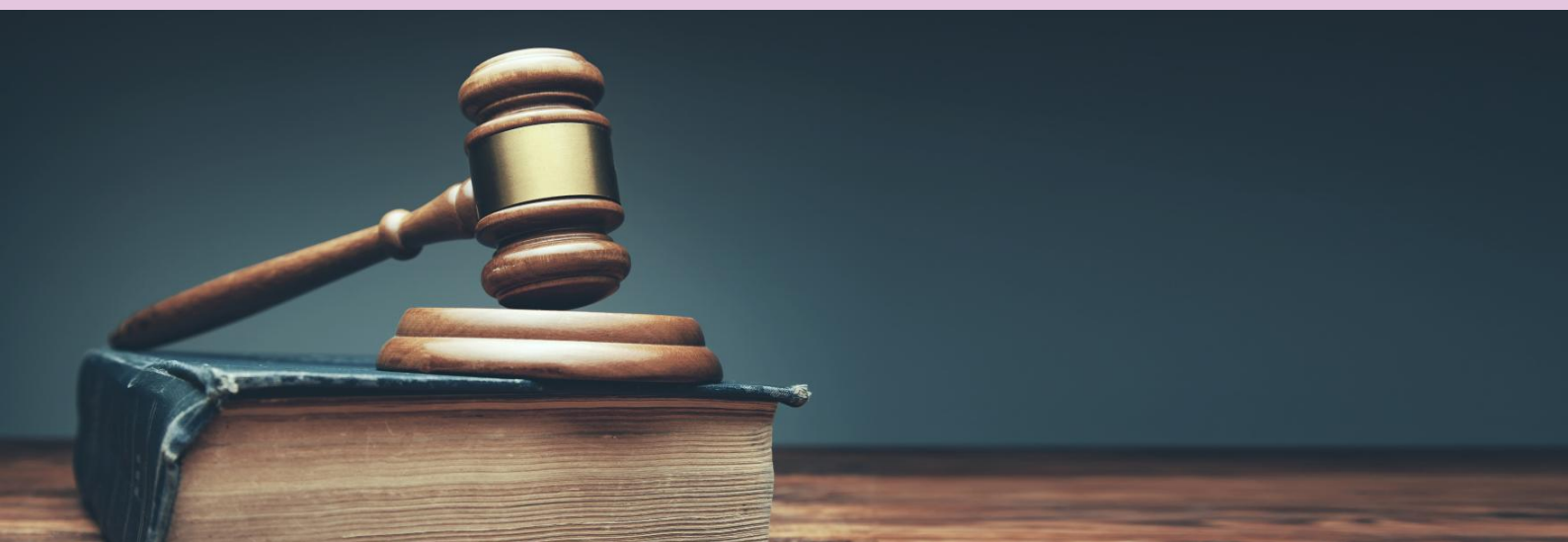




DIPLÔME

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](#)
- [Démarches de projet 1](#)
- [Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs](#)
- [Economie, gestion et organisation de l'entreprise](#)
- [Informatique et outils numériques](#)
- [Initiation aux techniques juridiques fondamentales](#)
- [Méthodes et outils de la communication écrite 1](#)
- [Outils Mathématiques](#)
- [Ouverture](#)
- [Ouverture aux Transitions écologiques énergétiques et numériques](#)
- [Présentation générale du droit](#)

→ [Prise en compte expérience professionnelle ou stage](#)

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 [contacter le Cnam](#)