

BAC+1 Administration

Acquérir les fondamentaux de la communication professionnelle, des méthodes de gestion administrative et de comptabilité afin de contribuer efficacement au fonctionnement au développement d'une entreprise ou d'une organisation

Intitulé officiel : Diplôme d'établissement Bac+1 Cnam Administration

Présentation

Publics / conditions d'accès

Titulaire du bac ou d'un titre équivalent

Objectifs

La certification Bac+1 Cnam Administration a pour objectif principal de qualifier aux fonctions support courantes de l'activité d'une entreprise ou d'une organisation. Elle s'appuie sur la constitution d'un socle de compétences fondamentales transverses, transposables à tous types de mise en situation de communication et de collaboration professionnelle dans une organisation.

Destinée à l'exercice de fonctions de gestion administrative et comptable, elle développe deux champs de compétences ciblés à cet effet. D'une part elle confère des connaissances et des compétences concernant les outils et méthodes de gestion d'opérations techniques, commerciales et administratives, impliquant la mise en oeuvre des outils bureautiques courants et des dispositifs de communication interne dédiés. D'autre part elle confère la capacité à utiliser les méthodes et outils comptables permettant de respecter les règles encadrant l'activité d'une organisation. Ces compétences métiers impliquent la capacité à lire une comptabilité simple, à traiter des données d'activité en les imputant dans un cadre comptable et financier, sous la supervision du responsable opérationnel concerné. La mise en situation permet d'acquérir des éléments de compréhension économique et réglementaire d'une activité.

Modalités de validation

L'organisation de la formation repose largement sur une pédagogie par projets permettant la réalisation de productions de formes variées : restitutions écrites et orales, conception et codage d'une application web, notamment.

L'acquisition des compétences en gestion administratives est évaluée par la réalisation d'études de cas, de travaux sur des logiciels bureautiques, de documents administratifs, d'analyse de documents contractuels simples.

L'acquisition des compétences en suivi comptable est évaluée sur la base de travaux applicatifs sur des cas d'entreprises, comportant notamment la mise en oeuvre du cadre et des règles comptables, des calculs de coûts, des calculs de ratios.

Le dispositif d'évaluation des acquis de mise en situation comporte la conception et la réalisation d'un rapport d'activité ou de stage.

L'ensemble des évaluations est intégré dans le dispositif de validation des blocs de compétences du Bac+1 Cnam Administration.

Compétences

 Valide le 15-10-2021



Code : DIE6200A

60 crédits

Diplôme d'établissement

Responsabilité nationale :

EPN16 - Innovation /

Frédérique EVEN-HORELLOU

Responsabilité

opérationnelle : Pierre

RIEBEN

Niveau CEC d'entrée

requis : Sans niveau

spécifique

Niveau CEC de sortie :

Sans niveau spécifique

Mode d'accès à la

certification :

- Contrat de professionnalisation
- Formation initiale
- Formation continue

NSF : Comptabilité, gestion

(314)

Métiers (ROME) : Assistant

/ Assistante de gestion

d'entreprise (M1605)

Contact national :

EPN16 - Innovation

2 rue Conté

75003 PARIS 03

01 58 80 87 11

Wajjihah SALAMUT

wajjihah.salamut@lecnam.net

La certification Bac+1 Cnam Administration est organisée en trois domaines de compétences visant à qualifier aux fonctions opérationnelles de gestion administratives et comptable courantes assurées dans les entreprises et organisations, sous la supervision d'un responsable d'entité ou fonctionnel.

Un socle de compétences transverses a pour fonction de conférer les connaissances et aptitudes nécessaires à l'exercice de fonctions support dans toute organisation économique ou administrative ;

- participer au déploiement d'un projet en utilisant une posture de créativité, en étant force de proposition, en concourant à la réalisation d'objectifs, en coopérant au sein d'une équipe, en recherchant l'information et en étant en capacité de l'analyser, de la restituer et de l'évaluer ;
- communiquer en situation professionnelle, en élaborant un argumentaire, en interagissant, en formalisant un propos oral ou écrit fondé sur des idées étayées, en analysant et en interprétant une situation donnée ;
- communiquer en anglais en situation d'échange professionnel, à l'oral et par l'écrit ;
- choisir et adopter les postures, conduites et comportements appropriés aux différents registres de situations professionnelles et d'interactions sociales ;
- organiser un processus d'acquisition de connaissances et de savoir-faire, individuel ou en groupe, afin de monter en autonomie personnelle ;
- acquérir les connaissances et compétences de base en matière de culture et de pratique du numérique : principaux repères de l'histoire et de la structure sociotechnique du monde numérique, recherche, exploitation et restitution d'informations sur un thème donné, acquisition et mise en oeuvre des principaux outils et méthodes de recherche d'informations sur le web ; Un ensemble de compétences en gestion administrative a pour fonction de rendre opérationnel dans les fonctions courantes d'accompagnement de l'activité d'une structure :
- comprendre et utiliser un cahier de procédures administratives ;
- assurer le suivi ordinaire d'un processus de commandes ou de facturation au moyen de tableaux de suivi et d'outils de reporting ;
- rédiger des documents internes et des courriers externes en utilisant les logiciels de traitement de texte ; rédiger des comptes rendus de réunion ;
- assurer des actions de communication interne au moyen d'outils collaboratifs ;
- identifier l'organisation d'une structure, le contexte réglementaire et les contraintes de son activité ; sur cette base participer à la bonne gestion des ressources matérielles de la structure ;
- mobiliser des connaissances de base en droit du travail

Un ensemble de compétences métier organisées autour des méthodes et techniques comptables permet d'exercer une fonction de suivi comptable de l'activité d'une organisation :

- connaître et mettre en oeuvre les principes et techniques fondamentales de la comptabilité générale et de la gestion financière, au moyen des outils bureautiques courants ;
- comprendre les états financiers d'une entreprise à structure simple ; rapprocher des données comptables et des actes d'une entreprise (commerciaux, juridiques, administratifs)
- élaborer et utiliser des tableaux de bord simple afin de suivre une activité ;
- dialoguer avec les responsables métier d'une entreprise : contrôleur de gestion, responsable administratif et financier, responsable commercial

Enseignements

60 ECTS

Ouverture	USCF09
	6 ECTS
Anglais 1	USAL3C
	2 ECTS
Outils Mathématiques	USAL3D
	2 ECTS
Méthodes et outils de la communication écrite 1	USAL3E
	3 ECTS
Economie, gestion et organisation de l'entreprise	USAL3F
	3 ECTS
Démarches de projet 1	USAL3G
	2 ECTS
Informatique et outils numériques	USCF0E
	6 ECTS
Comptabilité et contrôle de gestion - Découverte	USCF0A
	6 ECTS
Initiation aux techniques juridiques fondamentales	USCF06
	6 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	USCF08
	6 ECTS
Droit social : bases du droit du travail aspects individuels et collectifs	USCF0C
	4 ECTS
Organisation du travail et des activités	USCF0D
	6 ECTS
Expérience professionnelle	UACF07
	8 ECTS