

## En alternance

➤ **PUBLIC VISE ET PREREQUIS : être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau IV, admission sur dossier et entretien.**

➤ **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- ✓ Concevoir et mettre en œuvre des opérations de communication, qui peuvent revêtir une forme publicitaire, événementielle, relationnelle dans un cadre commercial, institutionnel, social ou public
- ✓ Participer à la création des formes et contenus de communication interne ou externe
- ✓ Gérer la relation annonceurs/prestataires aussi bien en tant qu'acheteur que vendeur

## CONTENU ET COMPETENCES

➤ **ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

**Mise en œuvre et suivi de projets de communication**

- ✓ Analyser la demande
- ✓ Prendre en compte les informations marketing et stratégiques
- ✓ Identifier les solutions
- ✓ Prendre en compte les contraintes techniques des solutions de communication
- ✓ Conduire des projets
- ✓ Gérer les relations avec les prestataires
- ✓ Concevoir et réaliser les moyens de communication
- ✓ Élaborer des maquettes
- ✓ Mettre en œuvre et suivre une production

**Conseil et relation annonceur**

- ✓ Conseiller et vendre des solutions de communication
- ✓ Développer la clientèle
- ✓ Construire des propositions de communication
- ✓ Présenter, négocier, vendre des supports de communication
- ✓ Suivre la satisfaction des annonceurs
- ✓ Acheter des prestations de communication
- ✓ Sélectionner des prestataires
- ✓ Conduire un entretien d'achat

**Veille opérationnelle**

- ✓ Participer à la veille informationnelle et l'exploiter
- ✓ Évaluer et traiter une recherche ponctuelle
- ✓ Contribuer à la qualité du système d'information

➤ **ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

**Cultures de la communication**

- ✓ Communiquer par écrit et oralement
- ✓ Interpréter un texte
- ✓ Construire une argumentation personnelle
- ✓ Analyser les caractéristiques d'une opération de communication
- ✓ Analyser et décliner un message

**Langue Vivante Étrangère**

- ✓ Comprendre le contenu d'un texte en langue étrangère
- ✓ Rédiger un document
- ✓ Saisir le contenu d'un message oral en langue étrangère
- ✓ S'exprimer intelligiblement dans la langue étrangère

**Économie**

- ✓ Comprendre l'environnement économique de son entreprise
- ✓ Identifier et mobiliser les mécanismes économiques
- ✓ Synthétiser une documentation économique
- ✓ Analyser et argumenter

**Droit**

- ✓ Comprendre l'environnement juridique des entreprises
- ✓ Analyser et argumenter sur une situation juridique
- ✓ Expliciter le sens et la portée d'une règle de droit
- ✓ Produire un écrit en utilisant un vocabulaire juridique approprié

**Management des entreprises**

- ✓ Analyser le fonctionnement et le management de l'entreprise
- ✓ Identifier les problèmes de management
- ✓ Utiliser des outils de management
- ✓ Proposer des solutions argumentées

➤ **MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Nous recherchons un équilibre entre l'acquisition d'un socle de connaissances générales, à partir de supports de cours adaptés à la matière : l'utilisation de cas d'entreprise afin de mobiliser les alternants dans des situations réelles, de les faire réfléchir aux options à prendre, aux décisions, aux plans d'actions, pour enfin les faire conceptualiser les compétences qu'ils ont développées en entreprise. La taille moyenne des groupes est de 14.

➤ **ÉVALUATION DE LA FORMATION**

Évaluation finale : la formation est validée par un diplôme d'état : le BTS. Le Rectorat convoque chaque candidat par écrit, il fixe les modalités et dates d'examen.

Évaluation en cours de formation : les formateurs organisent des évaluations en cours de formation, ainsi que des sujets « blancs ». Chaque semestre, ces évaluations donnent lieu à un bulletin de notes ; un compte rendu des résultats est adressé aux tuteurs.

➤ **ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

Plus de 95% des heures formateurs sont assurées par notre équipe permanente (voir la CVthèque). Pour des formations très spécialisées, nous pouvons faire appel à un expert du domaine. L'équipe pédagogique est une équipe riche de ses diplômés et de ses expériences professionnelles. La liste des intervenants est communiquée avec l'emploi du temps.

➤ **DURÉE DE LA FORMATION**

Un planning prévisionnel est joint à la convention de formation. Le Rectorat peut, après demande de positionnement, adapter le nombre d'heures.

