



# Union Professionnelle

des Professeurs, Cadres et Techniciens  
du Secrétariat et de la Comptabilité

21 rue Croulebarbe – 75013 PARIS

☎ 01 43 37 61 30

📠 01 43 31 66 82

✉ accueil@union-prof.asso.fr  
www.union-prof.asso.fr

## **Titre ASCOM** **Assistant.e d'Administration Commerciale et de Communication**

**Titre de niveau 4, codes NSF 320**  
**Enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles**  
**par l'arrêté publié au Journal Officiel du 5 août 2017.**

### **Blocs de compétences définis par le référentiel de certification**

**Chacun des 4 blocs fait l'objet d'une évaluation certificative**

*Le titre est délivré aux candidat.e.s qui ont satisfait à l'évaluation de chacun des 4 blocs.  
Les candidat.e.s disposent d'une période de 5 ans pour acquérir les 4 certificats*

*Le titre peut être acquis par la voie de la VAE*

*Cliquer sur chacun des 4 blocs de compétences pour accéder au contenu des épreuves :*

- **Présentation de supports de communication - unité 1**
- **Communication professionnelle écrite – Conception et rédaction de documents - unité 2**
- **Utilisation des technologies de la communication et de l'information dans un environnement professionnel -unité 3**
- **Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques, avec mise en œuvre de logiciels -unité 4**

## Unité 1

### **Bloc de compétences : PRESENTATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION**

*Durée : 2 h*

*Notation sur 40 pts*

*Validation à 20 pts sous condition : un minimum de points (1/3 des points attribués) doit être obtenu à chaque document demandé*

Epreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :

- *respecter des consignes*
- *produire des documents*
- *mettre en œuvre les fonctionnalités avancées d'un texteur (tableaux, publipostage, formulaire, insertion d'images, de graphiques)*
- *réaliser un diaporama*
- *respecter l'orthographe et la syntaxe*

#### **Objectif**

Produire plusieurs documents à usage commercial et/ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de fichiers informatisés.

#### **Sont évaluées les compétences :**

- *à respecter les consignes de travail*
- *à utiliser un/des fichiers existants*
- *à produire des documents à usage commercial et/ou administratif*
- *à respecter l'orthographe et la syntaxe*
- *à réaliser des supports de communication selon les consignes reçues (logiciel au choix)*

*Conditions d'organisation : envoi dématérialisé de fichiers (format Word et Excel), images, logo, aux centres d'épreuves pour installation sur les postes de travail des candidats. L'envoi est fait en tenant compte du délai nécessaire à l'installation.*

[\*Retour à la page d'accueil\*](#)

## Unité 2

### **Bloc de compétences :** **COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ECRITE** **CONCEPTION ET REDACTION DE DOCUMENTS**

*Durée : 2 h*

*Notation sur 40 pts*

*Validation à 20 pts sous condition : un minimum de points (1/3 des points attribués) doit être obtenu à chaque document demandé*

#### **Epreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :**

- *noter et appliquer des consignes*
- *rédiger et/ou concevoir des documents à usage commercial ou administratif*
- *produire un ou plusieurs documents à caractère commercial ou administratif -lettre, compte rendu, notes internes, documents divers-*
- *mettre en valeur par des présentations adaptées (utilisation de l'outil texteur) aux objectifs de communication définis*
- *respecter l'orthographe et la syntaxe dans les documents produits*

#### **Objectif**

Produire un ou plusieurs documents à usage commercial ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de la transmission orale de consignes de travail.

*Les informations orales sont communiquées de façon professionnelle, c'est-à-dire sans chercher à obtenir un débit régulier, en laissant notamment aux candidats le temps nécessaire pour repérer des informations sur les supports écrits en leur possession.*

#### **Sont évaluées les compétences :**

- *à respecter les consignes de travail*
- *à restituer les informations transmises oralement*
- *à concevoir et produire des documents à usage commercial ou administratif*
- *à rédiger en totalité ou en partie des lettres, notes, textes de messages électroniques, comptes rendus, imprimés divers, préparation de messages oraux et d'argumentaires.*
- *à respecter l'orthographe et la syntaxe*
- *à respecter l'objectif de communication du message*

[\*Retour à la page d'accueil\*](#)

## Unité 3

### **Bloc de compétences :** **UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION** **DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

*Durée : 1 h*

*Notation sur 40 pts (théorie 40% - pratique 60%)*

*Validation à 20 pts sous condition : un minimum de points (1/3 des points attribués) doit être obtenu à chaque domaine*

*Epreuve manuscrite (aucun matériel ni documentation personnelle ne sont autorisés)*

#### **Épreuve mettant en œuvre les compétences suivantes :**

- *Respecter les consignes*
- *Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur*
- *Communiquer avec un technicien informatique, effectuer un premier diagnostic*
- *Gérer et organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques*
- *Organiser, personnaliser, gérer, sécuriser son environnement informatique*
- *Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux*
- *Rechercher de l'information, évaluer sa qualité et sa pertinence*
- *S'approprier les outils de communication au sein de l'entreprise : site web, blog, réseaux intranet, extranet*
- *Utiliser un outil de messagerie*
- *Echanger des documents numériques*
- *Respecter les règles d'usage et les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données*
- *Énumérer les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'Internet*

#### **Objectif :**

Utiliser le vocabulaire adapté et maîtriser les éléments matériels et logiciels de base d'un ordinateur.

Organiser ses données sur les différents supports numériques disponibles.

Appréhender la communication numérique au sein d'un service commercial

Trouver de la documentation et communiquer sur Internet.

[Retour à la page d'accueil](#)

## Unité 4

### **Bloc de compétences :GESTION COMMERCIALE**

**Production de documents commerciaux, tableaux chiffrés, graphiques, avec mise en œuvre de logiciels tableur, gestion commerciale et /ou logiciel de gestion intégrée**

*Durée : 2 h<sup>1</sup>*

*Notation sur 40 pts :*

*20 pts par domaine (production de documents commerciaux et production de tableaux chiffrés).*

*Validation à 20 pts sous condition : un minimum de points (1/3 des points attribués) doit être obtenu à chaque domaine*

#### **Epreuves mettant en œuvre les compétences suivantes :**

- *Respecter les consignes de travail*
- *Identifier et vérifier les opérations commerciales*
- *Identifier le processus de traitement des documents commerciaux*
- *Etablir les documents correspondants à l'aide de logiciels adaptés*
- *Saisir les opérations commerciales de l'entreprise*
- *Mettre à jour les fichiers concernés par ces opérations*
- *Etablir des statistiques et leur représentation graphique à l'aide d'un tableur<sup>2</sup>*

#### **Objectif :**

Produire des documents commerciaux, des tableaux chiffrés et des graphiques à partir de données fournies, en respectant les consignes.

#### **Sont évaluées les compétences suivantes :**

- *Respecter les consignes de travail*
- *Utiliser des fichiers existants*
- *Utiliser un logiciel de gestion commerciale ou logiciel de gestion intégrée*
- *Utiliser un logiciel tableur<sup>2</sup>*
- *Réaliser différents documents commerciaux et mettre à jour les fichiers*
- *Produire des documents de synthèse (tableaux, graphiques) et les commenter brièvement*

Conditions d'organisation : Envoi dématérialisé de fichiers (format Excel) aux centres d'épreuves pour paramétrage des logiciels installés sur les postes de travail des candidats. L'envoi sera fait en tenant compte du délai nécessaire au paramétrage.

<sup>1</sup> 1 h travaux sur logiciel de gestion commerciale ou logiciel de gestion intégrée  
1 h travaux sur logiciel tableur

<sup>2</sup> *Tableur : Capacités à mettre en œuvre les fonctionnalités d'un tableur : calculs simples et conditionnels avec références absolues et/ou relatives, illustration graphique et gestion statistique de listes de données : tri, sélection, filtres, tableaux croisés, sous-totaux ; le choix de la conception de la feuille de calculs et du graphique est laissé à l'initiative des candidats, en fonction de l'objectif de travail précisé.*

[Retour à la page d'accueil](#)