

# ANIMER EN INTERNE ET EN EXTERNE L'ACTIVITÉ D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE (ADEA)



Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**

**NOUVELLE-AQUITAINE**

Cette formation vous permettra de :

- mieux vous connaître pour vous positionner dans l'entreprise en tant que collaborateur et vis-à-vis des partenaires.
- de communiquer efficacement dans sa vie professionnelle, faciliter la circulation de l'information au sein d'une équipe et améliorer vos relations

Certifiante  
Titre homologué  
RNCP 350011BC01

Développement  
des  
compétences

Présentiel  
et/ou Distanciel

Eligible au CPF

## Les objectifs pédagogiques

- Accueillir, orienter et transmettre des informations en interne et externe de l'entreprise
- Coordonner l'activité d'une équipe



## Pré-requis

- Maîtriser la langue française
- Être en activité ou avoir un projet dans une entreprise artisanale
- Avoir un Niveau 3ème ou 2 ans d'expérience en rapport avec la certification



## Les + de la formation

- Nos experts formations vous accompagnent dans :
- L'établissement de votre parcours formation
- L'étude des modalités de prise en charge
- La bonne information sur le CPF et toutes les évolutions réglementaires en matière de formation
- Nos formations sont adaptées aux particularités des TPE selon des modèles différents : Courts, séquencés et délocalisés
- Titre professionnel Assistante de Dirigeant d'Entreprise artisanale (ADEA) de Niveau Bac si obtention des 4 blocs de compétences

## Tarif

**Frais d'inscription : 75 €**

**Coût Pédagogique : 2208 €\***

*\* Tout ou partie de la formation peut être pris en charge*



## Durée

13,5 jours soit 96h



## Effectifs

Minimum : 06

Maximum : 12



## Public

Tout public adulte

## Délais et modalités d'accès

Admission sur dossier de candidature et entretien de positionnement

Sur inscription toute l'année, jusqu'à 72 heures avant, selon les places disponibles et les modalités de financement.

Consulter le calendrier des formations sur

**www.cma17**

Formation accessible aux personnes en situation d'handicap. Des besoins spécifiques ? Contacter notre référent handicap



## Programme

ANIMER EN INTERNE ET EN EXTERNE L'ACTIVITÉ D'UNE ENTREPRISE  
ARTISANALE - RNCP 35011BC01 91 HEURES

### Jour 1 & 2

Accueillir les équipes et les tiers de l'entreprise en utilisant, selon la situation, les outils mis à disposition dans l'entreprise pour transmettre l'information et orienter les publics

### Jour 3

Assurer la mise en relation des publics internes et externes à l'entreprise avec le dirigeant d'entreprise et/ou les équipes en réalisant une écoute active des demandes et en présentant son rôle et sa mission pour apporter une réponse adaptée aux demandes

### Jour 4 & 5

Préparer et participer au recrutement d'un membre de l'équipe en recourant aux modalités de recrutement adaptées à l'entreprise pour compléter les équipes internes

### Jour 6 & 7

Réaliser la gestion administrative du personnel en utilisant les outils de pilotage disponibles dans l'entreprise afin d'établir les documents réglementaires de la contractualisation jusqu'à la rupture de contrat du salarié dans le respect des contraintes sociales et juridiques

### Jour 8 & 9

Réaliser la gestion administrative du personnel en utilisant les outils de pilotage disponibles dans l'entreprise afin d'établir les documents réglementaires de la contractualisation jusqu'à la rupture de contrat du salarié dans le respect des contraintes sociales et juridiques

### Jour 10 & 11

Réaliser la gestion administrative du personnel en utilisant les outils de pilotage disponibles dans l'entreprise afin d'établir les documents réglementaires de la contractualisation jusqu'à la rupture de contrat du salarié dans le respect des contraintes sociales et juridiques réglementaires environnementales, de qualité, d'hygiène-sécurité et d'accessibilité liées au handicap en signalant le cas échéant tout dysfonctionnement, auprès des équipes internes et des partenaires externes pour assurer la pérennité de l'activité

### Jour 12 & 13

Organiser l'activité quotidienne des équipes en réalisant en collaboration avec le dirigeant les plannings d'interventions et le suivi des tâches à réaliser par les salariés, pour participer à la création de valeur de l'entreprise

**Examen :** Epreuves finale écrite et orale 5 H



## Pour aller plus loin

**Réaliser la gestion et la comptabilité courante de l'entreprise :** Assurer au quotidien la comptabilité et la gestion: RNCP 3511BC02



**Assurer la gestion administrative quotidienne de l'entreprise artisanale :** Maîtriser les outils nécessaires pour assumer toutes les tâches administratives. RNCP 35011BC03



**Contribuer à la stratégie commerciale d'une entreprise :** Participer au développement commercial de l'entreprise; RNCP 35011BC04

## Contactez-nous !

CMAR Nouvelle-Aquitaine - Charente- Maritime  
107 Avenue Michel Crépeau. 17024 LA ROCHELLE CEDEX 1  
[www.cmar17.fr](http://www.cmar17.fr)

Service formation :  
**0809 54 17 17**  
[formation@cm-larochelle.fr](mailto:formation@cm-larochelle.fr)



SIRET : 13002792300015  
Organisme de formation enregistré sous le n° 75 33 12814 33 auprès du Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Techniques d'animation

Méthode affirmative  
Méthode expérientielle

### Ressources

Support récapitulatif des points clés de la formation

### Outils supports

Fiche action complétée pendant la formation avec le formateur qui servira de guide de mise en œuvre de la formation en entreprise

## Formateur·trice

Formateurs d'APTITUDES 21 sont des spécialistes FRUH Jean-Michel RODRIGUES Séverine - EHRET Sylvie - DANGLA Christelle - LELANDAIS Françoise - GOTHARD Jesper

## Suivi et évaluation

- Feuille d'émargement
- Cas pratiques – QCM – Jeux de rôle
- Contrôles continus et épreuves terminales
- PV de notes et Attestation de réussite au module
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction des participants à l'issue de la formation



La Nouvelle-Aquitaine et l'Europe agissent ensemble pour votre territoire