OLIMA GROUP
FORMATION · CONSEIL · ACCOMPAGNEMENT

LOGICIELS BUREAUTIQUES POUR LA GESTION ADMINISTRATIVE

Word pour la rédaction de documents commerciaux et contrats

Produire des documents professionnels clairs et organisés.

DURÉE **De 7 h à 35 h selon votre besoin**	MODALITÉ **Présentiel, intra-entreprise**	LIEU **Dans vos locaux**
EFFECTIF **1 à 12 stagiaires**	HORAIRES **9h – 12h30 / 13h30 – 17h**	TARIF **Inter : 490 € HT par participant et par jour · Intra : sur devis**

1 Objectifs pédagogiques

Objectif général : produire des documents professionnels clairs et organisés.

Objectifs opérationnels : à l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Rédiger des devis, factures et conditions générales de vente
- Mettre en page des présentations commerciales.

2 Public visé et prérequis

Public : Dirigeants, salariés et indépendants exerçant dans le secteur « Commerces de gros ».

Prérequis : Aucun. Un test de positionnement est réalisé avant la formation.

3 Contenu de la formation

Module 1 — Produire des documents commerciaux structurés

- Mise en forme professionnelle : styles, polices, paragraphes
- En-têtes, pieds de page et charte graphique de l'entreprise
- Tableaux pour devis et bons de commande
- Mentions obligatoires d'un devis et d'une facture entre professionnels
- Création de modèles réutilisables

Module 2 — Contrats, CGV et cas pratiques

- Structuration d'un document long : titres, numérotation, table des matières
- Rédaction et mise en page des conditions générales de vente
- Suivi des modifications et commentaires pour la relecture des contrats
- Publipostage pour courriers et offres clients
- Export PDF et protection des documents
- Cas pratique : modèle de devis et de CGV pour un grossiste

4 Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques illustrés par des exemples concrets
- Études de cas pratiques issues de situations réelles
- Mises en situation et jeux de rôle
- Exercices individuels et en sous-groupes
- Remise de fiches-outils opérationnelles

5 Modalités d'évaluation

- Avant la formation : questionnaire d'analyse des besoins et test de positionnement
- Pendant : quiz de validation des acquis et évaluation des mises en pratique
- En fin de formation : test d'évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction
- À froid : questionnaire de mise en application 2 à 3 mois après la formation
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation

6 Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous signaler, avant l'inscription, tout besoin d'adaptation (matériel, logistique, rythme) : notre référent handicap étudie avec vous les solutions possibles.

Référent handicap : Olivia MARCIANO — contact@olimagroup.fr

7 Profil du formateur

Formateur expert du domaine, disposant d'une expérience professionnelle confirmée et de compétences pédagogiques en formation d'adultes. CV transmis sur demande.

8 Modalités et délais d'accès

Formation accessible sous 7 jours ouvrés minimum après l'analyse du besoin et la signature de la convention, sous réserve de l'accord de prise en charge de votre OPCO.

9 Indicateurs de résultats

Taux de satisfaction global 2026 : 98 % — 1 226 stagiaires formés, 9 780 heures de formation dispensées.
Programme mis à jour le 05/10/2026.

Inscription et devis
Olivia MARCIANO · 01 89 62 90 08 · 06 27 22 00 30
contact@olimagroup.fr · olimagroup.fr

Prise en charge possible par l'OPCO de votre entreprise selon ses critères.
Programme adaptable à vos besoins après analyse préalable.