



Titre professionnel niv. 3 Assistant de gestion

Tronc commun : certificat professionnel Assistant PME-PMI

Assistant de gestion

Crédits : 120 ECTS code CPN73 (RNCP enregistrement pour 5 ans - Arrêté du 19 novembre 2013)

Niveau d'entrée : bac ou niveau bac - Niveau de sortie : certification de niveau III **bac+2**

Objectifs et compétences visées

- 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.

Débouchés

- assistant de gestion comptable et financière,
- chargé(e) d'administration des ventes et de gestion commerciale,
- assistant(e) en gestion des ressources humaines,
- accès en L3 Licence Droit, Economie et Gestion du Cnam (LG036) et au Titre professionnel Responsable en gestion (CPN77)

Codes ROME les plus proches :

- D1401 : Assistantat commercial,
- M1203 : Comptabilité,
- M1501 : Assistantat en ressources humaines,
- M1605 : Assistantat technique et administratif.

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 avoir le niveau bac (ou équivalent).

OU par la VAE (validation des acquis de l'expérience) ou la VAP85 (validation des acquis professionnels - décret 1985) - se rapprocher de notre service accueil pour les modalités de validation.

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

Parcours de formation

Prérequis : bases de traitement de texte indispensables

Certificat professionnel CP06 (50 ECTS)

Assitant PME-PMI

		ECTS	Modalités	Examens	Coefficients (1)	
ENSEIGNEMENTS ANNUELS						
CFA010	Comptabilité et gestion de l'entreprise	12	cours		1	a
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						
DNF001	Certificat informatique et internet niveau 1 (C2i)	4	TP		1	
DSY005	Organisation du travail et des activités	6	cours		1	
UA181X	Expérience professionnelle	18	rapport			b

Titre professionnel niv. 3 CPN73 (120 ECTS)

Assistant de gestion

Titre professionnel niv. 3 CPN73 (120 ECTS) Assistant de gestion		ECTS	Modalités	Examens	Coefficients (1)	
UE du Certificat professionnel CP06		50	cf. ci-dessus			
Enseignements proposés entièrement à distance						
ACD002	Négociation et management de la force de vente : fondements	6	foad		1	Eq.
SEMESTRE 1						
ACD001	Fondements de la mercatique	6	cours		1	Eq.
CCE001	Outils et démarche de la communication écrite et orale	4	cours		1	
DRA001	Présentation générale du droit	4	cours		1	
TET008	Analyse des situations de travail	6	cours		1	Eq.
SEMESTRE 2						
DRA002	Initiation aux techniques juridiques fondamentales	6	cours		1	
FPG001	Initiation au management et gestion des ressources humaines	4	cours		1	Eq.
NFE001	Les outils bureautiques	6	TP		1	Eq.
TET006	Initiation aux questions du travail et de l'emploi	4	cours		1	Eq.
TET007	Recherche d'informations : théorie et pratique sur le web	6	cours		1	Eq.
UA180V	Expérience professionnelle	18	rapport			c

FOAD : ces UE sont proposées en formation ouverte et à distance via d'autres centres organisateurs

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

Eq. équivalences possibles pour les élèves ayant obtenu d'autres UE du Cnam

(se rapprocher du service accueil)

(1) **coefficients :** chaque enseignement fait l'objet d'une validation propre par capitalisation

(cf. conditions de délivrance page suivante).

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

a. fusion des UE CFA001 et CFA002

Expérience professionnelle

^b Les élèves ne pouvant pas justifier d'une année d'expérience professionnelle dans le domaine de l'assistanat de gestion doivent compléter la formation par un stage d'au moins 1,5 mois, et rédiger un rapport de stage en lien avec le champ professionnel visé par le certificat.

^c Pour la délivrance du titre, l'élève doit, à la fin de sa formation, attester d'une expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine. Si cette expérience a été acquise dans un autre domaine que la gestion, elle devra être complétée par un stage de 3 mois dans la spécialité (en plus du certificat). (cf. conditions de délivrance)

Enseignements

ACD001 : présenter les concepts de base en marketing : le comportement du consommateur, la stratégie marketing et le marketing opérationnel.

ACD002 : aborder les méthodes fondamentales du management de la force de vente et les principales techniques de l'entretien de vente.

CCE001 : améliorer ses méthodes d'analyse et de traitement de l'information ; acquérir des capacités relationnelles dans des situations quotidiennes de communication orales ; développer ses capacités d'expression et de communication écrite (structurer un écrit, rédiger, mettre en forme, argumenter...)

CFA001 : développer des connaissances approfondies en comptabilité, contrôle de gestion et finance avec une culture économique, juridique et mathématique nécessaire à toute poursuite d'étude dans le domaine du management comptable.

CFA002 : fournir les connaissances de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques) permettant de comprendre, d'utiliser et d'interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes, acquérir la maîtrise 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.

DNF001 : acquérir la maîtrise d'un ensemble de compétences liées aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.

DRA001 : s'initier au droit et acquérir le vocabulaire juridique de base, comprendre le raisonnement juridique et maîtriser les notions et les concepts fondamentaux du droit, se familiariser avec l'organisation judiciaire et savoir interpréter les décisions rendues par les différentes juridictions.

DRA002 : maîtriser le vocabulaire juridique et les principaux concepts du droit des affaires, comprendre l'organisation de l'entreprise et les règles générales d'exercice des activités économiques, connaître l'organisation des affaires et le rôle des différents organismes intervenant dans celle-ci.

DRS003 : donner les connaissances de base et les principes d'utilisation de droit du travail portant sur les relations individuelles et collectives du travail nécessaires à tout salarié.

DSY005 : contribuer à l'efficacité du manager et d'une équipe, par la mise en œuvre de méthodes et de techniques adaptées, en améliorant l'organisation du travail.

FPG001 : comprendre l'histoire, les enjeux, les objectifs, les composantes et les bases de connaissance de la fonction RH dans les organisations, avoir une vision des interactions entre la fonction RH et les principales fonctions de l'entreprise,

Conservatoire national des arts et métiers

explorer les enjeux RH de quelques grandes problématiques de management des entreprises et des organisations.

NFE001 : maîtriser le traitement de texte (Word), les outils de présentation assistée par ordinateur (Powerpoint), les éléments de base d'un tableur (Excel), la messagerie électronique, les forums et la navigation avancée sur le Web.

TET006: maîtriser les notions de base concernant le travail, l'emploi et les qualifications et comprendre les évolutions contemporaines du monde du travail et de l'entreprise.

TET007 : fournir une culture numérique permettant de s'engager dans des recherches d'information et des synthèses utiles à la vie professionnelle principalement sur le Web.

TET008 : identifier les différentes approches disciplinaires du travail et leurs modes d'analyse par différentes approches (ergonomie, sociologie, psychologie, formation).

TET009 : les champs couverts concernent aussi bien l'administration du personnel, la comptabilité, l'administration commerciale, les obligations fiscales, le suivi de la trésorerie. Il s'agit de maîtriser du vocabulaire, des concepts, d'être capable de rechercher, d'analyser et mettre en forme des données, de connaître le rôle et les missions des différentes Administrations avec lesquelles toute entreprise est en relations.

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

Conditions de délivrance

Certificat professionnel

Pour la délivrance du certificat, toutes les conditions suivantes doivent être réunies :

- Justifier des conditions d'accès (cf. conditions d'accès page 1). **Ces conditions sont exigibles à la demande du diplôme et non à l'inscription.**
- Valider les 6 unités d'enseignement qui composent le certificat. Une note égale ou supérieure à 10/20 est exigée pour la validation de chaque unité d'enseignement par capitalisation, et permet l'attribution des crédits correspondants à l'UE.
- Rédiger un rapport d'activité professionnelle ou de stage (les élèves n'ayant jamais exercé des activités de gestion doivent compléter la formation par un stage de trois mois). **Le certificat professionnel peut être demandé dans un délai de 4 ans maximum.**

Titre professionnel RNCP niveau III

Pour la délivrance du titre, toutes les conditions suivantes doivent être réunies :

- Justifier des conditions d'accès (cf. conditions d'accès page 1). **Ces conditions sont exigibles à la demande du diplôme et non à l'inscription.**
- Valider les 10 unités d'enseignement qui composent le titre. Une note égale ou supérieure à 10/20 est exigée pour la validation de chaque UE par capitalisation, et permet l'attribution des crédits correspondants à l'UE.
- Attester d'une expérience professionnelle de 2 ans + un stage de 3 mois si l'expérience n'est pas dans le champ de l'assistantat de gestion. Un seul stage de 3 mois pour la validation du certificat et du titre est possible.

Pour la formation en alternance, la durée du contrat valide de fait la condition d'expérience professionnelle.

Déroulement de la formation

Fréquence des cours			
	UE semestrielle		UE annuelle
	4 ECTS	6 ECTS	8 ECTS
TP	12 regroupements		
Cours	6 regroupements + 6 webconférences	7 regroupements + 6 webconférences	12 regroupements + 10 webconférences
FOAD	entièrement à distance sans présentiel via la plateforme de télé-enseignement Plei@d		
Alternance : 1 journée de 7h / semaine en centre de formation			
durée d'un regroupement et d'une webconférence : 1H20			

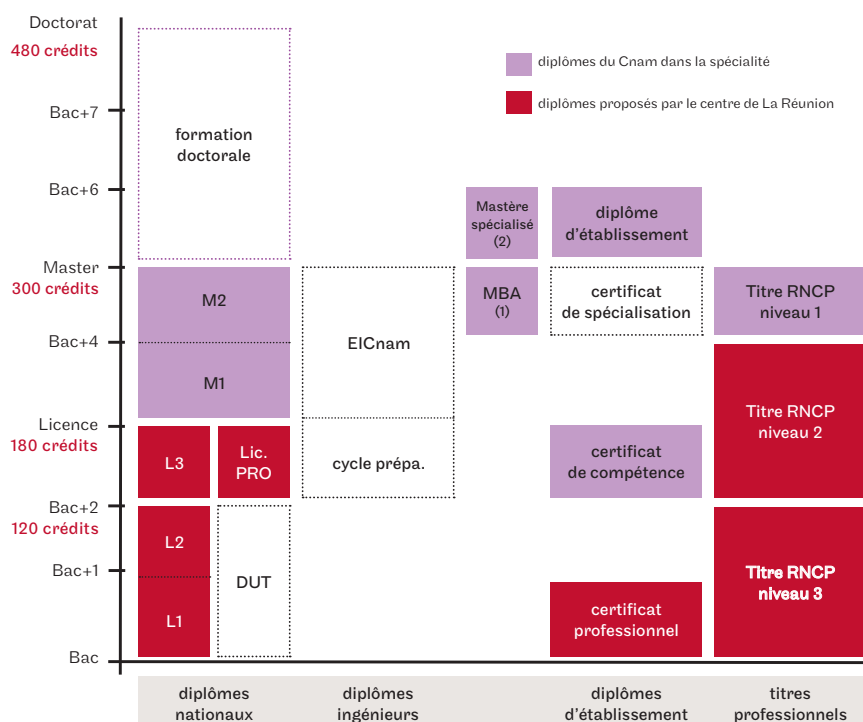
Les cours se déroulent du lundi au vendredi de 17h à 21h en alternant regroupements en présentiel et webconférences (hors TP). Vous avez la possibilité de suivre les cours via notre plateforme de télé-enseignement (en visioconférence ou en différé).

2 présences par UE et par semestre sont obligatoires pour vous présenter aux examens.

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

Le planning est consultable sur le site Internet www.cnam.re

Diplômes du Cnam en *Management et organisation du travail et de l'entreprise*



(1) Master of Business Administration - (2) label Conférence des Grandes Ecoles

Examens

Les examens sont programmés à la fin de chaque semestre. Les enseignements font l'objet de modalités d'évaluation spécifiques. (cf. détails en page 2)

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 (cf. conditions de délivrance ci-contre)

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, consultez notre guide : www.cnam.re

Conservatoire national des arts et métiers

Inscriptions

- Ouverture des pré-inscriptions pour l'année 2018-2019 : **04/06/2018**
- Clôture des inscriptions du 1^{er} semestre (sept. 2018 à fév. 2019) : **31/10/2018**
- Clôture des inscriptions du 2nd semestre (mars à juin 2018) : **29/03/2019**

Voir détails calendrier en page 1.

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.

Pièces à fournir

- un CV détaillé à jour
- une lettre de motivation
- la photocopie des diplômes obtenus
- l'attestation d'emploi ([téléchargeable sur www.cnam.re](http://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
- la photocopie d'une pièce 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
- la 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](http://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 168 €) sont exigibles dès le jour de l'inscription. **Tout dossier incomplet (pièce manquante ou rubrique non ou mal renseignée) ne sera pas accepté.**

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, 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 a lieu au-delà du délai de rétractation prévu, les frais d'inscription de 168 € ne seront pas restitués. **La demande de résiliation doit impérativement faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception.**

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 ¹	18€	18€
Droit d'inscription forfaitaire ²	150€	150€
Droit complémentaire par UE (tarification <u>hors</u> FOAD)	60€ / ECTS	Cat. 1 à 4 : 12€ / ECTS Cat. 5 à 8 : 36€ / ECTS
Droit complémentaire par UE ³ (tarification FOAD)		200€ / UE
Rapport d'expérience professionnelle	152€	152€

* 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 ⁴	Tout public
VAE - validation de l'expérience professionnelle	1200€
VAP85 - validation des acquis professionnels (décret 1985)	520€
VES - validation des études supérieures	300€

VAE pour valider tout ou une partie d'un diplôme par l'expérience ; VAP85 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.

¹ pour la première inscription au centre régional du Cnam uniquement - ² droit individuel de base d'un montant forfaitaire de 150 € 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, le tarif est de 200€/UE quel que soit la prise en charge - ⁴ Les frais d'inscription sont inclus.

"Ma réussite, c'est le cnam !"



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 : Valérie GASTAUD
vgastaud@cnam.re

1, rue Sully Brunet
Tél. 0692 69 60 81
permanences de 16h30 à 21h00
du lundi au vendredi