

Fiche récapitulative

Certificat professionnel : CP0600A | Certificat professionnel Assistant PME-PMI



276

Total d'heures d'enseignement



50

Crédits ECTS

Présentation

Un panorama des compétences en secrétariat, gestion et comptabilité

Mentions officielles :

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

Code NSF : 314 - Comptabilité, gestion

Code(s) ROME :

- Assistant / Assistante de gestion d'entreprise [M1605]
- Assistant / Assistante de gestion administrative [M1605]
- Assistant administratif / Assistante administrative et comptable [M1203]

Code(s) Formacode :

- communication interne [46311]
- bureautique [35066]
- comptabilité générale [32667]

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 :

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.

- Tenir des comptes au jour le jour
- Suivre la trésorerie et les règlements des clients
- Préparer les déclarations fiscales et sociales
- Préparer les opérations d'inventaire

Compétences :

- Utilisation d'outils bureautiques.
- Maîtrise des techniques de communication, d'animation et d'entretien, de mise en oeuvre de travaux écrits correspondant à des écrits professionnels.
- Maîtrise des outils de planification et d'organisation des activités.
- Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
- Savoir mettre en place et décliner un processus paie.
- Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
- Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.
- Maîtriser des concepts, des méthodes et des outils 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.

- Savoir utiliser les méthodes et techniques de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques).
- Comprendre, utiliser et d'interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes.

Prérequis

Public concerné :

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

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

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
CFA010 Comptabilité et gestion de l'entreprise 12 ECTS  102 heures	Annuel	Annuel	Annuel
CFA006 Bases et outils de gestion de l'entreprise 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
DSY005 Organisation du travail et des activités 6 ECTS  51 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
DNF001 Ouverture au monde du numérique 4 ECTS  36 heures	Semestre 2	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2
UA181X Prise en compte de l'expérience professionnelle 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

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

Informations complémentaires

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). Pour en savoir plus.

Tarif

Mon employeur finance	5.970 €
Pôle Emploi finance	2.985 €
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 formation [open_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 au Cnam Nouvelle-Aquitaine vers le titre d'assistant de gestion (CPN73) - bac+2.

Passerelles : lien entre certifications

Pas de passerelles possibles au Cnam Nouvelle-Aquitaine.

Débouchés - Métiers visés

Débouchés :

Débouchés principalement dans un cabinet comptable :

- Code ROME M1203 - Aide-comptable
- Code ROME M1203 - Assistant comptable
- Code ROME M1203 - Assistant comptable et budgétaire
- Code ROME M1203 - Assistant de cabinet comptable
- Code ROME M1203 - Assistant administratif et comptable
- Code ROME M1605 - Assistant de gestion administrative
- Code ROME M1605 - Assistant de gestion d'entreprise