

- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 12 € / heure, devis établi sur mesure en fonction du parcours suivi, du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. Les heures de stage en entreprise ne sont pas facturées.
- Durée :** 651h en centre + 140h en entreprise. Il s'agit d'une durée moyenne, les parcours sont individualisés et modulaires, en fonction du positionnement et des objectifs de chacun.
- Objectifs :**  
**Favoriser l'insertion professionnelle** par l'acquisition de compétences, en adéquation avec les besoins actuels d'une entreprise : être capable d'assurer de façon polyvalente des activités administratives, commerciales et de communication.  
**Valider ses connaissances** par la passation du titre ASCOM et des certifications PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) et Bright Language anglais.
- Public et prérequis :** Toute personne souhaitant exercer le métier d'assistant commercial et communication et valider ses connaissances par un titre de niveau 4.  
**Pré requis :** Tests et entretien individuel pour établir clairement les besoins, projet professionnel validé, intérêt pour les outils de communication numérique, bases Word, Excel, Internet et messagerie.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes), en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** 2 sessions de formation par an : de début septembre à fin février ou de début janvier à fin juin. Inscription possible jusqu'à une semaine avant le début de la formation (selon places disponibles).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08 ou [marie.vallot@normandieformation.com](mailto:marie.vallot@normandieformation.com)** joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toute question y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08 ou [dalila.kiram@normandieformation.com](mailto:dalila.kiram@normandieformation.com)**, du lundi au vendredi de 9h à 17h (réponse sous 48h).
- Méthodes mobilisées :** Face à face pédagogique. Apports théoriques puis pratiques : l'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires. Travail individuel et en groupe, ateliers, entraînement aux examens. **Stage en entreprise en fin de formation (140h).**
- Modalités d'évaluation :** Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant aux formateurs d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, bilans intermédiaire et final, bilan de la période de stage, passation du Titre ASCOM et des certifications PCIE et BRIGHT Language (anglais).
- Validation :** **Titre ASCOM** (Assistant d'administration commerciale et de communication), niveau 4, inscrit au RNCP  
**Certification PCIE** (informatique et bureautique), inscrite au RS – Répertoire Spécifique  
**Test BRIGHT Language** (anglais), inscrit au RS - Répertoire Spécifique
- Possibilité de passation partielle du Titre ASCOM, par bloc de compétences :**  
ASCOM-B1 – Bloc de compétences n° RNCP35161BC01 :  
Contribution aux missions support des activités commerciales de la PME  
ASCOM-B2 – Bloc de compétences n° RNCP35161BC02 :  
Contribution aux missions support de la gestion des activités de la PME  
ASCOM-B3 – Bloc de compétences n° RNCP35161BC03  
Contribution aux missions support de la communication de la PME

**Programme\* :**

**INFORMATIQUE, BUREAUTIQUE ET OUTILS DE COMMUNICATION**

**Utilisation de l'ordinateur en environnement Windows :**

- connaissance de la société de l'information (vocabulaire...)
- gestion des documents et de l'environnement de travail

**Activités commerciales et de communication via Internet**

- **rechercher de l'information, communiquer**
  - recherches et ressources sur Internet
  - mail et autres moyens de communication
  - outils informatiques collaboratifs (agendas, plannings, partage de documents...)
- **accroître la visibilité de l'entreprise avec Internet :**
  - site Web & réseaux sociaux
  - fonctionnement des moteurs de recherche
  - outils de mailing en ligne
- **créer et gérer un site Internet :**
  - vocabulaire, fonctionnement d'un site web
  - bases des langages du Web (HTML et CSS)
  - utiliser un outil pour créer un site Web
  - mettre en ligne et référencer un site web

**Utilisation des outils bureautiques :**

- **traitement de texte Word** (mise en forme/en page de courriers divers, publipostage, gestion de documents longs...)
- **tableur Excel** (mise en forme/en page de tableaux divers, insertion de graphiques, de calculs, gestion de données (tableaux croisés dynamiques...))
- **logiciel de présentation Powerpoint** (création de présentations, utilisation des masques, insertions d'animations, gestion du diaporama...)

**GESTION – COMPTABILITE**

**La comptabilité générale au quotidien :**

- analyse et traitement des documents, notions de comptabilité pour l'administration d'un dossier de gestion commerciale

**La gestion commerciale :**

- les fichiers de base : organisation des fiches contacts, clients, familles clients, articles et famille
- les outils de localisation et de surveillance,
- la gestion des stocks et le suivi du portefeuille de commandes,
- le suivi des clients et les relances
- les statistiques de ventes
- la création d'un catalogue via le logiciel ciel,
- l'e-vitrine sur ciel gestion commerciale
- Utilisation d'un logiciel de gestion commerciale : SAGE

**AMELIORER SES ECRITS PROFESSIONNELS**

- adapter son écrit selon le type de document, le destinataire
- s'approprier les règles d'un écrit professionnel efficace
- améliorer ses compétences syntaxiques et lexicales
- la lettre commerciale
- les brochures, flyers, dépliants...
- la communication numérique (le mail, les réseaux sociaux)

**MATHEMATIQUES**

- les fondamentaux : ratios, pourcentages...
- calculs commerciaux et statistiques

**ANGLAIS EN ENTREPRISE**

**Présentations et salutations**

- se présenter, présenter quelqu'un
- demander à son interlocuteur de se présenter
- les formules de politesse

**L'accueil physique professionnel**

- accueillir des clients/visiteurs étrangers
- présenter sa fonction, son entreprise, ses collaborateurs
- répondre aux demandes de renseignements

**L'accueil téléphonique professionnel**

- utiliser les formules types de l'accueil
- prendre ou laisser un message
- demander ou proposer un rendez-vous

**La communication écrite professionnelle**

- rédiger un courriel professionnel, une note ou un message
- répondre à une demande de renseignements

**PREPARER SON RETOUR A L'EMPLOI**

**Internet pour rechercher un emploi :**

- la recherche d'emploi aujourd'hui : ce qui a changé avec Internet
- les ressources disponibles sur Internet (sites d'offres, annuaires...)
- les réseaux sociaux professionnels

**Préparer sa candidature, faire le point sur :**

- son parcours et son projet professionnels
- ses compétences, notamment celles acquises en formation
- Connaître le marché de l'emploi régional

**STAGE EN ENTREPRISE (140h)**

- mettre en pratique et consolider les connaissances acquises lors de la formation.
- bilan de stage : valoriser son profil (CV, lettre de motivation).

\* Ce programme est susceptible d'être modifié en fonction du niveau et des objectifs du stagiaire.