

Fiche récapitulative

Certificat professionnel : CP3700A | Certificat professionnel Assistant administratif



282

Total d'heures d'enseignement



50

Crédits ECTS

Présentation

Formez-vous à votre rythme et hors temps de travail. Obtenez le certificat professionnel et devenez assistant administratif.

Mentions officielles :

Intitulé officiel figurant sur le diplôme : Certificat professionnel Assistant administratif

Code(s) ROME :

- Secrétaire [M1607]
- Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste [M1601]
- Hôte / Hôtesse d'accueil [M1601]
- Agent / Agente d'information [M1601]
- Agent / Agente de planning informatique [M1810]
- Agent / Agente d'accueil [M1601]

Code(s) Formacode :

- télésecrétariat [35056]
- logiciels/outils/applications/services [70000]

Taux de réussite :

Les dernières informations concernant le taux de réussite des unités d'enseignement composant les diplômes

↓ Taux de réussite

Objectifs : aptitudes et compétences

Objectifs :

Prendre en charge l'ensemble des travaux courants du secrétariat administratif 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 et clients, 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.

Gérer les informations, les plannings,

Coordonner les activités

Compétences :

- Saisir, mettre à jour et présenter tout type de données,
- Rédiger, sur consignes, des écrits courants,
- Rechercher, restituer des informations,
- Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation,
- Orienter, renseigner des personnes externes ou internes
- Emettre et recevoir les appels téléphoniques,
- Identifier, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs comptables et commerciaux,
- Reproduire, diffuser, classer et archiver manuellement des documents,
- Gérer les ressources matérielles courantes,

- S'approprier les systèmes et les techniques qui organisent la production, l'échange et l'usage des informations,
- Rechercher et trouver les informations par rapport à des demandes formalisées,
- Formuler les besoins d'informations de l'entité.

Prérequis

Toute personne pouvant justifier d'un niveau de qualification professionnelle ou de formation équivalent au bac. Le Cham 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.

Un soutien linguistique sera conseillé si l'auditeur ne se sent pas en mesure de développer les capacités d'expression écrite suffisante pour tirer parti de la formation et exercer l'activité professionnelle.

Délais d'accès

Le délai d'accès à la formation correspond à la durée entre votre inscription et la date du premier cours de votre formation.

- UE du 1er semestre et UE annuelle : inscription entre mai et octobre
- UE du 2e semestre : inscription de mai jusqu'à mi-mars


Exemple : Je m'inscris le 21 juin à FPG003 (Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique). Le premier cours a lieu le 21 octobre. Le délai d'accès est donc de 4 mois.

Parcours conseillé

- Télécharger le parcours conseillé

Programme

Légende:

 Cours en présentiel

 Cours 100% à distance

 Mixte: cours en présentiel et à distance

Unités Obligatoires	Année 2023/2024	Année 2024/2025	Année 2025/2026
TET003 Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels 8 ECTS 🕒 69 heures	Semestre 1	Annuel	Annuel
CFA006 Bases et outils de gestion de l'entreprise 6 ECTS 🕒 51 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
CCE003 Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication 4 ECTS 🕒 36 heures		Semestre 2	Semestre 2
DSY005 Organisation du travail et des activités 6 ECTS 🕒 51 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
DRS003 Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs 4 ECTS 🕒 36 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1

1 UE au choix parmi :	Année 2023/2024	Année 2024/2025	Année 2025/2026
DNF001 Ouverture au monde du numérique 4 ECTS 🕒 36 heures	Semestre 2	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2

Unités Obligatoires	Année 2023/2024	Année 2024/2025	Année 2025/2026
UADR07 Prise en compte expérience professionnelle ou stage 18 ECTS 🕒 3 heures	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2

Modalités

Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques sont détaillées dans chaque unité qui compose le parcours.

Modalités de validation

Validation des UE et prise en compte de l'expérience professionnelle ou du stage par la remise d'une court rapport présentant l'expérience.

Informations complémentaires

La délivrance du certificat est nécessaire pour obtenir par la suite la délivrance du diplôme Assistant de gestion.

Chaque unité d'enseignement (UE) est affectée d'une valeur en crédits ECTS conformes à la norme européenne de l'enseignement supérieur. Les crédits représentent l'unité de mesure du travail de l'auditeur pour toutes les UE qui composent une formation : cours, TD, TP, stage, mémoire, projet, travail personnel, etc. Les crédits sont acquis dès que l'auditeur obtient une note égale ou supérieure à la moyenne. Ils sont aussi transférables dans un autre établissement d'enseignement supérieur, en France ou dans un pays de l'espace européen.

Il est possible d'obtenir une validation totale et/ou partielle de son parcours par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE) et/ou de la validation des études supérieures (VES).

Tarif

Mon employeur finance	6.030 €
Pôle Emploi finance	3.015 €
Je finance avec le co-financement Région	Salarié : 930 €
Je finance avec le co-financement Région	Demandeur d'emploi : 744 €

Plusieurs dispositifs de financement sont possibles en fonction de votre statut et peuvent financer jusqu'à 100% de votre formation.

Salarié : Faites financer votre formation par votre employeur

Demandeur d'emploi : Faites financer votre formation par Pôle emploi

Votre formation est éligible au CPF ? Financez-la avec votre CPF

Si aucun dispositif de financement ne peut être mobilisé, nous proposons à l'élève une prise en charge partielle de la Région Nouvelle-Aquitaine avec un reste à charge. Ce reste à charge correspond au tarif réduit et est à destination des salariés ou demandeurs d'emploi.

Pour plus de renseignements, consultez la page Financer mon projet formationopen_in_new ou contactez nos conseillers pour vous accompagner pas à pas dans vos démarches.

Blocs de compétences

Pas de possibilité de valider un ou des blocs de compétences sur ce diplôme.

Suites de parcours : poursuites d'études possibles

Suite de parcours possible vers le titre d'Assistant de gestion (CPN73) au Cnam Nouvelle-Aquitaine.

Passerelles : lien entre certifications

Pas de passerelles possibles au Cnam Nouvelle-Aquitaine.

Débouchés - Métiers visés

Débouchés :

Types d'emplois accessibles :

- Assistant administratif
- Secrétaire administratif