



## Assistant de gestion

Titre RNCP niveau III

**Crédits : 120 ECTS** - code diplôme : CPN7300A - **code CPF : 2196**

Niveau d'entrée : bac - Niveau de sortie : bac+2

### Public concerné et conditions d'accès

Toute personne engagée dans la vie active (salariés, demandeurs d'emploi).

Accès avec le niveau bac. Vous pouvez bénéficier de dispenses au vu de votre formation antérieure et/ou de votre expérience professionnelle.

### Métiers et débouchés

Postes d'assistants capables de participer à l'exploitation et l'analyse des informations administratives et financières de base, dans les fonctions courantes relevant principalement de la comptabilité, de la gestion administrative et de la gestion commerciale.

### Compétences visées

- Savoir présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés.
- Rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing.
- Élaborer des outils et des documents techniques en appui des projets.
- Être en capacité de travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles.
- Assurer le suivi technique et commercial des dossiers et en rendre compte.

### Conditions de délivrance du diplôme

- Avoir acquis l'un des certificats professionnels (50 crédits) composant le titre Assistant de gestion.
- Avoir une note supérieure ou égale à 10 sur 20 pour chaque unité d'enseignement.
- Avoir l'expérience professionnelle requise (durée, contenu).
- Avoir validé le rapport d'activité.

### Calendrier

L'année est organisée en 2 semestres : semestre 1 (S1) d'octobre à février/mars et semestre 2 (S2) de février/mars à juin.

### • Parcours diplômant

Le cursus est proposé selon une programmation permettant d'optimiser la durée de la formation, compatible avec une activité professionnelle.

### • Unités d'enseignement « à la carte »

Vous avez toute liberté pour effectuer votre choix parmi l'ensemble des unités d'enseignement (UE) qui vous sont proposées.

Consultez les plannings [www.cnam-paysdelaloire.fr](http://www.cnam-paysdelaloire.fr) rubrique Inscriptions.

### Les cours

Ils sont proposés selon une des modalités suivantes :

- **cours du soir ou le samedi matin + travail à distance** : séances de cours au Cnam en moyenne tous les 15 jours avec travail via Internet entre les séances
- **cours du soir ou le samedi matin** : une séance de cours hebdomadaire au Cnam
- **cours à distance via Internet** : autoformation avec accompagnement par un enseignant(e) (en individuel ou collectif). Utilisation de supports numériques (documents pdf, documents sonorisés, vidéos interactives, quiz d'autoévaluation...) et échanges en classes virtuelles par visioconférence (en direct ou en différé), messagerie, forums, chat...

**La formation est également proposée en journée** (en alternance). Renseignez-vous dans votre centre ou sur <http://alternance.cnam-paysdelaloire.fr>

### Les tarifs

Ils sont consultables sur [www.cnam-paysdelaloire.fr](http://www.cnam-paysdelaloire.fr) rubrique Inscriptions.

### Contacts

**Angers** • 02 41 66 10 66 • [angers@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:angers@cnam-paysdelaloire.fr)

**Cholet** • 02 41 66 05 26 • [cholet@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:cholet@cnam-paysdelaloire.fr)

**La Roche/Yon** • 02 51 44 98 28 • [laroche@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:laroche@cnam-paysdelaloire.fr)

**Laval** • 02 43 26 22 37 • [laval@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:laval@cnam-paysdelaloire.fr)

**Le Mans** • 02 43 43 31 30 • [lemans@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:lemans@cnam-paysdelaloire.fr)

**Nantes** • 02 40 16 10 95 • [nantes@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:nantes@cnam-paysdelaloire.fr)

**Saint-Nazaire** • 02 40 90 50 00

• [saint-nazaire@cnam-paysdelaloire.fr](mailto:saint-nazaire@cnam-paysdelaloire.fr)

## Programme

Les unités d'enseignement (UE) correspondent à des crédits européens : 4, 6 ou 8 crédits. 1 crédit correspond à environ 10h d'apprentissage : cours magistral, exercices dirigés, travail sur projet etc.

Le diplôme Assistant de Gestion correspond à 120 crédits dont 50 crédits correspondant à un certificat professionnel (CP). (CR : crédits)

### UN CERTIFICAT DE 50 CRÉDITS À CHOISIR PARMİ

#### CP ASSISTANT COMPTABLE

(CP02) – 50 CRÉDITS

**CFA010** Comptabilité et gestion de l'entreprise (12 CR)  
**DRA002** Initiation aux techniques juridiques fondamentales (6 CR) | **DRF100** Principes généraux de fiscalité des entreprises (4 CR)  
**1 UE À CHOISIR (12 CR) :** **CFA030** Comptabilité, organisation et gestion • **CFA040** Gestion comptable et financière de l'entreprise  
**UA** Expérience avec rapport (16 CR)

#### CP ASSISTANT PME-PMI

(CP06) – 50 CRÉDITS

**CFA010** Comptabilité et gestion de l'entreprise (12 CR)  
**TET009** Bases et outils de gestion de l'entreprise (6 CR) | **DRS003** Bases du droit du travail (4 CR)  
**DSY005** Organisation du travail et des activités (6 CR) | **DNF001** Certificat informatique et internet niveau 1 (4 CR) | **UA** Expérience avec rapport (18 CR)

#### CP ATTACHÉ COMMERCIAL

(CP32) – 50 CRÉDITS

**ACD006** Fondamentaux des techniques de vente (8 CR) | **ACD001** Fondements de la mercatique (6 CR) | **DNF001** Certificat informatique et internet (C2i) (4 CR) | **CCE001** Outils et démarches de la communication écrite et orale (4 CR) | **ACD003** Techniques de prospection commerciale (4 CR) | **ACD004** Techniques de négociation commerciale (4 CR) | **UA** Expérience avec rapport (20 CR)

#### TRONC COMMUN

<b>CFA010</b>	<b>Comptabilité et gestion de l'entreprise</b>	12 CR
<b>CCE001</b>	<b>Outils et démarche de la communication écrite et orale</b>	4 CR
<b>DRA001</b>	<b>Présentation générale du droit</b>	4 CR
<b>DRA002</b>	<b>Initiation aux techniques juridiques fondamentales</b>	6 CR

NB : Pour les UE du certificat professionnel acquis figurant dans le tronc commun, l'élève devra obtenir en substitution des UE figurant dans la liste des UE au choix pour un nombre au moins égal de crédits<sup>1</sup>.

#### 26 CRÉDITS À CHOISIR PARMİ

<b>EAR001</b>	<b>Economie Générale I</b>	6 CR	<b>FPG001</b>	<b>Initiation au management et gestion des ressources humaines</b>	4 CR
<b>EAR002</b>	<b>Economie Générale II</b>	6 CR	<b>FPG003</b>	<b>Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique</b>	6 CR
<b>ACD001</b>	<b>Fondements de la mercatique</b>	6 CR	<b>NFE003</b>	<b>Comprendre et pratiquer l'informatique</b>	6 CR
<b>ACD002</b>	<b>Négociation et management de la force de vente : fondements</b>	6 CR	<b>NFE004</b>	<b>Access et les bases de données</b>	6 CR
<b>CFA040</b>	<b>Gestion comptable et financière de l'entreprise</b>	12 CR	<b>TET006</b>	<b>Initiation aux questions du travail et de l'emploi</b>	4 CR
<b>DNF001</b>	<b>Certificat Informatique et internet niveau 1</b>	4 CR	<b>TET009</b>	<b>Bases et outils de gestion de l'entreprise</b>	6 CR
<b>DRS003</b>	<b>Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs</b>	4 CR	<b>CCE003</b>	<b>Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication</b>	4 CR
<b>DSY005</b>	<b>Organisation du travail et des activités</b>	6 CR	<b>PST002</b>	<b>Introduction à la psychologie clinique</b>	6 CR
<b>EAR003</b>	<b>Statistique descriptive</b>	6 CR	<b>PST003</b>	<b>Introduction à la psychologie sociale et des organisations</b>	6 CR
<b>EAR004</b>	<b>Mathématiques pour la décision I</b>	4 CR	<b>PST004</b>	<b>Introduction à la psychologie cognitive et éléments de psychologie du développement cognitif</b>	6 CR
<b>EAR005</b>	<b>Statistique inductive</b>	4 CR	<b>NFE001</b>	<b>Les outils bureautiques</b>	6 CR
<b>EAR006</b>	<b>Mathématiques pour la décision II</b>	6 CR			

1. Pour les élèves du CP Assistant comptable : 18 crédits en substitution en plus (26 + 18 = 44 crédits au choix au total).  
 Pour les élèves du CP Assistant PME-PMI : 12 crédits en substitution en plus (26 + 12 = 38 crédits au choix au total).  
 Pour les élèves du CP Attaché commercial : 6 crédits en substitution en plus (26 + 6 = 32 crédits au choix au total).

<b>UA180V</b>	<b>Expérience professionnelle (2 ans dans le domaine ou 2 ans hors domaine + 3 mois de stage) et rapport d'activité</b>	18 CR
---------------	---	-------

Retrouvez le contenu des UE sur les fiches spécifiques des certificats ou sur notre site