



## BTS COMMUNICATION DES ENTREPRISES

<u>DUREE DE LA FORMATION</u>	:	DEUX (2) ANS
<u>NIVEAU D'ADMISSION</u>	:	BAC Toutes séries
<u>INTERNET</u>	:	Gratuit
<u>BIBLIOTHEQUE NUMERIQUE</u>	:	Gratuite

POUR TOUTE INFORMATION RELATIVE AUX DROITS D'INSCRIPTION, AUX FRAIS DE SCOLARITE, AUX MODALITES DE PAYEMENT ET A L'ACQUISITION DE L'UNIFORME, VEUILLEZ CONTACTER LE SECRETARIAT DANS CHAQUE PAYS

### PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- 1°) DEMANDE MANUSCRITE,
- 2°) 1 EXTRAIT DE NAISSANCE OU UNE FICHE INDIVIDUELLE D'ETAT CIVIL
- 3°) 4 PHOTOS D'IDENTITE
- 4°) COPIE CERTIFIEE DU BACCALAUREAT OU ATTESTATION PROVISoire DU BAC
- 5°) 4 ENVELOPPES TIMBRES PORTANT L'ADRESSE EXACTE DES PARENTS OU DU TUTEUR
- 6°) 1 CERTIFICAT DE VISITE MEDICALE
- 7°) POUR LES BOURSIERS UNE ATTESTATION D'ATTRIBUTION DE BOURSE ET UNE PRISE EN CHARGE

### PROGRAMME

N°	MATIERES
A	<b><u>Formation Professionnelle</u></b>
1	• Techniques de Communication & d'Animation
2	• Processus de Production dans les médias
3	• Psychosociologie des organisations
4	• Étude & Recherche Commerciales
5	• Psychologie Appliquée
6	• Marketing & Politique de Communication
7	• Droit de la Communication
	• Négociation & Relation Sociales
	• Informatique fondamentale
B	<b><u>Formation Générale</u></b>
1	• Communication et Expression française
2	• Langue vivante (Anglais)
3	• Économie Générale
4	• Économie et Organisation des Entreprises
5	• Droit commercial et du travail
<b>STAGE : 8 semaines pour la 2<sup>ème</sup> année</b>	

Le stage de la deuxième année fait l'objet d'un mémoire que l'étudiant(e) soutiendra devant un jury nommé par le Directeur de l'OBTS dès son admissibilité à l'examen d'État BTS.

**Fournitures scolaires** : 1 ou 2 cahier(s) par matière, 1 calculatrice, bics, crayon, gomme, règle, Blanco, et 1 clé USB, etc.

☞ **Pour les hommes** : Un costume bleu marine avec chemise blanche + cravate fournie + chaussures noires.

☞ **Pour les femmes** : Un ensemble veste bleu marine avec chemise blanche + cravate fournie + chaussures noires.

☞ **Deux T-shirts ESGIS**

## **PROFIL TERMINAL ET OBJECTIF GENERAUX**

Communiquer, c'est transmettre un message. Ce message peut se présenter sous plusieurs formes : écrit, oral, image, son, et doit être compris de l'interlocuteur.

Dans une entreprise, une bonne communication permet la meilleure prise de décision.

Communication au plan interne (entre les différents membres de l'entreprise), communication au plan externe (publics, annonceurs, clients, fournisseurs,...)

La communication s'inscrit alors dans une évolution multidimensionnelle que le titulaire du BTS Communication des Entreprises doit identifier, et maîtriser.

Il doit donc être un généraliste possédant une culture à large spectre pour être capable de s'adapter à des situations professionnelles très diverses (entreprises industrielles et commerciales, administrations, organismes publics ou semi-privés, collectivités territoriales (mairies,...) associations humanitaires, liées à l'environnement. Il doit donc :

- être cultivé et d'expression facile
- avoir des connaissances de son environnement juridique et économique
- avoir des connaissances en marketing et en logiciels courants, synthèses stratégie d'image et celle d'entreprise
- s'adapter à tout type de communication

En termes d'objectifs :

Il doit être capable de

- réaliser les études de préparation et de contrôle des actions de communication : pages de publicité, analyse et diagnostic de la communication interne et externe, pré-test, post-test...
- concevoir et mettre en œuvre des actions de communication : publicité, journal, messagerie, communication financière, marketing direct, promotion, relations publiques, relation presse, plan-média, programme de parrainage, de relations publiques...
- réaliser et de diffuser des messages.
- prospecter la clientèle et vendre des études, des campagnes, de l'espace, etc...
- négocier ou participer à la négociation pour l'achat d'espace et assurer le suivi du travail

Les prérequis pour la réussite professionnelle sont :

- grande capacité d'écoute,
- curiosité d'esprit,
- dynamisme,
- désir de convaincre,
- capacité d'animer une équipe et de gérer son temps.

**Exemple de débouchés :**

- Assistant à la direction de la communication
- Chargé de communication
- Assistant commercial ou technique
- Etc.

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE, NOUS CONTACTER**

