

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

2007 - 2008

VALIDATION

Titre inscrit au RNCP de niveau III avec **114 crédits ECTS**.

OBJECTIFS

- Former des personnels qualifiés de niveau III : secrétaires-assistant(e)s de gestion.
- 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, 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 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/>

FORMATION

Chaque UE demande entre 6 et 8 heures de travail par semaine.

Première année (en **FOD uniquement**)

Octobre 2007 à février 2008

- ✓ 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 I [NFE033](#) (6 crédits ECTS)

Mars à juin 2008

- ✓ Economie générale II [EAR002](#) (6 crédits ECTS)
- ✓ Comptabilité et gestion de l'entreprise II [CFA002](#) (1)
- ✓ Initiation aux techniques juridiques [DRA002](#) (6 crédits ECTS)
- ✓ Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion II [NFE034](#) (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 (en **FOD uniquement**)

Octobre 2007 à février 2008

- ✓ Comptabilité, organisation et gestion I [CFA003](#) (2)
- ✓ Informatique : Traitement des données I [NFT001](#) (6 crédits ECTS)
- ✓ Droit du travail : Relations individuelles [DRS001](#) (6 crédits ECTS)

Mars à juin 2008

- ✓ Comptabilité, organisation et gestion II [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. **Ne peuvent s'inscrire dans ces UE que les auditeurs qui ont validé les UE CFA001 et CFA002.**

- ✓ Stage professionnel (ou expérience professionnelle pour les salariés) [UA130Y](#) (36 crédits ECTS) – voir conditions de délivrance du diplôme.

DUREES, DATES ET HORAIRES

1^{er} semestre

- **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

2nd semestre

- **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

- secrétaires-assistant(e) de gestion,
- gestionnaire administratif (adjoint administratif, technicien de gestion administrative),
- assistant(e) de gestion en comptabilité (aide comptable, secrétaire comptable, collaborateur comptable),
- assistant(e) de gestion du personnel.

Cette activité peut être exercée dans des entreprises: secrétaires assistant(e)s dans des PME/PMI, aide(e)s ou adjoint(e)s dans les services spécialisés de grandes entreprises.

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

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

PARTICIPATION 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 en FOD : 200 euros / UE quel que soit le nombre de crédits ECTS

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).

Des conseillers sont à votre disposition sur rendez-vous pour le financement de votre validation des acquis et de votre formation.

PROCEDURE DE CANDIDATURE ET D'INSCRIPTION

Pour l'inscription

- 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.

Si cette attestation n'est pas signée par l'employeur, des chèques de caution seront obligatoirement établis à l'ordre de l'ARCNAM.

Nous vous informons que tout dossier incomplet (pièce manquante ou rubrique non renseignée) ne sera pas accepté.

CONDITIONS DE DELIVRANCE DU DIPLOME

Pour les candidats ayant suivi le Titre RNCP III Assistant de gestion mention administration et finance, le titre leur sera délivré s'ils remplissent l'ensemble des conditions ci-dessous :

- Avoir acquis les UE qui composent le cursus (obtenir une note supérieure ou égale à 10/20 à chaque UE).
- Justifier de 2 ans d'expérience professionnelle à temps plein dans le domaine ou de 3 ans dans un autre domaine complété par un stage de 6 mois dans un service de gestion administrative ou financière). L'évaluation s'effectue sur la base d'un **rapport d'activité** ou d'un **rapport de stage** et donne lieu à **36 crédits ECTS UA130Y**.

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.