



**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**