

CERTIFICAT PROFESSIONNEL
Assistant de gestion PME

2007 - 2008

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, demandeurs d'emploi souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat-gestion-comptabilité.

CONDITIONS ET
PRE-REQUIS

Niveau bac.
Bases de 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 18h sans interruption et
le vendredi de 8h à 12h

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

au Centre d'enseignement du Cnam

18, rue Marius et Ary Leblond
97450 Saint-Louis

du lundi au vendredi de 15h à 21h

Tél : 0262 55 90 69 - Fax : 0262 55 90 46

E-mail : info@cnam-reunion.net

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



Centre Régional Associé du Cnam de la Réunion
Dernière mise à jour : 28 novembre 2007

FORMATION	<p>Chaque UE demande entre 6 et 8 heures de travail par semaine.</p> <p>Unités d'enseignement ouvertes en FOD uniquement.</p> <p>Octobre 2007 à février 2008</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Comptabilité et gestion de l'entreprise I CFA001 (1)✓ Comptabilité, organisation et gestion I CFA003 à condition d'avoir obtenu les deux UE CFA001 et CFA002 (2)✓ Droit du travail : relations individuelles DRS001 (6 crédits ECTS)✓ Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion I NFE033 (6 crédits ECTS) <p>Mars à juin 2008</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Comptabilité et gestion de l'entreprise II CFA002 (1)✓ Comptabilité, organisation et gestion II CFA004 à condition d'avoir obtenu les 2 UE CFA001 et CFA002 (2)✓ Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion II NFE034 (6 crédits ECTS) <p>(1) Une seule épreuve globale à la fin de l'année pour les UE CFA001 et CFA002 qui compte pour 12 crédits ECTS.</p> <p>(2) Une seule épreuve globale à la fin de l'année pour les UE CFA003 et CFA004 qui compte pour 12 crédits ECTS.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Stage professionnel (ou expérience professionnelle pour les salariés) UA130N (15 crédits ECTS) – voir <i>conditions de délivrance du diplôme</i>.
DUREES, DATES ET HORAIRES	<p>1^{er} semestre</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Date limite de dépôt de candidature : 24 septembre 2007▪ Début des cours : 22 octobre 2007▪ Arrêt des cours : 14 décembre 2007▪ Reprise des cours : 7 janvier 2008▪ 1^{ère} session d'examen : du 18 au 22 février 2008 <p>2nd semestre</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Date limite de dépôt de candidature : 29 février 2008▪ Début des cours : 3 mars 2008▪ 1^{ère} session d'examen : du 23 au 27 juin 2008▪ 2^{ème} session d'examen pour les UE du 1^{er} et du 2nd semestre : du 1^{er} au 15 septembre 2008
METHODE	Enseignement en formation ouverte et à distance (FOD). Des micro-ordinateurs sont disponibles pour l'autoformation au Port et à Saint-Louis.
DEBOUCHES	<ul style="list-style-type: none">- 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.

PARTICIPATION AUX FRAIS DE FORMATION	<ol style="list-style-type: none">1) Frais de dossier : 18 euros pour toute la durée de la formation2) Droit individuel de base (DIB) annuel : 100 euros valable pour une année universitaire3) Droit d'accès aux UE en FOD : 200 euros / UE quel que soit le nombre de crédits ECTS4) Suivi pédagogique et administratif du stage professionnel (ou expérience professionnelle) UA130N : 152 euros. <p>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. Toute demande d'exonération partielle ou totale doit être présentée au comité de direction sur présentation de justificatifs (la liste des pièces à fournir est à demander au service accueil).</p> <p>Des conseillers sont à votre disposition sur rendez-vous pour le financement de votre validation des acquis et de votre formation.</p>
PROCEDURE DE CANDIDATURE ET D'INSCRIPTION	<p>Pour l'inscription</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulaire de dossier d'inscription (à remplir en ligne sur www.cnam.fr/la-reunion/ , à imprimer et rapporter au Centre Régional Associé du Cnam de la Réunion au Port, accompagné des pièces ci-après)- une photocopie des diplômes- un CV- une lettre de motivation- dossier de demande d'examen anticipé de l'expérience professionnelle pour ceux qui ont obtenu 4 UE (à demander au Centre Régional Associé du Cnam de la Réunion)- 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 pour la participation aux frais de formation à l'ordre de l'ARCNAM- ou attestation de prise en charge par l'employeur. <p>Si cette attestation n'est pas signée par l'employeur, des chèques de caution seront obligatoirement établis à l'ordre de l'ARCNAM.</p> <p><u>Nous vous informons que tout dossier incomplet (pièce manquante ou rubrique non renseignée) ne sera pas accepté.</u></p>
CONDITIONS DE DELIVRANCE DU DIPLOME	<p>Pour les candidats ayant suivi les UE du Certificat Professionnel Assistant de gestion PME, le certificat leur sera délivré s'ils valident les enseignements et le projet avec une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, sans note inférieure à 8/20, dans un délai maximum de 4 ans.</p> <p>Justifier d'un an d'expérience professionnelle dans le domaine (présentation d'un rapport d'activité) ou 3 mois de stage (présentation d'un rapport de stage).</p> <p>L'expérience professionnelle compte pour 15 crédits ECTS UA130N.</p> <p>L'expérience professionnelle de l'auditeur sera appréciée sur présentation du dossier de « demande d'examen anticipé de l'expérience professionnelle », et approuvée par le responsable de la mention du diplôme et en accord avec le jury de délivrance.</p>
CLAUSE DE RESILIATION	<p>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.</p>