DOSSIER INSCRIPTION ASCOM (Assistant d'Administration Commerciale TPE/PME)

2026-2027

RNCP 38625

INFORMATIONS SUR L'APPRENTI·E

Nom	
Nom de naissance (si différent)	
Prénom(s)	
Date de naissance	
Lieu de naissance	
Nationalité	
Sexe	☐ Féminin ☐ Masculin
Adresse personnelle	
Code postal et ville	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

POUR LES CANDIDATS MINEURS : INFORMATIONS SUR LE REPRESENTANT LEGAL

Nom	
Prénom(s)	
Nationalité	
Lien de parenté	☐ Mère ☐ Père
Adresse personnelle	
Code postal et ville	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

DOSSIER INSCRIPTION ASCOM (Assistant d'Administration Commerciale TPE/PME)

2026-2027

RNCP 38625

Situation familiale	☐ Célibataire ☐ Marié·e ☐ Pascé·e ☐ Autre :
Nombre d'enfants à charge	
N° sécurité sociale (NIR + clé)	
Votre affiliation	☐ Régime général à la caisse de : _____ du département : _____ ☐ A un autre régime général : _____

SITUATION AVANT L'ENTREE EN FORMATION

Année N-1 2025-2026	☐ Etudiant·e / Lycéen·e ☐ Apprenti·e ☐ Salarié·e ☐ En recherche d'emploi ☐ Autres :
Année N-2 2024-2025	☐ Etudiant·e / Lycéen·e ☐ Apprenti·e ☐ Salarié·e ☐ En recherche d'emploi ☐ Autres :
Année N-3 2023-2024	☐ Etudiant·e / Lycéen·e ☐ Apprenti·e ☐ Salarié·e ☐ En recherche d'emploi ☐ Autres :
Dernière classe fréquentée	
Nom de l'établissement	
Département	
Diplôme le plus élevé obtenu	

DOSSIER INSCRIPTION ASCOM (Assistant d'Administration Commerciale TPE/PME)

2026-2027

RNCP 38625

Avez-vous signé un contrat d'apprentissage l'an dernier ? Si oui, merci de préciser :	☐ Oui ☐ Non
N° de référence du contrat	.....
Intitulé de la formation suivie	.....
Date de fin du contrat	.....
Diplôme obtenu	☐ Oui ☐ Non

SITUATION A COMPTER DE L'ENTREE EN FORMATION

Prérequis à l'entrée en formation :

- **être âgé.e de 17 ans minimum à la date d'entrée en formation**

Permis de conduire	☐ Oui ☐ Non
Avez-vous déjà trouvé une structure d'alternance ?	☐ Oui* ☐ Non
Nom de la structure d'accueil	.....
Nom et Prénom du maître d'apprentissage envisagé	.....
Envisagez-vous de demander des allégements de formation	☐ Oui (3) ☐ Non *(3) Si oui, veuillez compléter le document « Demande d'allègement du temps de formation » joint.*
Votre situation nécessite la mise en place de moyens compensatoires ? (4)	☐ Oui ☐ Non *(4) Certaines situations spécifiques (grossesse, handicap, sportif de haut niveau, etc.) peuvent nécessiter la mise en place de compensations particulières pour la réalisation de la formation et/ou des examens. Si tel est votre cas, cochez « oui ».*

DOSSIER INSCRIPTION ASCOM (Assistant d'Administration Commerciale TPE/PME)

2026-2027

RNCP 38625

Pour toute question ou information complémentaire nos référents handicap et mobilité est à votre écoute :
Alexis Fernandez / référent handicap/ ref.handicap@azurfce.fr
Laetitia Videira / référente mobilité / administratif@azurfce.fr

MODALITÉS DE FORMATION — PARTIE DISTANCIELLE (40 % de la formation)

La formation comprend une part de 40 % réalisée à distance, sous forme asynchrone uniquement (modules accessibles librement dans les créneaux définis par le calendrier de formation).

Plateforme pédagogique

Les ressources pédagogiques sont mises à disposition sur la plateforme Moodle, accessible via votre espace Netypareo à compter de la rentrée scolaire. Vos identifiants de connexion vous seront communiqués par voie électronique avant le démarrage de la formation.

Assistance technique et pédagogique

En cas de difficulté d'accès ou d'utilisation de la plateforme, une assistance est disponible :

- 📧 Par e-mail : lxd@azurfce.fr
- 📞 Par téléphone : 07 45 13 27 41
- 🗓️ Via le formulaire de réservation en ligne (plateforme LMS) de sessions d'assistance à distance

L'assistance pédagogique (questions relatives aux contenus de formation) est assurée par votre référent·e pédagogique de parcours.

Conditions techniques requises

L'apprenant·e doit disposer d'un accès à internet et d'un équipement informatique (ordinateur, tablette) permettant la connexion à la plateforme Moodle.

Assiduité et suivi

La progression sur la plateforme est tracée automatiquement. L'apprenant·e s'engage à réaliser l'intégralité des modules distanciels dans les délais fixés par le calendrier de formation.

DOSSIER INSCRIPTION ASCOM (Assistant d'Administration Commerciale TPE/PME)

2026-2027

RNCP 38625

PIECES A JOINDRE

☐ Copie de la carte nationale d'identité / du passeport ou de la carte de séjour + autorisation de travail sur le territoire français (si nationalité étrangère) en cours de validité

☐ Copie des diplômes obtenus et des relevés de note ou des bulletins scolaires

☐ Copie de votre attestation de droit CPAM (téléchargée sur Ameli) indiquant une période de couverture correspondant aux dates de formation

☐ Photo d'identité (1 exemplaire)

☐ Copie de votre attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité

☐ Curriculum Vitae (1 exemplaire)

Dossier à retourner dûment complété avec les pièces administratives demandées à :
administratif@azurfce.fr
Tout dossier incomplet (sans l'ensemble des pièces justificatives) sera renvoyé

DOSSIER INSCRIPTION ASCOM (Assistant d'Administration Commerciale TPE/PME)

2026-2027

RNCP 38625

DEMANDE D'ALLÈGEMENT DU TEMPS DE FORMATION

Assistant d'Administration Commerciale (TPE/PME)

Nom	.....
Prénom	.....

Veuillez cocher les compétences dont les allègements sont demandés et fournir un justificatif appuyant cette demande pour chaque compétence cochée.

Bloc de compétences 1 : Support à la réalisation de la chaîne commerciale	**Allègement demandé**
A 1.1. Suivi administratif des ventes à l'aide des outils numériques de l'entreprise	
C1.1 Rassembler les informations relatives au client et aux produits ainsi que les données négociées par le commercial (prix, conditions de paiement, etc.) dans le logiciel de gestion commerciale pour établir le devis.	☐
C 1.2 Générer les documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison, facture) selon l'étape de réalisation de la vente en saisissant les données client dans le logiciel de gestion commerciale pour les transmettre au client.	☐
C 1.3 Vérifier la disponibilité des produits à l'aide de l'outil de gestion des stocks de l'entreprise et de ses consignes d'approvisionnement pour déterminer les délais de livraison et les éventuels besoins en approvisionnement.	☐
C 1.4 Contrôler la conformité de la vente en comparant les documents commerciaux créés avec le système d'information (SI) de la TPE/PME pour traiter les éventuelles anomalies.	☐
A 1.2. Support client et coordination interne	
C 1.5 Délivrer une information commerciale ou technique de niveau 1 aux clients, en exploitant les données à disposition dans les logiciels de GRC, de gestion commerciale et de gestion d'agenda pour répondre aux sollicitations et réclamations des clients.	☐
C 1.6 Assurer l'interface entre les acteurs internes (comme le gestionnaire de stock, le livreur, le service comptabilité, etc.) et externes en consignant dans le logiciel de GRC les échanges et événements relatifs à la vente pour en fluidifier le déroulement.	☐
Bloc de compétences 2 : Support administratif à l'activité de la TPE/PME	**Allègement demandé**
A2.1 Communication interne et externe avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs, les banques et les administrations de la TPE/PME.	
C2.1 Accueillir les contacts entrants (physique, téléphone, mail, etc.) en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte pour filtrer et orienter les demandes auprès des personnes ou services compétents.	☐
C2.2 Élaborer des documents de communication destinés aux interlocuteurs internes et externes en choisissant le mode de communication et le support informatique adaptés (courrier, note de service, formulaire, etc.), avec l'assistance de l'intelligence artificielle (IA), pour les transmettre au(x) destinataire(s) afin de communiquer avec efficience.	☐
C2.3 Procéder à des relances (client, prospect, etc.) en préparant les messages et supports types adaptés aux différentes situations pour traiter notamment les cas d'absence de réponse, d'impayés ou de pièces manquantes.	☐
A2.2 Soutien administratif à l'activité managériale de la TPE/PME	
C2.4 Organiser des réunions, rendez-vous et événements en tenant compte des opportunités liées aux nouvelles formes d'organisation du travail et aux disponibilités des participants et partenaires à l'aide des outils de communication collaboratifs pour optimiser l'efficacité opérationnelle.	☐
C2.5 Classer, en triant, rangeant et supprimant les documents administratifs dans le respect des règles d'archivages et du RGPD pour permettre un accès rapide et aisé aux données afin de sécuriser l'information dans une démarche RSE.	☐
C2.6 Produire des synthèses chiffrées et graphiques sur l'activité de l'entreprise à partir de la collecte de données dans le SI interne et à l'aide d'un outil numérique de type tableur ou grapheur pour alimenter les tableaux de bord de pilotage de la TPE/PME.	☐
C2.7 Sélectionner les fournisseurs d'un produit ou d'un service en construisant un tableau d'aide à la décision à partir des critères économiques, sociaux-environnementaux et de qualité de la TPE/PME pour réaliser les achats dont il a la charge.	☐

DOSSIER INSCRIPTION ASCOM (Assistant d'Administration Commerciale TPE/PME)

2026-2027

RNCP 38625

Note d'information :

Préalablement au démarrage de la formation, l'apprenant·e sera invité·e à compléter un **questionnaire de positionnement individuel** permettant d'évaluer son niveau initial et d'adapter le parcours pédagogique à ses besoins. Ce questionnaire sera transmis par e-mail dans les 48h suivant la validation du dossier d'inscription.

Conformément aux exigences de l'OPCO pour les formations comportant une part à distance, l'apprenant·e s'engage à compléter et signer en fin d'année une **attestation sur l'honneur d'assiduité** aux modules réalisés à distance sur la plateforme Moodle. Ce document, fourni par le centre de formation, conditionne la validation administrative du parcours.

Le programme détaillé de la formation, incluant les objectifs pédagogiques, la répartition présentiel/distanciel, les modalités d'évaluation et les débouchés, est annexé au présent dossier d'inscription. L'apprenant·e est invité·e à en prendre connaissance avant signature.

☐ *Je reconnais avoir pris connaissance du programme pédagogique ainsi que des modalités de formation à distance et m'engage à respecter les conditions d'assiduité.*

SIGNATURE DE L'APPRENTI·E ET/OU DE SON REPRESENTANT LEGAL :

DOSSIER INSCRIPTION ASCOM (Assistant d'Administration Commerciale TPE/PME)

2026-2027

RNCP 38625

FICHE MISSIONS – APPRENTIS ASCOM

ACTIVITÉ 1 – Commerce - Support à la chaîne commerciale

- Produire les documents commerciaux (devis, commandes, livraisons, factures) ou animer une surface de vente
- Gérer les stocks
- Assurer le suivi des échanges clients dans un logiciel de gestion (GRC)

ACTIVITÉ 2 – Administratif – Support à l'activité de la structure

- Accueillir et orienter les interlocuteurs (physique, téléphone, mail)
- Rédiger des documents professionnels (courriers, notes, comptes rendus)
- Classer et archiver les documents administratifs (numérique et papier)
- Produire des tableaux de suivi et des synthèses (tableur, graphiques)

ACTIVITÉ 3 – Développement commercial

- Participation aux actions de prospection (sponsoring, mécénat)
- Participation à des actions de promotions de l'entreprise ou du club
- Réaliser une veille commerciale et concurrentielle

ACTIVITÉ 4 – Communication

- Mettre à jour le site internet (contenus, actualités)
- Animer les réseaux sociaux (publications, interactions)
- Créer des supports de communication (affiches, flyers)