

CONDITIONS DE DELIVRANCE DU DIPLOME

Pour les candidats ayant suivi les UE du **Certificat Professionnel Assistant PME-PMI**, 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.

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).

L'expérience professionnelle compte pour 18 crédits ECTS UA181X.

L'expérience professionnelle sera 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.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL ASSISTANT PME - PMI



Code : CP06

2010 - 2011

VALIDATION

Certificat professionnel Assistant PME-PMI
Certificat d'établissement Cnam avec **50 crédits ECTS**

OBJECTIFS

Objectifs pédagogiques
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.

Compétences visées

- Utilisation d'outils bureautiques.
- Maîtrise des techniques de communication, d'animation et d'entretien, de mise en oeuvre de travaux écrits correspondant à des écrits professionnels.
- Maîtrise des outils de planification et d'organisation des activités.
- Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
- Savoir mettre en place et décliner un processus paie.
- Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
- Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.
- Maîtriser des concepts, des méthodes et des outils de la comptabilité de gestion utilisés pour la prise de décision, l'évaluation de la performance et l'influence des comportements des acteurs dans l'entreprise.
- Savoir utiliser les méthodes et techniques de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques).
- Comprendre, utiliser et d'interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes.

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.

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 du Cnam de La REUNION
18, rue Claude Chappe ZAC 2000
BP 274
97827 LE PORT CEDEX

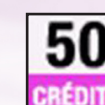
au Centre d'Enseignement de Saint-Louis
18, rue Marius et Ary Leblond
97450 SAINT-LOUIS

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.re
Internet : www.cnam.re

le cnam
Ile de La Réunion



CENTRE RÉGIONAL DU CNAM DE LA REUNION
DERNIÈRE MISE À JOUR : 15 SEPTEMBRE 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 2010 à février 2011		
CFA001 ¹	COMPTABILITÉ ET GESTION DE L'ENTREPRISE 1-1 : NOTIONS DE BASE ET MISE EN PRATIQUE	6
TET009	BASES ET OUTILS DE GESTION DE L'ENTREPRISE	6
DRS003	DROIT SOCIAL : BASES DU DROIT DU TRAVAIL : ASPECTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	4
Mars 2011 à juillet 2011		
CFA002 ¹	COMPTABILITÉ ET GESTION DE L'ENTREPRISE 1-2 : PREMIERS OUTILS DE GESTION ET D'ANALYSE	6
DSY005	ORGANISATION DU TRAVAIL ET DES ACTIVITES	6
DNF001 ²	CERTIFICAT INFORMATIQUE ET INTERNET NIVEAU 1	4
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE voir <i>conditions de délivrance du diplôme</i>		
UA181X	RAPPORT DE STAGE / RAPPORT D'ACTIVITE	18

¹ Une seule épreuve globale pour les UE CFA001 et CFA002 qui compte pour 12 crédits ECTS.

² Cette UE comporte une double évaluation :

- une épreuve théorique de validation des compétences sur la base de réponses apportées à un questionnaire couvrant les 9 domaines du référentiel national. Ce questionnaire est constitué par recours à une banque nationale de questions alimentée en concertation avec les établissements certificateurs. Un domaine est acquis avec un score d'au moins 50 %. La partie théorique est acquise si chaque domaine est acquis. Son organisation est nationale pour le Cnam.
- une épreuve pratique organisée localement couvrant les 9 domaines de compétences spécifiques et instrumentales du référentiel national. La partie prtaique est acquise si au moins 80 % de ces items sont validés.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

DEBOUCHES

RESPONSABLES

PARTICIPATION AUX FRAIS DE FORMATION

PROCEDURE D'INSCRIPTION

1er semestre (Date limite d'inscription : 29 octobre 2010 inclus)
- Début de la formation : 27 septembre 2010 - Arrêt des cours : 17 décembre 2010 - Reprise des cours : 10 janvier 2011 / Fin des cours : 11 février 2011 - 1ère session d'examen pour les UE du 1er semestre : du 21 au 25 février 2011
2nd semestre (Date limite d'inscription : 31 mars 2011 inclus)
- Début de la formation : 28 février 2011 / Fin des cours : 1 ^{er} juillet 2011 - 1ère session d'examen pour les UE du 2nd semestre : du 11 au 15 juillet 2011
- 2ème session d'examen pour toutes les UE : du 29 août au 9 septembre 2011

- Assistant de PME. Au sein de l'entreprise, il maîtrise les outils de base du secrétariat de gestion, prend en charge la préparation de documents administratifs, comptables ou fiscaux et assure la planification et l'organisation des activités. ; - Certification professionnelle niveau III Assistant de gestion.
--

- 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
	FOAD	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.re , à imprimer et rapporter au Centre Régional du Cnam de La REUNION 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 de POLE EMPLOI 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)

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