

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

NIVEAU 4 - Code RNCP 38289BC04 Enregistré Le 15/11/2023 Certificateur CMA France

BLOC 04 - Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques

Objectif général

Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautiques / numériques

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié, alternant, demandeur d'emploi

Pré-requis

Aucun

Durée

10 jours (70 heures)

Plages horaires

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Programme

SEQUENCE 1 : Accueil, introduction, évaluation de début de formation (1h)	
Module	Objectifs pédagogiques
Présentation	<ul style="list-style-type: none"> Identifier le contenu, le déroulement de la formation et les objectifs à atteindre. Se situer dans son environnement, partager ses attentes avec les autres stagiaires.

SEQUENCE 2 : Collecte, classement et mise à jour des documents, informations et fonds documentaires liés à son activité (7h)	
Module	Objectifs pédagogiques
Création d'une arborescence avec dossiers et sous dossiers	<ul style="list-style-type: none"> Organiser son poste de travail informatique et choisir un mode de classement pour gagner en efficacité.

SEQUENCE 3 : Les outils bureautiques et collaboratifs au service de la communication interne et externe de l'entreprise (28h)	
Module	Objectifs pédagogiques
Rédaction des supports administratifs	<ul style="list-style-type: none"> Concevoir différents écrits professionnels en utilisant les fonctionnalités avancées des logiciels adaptés pour gagner en fiabilité et efficacité.
Les outils collaboratifs	<ul style="list-style-type: none"> S'initier aux outils collaboratifs et de gestion de projet.

SEQUENCE 4 : Suivi des achats/ventes/stocks avec les outils bureautiques adaptés (28h)	
Module	Objectifs pédagogiques
Les outils de gestion des achats, ventes, stocks	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les besoins matériels de l'activité Créer des outils de suivi performants.

SEQUENCE 5- Veille numérique et sécurité informatique de l'entreprise(7h)	
Module	Objectifs pédagogiques
Veille professionnelle et sécurité informatique de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les bonnes pratiques en matière de cybersécurité et mise en œuvre de mesures préventives à son échelle. ▪ Identifier les types de veille (Push, Pull). ▪ Prendre en compte la réglementation liée à la RGPD.

SEQUENCE 6: Evaluation des acquis, satisfaction, bilan (5h)	
Module	Objectifs pédagogiques
Fin de formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluation des acquis. ▪ Enquête de satisfaction. ▪ Bilan, tour de table.

Méthodes pédagogique

- Formation professionnalisante avec de nombreuses mises en application
- Exercices liés à des situations professionnelles vécues au sein d'entreprises artisanales TPE/PME
- Echanges
- Travaux en sous-groupes
- Réflexions en sous-groupes à partir de problématiques à résoudre
- Mises en situations à partir de cas concrets et ciblés par rapport aux participants
- Présentiel, distanciel, digital

Moyens et encadrement pédagogique

- Atelier participatif en groupe restreint (12 personnes maximum).
- Animation par un consultant expert dans le domaine.
- Outils et supports pédagogiques, exercices pratiques.
- Évaluation, remise d'une attestation de formation et de réussite.

Modalités d'évaluation

Examen final écrit :

- 4h sur toutes les séquences

Pour plus d'informations

Service Formation Continue - Par territoire :

04 : formationcontinue04@cmars-paca.fr
04 92 30 90 97 - 06 70 27 71 76

05 : formationcontinue05@cmars-paca.fr
04 92 52 80 15

06 : formationcontinue06@cmars-paca.fr
04 92 12 53 45

13 : formationcontinue13@cmars-paca.fr
04 91 32 24 70

83 : formationcontinue83@cmars-paca.fr
04 94 61 99 65

84 : formationcontinue84@cmars-paca.fr
04 90 89 20 40

<https://www.cmars-paca.fr/article/les-catalogues-de-la-formation>