

**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.

Titre RNCP niveau III
Assistant de Gestion
Mention administration et finance
 2006 - 2007
VALIDATION
 Titre RNCP niveau III avec **114 crédits ECTS**.
OBJECTIFS

- Acquérir les outils de base de l'analyse économique et comprendre l'environnement économique et financier ;
- Utiliser les principes de la comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière ;
- Participer à l'élaboration des documents de synthèse ;
- Connaître les fondamentaux de la législation du travail ;
- Maîtriser les outils informatiques utilisés en secrétariat de gestion.

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
 Site Internet : <http://www.cnam.fr/la-reunion/>

FORMATION

Première année**a) Octobre 2006 à Février 2007**

- Economie générale I [EAR001](#) (6 crédits ECTS)
- Comptabilité et gestion de l'entreprise I [CFA001](#) (1)
- Présentation générale du droit [DRA001](#) (4 crédits ECTS)
- Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion [NFE033](#) (6 crédits ECTS)

b) Mars 2007 à Juin 2007

- Economie générale II [EAR002](#) (6 crédits ECTS)
- Comptabilité et gestion de l'entreprise II [CFA002](#) (1)
- Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion [NFE034](#) (6 crédits ECTS)
- Initiation aux techniques juridiques fondamentales [DRA002](#) (6 crédits ECTS)
- (1) Une seule épreuve globale à la fin de l'année pour les UE [CFA001](#) et [CFA002](#) qui compte pour 12 crédits ECTS.

Deuxième année**a) Octobre 2006 à Février 2007**

- Comptabilité et gestion de l'entreprise III [CFA003](#) (2)
- Informatique : Traitement des données I [NFT001](#) (6 crédits ECTS)
- Droit du travail : Relations individuelles [DRS001](#) (6 crédits ECTS)

b) Mars 2007 à Juin 2007

- Comptabilité et gestion de l'entreprise IV [CFA004](#) (2)
- Informatique : Traitement des données II [NFT002](#) (6 crédits ECTS)
- Communication, culture et expression [CCE001](#) (4 crédits ECTS)
- (2) Une seule épreuve globale à la fin de l'année pour les UE [CFA003](#) et [CFA004](#) qui compte pour 12 crédits ECTS.

- c) **Deux ans d'expérience professionnelle** dans le domaine (mémoire) **ou trois ans dans un autre domaine complétés par un stage de trois mois** dans un service de gestion administrative ou financière avec présentation d'un rapport (36 crédits ECTS)

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

- **Début du 1^{er} semestre** : 2 octobre 2006
- **Arrêt des cours** : 16 décembre 2006
- **Reprise des cours** : 8 janvier 2007
- **Fin des cours du 1^{er} semestre** : 10 février 2007
- **1^{ère} session pour les UE du 1^{er} semestre** : du 19 au 24 février 2007
- **Début du 2nd semestre** : 1^{er} mars 2007
- **Fin des cours du 2nd semestre** : 16 juin 2007
- **1^{ère} session pour les UE du 2nd semestre** : du 25 au 30 juin 2007
- **2^{ème} session d'examen pour les UE du 1^{er} et du 2nd semestre** : du 3 septembre au 15 septembre 2007

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.
Pour obtenir le diplôme, il faut :

- Avoir acquis les UE qui composent le cursus ;
- Justifier de l'expérience professionnelle requise.

EFFECTIFS

20 auditeurs environ.

DEBOUCHES

- Secrétaires assistant(e)s de gestion ;
- Agent de maîtrise, assistant de gestion ;
- Licence générale ou licence professionnelle ;
- Gestionnaire administratif.

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

Guy RAPANOEL, Directeur du Centre Régional Associé du Cnam de la Réunion.

PROCEDURES DE CANDIDATURE ET D'INSCRIPTION

- Formulaire de dossier d'inscription ;
- Formulaire de demande anticipée d'expérience professionnelle.

Remise des deux formulaires et des pièces demandées avant le 25 septembre 2006.

PARTIPATION AUX FRAIS DE FORMATION

- 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 :
 - a) Demandeurs d'emploi : 10 euros par crédit ECTS pour la 1^{ère} inscription. Tarif individuels payants pour toute ré-inscription à une UE ;
 - b) Entreprises et Individuels payants ⁽¹⁾ : 75 euros par crédit ECTS.

⁽¹⁾ 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 **immédiatement** de façon à disposer de leur titre de paiement lors de leur inscription définitive.

PIECES A FOURNIR

Pour l'inscription

- une photocopie des diplômes
- un CV
- une lettre de motivation
- demande d'examen anticipé de l'expérience professionnelle (formulaire joint)
- attestation d'emploi (voir formulaire) et /ou bulletin de salaire ou attestation d'ANPE de moins de 15 jours
- photocopie de l'avis d'imposition 2006 (à défaut la déclaration de revenus 2005)
- photocopie du livret de famille
- un justificatif de la couverture sociale
- **2 photographies d'identité récentes** portant, au dos, votre nom et la formation
- 4 enveloppes de **format 23x16**
- 4 timbres au tarif en vigueur
- photocopie de la carte d'identité
- photocopie des attestations de réussite à des UE obtenues dans d'autres centres régionaux et/ou du diplôme le plus élevé.
- Titre de paiement (frais de dossier) de 18 euros à de l'ARCNAM.
- Titre de paiement (chèque ou mandat cash à l'ordre de l'ARCNAM **ou** attestation de prise en charge par l'employeur).

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.