

ASSISTANT DE DIRIGEANT D'ENTREPRISE ARTISANALE

OBJECTIF

Collaborateur(rice) souhaitant se perfectionner dans les fonctions commerciales, administratives, comptables ou de gestion d'entreprise.

LE TITRE

La formation conduit au titre d'Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale de niveau IV.
Le titre est délivré au candidat ayant validé la totalité des unités de formation.
(Durée de validité d'un module : 5 ans)

INSCRIPTION

Tout au long de l'année. Démarrage de la formation en octobre de chaque année

DUREE

24 mois, à raison d'un jour par semaine le lundi et exceptionnellement un autre jour dans la semaine.

CONDITIONS pour suivre la formation :

- Vous êtes Chef d'Entreprise, Conjoint Collaborateur ou Associé(e) (non salarié) d'une entreprise artisanale inscrite au Répertoire des Métiers (R.M.) de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat :
Le coût de la formation est pris en charge par le Conseil de la Formation des Artisans.
- Vous êtes salarié(e) d'une entreprise artisanale ou non artisanale, vous pouvez bénéficier :
- d'une prise en charge (Stage Formation Continue ou Congé Individuel de Formation), se rapprocher de votre employeur pour effectuer la demande.

FRAIS D'INSCRIPTION à la charge de l'auditeur

Unité de Formation	Coût
1 – Communication et relations Humaines	70 €
2 – Secrétariat Bureautique	112 €
3 – Gestion de l'Entreprise Artisanale	203 €
4 – Stratégie et techniques commerciales	98 €

COÛT DE LA FORMATION

Unité de Formation	Chef d'entreprise Conjoint collaborateur Associé (non salarié) Inscrit au R.M.	Salarié(e)
1 – Communication et relations Humaines	Formation prise en charge par le Conseil de Formation des Artisans	700 €
2 – Secrétariat Bureautique		1120 €
3 – Gestion de l'Entreprise Artisanale		2030 €
4 – Stratégie et techniques commerciales		980 €

CONTACT

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Loire-Atlantique
5 allée des liards- BP 18129 - 44981 SAINTE LUCE SUR LOIRE CEDEX Tel. : 02.51.13.83.85

PROGRAMME DES UNITES DE FORMATION

U.F. 1 Communication et relations humaines	U. F. 2 Secrétariat Bureautique
<p>Objectif : Savoir utiliser les techniques de communication et développer la confiance en soi.</p> <p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les fondements de la communication Schéma de base de communication et des ressorts de la communication Se positionner dans l'entreprise (équipe, dirigeant) et vis-à-vis des partenaires (clients, fournisseurs....)• Les situations relationnelles L'accueil, L'entretien et la conduite d'entretien, L'analyse et la résolution de problème, La négociation, La prise de rendez-vous, Le suivi des contacts, La prise de parole en groupe <p>Durée : 70 heures</p>	<p>Objectif : Maîtriser les outils d'organisation et de bureautique pour gagner en efficacité et en productivité</p> <p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'outil informatique Bases de l'informatique et présentation des nouveaux outils Le développement dans l'entreprise• La bureautique Rédaction et mise en page sous traitement de texte (word) Utilisation d'un tableur (excel) Création des documents indispensables à l'entreprise• Les outils de télécommunications et de paiement Les outils de télécommunication (téléphonie, Internet, Courriel, télécopie....)• Les outils de paiement et d'encaissement• L'organisation administrative L'organisation du poste de travail L'organisation du travail La gestion des flux et le traitement de l'Information <p>Durée : 112 heures</p>
U.F. 3 Gestion de l'entreprise artisanale	U.F. 4 Stratégie et techniques commerciales
<p>Objectif : Maîtriser les outils de gestion de l'entreprise, assurer la comptabilité courante et connaître les principales règles de droit.</p> <p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'entreprise et son environnement Positionnement de l'entreprise dans son environnement• Culture juridique Notions indispensables de droit Les formes juridiques de l'entreprise Le choix du statut du conjoint Les régimes matrimoniaux : divorce, décès, succession• Comptabilité Présentation général de la comptabilité Les outils comptables Enregistrement des opérations courantes, applications sur un logiciel de comptabilité Fiscalité Les travaux de fin d'exercice dans un environnement informatique• Gestion financière Analyse de l'activité Analyse financière Financement de l'entreprise Introduction au calcul des prix Gestion budgétaire Les logiciels de facturation• Gestion du personnel Le contrat de travail Le temps de travail (durée, congés...) La paye et les obligations sociales <p>Durée : 203 heures</p>	<p>Objectif : Analyser une situation commerciale, en déduire les actions à mettre en œuvre et connaître les techniques de vente.</p> <p>Programme :</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagnostic et stratégie commerciale Les outils de diagnostic La stratégie commerciale Les démarches qualité• L'action commerciale La promotion de l'entreprise, l'image de marque La prospection commerciale Les supports commerciaux (carte de visite, catalogue) La publicité Le suivi commercial de la clientèle Le plan de communication Les relations fournisseurs• Accompagnement méthodique pour l'élaboration du mémoire final. <p>Durée : 98 heures</p>

L'EXAMEN

UNITÉ DE FORMATION	Examen final	Contrôle continu	Epreuve Orale
1 - Communication et relations humaine	X : 4 h	X	X
2 - Secrétariat Bureautique	X : 4 h	X	
3 - Gestion de l'entreprise artisanale	X : 4 h	X	X
4 - Stratégie et techniques commerciales	X : 0h30 I	X	X