

Tarifs 2011¹

frais de dossier (payable une seule fois à la première inscription)	18 €
droit individuel de base (payable à chaque année universitaire d'inscription)	100 €
droit d'accès aux UE	
- demandeur d'emploi (cat. 1 à 4) ²	5 € / ECTS
- demandeur d'emploi (cat. 5 à 8) ³	25 € / ECTS
- individuel payant	55 € / ECTS
- salarié pris en charge	125 € / ECTS
- UE suivie en FOD ⁴	200 € / UE
validation des acquis ⁵	
- VAE	1 200 €
- VAP85	520 €
- VES	300 €
rapport d'expérience	152 €
¹ tarifs révisibles annuellement après approbation du CA	
² vous êtes sans emploi et inscrit à pôle emploi en catégories 1 à 4	
³ vous occupez un emploi et inscrit à pôle emploi en catégories 5 à 8 - dossier soumis à l'acceptation de la direction du centre régional	
⁴ UE suivie en formation ouverte à distance dans un autre centre organisateur Cnam quel que soit votre statut	
⁵ demandez un rendez-vous avec un de nos conseillers	



Centres Cnam à la Réunion

Centre régional du Cnam de La Réunion

18 rue Claude Chappe ZAC 2000 - 97420 LE PORT
Tél. 0262 42 28 37 - Fax : 0262 55 68 27

info@cnam.re

du lundi au jeudi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
et le vendredi de 8h15 à 12h15

Centre d'enseignement de St Louis

Contact : Stéphanie LATCHOUMY

slatchoumy@cnam.re - 0692. 69 02 36

18, rue Marius et Ary Leblond - 97450 SAINT-LOUIS
tél. : 0262. 55 90 69 - fax : 0262. 55.90 46

permanences de 15h00 à 21h00 du lundi au vendredi
et de 8h00 à 12h00 le samedi matin

Centre d'enseignement de St Benoît

Contact : Flora KERALDY

fkeraldy@cnam.re

1, rue Sully Brunet - 97470 SAINT-BENOÎT

permanences de 16h30 à 21h00 du lundi au vendredi

Renseignements et inscriptions

INSCRIPTIONS

- Ouverture des pré-inscriptions pour l'année 2011-2012 : **6 juin 2011**
- Clôture des inscriptions pour le 1^{er} semestre (sept. 2011 à fév. 2012) : **31 oct. 2011**
- Clôture des inscriptions pour le 2nd semestre (mars à juin 2012) : **31 mars 2012**

voir calendrier au recto

Après avoir pris connaissance des modalités de formation et de son déroulement, procédez dans un premier temps à votre pré-inscription sur le site www.cnam.re en prenant soin de renseigner rigoureusement chacune des rubriques de votre dossier.

Cette procédure sans engagement ne vaut pas inscription. **Votre inscription au centre régional du Cnam de La Réunion ne devient définitive qu'une fois votre dossier validé auprès de nos services** (cf. pièces à rapporter au centre régional du Port ci-dessous).

Pour tout renseignement, contactez le service accueil :

◇ par téléphone au 0262.42.28.37

◇ par mail à info@cnam.re

◇ horaires d'ouverture au public : du lundi au jeudi de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 8h15 à 12h15.

RÉSILIATION

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. Si la demande de résiliation à lieu au-delà du délai de rétractation prévu, les frais de dossier et le droit de base annuel au titre de l'année en cours (soit 118 €) ne seront pas restitués. **La demande de résiliation doit impérativement faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception.**

Pièces à fournir

- un CV détaillé à jour
- une lettre de motivation
- photocopie des diplômes obtenus
- l'attestation d'emploi (téléchargeable sur www.cnam.re) ou dernier bulletin de salaire **OU** historique d'inscription de pôle emploi de moins de 15 jours faisant apparaître la catégorie de demandeur d'emploi
- un justificatif de la couverture sociale
- photocopie de la carte d'identité (ou titre de séjour pour les personnes de nationalité étrangère)
- 2 photographies d'identité récentes au format 3,5 x 4,5 cm portant, au dos, votre nom et la formation
- photocopie des attestations de réussite à des UE obtenues dans d'autres centres régionaux
- 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 (téléchargeable sur www.cnam.re - si cette attestation n'est pas signée par l'employeur, des chèques d'un montant équivalent au tarif pour une personne inscrite à titre individuel seront obligatoirement établis à l'ordre de l'ARCnam).

Les frais de dossier et le droit de base annuel au titre de l'année en cours (soit 118 €) sont exigibles dès le premier jour de l'inscription.

Tout dossier incomplet (pièce manquante ou rubrique non ou mal renseignée) ne sera pas accepté.

Pour en savoir plus, consultez notre site www.cnam.re

le cnam



TITRE PROFESSIONNEL III

CPN16 - code NSF : 310

Assistant de gestion option gestion administrative et financière (1200 heures)

Titre professionnel Bac + 2 avec **120 crédits ECTS**

Titre enregistré sur demande au Registre National de la Certification Professionnelle (RNCP) : arrêté du 14 janvier 2010 publié au JO du 22 janvier 2010. Habilitation pour 3 ans.



Assistant de gestion

option Gestion administrative et financière

Acquérir ou développer des compétences professionnelles en secrétariat, gestion, comptabilité.

Calendrier¹

Début des cours :

lundi 19 septembre 2011

(réunion de pré-rentree dans la semaine 40)

1er semestre

Date limite d'inscription : 31 octobre 2011

- Enseignements : du 19 septembre 2011 au 10 février 2012
- Interruption des cours : du 19 déc. 2011 au 6 janvier 2012 inclus
- Reprise des cours : 9 janvier 2012
- Arrêt des cours : 10 février 2012
- Révisions : du 13 au 17 fév. 2012 inclus
- Examens UE 1^{ère} session : du 20 au 24 février 2012 inclus
- Examens UE 2^{nde} session : du 3 au 14 septembre 2012 inclus

2nd semestre

Date limite d'inscription : 30 mars 2012

- Enseignements : du 27 février au 29 juin 2012
- Révisions : du 2 au 6 juil. 2012 inclus
- Examens UE 1^{ère} session : du 9 au 13 juillet 2012 inclus
- Examens UE 2^{nde} session : du 3 au 14 septembre 2012 inclus

¹ A titre indicatif, les dates ci-dessus étant susceptibles de subir des modifications en cours d'année.

le cnam
Ile de La Réunion

Conservatoire National des Arts et Métiers

18 rue Claude Chappe ■ ZAC 2000 ■ BP 274 ■ 97827 ■ Le Port Cedex

tél. 0262 42 28 37 ■ fax 0262 55 68 27 ■ info@cnam.re ■ www.cnam.re

2011-2012

mise à jour le 06/07/2011

Objectifs

- 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
- Appliquer les méthodes et techniques de gestion comptable
- 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
- Participer au développement de plans d'actions commerciaux et de force de vente
- Maîtriser les principales règles comptables et sociales

Public et pré-requis

Salariés en activité ou en congé individuel de formation, demandeurs d'emploi, contrats de professionnalisation.

Conditions d'accès

- Niveau bac ;
- Bases du traitement de texte indispensables et niveau de Terminale ES en mathématiques requis ;
- OU par la VAE (validation des acquis de l'expérience) / VAP85 / VES.

semestre	Intitulé de l'UE	Code	ECTS	Modalité	☾ ☼	👁	@	📄 📁	💬
semestre 1	Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-1 : notions de base et mise en pratique ^{1/2}	CFA001	6	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Bases et outils de gestion de l'entreprise ¹	TET009	6	cours	☾☼	👁		📄	
	Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs ¹	DRS003	4	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Fondements de la mercatique	ACD001	6	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Outils et démarche de la communication écrite et orale ^{**}	CCE001	4	cours	☾☼	👁		📄	
	Présentation générale du droit	DRA001	4	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Économie générale I	EAR001	6	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Mathématiques pour la décision I	EAR004	4	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Informatique appliquée au traitement de données ³	NFT001	6	cours	☾☼	👁	@	📄	
semestre 2	Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse ^{1/2}	CFA002	6	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Organisation du travail et des activités ¹	DSY005	6	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Certificat informatique et internet niveau 1 ^{1/4}	DNF001	4	TP	☾☼	👁		📄	
	Initiation aux techniques juridiques fondamentales (DRA001)	DRA002	6	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Économie générale II	EAR002	6	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Mathématiques pour la décision II (EAR004)	EAR006	6	cours	☾☼	👁	@	📄	
	Informatique transverse appliquée : mise en pratique avec word et excel ³	NFT002	6	TP	☾☼	👁	@	📄	
Rapport d'expérience (stage ou activité professionnelle)		UA130Y	18	rapport				📁	

☾ : cours du soir en présentiel - ☼ : cours en journée en présentiel - @ : enseignement ouvert à distance - 👁 : regroupements et ressources pédagogiques sur la plateforme *Plei@d* - 📄 : examen (épreuve sur table) - 📁 : examen (dossier à rendre) - 💬 : examen (présentation orale)

** enseignement en visioconférence avec l'enseignant à distance

¹ Il est recommandé de commencer la formation par les UE suivantes : CFA001, CFA002, TET009, DRS003, DSY005, DNF001 qui permettent d'obtenir le **Certificat professionnel Assistant PME-PMI** (CP06) à condition de 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) - rapport d'expérience UA181X pour 18 crédits ECTS. Le certificat professionnel peut être demandé dans un délai de 4 ans maximum.

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 élève 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.

Expérience professionnelle

Les enseignements du Cnam s'appuient sur l'expérience professionnelle acquise dans la spécialité du diplôme préparé. Cette expérience professionnelle est obligatoire et contrôlée avant la délivrance des diplômes, un nombre de crédits lui est affecté. La rédaction d'un rapport d'expérience (si vous justifiez de la durée et de la nature requises en termes d'activité professionnelle dans le domaine du diplôme) ou de stage (si vous ne remplissez pas les conditions d'expérience exigées par le diplôme) vous sera demandée. (cf. conditions de délivrance). L'expérience professionnelle est 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 national de délivrance. Ce dossier est disponible sur demande auprès du Centre Régional du Cnam de La REUNION et ne peut être rempli à partir du moment où au moins 3 UE sont validées. Il est ensuite soumis à la Direction Nationale des Formations du Cnam pour notification. Au vu de votre dossier transmis à la DNF, la commission précisera la nature et la durée du stage que vous devrez effectuer le cas échéant. Le stage (hors contrat de professionnalisation) ne commencera qu'après la réception de la notification par la DNF.

>> **En savoir plus, <http://cfa.cnam.fr/>**

Les + de la formation

- une formation homologuée inscrite au RNCP ;
- une équipe pluridisciplinaire de professionnels et de formateurs agréés par l'établissement national ;
- une possibilité de raccourcir votre parcours avec la VAE et/ou la VES ;
- des unités d'enseignement capitalisables à vie !
- un accès permanent à la plateforme de télé-enseignement du Cnam pour plus de flexibilité.

Equipe pédagogique

DIRECTION NATIONALE

Le titre est placé sous la responsabilité de : **Louis KLEE**,

DIRECTION REGIONALE

Amand BENARD,
Directeur du centre régional de La Réunion
Guy RAPANOEL,
Responsable pédagogique, Dr. en Sc. économiques

ENSEIGNANTS

David TANGUY, Ingénieur en informatique
Vincent GALANT, Ingénieur chef de projet
Guillaume LEBON,
Ingénieur en informatique
Bertrand CHANE, Analyste d'exploitation
Jean-Marc RIZZO, Dr. en Sciences économiques
Serge FARNOCCHIA,
Professeur d'Université en droit
Michel DUCCOTERD, Consultant formateur
Séverine RAPANOEL, Dr. en Sciences du langage
Grégoire CHEVRANT-BRETON,
Formateur en comptabilité et gestion
Christophe D'ANDREA,
Responsable communication

Conditions de délivrance

Pour les candidats ayant suivi les UE du **Titre professionnel de niveau III Assistant de gestion option gestion administrative et financière**, il 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 du candidat 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.

Déroulement de la formation

Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 17h à 21h ☾☼. Chaque unité d'enseignement dispensée en cours magistral fait l'objet de séances de regroupement de 1h20 à raison d'une fois toutes les 3 semaines, et des séances de chat programmées de 40 minutes en moyenne, toujours sur le même créneau horaire (17-21) à raison d'une fois par semaine. Pour les TP, il y a uniquement des regroupements programmés (cf. détails ci-après).

Fréquence des regroupements et des chats par UE

	UE semestrielle		UE annuelle
	4 ECTS	6 ECTS	8 ECTS
TP	11 regroupements		-
Cours	5 regroupements 9 chats	6 regroupements 8 chats	10 regroupements 18 chats
durée d'un regroupement : 1H20 - durée d'un chat : 40 minutes			
TP : travaux pratiques			

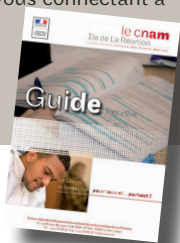
La présence aux TP est vivement recommandée. Vous avez la possibilité de suivre les cours via notre plateforme de télé-enseignement (en visioconférence 👁 ou en différé). **Deux présences dans un de nos centres Cnam par unité d'enseignement et par semestre sont obligatoires pour vous présenter aux examens.** Chaque unité d'enseignement demande entre 6 et 8 heures de travail par semaine. **Il est recommandé de ne pas suivre plus de 4 UE par semestre la première année d'inscription.**

Le planning est consultable sur site www.cnam.re en vous connectant à votre espace personnel avec les codes d'accès fournis le jour de l'inscription.

Examens

Les examens sont programmés à la fin de chaque semestre. Pour chaque unité d'enseignement, les modalités de validation peuvent être de trois types (restitution orale 💬, examen final écrit 📄 ou dossier/projet/rapport ou mémoire à rendre en fin de semestre 📁) - voir tableau ci-contre. Chaque inscription donne droit de se présenter aux deux sessions d'examens par UE (hors projet tutoré et rapport d'expérience). Les candidats ne sont admis à composer que pour les enseignements auxquels ils sont inscrits. Pour valider une UE, il faut obtenir une note de 10/20 minimum. L'UE ainsi validée est capitalisée à vie. Il est possible de suivre les enseignements sans se présenter aux examens. Une attestation de suivi de formation pourra ainsi être délivrée sur demande. Les résultats sont communiqués une quinzaine de jours environ après les épreuves et sont consultables en ligne sur www.cnam.re en vous connectant à votre espace personnel ou au centre régional du Port. Aucun résultat n'est communiqué ni par téléphone ni par e-mail.

Pour en savoir plus, consultez notre **guide formation** sur www.cnam.re



Débouchés

- 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.
- Accès en licence (L3) Economie et gestion mention Gestion de l'entreprise (LG005 2)

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.

Codes des fiches ROME les plus proches

12141 : technicien(ne) des services administratifs.