



# PROGRAMME

## DE FORMATION DETAILLE

### ADEA BLOC 4 – ASSURER L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE AVEC LES OUTILS BUREAUTIQUE/NUMERIQUE

**Durée** : 70 heures

**Formation certifiante** : RNCP38289BC04- Certificateur : CMA France - date d'enregistrement

#### Prérequis à l'entrée en formation

Satisfaire à un entretien de positionnement



#### Objectifs de la formation

Certification partielle pour acquérir le bloc de compétence 04 de l'ADEA : Assurer l'organisation administrative avec les outils bureautique/numérique

- Collecter, classer et mettre à jour des documents, informations et fonds Documentaires liés à son activité
- Rédiger des supports administratifs
- Suivre les achats/ventes/stocks avec les outils adaptés
- Réaliser une veille numérique et la sécurité informatique de l'entreprise



#### Programme de la formation

- Organiser son poste informatique, choisir le mode de classement et D'archivage des données, réaliser la gestion documentaire de l'entreprise, Utiliser les outils de stockage numérique (drive, cloud...)
- Rédiger les documents avec les outils bureautiques et numériques adaptés Et réaliser des outils de suivi avec les logiciels appropriés
- Gérer le suivi des achats/ventes/stocks en créant ou en identifiant les outils Adaptés disponibles sur le marché, afin de disposer d'informations fiables De Pilotage
- Réaliser une veille technologique, prendre en compte le règlement général Sur la protection des données (RGPD), appuyer la mise en œuvre de la Sécurité Informatique de l'entreprise



#### Modalités ET délais d'accès

Positionnement pédagogique du stagiaire en amont de la formation.  
Signature du bulletin d'inscription & du contrat de formation professionnelle.  
Délai d'entrée en formation : jusqu'à la veille.  
L'organisme de formation se réserve le droit de reporter la formation si les conditions pédagogiques n'étaient pas réunies. Conditions générales de vente

#### Public visé

Artisan, conjoint(e) Collaborateur, Créateur d'entreprise, Salarié, Apprenti

#### Contact pédagogique :

Ciril PELISSIER : 04 68 11 20 00  
c.pelissier@cm-aude.fr

#### Modalités pédagogiques :

Formation sur place et/ou à distance

#### Matériel

Salles de formation et ateliers techniques équipés en multimédia  
Salle de cours

Tableau

Vidéo projecteur

PC

#### Profil du formateur

Animateur économique des métiers Niveau VII.

#### Modalités d'évaluation & débouchés

- Évaluations formatives à l'issue de chaque séquence. Evaluation finale : épreuve écrite, durée 4h, sur l'intégralité des séquences.  
- Évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire, complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session  
- Proposition de suite de parcours.  
- Consolider ses compétences d'entrepreneur.

[RNCP38289 - Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale - France Compétences \(francecompetences.fr\)](#)

#### Validation

Attestation d'assiduité  
Fiche d'évaluation des acquis de la formation  
Contrôles continus  
Examen final écrit et/ou oral en fonction du module

#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En fonction des formations et selon la situation de handicap, les parcours peuvent être aménagés sur demande

Contactez la référente handicap  
Emilie HERBOMEZ  
e.herbomez@cfai-aude.fr

#### Tarifs

133 € / jour

#### Inscription & informations

Service formation CMA 11  
04 68 11 20 29  
formation@cm-aude.fr



Datadock

