

TITRE PROFESSIONNEL III

CPN73 - code NSF : 310

Assistant de gestion

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

Arrêté du 19 novembre 2013 : publié au JO du 29 novembre 2013 - titre enregistré sur demande au Registre National de la Certification Professionnelle (RNCP). Habilitation pour 5 ans.



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

Document d'information à caractère non contractuel sous réserve de modifications à venir - mise à jour le 25/06/2014.



Permettre l'acquisition de l'autonomie technique dans les fonctions courantes relevant principalement de la comptabilité, de la gestion administrative et de la gestion commerciale.

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
- 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
- Développer des procédures administratives et comptables
- Présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés
- Rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing
- Participer aux réunions de diagnostics de besoin en service ou produit de différents publics
- Elaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de leur département ou de leur service



- Prendre, en délégation de responsabilité, une partie du développement de projets, de produits ou de services en lien avec ses compétences en gestion
- Travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles
- Assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

Public et pré-requis

Salariés en activité ou en congé individuel de formation, demandeurs d'emploi, professionnels possédant une expérience en gestion comptable, commerciale ou gestion en entreprise, dans le cadre associatif, ou dans le secteur public.

Conditions d'accès

- Etre titulaire du Bac OU 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	☾	👁	@	📄	🗨	↔
ANNEE 1 : un certificat professionnel au choix :										
	Comptable unique et assistant de comptabilité ^{1/6}	CP02	50	cours	☾	👁				↔
	Assistant de gestion PME ²	CP06	50	cours	☾	👁				↔
	Attaché commercial ³	CP32	50	cours	☾	👁				↔
ANNEE 2 : spécialisation Assistant de gestion – TRONC COMMUN ⁴										
1	Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-1 : notions de base et mise en pratique ⁵	CFA001	6	cours	☾	👁	@	📄		
	Outils et démarche de la communication écrite et orale	CCE001	4	cours	☾	👁	@	📄		
	Présentation générale du droit	DRA001	4	cours	☾	👁	@	📄		
2	Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse (CFA001 la même année) ⁵	CFA002	6	cours	☾	👁	@	📄		
	Initiation aux techniques juridiques fondamentales (DRA001)	DRA002	6	cours	☾	👁	@	📄		
ANNEE 2 : spécialisation Assistant de gestion – 26 ECTS au choix :										
1	Bases et outils de gestion de l'entreprise	TET009	6	cours	☾	👁	@	📄		↔
	Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs	DRS003	4	cours	☾	👁	@	📄		↔
	Fondements de la mercatique	ACD001	6	cours	☾	👁	@	📄		↔
	Les outils bureautiques	NFE001	6	TP	☾	👁		📄		↔
	Analyse des situations de travail	TET008	6	cours	☾	👁	@	📄		↔
	Initiation au management et gestion des ressources humaines ⁸	FPG001	4	cours	☾	👁	@	📄		↔
	Introduction à la psychologie cognitive et éléments de psychologie du développement cognitif	PST004	6	cours	☾	👁		📄		↔
A	Economie Générale : microéconomie	EAR001	6	TP	☾	👁		📄		↔
	Economie Générale : macroéconomie	EAR002	6	TP	☾	👁		📄		↔
2	Organisation du travail et des activités	DSY005	6	cours	☾	👁	@	📄		↔
	Certificat informatique et internet niveau 1 ⁷	DNF001	4	TP	☾	👁		📄		↔
	Initiation au management et gestion des ressources humaines ⁸	FPG001	4	cours	☾	👁	@	📄		↔
	Travail, emploi et qualification	TET006	4	cours	☾	👁		📄		↔
	Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication	CCE003	4	cours	☾	👁		📄		↔
	Introduction à la psychologie clinique	PST002	6	cours	☾	👁	@	📄		↔
	Introduction à la psychologie sociale et des organisations	PST003	6	cours	☾	👁		📄		↔
	Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique	FPG003	6	cours	☾	👁		📄		↔
	Négociation et management de la force de vente : fondements (ACD001)	ACD002	6	cours	☾	👁	@	📄		↔
	Expérience professionnelle (stage ou activité professionnelle)	UA180V	18	rapport				📄		↔

☾ : cours du soir en présentiel - ⚙ : cours en journée en présentiel - @ : enseignement ouvert à distance - 👁 : vidéos et ressources pédagogiques sur Plei@d
 📄 : examen (épreuve sur table) - 📁 : examen (dossier à rendre) - 🗨 : examen (présentation orale) - ↔ UE substituable (infos sur www.cnam.re)

¹Enseignements du **Certificat professionnel Comptable unique et assistant de comptabilité** (CP02) : CFA001, CFA002, CFA003, CFA004 ⁶, DRA002, DRA100 + expérience professionnelle (rapport de stage de 3 mois dans un cabinet d'expertise comptable ou dans le service comptable d'une PME OU rapport d'activité professionnelle)

²Enseignements du **Certificat professionnel Assistant de gestion PME** (CP06) : CFA001, CFA002, TET009, DRS003, DSY005, DNF001 + expérience professionnelle (rapport de stage de 3 mois dans un service de gestion d'une PME OU rapport d'activité professionnelle - UA181X)

³Enseignements du **Certificat professionnel Attaché commercial** (CP32) : ACD001, ACD003, ACD004, ACD006, CCE001, DNF001 + expérience professionnelle (rapport de stage de 3 mois dans le service commercial d'une PME OU rapport d'activité professionnelle - UA181S)

⁴ Si des UE du certificat professionnel acquis figurent dans le tronc commun, l'élève devra obtenir en substitution des UE figurant dans la liste des UE au choix du cycle de spécialisation pour un nombre au moins égal de crédits ECTS

⁵ Une seule épreuve globale pour les UE CFA001 et CFA002 qui compte pour 12 crédits ECTS

⁶ Une seule épreuve globale pour les UE CFA003 et CFA004 qui compte pour 12 crédits ECTS

⁷ DNF001 - Cette UE comporte une double évaluation.

⁸ FPG001 programmée sur les 2 semestres au choix.

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 page 3). > > **En savoir plus, <http://mip-ms.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.

Calendrier prévisionnel

Début des cours :

lundi 22 septembre 2014

1er semestre

Date limite d'inscription : 31 octobre 2014

- Enseignements : du 22 septembre 2014 au 14 février 2015
- Interruption des cours : du 19 déc. 2014 au 11 janvier 2015 inclus
- Reprise des cours : 12 janvier 2015
- Arrêt des cours : 14 février 2015
- Révisions : semaine du 16 fév. 2015
- Examens UE 1^{ère} session : semaine du 23 février 2015
- Examens UE 2^{nde} session : du 31 août au 12 septembre 2015 inclus

2nd semestre

Date limite d'inscription : 31 mars 2015

- Enseignements : du 2 mars au 4 juillet 2015
- Révisions : semaine du 6 juillet 2015
- Examens UE 1^{ère} session : semaine du 13 juillet 2015
- Examens UE 2^{nde} session : du 31 août au 12 septembre 2015 inclus

Déroulement de la formation

Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 17h à 21h  - (sauf pour les cours d'anglais qui se déroulent tous les samedis matins de 8h à 10h pour le groupe 1 et de 10h à 12h pour le groupe 2). Chaque unité d'enseignement dispensée en cours magistral fait l'objet de séances de regroupement de 1h20 à raison d'une fois par cycle de 3 semaines, et de 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 de 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 d'enseignement 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 le site Internet www.cnam.re

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 en page 2. Chaque inscription donne droit de se présenter à deux sessions d'examens par UE (hors projet tuteuré, mémoire et rapport d'expérience professionnelle). 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 ou directement au centre régional du Port. Aucun résultat est communiqué par téléphone ou par e-mail.

Conditions de délivrance

Pour les candidats ayant suivi les UE du Titre Professionnel de niveau III Assistant de gestion, il leur sera délivré s'ils remplissent l'ensemble des conditions ci-dessous :

- Justifier des conditions d'accès et pré-requis (cf. conditions d'accès et pré-requis page 1). **Ces conditions sont exigibles à la demande du diplôme et non à l'inscription ;**
- Avoir acquis les UE qui composent le cursus (obtenir une note supérieure ou égale à 10/20 à chaque UE ¹) ;
- Justifier de deux ans d'expérience professionnelle à temps plein dans le domaine de la gestion. Si l'expérience professionnelle est hors spécialité, elle devra être complétée par un stage de 3 mois dans le domaine de la gestion. 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 (UA180V).

¹ Pour l'obtention d'un **Certificat professionnel**, valider les UE avec une moyenne générale d'au moins 10/20, sans note inférieure à 8/20, dans un délai de 4 ans maximum.

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

Débouchés

- Secrétaires-assistant(e) de gestion,
- Gestionnaire administratif,
- Adjoint(e)s dans les services spécialisés de grandes entreprises,
- Assistant(e) de gestion en comptabilité,
- Assistant(e) de gestion du personnel.
- **Accès en L3 Droit Economie et Gestion du Cnam (LG036)**

Code ROME le plus proche

D1401 : Assistanat commercial
M1203 : Comptabilité
M1501 : Assistanat en ressources humaines
M1605 : assistanat technique et administratif



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** attestation 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 l'intitulé de 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'AGCnam **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'AGCnam).

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

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

Renseignements et inscriptions

INSCRIPTIONS

- Ouverture des pré-inscriptions pour l'année 2014-2015 : **01/07/2014**
- Clôture des inscriptions pour le 1^{er} semestre (sept. 2014 à fév. 2015) : **31/10/2014**
- Clôture des inscriptions pour le 2nd semestre (mars à juin 2015) : **31/03/2015**

voir calendrier en page 3

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-contre).

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 individuel de base 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.**

Tarifs 2014

révisables annuellement après approbation du Conseil d'Administration

Demandeurs d'emploi SANS activité : enregistrés à Pôle Emploi en catégories 1 à 4
Demandeurs d'emploi AVEC activité : enregistrés à Pôle Emploi en catégories 5 à 8
Individuels payants / Fongécif : s'applique aux non demandeurs d'emploi inscrits à titre individuel et aux bénéficiaires d'une prise en charge du Fongécif
Entreprises / DIF : s'applique aux salariés bénéficiant d'une prise en charge de leur employeur dans le cadre du plan de formation et pour les bénéficiaires du DIF.

Pour les contrats de professionnalisation, nous consulter.

		DEMANDEURS D'EMPLOI		INDIVIDUELS PAYANTS Fongécif	ENTREPRISES DIF
		SANS activité	AVEC activité		
Frais d'inscription	► frais de dossier ¹ ► DIB (Droit individuel de base) ²	18 € 100 €	18 € 100 €	18 € 100 €	18 € 100 €
Enseignement	► droit d'accès aux UE suivies à La Réunion ► droit d'accès aux UE suivies en FOAD ³ ► droit d'accès aux cours d'anglais ⁴ ► test Bulats	8 € / ECTS 200 € / UE 48 € 60 €	30 € / ECTS 200 € / UE 180 € 60 €	60 € / ECTS 200 € / UE 360 € 60 €	180 € / ECTS 200 € / UE 1080 € 60 €
Rapports, projets et mémoires	► rapports d'expérience (stage ou activité professionnelle) ► examen probatoire ► projets tuteurs ► rédaction et soutenance de mémoires	152 € 152 € 8 € / ECTS 8 € / ECTS	152 € 152 € 30 € / ECTS 30 € / ECTS	152 € 152 € 60 € / ECTS 60 € / ECTS	152 € 152 € 180 € / ECTS 180 € / ECTS
Ecole d'ingénieur	► examen d'admission à l'EICnam ► frais d'inscription à l'EICnam ⁵	152 € 450 €	152 € 450 €	152 € 450 €	152 € 450 €
Validation ⁶	► VAE - validation des acquis de l'expérience ► VAP85 - validation des acquis professionnels (décret 1985) ► VES - validation des études supérieures	1200 € 520 € 300 €	1200 € 520 € 300 €	1200 € 520 € 300 €	1200 € 520 € 300 €

¹ pour la première inscription au centre régional du Cnam uniquement - ² droit individuel de base d'un montant forfaitaire de 100 € payable au titre de chaque année universitaire d'inscription - ³ pour les unités d'enseignement (UE) qui ne sont pas ouvertes ni proposées à La Réunion mais dont les enseignements sont dispensés en formation ouverte à distance (FOAD) dans un autre centre organisateur Cnam (se rapprocher de votre centre régional pour les modalités d'inscription en FOAD) - ⁴ cours de préparation au test Bulats et sur la base de 6 ECTS. Prévoir 10 € de location par ouvrage (1 par semestre) + 50 € de dépôt de garantie (non encaissé et restitué lors du retour en bon état de l'ouvrage) - ⁵ exigible une fois lors de l'entrée en cycle de spécialisation de l'EICnam - ⁶ demandez un rendez-vous avec un de nos conseillers en validation. VAE et VAP85 : les frais d'inscription sont inclus.

Centre régional du Port
 18 rue Claude Chappe ZAC 2000
 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
 18, rue Marius et Ary Leblond
 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
 permanences de 16h30 à 21h00
 du lundi au vendredi