



CERTIFICAT PROFESSIONNEL
« Assistant de gestion de PME »
2005-2006

VALIDATION	Certificat professionnel Cnam avec 57 crédits ECTS
OBJECTIFS	Former des secrétaires-assistant(e)s de gestion qui maîtrisent les principes de la comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat et qui disposent des connaissances de base en droit du travail
PUBLIC	Salariés en activité ou en congé individuel de formation et demandeurs d'emploi souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat-gestion-comptabilité
CONDITIONS D'ACCES ET PRE-REQUIS	Niveau bac Bases du traitement de texte indispensables
LA FORMATION	<p>a) <u>Octobre 2005 à février 2006 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité et gestion de l'entreprise I CFA001 (1) - Comptabilité et gestion de l'entreprise III CFA003 à condition d'avoir obtenu les deux UE CFA001 et CFA002 (2) - Droit du travail : relations individuelles DRS001 (6 crédits ECTS) - Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion NFE033 (6 crédits ECTS) <p>b) <u>Mars 2006 à juin 2006 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité et gestion de l'entreprise II CFA002 (1) - Comptabilité et gestion de l'entreprise IV CFA004 à condition d'avoir obtenu les 2 UE CFA001 et CFA002 (2) - Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion NFE034 (6 crédits ECTS) <p>(1) Une seule épreuve globale à la fin de l'année pour les UE CFA001 et CFA002 qui compte pour 12 crédits ECTS.</p> <p>(2) Une seule épreuve globale à la fin de l'année pour les UE CFA003 et CFA004 qui compte pour 12 crédits ECTS.</p> <p>c) <u>Un an d'expérience professionnelle</u> dans le domaine (mémoire) ou <u>3 mois de stage</u> avec présentation d'un rapport (15 crédits ECTS)</p>

CONSEILS POUR ORGANISER VOTRE FORMATION	Chaque unité d'enseignement (UE) demande entre 6 heures et 8 heures de travail individuel par semaine.
DUREE DATES et HORAIRES	<p> Début du 1^{er} semestre : 10 octobre 2005 Arrêt des cours : 17 décembre 2005 Reprise des cours : 9 janvier 2006 Fin des cours du 1^{er} semestre : 11 février 2006 1^{ère} session pour les UE du 1^{er} semestre : du 20 au 25 février 2006 </p> <p> Début du 2nd semestre : 1^{er} mars 2006 Fin des cours du 2nd semestre : 17 juin 2006 1^{ère} session pour les UE du 2nd semestre : du 26 juin au 1^{er} juillet 2006 </p> <p> 2^{ème} session d'examen pour les UE du 1^{er} et du 2nd semestre : du 4 septembre au 16 septembre 2006 </p>
METHODE	Enseignement à distance avec séances de regroupement.
EVALUATION	<p>Chaque épreuve écrite dure trois heures.</p> <p>Une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20 est exigée pour chaque unité d'enseignement, y compris le mémoire ou le rapport de stage.</p>
EFFECTIFS	20 auditeurs environ.
DEBOUCHES	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaires assistant(e)s de gestion - Titre inscrit au RNCP niveau III (Assistant de gestion)
RESPONSABLE PEDAGOGIQUE	Guy RAPANOEL, Directeur du Centre Régional Associé
PROCEDURES DE CANDIDATURE ET D'INSCRIPTION	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de dossier d'inscription - Formulaire de demande anticipée d'expérience professionnelle <p>Remise des deux formulaires et des pièces demandées avant le 07 octobre 2005</p>
PARTICIPATION AUX FRAIS DE FORMATION	<ol style="list-style-type: none"> 1) Frais de dossier : 18 euros 2) Droit individuel de base (DIB) annuel : 100 euros valable pour une année universitaire. 3) Droit d'accès aux UE : <ol style="list-style-type: none"> a) Demandeurs d'emploi : gratuit pour la 1^{ère} inscription. Tarif Individuels payants pour toute ré-inscription à une UE b) Individuels payants : 152 euros par UE c) Entreprises : 228 euros par UE <p>Les candidats désirant bénéficier d'une prise en charge du coût de leur formation doivent entreprendre les démarches immédiatement de façon à disposer de leur titre de paiement lors de leur inscription définitive.</p>

PIECES A FOURNIR	<p><u>Pour l'inscription :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - une photocopie des diplômes - un CV - une lettre de motivation - attestation d'emploi (voir formulaire) et /ou bulletin de salaire ou attestation d'ANPE - un justificatif de la couverture sociale - 2 photographies d'identité récentes portant, au dos, votre nom et la formation - 4 enveloppes de format 23x16 - 4 timbres au tarif en vigueur - photocopie de la carte d'identité ou du livret de famille - photocopie des attestations de réussite à des UV obtenus dans d'autres centres régionaux et/ou du diplôme le plus élevé. - Titre de paiement (frais de dossier) de 18 euros à de l'ARCNAM. - Titre de paiement (chèque ou mandat cash à l'ordre de l'ARCNAM ou attestation de prise en charge par l'employeur). <p>Si cette attestation n'est pas signée par l'employeur, des chèques de caution d'un montant équivalent au tarif payé par un stagiaire inscrit à titre individuel seront obligatoirement établis à l'ordre de l'ARCNAM.</p>
-------------------------	---

CLAUSE DE RESILIATION	<p>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.</p>
------------------------------	--

<p>Les fiches décrivant la formation sont purement indicatives ; elles sont susceptibles d'être modifiées et de ce fait, ne constituent pas des documents contractuels. Pour tout renseignement complémentaire, adressez-vous :</p>	
<p>au Centre Régional Associé du Cnam de La Réunion</p> <p>Rue du 8 mars - Parc de l'Oasis BP 274 97827 Le Port Cedex</p> <p>du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h 30 à 16h 30 le vendredi de 8h à 12h Tél : 0262 42 28 37 – Fax : 0262 55 68 27</p>	<p>au Centre d'enseignement du Cnam</p> <p>8, rue du Père Laporte 97421 La Rivière St Louis</p> <p>du lundi au vendredi de 16h à 18h Tél : 0262 39 26 62 ou 0262 39 42 09 Fax : 0262 39 58 94</p>
<p>Mail : cnam@univ-reunion.fr Site Internet : http://www.cnam.fr/la-reunion/</p>	