



**Public :**  
Toute personne souhaitant exercer le métier d'assistant commercial et de communication.

**Pré requis :**  
Lecture, écriture, calculs de base, utilisation de la souris et du clavier

**Nombre de participants :** 15 personnes

**Organisation pédagogique :**  
Entrée et sortie permanente  
Dispositif individualisé

**Méthodes pédagogiques :**  
Cours en groupes et individualisés, alternance d'apports théoriques, et d'applications pratiques

**Moyens pédagogiques :**  
Salle de cours équipée de postes informatiques : 1 PC par stagiaire, imprimante partagée

**Modalités de suivi, d'accompagnement et d'appréciation de la progression :**  
Grille de progression pédagogique  
Bilan intermédiaire et final

**Modalités d'évaluation des acquis et/ ou de la certification :**  
Epreuves ponctuelles en fin de formation (examen en janvier et/ou mai)

**Validation :** Titre ASCOM

**Profil des intervenants :**  
Professionnels et formateurs spécialisés en comptabilité, gestion, communication et bureautique.

**Durée :** Selon positionnement  
**Dates :** Nous consulter

**Lieu :** GRETA Oise  
Lycée Paul Langevin, Beauvais

**Tarif :** 15€/ heure

## TITRE ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION COMMERCIALE ET DE COMMUNICATION (ASCOM)

Titre de l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du secrétariat et de la comptabilité (l'UPPCTSC), niveau IV.

### OBJECTIFS

**A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :**

- Réaliser et présenter des supports à usage commercial et/ ou administratif sur logiciel adapté, en respectant les consignes
- Concevoir et rédiger des écrits professionnels : lettres, notes, comptes rendus, imprimés divers en respectant l'orthographe et la syntaxe
- Utiliser des technologies de l'information et de la communication dans un environnement professionnel
- Produire des documents commerciaux, tableaux chiffré, graphiques en mettant en œuvre des logiciels tableurs et de gestion commerciale

### PROGRAMME

#### ■ Présentation de supports de communication

- Production de documents
- Fonctionnalités avancées d'un texteur
- Réalisation d'un diaporama

#### ■ Communication professionnelle écrite, conception et rédaction de documents

- Rédaction/ conception de documents à caractère commercial et/ou administratif
- Mise en valeur sur logiciel texteur par des présentations adaptées aux objectifs de communication définis

#### ■ Technologies de l'information et communication :

- Vocabulaire adapté
- Eléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur
- Organisation des données
- Communication numérique et sur internet

#### ■ Gestion commerciale :

- Production de documents commerciaux
- Production de tableaux chiffrés
- Production de graphiques

#### ■ Initiation paie :

- Les éléments du salaire
- Le bulletin de paie en fonction du statut du salarié
- Les états préparatoires et déclarations

#### ■ Complément de parcours :

- Remise à niveau en bureautique - (PCIE)

*Votre contact :*  
**Céline SIMON**

*Conseillère en formation continue*  
csimon.greta@ac-amiens.fr

Tél. 03 44 12 14 90