

GESTION

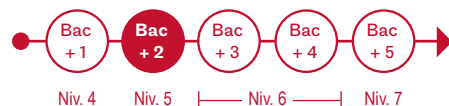
ASSISTANT·E DE GESTION

DET0200A - DIPLÔME D'ETABLISSEMENT NIVEAU 5

HORS TEMPS TRAVAIL

VAE

EPN16 - Innovation


120 crédits ECTS
 Diplôme d'établissement

Diplôme d'établissement Assistant de gestion

Niveau d'entrée requis : niveau 4 (bac)

Niveau de sortie : niveau 5 (bac+2)

Modalités d'accès :

- Formation continue HTT
- VAE / VAPP / VES

NSF : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (310)

Métiers (ROME) :

M1605 - Assistant technique et administratif, M1604 - Assistant de direction, M1501 - Assistant en ressources humaines, M1203 - Comptabilité, D1401 - Assistant commercial

Certifinfo : 53272

Débouchés :

Assistant·e de gestion, Assistant·e administratif·ve et comptable, Assistant·e commercial·e, Administrateur·trice des ventes, Comptable, Comptable fournisseur, Gestionnaire comptable / paie / financier, Secrétaire comptable / de direction, Technico-commercial·e ...

Références :

	2021	2020	2019
taux réussite	80%	90%	84%
taux abandon	26%	12%	18%

base : effectifs résidents Réunion

PRESENTATION

L'assistant·e de gestion est un·e professionnel·le polyvalent·e qui prend en charge, sous la responsabilité de cadres d'entreprise, l'élaboration de dossiers et en assure le suivi. Dans ce cadre, il·elle est en charge des activités suivantes :

- **Gestion administrative** (préparation de documents administratifs et juridiques en veillant à suivre la réglementation en cours) ;
- **Gestion comptable courante** (élaboration et suivi des documents comptables et fiscaux en vue du bilan comptable ou fiscal) ; utilisation de logiciels de comptabilité ;
- **Gestion commerciale et gestion de la relation client** (accueil et conseil à la clientèle, suivi de la commercialisation d'un produit, gestion de stocks, suivi des expéditions de marchandises et contrôles à la réception) ; utilisation d'outils numériques de gestion ;
- **Gestion du personnel.**

OBJECTIFS

Le *diplôme d'établissement Assistant·e de gestion* permet, grâce à la maîtrise des connaissances, méthodes et outils fondamentaux de la gestion, l'acquisition de l'autonomie technique dans les fonctions courantes relevant principalement de la comptabilité, de la gestion administrative et de la gestion commerciale. Le titulaire de la certification est capable de :

- 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,
- élaborer 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 pluri-professionnelles,
- assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

PUBLICS ET CONDITIONS D'ACCES

Publics

Salariés en activité, en projet de transition professionnelle, en reconversion professionnelle, chefs d'entreprise et indépendants, demandeurs d'emploi.

Des capacités d'expression écrite et orale d'un niveau bac sont nécessaires pour tirer profit de la formation et pour exercer l'activité professionnelle visée.

Conditions d'accès

- Etre titulaire du baccalauréat OU justifier du niveau bac (ou équivalent),
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), Validation des Acquis Personnels et Professionnels (VAPP), Validation des Etudes Supérieures (VES).

CALENDRIER PREVISIONNEL

	semestre 1	semestre 2
Ouverture des préinscriptions en ligne le 1er juin 2022		
Inscriptions jusqu'au	31/10/22	31/03/23
Début des cours	05/09/22	06/03/23
Fin des cours	10/02/23	21/07/23
Semaine de révisions	semaine du 13/02/23	semaine du 24/07/23
Examens 1ère session	semaine du 20/02/23	semaine du 31/07/23
Examens 2nde session	quinzaine du 21/08/23 au 02/09/23	
Interruption des cours du 19/12/2022 au 06/01/2023 inclus - reprise le 09/01/2023		

DUREE, LIEU ET HORAIRES

- Durée minimale : 2 ans
- Durée maximale : non spécifié (4 ans pour le certificat professionnel)
- Lieu de formation : centre régional du Cnam (LE PORT) et formation à distance depuis l'ENF
- Horaires : du lundi au vendredi de 17h à 21h selon programmation des enseignements en présentiel

RENSEIGNEMENTS

Centre régional du Port
 18 rue Claude Chappe ZAC 2000
 info@cnam.re
 Tél. 0262 42 28 37

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

pour en savoir plus,
 consultez notre guide : www.cnam.re



ANNEE 1 (Certificat professionnel)

	periode	enseignements	examens	
CFA010				12 ECTS
Comptabilité et gestion de l'entreprise	An.			1
CFA006				6 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	S1			1
DRS003				4 ECTS
Droit social : bases - aspects individuels et collectifs	S1			1
DSY005				6 ECTS
Organisation du travail et des activités	S2			1
DNF001				4 ECTS
Ouverture au monde du numérique	S2			1
UA181X				18 ECTS
Expérience professionnelle Certificat professionnel (CP0600A)		rapport		b

ANNEE 2

CCE001				4 ECTS
Outils et démarche de la communication écrite et orale	S1			1
DRA001				4 ECTS
Présentation générale du droit	S1			1
ACD002				6 ECTS
Négociation et management de la force de vente : fondements	S2			1
DRA002				6 ECTS
Initiation aux techniques juridiques fondamentales	S2			1
FPG001				4 ECTS
Initiation au management et gestion des ressources humaines	S2			1
NFE001				6 ECTS
Les outils bureautiques	S2			1
TET010				6 ECTS
Initiation aux questions du travail et de l'emploi	S2			1
TET007				6 ECTS
Recherche d'informations : théorie et pratique sur le web	S2			1
ACD001				6 ECTS
Fondements du marketing	-			a
TET008				6 ECTS
Analyse des situations de travail	-			1
UA180V				18 ECTS
Expérience professionnelle Assistant-e de gestion (DET0200A)		rapport		c

a. L'apprenant est inscrit sur un autre centre Cnam organisateur de l'unité d'enseignement. La planification de celle-ci est communiquée par le centre distant.
b. Le certificat professionnel Assistant-e PME-PMI est délivré aux élèves qui justifient d'un an d'expérience professionnelle en lien avec la spécialité, ou à défaut, un an hors spécialité complété par un stage d'au moins un mois dans le domaine.
b. Le diplôme Assistant-e de gestion est délivré aux élèves qui justifient de deux ans d'expérience professionnelle en lien avec la spécialité, ou à défaut, deux ans hors spécialité complété par un stage d'au moins trois mois dans le domaine.

Certificat professionnel Assistant-e PME-PMI (CP0600A)

La validation de la première année du diplôme Assistant-e de gestion permet d'obtenir le certificat professionnel. La formation permet de 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. A l'issue, le titulaire du certificat doit être en mesure d'assurer les fonctions support, principalement administratives et comptables, inhérentes à la vie économique d'une PME ou d'une TPE.
La maîtrise des bases du traitement de texte est indispensable.
L'obtention du certificat professionnel suppose la rédaction d'un rapport de validation d'expérience dans le cadre de sa pratique professionnelle ou durant un stage (les élèves n'ayant pas d'expérience professionnelle en lien avec les domaines de la gestion doivent effectuer un stage d'un mois minimum).

UNITES D'ENSEIGNEMENT

CFA010 – Comptabilité et gestion de l'entreprise

Développer des connaissances approfondies en comptabilité financière de manière à établir les états comptables et fiscaux d'une entité. Cette Unité d'enseignement est fondamentale à toute poursuite d'étude dans le domaine du management comptable.

CFA006 – Bases et outils de gestion de l'entreprise

Ce cours vise à rendre les apprenants capables de remplir toutes les fonctions administratives d'une petite ou moyenne entreprise en s'appuyant si besoin sur des professionnels extérieurs ou internes dont il est nécessaire de connaître les missions, les champs et les modalités d'intervention (comptable, expert comptable, avocat, etc).
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.

DRS003 – Droit du travail : bases – aspects individuels et collectifs

Acquérir les connaissances de base et les principes de mise en oeuvre du droit du travail portant sur les relations individuelles et collectives du travail dans l'entreprise.

DSY005 – Organisation du travail et des activités

Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe - analyser et améliorer un poste de travail - préparer, coordonner et suivre les dossiers et les projets - analyser une procédure - optimiser la gestion des ressources matérielles du service - contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

DNF001 – Ouverture au monde du numérique

Recherche, création, manipulation, gestion de l'information - récupération et traitement des données - gestion des données - sauvegarde, archivage et recherche de ses données - présentation en présentiel et à distance du résultat d'un travail - échange et communication à distance - production en situation de travail collaboratif - positionnement face aux problèmes et enjeux de l'utilisation des TIC : droits et devoirs, aspects juridiques, déontologiques et éthiques, données personnelles - maîtrise des terminaux (ordinateurs, tablettes, téléphones), sécurisation, dépannage.

LEGENDE

ECTS : système européen de transfert et d'accumulation de crédits garantissant la reconnaissance académique des études effectuées à l'étranger.

Parcours bloqué. Les unités d'enseignement ne peuvent pas être choisies à la carte.

Possibilité d'équivalence d'unité d'enseignement.

S1 : semestre 1 / **S2** : semestre 2 / **S1+2** : semestre 1 et 2 / **An.** : unité annuelle

présentiel en soirée présentiel en journée 100% à distance

cours : modalité hybride organisée en face-à-face pédagogique + webconférences

travaux pratiques (TP) : modalité organisée en face-à-face pédagogique uniquement

formation à distance (FOAD) : modalité organisée entièrement à distance (sauf examens)

examen terminal sur table production à rendre évaluation orale

..... coefficient de pondération (compensation possible pour les licences)

CCE001 – Outils et démarche de la communication écrite et orale

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...)

DRA001 – Présentation générale du droit

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 – Initiation aux techniques juridiques fondamentales

Mobiliser le vocabulaire juridique et les principaux concepts du droit des affaires - Identifier l'organisation de l'entreprise et les règles générales d'exercice des activités économiques (libertés et contraintes) - Repérer les différents acteurs du monde des affaires (institutions judiciaires, professionnelles...) et comprendre leur rôle pour mieux adapter la gestion de l'entreprise - Identifier les difficultés dans les relations contractuelles et proposer des outils adaptés pour y remédier.

ACD001 – Fondements du marketing

Présenter les concepts de base en marketing : la notion de marché, le comportement du consommateur, la stratégie marketing, le marketing opérationnel.

ACD002 – Négociation et management de la force de vente : fondements

Ce cours propose d'aborder les méthodes fondamentales du management de la force de vente et Technique de l'entretien de vente.

FPG001 – Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines

Comprendre l'histoire, les enjeux, les objectifs, les composantes et les bases de connaissance de la fonction RH dans les organisations - Donner une vision des interactions entre la fonction RH et les principales fonctions de l'entreprise - Explorer les enjeux RH de grandes problématiques de management des entreprises et des organisations.

TET010 – Initiation aux questions du travail et de l'emploi

Le cours vise à maîtriser les notions de base concernant le travail, l'emploi, le chômage, les relations professionnelles, les politiques de l'emploi et la gestion de l'emploi dans les entreprises, ainsi qu'à comprendre les évolutions contemporaines du monde du travail et de l'entreprise.

TET007 – Recherche d'informations: théorie et pratique sur le Web

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 – Analyse des situations de travail

Cet enseignement vise, à partir d'apports théoriques et méthodologiques, une initiation générale aux différentes formes d'analyse du travail centrée sur la compréhension, le diagnostic et la transformation des situations de travail.

NFE001 – Les outils bureautiques

Cet enseignement se veut concret, pragmatique avec une progression pédagogique étudiée et graduée pour aboutir à un seul objectif : savoir utiliser en pleine autonomie des outils numériques et les logiciels de bureautique Excel, Word, Powerpoint.

Moyens et méthodes pédagogiques

L'accès à l'ENF permet à l'élève de jouir d'un espace numérique de travail entièrement personnalisé et sécurisé et d'avoir accès à une grande quantité de ressources pédagogiques : supports de cours, exercices et corrigés, accès à une banque de données documentaires, Mooc, outils et logiciels de travail collaboratif, interfaces de webconférences, outils de communication et d'échange (chat, forum, messagerie), version complète de la suite Office 365...

Chaque regroupement et webconférence est enregistré et mis en ligne à disposition de l'élève sur son ENF en mode asynchrone pour qu'il ne puisse manquer aucun cours.

L'élève a également accès à un espace personnel à partir duquel il peut consulter son planning, ses résultats d'examen et son dossier administratif.

Un fond documentaire constitué d'ouvrages physiques est à disposition des élèves en libre consultation sur place avec possibilité d'emprunt.

Evaluations et suivi de la formation

Les examens sont programmés à la fin de chaque semestre. Les enseignements font l'objet de modalités d'évaluation spécifiques. 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. 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 l'espace personnel de l'élève ou directement au centre régional du Port. Aucun résultat est communiqué par téléphone ou par courriel.

Une attestation de succès aux examens est délivrée en fin de semestre ainsi qu'une attestation de suivi de formation en fin de parcours.

Des enquêtes de satisfaction des enseignements et d'insertion à 6 mois sont menées auprès de nos élèves.

INTERVENANTS

J. VIRACAOUDIN, Directeur des études, Référent rapports et mémoires

Formateur-Docteur en Sciences de l'Education

F. HERMET, Responsable pédagogique filière Droit - Economie - Gestion

Maître de Conférences en Sciences-Economiques

T. BRUGNON, Professeur certifié en économie et gestion

MG MAKSENE, Formatrice Coach Consultante

G. CHEVRANT-BRETON, Formateur en comptabilité et gestion

S. FARNOCCHIA, Docteur en Droit privé, Enseignant Maître de conférences à l'Université de la Réunion et Formateur

G. LEBON, Ingénieur en Informatique

A. THIAW-PO-UNE, Responsable Qualité relations clients et Marketing Import

J. VERNET, Conseiller Technique et formateur.

Pour les unités d'enseignement dispensées en FOAD (100% distanciel), il s'agira d'intervenants spécialisés qui seront rattachés au centre organisateur de l'enseignement sur lequel sera inscrit l'élève.

DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

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

1. Justifier des conditions d'accès et de pré-requis

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.

2. Validation des enseignements (UE)

Avoir acquis toutes les unités d'enseignement qui composent le diplôme en obtenant une note égale ou supérieure à 10/20 à chacune d'elles

L'évaluation des connaissances et des compétences dans les UE est réalisée, en règle générale, par un examen terminal ou par un contrôle continu ou encore par une combinaison des deux. Pour certains enseignements, une présentation orale peut également être demandée à l'élève. 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.

3. Validation de l'expérience professionnelle

- Attester d'une expérience professionnelle de deux ans + un stage de 3 mois minimum si l'expérience n'est pas dans les domaines de la gestion d'entreprise. La validation de l'UA d'expérience (UA180V) est conditionnée par la rédaction et la remise d'un rapport d'expérience (activité professionnelle ou stage) soumis à l'avis favorable du responsable pédagogique du diplôme.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Organisation

Les enseignements se déroulent en soirée du lundi au vendredi sous la forme de cours magistraux ou de travaux pratiques (TP) selon les unités. Des regroupements en face-à-face pédagogique ainsi que des webconférences sont animés par les formateurs pour chacune des unités d'enseignement (UE).

Le nombre de regroupements en salle et de webconférences dépend de la modalité (cours ou TP) et du nombre de crédits ECTS alloué à l'unité (voir tableau des fréquences de cours ci-dessous).

En complément des séances en présentiel, l'élève a accès à un **environnement numérique de formation (ENF)** sous la forme d'une plateforme Internet à partir de laquelle il pourra télécharger un grand nombre de ressources pédagogiques et ainsi travailler en réelle autonomie.

Certaines UE ont une modalité dite FOAD, i.e l'enseignement est suivi en 100% distanciel via la plateforme Internet depuis un autre centre du réseau Cnam.

Fréquence des cours

	UE semestrielle			UE annuelle
	3 ECTS	4 ECTS	6 ECTS	8 ECTS
TP	6 regroup.	7 regroup.	8 regroup.	14 regroup.
Cours	4 regroup. + 4 webconf.	4 regroup. + 5 webconf.	5 regroup. + 5 webconf.	8 regroup. + 7 webconf.
FOAD	100% distanciel via la plateforme de télé-enseignement du Cnam			
>> durée d'un regroupement et d'une webconférence : 2H <<				

Je me préinscris



INSCRIPTION

Après avoir pris connaissance des modalités de formation et de son déroulement, procédez dans un premier temps à votre pré-inscription en ligne sur le site www.cnam.re

Cette procédure sans engagement est un préambule à votre inscription qui deviendra définitive une fois votre dossier validé auprès de nos services.

Pièces à fournir pour valider votre inscription :

- un CV détaillé à jour
- une lettre de motivation
- la photocopie des diplômes obtenus
- **personnes en activité** : attestation d'emploi ou dernier bulletin de salaire
- **demandeurs d'emploi** : attestation de Pôle Emploi de moins de 15 jours faisant apparaître votre catégorie
- un justificatif de la couverture sociale
- la photocopie d'une pièce d'identité (ou titre de séjour pour les personnes de nationalité étrangère)
- une photo 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 le cas échéant dans d'autres centres du réseau Cnam
- 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* (cf. modèle téléchargeable sur www.cnam.re - à défaut des chèques d'un montant équivalent au tarif à titre individuel seront obligatoirement établis à l'ordre de l'AGCnam).

* Les frais de dossier (18€) et le droit d'inscription forfaitaire au titre de l'année en cours (200€) sont exigibles dès le jour de l'inscription. Tout dossier incomplet sera refusé. Les candidats disposent d'un délai de rétractation de 10 jours francs après le dépôt de leur dossier d'inscription.

Demandez votre devis de formation à
info@cnam.re

TARIFS

Prise en charge individuelle **

		TARIF INDIVIDUEL / CPF	TARIF DEMANDEUR D'EMPLOI
Frais de dossier (1)		18 €	18 €
Droit d'inscription forfaitaire (2)		200 €	200 €
Droit d'accès aux enseignements			
UE dispensée à La Réunion		14,5 € / heure	CAT 1-4 : 12 €/ECTS CAT 5-8 : 36 €/ECTS
UE dispensée en FOAD (3)			CAT 1-4 : 12 €/heure CAT 5-8 : 14,5 €/heure
UA unité d'activité			
rapports, projets, mémoires			
Autres frais			
Inscription à l'EICnam (4)		450 €	450 €
Linguaskill test (5)		150 €	150 €
VAE		1.200 €	1.200 €
VAPP		520 €	520 €
VES (hors jurisprudence)		300 €	300 €

** Tarification en vigueur révisable annuellement après approbation du Conseil d'Administration

- (1) frais de dossier pour la première inscription au centre régional du Cnam uniquement.
- (2) droit individuel forfaitaire payable au titre de chaque année universitaire d'inscription au centre régional.
- (3) droit d'accès aux unités d'enseignement (UE) qui ne sont pas dispensées à La Réunion mais sont proposées en formation ouverte à distance (FOAD) depuis un autre centre organisateur Cnam.
- (4) frais d'inscription à l'EICnam exigibles une seule fois lors de l'entrée en cycle de spécialisation du diplôme d'ingénieur.
- (5) le Linguaskill est un test d'anglais conforme au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) qui valide la reconnaissance des diplômes du Cnam.

Pour toute demande de prise en charge par votre employeur, l'OPCO, Pôle Emploi, un organisme tiers, ou pour des formations en alternance, merci de nous consulter.

Vers le site de la composante nationale

Pour en savoir plus : <https://innovation.cnam.fr/>



18, rue Claude Chappe
97420 LE PORT



0262.42.28.37



www.cnam.re



info@cnam.re



réseaux sociaux



Bénéficiaire du soutien financier du conseil régional de La Réunion

Organisme certifié NF Service Formation professionnelle en et hors alternance par Afnor Certification

Certification qualité délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation et actions de formation par apprentissage

dernière mise à jour : 03/06/2022