

**CERTIFICAT PROFESSIONNEL**

Assistant de Gestion PME

2006 - 2007

**VALIDATION**Certificat professionnel Cnam avec **57 crédits ECTS**.**OBJECTIFS**

Former des secrétaires-assistant(e)s de gestion qui maîtrisent les principes de la comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat et qui disposent des connaissances de base en droit du travail.

**PUBLIC**

Salariés en activité ou en congé individuel de formation et demandeurs d'emploi souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat-gestion-comptabilité.

**CONDITIONS ET  
PRE-REQUIS**

Niveau bac.  
Bases du traitement de texte indispensables.

Les fiches décrivant la formation sont purement indicatives ; elles sont susceptibles d'être modifiées et de ce fait, ne constituent pas des documents contractuels.  
Pour tout renseignement complémentaire, adressez-vous :

au Centre Régional Associé du Cnam de La Réunion

18, rue Claude Chappe ZAC 2000  
BP 274

97827 Le Port Cedex

du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h 30 à 16h 30  
le vendredi de 8h à 12h

Tél : 0262 42 28 37 – Fax : 0262 55 68 27

au Centre d'enseignement du Cnam

8, rue du Père Laporte  
97421 La Rivière St Louis

du lundi au vendredi de 8h à 12h  
Tél : 0262 39 26 62 ou 0262 39 42 09

Fax : 0262 39 58 94

E-mail : [info@cnam-reunion.net](mailto:info@cnam-reunion.net)  
Site Internet : <http://www.cnam.fr/la-reunion/>

FORMATION	<p>a) <b>Octobre 2006 à février 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comptabilité et gestion de l'entreprise I <a href="#">CFA001</a> (1)</li> <li>Comptabilité et gestion de l'entreprise III <a href="#">CFA003</a> à condition d'avoir obtenu les deux UE <a href="#">CFA001</a> et <a href="#">CFA002</a> (2)</li> <li>Droit du travail : relations individuelles <a href="#">DRS001</a> (6 crédits ECTS)</li> <li>Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion <a href="#">NFE033</a> (6 crédits ECTS)</li> </ul> <p>b) <b>Mars 2007 à juin 2007</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comptabilité et gestion de l'entreprise II <a href="#">CFA002</a> (1)</li> <li>Comptabilité et gestion de l'entreprise IV <a href="#">CFA004</a> à condition d'avoir obtenu les 2 UE <a href="#">CFA001</a> et <a href="#">CFA002</a> (2)</li> <li>Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion <a href="#">NFE034</a> (6 crédits ECTS)</li> </ul> <p>(1) Une seule épreuve globale à la fin de l'année pour les UE <a href="#">CFA001</a> et <a href="#">CFA002</a> qui compte pour 12 crédits ECTS.  (2) Une seule épreuve globale à la fin de l'année pour les UE <a href="#">CFA003</a> et <a href="#">CFA004</a> qui compte pour 12 crédits ECTS.</p> <p>c) <b>Un an d'expérience professionnelle</b> dans le domaine (mémoire) ou <b>3 mois de stage</b> avec présentation d'un rapport (15 crédits ECTS).</p>
CONSEILS POUR ORGANISER VOTRE FORMATION	Chaque unité d'enseignement (UE) demande entre 6 heures et 8 heures de travail individuel par semaine.
DUREES, DATES ET HORAIRES	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Début du 1<sup>er</sup> semestre</b> : 2 octobre 2006</li> <li><b>Arrêt des cours</b> : 16 décembre 2006</li> <li><b>Reprise des cours</b> : 8 janvier 2007</li> <li><b>Fin des cours du 1<sup>er</sup> semestre</b> : 10 février 2007</li> <li><b>1<sup>ère</sup> session pour les UE du 1<sup>er</sup> semestre</b> : du 19 au 24 février 2007</li> <li><b>Début du 2<sup>nd</sup> semestre</b> : 1<sup>er</sup> mars 2007</li> <li><b>Fin des cours du 2<sup>nd</sup> semestre</b> : 16 juin 2007</li> <li><b>1<sup>ère</sup> session pour les UE du 2<sup>nd</sup> semestre</b> : du 25 au 30 juin 2007</li> <li><b>2<sup>ème</sup> session d'examen pour les UE du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> semestre</b> : du 3 septembre au 15 septembre 2007</li> </ul>
METHODE	- Enseignement à distance avec séances de regroupement à l'école Henri Lapierre au Port – Groupe scolaire Paule Legros – 26, rue Jules Ferry – 97420 LE PORT.
EVALUATION	- Epreuves écrites ; - Une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20 est exigée pour chaque unité d'enseignement, y compris le mémoire ou le rapport de stage.
EFFECTIFS	20 auditeurs environ.
DEBOUCHES	- Secrétaires assistant(e)s de gestion ; - Titre inscrit au RNCP niveau III (Assistant de gestion)

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE	Guy RAPANOEL, Directeur du Centre Régional Associé du Cnam de la Réunion.
PROCEDURES DE CANDIDATURE ET D'INSCRIPTION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de dossier d'inscription ;</li> <li>- Formulaire de demande anticipée d'expérience professionnelle.</li> </ul> <p>Remise des deux formulaires et des pièces demandées avant le 25 septembre 2006.</p>
PARTIPATION AUX FRAIS DE FORMATION	<p>1) Frais de dossier : 18 euros pour toute la durée de la formation  2) Droit individuel de base (DIB) annuel : 100 euros valable pour une année universitaire.  3) Droit d'accès aux UE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demandeurs d'emploi : 10 euros par crédit ECTS pour la 1<sup>ère</sup> inscription. Tarif individuels payants pour toute ré-inscription à une UE ;</li> <li>b) Entreprises et Individuels payants <sup>(1)</sup> : 75 euros par crédit ECTS.</li> </ul> <p><sup>(1)</sup> Possibilité de prise en charge partielle des frais de la formation par le Conseil Régional pour les individuels payants.  Les candidats désirant bénéficier d'une prise en charge du coût de leur formation doivent entreprendre les démarches <b>immédiatement</b> de façon à disposer de leur titre de paiement lors de leur inscription définitive.</p>
PIECES A FOURNIR	<p><b>Pour l'inscription</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une photocopie des diplômes</li> <li>- un CV</li> <li>- une lettre de motivation</li> <li>- demande d'examen anticipé de l'expérience professionnelle (formulaire joint)</li> <li>- attestation d'emploi (voir formulaire) et /ou bulletin de salaire ou attestation d'ANPE <u>de moins de 15 jours</u></li> <li>- photocopie de l'avis d'imposition 2006 (à défaut la déclaration de revenus 2005)</li> <li>- photocopie du livret de famille</li> <li>- un justificatif de la couverture sociale</li> <li>- <b>2 photographies d'identité récentes</b> portant, au dos, votre nom et la formation</li> <li>- 4 enveloppes de <b>format 23x16</b></li> <li>- 4 timbres au tarif en vigueur</li> <li>- photocopie de la carte d'identité</li> <li>- photocopie des attestations de réussite à des UE obtenues dans d'autres centres régionaux et/ou du diplôme le plus élevé.</li> <li>- Titre de paiement (frais de dossier) de 18 euros à de l'ARCNAM.</li> <li>- Titre de paiement (chèque ou mandat cash à l'ordre de l'ARCNAM <b>ou</b> attestation de prise en charge par l'employeur).</li> </ul> <p>Si cette attestation n'est pas signée par l'employeur, des chèques de caution d'un montant équivalent au tarif payé par un stagiaire inscrit à titre individuel seront obligatoirement établis à l'ordre de l'ARCNAM.</p>
CLAUSE DE RESILIATION	Les candidats disposent d'un délai de rétractation de 10 jours après le dépôt de leur dossier d'inscription. Lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne qui n'exécute pas ses obligations), le stagiaire est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, il peut résilier le contrat. Seules les prestations de formation effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.