

CONDITIONS DE DELIVRANCE DU DIPLOME

Pour les candidats ayant suivi les UE, le **Titre professionnel III Assistant de gestion option gestion administrative et financière** 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 deux ans d'expérience professionnelle à temps plein dans le domaine. Si l'expérience professionnelle est hors spécialité, elle devra être complétée 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 18 crédits ECTS UA130Y.

L'expérience professionnelle de l'auditeur pourra être 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.

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 :

<p><u>au Centre Régional Associé du Cnam de La REUNION</u> 18, rue Claude Chappe ZAC 2000 BP 274 97827 LE PORT CEDEX</p> <p>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</p>	<p><u>au Centre d'Enseignement de Saint-Louis</u> 18, rue Marius et Ary Leblond 97450 SAINT-LOUIS</p> <p>Tél. : 0262.55.90.69 / Fax : 0262.55.90.46</p>
---	---

courriel : info@cnam.re
Internet : www.cnam.re

TITRE PROFESSIONNEL III ASSISTANT DE GESTION Option gestion administrative et financière



Code : CPN16

2010 - 2011

VALIDATION

Assistant de gestion, option gestion administrative et financière
Titre professionnel de niveau III avec **120 crédits ECTS**
Enregistré au Registre National de la Certification Professionnelle (RNCP) : arrêté du 14 janvier 2010
publié au Journal Officiel du 22 janvier 2010. Enregistré pour 3 ans.

OBJECTIFS

Objectifs pédagogiques

- 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

Compétences visées

- Traiter les informations internes et externes par les outils adaptés de communication orale et écrite
- Maîtriser les différents logiciels bureautiques en micro informatique
- Optimiser l'organisation interne et externe de communication
- Appliquer les méthodes et techniques de gestion comptable
- Préparer et éditer les documents comptables de synthèse de l'entreprise
- Analyser et interpréter les états financiers d'une entité économique.
- Commenter les décisions rendues par les différentes instances juridiques
- Evaluer les interventions de l'Etat dans l'économie (politiques budgétaires, biens publics, interventions sur les marchés...) et leurs conséquences
- Maîtriser les principes financiers et fiscaux, les traduire dans les opérations de l'entreprise
- Développer des procédures administratives et comptables
- Elaborer les moyens de gestion et de système d'information comptable au sein d'une entité
- Maîtriser la juridiction fiscale, actualiser les données juridiques
- Participer au développement de plans d'actions commerciaux et de force de vente
- Mettre en oeuvre des techniques de négociation commerciale
- Réaliser des études de comportement du consommateur
- Mettre en oeuvre des méthodes d'animation et de mobilisation d'équipes commerciales
- Maîtriser les règles juridiques relatives au transport, notamment en matière de responsabilité contractuelle
- Développer les mécanismes d'élaboration des processus de gestion et de management en matière de transport et logistique
- Connaître le rôle des différents opérateurs, tous modes confondus
- Maîtriser les principales règles comptables et sociales
- Elaborer les couts de fonctionnements d'une opération de transport ou de stockage , rédiger les contrats

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.

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 ^{1/2}	COMPTABILITÉ ET GESTION DE L'ENTREPRISE 1-1 : NOTIONS DE BASE ET MISE EN PRATIQUE	6
ACD001	FONDEMENTS DE LA MERCATIQUE	6
EAR004	MATHÉMATIQUES POUR LA DÉCISION I	4
DRA001	PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DROIT	4
NFT001 ³	INFORMATIQUE APPLIQUÉE AU TRAITEMENT DE DONNÉES (1)	6
CCE001	OUTILS ET DEMARCHE DE LA COMMUNICATION ECRITE ET ORALE	4
TET009 ¹	BASES ET OUTILS DE GESTION DE L'ENTREPRISE	6
DRS003 ¹	DROIT SOCIAL : BASES DU DROIT DU TRAVAIL : ASPECTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS	4
Mars 2011 à juillet 2011		
CFA002 ^{1/2}	COMPTABILITÉ ET GESTION DE L'ENTREPRISE 1-2 : PREMIERS OUTILS DE GESTION ET D'ANALYSE	6
DSY005 ¹	ORGANISATION DU TRAVAIL ET DES ACTIVITES	6
DNF001 ^{1/4}	CERTIFICAT INFORMATIQUE ET INTERNET NIVEAU 1	4
DRA002	INITIATION AUX TECHNIQUES JURIDIQUES FONDAMENTALES (PREREQUIS : DRA001)	6
EAR001	ÉCONOMIE GÉNÉRALE I	6
EAR002	ÉCONOMIE GÉNÉRALE II	6
EAR006	MATHÉMATIQUES POUR LA DÉCISION II (PREREQUIS : EAR004)	6
NFT002 ³	INFORMATIQUE TRANSVERSE APPLIQUÉE : MISE EN PRATIQUE AVEC EXCEL ET ACCESS	6
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE voir <i>conditions de délivrance du diplôme</i>		
UA130Y	RAPPORT DE STAGE / RAPPORT D'ACTIVITE	18

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

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

³ Les enseignements des UE NFT001 et NFT002 doivent être suivis la même année.

⁴ 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 pratique est acquise si au moins 80 % de ces items sont validés.

Mesures transitoires
Tout auditeur ayant commencé avec l'ancien cursus peut terminer et valider son titre professionnel avec l'ancien cursus jusqu'en janvier 2013. Il lui sera délivré le titre et le certificat avec la nouvelle mention.

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

- 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
	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 Associé 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)

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 REUNION). *Facultatif*, ce dossier est à remplir par les auditeurs qui ont un doute sur leur expérience professionnelle et dans lequel il est à joindre le rapport d'activité. Ce dossier est soumis à la Direction Nationale des Formations du Cnam pour notification.

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