

PROGRAMME DE FORMATION

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

ASSISTANT MANAGER

S1 – FRANÇAIS

- *Communication courante et expression*
- *Communication professionnelle, formulation, débats, questionnement*
- *Connaissances linguistiques (vocabulaire et syntaxe)*
- *Comparaisons, rédactions (argumentations, notes, rapports, lettres, comptes-rendus...)*
- *Analyses et synthèses*

S2 – LANGUE VIVANTE ETRANGERE

- *Compétences fondamentales et spécifiques*
- *Dimension culturelle*
- *Discussions et dialogues courants et professionnels*
- *Exploitation de sources d'informations*
- *Analyses de situations de communication*

S3 – ECONOMIE – DROIT

ECONOMIE GENERALE

- *Langages, documentations et analyses économiques*
- *Fondements de la connaissance économique*
- *Les fonctions économiques*
- *Le financement de l'économie*
- *La régulation*
- *Les relations économiques internationales*
- *L'économie mondiale*

ECONOMIE D'ENTREPRISE

- *L'entreprise, des approches complémentaires*
- *L'entreprise, centre de décision*
- *L'entreprise et la gestion des activités*
- *L'entreprise et sa démarche stratégique*
- *L'entreprise la société et l'éthique*

DROIT

- *Le droit et l'activité économique*
- *Le cadre juridique de l'activité économique*
- *L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux*
- *L'entreprise et l'activité commerciale*
- *Les relations de travail dans l'entreprise*
- *Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs*
- *Les relations interentreprises*

S4 – PRATIQUE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

- *Mise en page des documents (Normes et usages)*
- *Utilisation des outils de production et de transmission*
- *Utilisation des techniques à l'international*
- *Approche des outils bureautiques en contexte bilingue*

S5 - COMMUNICATION

- *Les bases de la communication professionnelle*
- *Préparation des messages professionnels*
- *Les techniques d'aide à la communication (prise de notes, écriture rapide)*
- *Communication professionnelle dans le contexte international*
- *Communication orale professionnelle*

S6 - ORGANISATION

- *Gestion et organisation de l'information*
- *Gestion de la documentation*
- *Gestion du temps*
- *Organisation des ressources et des activités*
- *Organisation des activités et du travail*

S7 - GESTION

- *Bases de la comptabilité*
- *Identifier et vérifier des documents simples*
- *Statistiques et calculs financiers simples*

S8 – EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHÈSE

- *Définir des objectifs*
- *Montrer un dossier*
- *Assurer la mise en œuvre et le suivi*
- *Savoir rendre compte de son action*
- *Informatique appliquée à la gestion de l'offre*
- *Informatique appliquée à la gestion de l'unité commerciale*
- *Présentation et diffusion de l'information commerciale*

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Épreuves	Coefficient	Forme	Durée
Français	3	Écrite	4 h
Langue vivante étrangère 1	3	Écrite Orale	3h 20min+20min
Économie droit	3	Écrite	4 h
Pratique des techniques professionnelles	4	Orale	1h
Etude de cas	4	Écrite	4h
Epreuve professionnelle de synthèse	3	Orale	40min