



Adjoint(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale (ADEA)

Référence : FCE0001

Thématique : Former mon conjoint ou salarié

**FORMATION CERTIFIANTE - TITRE HOMOLOGUÉ
DE NIVEAU 4**

[NOUVEAU REFERENTIEL]

 **Formation inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (France Compétences) RNCP 38289**

Organisme certificateur : CMA France

Date d'enregistrement certification : 15 novembre 2023 (5 ans)

EN SAVOIR + SUR L'ANCIEN REFERENTIEL "ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE" :

 [Consulter la fiche détaillée sur le site de France Compétences \(objectifs, blocs de compétences...\)](#)

- [Répertoire national des certifications professionnelles RNCP 35011](#)
- [Organisme certificateur : CMA France](#)
- [Date d'échéance d'enregistrement certification : 15 octobre 2023](#)

 [Consulter la plaquette correspondant à la précédente formation "Assistant\(e\) de Dirigeant\(e\) d'Entreprise Artisanale"](#)


[Etre rappelé pour en savoir plus](#)

Taux de satisfaction 2025 : 99%

[taux

correspondant à la précédente formation

["Assistant\(e\) de Dirigeant\(e\) d'Entreprise Artisanale](#)

"

]

94,90% des stagiaires se déclarent satisfaits

concernant la possibilité de mettre en œuvre les connaissances acquises en formation dans leur activité [%

correspondant à la précédente formation

["Assistant\(e\) de Dirigeant\(e\) d'Entreprise Artisanale](#)

"

]



[Consultez les taux de réussite, les taux d'insertion et d'abandon de la formation Adjoint\(e\) de Dirigeant d'Entreprise Artisanale en 2025](#)

« Ce parcours modulaire permet d'évoluer et de remplir efficacement le rôle clé de "second" au sein de l'entreprise. Il s'adapte à votre emploi du temps et permet une mise en œuvre concrète et immédiate. »



[Consultez la plaquette d'information ADEA](#)



Objectifs

- Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE - PME
- Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE - PME
- Assurer la rentabilité et la réalisation de sa TPE/PME
- Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques et numériques

Le +

Parcours modulaire (par bloc), avec la possibilité de suivre tout ou partie des modules (description des 5 blocs ci-dessous).

Le titre est délivré au candidat ayant acquis les 5 blocs de compétences.

Public

Tout public

Contenu des 5 blocs

BLOC 1 (RNCP38289BC01) - Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale - TPE/PME

- Préparer et participer au recrutement d'un collaborateur
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Appuyer le dirigeant dans l'organisation et le pilotage de l'équipe
- Participer à la motivation, à la fidélisation et à la prévention des conflits au sein de l'équipe

Modalités d'évaluation et validation du bloc 1

- Cas pratique
- Etude de cas
- 1 épreuve écrite (4 heures) et orale (20 minutes)

 [Télécharger la plaquette Bloc 1](#)

BLOC 2 (RNCP38289BC02) - Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale - TPE-PME

- Veiller aux évolutions liées à la réglementation
- Réaliser la comptabilité courante en rédigeant les devis, facture, bon de commande
- Réaliser un compte de résultat comptable

Modalités d'évaluation et validation du bloc 2

- Etudes de cas
- 1 épreuve écrite d'1 heure en juridique et 1 épreuve écrite de 3 heures en comptabilité

 [Télécharger la plaquette Bloc 2](#)

BLOC 3 (RNCP38289BC03) - Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE-PME

- Analyser l'activité de l'entreprise
- Etablir un budget et un compte de résultat prévisionnel
- Proposer un plan d'actions correctives

Modalités d'évaluation et validation du bloc 3

- Etude de cas
- 1 épreuve écrite de 4 heures

 [Télécharger la plaquette Bloc 3](#)

BLOC 4 (RNCP38289BC04) - Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique

- Assurer la collecte, le classement et la mise à jour des documents, informations et fonds documentaires
- Concevoir des supports administratifs
- Gérer le suivi des achats/vente/stocks en créant ou en identifiant les outils adaptés
- Assurer la veille technologique en matière de nouveaux outils de gestion administrative

Modalités d'évaluation et validation du bloc 4

- Étude de cas
- 1 épreuve écrite de 4 heures

 [Télécharger la plaquette Bloc 4](#)

BLOC 5 (RNCP38289BC05) - Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital

- Analyser le marché de l'entreprise
- Mettre en œuvre un plan d'action commercial et marketing digital
- Commercialiser les produits et/ou services de l'entreprise
- Assurer la prospection, le suivi et la relation avec les publics externes

Modalités d'évaluation et validation du bloc 5

- Contrôle continu (Jeux de rôle)
+ 1 épreuve finale orale de 30 minutes

 [Télécharger la plaquette Bloc 5](#)

Les points forts de la formation

- Une formation en adéquation avec les besoins de l'entreprise artisanale permettant au plus proche collaborateur du chef d'entreprise de gagner en performance et efficacité
- Des intervenants issus du monde de l'entreprise et formés à la pédagogie
- Une mise en œuvre concrète et immédiate dans l'entreprise

Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire pour cette formation.

Méthodes mobilisées

- Formation-action en présentiel
- 1 jour par semaine en moyenne
- Alternance d'apports de connaissances, d'exercices pratiques et de travail sur son projet

Moyens mobilisés

- Salle de formation avec accès Internet et équipée selon les besoins : post informatique et/ou vidéo projecteur et/ou ENI et/ou tableau blanc et/ou paper-board
- Formateurs experts

Equivalences et passerelles

- Pour connaître les équivalences de diplômes, accédez au [site d'ENIC - NARIC France](#)
- Pas de passerelle pour cette certification
- Certifications professionnelles reconnues en correspondance totale ou partielle, consulter la [fiche France Compétences](#)

Suite de parcours et débouchés

- Assistant(e) de chef d'entreprise, adjoint(e) ou assistant(e) de direction, secrétaire de direction de TPE
- Responsable administratif, assistant(e) administratif, secrétaire administrative de TPE
- Assistant(e) comptable de TPE

Durée

24 mois pour le parcours complet, à raison d'un jour par semaine en présentiel, soit 431 heures + 18 heures d'examen

Durée de chaque bloc :

- Bloc 1 : 89 heures
- Bloc 2 : 102 heures
- Bloc 3 : 74 heures
- Bloc 4 : 74 heures
- Bloc 5 : 92 heures



[Dates du 2nd semestre 2026](#)

Modalités et délais d'accès

- Sur entretien avec le(la) référent(e) de la formation du département
- Ouverture d'une nouvelle session de formation chaque année en octobre sur tous les

départements 44, 49, 53, 72 et 85.

Tarif par bloc :

ADEA Intégralité	431 heures + 18 heures d'examen	8 170 € net de taxe
ADEA BLOC 1	89 heures	1 681,50 € net de taxe
ADEA BLOC 2	102 heures	1 938 € net de taxe
ADEA BLOC 3	74 heures	1 406 € net de taxe
ADEA BLOC 4	74 heures	1 406 € net de taxe
ADEA BLOC 5	92 heures	1 738,50 € net de taxe

>> **Possibilité de prise en charge totale ou partielle selon les conditions des organismes financeurs de la formation (nous contacter)**



Formation

[inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles \(France Compétences\) RNCP 38289](#)



[Formation éligible au Compte Personnel de Formation \(CPF\)](#)



Accessibilité

- Pour les personnes qui rencontreraient des difficultés issues d'une situation de handicap, même léger, merci de nous contacter afin d'établir les modalités d'accessibilité et d'adaptation à la formation

Nous contacter



Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Pays de la Loire

Siret : 130 020 688 00011

Code APE : 9411Z

Date de mise à jour : 30 mars 2026

Délivré par:

- Angers (CMA49 accueil) : 5, rue Darwin - CS 80806 - 49008 ANGERS CEDEX 01
- Le Mans (CMA72 accueil) : 5, cour Etienne-Jules Marey - CS 81630 - 72016 LE MANS CEDEX 2
- Ste-Luce-sur-Loire (CMA44 formation continue) : 5, allée des Liards - BP18129 - 44981 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX
- La Roche-sur-Yon (CMA85 accueil) : 35, rue Sarah Bernhardt - CS 90075 - 85002 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
- Laval (CMA53 accueil) : 39, quai André Pinçon - CS 30227 - 53002 LAVAL CEDEX
- Angers (CMA49 formation continue) : 5, rue Darwin - CS 80806 - 49008 ANGERS CEDEX 01
- Laval (CMA53 formation continue) : 5, rue Darwin - CS 80806 - 49008 ANGERS CEDEX 01
- Le Mans (CMA72 formation continue) : 5, cour Etienne-Jules Marey - CS 81630 - 72016 LE MANS CEDEX 2
- La Roche-sur-Yon (CMA85 formation continue) : 35, rue Sarah Bernhardt - CS 90075 - 85002 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
- CMA Pays de la Loire (siège régional) : 6, boulevard des Pâtureaux - 44985 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX
- Ste-Luce-sur-Loire (CMA44 accueil) : 5, allée des Liards - BP18129 - 44981 SAINTE-LUCE-SUR-LOIRE CEDEX

Prochaines sessions:

- Ste-Luce-sur-Loire (CMA44 formation continue) - Bloc 4 :Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques - 10 jours à compter du 19/05/2026 et selon un calendrier - Inscription avant le 05/05/2026
- Laval (CMA53 accueil) - Bloc 1 : Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale – TPE/PME - 10 jours à compter du 8 septembre 2026 et selon un calendrier - Inscription avant le 21/08/2026
- Ste-Luce-sur-Loire (CMA44 formation continue) - Bloc 3 : Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE/PME - 12 jours à compter du 8 septembre 2026 et selon un calendrier - Inscription avant le 25/08/2026
- Angers (CMA49 formation continue) - Bloc 2 : Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale – TPE/PME - 14 jours à compter du 15 septembre 2026 et selon un calendrier - Inscription avant le 08/09/2026
- La Roche-sur-Yon (CMA85 formation continue) - Bloc 2 : Assurer la comptabilité générale d'une entreprise artisanale – TPE/PME - 14 jours à compter du 15 septembre 2026 et selon un calendrier - Inscription avant le 08/09/2026
- La Roche-sur-Yon (CMA85 formation continue) - Bloc 1 : Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale – TPE/PME - 12 jours à compter du 1er octobre 2026 et selon un calendrier - Inscription avant le 24/09/2026
- Angers (CMA49 formation continue) - Bloc 1 : Assister à la gestion des ressources humaines et au management des collaborateurs d'une entreprise artisanale – TPE/PME - 12 jours à compter du 15 octobre 2026 et selon un calendrier - Inscription avant le 08/10/2026
- Angers (CMA49 formation continue) - Bloc 5 : Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital - 13 jours à compter du 01 décembre 2026 et selon un calendrier - Inscription avant le 24/11/2026
- Laval (CMA53 accueil) - Bloc 4 :Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques - 10 jours à compter du 15 décembre 2026 et selon un calendrier - Inscription avant le 27/11/2026
- La Roche-sur-Yon (CMA85 formation continue) - Bloc 3 : Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE/PME - 10 jours à compter du 19 janvier 2027 et selon un calendrier - Inscription avant le 12/01/2027
- Angers (CMA49 formation continue) - Bloc 3 : Assurer la rentabilité et la réalisation des budgets de sa TPE/PME - 10 jours à compter du 02 février 2027 et selon le calendrier - Inscription avant le 26/01/2027
- La Roche-sur-Yon (CMA85 formation continue) - Bloc 4 : Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques - 10 jours à compter du 19 janvier 2027 et selon un calendrier - Inscription avant le 26/01/2027
- Angers (CMA49 formation continue) - Bloc 4 :Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques - 10 jours à compter du 11 février 2027 et selon le calendrier - Inscription avant le 04/02/2027
- La Roche-sur-Yon (CMA85 formation continue) - Bloc 5 : Définir sa stratégie commerciale et son marketing digital - 13 jours à compter du 18 février 2027 et selon un calendrier - Inscription avant le 11/02/2027

Tarifs:

- CHEF(FE) D'ENTREPRISE - contact
- SALARIE(E) - contact
- DEMANDEUR D'EMPLOI - contact