

# BLOC RÉALISER LA GESTION ET LA COMPTABILITÉ COURANTE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE (ADEA)



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

NOUVELLE-AQUITAINE

GIRONDE

Cette formation vous permettra :

- de maîtriser les outils de gestion de l'entreprise,
- d'assurer au quotidien la comptabilité courante
- de connaître les principales règles de droit.

Certifiante  
Titre homologué  
Bloc RNCP 3501BC02

Développement des  
compétences

Présentiel

Eligible au CPF



## Les objectifs pédagogiques

- Réaliser une veille juridique, fiscale, réglementaire
- Réaliser un suivi comptable
- Etablir un budget prévisionnel
- Piloter la rentabilité



## Pré-requis

- Avoir un Niveau Bac 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, séquencées et délocalisées<sup>4</sup>
- Titre professionnel Assistant de dirigeant d'entreprises Artisanales (ADEA) de niveau BAC si obtention des 4 blocs de compétences

## Tarif

Frais d'inscription : 75€

Cout pédagogique : 4 301€\*

\* Financement possible, nous consulter



## Durée

27 jours soit 187 h



## 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, selon les places disponibles et les modalités de financement.

Consulter le calendrier des formations sur

[www.artisans-gironde.fr](http://www.artisans-gironde.fr)

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



## Programme

RÉALISER LA GESTION ET LA COMPTABILITÉ COURANTE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE - RNCP 35011BC02 - 182 Heures

### Jour 1

Déterminer avec le dirigeant d'entreprise la forme juridique ainsi que le statut et régime du conjoint-collaborateur en analysant le fonctionnement, la culture et l'environnement de l'entreprise pour assurer l'activité et la pérennité de l'entreprise

### Jours 2 & 3

Déterminer avec le dirigeant d'entreprise la forme juridique ainsi que le statut et régime du conjoint-collaborateur en analysant le fonctionnement, la culture et l'environnement de l'entreprise pour assurer l'activité et la pérennité de l'entreprise culture et l'environnement de l'entreprise pour assurer l'activité et la pérennité de l'entreprise, pour préparer puis réaliser éventuellement la clôture de fin d'exercice et bilan, et, le cas échéant, transmettre ces éléments à l'expert-comptable ou au centre de gestion agréé

### Jours 4 – 5 & 6

Etablir un budget prévisionnel à court, moyen et long terme en préparant le plan de financement et le plan de trésorerie afin de suivre avec le dirigeant le budget de l'entreprise en vue de réaliser un diagnostic financier

### Jours 7 à 20

Réaliser l'enregistrement des opérations courantes, les travaux de fin d'exercice et les déclarations sociales et fiscales de l'entreprise en utilisant les logiciels de gestion comptable pour répondre aux obligations légales et réglementaires

### Jours 21 & 22

Piloter au quotidien la rentabilité de l'entreprise en analysant l'activité, en vue de communiquer au dirigeant le reporting comptable évoquant les objectifs de retour sur investissement

### Jour 23 à 26

Proposer au dirigeant d'entreprise un plan d'actions correctives en analysant les données comptables présentant un risque pour l'activité afin, le cas échéant, de prendre la décision de réorienter le pilotage financier de l'entreprise

**Examen :** Epreuves finales écrites et orales 5 H



## Méthodes et moyens pédagogiques

### Techniques d'animation

*Méthode affirmative  
Méthode expérientielle*

### Ressources

*Support récapitulatif des points clés de la formation au format PDF*

### 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

- Agents de la Chambre de Métiers de Gironde spécialisés dans le domaine juridique, comptable, fiscal et gestion

## 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



## Pour aller plus loin

### Animer l'activité en interne et en externe :

Assurer les relations avec les partenaires internes et externe de l'entreprise.  
RNCP 35011BC01



### 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 I :

Participer au développement commercial de l'entreprise; RNCP 35011BC04

## Contactez-nous !

CMAR Nouvelle-Aquitaine - CMA de niveau départemental de la Gironde  
46, rue Général Larminat – 33074 BORDEAUX CEDEX  
[www.artisans-gironde.fr](http://www.artisans-gironde.fr)

Contact Formation :  
**05 56 999 415**

[Formation.continue33@cm-bordeaux.fr](mailto:Formation.continue33@cm-bordeaux.fr)



SIRET : 13002792300163 GIRONDE NAF 9411Z  
Organisme de formation enregistré sous le n° 75331281433 auprès du Préfet de région Aquitaine

1<sup>ER</sup> RÉSEAU DE FORMATION AUX MÉTIERS DE L'ARTISANAT

