



N° Siret : 189 740 111 00019
Déclaration d'activité : 98 97 02298 97

Établissement accueillant
le public à mobilité réduite

« Intervenants :

Intervenants disposant
d'une expertise dans
l'accompagnement des
apprenants »

*« Avec La
Chambre de Métiers,
je me forme, j'avance »*

Plus-value de la formation

Développer ses
compétences en gestion
administrative, comptable,
commerciale et RH ;
Formation modulaire

Validation

Certification CMA France niveau 4

- Attestation de formation
- Attestation de réussite
si validation

CONTACT ET INSCRIPTION :

fc2formation@cma-reunion.fr

Tél. : 0262 96 12 66

URMA DE SAINT PIERRE
Service Formation Continue – Bât. AF
Campus Professionnel
65, rue du Père Lafosse
97410 SAINT PIERRE

www.artisanat974.re

Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale

Certification CMA France - niveau 4 – RNCP35011

URMA de Saint-Pierre

DATE - DUREE

- Dates prévisionnelles : **Du 05/09/2022 au 30/06/2023**
- Durée : **497 heures** - Présentiel : 297 h - A distance : 200 h
- Tarif : 5966 € soit 12 €/heure
- Jours et horaires : 2 jours par semaine ; 08h-12h et 13h-17h
- **Accompagnement aux démarches de financement :**
Chef d'entreprise A. : FAFCEA ; Salarié, Contrat de Professionnalisation : Opérateur de compétences
Demandeur d'emploi : Pôle Emploi, CPF, Conseil Régional...



MODALITES D'ACCES

- Dossier de candidature et pièces justificatives.
- **Positionnement** les jeudis après-midi au service Formation Continue - Bât. AF Campus Pro.

OBJECTIFS

- Savoir utiliser les techniques de communication et communiquer efficacement en milieu professionnel,
- Maîtriser les outils d'organisation et de bureautique pour être plus efficace au quotidien,
- Maîtriser les outils de gestion de l'entreprise, assurer la comptabilité courante et connaître les principales règles de droit,
- Analyser une situation commerciale, en déduire les actions appropriées et connaître les techniques de vente.

PUBLIC - PRE REQUIS

- Justifier d'un niveau 3 minimum ou d'un niveau 4,
- ou justifier de 2 années d'expériences professionnelles en rapport avec la certification,
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet

CONTENU DE LA FORMATION

- **Module 1 - Communication et relations humaines (70h)** : Les différentes situations de communication ; l'accueil ; les relations avec l'environnement ; la conduite d'entretien ; la négociation ; la prise de parole en public.
- **Module 2 - Secrétariat bureautique (112h)** - Les bases de l'informatique ; les nouveaux outils ; l'informatique et la bureautique dans l'entreprise artisanale ; l'organisation administrative ; les outils de télécommunication, de paiement et d'encaissement.
- **Module 3 - Gestion de l'entreprise artisanale (203 h)** : L'entreprise et son environnement ; Culture juridique et fiscale ; l'identification et la connaissance des partenaires ; gestion financière et gestion du personnel.
- **Module 4 - Stratégie Commerciale (98 h)** - Diagnostic et stratégie commerciale ; Action commerciale ; Technique de vente ; Suivi de mémoire.
- **Module complémentaire** : Communication digitale.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Méthodes actives et participatives privilégiant une adaptation du contenu aux besoins exprimés en début de formation et en tenant compte du niveau des stagiaires
- Apports théoriques et pratiques. Etudes de cas.
- Formation en présentiel et en distanciel

MODALITES D'EVALUATION

- Contrôles continus en cours de formation
- Epreuves écrites et orales aux Sessions d'Examen en Mars et juin 2023