



DIPLOÔME
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](#)