



# Certificat professionnel

## Assistant.e PME-PMI

Tronc commun : titre professionnel Assistant.e de gestion

Assistant.e PME-PMI

**Crédits : 50 ECTS** code CP0600A (RNCP non inscrit)

Niveau d'entrée : bac ou niveau bac - Niveau de sortie : certification de niveau IV

### Objectifs et compétences visées

Maîtriser les principes de comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat, et disposer 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 œuvre 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 concerné

Salariés en activité, en congé individuel de formation, en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi, contrats d'alternance.

### Conditions d'accès

Etre titulaire du baccalauréat ou niveau bac (ou équivalent).

**OU par la VAE (validation des acquis de l'expérience) ou la VAPP (validation des acquis personnels et professionnels)** - se rapprocher de notre service accueil pour les modalités de validation.

Les notions de base du traitement de texte sont indispensables.

### Débouchés

Poursuite vers le Titre professionnel de niveau III Assistant.e de gestion (CPN7300A)

### Conditions de délivrance

Valider les enseignements et le rapport d'expérience professionnelle avec une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, sans note inférieure à 8/20, dans un délai maximum de 4 ans.

### Certificat professionnel

Assistant.e PME-PMI

CP0600A - 50 ECTS

|                                               |                                                                              | ECTS | Modalités | Examens | Coefficients |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|---------|--------------|
| Enseignements proposés entièrement à distance |                                                                              |      |           |         |              |
| DNF001                                        | Certificat informatique et internet niveau 1 (C2i)                           | 4    | FOAD      |         | 1            |
| ENSEIGNEMENTS ANNUELS                         |                                                                              |      |           |         |              |
| CFA010                                        | Comptabilité et gestion de l'entreprise                                      | 12   | cours     |         | 1            |
| SEMESTRE 1                                    |                                                                              |      |           |         |              |
| DRS003                                        | Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs | 4    | cours     |         | 1            |
| TET009                                        | Bases et outils de gestion de l'entreprise                                   | 6    | cours     |         | 1            |
| SEMESTRE 2                                    |                                                                              |      |           |         |              |
| DSY005                                        | Organisation du travail et des activités                                     | 6    | cours     |         | 1            |
| UA181X                                        | Expérience professionnelle                                                   | 18   | rapport   |         | 1            |

FOAD : UE proposée totalement à distance via d'autres centres organisateurs

ECTS : système européen de transfert et d'accumulation de crédits

Coefficients : moyenne générale pondérée des coefficients indiqués (UE + expérience prof.)

Modalités d'évaluation : rapport/dossier à rendre - examen sur table

### Calendrier prévisionnel 2018-2019

|                                                 | semestre 1                        | semestre 2          |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Ouverture des préinscriptions en ligne le lundi | 4 juin 2018                       |                     |
| Inscriptions jusqu'au                           | mer. 31/10/18                     | ven. 29/03/19       |
| Début des cours                                 | lun. 17/09/18                     | lun. 25/02/19       |
| Interruption des cours                          | sam. 15/12/18                     | -                   |
| Reprise des cours                               | lun. 07/01/19                     | -                   |
| Fin des cours                                   | sam. 09/02/19                     | ven. 28/06/19       |
| Semaine de révisions                            | semaine du 11/02/19               | semaine du 01/07/19 |
| Examens 1ère session                            | semaine du 18/02/19               | semaine du 08/07/19 |
| Examens 2nde session                            | quinzaine du 02/09/19 au 14/09/19 |                     |

# Conservatoire national des arts et métiers

## Expérience professionnelle

Les élèves ne pouvant pas justifier d'une année d'expérience professionnelle dans le domaine de l'assistantat de gestion doivent compléter la formation par un stage d'au moins un mois et demi, et rédiger un rapport de stage en lien avec le champ professionnel visé par le certificat.

Si l'élève poursuit sur le Titre professionnel Assistant.e de gestion (CPN7300A), il doit, à la fin de sa formation, attester d'une expérience professionnelle de 2 ans. Si cette expérience a été acquise dans un autre domaine que l'assistantat de gestion, elle devra être complétée par un stage de 3 mois (stage du certificat professionnel compris) dans la spécialité du diplôme visé.

## Déroulement de la formation

Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 17h à 21h en alternant regroupements en présentiel et webconférences. Vous avez la possibilité de suivre les regroupements via notre plateforme de télé-enseignement (en visioconférence ou en différé). **2 présences par UE et par semestre sont obligatoires pour vous présenter aux examens.**

Les élèves qui suivent les enseignements en alternance, devront justifier de leur présence en centre à raison d'une journée de 7 heures hebdomadaire.

Les élèves qui suivent les enseignements proposés à distance (FOAD) auront accès aux ressources numériques mises en ligne par le centre organisateur de l'UE sur la plateforme de télé-enseignement. Les examens, eux, se déroulent localement.

Le planning est consultable sur le site Internet [www.cnam.re](http://www.cnam.re)

Fréquence des cours

|                                                | UE semestrielle                                                                     |                      | UE annuelle           |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
|                                                | 4 ECTS                                                                              | 6 ECTS               | 8 ECTS                |
| TP                                             | 12 regroupements                                                                    |                      |                       |
| Cours                                          | 6 regroupements<br>+                                                                | 7 regroupements<br>+ | 12 regroupements<br>+ |
|                                                | 7 webconférences                                                                    | 7 webconférences     | 12 webconférences     |
| FOAD                                           | entièrement à distance sans présentiel via la plateforme de télé-enseignement Plei@ |                      |                       |
| Alternance                                     | : 1 journée de 7h / semaine en centre de formation                                  |                      |                       |
| durée d'un regroupement et d'une webconférence | : 1H20                                                                              |                      |                       |

## Examens

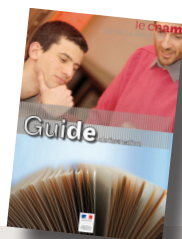
Les examens sont programmés à la fin de chaque semestre. Les enseignements font l'objet de modalités d'évaluation spécifiques (cf. programme au recto).

Chaque inscription donne droit de se présenter à deux sessions d'examens par UE (hors unités d'activité). 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'élève peut faire valoir son UE ainsi capitalisée dans d'autres parcours de formation où celle-ci est présente. 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 votre espace personnel ou directement au centre régional du Port. Aucun résultat est communiqué par téléphone ou par courriel.

Pour en savoir plus, <http://mip-ms.cnam.fr/>



### Centre régional du Port

18 rue Claude Chappe ZAC 2000  
Tél. 0262 42 28 37 - Fax : 0262 55 68 27  
[info@cnam.re](mailto:info@cnam.re)

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

## Tarifs 2018-2019

Les tarifs ci-après sont donnés à titre indicatif et sont révisables annuellement après approbation du Conseil d'Administration. Nous nous tenons à votre disposition pour obtenir un devis détaillé.

| Tarif prise en charge individuelle                           | individuel payant | demandeur d'emploi *                               |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------|
| Frais de dossier <sup>1</sup>                                | 18€               | 18€                                                |
| Droit d'inscription forfaitaire <sup>2</sup>                 | 200€              | 200€                                               |
| Droit complémentaire par UE (tarification hors FOAD)         | 60€ / ECTS        | Cat. 1 à 4 : 12€ / ECTS<br>Cat. 5 à 8 : 36€ / ECTS |
| Droit complémentaire par UE <sup>3</sup> (tarification FOAD) | 200€ / UE         |                                                    |
| Rapport d'expérience professionnelle                         | 300€              | 300€                                               |

\* sur présentation des justificatifs (cf. pièces à fournir pour l'inscription)

Cat. 1 à 4 : inscrit à Pôle emploi en catégories 1 à 4

Cat. 5 à 8 : inscrit à Pôle emploi en catégories 5 à 8 - tarif applicable **UNIQUEMENT** après accord de la direction.

## Tarif prise en charge employeur

Dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation, la formation est prise en charge par l'entreprise via son Opca (organisme collecteur des cotisations de formation) et le stagiaire bénéficie d'une rémunération.

N'hésitez pas à consulter nos conseillers pour étudier le financement le plus approprié.

**Possibilité de prise en charge totale ou partielle** : plan de formation de l'entreprise, congé individuel de formation (Cif), contrat/période de professionnalisation, contrat de sécurisation professionnelle (CSP), convention de reclassement professionnel (CRP)...

## Tarif validation <sup>4</sup>

|                                                          | Tout public |
|----------------------------------------------------------|-------------|
| VAE - validation de l'expérience professionnelle         | 1200€       |
| VAPP - validation des acquis Personnels & Professionnels | 520€        |
| VES - validation des études supérieures                  | 300€        |

VAE pour valider tout ou une partie d'un diplôme par l'expérience ; VAPP pour obtenir l'accès à un diplôme par l'expérience sans avoir les pré-requis nécessaires ; VES pour valider ses études supérieures et obtenir des équivalences au Cnam. Demandez un rendez-vous avec notre conseillère en validation.

<sup>1</sup> pour la première inscription au centre régional du Cnam uniquement - <sup>2</sup> droit individuel de base d'un montant forfaitaire de 200 € payable au titre de chaque année universitaire d'inscription - <sup>3</sup> 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, le tarif est de 200€/UE quel que soit la prise en charge - <sup>4</sup> Les frais d'inscription sont inclus.

"Ma réussite,  
c'est le cnam !"



### Centre d'enseignement de St Louis

Contact : Stéphanie LATCHOUMY  
[slatchoumy@cnam.re](mailto: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