UADR07 - Prise en compte expérience professionnelle ou stage

Présentation

Programme

Contenu

S'agissant de la validation de l'expérience professionnelle pour le **CP 37**, quelques indications :

Il est demandé un rapport d'une dizaine de pages qui doit mettre en évidence les compétences administratives acquises et qui sera à insérer dans le dossier de demande de certificat et noté. Comme pour tout rapport d'expérience professionnelle, il faut détailler les tâches accomplies, fonctions, responsabilités, et compétences mises en oeuvre ... etc, en montrant la relation avec le contenu du certificat (éventuellement en référence aux UE) et penser à intégrer une conclusion, bilan, faisant état des apports de la formation et des projets professionnels et/ou de formation.

- Il y a 2 situations

1) Soit l'auditeur a **un an d'expérience professionnelle dans le domaine** (indiquer les entreprises, les durées des contrats, postes et fonctions occupés ; fournir attestations, bulletins de salaire etc) en rapport avec le certificat :soit tous types de travaux administratifs, commerciaux relevant des activités tertiaires). Son rapport portera sur cette expérience.

2) Soit l'expérience de l'auditeur est **hors domaine : un stage de 1 à 3 mois doit alors être effectué**, et le rapport de stage présentera les compétences acquises grâce à ce stage. Une autorisation de stage doit être demandée à la responsable du certificat (C. Chabas- Laquièze : cecile.chabas-laquieze@lecnam.net) afin qu'elle vérifie son adéquation avec le domaine du certificat.

Les activités pour l'expérience professionnelle du CP37 peuvent être très variées.

Il peut s'agir de secrétariat même dans la restauration. Le fait de prendre les commandes et les réservations et de s'occuper de simples tâches administratives peut suffire.

Il peut s'agir de s'occuper du courrier, du tri, ou de s'occuper de l'organisation d'un magasin ou d'un service, faire des listing, des mailing.

De la même façon, dans une association, dans une agence de voyage ou dans un office de tourisme, dans un musée ou un syndicat d'initiative..., toute activité administrative peut convenir que ce soit à titre gratuit ou à titre onéreux.

Le rapport doit être ensuite transmis à la responsable du certificat, soit directement (cecile.chabas-laquieze@lecnam.net), soit via la D3 pour attribution d'une note.

L'expérience professionnelle – ou le stage - et le rapport noté valident l'UA DR07 à laquelle il faut s'inscrire.

Mis à jour le 01-09-2012

Code : UADR07

Unité d'activité de type expérience ou stage

18 crédits

Responsabilité nationale : EPN14 - Droit et immobilier / Cécile CHABAS-LAQUIEZE