

# METIERS du Secrétariat, Comptabilité, Paie et Gestion :

Assistant de Dirigeant  
d'Entreprise Artisanale (ADEA)

INFORMATIONS  
COLLECTIVES

4 juillet 2022 à 14h00

## TYPE DE PROGRAMME : QUALIF PRO

Financé / conventionné par La Région Occitanie

Ces modules sont accessibles à d'autres publics et selon d'autres modalités, n'hésitez pas à nous contacter.

Secteur d'activité : Artisanat (ARC) – Secrétariat – Assistanat

Contrat n° : 19Q02480840

Formacode : 35007 - Secrétariat assistanat gestion PME PMI

**Niveau d'entrée** : Avoir un niveau V validé à minima et maîtriser l'outil informatique.

## LA FORMATION

**Dates de l'action** : 06/09/2022 au 30/06/2023

(Parcours individualisés)

**Effectif Qualif Pro** : 10

**Durée** : Centre 900 H - **Entreprise** 420 H (en moyenne)

**2020 : Taux de réussite**: 60%

**Taux d'insertion** : 66% à 3 mois

**Taux de satisfaction** : 100%

**Compétences et capacités professionnelles visées** :

Assister le chef d'entreprise d'une entreprise artisanale ou d'une TPE/PME, le Directeur d'un service, d'une unité, d'un pôle... sur toute la gestion administrative, commerciale, ressources humaines et comptable.

## LES MODALITES

### Modalités de RECRUTEMENT

Informations collectives, entretiens individuels de motivation, tests de recrutement.

**Contact** : [formation@cma-gard.fr](mailto:formation@cma-gard.fr)

**Référente administrative**: Houria

**BENIEDDA**

### Modalités de FORMATION

Formation multi modale.

Accessibles aux personnes en situation de handicap.

Parcours aménagé en fonction des besoins.

Possibilité de Formation à distance si mesures exceptionnelles.

## VALIDATION

Diplôme Assistante de Dirigeant d'Entreprise Artisanale Diplôme niveau IV – Titre national

Diplôme et/ou attestation de fin de formation avec évaluation des acquis.

Accompagnement à la création reprise d'entreprise si projet validé

Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail\* (Carte SST) si situation sanitaire le permet

Certificat VOLTAIRE\*

\*Facultatif en fonction des profils et des besoins

## TARIF

8010 € (Prise en charge : Totale pour demandeurs d'emploi avec pré-requis demandés et possible en fonction de votre statut)

## PREREQUIS

- ✓ Demandeurs d'emploi jeunes et adultes inscrits à Pôle emploi.
- ✓ Avoir validé son projet professionnel avec son prescripteur.
- ✓ Etre orienté par un membre du réseau des prescripteurs habilités par la Région ou par un organisme de formation dans le cadre d'une poursuite de parcours.
- ✓ Ne pas avoir bénéficié, dans un délai d'un an, d'une formation Qualif Pro financée par la Région.
- ✓ Posséder les prérequis nécessaires à l'intégration sur l'action de formation dans le cadre d'un parcours individualisé.

## COMPLEMENT D'INFORMATIONS

**Accès handicapé**     oui     non       **Accessible en transport en commun**     oui     non  
**Restauration sur place**     oui     non  
**Hébergement sur place**     oui pour les moins de 25 ans     non

## MOYENS pédagogiques, techniques et d'encadrement de la formation :

Les acquis en entreprise sont complémentaires à ceux en centre. Ils sont formalisés sur un livret de compétences.

<b>Moyens pédagogiques</b>	Logiciel de gestion de la formation (gestion des plannings, cours, supports de cours, exercices.) Portail documentaire actualisé, nombreux liens de plateformes et d'outils (espaces collaboratifs, ...) Supports ressources (papier ou numérique), revues, dossiers et presse techniques et spécialisés...
<b>Moyens techniques</b>	Toutes nos salles de cours sont équipées d'un Tableau Blanc Interactif avec ordinateur connecté à Internet et vidéo projecteur, 7 ateliers informatiques de 10 à 15 postes informatiques connectés à Internet, Un bureau individuel pour les entretiens, Un centre de Ressources disposant de 16 ordinateurs avec internet, connexion WIFI et un animateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	1 référent pédagogique qui accompagne l'apprenant dans sa globalité jusqu'au suivi post-formation. 1 référent expert du métier garant des acquisitions professionnelles, 1 équipe d'intervenants garant des acquisitions des connaissances et compétences, 1 référente administrative secondée par 3 assistantes, 1 attachée technique qui coordonne la formation. 1 référent handicap.

## MODALITES D'EVALUATION

Evaluation d'évaluation des acquis	Evaluation d'évaluation de formation
En fonction des compétences décrites dans le référentiel : - Positionnement de départ. - Evaluations des acquis au long de la formation. - Entretiens de régulation et de remédiation. - Auto-évaluation, partage d'expérience ...)	- Bilans intermédiaires entre les stagiaires et les référents. - Réunions intermédiaires avec l'équipe pédagogique et les délégués. - Demande d'amélioration et fiches d'insatisfaction à disposition. - Enquêtes satisfaction (stagiaires, intervenants, entreprise, partenaires) - Bilan final (invitation des principaux acteurs de la formation).  Bilan global (Indicateurs de performance analysés pour dégager points forts et axes à améliorer).

## SITUATIONS FORMATIVES en fonction du parcours individualisé

Modules communs (nombre d'heures moyen) - \*optionnel en fonction des profils

### Accompagnement individuel et projet – 14 h

Construction et réajustement de parcours adapté.  
Formalisation acquis et actions.

### Positionnement – 7 h

Entretien approfondi, tests de positionnement.

### Communication et relations humaines – 84 h

Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit. Proposer des solutions face à des problèmes d'organisation et/ou de communication interne. Identifier le rôle du collaborateur direct du chef d'entreprise.

### Secrétariat Bureautique – 126 h

Maîtriser les techniques, méthodes et les outils les plus efficaces afin d'assumer toutes les tâches de secrétariat au sein de l'entreprise.

### Gestion de l'entreprise – 245 h

Maîtriser les connaissances et méthodes pour comprendre et assurer la gestion de l'entreprise au quotidien. Appréhender l'environnement juridique et fiscal Appliquer les principes du droit du travail dans la gestion du personnel. Mettre en place la comptabilité. Assurer les opérations courantes. Analyser les documents comptables et la gestion de l'entreprise. Analyser l'exploitation et la structure financière. Gérer du personnel.

### Stratégie et techniques commerciales – 147 h

Maîtriser les techniques de vente. Structurer l'organisation et proposer une stratégie commerciale adaptée.

### Accompagnement à la réalisation du mémoire

### commercial – 35h + Powerpoint certification 15 h

Acquérir les techniques et méthodologies de présentation et de structuration de son travail.

### Techniques et accompagnement à l'emploi – 21h

Outils évolutifs et stratégie de recherche de stage et d'emploi.

### Communication orale et écrite – 21h

Préparation à la certification VOLTAIRE

### Immersion en entreprise – 420 h

Bilan technique et pédagogique tripartite (tuteur, référent technique, stagiaire). Evaluation transferts des acquis en entreprise.

### Français en entreprise\* - 35 h

Remise à niveau individualisée en fonction des besoins

### Se faire connaître sur le WEB par les réseaux sociaux\* - 7 h

Comprendre l'impact des réseaux sociaux sur la communication de l'entreprise

### Apprendre à apprendre\* - 14h

Outils, méthodes, organisation / Concentration, mémorisation.

### Gérer son stress\* - 14 h

Outils, méthode et stratégie

### Répondre aux appels d'offres\* - 14h

### Droit de l'internet\* - 7 h

### Pack Premium\* - 35 h

Métier de chef d'entreprise, chiffre d'affaire, plan de financement, compte de résultat prévisionnel, cadre légal : juridique, social et fiscal, aides, partenaires, accompagnement par un chargé de développement économique.

DO-COM-PLA-21-06-025

