



Votre parcours de formation, de l'essentiel à la certification

*Compétences numériques • Office & 365 • Ateliers IA
• Commerce • Comptabilité*

4 Boulevard de Créac'h Gwen, QUIMPER
tél. 02 22 25 58 25 - contact@pf29.fr
www.parallele-formations.com





QUI SOMMES-NOUS ?



Notre centre de formation

Organisme de formation Qaliopi, Parallèle Formations développe les compétences numériques, bureautiques, comptables et commerciales des adultes en formation. Nous proposons une pédagogie individualisée qui s'adapte au rythme et au niveau de chacun, dans un cadre bienveillant et professionnel.



Notre pédagogie

Notre pédagogie repose sur une approche active et individualisée. Chaque apprenant progresse à son rythme grâce à des exercices pratiques, des cas concrets issus de la réalité professionnelle et un accompagnement personnalisé. Nos formatrices certifiées privilégient la bienveillance, la clarté et l'adaptation : nous ajustons les contenus et la difficulté. En présentiel et en petits groupes, nos stagiaires travaillent avec des outils actuels et bénéficient de supports fournis pour continuer à s'entraîner en autonomie.



Nos engagements

Nous offrons un apprentissage bienveillant et adapté à chacun, dans le respect des exigences Qualiopi. Nos formations sont accessibles à tous et nous accompagnons chaque apprenant vers sa certification et sa réussite, en restant attentifs aux difficultés rencontrées.



Les financements possibles

Nos formations peuvent être financées via le CPF, les OPCO, France Travail, l'entreprise ou un financement personnel. Selon les situations, d'autres dispositifs peuvent être mobilisés. Nous accompagnons chaque personne dans le choix et la constitution de son dossier.



L'accessibilité

Chaque situation est unique. Nous étudions individuellement les besoins des apprenants et mettons en place, lorsque cela est possible, les adaptations nécessaires : matériel, rythme, organisation ou modalités. Notre référent handicap reste disponible avant et pendant la formation pour analyser chaque situation et proposer des solutions adaptées.

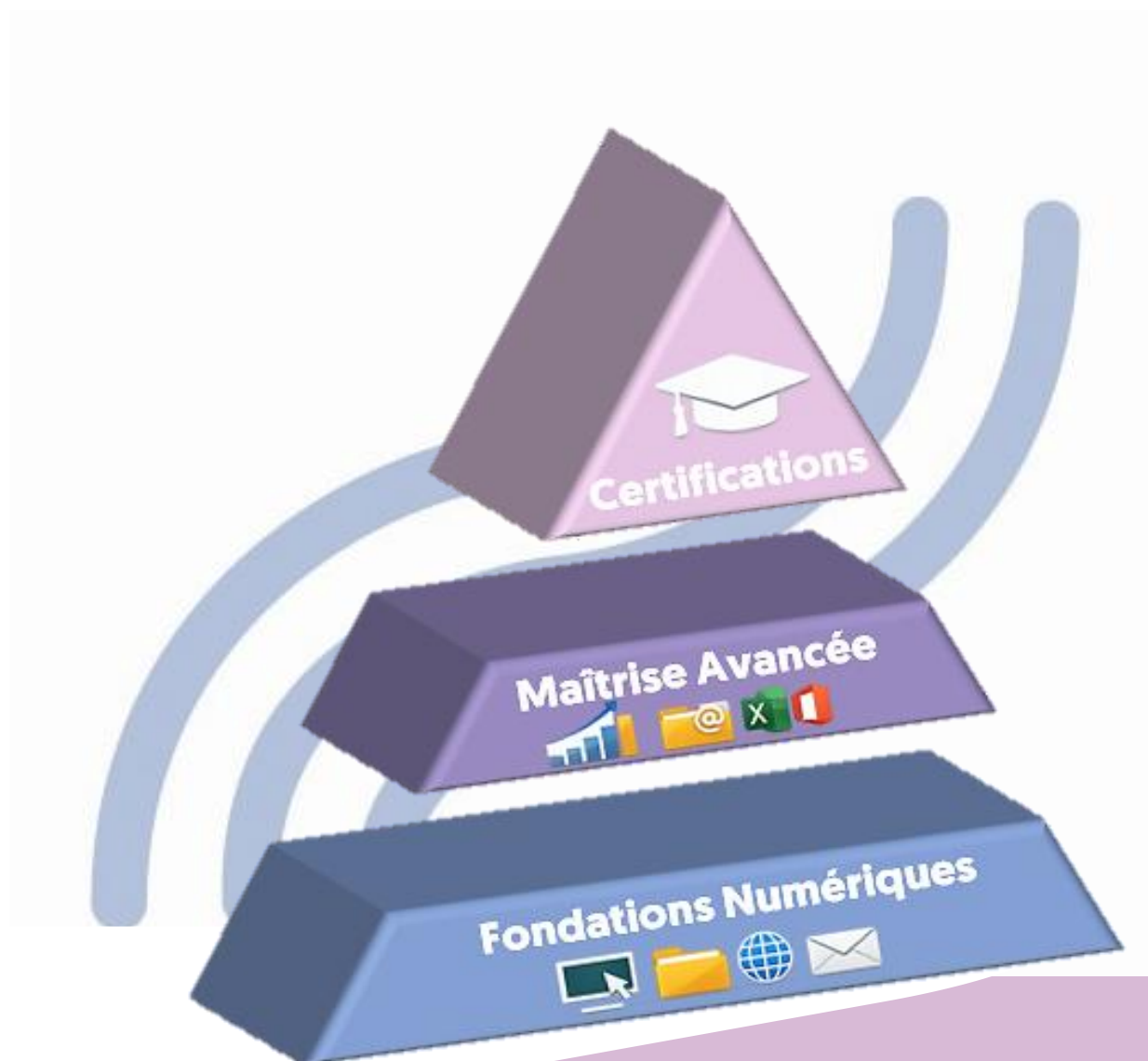


Des fondations à la certification

Notre catalogue est organisé sous forme de parcours progressif afin de vous aider à identifier facilement la formation adaptée à votre niveau et à vos objectifs.

- Fondations Numériques : pour acquérir les bases essentielles et apprendre en toute confiance.
- Maîtrise Avancée : pour développer vos compétences professionnelles et gagner en efficacité.
- Certifications : pour vous professionnaliser et valider un titre reconnu.

Les tarifs indiqués sont donnés à titre informatif : chaque parcours peut être adapté en fonction de votre niveau, de vos besoins et de votre rythme. Nous vous accompagnons également dans le choix du financement et dans la constitution de votre dossier.



SOMMAIRE

LES FONDATIONS NUMÉRIQUES	1
Compétences Numériques (DigComp)	2
Excel Initiation	4
Word Initiation	6
PowerPoint	8
Atelier IA.....	10
LA MAÎTRISE AVANCÉE	13
Excel Perfectionnement	14
Word Perfectionnement	16
Power Query : Prise en main pour automatiser et fiabiliser le traitement de vos données	18
La Paie et les Cotisations Sociales.....	20
LES CERTIFICATIONS	23
Assistant Comptable	24
Gérer la comptabilité courante de la PME	26
Mettre en œuvre les travaux préparatoires à la fin d'exercice de la PME	28
Assurer le support administratif de la PME	30
Assistant Commercial.....	32
Assister la PME à la réalisation de la chaîne commerciale	34
Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la PME	36
Fidéliser les clients et développer le chiffre d'affaires des PME	38
NOUS CONTACTER	40

LES FONDATIONS NUMÉRIQUES



Acquérir les compétences essentielles

Les Fondations Numériques regroupent l'ensemble des formations essentielles pour débiter en toute confiance ou consolider les bases indispensables du numérique. Ce premier niveau vous permet d'acquérir les compétences nécessaires pour être autonome sur ordinateur : découvrir l'environnement Windows, organiser vos fichiers, utiliser les outils bureautiques de base, réaliser vos premières présentations, et vous initier à l'IA générative. Ces formations sont accessibles à tous les niveaux et constituent un point de départ idéal avant de progresser vers la Maîtrise Avancée ou un parcours certifiant.



À propos de la certification TOSA

Le TOSA est une certification reconnue, délivrée par Isograd, qui évalue votre niveau en compétences numériques et bureautiques. Les tests sont adaptatifs : les questions s'ajustent automatiquement selon vos réponses. À l'issue de l'évaluation, vous obtenez un score sur 1000 points, permettant de valoriser vos compétences sur Word, Excel, PowerPoint ou sur les compétences numériques de base (DigComp).



Cette formation vous permettra de prendre en main un ordinateur en toute confiance : découvrir l'interface Windows, organiser vos fichiers, utiliser les applications essentielles, naviguer sur internet, gérer votre messagerie et réaliser vos premiers pas



Profil

Tout public



Prérequis

Aucun



Durée

24 heures
(4 jours)



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Allumer utiliser et configurer un ordinateur en comprenant l'interface Windows et les éléments essentiels du poste de travail.
- ✓ Naviguer dans l'arborescence et organiser ses fichiers pour gérer efficacement documents et dossiers.
- ✓ Utiliser les applications de base (navigateur internet ; messagerie électronique ; outils Windows).
- ✓ Réaliser ses premières actions dans Word Excel et PowerPoint afin de se familiariser avec les outils bureautiques.
- ✓ Naviguer sur internet en toute sécurité ; effectuer des recherches simples et utiliser les services en ligne essentiels.
- ✓ Communiquer par e-mail : écrire ; envoyer ; recevoir et classer des messages.



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

En présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.



LA CERTIFICATION

La certification TOSA évalue et atteste votre niveau de maîtrise des logiciels bureautiques. Elle mesure objectivement vos compétences sur une échelle de 1 à 1000 points. Le test s'adapte à votre niveau et dure 60 minutes.

Initial
1 - 350

Basique
351 - 550

Opérationnel
551 - 725

Avancé
726 - 875

Expert
876 - 1000

*Cette certification a été délivrée par l'organisme certificateur **Isograd** le 28/11/24 sous le numéro **RNCP6893**
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6893/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
en cours de calcul



Score moyen
/ 1000



Niveau visé
Opérationnel /
Avancé



LE CONTENU

- ✓ Identifier les différents éléments du poste de travail.
- ✓ Découvrir l'interface Windows : menu démarrer ; icônes ; paramètres de base.
- ✓ Réaliser les manipulations essentielles : allumer/éteindre ; connecter un périphérique ; ajuster les réglages simples.
- ✓ Comprendre l'arborescence Windows : dossiers ; sous-dossiers ; emplacement des fichiers.
- ✓ Créer ; renommer ; déplacer et supprimer des fichiers/dossiers.
- ✓ Enregistrer un document à l'endroit souhaité et retrouver un fichier avec l'explorateur.
- ✓ Naviguer avec un navigateur internet (onglets ; barre d'adresse ; recherche simple).
- ✓ Créer envoyer et recevoir un e-mail ; ajouter une pièce jointe.
- ✓ Utiliser les outils Windows utiles au quotidien : calculatrice ; paramètre réseau ; capture d'écran.
- ✓ Word : saisir et mettre en forme un texte simple (titres ; paragraphes ; alignement).
- ✓ Excel : créer un tableau simple
- ✓ saisir des données ; découvrir l'usage des cellules.
- ✓ PowerPoint : créer une diapositive ; insérer du texte ou une image ; choisir un thème simple.
- ✓ Reconnaître un site fiable ; comprendre les risques (phishing ; faux sites ; cookies).
- ✓ Adopter les bonnes pratiques : mots de passe robustes ; mises à jour ; prudence sur les liens.
- ✓ Rédiger un message clair ; choisir un objet adapté et structurer un e-mail.
- ✓ Joindre et télécharger des pièces jointes en toute sécurité.
- ✓ Créer des dossiers pour organiser sa boîte mail et retrouver les messages.



**Coût et
financement :**

Tarif : 560 €
Éligible au CPF :
Oui

**Autres
financements :**
Contactez-nous
au
02 22 25 58 25
pour demander
conseil



Excel Initiation

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données [Tosa]

Cette formation vous permettra de maîtriser les bases d'Excel, de la création de tableaux simples à la réalisation de statistiques et de graphiques, en passant par la gestion de grands tableaux et l'utilisation de fonctions diverses.



Profil

Tout public



Prérequis

Connaissance de l'univers
Windows



Durée

24 heures
[4 jours]



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Comprendre l'environnement d'Excel
- ✓ Créer et structurer un tableau simple pour organiser des données de manière fiable.
- ✓ Réaliser des calculs et statistiques de base grâce aux formules essentielles d'Excel.
- ✓ Produire des graphiques clairs afin de représenter visuellement des informations.
- ✓ Gérer efficacement des tableaux plus volumineux (tris ; filtres ; mises en forme adaptées).
- ✓ Utiliser les principales fonctions courantes d'Excel pour gagner du temps au quotidien.



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

En présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.



LA CERTIFICATION

La certification TOSA évalue et atteste votre niveau de maîtrise des logiciels bureautiques. Elle mesure objectivement vos compétences sur une échelle de 1 à 1000 points. Le test s'adapte à votre niveau et dure 60 minutes.

Initial
1 - 350

Basique
351 - 550

Opérationnel
551 - 725

Avancé
726 - 875

Expert
876 - 1000

*Cette certification a été délivrée par l'organisme certificateur Isograd le 24/09/25 sous le numéro RNCP7256
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7256/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction

9,72/10



Score moyen

692/ 1000



Niveau visé

Opérationnel /
Avancé



LE CONTENU

- ✓ Comprendre l'environnement d'Excel - Les classeurs
- ✓ Les feuilles
- ✓ L'interface
- ✓ Créer un tableau simple - Saisir les données
- ✓ Effectuer des calculs simples
- ✓ Mettre en forme
- ✓ Mettre en page
- ✓ Réaliser des statistiques simples - Les fonctions Moyenne - Minimum - Maximum
- ✓ Les références absolues/relatives
- ✓ Créer un graphique
- ✓ Modifier le graphique
- ✓ Les graphiques spécifiques
- ✓ Gérer les grands tableaux - Les volets
- ✓ Le fractionnement
- ✓ Masquer les colonnes
- ✓ Imprimer sur plusieurs pages
- ✓ Utiliser une fonction simple - Le comptage
- ✓ Les arrondis

Coût et financement :

Tarif : 560 €

Éligible au CPF :

Oui

Autres

financements :

Contactez-nous
au

02 22 25 58 25
pour demander
conseil

Cette offre de formation
est éligible à

**MON
COMPTE
FORMATION**

moncompteformation.gouv.fr



Word Initiation

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word [Tosa]

Cette formation vous permettra de maîtriser les bases essentielles de Word : saisir, mettre en forme et structurer vos documents, insérer des éléments variés et réaliser facilement des publipostages.



Profil

Demandeur d'Emploi
Salarié



Prérequis

Pratique de Windows



Durée

24 heures
[4 jours]



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Saisir corriger et structurer un texte pour produire des documents clairs et fiables.
 - ✓ Mettre en forme un document en appliquant des règles typographiques et des styles adaptés.
 - ✓ Créer des tableaux et organiser le contenu à l'aide des tabulations et mises en page appropriées.
 - ✓ Insérer des éléments variés (images ; formes ; objets) pour enrichir un document.
 - ✓ Réaliser un publipostage simple pour générer rapidement des documents personnalisés.
- Réaliser un publipostage simple pour générer rapidement des documents personnalisés.



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

En présentiel
Groupe de 1 à 12
pers.



LA CERTIFICATION

La certification TOSA évalue et atteste votre niveau de maîtrise des logiciels bureautiques. Elle mesure objectivement vos compétences sur une échelle de 1 à 1000 points. Le test s'adapte à votre niveau et dure 60 minutes.

Initial
1 - 350

Basique
351 - 550

Opérationnel
551 - 725

Avancé
726 - 875

Expert
876 - 1000

*Cette certification a été délivrée par l'organisme certificateur **Isograd** le 18/12/24 sous le numéro **RNCP6964**
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
10,00/10



Score moyen
649/ 1000



Niveau visé
Opérationnel /
Avancé



LE CONTENU

- ✓ Saisir un texte - Créer un document
- ✓ Modifier un document
- ✓ Enregistrer
- ✓ Mettre en forme un document - La police
- ✓ Les paragraphes
- ✓ Les encadrements
- ✓ La mise en page
- ✓ Organiser la page - Poser des tabulations
- ✓ Réaliser des tableaux
- ✓ Insérer des éléments - Les images
- ✓ Les titres
- ✓ Les formes
- ✓ Les symboles
- ✓ Personnaliser les documents - Concevoir un publipostage
- ✓ Utiliser une source de données existante
- ✓ Sélectionner les destinataires
- ✓ Les mots-clés



**Coût et
financement :**

Tarif : 560 €
Éligible au CPF :
Oui

**Autres
financements :**
Contactez-nous
au
02 22 25 58 25
pour demander
conseil



Cette formation vous permettra de créer des présentations professionnelles, de structurer efficacement vos diapositives, de gérer les objets et médias, et d'utiliser thèmes et modèles pour concevoir des diaporamas clairs et percutants.



Profil

Demandeur d'Emploi
Salarié



Prérequis

Pratique de Windows



Durée

18 heures
[3 jours]



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Créer et structurer un diaporama professionnel en organisant clairement les informations.
- ✓ Concevoir une présentation adaptée à une réunion en hiérarchisant les messages clés et les supports visuels.
- ✓ Gérer et manipuler les objets d'une diapositive pour rendre la présentation plus dynamique.
- ✓ Utiliser les thèmes et modèles afin d'harmoniser la mise en forme et gagner du temps lors de la création de supports.



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

En présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.



LA CERTIFICATION

La certification TOSA évalue et atteste votre niveau de maîtrise des logiciels bureautiques. Elle mesure objectivement vos compétences sur une échelle de 1 à 1000 points. Le test s'adapte à votre niveau et dure 60 minutes.

Initial
1 - 350

Basique
351 - 550

Opérationnel
551 - 725

Avancé
726 - 875

Expert
876 - 1000

*Cette certification a été délivrée par l'organisme certificateur Isograd le 18/12/24 sous le numéro RNCP6961
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6961/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
en cours de calcul



Score moyen
/ 1000



Niveau visé
Opérationnel /
Avancé



LE CONTENU

- ✓ Créer les diapositives
- ✓ Réaliser les animations
- ✓ Paramétrer la transition des diapositives
- ✓ Configurer le diaporama
- ✓ Créer un plan
- ✓ Définir le masque
- ✓ Le mode Page de notes - Présentateur
- ✓ Créer des liens hypertextes
- ✓ Les organigrammes
- ✓ Insérer - Afficher un tableau Excel
- ✓ Réaliser un graphique
- ✓ Insérer des médias
- ✓ Créer un modèle
- ✓ Utiliser le modèle
- ✓ Enregistrer le diaporama



**Coût et
financement :**

Tarif : 440 €
Éligible au CPF :
Oui

**Autres
financements :**
Contactez-nous
au
02 22 25 58 25
pour demander
conseil

Cette offre de formation
est éligible à

**MON
COMPTE
FORMATION**

moncompteformation.gouv.fr



Cette formation vous permettra de découvrir les bases de l'IA générative, d'expérimenter différents outils, de formuler des requêtes efficaces et d'adopter les bonnes pratiques en matière de sécurité et d'usage responsable.



Profil

Tout public



Prérequis

Aucun



Durée

7 heures
(1 jour)



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Découvrir les bases de l'IA générative et ses usages
- ✓ Expérimenter différents outils gratuits d'IA
- ✓ Formuler des requêtes efficaces
- ✓ Adapter l'utilisation des outils d'IA générative à différents contextes
- ✓ Identifier les limites et bonnes pratiques d'usage

Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Comptes gratuits déjà
créés sur différents
outils
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

En présentiel
Groupe de 1 à 4
pers.



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction

9,86/10



LE CONTENU

- ✓ Discussion
- ✓ Présentation
- ✓ Chat GPT
- ✓ Copilot
- ✓ NotebookLM
- ✓ Le prompt engineering
- ✓ Exercices de prompts
- ✓ Intégration de Copilot dans les outils de la Suite Office
- ✓ Les limites de l'IA
- ✓ La réglementation
- ✓ La sécurité des données



Coût et financement :

Tarif : 500 €

Éligible au CPF : Non

Autres financements :

Contactez-nous au

02 22 25 58 25 pour
demander conseil



**Retrouvez notre
catalogue en ligne**





Développer des compétences professionnelles solides

La Maîtrise Avancée vise à optimiser votre performance professionnelle : outils bureautiques avancés, analyse de données, automatisation et bases de la paie. Un niveau pensé pour améliorer la productivité et soutenir les besoins opérationnels des entreprises.

Certaines de ces formations préparent également au passage d'une certification TOSA pour valoriser votre niveau professionnel.



Excel Perfectionnement

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données [Tosa]

Cette formation vous permettra d'exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel : calculs conditionnels, tableaux récapitulatifs, fonctions de recherche, analyse de données et automatisations pour gagner en efficacité.



Profil

Demandeur d'Emploi
Tout public



Prérequis

Pratique de
Windows, Maîtrise des
fonctionnalités de base du
logiciel



Durée

24 heures
[4 jours]



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Réaliser des calculs conditionnels avancés pour automatiser et fiabiliser les analyses.
- ✓ Construire des tableaux récapitulatifs permettant de synthétiser et structurer des données complexes.
- ✓ Utiliser les principales fonctions de recherche pour croiser efficacement des informations provenant de plusieurs sources.
- ✓ Analyser des données grâce aux outils dédiés (tris poussés ; filtres ; sous-totaux ; etc.).
- ✓ Optimiser la gestion du temps et des informations via des méthodes d'organisation et de manipulation avancées.
- ✓ Automatiser certaines tâches courantes afin de gagner en rapidité et en efficacité dans Excel.



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

En présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.



LA CERTIFICATION

La certification TOSA évalue et atteste votre niveau de maîtrise des logiciels bureautiques. Elle mesure objectivement vos compétences sur une échelle de 1 à 1000 points. Le test s'adapte à votre niveau et dure 60 minutes.

Initial
1 - 350

Basique
351 - 550

Opérationnel
551 - 725

Avancé
726 - 875

Expert
876 - 1000

*Cette certification a été délivrée par l'organisme certificateur Isograd le 24/09/25 sous le numéro RNCP7256
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7256/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
10,00/10



Score moyen
692/ 1000



Niveau visé
Opérationnel /
Avancé



LE CONTENU

- ✓ Utiliser les calculs conditionnels - La fonction SI
- ✓ La mise en forme conditionnelle
- ✓ Les formules conditionnelles complexes
- ✓ Élaborer des tableaux récapitulatifs - Les groupes de travail
- ✓ Les tableaux récapitulatifs
- ✓ Utiliser la fonction RECHERCHE - La recherche V
- ✓ La protection
- ✓ La recherche X
- ✓ Analyser des bases de données - Les filtres
- ✓ Les listes
- ✓ Les tableaux croisés dynamiques
- ✓ Gérer le temps sur Excel - Les séries
- ✓ Les calculs de temps
- ✓ Automatiser - Les macro-commandes



**Coût et
financement :**

Tarif : 560 €
Éligible au CPF :
Oui

**Autres
financements :**
Contactez-nous
au
02 22 25 58 25
pour demander
conseil



Word Perfectionnement

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word [Tosa]

Cette formation vous permettra d'approfondir Word pour gérer des documents longs, automatiser certaines tâches et intégrer des éléments Excel, afin de gagner en efficacité et en autonomie dans la réalisation de documents professionnels.



Profil

Tout public



Prérequis

Pratique de Windows, Maîtrise des fonctions de base du logiciel



Durée

24 heures
[4 jours]



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Créer et utiliser des modèles de documents pour standardiser et accélérer la production de contenus professionnels.
- ✓ Structurer et gérer des documents longs grâce aux styles ; sommaires ; sections et outils de navigation.
- ✓ Automatiser certaines tâches en utilisant les champs ; les insertions automatiques et les fonctionnalités avancées de mise en forme.
- ✓ Intégrer des données issues d'Excel pour enrichir et mettre à jour automatiquement des tableaux ou graphiques dans Word.



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

En présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.



LA CERTIFICATION

La certification TOSA évalue et atteste votre niveau de maîtrise des logiciels bureautiques. Elle mesure objectivement vos compétences sur une échelle de 1 à 1000 points. Le test s'adapte à votre niveau et dure 60 minutes.

Initial
1 - 350

Basique
351 - 550

Opérationnel
551 - 725

Avancé
726 - 875

Expert
876 - 1000

*Cette certification a été délivrée par l'organisme certificateur **Isograd** le 18/12/24 sous le numéro **RNCP6964**
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
en cours de calcul



Score moyen
649/ 1000



Niveau visé
Opérationnel /
Avancé



LE CONTENU

- ✓ Créer un modèle
- ✓ Utiliser les styles
- ✓ Les styles prédéfinis
- ✓ Le sommaire
- ✓ Le mode plan
- ✓ Les entêtes et pieds de page
- ✓ Les Quickparts
- ✓ Les formulaires
- ✓ Intégrer un tableau
- ✓ Intégrer un graphique



**Coût et
financement :**

Tarif : 560 €
Éligible au CPF :
Oui

**Autres
financements :**
Contactez-nous
au
02 22 25 58 25
pour demander
conseil



Power Query : Prise en main pour automatiser et fiabiliser le traitement de vos données

Atelier Power Query

Cette formation vous apporte les bases essentielles de Power Query : connecter vos sources, nettoyer et transformer vos données, les charger dans Excel, puis les actualiser pour gagner du temps grâce à l'automatisation.



Profil

Tout public



Prérequis

Pratique de Windows, Connaissance du logiciel Excel



Durée

7 heures
(1 jour)



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Présentation de Power Query
- ✓ Se connecter : les différentes sources de données
- ✓ Nettoyer : préparer et fiabiliser les données
- ✓ Transformer : structurer et enrichir les données
- ✓ Charger : exploiter les données dans Excel
- ✓ Actualiser : rejouer automatiquement toutes les étapes
- ✓ Analyser : transformer les données en informations



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Fichiers d'exercices



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

En présentiel
Groupe de 1 à 8
pers.



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction

en cours de calcul



LE CONTENU

- ✓ Explications du concept ETL
- ✓ Tour du propriétaire de l'éditeur Power Query
- ✓ Démonstration rapide
- ✓ Bonnes pratiques à adopter
- ✓ Importer des données depuis Excel ou CSV
- ✓ Se connecter à des sources externes
- ✓ Consolider plusieurs fichiers grâce à la connexion à un dossier
- ✓ Gérer les options de connexion et d'actualisation
- ✓ Définir les en-têtes pour structurer le tableau
- ✓ Appliquer le typage automatique
- ✓ Supprimer ou conserver certaines lignes/colonnes
- ✓ Gérer les erreurs ; doublons et valeurs nulles
- ✓ Remplacer les valeurs pour uniformiser les données
- ✓ Fractionner ou fusionner les colonnes pour réorganiser l'information
- ✓ Combiner les requêtes pour consolider ou fusionner plusieurs sources
- ✓ Créer de nouvelles colonnes
- ✓ Regrouper les données pour obtenir des synthèses
- ✓ Choisir l'option de sortie sur Excel
- ✓ Optimiser le chargement des données
- ✓ Actualiser toutes les requêtes en un clic - automatiser l'actualisation
- ✓ Gérer les erreurs éventuelles lors de la mise à jour
- ✓ Créer des tableaux croisés dynamiques pour synthétiser et explorer les données préparées
- ✓ Utiliser les segments et les filtres pour naviguer rapidement dans les informations
- ✓ Construire des graphes dynamiques (graphiques croisés dynamiques) pour visualiser les résultats
- ✓ Mettre en place un tableau de bord simple combinant TCD et graphiques et filtres interactifs

Coût et financement :

Tarif : 750 €

Éligible au CPF : Non

Autres financements :

Contactez-nous au

02 22 25 58 25 pour
demander conseil



**Retrouvez notre
catalogue en ligne**



La Paie et les Cotisations Sociales

Formation des secrétaires/assistant(e)s aux travaux préparatoires à la paie

Cette formation vous permettra de comprendre et réaliser la paie en PME : élaborer un bulletin, calculer les cotisations, gérer les absences, appliquer les règles légales, déclarer les charges sociales et établir un solde de tout compte.



Profil

Secrétaires
Assistant(e)s



Prérequis

Connaissance de
Windows



Durée

96 heures
(12 jours)



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Embaucher un salarié
- ✓ Identifier les différentes parties du nouveau bulletin de paie
- ✓ Répertorier les différentes composantes de la rémunération
- ✓ Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires
- ✓ Gérer les absences en paie
- ✓ Maîtriser les règles légales de certains éléments de paie
- ✓ Payer et déclarer les charges sociales
- ✓ Enregistrer les salaires
- ✓ Établir un bulletin de paie de solde de tout compte



Les moyens

Poste de travail
Office 2021
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

En présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction

en cours de calcul



LE CONTENU

- ✓ Etablir le contrat de travail.
- ✓ Compléter les déclarations et établir les documents obligatoires.
- ✓ Identifier les différentes parties du bulletin.
- ✓ Connaître ses mentions obligatoires et ses mentions interdites.
- ✓ Connaître sa valeur juridique.
- ✓ Connaître le principe de mensualisation du salaire.
- ✓ Veiller au respect du SMIC et des salaires minima conventionnels.
- ✓ Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel ; les éléments soumis et non soumis à cotisations.
- ✓ Déterminer les différentes tranches ; les bases.
- ✓ Maîtriser les prorata de plafond.
- ✓ Calculer les cotisations Urssaf ; chômage ; retraite complémentaire ; prévoyance complémentaire ...
- ✓ Appliquer la réduction générale des cotisations patronales sur les bas salaires [réduction Fillon]
- ✓ Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes : jours ouvrés ; ouvrables ; calendaires.
- ✓ Approfondir les règles propres aux congés payés : incidence des absences sur l'acquisition ; les congés de fractionnement ; éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation ; [1/10e ou maintien].
- ✓ Indemniser la maladie ; l'accident de travail ; la maternité ; le calcul des IJSS ; le mécanisme de la subrogation.
- ✓ Valoriser les avantages en nature.
- ✓ Veiller au respect des limites d'exonération de frais (repas ; titre restaurant...).
- ✓ Respecter les règles en matière de retenues sur salaire (acompte ; saisie-arrêt).
- ✓ Etablir les déclarations mensuelles ou trimestrielles (DUCS) et annuelles (DSN) et le paiement des charges liées à la paie.
- ✓ Enregistrer les bulletins de salaires
- ✓ Enregistrer les cotisations sociales
- ✓ Enregistrer les acomptes et le paiement des salaires et des cotisations
- ✓ Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.
- ✓ Connaître le régime fiscal et social des indemnités.
- ✓ Fournir les documents liés au départ.



Coût et financement :

Tarif : 2000 €

Éligible au CPF : Non

Autres financements :

Contactez-nous au

02 22 25 58 25 pour
demander conseil



Se professionnaliser

Nos certifications professionnelles, délivrées par l'Union Professionnelle des Professeurs, Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité (UPPCTSC) et inscrites au Répertoire National des Compétences Professionnelles (RNCP), permettent d'acquérir un véritable métier en TPE/PME : Assistant de Comptabilité et d'Administration (ASCA) ou Assistant d'Administration Commerciale (ASCOM).

Chaque certification est organisée en trois blocs de compétences modulables. Ces blocs peuvent être suivis séparément ou combinés pour construire un parcours adapté aux besoins, aux objectifs ou au projet de chaque apprenant. Ces formations professionnalisantes sont accompagnées d'un stage en entreprise, et offrent une reconnaissance officielle des compétences acquises.



Assistant Comptable

Assistant de Comptabilité et d'Administration en PME/TPE
[ASCA]

Cette formation permet de maîtriser la comptabilité courante d'une PME, de réaliser les travaux de fin d'exercice et d'assurer le soutien administratif et la communication professionnelle.



Profil

Demandeur d'emploi
Salarié



Prérequis

Connaissance de
l'interface Windows



Durée

450 heures
(75 jours)



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Comptabiliser les opérations courantes de la PME
- ✓ Suivre les comptes de trésorerie et les comptes de tiers
- ✓ Préparer la TVA mensuelle
- ✓ Participer à l'évaluation de l'actif et du passif
- ✓ Ajuster les postes du compte de résultat
- ✓ Communiquer avec les collaborateurs internes et avec les partenaires de la PME
- ✓ Assurer le soutien administratif aux activités managériales
- ✓ Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord de gestion



Les moyens

Poste de travail avec
Suite Office 2021
Logiciel EBP
Comptabilité
Supports papiers
Supports vidéos



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

Présentiel
Groupe de 1 à 20
pers.

*Cette certification a été délivrée par Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité [UPPCTSC] le 21/12/23 sous le numéro RNCP38506
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
92%



Réussite
96 %



Retour à l'emploi
83 %



LE CONTENU

- ✓ Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable selon les données physiques de la PME
- ✓ Enregistrer quotidiennement les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux recueillis sous format numérique ou papier
- ✓ Importer les factures digitalisées pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats
- ✓ Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques pour détecter les non-conformités
- ✓ Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements
- ✓ Établir un état de rapprochement bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires
- ✓ Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3
- ✓ Tableau d'amortissement
- ✓ État des créances douteuses
- ✓ État des provisions liées aux créances douteuses
- ✓ État des provisions pour dépréciation des stocks
- ✓ Les tableaux des charges et produits à régulariser
- ✓ Les écritures de régularisations dans le Journal des Opérations diverses [OD]
- ✓ Accueillir les contacts entrants en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes
- ✓ Élaborer des documents de communication internes et externes en choisissant le mode et le support adapté afin de communiquer avec efficience
- ✓ Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME
- ✓ Collecter les informations pour produire des synthèses chiffrées et graphiques
- ✓ Sélectionner des fournisseurs selon les critères de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager
- ✓ Les coûts de revient ; seuil de rentabilité et point mort



Coût et financement :

- Tarif : 5600 €
- Éligible au CPF : Oui
- Contactez-nous au **02 22 25 58 25** pour demander conseil ou pour un devis personnalisé



Certifications équivalentes :

- Assistant comptable enregistré au RNCP au n° 35749
- Titre Comptable Assistant enregistré au RNCP au n° 37121
- DSP Assistant Administratif commercial et comptable enregistré au RNCP au n° 37208

Métiers accessibles avec la certification complète :

- o Assistant.e comptable
- o Assistant.e administratif et comptable
- o Secrétaire – comptable
- o Agent administratif

Continuité d'études de niveau de Bac + 2: BTS Gestion de la PME; BTS Support à l'action managériale, BTS Comptabilité et gestion

Gérer la comptabilité courante de la PME

Bloc E1 de la certification Assistant de Comptabilité et
d'Administration des PME/TPE

Le bloc E1, permet d'assurer la tenue quotidienne de la comptabilité d'une PME : saisie des opérations courantes, traitement des factures digitalisées, lettrage des comptes, rapprochements bancaires et préparation de la TVA.



Profil

Demandeur d'emploi
Salarié



Prérequis

Connaissance de
l'interface Windows



Durée

180 heures
[30 jours]



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Comptabiliser les opérations courantes de la PME
- ✓ Suivre les comptes de trésorerie et les comptes de tiers
- ✓ Préparer la TVA mensuelle



Les moyens

Poste de travail avec
Suite Office 2021
Logiciel EBP
Comptabilité
Supports papiers
Supports vidéos



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

Présentiel
Groupe de 1 à 20
pers.

*Cette certification a été délivrée par Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de
secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) le 21/12/23 sous le numéro RNCP38506
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
calcul en cours



Réussite
calcul en cours



Retour à l'emploi
calcul en cours



LE CONTENU

- ✓ Actualiser les paramètres généraux du logiciel comptable
- ✓ Enregistrer les écritures relatives aux documents commerciaux et fiscaux
- ✓ Importer les factures digitalisées pour générer les écritures d'achat et de vente dans les journaux adéquats
- ✓ Contrôler la saisie des opérations comptables et/ou l'importation des factures électroniques pour détecter les non-conformités
- ✓ Lettrer les comptes de tiers en pointant les factures et les règlements pour repérer ceux effectués ; ceux en attente ; les anomalies et erreurs éventuelles
- ✓ Établir un état de rapprochement bancaire en comparant le compte Banque de la PME et le relevé bancaire pour préparer les écritures de régularisation nécessaires
- ✓ Déterminer la TVA à payer ou le crédit de TVA en identifiant les montants de TVA collectées et déductibles pour procéder à la transmission numérique des déclarations périodiques CA3

Coût et financement :

- Tarif : 2880 €
- Éligible au CPF : Oui
- Contactez-nous au **02 22 25 58 25** pour demander conseil ou pour un devis personnalisé



Certifications équivalentes :

- Assistant comptable enregistré au RNCP au n° 35749
- Titre Comptable Assistant enregistré au RNCP au n° 37121
- DSP Assistant Administratif commercial et comptable enregistré au RNCP au n° 37208

Métiers accessibles avec la certification complète :

- o Assistant.e comptable
- o Assistant.e administratif et comptable
- o Secrétaire – comptable
- o Agent administratif

Continuité d'études de niveau de Bac + 2: BTS Gestion de la PME; BTS Support à l'action managériale, BTS Comptabilité et gestion

Mettre en œuvre les travaux préparatoires à la fin d'exercice de la PME

Bloc E2 de la certification Assistant de Comptabilité et d'Administration des PME/TPE

Ce bloc permet de réaliser les travaux de fin d'exercice : calcul des amortissements, écritures d'inventaire, rattachement des charges et produits, et premières analyses de gestion comme le coût de revient et le seuil de rentabilité.



Profil

Demandeur d'emploi
Salarié



Prérequis

Connaissance de
l'interface Windows



Durée

102 heures
(17 jours)



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Participer à l'évaluation de l'actif et du passif
- ✓ Ajuster les postes du compte de résultat
- ✓ Contribuer à l'élaboration des tableaux de bord de gestion



Les moyens

Poste de travail avec
Suite Office 2021
Logiciel EBP
Comptabilité
Supports papiers
Supports vidéos



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

Présentiel
Groupe de 1 à 20
pers.

*Cette certification a été délivrée par Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) le 21/12/23 sous le numéro RNCP38506
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
calcul en cours



Réussite
calcul en cours



Retour à l'emploi
calcul en cours



LE CONTENU

- ✓ Tableau d'amortissement
- ✓ État des créances douteuses
- ✓ État des provisions liées aux créances douteuses
- ✓ État des provisions pour dépréciation des stocks
- ✓ Les tableaux des charges et produits à régulariser
- ✓ Les écritures de régularisations dans le Journal des Opérations diverses (OD)
- ✓ Les coûts de revient seuil de rentabilité et point mort

Coût et financement :

- Tarif : 1632 €
- Éligible au CPF : Oui
- Contactez-nous au **02 22 25 58 25** pour demander conseil ou pour un devis personnalisé



Certifications équivalentes :

- Assistant comptable enregistré au RNCP au n° 35749
- Titre Comptable Assistant enregistré au RNCP au n° 37121
- DSP Assistant Administratif commercial et comptable enregistré au RNCP au n° 37208

Métiers accessibles avec la certification complète :

- o Assistant.e comptable
- o Assistant.e administratif et comptable
- o Secrétaire – comptable
- o Agent administratif

Continuité d'études de niveau de Bac + 2: BTS Gestion de la PME; BTS Support à l'action managériale, BTS Comptabilité et gestion

Assurer le support administratif de la PME

Bloc E3 de la certification Assistant de Comptabilité et
d'Administration des PME/TPE

Ce bloc permet d'assurer le soutien administratif et la communication professionnelle : création de documents, classement, relances, collecte de données et gestion des échanges avec les collaborateurs et partenaires de la PME.



Profil

Demandeur d'emploi
Salarié



Prérequis

Connaissance de
l'interface Windows



Durée

168 heures
[28 jours]



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Communiquer avec les collaborateurs internes et avec les partenaires de la PME
- ✓ Assurer le soutien administratif aux activités managériales en préparant organisant et transmettant les informations nécessaires au pilotage de l'entreprise.



Les moyens

Poste de travail avec
Suite Office 2021
Supports papiers



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

Présentiel
Groupe de 1 à 20
pers.

*Cette certification a été délivrée par Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de
secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) le 21/12/23 sous le numéro RNCP38506
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38506/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
calcul en cours



Réussite
calcul en cours



Retour à l'emploi
calcul en cours



LE CONTENU

- ✓ Accueillir les contacts entrants en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes
- ✓ Élaborer des documents de communication internes et externes en choisissant le mode et le support adapté afin de communiquer avec efficience
- ✓ Classer les documents administratifs en utilisant les règles d'archivages et les applicatifs de la PME
- ✓ Collecter les informations chiffrées relatives au traitement du recouvrement ; au processus qualité ; à l'administration du personnel et à l'assistance comptable et commerciale pour produire des synthèses chiffrées et graphiques
- ✓ Sélectionner des fournisseurs selon les critères de la PME afin de présenter une sélection motivée au manager

Coût et financement :

- Tarif : 2688 €
- Éligible au CPF : Oui
- Contactez-nous au **02 22 25 58 25** pour demander conseil ou pour un devis personnalisé



Certifications équivalentes :

- Assistant comptable enregistré au RNCP au n° 35749
- Titre Comptable Assistant enregistré au RNCP au n° 37121
- DSP Assistant Administratif commercial et comptable enregistré au RNCP au n° 37208

Métiers accessibles avec la certification complète :

- o Assistant.e comptable
- o Assistant.e administratif et comptable
- o Secrétaire – comptable
- o Agent administratif

Continuité d'études de niveau de Bac + 2: BTS Gestion de la PME; BTS Support à l'action managériale, BTS Comptabilité et gestion

Assistant Commercial

Assistant d'Administration Commerciale en PME/TPE
[ASCOM]

Cette formation permet d'assurer le suivi administratif des ventes, d'assurer le soutien administratif et la communication de la PME et de développer l'activité de la PME à travers la prospection, la communication digitale et la valorisation de l'offre.



Profil

Demandeur d'Emploi
Salarié



Prérequis

Pratique de Windows



Durée

450 heures
[75 jours]



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Assurer le suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise.
- ✓ Assurer le support client et coordonner les échanges internes pour garantir un suivi commercial fluide et réactif.
- ✓ Assurer une communication professionnelle interne et externe en adaptant les messages aux collaborateurs
- ✓ Assurer le soutien administratif à l'activité managériale de la TPE/PME
- ✓ Participer aux actions de prospection.
- ✓ Contribuer à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME.



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
EBP Gestion commerciale
EBP CRM
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

Présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.

*Cette certification a été délivrée par Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) le 09/02/24 sous le numéro RNCP38625
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38625/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
calcul en cours



Réussite
calcul en cours



Retour à l'emploi
90 %



LE CONTENU

- ✓ Rédiger les devis.
- ✓ Créer et gérer les documents commerciaux ; du bon de commande à la facture.
- ✓ Suivre les commandes de la livraison à la facturation.
- ✓ Prendre en charge les sollicitations et réclamations des clients.
- ✓ Suivre la coordination entre les acteurs internes de la chaîne commerciale
- ✓ Gérer les contacts entrants en adaptant sa réponse au contexte pour filtrer et orienter efficacement vers les bons interlocuteurs.
- ✓ Rédiger et transmettre des supports adaptés en choisissant les bons outils numériques et en mobilisant l'IA pour une communication claire et efficace.
- ✓ Préparer et envoyer des relances adaptées aux situations auprès de clients ou prospects ; en utilisant des supports types.
- ✓ Planifier réunions rendez-vous et événements en utilisant des outils collaboratifs pour optimiser l'efficacité.
- ✓ Trier classer et archiver les documents administratifs selon les règles en vigueur
- ✓ Collecter des données internes et les exploiter via des outils numériques pour créer des synthèses chiffrées et graphiques.
- ✓ Comparer les fournisseurs à l'aide d'un tableau multicritères pour effectuer des achats adaptés aux besoins de la TPE/PME.
- ✓ Mettre à jour les fichiers prospects.
- ✓ Segmenter les cibles appuyer la force de vente dans la conversion des prospects en clients.
- ✓ Assurer une veille commerciale et concurrentielle.
- ✓ Concevoir des e-mailings.
- ✓ Publier régulièrement sur le site web.
- ✓ Animer les réseaux sociaux pour renforcer la visibilité de la TPE/PME.

Coût et financement :

- Tarif : 5600 €
- Éligible au CPF : Oui
- Contactez-nous au **02 22 25 58 25** pour demander conseil ou pour un devis personnalisé



Métiers accessibles avec la certification complète :

- Assistant administratif
- Assistant administratif et commercial
- Assistant administration des ventes [ADV]

Certifications équivalentes :

- RNCP35031 - TP - Assistant commercial
- RNCP38037 - Secrétaire assistant
- RNCP36205 - Assistant commercial

Assister la PME à la réalisation de la chaîne commerciale

Bloc B1 de la certification Assistant d'Administration Commerciale en PME/TPE (ASCOM)

Ce bloc permet d'assurer le suivi administratif de la vente : gestion des informations clients et produits, création des documents commerciaux, vérification des données et coordination des échanges via l'outil de GRC.



Profil

Demandeur d'Emploi
Salarié



Prérequis

Pratique de Windows



Durée

102 heures
(17 jours)



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Assurer le suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise.
- ✓ Assurer le support client et coordonner les échanges internes pour garantir un suivi commercial fluide et réactif.



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
EBP Gestion commerciale
EBP CRM
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

Présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.

*Cette certification a été délivrée par Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) le 09/02/24 sous le numéro RNCP38625
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38625/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
calcul en cours



Réussite
calcul en cours



Retour à l'emploi
calcul en cours



LE CONTENU

- ✓ Rédiger les devis.
- ✓ Créer et gérer les documents commerciaux ; du bon de commande à la facture.
- ✓ Suivre les commandes de la livraison à la facturation.
- ✓ Prendre en charge les sollicitations et réclamations des clients.
- ✓ Suivre la coordination entre les acteurs internes de la chaîne commerciale

Coût et financement :

- Tarif : 1224 €
- Éligible au CPF : Oui
- Contactez-nous au **02 22 25 58 25** pour demander conseil ou pour un devis personnalisé



Métiers accessibles avec la certification complète :

- Assistant administratif
- Assistant administratif et commercial
- Assistant administration des ventes [ADV]

Certifications équivalentes :

- RNCP35031 - TP - Assistant commercial
- RNCP38037 - Secrétaire assistant
- RNCP36205 - Assistant commercial

Assister les services périphériques à la fonction commerciale de la PME

Bloc B2 de la certification Assistant d'Administration Commerciale en PME/TPE (ASCOM)

Ce bloc permet d'assurer le soutien administratif et la communication professionnelle de la PME : gestion des documents, organisation des informations, coordination des échanges et appui aux activités managériales.



Profil

Demandeur d'Emploi
Salarié



Prérequis

Pratique de Windows



Durée

168 heures
(28 jours)



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Assurer une communication professionnelle interne et externe en adaptant les messages aux collaborateurs
- ✓ Assurer le soutien administratif à l'activité managériale de la TPE/PME



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

Présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.

*Cette certification a été délivrée par Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) le 09/02/24 sous le numéro RNCP38625
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38625/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
calcul en cours



Réussite
calcul en cours



Retour à l'emploi
calcul en cours



LE CONTENU

- ✓ Gérer les contacts entrants en adaptant sa réponse au contexte pour filtrer et orienter efficacement vers les bons interlocuteurs.
- ✓ Rédiger et transmettre des supports adaptés en choisissant les bons outils numériques et en mobilisant l'IA pour une communication claire et efficace.
- ✓ Préparer et envoyer des relances adaptées aux situations auprès de clients ou prospects ; en utilisant des supports types.
- ✓ Planifier réunions rendez-vous et événements en utilisant des outils collaboratifs pour optimiser l'efficacité.
- ✓ Trier classer et archiver les documents administratifs selon les règles en vigueur
- ✓ Collecter des données internes et les exploiter via des outils numériques pour créer des synthèses chiffrées et graphiques alimentant les tableaux de bord.
- ✓ Comparer les fournisseurs à l'aide d'un tableau multicritères pour effectuer des achats adaptés aux besoins de la TPE/PME.

Coût et financement :

- **Tarif** : 2016 €
- **Éligible au CPF** : Oui
- Contactez-nous au **02 22 25 58 25** pour demander conseil ou pour un devis personnalisé



Métiers accessibles avec la certification complète :

- Assistant administratif
- Assistant administratif et commercial
- Assistant administration des ventes [ADV]

Certifications équivalentes :

- RNCP35031 - TP - Assistant commercial
- RNCP38037 - Secrétaire assistant
- RNCP36205 - Assistant commercial

Fidéliser les clients et développer le chiffre d'affaires des PME

Bloc B3 de la certification Assistant d'Administration Commerciale en PME/TPE (ASCOM)

Ce bloc permet de développer l'activité commerciale de la PME à travers la prospection, la communication digitale et la valorisation de l'offre, afin de renforcer la visibilité de l'entreprise et soutenir le développement des ventes.



Profil

Demandeur d'Emploi
Salarié



Prérequis

Pratique de Windows



Durée

180 heures
(30 jours)



LES OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Participer aux actions de prospection.
- ✓ Contribuer à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE/PME.



Les moyens

Poste de Travail
Office 2021
Supports papier



L'équipe

3 formatrices
certifiées
1 référent handicap



La pédagogie

Présentiel
Groupe de 1 à 10
pers.

*Cette certification a été délivrée par Union professionnelle des professeurs, des cadres et des techniciens de secrétariat et de la comptabilité (UPPCTSC) le 09/02/24 sous le numéro RNCP38625
Fiche France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38625/>*



L'ACCESSIBILITÉ

Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, merci de contacter notre référent handicap.



Satisfaction
calcul en cours



Réussite
calcul en cours



Retour à l'emploi
calcul en cours



LE CONTENU

- ✓ Mettre à jour les fichiers prospects.
- ✓ Segmenter les cibles appuyer la force de vente dans la conversion des prospects en clients.
- ✓ Assurer une veille commerciale et concurrentielle.
- ✓ Concevoir des e-mailings.
- ✓ Publier régulièrement sur le site web.
- ✓ Animer les réseaux sociaux pour renforcer la visibilité de la TPE/PME.

Coût et financement :

- **Tarif** : 5600 €
- **Éligible au CPF** : Oui
- Contactez-nous au **02 22 25 58 25** pour demander conseil ou pour un devis personnalisé



Métiers accessibles avec la certification complète :

- Assistant administratif
- Assistant administratif et commercial
- Assistant administration des ventes [ADV]

Certifications équivalentes :

- RNCP35031 - TP - Assistant commercial
- RNCP38037 - Secrétaire assistant
- RNCP36205 - Assistant commercial

NOUS CONTACTER

Une question ? Un projet de formation ? Besoin d'un conseil ?

Si vous êtes demandeur d'emploi :

Nous sommes là pour vous accompagner. Nous vous aidons à choisir la formation adaptée, à construire votre parcours et à identifier les financements possibles en fonction de votre situation.

Si vous êtes une entreprise :

Nous analysons vos besoins, proposons des parcours modulables et créons des solutions sur mesure pour développer les compétences de vos collaborateurs.



Notre équipe reste disponible pour :

- Répondre à vos questions,
- Vous conseiller sur le choix de formation,
- Vous accompagner dans le montage de votre dossier,
- Adapter votre parcours selon vos objectifs.

 **Parallèle Formations**

 contact@pf29.fr

 Centre Delta
29000 QUIMPER

 02 22 25 58 25

