

 <p>ÉCOLE PRIVÉE RIVE G@UCHE P E R P I G N A N</p>	<p>3, rue du PUIITS QUI CHANTE 66000 PERPIGNAN</p> <p>PREPARATION AUX DIPLOMES D'ETAT</p> <p>Tel :04 68-51-14-7 ecole.rivegauche@gmail.com</p>
--	---

PROGRAMME FORMATION EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE **550 heures par an pendant deux ans**

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS: 120 h par an

Tout processus administratif vise la satisfaction d'un besoin exprimé par une cliente ou un client, qui peut être interne ou externe à l'organisation. La personne intervient dans le processus en tant que gestionnaire, réalisant en autonomie les missions opérationnelles qui accompagnent les décisions prises par l'encadrement. Par les activités d'interface, de coordination et d'organisation menées, elle constitue un point d'appui opérationnel pour les acteurs de son entité de rattachement. Son action s'inscrit dans une recherche continue de la performance globale. Au sein de collectifs de travail, elle est amenée à coordonner les échanges et à en organiser les modalités compte tenu de contraintes interculturelles, en veillant à véhiculer une image positive.

GESTION DE PROJET 120 h par an

La gestion de projet est un domaine d'activité très dépendant du contexte organisationnel, réglementaire et technique. Un projet a la caractéristique d'être unique, non répétitif. Il rassemble des acteurs ayant des compétences et des responsabilités différentes. Il répond à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire donnée. La personne participe aux différentes étapes du projet dans des fonctions d'interface, de coordination et d'organisation. Elle mène un travail de veille lié tant pour suivre l'actualité réglementaire, juridique, économique, fiscale et sociétale que pour s'informer sur son environnement. Au sein de l'équipe, elle est amenée à coordonner les échanges et à organiser les modalités compte tenu de caractéristiques interculturelles.

COLLABORATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 120 h par an

La personne titulaire du diplôme participe aux actions de gestion des ressources humaines concernant le recrutement, la formation, la gestion du contrat de travail, la carrière des membres de l'entité, la qualité de vie au travail, les opérations réglementaires. Elle favorise les échanges entre les collaboratrices et collaborateurs et leur hiérarchie, mais aussi avec les partenaires internes et externes.

CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE: 110h par an

Les acteurs de la vie économique et sociale. La monnaie et le financement de l'économie. Les formes d'organisation de l'activité économique et les principaux types d'économies réelles à divers niveaux de développement. L'entreprise : définition et modes d'analyse. L'activité commerciale, l'activité productive. La logistique. Le financement. Organisation d'un système d'information : condition de la cohésion fonctionnelle et sociale de l'entreprise. Les types de décision et les outils d'aide à la décision ; Les sources du Droit objectif. L'organisation judiciaire. Concept juridique d'entreprise : entreprise individuelle et entreprise sociétale. Statut condition juridique du commerçant.

LANGUE VIVANTE (espagnol ou anglais) : 40h par an

Etude du vocabulaire commercial usuel. Organisation de l'entreprise et commerce extérieur.

CULTURE et EXPRESSION 40h par an

Le but est de rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante professionnelle : maîtrise des techniques d'expression écrite et orale.

Les épreuves du BTS se déroulent chaque année de mi mai à fin juin.

L'établissement

L'Entreprise

Le salarié