

PROGRAMME DE FORMATION
Alternance et Initial (sur 1 an)

Il prépare les étudiants / salariés aux fonctions administratives et financières (Directeur adjoint, Consultant en organisation, Responsable administratif et financier) au sein de P.M.E – P.M.I ou de moyennes ou grandes organisations.



*«Faites de la formation une ambition,
de la qualité une exigence,
de la réussite une priorité»*

CONTENU DE LA FORMATION

L'Europe, une histoire et une géographie

La construction européenne : Naissance de l'unité européenne -Le Conseil de l'Europe -L'organisation pour la Sécurité et la Coopération en Europe (OSCE) -Naissance des trois communautés -La Coopération militaire - La construction horizontale de l'Europe -Le Traité de -Traité de Maastricht ou Traité de l'UE -Traité d'Amsterdam, Traité de Nice et CIG -Le projet de traité constitutionnel.- Présentation de l'UE et des pays candidats.

Les institutions de l'union européenne

Les institutions de l'Union européenne : Le système exécutif -Le système législatif -Le système juridictionnel - Le système bancaire -Le système consultatif.- Les sources du droit communautaire

Les grands enjeux de l'Europe

Citoyenneté démocratique et Droits de l'Homme : La Convention européenne des Droits de l'Homme et protocoles additionnels -La charte des droits fondamentaux.- La citoyenneté européenne : Droit de vote et d'éligibilité -Droit à une bonne administration - La Cour de justice des communautés européennes – La Cour Européenne des Droits de l'Homme.- Les mutations institutionnelles.

Langue Vivante Européenne 1 : Anglais

Utilisateur Indépendant Niveau B1 du cadre européen de référence du conseil de l'Europe :

Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé dans les contextes familiers du travail, de l'école, des loisirs.

Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. -Dissenter sur un événement, une expérience, décrire un but et donner des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Techniques professionnelles

1. Outils de gestion : Bases de la comptabilité, établissement des états financiers – Analyse des informations financières des entreprise : S.I.G. ratios – Gestion financière des investissements et de la trésorerie – Tableau de bord financier.

2. Aspects, juridiques, fiscaux et sociaux : Identification de la charge fiscale – Elaboration de la liasse fiscale – Choix d'une structure juridique – La conclusion d'un contrat de vente – Gestion du travail et du personnel – Nouveaux dispositifs d'épargne salariale.

3. Management : Stratégie et Organisation – Prendre conscience de l'impact des TIC dans l'organisation du travail et la fonction managériale – Management opérationnel – Identifier son style de management et l'adapter en fonction des collaborateurs – Résoudre tensions et conflits – Gérer le temps avec outlook.

4. Communication : Impact de la communication interne dans la stratégies de l'entreprise – Utiliser des supports d'information pertinents – Savoir se mettre à l'écoute des préoccupations des autres – Savoir parler clairement en toutes circonstances – Réaliser des actions de communication externe.
5. Gestion des ressources humaines : Participer au processus de recrutement – Tenir à jour les documents obligatoires – Organiser la gestion administrative de la formation.
6. Gestion commerciale : Assurer l'administration des ventes jusqu'à l'encaissement – Concevoir des tableaux de bord d'activités commerciales.

NTIC (Nouvelles Techniques de l'Information et de la Communication)

La maîtrise stratégique de l'information : être capable de prendre en compte tous les paramètres constitutifs du choix pour un entrepreneur. - Les sources d'information : Savoir se servir des nouvelles technologies pour la recherche d'informations. - Organisation d'une structure de veille dans l'entreprise : Gérer de façon optimale et en fonction des ressources de l'entreprise, l'information.

Projet tuteuré

Dans le cadre d'un travail individuel ou collectif, réalisation d'un mémoire retraçant l'ensemble des actions menées pour la réalisation d'une opération marketing définie en début d'année sur proposition d'une organisation, ou de groupe et validée par le tuteur enseignant.

Modalités d'examen

Unités d'enseignement	UC	Forme	Crédits	Coeff	Durée
Culture et citoyenneté européenne :					
➤ L'Europe, une histoire et une géographie	A1	QCM	6	1	20 min
➤ Les institutions et le droit communautaire	A2	QCM	6	1	20 min
➤ Les grands enjeux de l'Europe	A3	Etude et discussion	6	2	3 h
Langue vivante étrangère 1 :					
➤ Anglais	B3	Écrit + Oral	12	2 + 2	1 h 45
Techniques professionnelles :					
➤ Epreuve professionnelle écrite	D31	Etude de cas	15	6	6 h
➤ Epreuve professionnelle de soutenance	D32	Présentation orale du projet tuteuré	15	6	30 min
Total			60	20	
Épreuves facultatives :					
➤ Langue Vivante 2	B3	Écrit + Oral	6	(**)	1 h 45
➤ Langue Vivante 3	B3	Écrit + Oral	6	(**)	1 h 45



Projet Léonardo :
 Nous proposons des séjours de 10 semaines de stage à Londres :
 « Sois mobile sans décrocher »

Réunion d'information
 Chaque mercredi

Renseignements : 04/90/86/94/10
 contact@eurexia-formation-avignon.com

Groupe Eurexia-ISFAP – 11, Avenue des Sources – 84000 AVIGNON

WWW.EUREXIA-FORMATION-AVIGNON.COM

WWW.ISFAP.FR