

## ASCOM-B3 - Communication

### Contribution à la communication de la PME

(bloc n°RNCP) - épreuve de 3h

Réalisation de travaux, avec mobilisation de connaissances de premier niveau sur les risques et les obligations liés aux NTIC :

- Adaptation d'un contenu graphique existant.
- Conception de fichiers-modèles simples à usage commercial et/ou administratif : formulaires, tableaux chiffrés ou non, dépliants, flyers, pages de catalogue.
- Mise à jour d'une page de site internet et interactions avec les réseaux sociaux.
- Envoi de mailing et e-mailing.
- Adaptation d'un rédactionnel selon le média : presse, site Internet, Réseaux Sociaux.
- Suivi de tableaux de bord.
- Echange d'informations au moyen des outils collaboratifs.

Le candidat dispose d'un poste informatique, et du matériel autorisé. Il fournit, à partir d'éléments transmis oralement, ou d'éléments écrits ou dématérialisés, les productions ci-dessus à l'aide de logiciel texteur, logiciel tableur, logiciel de présentation, logiciel simple de traitement graphique, accès internet, plateforme d'e-mailing et d'un système de gestion de contenu web (CMS).



www.activ-formations.com

04 92 42 00 20

# Titre A S C O M

## ASSISTANT.E PME-TPE D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATION COMMERCIALES

Nous sommes partenaire de l'UPPCTSC qui délivre en co-titulairité avec le CNED la certification. Elle est enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles/RNCP (fiche n°RNCP35161) jusqu'au 16 /12/23 , niveau 4 cdes NSF 320.

**Ce titre est composé de 3 blocs de compétences :**

**ASCOM-B1** : Support aux activités commerciales de la PME (épreuve sur logiciel texteur, tableur, progiciel de gestion intégrée commerciale)

**ASCOM-B2** : Support à la gestion des activités de la PME - (épreuve sur logiciel texteur, tableur, présentation)

**ASCOM-B3** : Contribution à la communication de la PME - (épreuve sur logiciel texteur, tableur, présentation, graphique, e-mailing, CMS web).

Il peut être complété par une unité « **Préparation de la PAYE et des déclarations associées** » (voir page 4)

Les candidats disposent d'un délai de 5 ans pour obtenir les 3 blocs de compétences. Le titre peut être acquis par la voie de la VAE (Validation des acquis de l'expérience).



## ASCOM-B1 - Activités Commerciales

### Support aux activités commerciales de la PME

(bloc n°RNCP) - épreuve de 2h

- Création/mise à jour de documents de collecte de données, de grilles d'analyse, de synthèse.
- Mise à jour de bases de données : clients, prospects, fournisseurs, stocks.
- Mise à jour de tableaux de bord : enregistrement des besoins, contrôle délais de livraison, suivi des règlements, état des stocks, conformité des livraisons.
- Saisie, édition et contrôle des documents de la chaîne commerciale
- Rédaction de messages : argumentaires de vente, appel d'offre simple, réclamations clients-fournisseurs, relances règlements, échanges avec les services.

Le candidat dispose d'un poste informatique, des fichiers-modèles de documents professionnels de l'entreprise et du matériel autorisé. Il fournit les productions ci-dessus, à partir d'éléments écrits ou transmis oralement, à l'aide de logiciels texteur, tableur et d'un progiciel de gestion intégré de gestion commerciale



### Stage pendant la journée

Plan de formation « à la carte » : addition de modules "1/2 journée de 4 heures" matin ou après-midi. Le programme est établi en fonction des besoins de chaque participant... il peut être intensif ou s'étaler sur plusieurs mois.

### Cours sur année scolaire

Conçu pour répondre aux formations CPF hors temps de travail, les cours à raison de 3 heures par semaine sont répartis de septembre à juin en respectant les pauses pendant les vacances scolaire

### Cours soirée ou fin d'après-midi

Cette formule est conçue pour ceux qui ne peuvent disposer de temps en journée, ou qui, compte tenu de leurs responsabilités, ne peuvent pas dégager beaucoup de temps dans la semaine.

## ASCOM-B2 - Gestion des activités

### Support à la gestion des activités de la PME

(bloc n°RNCP) - épreuve de 2h30

- Création/recyclage de messages et documents d'accueil.
- Création/mise à jour de planning, d'agenda, de schéma de classement numérique/physique.
- Production de statistiques et graphiques.
- Rédaction de notes, modes opératoires, newsletter, supports liés aux réunions, avec mobilisation de connaissances sur le travail collaboratif.
- Recyclage de documents relatifs à la gestion administrative du personnel.

Le candidat dispose d'un poste informatique, des fichiers-modèles de documents professionnels de l'entreprise, et du matériel autorisé. Il fournit, à partir de consignes écrites ou orales, les productions ci-dessus à l'aide de logiciel texteur, logiciel tableur, logiciel de présentation.



### EVALUATION

Les compétences sont évaluées selon les critères suivants :

- les fonctionnalités des logiciels sont connues.
  - le dossier de l'entreprise est généré selon les indications fournies.
- Les critères de qualité en vigueur sont pris en compte.