

GESTION

Bac+1 Cnam ADMINISTRATION

DIE6200A - DIPLÔME D'ETABLISSEMENT

HORS TEMPS TRAVAIL

EPN16 - Innovation


60 crédits ECTS
 Diplôme d'établissement

 Diplôme d'établissement Bac+1 Cnam
 Administration

Niveau d'entrée requis : niveau 4 (bac)

Niveau de sortie : bac+1

Modalités d'accès :

- Formation continue HTT

NSF : Comptabilité, gestion (314)

 Métiers (ROME) :
 M1605 - Assistantat de gestion

Débouchés :

 Assistant-e de gestion, Assistant-e
 administratif-ve et comptable, Assistant-e
 commercial-e ...

Références :

	2021	2020	2019
taux réussite	-	-	-
taux abandon	-	-	-

base : effectifs résidents Réunion

OBJECTIFS

La certification *Bac+1 Cnam Administration* a pour objectif principal de qualifier aux fonctions support courantes de l'activité d'une entreprise ou d'une organisation. Elle s'appuie sur la constitution d'un socle de compétences fondamentales transverses, transposables à tous types de mise en situation de communication et de collaboration professionnelle dans une organisation.

Destinée à l'exercice de fonctions de gestion administrative et comptable, elle développe deux champs de compétences ciblés à cet effet. D'une part elle confère des connaissances et des compétences concernant les outils et méthodes de gestion d'opérations techniques, commerciales et administratives, impliquant la mise en oeuvre des outils bureautiques courants et des dispositifs de communication interne dédiés. D'autre part elle confère la capacité à utiliser les méthodes et outils comptables permettant de respecter les règles encadrant l'activité d'une organisation. Ces compétences métiers impliquent la capacité à lire une comptabilité simple, à traiter des données d'activité en les imputant dans un cadre comptable et financier, sous la supervision du responsable opérationnel concerné. La mise en situation permet d'acquérir des éléments de compréhension économique et réglementaire d'une activité.

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).

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 : 1 an
- Durée maximale : non spécifiée

- 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


		periode	enseignements	examens
USAL3C				2 ECTS
Anglais	S1		1	1
USAL3D				2 ECTS
Outils mathématiques	S1		1	
USAL3G				2 ECTS
Démarches de projet	S1		1	
USCF08				6 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	S1		1	
USCF09				6 ECTS
Ouverture	S1		1	
USCF0A				6 ECTS
Comptabilité et contrôle de gestion - Découverte	S1		1	
USAL3E				3 ECTS
Méthodes et outils de la communication écrite	S2		1	
USAL3F				3 ECTS
Economie, gestion et organisation de l'entreprise	S2		1	
USCF06				6 ECTS
Initiation aux techniques juridiques fondamentales	S2		1	
USCF0C				4 ECTS
Droit social : bases du droit du travail aspects individuels et collectifs	S2		1	
USCF0D				6 ECTS
Organisation du travail et des activités	S2		1	
USCF0E				6 ECTS
Informatique et outils numériques	S2		1	
USCF07				8 ECTS
Expérience professionnelle (DIE6200A)		rapport		a

a. Le dispositif d'évaluation des acquis de mise en situation comporte la conception et la réalisation d'un rapport d'activité ou de stage.

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)

COMPETENCES VISEES

La certification *Bac+1 Cnam Administration* est organisée en trois domaines de compétences visant à qualifier aux fonctions opérationnelles de gestion administratives et comptable courantes assurées dans les entreprises et organisations, sous la supervision d'un responsable d'entité ou fonctionnel.

Un socle de compétences transverses a pour fonction de conférer les connaissances et aptitudes nécessaires à l'exercice de fonctions support dans toute organisation économique ou administrative :

- participer au déploiement d'un projet en utilisant une posture de créativité, en étant force de proposition, en concourant à la réalisation d'objectifs, en coopérant au sein d'une équipe, en recherchant l'information et en étant en capacité de l'analyser, de la restituer et de l'évaluer ;
- communiquer en situation professionnelle, en élaborant un argumentaire, en interagissant, en formalisant un propos oral ou écrit fondé sur des idées étayées, en analysant et en interprétant une situation donnée ;
- communiquer en anglais en situation d'échange professionnel, à l'oral et par l'écrit ;
- choisir et adopter les postures, conduites et comportements appropriés aux différents registres de situations professionnelles et d'interactions sociales ;
- organiser un processus d'acquisition de connaissances et de savoir-faire, individuel ou en groupe, afin de monter en autonomie personnelle ;
- acquérir les connaissances et compétences de base en matière de culture et de pratique du numérique : principaux repères de l'histoire et de la structure sociotechnique du monde numérique, recherche, exploitation et restitution d'informations sur un thème donné, acquisition et mise en oeuvre des principaux outils et méthodes de recherche d'informations sur le web.

Un ensemble de compétences en gestion administrative a pour fonction de rendre opérationnel dans les fonctions courantes d'accompagnement de l'activité d'une structure :

- comprendre et utiliser un cahier de procédures administratives ;
- assurer le suivi ordinaire d'un processus de commandes ou de facturation au moyen de tableaux de suivi et d'outils de reporting ;
- rédiger des documents internes et des courriers externes en utilisant les logiciels de traitement de texte ; rédiger des comptes rendus de réunion ;
- assurer des actions de communication interne au moyen d'outils collaboratifs ;
- identifier l'organisation d'une structure, le contexte réglementaire et les contraintes de son activité ;
- participer à la bonne gestion des ressources matérielles de la structure ;
- mobiliser des connaissances de base en droit du travail.

Un ensemble de compétences métier organisées autour des méthodes et techniques comptables permet d'exercer une fonction de suivi comptable de l'activité d'une organisation :

- connaître et mettre en oeuvre les principes et techniques fondamentales de la comptabilité générale et de la gestion financière, au moyen des outils bureautiques courants ;
- comprendre les états financiers d'une entreprise à structure simple, rapprocher des données comptables et des actes d'une entreprise (commerciaux, juridiques, administratifs) ;
- élaborer et utiliser des tableaux de bord simple afin de suivre une activité ;
- dialoguer avec les responsables métier d'une entreprise : contrôleur de gestion, responsable administratif et financier, responsable commercial.

UNITES D'ENSEIGNEMENT

USCF09 - Ouverture

Les enseignements d'ouverture ont pour principale finalité la découverte et l'appropriation de références en sciences humaines et sociales à partir de médias culturels (notamment littérature, cinéma, théâtre) avec lesquels les élèves ne sont pas ou peu familiers. L'objectif est d'une part de permettre l'accès à des concepts et théories des sciences humaines et sociales à partir de médias culturels, d'autre part d'explicitier comment différents médias culturels participent de la construction de rapports au monde spécifiques.

USAL3C - Anglais

Fournir aux apprenants les outils nécessaires pour que, d'une part, ils soient capables de mieux comprendre et s'exprimer en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit en s'appuyant sur des sujets concrets de leur domaine professionnel.

USAL3D - Outils Mathématiques

Activer les capacités de raisonnement, d'analyse de problème, mettre en place des méthodes de travail efficace - Consolider des notions de base.

DEROULEMENT DE LA FORMATION

USAL3E – Méthodes et outils de la communication écrite

Les principaux points abordés sont :

- Le rapport à l'écrit à travers plusieurs types d'écrit : prise de notes, résumé, messages électroniques, supports de communication orale. Des ateliers d'écriture sont organisés pour traiter ces différents types d'écrit, en situant à chaque fois des usages et des contextes de production différents.
- La production du rapport de stage. Là encore, des ateliers d'écriture sont organisés afin d'accompagner sa production. Principaux points traités : introduction, conclusion, les parties et leur articulation.
- Le rapport à l'orthographe dans l'écriture. Il est traité à partir de la plate-forme « projet Voltaire » qui permet d'organiser des progressions individualisées à partir d'un diagnostic initial.

USAL3F – Economie, gestion et organisation de l'entreprise

Comprendre et assimiler des notions de base sur : l'entreprise et son environnement micro-économique - l'organisation de l'entreprise et du travail, en termes humains, économiques et techniques - les principes de l'action commerciale - les principes fondamentaux de la gestion relation-client.

USAL3G – Démarches de projet 1

Assimiler les savoirs théoriques, méthodologiques et techniques des démarches de projet (management, pilotage, gestion, outils)

USCF0E – Informatique et outils numériques

Au regard du public de ce titre qui interagit fortement et quotidiennement avec le numérique, la mise en place de bonnes pratiques est d'autant plus importante. L'unité se déroule en salle machine sur PC disposant d'une suite bureautique. Plusieurs thèmes peuvent ainsi être abordés en groupe, en utilisant des cartes mentales ou des outils padlet, par le biais d'exposés ou de projets (mises en œuvre de la partie présentation, de la recherche d'informations), la rédaction de documents à plusieurs.

USCF0F – Initiation aux techniques juridiques fondamentales

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 des pouvoirs en France (législatif, exécutif et judiciaire).

USCF0G – Bases et outils de gestion de l'entreprise

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 le 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.

USCF0C – Droit social : bases du droit du travail aspects individuels et collectifs

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

USCF0D – 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.

- L'organisation de la formation repose largement sur une pédagogie par projets permettant la réalisation de productions de formes variées en termes de restitutions écrites et orales,
- L'acquisition des compétences en gestion administratives est évaluée par la réalisation d'études de cas, de travaux sur des logiciels bureautiques, de documents administratifs, d'analyse de documents contractuels simples,
- L'acquisition des compétences en suivi comptable est évaluée sur la base de travaux applicatifs sur des cas d'entreprises, comportant notamment la mise en œuvre du cadre et des règles comptables, des calculs de coûts, des calculs de ratios.

INTERVENANTS

J. VIRACAOUNDIN, 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
M. ESCRIBA, Formatrice en comptabilité et gestion
MG MAKSENE, Formatrice Coach Consultante
C. ROSEWARNE, Gérante et formatrice en anglais
D. TANGUY, Ingénieur en Informatique

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.

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.
>> durée d'un regroupement et d'une webconférence : 2H <<				

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.

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 d'un an + un stage de 3 mois minimum si l'expérience n'est pas dans les domaines du diplôme visé. La validation de l'UA d'expérience (USCF07) 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.

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 : 23/05/2022