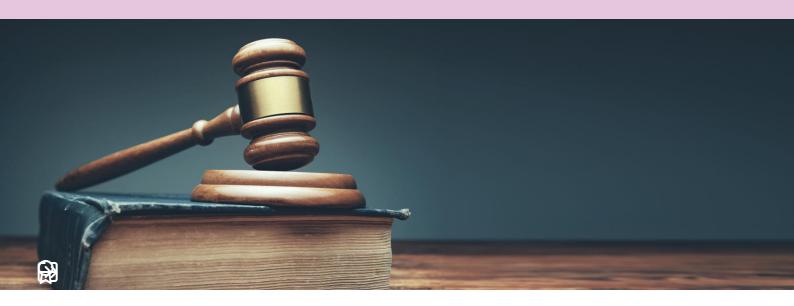
La formation dès aujourd'hui, et tout au long de la vie.



Diplôme d'établissement bac + 1 secrétaire juridique et comptable

Code: DET1200A



Niveau d'entrée : Aucun Niveau de sortie : Aucun

ECTS: 60

Déployabilité

A la carte : Formation pouvant s'effectuer au rythme de l'élève, en s'inscrivant aux unités du

cursus

Objectifs pédagogiques

Ce diplôme d'établissement vise à développer des compétences en **droit des affaires**, **droit du travail** et **comptabilité**, tout en assurant la maîtrise des outils **numériques** indispensables (Word, Excel). Il prépare à l'exercice des missions spécifiques du secrétariat juridique et comptable dans divers environnements professionnels.

Après l'obtention du diplôme, il est possible de poursuivre vers le **DEUST assistant juridique** du Cnam, puis vers une licence.

Compétences et débouchés

Compétences juridiques

- Comprendre le vocabulaire juridique de base
- Effectuer des recherches juridiques simples
- Rédiger des documents simples y compris juridiques

Compétences comptables

• Etablir des documents comptables simples

Compétences en secrétariat

- Utiliser les outils informatiques
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit

Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

Prérequis et conditions d'accès

Etre titulaire du baccalauréat ou d'un équivalent.

Mentions officielles

Mots-clés

Comptabilité - Finance de l'entreprise

Droit

Informations complémentaires

Type de diplôme

Diplôme d'établissement Niveau I

Codes ROME

Secrétaire comptable[M1608] Secrétaire juridique[M1607]

Formacode

Droit [13254]

Code du parcours

DET1200A

URL externe

https://droit.cnam.fr/

Modules d'enseignement

- → Anglais 1
- → Bases et outils de gestion de l'entreprise
- → <u>Démarches de projet 1</u>
- → <u>Droit du travail : bases aspects individuels et</u> collectifs
- → Economie, gestion et organisation de l'entreprise → Ouverture aux Transitions écologiques
- → Informatique et outils numériques

- → <u>Initiation aux techniques juridiques</u> <u>fondamentales</u>
- → Méthodes et outils de la communication écrite 1
- → Outils Mathématiques
- → <u>Ouverture</u>
- Ouverture aux Transitions écologiques énergétiques et numériques
- → Présentation générale du droit

→ <u>Prise en compte expérience professionnelle ou stage</u>

Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.

Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.

Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

Information non disponible, pour plus d'information veuillez <u>contacter le Cnam</u>