

## ADJOINT(E) DE DIRECTION



*COURS DU SOIR À VIEUX THANN  
À PARTIR DU 15 FÉVRIER 2010*



## ► OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Former des assistant(e)s de direction en leur permettant l'acquisition de connaissances de base dans différents domaines de l'entreprise: comptabilité générale, administration du personnel, outils informatiques utilisés en secrétariat, et droit du travail et des contrats.

## ► COMPÉTENCES VISÉES

Maîtriser les outils de base du secrétariat de gestion.

## ► PUBLIC ET CONDITIONS D'ACCÈS

Cette formation s'adresse aux salariés et demandeurs d'emploi.

Elle est dédiée:

- ✦ Soit à des salariés souhaitant élargir leurs champs de compétences en entreprise.
- ✦ Soit à des personnes désirant valoriser leur expérience en acquérant les bases théoriques indispensables

Le niveau bac est souhaitable avec une expérience professionnelle confirmée.

## ► LIEU ET HORAIRES DES COURS

Cette formation sera dispensée à **L'Embarcadère**, 5 rue Gutenberg à **Vieux-Thann**.

Début des cours durant la semaine du **lundi 15 février 2010**.

Les cours sont dispensés hors temps de travail de 18h30 à 21h30, 2 fois par semaine.

La durée totale du certificat est de 1 an et demi (février 2010 à juin 2011).

## ► UN CURSUS EN 6 UNITÉS THÉMATIQUES

CFA001	Comptabilité et gestion de l'entreprise 1	50 heures
CFA002	Comptabilité et gestion de l'entreprise 2	50 heures
DRA002	Initiation aux techniques juridiques fondamentales	50 heures
DRS003	Droit social: Bases du droit du travail; aspects individuels et collectifs	35 heures
FPG114	Gestion de la paie	35 heures
NFE033	Informatique appliqué au secrétariat et à la gestion 1	50 heures
<b>Total</b>		<b>270 heures</b>

## ► MODALITÉS DE VALIDATION

Chaque unité d'enseignement fera l'objet d'un contrôle de connaissance. Une moyenne de 10/20 sur toutes les unités d'enseignement est nécessaire à la validation du cursus sans note inférieure à 8/20. La validation du cursus fera l'objet d'une attestation individuelle.

## ► MODALITÉS D'INSCRIPTION

Il est possible de s'inscrire aux unités indépendamment les unes des autres sauf pour CFA002 qui doit obligatoirement être précédée de CFA001.

## ► DESCRIPTIF DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

### COMPTABILITE ET GESTION DE L'ENTREPRISE I

50 HEURES

Savoir utiliser les méthodes et techniques de base et permettre un développement des compétences professionnelles spécialisées en gestion, comptabilité et en finance.

### COMPTABILITE ET GESTION DE L'ENTREPRISE II

50 HEURES

Savoir utiliser les méthodes et techniques de base et permettre un développement des compétences professionnelles spécialisées en gestion, comptabilité et en finance.

- ✦ Connaissances de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques) permettant d'utiliser et d'interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes : analyse de bilan, de compte de résultat.
- ✦ 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: mesure et analyse des coûts.

### INITIATION AUX TECHNIQUES JURIDIQUES FONDAMENTALES

50 HEURES

Maîtriser les règles fondamentales qui gouvernent les activités économiques.

Connaître le fonctionnement de l'entreprise, les principaux moyens de financement dont elle dispose ainsi que les mécanismes mis à disposition des créanciers en cas de défaillance du débiteur.

- ✦ L'organisation de l'entreprise
- ✦ Les techniques juridiques des échanges
- ✦ Les procédés de financement
- ✦ L'assurance
- ✦ L'organisation des affaires

### DROIT SOCIAL: BASES DU DROIT DU TRAVAIL: ASPECTS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

35 HEURES

Maîtriser les connaissances de base et principes d'utilisation de droit du travail portant sur les relations individuelles et collectives du travail nécessaires à tout salarié. Comprendre les textes juridiques et leur mise en application, appréhender les mécanismes juridiques, résoudre les cas simples.

- ✦ Les différentes sources du droit du travail
- ✦ Relations individuelles: contrat de travail, pouvoir de l'employeur, salaire.....
- ✦ Relations collectives: droit syndical, instance, représentants du personnel, conflits

### GESTION DE LA PAIE

35 HEURES

Comprendre la logique d'un bulletin de paie, savoir mettre en place et décliner un processus paie, avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie, savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

### INFORMATIQUE APPLIQUEE AU SECRETARIAT ET A LA GESTION (1)

50 HEURES

Savoir utiliser les outils informatiques :

- ✦ Maîtriser le traitement de texte (Word),
- ✦ Les outils de présentation assistée par ordinateur (Powerpoint),
- ✦ Les éléments de base d'un tableur (Excel).

## ► TARIFS

Intitulés	Tarif individuel éligible au soutien Région Alsace		Tarif Individuel réduit	Tarif de Base
	Actifs	Demandeurs d'emploi		
Droit Individuel de Base (DIB), quel que soit le nombre d'unité pris en inscription.	120 €	120 €	120 €	Néant
<b>CFA001</b> Comptabilité et gestion de l'entreprise I	66 €	0 €	330 €	600 €
<b>CFA002</b> Comptabilité et gestion de l'entreprise II	66 €	0 €	330 €	600 €
<b>DRA002</b> Initiation aux techniques juridiques fondamentales	66 €	0 €	330 €	600 €
<b>DRS003</b> Droit social: bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs	44 €	0 €	220 €	400 €
<b>FPG104</b> Gestion de la paie	44 €	0 €	220 €	400 €
<b>NFE033</b> Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion (1)	66 €	0 €	330 €	600 €
<b>Prix total du cursus</b>	<b>472 €</b>	<b>120 €</b>	<b>1880 €</b>	<b>3200 €</b>

Le tarif appliqué dépend de la situation des personnes, suivant les définitions suivantes :

Tarif éligible au soutien de la Région Alsace : s'applique aux actifs et demandeurs d'emplois résidents en France, s'inscrivant à titre individuel, pouvant justifier d'au moins 18 mois d'expérience professionnelle (à temps plein).

Tarif individuel réduit : autre personne s'inscrivant à titre individuel.

Tarif de base : s'applique aux entreprises et aux organismes de financement.

## ► CONTACT ET INSCRIPTION

Une réunion d'information se tiendra :

✦ **le lundi 18 janvier 2010 à 18h00** à l'Embarcadère, 5 rue Gutenberg à VIEUX-THANN.

Les inscriptions seront prises en charge par notre Centre de Mulhouse.

CNAM ALSACE – CENTRE DE MULHOUSE  
641, RUE ALBERT CAMUS  
68200 MULHOUSE  
TEL : 03 89 42 67 09 – MAIL : CONTACT68@CNAM-ALSACE.FR  
SITE : [WWW.CNAM-ALSACE.FR](http://WWW.CNAM-ALSACE.FR)