

# PROGRAMME SYNTHETISE DU BTS COMMUNICATION EN ALTERNANCE – LYCEE BRISTOL (2020-2022)

## I. CULTURES DE LA COMMUNICATION

- . Thème 1 : Formes et enjeux de la communication
- . Thème 2 : Les théories de la communication : De Lasswell à Roland Barthes en passant par l'école de Palo Alto et Jakobson.
- . Thème 3 : Le rédactionnel et relation texte-image : scénario, story-board, article, communiqué et dossier de presse, interview, charte, maquette, etc.
  - Composition de l'image et identité visuelle : éléments constitutifs, analyses de l'image, les codes morphologiques, logos, etc.
  - La rhétorique : stratégies et procédés
- . Thème 4 : Les cibles :
  - Approches sociologiques, psychologiques, psycho-sociales
  - Les normes sociales.

## II. ÉCONOMIE, DROIT

### \* ECONOMIE :

- Le fonctionnement du marché
- Le prix et les décisions des agents économiques
- La monnaie : définition, fonctions, qualités
- Les effets de la variation de la masse monétaire
- L'État et le fonctionnement du marché
- L'ouverture des économies
- Les fondements de l'échange international
- L'amélioration du niveau de vie
- Le développement économique et le développement durable
- Les facteurs de croissance
- Les firmes multinationales dans l'économie mondiale
- La formation des salaires et les inégalités de revenus et de patrimoine
- La redistribution : objectifs, moyens, efficacité
- L'inégalité des richesses au niveau mondial
- Les modalités de financement de l'activité économique
- Le marché financier, les institutions financières et la globalisation financière
- Les risques financiers
- Les politiques économiques : structurelles, conjoncturelles
- L'Organisation Mondiale du Commerce : enjeux et limites
- La coopération internationale

### \* DROIT :

- L'accès à l'emploi et l'adaptation à l'emploi
- Le régime juridique du salarié, du fonctionnaire et du travailleur indépendant
- La modification de la relation de travail
- La représentation du personnel
- Evolution de la relation de travail et rupture

- Le choix d'une structure juridique : évolution et critères
- La prévention et le traitement des difficultés de l'entreprise : protection des créanciers...
- Les contrats entre professionnels : conclusion, négociation
- Les contrats conclus avec la personne publique
- Le contrat électronique et l'encadrement de l'offre
- Droit et numérique : protection des droits d'auteur, sécurisation des données à caractère personnel, droits des salariés, nouvelles formes d'organisation (télétravail)
- Le risque : identification, anticipation et collectivisation du risque

### III. MANAGEMENT DES ENTREPRISES

- Entreprendre et gérer
- Les finalités de l'entreprise
- Le management stratégique et opérationnel
- Évaluation de la performance
- Décision et processus de décision
- Les styles de direction
- Les parties prenantes et les contre-pouvoirs
- La démarche stratégique : diagnostic interne et externe
- Les stratégies : globales, de domaine
- La croissance et l'internationalisation de l'entreprise
- Structure de l'entreprise, les configurations flexibles et le changement structurel
- Facteurs de contingence
- La GEPEC (Gestion Prévisionnel de Emplois et des Compétences), flexibilité des ressources humaines et motivations des salariés
- L'organisation de la production
- Les enjeux et modalités des politiques d'innovation
- Le management des connaissances
- Le financement de l'entreprise : besoins et modes de financement

### IV. ANGLAIS

- Comprendre un document, le présenter à l'oral
- Résumer un article et en rendre compte
- Traduire, répondre à des questions
- Acquérir un vocabulaire technique et des expressions utiles : graphiques, diagrammes, tableaux, le système des « companies », évolution du « work » et des « consumers » ; « distribution », « marketing », « advertising », « new technologies ».
- « The environment and sustainable development » / « globalisation »
- Rédiger un CV et une lettre d'accompagnement ; une lettre commerciale
- Parler de son expérience professionnelle
- Préparation à l'entretien d'embauche et à l'examen
- Les verbes irréguliers.

## V. VEILLE OPERATIONNELLE

- Système d'information de l'organisation (efficacité et sécurité du système d'information)
- La notion d'information
- La veille informationnelle (les différents champs de veille, mise en œuvre de la veille informationnelle)
- Les outils de veille et de stockage de l'information
- Les différents types d'études : L'étude documentaire / Les études pré et post-test de campagne / -
- L'étude ponctuelle
- L'approche qualitative (caractéristiques, types et techniques d'entretien, analyse des informations recueillies)
- L'approche quantitative (notions de base, méthodes probabilistes et non-probabilistes – méthode des quotas / méthode de Politz ; les panels ; les questionnaires)
- Le traitement des questionnaires d'enquêtes
- Paramètres de position et de dispersion
- La prise en compte des variations saisonnières
- La mise à jour d'une base d'information (classement, indexation, bases de connaissances).

## VI. PROJETS ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION

- La démarche projet
- Élaboration de différents supports de communication : presse (papier et Internet), spot radio, télévision, publireportage, affichage, cinéma, newsletter, communiqué et dossier de presse, spot audiovisuel
- Les enjeux et types de communications (interne / externe)
- Aspects quantitatifs de la communication (calculs des coûts)
- La notion de marketing : les 4P : **Product** (marque, notion de vie, caractéristiques matérielles et immatérielles), **Price** (choix du prix), **Place** (circuits, modes et stratégies de distribution, analyse du point de vente, merchandising), **Promotion** (stratégie de communication, média, hors média).
- Caractéristiques des media : affichage, cinéma, radio, télévision, Internet, presse
- Choix des media
- Mesure d'audience et sélection de support(s) par rapport à la cible
- Conception plan media
- Hors media : marketing direct (mailing, phoning, ISA, publicité directe), promotion, foires et salons, communication événementielle, sponsoring et mécénat, relations presse
- Animation des réseaux de prestataires
- Réalisation graphique
- Production, transfert et suivi de documents, choix du papier, finition et façonnage, choix d'un imprimeur.
- Droit de la communication (Organisations professionnelles, organisme d'autodiscipline, contrôle et défense, protections et interdictions générales, réglementations particulières : publicités, soldes, VAD, média et supports ; protection des éléments immatériels : logo, marque, droits d'auteurs, propriété intellectuelle ; droit de la communication hors média et à l'image)

## VII. CONSEIL ET RELATION ANNONCEUR

- Préparation de la prospections : enjeux et étapes de la prospection (développer une clientèle)
- Outils et techniques d'aide à la prospection
- Plan et suivi de prospections
- Gestion d'un portefeuille d'annonceurs (typologie, potentiel, spécificités)

- Relations commerciales, prises de contact et instauration d'un climat de confiance
- Argumentation et présentation du prix : réponse aux objections et stratégies de négociation
- Support d'aide à la vente
- Outils de fidélisation
- Présentation de l'offre commerciale et achat d'espaces publicitaires.

## **VIII. ATELIER DE PRODUCTION**

### **\* Objectifs :**

- Développer des comportements professionnels adaptés aux contextes et situations rencontrés
- Préparer et conduire un projet de communication
- Produire des supports de communication, dans le respect d'un cahier des charges
- Veiller aux évolutions du contexte de l'annonceur, des supports de communication et des moyens de production à mobiliser
- Intégrer les contraintes juridiques propres au domaine

### **\* Méthodologie :**

- Mise en situation, analyse, conceptualisation, généralisation

## **IX. ATELIER RELATIONS COMMERCIALES**

### **\* Objectifs :**

- Développer des compétences relationnelles dans des contextes marqués par les représentations sociales, les cultures, et les enjeux différents des acteurs d'une situation de négociation
- Développer des compétences langagières associées aux stratégies argumentatives mobilisées à l'oral comme à l'écrit

### **\* Méthodologie :**

- Mise en situation, analyse, conceptualisation, généralisation.