

CERTIFICAT PROFESSIONNEL ASSISTANT ADMINISTRATIF



Crédit : 50 ECTS Code CP3700A

Niveau d'entrée : Bac

Public et conditions d'accès

• Prérequis :

Toute personne pouvant justifier d'un niveau de qualification professionnelle ou de formation équivalent au bac. Le Cnam n'exige pas que les auditeurs qui s'inscrivent à ce certificat soient titulaires d'un bac. En effet, leur expérience professionnelle ou personnelle leur permet très souvent de connaître empiriquement les opérations de base du métier et d'avoir un savoir-faire suffisant pour profiter positivement de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Prendre en charge l'ensemble des travaux courants de secrétariat de l'entreprise ou d'un service en appréciant les urgences et les priorités (accueil, gestion du courrier et des appels téléphoniques, mise en forme de documents...)

- Assurer l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier. La diffusion de l'information vers les services internes ou externes de l'unité. Utiliser tous les outils bureautiques et les technologies de l'information et de la communication.

Passerelles vers d'autres diplômes

Ce certificat est une première marche vers l'obtention du titre RNCP Assistant de gestion Option Gestion administrative et juridique.

Conditions de délivrance du certificat

- Validation des UE
- Expérience professionnelle d'1 an dans le domaine ou stage de 3 mois en cas d'expérience hors champ
- Un rapport d'un dizaine de pages doit présenter l'expérience professionnelle en rapport avec le certificat ou le stage effectué lorsque l'expérience est hors domaine - stage de un à trois mois. et doit être joint à la demande de certificat.

Description de la formation

Planning

Code	Description	ECTS	Planning
TET003	Méthodes de recherche et traitement de l'information : Entretiens et questionnaires professionnels	8 ECTS	
@ CFA006	Bases et outils de gestion de l'entreprise	6 ECTS	
CCE003	Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication	4 ECTS	
DSY005	Organisation du travail et des activités	6 ECTS	
@ DRS003	Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	4 ECTS	

Un cours au choix parmi

@ DNF001	Ouverture au monde du numérique	4 ECTS	
TET014	Outils informatiques pour les sciences du travail et de la société	4 ECTS	
@ NFE001	Les outils bureautiques	6 ECTS	

UADR07	Prise en compte de l'expérience professionnelle ou stage	18 ECTS	
--------	--	---------	--

@ Cours également disponible en ligne (Ile-de-France)

@ Cours également disponible en ligne (Région)

ECTS : Système européen de transfert et d'accumulation de crédits.

CCE003 - Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication

Crédits : 4 ECTS

Public concerné et conditions d'accès

Niveau Bac

Objectifs pédagogiques

Apprendre à argumenter et comprendre les enjeux (sociaux, politiques, éthiques) liés au langage.

Contenu de la formation

La démarche pédagogique adoptée permettra d'explorer les situations de négociation et de communication, sur le plan d'un éclairage conceptuel et sur le plan méthodologique.

DNF001 - Ouverture au monde du numérique

Crédits : 4 ECTS

Public concerné et conditions d'accès

Cette unité est ouverte aux auditeurs du Cnam, notamment inscrit en premier cycle, et à toute personne souhaitant se préparer à la certification de ses compétences « Informatique et internet », notamment PIX.

Contenu de la formation

Le programme s'appuie sur les compétences de Pix.

Noyau de compétences primordiales

1. Informations et données

1.1. Mener une recherche et une veille d'information

1.2. Gérer des données - 1.3. Traiter des données

2. Communication et collaboration

2.1. Interagir - 2.3. Collaborer

3. Création de contenu

3.1. Développer des documents textuels

4. Protection et sécurité

4.1. Sécuriser l'environnement numérique - 4.2.

Protéger les données personnelles et la vie privée

5. Environnement numérique

5.2. Construire un environnement numérique

Compétences supplémentaires

2. Communication et collaboration

2.2. Partager et publier - 2.4. S'insérer

dans le monde numérique

3. Création de contenu

3.2. Développer des documents multimédia - 3.3.

Adapter les documents à leur finalité - 3.4. Programmer

4. Protection et sécurité

4.3. Protéger la santé, le bien-être et l'environnement

5. Environnement numérique

5.1. Résoudre des problèmes techniques

DRS003 - Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs

Crédits : 4 ECTS

Pré requis

Tout public

Objectifs pédagogiques

Acquérir les connaissances de base et les principes de mise en oeuvre du droit du travail portant sur les relations individuelles et collectives du travail dans l'entreprise.

Contenu de la formation

- Présentation et définition des différentes sources du droit du travail et des juridictions compétentes

- Relations individuelles du travail : contrat de travail, CDD, CTT, pouvoirs de l'employeur, salaire, durée du travail, exécution du contrat, modes de rupture du contrat de travail ;

- Relations collectives du travail : droit syndical, instances de représentation du personnel, prérogatives et moyens d'action, protection des représentants du personnel, conflits collectifs du travail.

tionner les tâches prioritaires

TET003 - Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels

Crédits : 8 ECTS

Objectifs pédagogiques

Cet enseignement de nature méthodologique vise à permettre aux élèves, individuellement et collectivement, de :

- S'approprier les outils de base de la recherche et du traitement des informations, notamment la recherche documentaire, l'entretien, l'observation et le questionnaire, dans des contextes professionnels diversifiés.

- Développer une capacité de compréhension des conditions dans lesquelles le recueil et le traitement des informations peuvent être conduits.

- Acquérir des savoir-faire sur les étapes et les procédures pour effectuer un travail de recueil et de traitement de l'information.

partiels ; concept et calcul du seuil de rentabilité ; prévisions d'activité ; élaboration de tableaux de bord.

TET014 - Outils informatiques pour les sciences du travail et de la société

Crédits : 4 ECTS

Objectifs pédagogiques

Cette formation a pour objectif de faire acquérir les savoir-faire, les usages et les connaissances liés à l'usage de l'outil micro-informatique.

Contenu de la formation

• Approches du dispositif de travail. Le fonctionnement du dispositif de travail : notions de base et fondamentaux.

Les pré-requis techniques : les langages de l'ordinateur, numérique et numérisation, compression, logiciels.

• Internet et communication informatisée. Internet comme espace de travail : structure et fonctionnement, notion de réseau informatique. Les constituants de l'Internet : des outils, des services et des hommes.

La communication en réseau: la messagerie, le Web, les outils de discussion et de collaboration. Les nouveaux outils de travail sur Internet : le Web 2.0.

• Le traitement de texte. Structure et composants du texte informatisé. Le passage des outils traditionnels à la typographie électronique. Savoir éditer, mettre en forme et mettre en page un document avec un logiciel de traitement de texte.

• Le tableur. Le tableau de données et sa structure. Du calcul simple aux formules et aux fonctions. Savoir construire une petite base de données. La représentation graphique des données.

• La présentation de l'information. Méthodologies de conception d'un diaporama : de la structure de la diapositive à la structure du diaporama. Méthodologies de conception et de présentation d'un diaporama. Les nouveaux outils de présentation : les logiciels de « Mind Mapping ».