

Certificat professionnel Assistant PME - PMI

Présentation

Public, conditions d'accès et prérequis

Public concerné :

Être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat-gestion-comptabilité

Prérequis :

Niveau bac. La maîtrise des bases du traitement de texte est indispensable.

Objectifs

Maîtriser les principes de comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat, et disposer des connaissances de base en droit du travail. A l'issue de la formation, le titulaire du certificat doit être en mesure d'assurer les fonctions support, principalement administratives et comptables, inhérentes à la vie économique d'une PME ou d'une TPE.

Mentions officielles

Intitulé officiel figurant sur le diplôme : Certificat professionnel Assistant PME - PMI

Code(s) NSF : Comptabilité, gestion (314)

Code(s) ROME : Assistantat technique et administratif (M1605) - Comptabilité (M1203)

Programme

Modalités d'évaluation

Travaux sur dossiers, exercices d'application, mises en situation et épreuve terminale à l'issue de chaque composante de formation du parcours

Chaque enseignement fait l'objet d'une notation sur 20. Le CP est obtenu aux conditions suivantes :

avoir une moyenne générale de 10/20 sans note inférieure à 8/20, à l'ensemble des enseignements,
avoir une note au moins égale à 10 à l'UA stage/expérience professionnelle,

dans un délai maximum de 4 ans.

Description

Cliquez sur l'intitulé d'un enseignement ou sur Centre(s) d'enseignement pour en savoir plus.

<p>12 ECTS</p> <p>Comptabilité et gestion de l'entreprise</p> <p>CFA010</p>
<p>6 ECTS</p> <p>Bases et outils de gestion de l'entreprise</p> <p>CFA006</p>
<p>4 ECTS</p> <p>Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs</p> <p>DRS003</p>
<p>6 ECTS</p> <p>Organisation du travail et des activités</p> <p>DSY005</p>
<p>4 ECTS</p> <p>Ouverture au monde du numérique</p> <p>DNF001</p>
<p>18 ECTS</p> <p>Prise en compte de l'expérience professionnelle</p> <p>UA181X</p>

Compétences et débouchés

Compétences

- Utiliser les outils bureautiques courants.
- Utiliser des techniques de communication, d'animation et d'entretien, de mise en œuvre de travaux écrits correspondant à des écrits professionnels.
- Mettre en œuvre des outils de planification et d'organisation des activités.
- Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
- Mettre en place et décliner un processus paie.
- Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
- Réaliser les déclarations sociales et administratives.
- Mettre en œuvre les méthodes et les outils courants de la comptabilité de gestion utilisés pour la prise de décision, l'évaluation de la performance et l'influence des comportements des acteurs dans l'entreprise.
- Utiliser les méthodes et techniques de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques).
- Comprendre, utiliser et interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes.

Voir aussi

Les diplômes et les stages préparant aux métiers :

[Assistant / Assistante de gestion d'entreprise](#)
[Assistant / Assistante de gestion administrative](#)
[Assistant administratif / Assistante administrative et comptable](#)

Les UE, les diplômes et les stages dans les domaines :

[PME](#)

Contact

EPN16 innovation

2 rue Conté

75003 Paris

[Frederique Even Horellou](#)

Voir le site

cca.cnam.fr

Voir le calendrier, le tarif, les conditions d'accessibilité et les modalités d'inscription dans le(s) centre(s) d'enseignement qui propose(nt) cette formation.

Diplôme ou certificat

[Paris](#)

Centre Cnam Paris

Année 2024 / 2025 : UE à la carte

Bretagne

Bretagne

[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

Centre Val-de-Loire

Centre Val-de-Loire

[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

[Grand Est](#)

Grand Est

Année 2024 / 2025 : UE à la carte

Année 2024 / 2025 : Package

Hauts de France

Valenciennes

[Année 2024 / 2025 : Package](#)

Maubeuge

[Année 2024 / 2025 : Package](#)

Amiens

[Année 2024 / 2025 : Package](#)

[Languedoc-Roussillon](#)

Languedoc-Roussillon

Année 2024 / 2025 : UE à la carte

Nouvelle Calédonie

Nouméa

[Année 2024 / 2025 : UE à la carte](#)

[Année 2025 / 2026 : UE à la carte](#)

[Année 2026 / 2027 : UE à la carte](#)

[Provence -Alpes- Côte d'Azur](#)

Provence -Alpes- Côte d'Azur

Année 2024 / 2025 : UE à la carte

Année 2025 / 2026 : UE à la carte

Code diplôme/certificat: CP0600A

50 crédits

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Responsable(s)

Alexis POKROVSKY

```
/**/ a.customlink:hover, a.customlink, a.customlink:visited { text-decoration: none; } a.customlink:visited, .button:active, a.customlink { color: #857761; } .button:hover a.customlink { color: #333333; }/**/
```

PENSEZ VAE !

Validation des acquis de l'expérience