



# Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

## MACON

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées et sorties permanentes

- Session 1 : Du 03/01/2022 au 03/02/2023

*Inscriptions fermées, contacter le centre*

- Session 2 : Du 05/09/2022 au 28/07/2023

*Inscriptions du 14/06/2022 au 14/04/2023*

- Session 3 : Du 04/09/2023 au 01/02/2024

*Inscriptions du 01/01/2023 au 01/10/2023*

### >> Durées

- Durée indicative : 836 Heure(s)

- Durée totale : 836 h (dont 626 h en centre)

### >> Effectif

De 3 à 8

### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre statut.*

Coût total max. : 9599.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne de Mâcon  
49 boulevard des Neuf Clés  
71000 MACON

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
33 Ter Avenue de Paris  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600048  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

## >> OBJECTIF(S)

Acquérir les compétences pour assurer de façon polyvalente la communication de l'entreprise et la gestion des activités commerciales et plus particulièrement :

- Produire des supports nécessaires aux activités commerciales de la PME (gestion commerciale)
- Produire des supports nécessaires à la gestion des activités de la PME (texteur- tableur)
- Contribuer à la communication de la PME

## >> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique obligatoire (Windows)
- Niveau correct d'orthographe

## >> CONTENU

- Bloc 1 : support aux activités commerciales de la PME

Création, mise à jour de documents (tableaux de bord, grilles d'analyse, etc. et rédaction de messages (argumentaire de vente, relances, réclamations...))

- Bloc 2 : Support à la gestion des activités de la PME

Rédaction de notes, modes opératoires, supports de réunions, suivi de la gestion du personnel, et mise à jour d'agenda

- Bloc 3 : Contribution à la communication de la PME

Mise à jour d'une page de site internet, suivi, échanges via des outils collaboratifs, conception de supports (flyers)

En fonction du projet professionnel, possibilité de modules complémentaires :

- Anglais professionnel,
- Comptabilité, paie,
- Remédiation orthographique (projet voltaire).

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

## >> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

## >> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

## >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
  - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

## >> INTERVENANT(E)(S)

---

Intervenants professionnels du domaine



# Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

## MONTCENIS

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 03/01/2022 au  
03/02/2023

*Inscriptions fermées, contacter le centre*

- Session 2 : Du 05/09/2022 au  
28/07/2023

*Inscriptions du 14/06/2022 au 14/04/2023*

- Session 3 : Du 04/09/2023 au  
01/02/2024

*Inscriptions du 01/01/2023 au 01/10/2023*

### >> Durées

- Durée indicative : 836 Heure(s)  
- Durée totale : 836 h (dont 626 h en  
centre)

### >> Effectif

De 3 à 8

### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre  
statut.*

Coût total max. : 9599.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne CCM - Site du Creusot  
2 impasse Bel Air  
71710 MONTCENIS

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
33 Ter Avenue de Paris  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600048  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

## >> OBJECTIF(S)

Acquérir les compétences pour assurer de façon polyvalente la communication de l'entreprise et la gestion des activités commerciales et plus particulièrement :

- Produire des supports nécessaires aux activités commerciales de la PME (gestion commerciale)
- Produire des supports nécessaires à la gestion des activités de la PME (texteur- tableur)
- Contribuer à la communication de la PME

## >> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique obligatoire (Windows)
- Niveau correct d'orthographe

## >> CONTENU

- Bloc 1 : support aux activités commerciales de la PME

Création, mise à jour de documents (tableaux de bord, grilles d'analyse, etc. et rédaction de messages (argumentaire de vente, relances, réclamations...))

- Bloc 2 : Support à la gestion des activités de la PME

Rédaction de notes, modes opératoires, supports de réunions, suivi de la gestion du personnel, et mise à jour d'agenda

- Bloc 3 : Contribution à la communication de la PME

Mise à jour d'une page de site internet, suivi, échanges via des outils collaboratifs, conception de supports (flyers)

En fonction du projet professionnel, possibilité de modules complémentaires :

- Anglais professionnel,
- Comptabilité, paie,
- Remédiation orthographique (projet voltaire).

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

## >> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

## >> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

## >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
  - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

## >> INTERVENANT(E)(S)

---

Intervenants professionnels du domaine



# Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

## DIGOIN

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 03/01/2022 au  
03/02/2023

*Inscriptions fermées, contacter le centre*

- Session 2 : Du 05/09/2022 au  
28/07/2023

*Inscriptions du 14/06/2022 au 14/04/2023*

- Session 3 : Du 04/09/2023 au  
01/02/2024

*Inscriptions du 01/01/2023 au 01/10/2023*

### >> Durées

- Durée indicative : 836 Heure(s)  
- Durée totale : 836 h (dont 626 h en  
centre)

### >> Effectif

De 3 à 8

### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre  
statut.*

Coût total max. : 9599.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne de Digoin  
Rue de la plaine - CM 71  
71160 DIGOIN

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
33 Ter Avenue de Paris  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600048  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

### >> OBJECTIF(S)

Acquérir les compétences pour assurer de façon polyvalente la communication de l'entreprise et la gestion des activités commerciales et plus particulièrement :

- Produire des supports nécessaires aux activités commerciales de la PME (gestion commerciale)
- Produire des supports nécessaires à la gestion des activités de la PME (texteur- tableur)
- Contribuer à la communication de la PME

### >> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique obligatoire (Windows)
- Niveau correct d'orthographe

### >> CONTENU

- Bloc 1 : support aux activités commerciales de la PME

Création, mise à jour de documents (tableaux de bord, grilles d'analyse, etc. et rédaction de messages (argumentaire de vente, relances, réclamations...))

- Bloc 2 : Support à la gestion des activités de la PME

Rédaction de notes, modes opératoires, supports de réunions, suivi de la gestion du personnel, et mise à jour d'agenda

- Bloc 3 : Contribution à la communication de la PME

Mise à jour d'une page de site internet, suivi, échanges via des outils collaboratifs, conception de supports (flyers)

En fonction du projet professionnel, possibilité de modules complémentaires :

- Anglais professionnel,
- Comptabilité, paie,
- Remédiation orthographique (projet voltaire).

### >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

### >> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

### >> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

### >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
  - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

## >> INTERVENANT(E)(S)

---

Intervenants professionnels du domaine



# Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F)

Certification accessible par la VAE

## CHALON-SUR-SAONE

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 03/01/2022 au  
03/02/2023

*Inscriptions fermées, contacter le centre*

- Session 2 : Du 05/09/2022 au  
28/07/2023

*Inscriptions du 14/06/2022 au 14/04/2023*

- Session 3 : Du 04/09/2023 au  
01/02/2024

*Inscriptions du 01/01/2023 au 01/10/2023*

### >> Durées

- Durée indicative : 836 Heure(s)  
- Durée totale : 836 h (dont 626 h en  
centre)

### >> Effectif

De 3 à 8

### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre  
statut.*

Coût total max. : 9599.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne de Chalon s/ Saone  
141 avenue Boucicaut  
71100 CHALON-SUR-SAONE

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
33 Ter Avenue de Paris  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600048  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

### >> OBJECTIF(S)

Acquérir les compétences pour assurer de façon polyvalente la communication de l'entreprise et la gestion des activités commerciales et plus particulièrement :

- Produire des supports nécessaires aux activités commerciales de la PME (gestion commerciale)
- Produire des supports nécessaires à la gestion des activités de la PME (texteur- tableur)
- Contribuer à la communication de la PME

### >> PRÉREQUIS

- Niveau 3 (Ancien niv. V) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'environnement informatique obligatoire (Windows)
- Niveau correct d'orthographe

### >> CONTENU

- Bloc 1 : support aux activités commerciales de la PME

Création, mise à jour de documents (tableaux de bord, grilles d'analyse, etc. et rédaction de messages (argumentaire de vente, relances, réclamations...))

- Bloc 2 : Support à la gestion des activités de la PME

Rédaction de notes, modes opératoires, supports de réunions, suivi de la gestion du personnel, et mise à jour d'agenda

- Bloc 3 : Contribution à la communication de la PME

Mise à jour d'une page de site internet, suivi, échanges via des outils collaboratifs, conception de supports (flyers)

En fonction du projet professionnel, possibilité de modules complémentaires :

- Anglais professionnel,
- Comptabilité, paie,
- Remédiation orthographique (projet voltaire).

### >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

### >> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

### >> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

### >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre Assistant PME/TPE d'administration et de communication commerciales (H/F) (Ancien niv. IV, niveau 4)

- Délivrance d'une attestation de fin de formation
  - Évaluations réalisées tout au long de la formation (tests, quiz, mises en situation, études de cas€)
- Possibilité de validation partielle sous forme de blocs de compétences autonomes.

## >> INTERVENANT(E)(S)

---

Intervenants professionnels du domaine