

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 6134**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Assistant(e) de dirigeant(e) d'entreprise artisanale (BCCEA)

Nouvel intitulé : Assistant(e) de dirigeant(e) d'entreprise artisanale

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Assemblée permanente des chambres de métiers et de l'artisanat (APCMA)	Président, Président de l'APCM

### Niveau et/ou domaine d'activité

**IV (Nomenclature de 1969)**

**4 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

310t Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (réalisation du service)

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le gestionnaire d'entreprise artisanale assiste le chef d'entreprise artisanale dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise et assure : - les tâches de secrétariat ;

- le suivi administratif et financier des relations avec les clients, les fournisseurs, la banque et le comptable, les administrations et divers organismes ;
- les opérations courantes en comptabilité ;
- la gestion administrative du personnel ;
- une participation active à l'accueil de la clientèle et à la vente des produits et services de l'entreprise.

Les titulaires de la certification sont capables de : - maîtriser l'ensemble des outils bureautiques utiles à l'entreprise artisanale,

- mettre en oeuvre une démarche d'organisation et de gestion administrative,
- identifier les outils (informatique et télécommunication) adaptées à l'organisation administrative de l'entreprise artisanale,
- situer l'entreprise artisanale dans son environnement,
- identifier les éléments juridiques et fiscaux ayant une incidence directe sur l'activité de l'entreprise artisanale,
- communiquer avec l'ensemble des partenaires de l'entreprise,
- tenir une comptabilité courante dans un contexte informatisé,
- analyser les documents comptables, identifier les indicateurs pertinents de gestion, préparer une décision de gestion,
- maîtriser les règles et notions de base en droit du travail nécessaires à l'établissement du contrat de travail, au calcul de la durée du travail et des congés, au respect des obligations sociales,
- réaliser un diagnostic commercial et participer à la définition d'une stratégie commerciale,
- construire et mettre en oeuvre un plan d'action commercial.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Artisanat.

Les emplois occupés peuvent être : - collaborateur de chef d'entreprise artisanale

- adjoint de direction de petites entreprises

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1605 : Assistantat technique et administratif

M1607 : Secrétariat

D1401 : Assistantat commercial

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

La certification est accessible à partir d'un niveau V ou d'une expérience professionnelle de 3 ans dans la fonction visée

A / Après une formation

La délivrance de la certification repose sur un examen organisé par module:

- module communication et relations humaines
- module gestion de l'entreprise artisanale
- module secrétariat bureautique
- module stratégie et techniques commerciales

La validation est modulaire, elle repose sur du contrôle continu, des épreuves terminales définies au plan national ainsi que sur la réalisation et la soutenance d'un mémoire technico commercial.

La certification est délivrée aux candidats ayant obtenu une moyenne de 10 sur 20 à chacun des modules. Il n'y a pas de pondération entre les modules

B/ Par la validation des acquis de l'expérience.

La délivrance de la certification repose sur la production d'un dossier de preuves et sur un entretien avec un jury VAE.

Le dossier de preuves du candidat est organisé par domaine de compétences:

- communication et relations humaines
- gestion de l'entreprise artisanale
- secrétariat bureautique
- stratégie et techniques commerciales .

Chaque domaine de compétences est constituée de plusieurs compétences requises, une ou plusieurs preuves étant demandées pour chacune d'entre elles. Chaque preuve fait l'objet d'une cotation selon un barème structuré en 4 niveaux :

3 = preuve très fondée

2 = preuve recevable

1 = preuve incomplète

0 = preuve non recevable

Pour qu'un domaine de compétence soit validé, il faut que le candidat ait obtenu un certain score et que ce score soit conforme au niveau d'exigence pré-établi au niveau national.

La délivrance de la certification repose sur la validation des différents domaines de compétences.

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage	X		50% de représentants de l'organisme de formation 50% de professionnels
Après un parcours de formation continue	X		Idem
En contrat de professionnalisation	X		Idem
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X		Idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
Autres certifications : La détention de la certification donne à ses titulaires le droit de se présenter aux épreuves du DPECF (diplôme préparatoire aux études comptables et financières) et à celles du DECF (diplôme d'études supérieures et comptables et financières) (arrêté du 28 décembre 2000)	

#### Base légale

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 30 mars 2007 publié au Journal Officiel du 21 avril 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 21 avril 2007, jusqu'au 21 avril 2012.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

Arrêté du 4 février 1993 publié au Journal Officiel du 12 février 1993 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Brevet de collaborateur(trice) de chef d'entreprise artisanale'. Observations : Homologation depuis 1990

Arrêté du 2 octobre 1997 publié au Journal Officiel du 25 octobre 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique sous l'intitulé 'Brevet de collaborateur de chef d'entreprise artisanale'.

Arrêté du 29 mai 2001 publié au Journal Officiel du 9 juin 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 7 août 2008 publié au JO du 27 août 2008 modifiant l'intitulé de la certification

### Pour plus d'informations

**Statistiques :**

Environ, 600 titres par an.

**Autres sources d'information :****Lieu(x) de certification :**

ASSEMBLEE PERMANENTE DES CHAMBRES DE METIERS (APCM) 12, avenue Marceau-75008 Paris

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

Toutes les chambres de métiers et de l'artisanat sont habilitées à organiser la formation préparatoire à la présente certification. Numéro d'appel commun : 0 825 36 36 36

**Historique de la certification :**

Anciens libellés : - Brevet de collaborateur(trice) de chef d'entreprise artisanale (Arrêté du 4 février 1993 publié au Journal Officiel du 12 février 1993)

- Brevet de collaborateur de chef d'entreprise artisanale (Arrêté du 2 octobre 1997 publié au Journal Officiel du 25 octobre 1997)

**Certification précédente :** Gestionnaire d'entreprise artisanale

**Certification suivante :** Assistant(e) de dirigeant(e) d'entreprise artisanale