

CONDITIONS DE DELIVRANCE DU DIPLOME

Pour les candidats ayant suivi les UE, le **Titre professionnel III Assistant de gestion mention administration et finance** 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 », approuvée par le responsable de la mention du diplôme et en accord avec le jury de délivrance.

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 PROFESSIONNEL III

ASSISTANT DE GESTION

Mention Administration et finance



Code : CPN16

2009 - 2010

VALIDATION

Assistant de gestion,
Titre professionnel de niveau III avec **114 crédits ECTS**
Enregistré au Registre National de la Certification Professionnelle (RNCP).

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 D'ACCES

Niveau bac.
Bases du traitement de texte indispensables et niveau de Terminale ES en mathématiques requis.

Les fiches descriptives de la formation sont purement indicatives. Elles sont susceptibles d'être modifiées à tout moment et de ce fait, ne constituent pas des documents contractuels.

Pour tout renseignement complémentaire, contactez-nous :

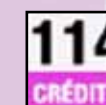
au Centre Régional Associé du CNAM de la REUNION
18, rue Claude Chappe ZAC 2000
BP 274
97827 LE PORT CEDEX

au Centre d'Enseignement de Saint-Louis
18, rue Marius et Ary Leblond
97450 SAINT-LOUIS

du lundi au jeudi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
et le vendredi de 8h15 à 12h15
Tél. : 0262.42.28.37 / Fax : 0262.55.68.27

Tél. : 0262.55.90.69 / Fax : 0262.55.90.46

courriel : info@cnam-reunion.net
Internet : www.cnam.fr/la-reunion/



CENTRE RÉGIONAL DU CNAM DE LA REUNION
DERNIÈRE MISE À JOUR : 16 FEVRIER 2010



avec le soutien financier de l'Europe
et du Conseil Régional de la Réunion

FORMATION

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

UE	Intitulés	ECTS
Octobre 2009 à février 2010		
CFA001 ^{1/2}	COMPTABILITÉ ET GESTION DE L'ENTREPRISE I	6
CFA003 ^{1/3}	COMPTABILITÉ, ORGANISATION ET GESTION I (PREREQUIS : CFA001, CFA002)	6
NFE033 ¹	INFORMATIQUE APPLIQUÉE AU SECRÉTARIAT ET À LA GESTION (1)	6
DRS101 ¹	DROIT DU TRAVAIL RELATIONS INDIVIDUELLES	6
EAR001	ÉCONOMIE GÉNÉRALE I	6
DRA001	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DROIT	4
NFT001 ⁴	INFORMATIQUE APPLIQUÉE AU TRAITEMENT DE DONNÉES (1)	6
CCE001	OUTILS ET DEMARCHE DE LA COMMUNICATION ECRITE ET ORALE	4
Mars 2010 à juillet 2010		
CFA002 ^{1/2}	COMPTABILITÉ ET GESTION DE L'ENTREPRISE II	6
CFA004 ^{1/3}	COMPTABILITÉ, ORGANISATION ET GESTION II (PREREQUIS : CFA001, CFA002)	6
NFE034 ¹	INFORMATIQUE APPLIQUÉE AU SECRÉTARIAT ET À LA GESTION (2)	6
DRA002	INITIATION AUX TECHNIQUES JURIDIQUES FONDAMENTALES (PREREQUIS : DRA001)	6
EAR002	ÉCONOMIE GÉNÉRALE II	6
NFT002 ⁴	INFORMATIQUE APPLIQUÉE AU TRAITEMENT DE DONNÉES (2)	6
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE voir conditions de délivrance du diplôme		
UA130Y	RAPPORT DE STAGE / RAPPORT D'ACTIVITE	36

¹ Il est recommandé de commencer la formation par ces UE qui permettent d'obtenir le **Certificat professionnel Assistant de gestion PME**

² Une seule épreuve globale pour les UE CFA001 et CFA002 qui compte pour **12 crédits ECTS**.

³ Une seule épreuve globale pour les UE CFA003 et CFA004 qui compte pour **12 crédits ECTS**.
Ne peuvent s'inscrire dans ces UE que les auditeurs qui ont suivi les UE CFA001 et CFA002 ou qui ont des bases de comptabilité générale.

⁴ Les enseignements des UE NFT001 et NFT002 doivent être suivis la même année.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

DEBOUCHES

RESPONSABLES

PARTICIPATION AUX FRAIS DE FORMATION

PROCEDURE D'INSCRIPTION

1er semestre (Date limite d'inscription : 30 octobre 2009)

- Début de la formation : 28 septembre 2009
- Arrêt des cours : 18 décembre 2009
- Reprise des cours : 11 janvier 2010 / Fin des cours : 12 février 2010
- 1ère session d'examen pour les UE du 1er semestre : du 22 au 26 février 2010

2nd semestre (Date limite d'inscription : 31 mars 2010)

- Début de la formation : 1^{er} mars 2010 / Fin des cours : 25 juin 2010
- 1ère session d'examen pour les UE du 2nd semestre : du 5 au 9 juillet 2010
- 2ème session d'examen pour toutes les UE : du 30 août au 10 septembre 2010

- 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.

- Amand BENARD, Directeur du Centre Régional CNAM
- Guy RAPANOEL, Directeur des Etudes

Frais de dossier	18 € pour toute la durée de la formation	
Droit individuel de base	100 € valable pour une année universitaire	
Droit d'accès aux UE		Tarification
	REUNION - demandeurs d'emploi - individuels payants - salariés pris en charge	5 € / ECTS 55 € / ECTS 125 € / ECTS
	FOD	200 € / UE
	Suivi pédagogique et administratif du rapport	152 €

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

Pièces à fournir 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)
- un CV + une lettre de motivation + photocopie des diplômes obtenus
- l'attestation d'emploi (formulaire téléchargeable sur le site) et /ou bulletin de salaire ou attestation d'ANPE de moins de 15 jours
- un justificatif de la couverture sociale + photocopie de la carte d'identité
- 2 photographies d'identité récentes portant, au dos, votre nom et la formation
- une photocopie des attestations de réussite à des UE obtenues dans d'autres centres régionaux et/ou du diplôme le plus élevé
- le 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 d'un montant équivalent au tarif payé par un auditeur inscrit à titre individuel seront obligatoirement établis à l'ordre de l'ARCNAM)

Pièces à fournir pour les auditeurs qui ont obtenu au moins 4 UE :

- le dossier de demande d'examen anticipé de l'expérience professionnelle (disponible auprès du Centre Régional Associé du Cnam de la Réunion)

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