UADR07 - Expérience professionnelle, stage ou pré-projet entrepreunarial

Présentation

Programme

Contenu

Pour obtenir l'unité d'activité UADR07, vous devez rédiger un RAPPORT de 10 pages maximum. Il sera à insérer dans le dossier de demande de certificat et noté (Il faut avoir au moins la note de 10 sur 20). **EN ANNEXE** doit désormais figurer un document attestant la validation des UE suives avec leur note.

Il peut se faire sous la forme au choix :

Soit – d'un rapport d'expérience professionnelle décrivant votre expérience professionnelle ou votre stage de 1 à 3 mois dans le domaine du diplôme (assistant administratif). Il doit mettre en évidence les compétences administratives acquises.

Les activités pour l'expérience professionnelle du CP37 peuvent être très variées. Elles correspondent à tous types de travaux administratifs ou commerciaux relevant des activités tertiaires :

- 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. La gestion des stocks dans un café…
- 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 listings, des mailings.
- De la même façon, toute activité administrative dans une association, dans une agence de voyage ou dans un office de tourisme, dans un musée ou un syndicat d'initiative..., peut convenir que ce soit à titre gratuit ou à titre onéreux.

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. 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 au responsable de l'UADR07 (C. Chabas-Laquièze : cecile.chabas-laquieze@lecnam.net ou personne agrée dans le Centre Cnam en région) afin qu'elle vérifie son adéquation avec le domaine du certificat. Il peut être déposé sur la plateforme de demande de diplômes D3.

Trame du rapport d'expérience professionnelle ou de stage : le rapport doit mettre en évidence les compétences administratives acquises. Il sera noté par le responsable de l'UADR07.

I. Une présentation de son parcours et de la totalité des expériences professionnelles acquises (celles relevant du champ de la spécialité que celles hors champ, faisant apparaître les dates des périodes, une présentation succincte des emplois, postes et fonctions occupés (d'une à trois pages).

II. Une présentation détaillée des tâches accomplies, fonctions, responsabilités, et compétences mises en oeuvre ... etc., en montrant la relation avec le contenu du certificat (éventuellement en référence aux UE).

III. Une conclusion, bilan, faisant état des apports de la formation et des projets professionnels et/ou de formation.

Mis à jour le 01-09-2025

Code : UADR07

Unité d'activité de type divers

16 crédits

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

Soit – d'un pré-projet entrepreneurial avec restitution dans un rapport de 10 pages maximum pour commencer une sensibilisation à l'entrepreneuriat :

Il s'agit de vouloir créer une entreprise, développer une entreprise existante, créer une association pour un besoin social ou développer une nouvelle activité dans une association. L'entrepreneuriat est l'art de se mettre en mouvement, en action et non un statut de créateur. Il sera noté par la responsable du certificat.

Une autorisation du choix du pré-projet 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(créer, développer…). Il ne faudrait pas que cette option soit choisie par défaut d'avoir trouvé un stage, mais plutôt avec une vraie envie entrepreneuriale.

Des documents d'aide seront alors fournis en fonction du choix du projet (création, reprise, extension…).

Trame du rapport présentant un pré-projet entrepreneurial :

I. Une présentation de son parcours et de la totalité des expériences professionnelles acquises (celles relevant du champ de la spécialité que celles hors champ, faisant apparaître les dates des périodes, une présentation succincte des emplois, postes et fonctions occupés (d'une à trois pages).

II. Une ébauche du projet et pourquoi il a été choisi (éventuellement en référence aux UE). Il faudra suivre le plan des documents d'aide fournis en fonction du choix du projet (création, reprise, extension…).

III. Une conclusion, bilan, faisant état des apports de la formation et des projets professionnels et/ou de formation.

PASSERELLES :

Le CP37 est une première étape pour obtenir le **Diplôme d'établissement Assistant de gestion** DET0200A.

Ceux qui voudraient poursuivre dans la création d'entreprise pourraient ensuite suivre le **Titre RNCP entrepreneur de petite entreprise** (TEPE) CPN45. Le rapport de 10 pages pourra tenir lieu de dossier de candidature avec une soutenance en ligne devant un jury d'admission.

L'expérience professionnelle, le stage, le pré-projet entrepreneurial **et le rapport noté** (avec au moins la note de 10 sur 20) valident l'UADR07 à laquelle il faut s'inscrire.