



Validation Diplôme d'état
Durée de formation **1.200 heures**

FORMATION GENERALE (483 heures)

CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

110 heures

Coefficient 3

Objectif : rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et la vie professionnelle.

- CAPACITE A Communiquer par écrit ou oralement
- CAPACITE B S'informer, se documenter
- CAPACITE C Appréhender un message
- CAPACITE D Réaliser un message
- CAPACITE E Apprécier une situation

LANGUE VIVANTE ETRANGERE (anglais ou espagnol)

160 heures

Coefficient 3

Objectif : consolidation, extension, diversification et adaptation des acquis linguistiques.

- exploiter des textes et/ou des documents de nature diverse, à caractère professionnel
- s'exprimer par écrit dans la langue vivante choisie
- participer utilement à un dialogue conduit dans une perspective professionnelle

ECONOMIE – DROIT

230 heures

Coefficient 3

Objectif : rendre les étudiants aptes à :

- appréhender l'environnement économique, juridique et social et en percevoir l'évolution
- analyser une situation et poser un problème
- mener une réflexion et construire une argumentation

○ **Economie Générale (103 heures)**

a/ les acteurs de la vie économique et sociale et leurs comportements

- prix et revenus
- la monnaie et le financement de l'économie
- évolution et analyse des grandeurs globales de l'économie

b/ les principaux types d'économie

- les relations économiques internationales

- développement et croissance
- **Management des entreprises**
 - a/ finaliser et décider
 - entreprendre et diriger
 - élaborer une stratégie
 - b/ mettre en œuvre la stratégie
 - adapter la structure
 - mobiliser les ressources
- **Droit**
 - a/ Cadre de la vie juridique
 - les acteurs de la vie juridique
 - les droits et les biens
 - sources des obligations
 - b/ Structure juridique de l'entreprise
 - le cadre juridique des échanges
 - droit social

FORMATION PROFESSIONNELLE (700 heures)

Information, Communication et Organisation administrative

150 heures

- collecte, organisation et traitement de l'information.
- organisation et gestion de l'information
- traitement de l'information
- communication et organisation
- communication professionnelle
- organisation des activités administratives

Organisation et activités comptables

150 heures

- **Information Comptable**
 - les besoins en informations sur la gestion de l'entreprise
- **Comptabilité Générale**
 - informations comptables
 - modèle comptable
 - analyse des opérations courantes
 - opérations de fin d'exercice
- **Analyse comptable**
 - analyse du compte de résultat
 - analyse du bilan
- **Coûts et budget**
 - calcul et analyse des coûts
 - budget (notion de gestion budgétaire, budget de trésorerie, budget d'un projet déterminé)
- **Outils d'aide à la décision**
 - statistiques
 - éléments de calculs financiers
 - tableau de bord

ETUDES ET ADMINISTRATIONS COMMERCIALES

150 heures

- **Démarche et stratégie commerciales**
 - démarche mercatique
 - stratégie commerciale
 - système d'information mercatique
- **Etudes et variables mercatiques**
 - étude du marché
 - variables mercatiques
 - mercatique internationale

APPLICATIONS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES

150 heures

- **Matériels**
 - micro ordinateur (configuration et système d'exploitation)
 - gestion des supports
 - outils de la communication
 - connaissance des logiciels
 - utilisation des logiciels

GESTION DES RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

100 heures

- **Relations avec le personnel**
 - aspects administratifs généraux
 - aspects juridiques
 - mesures d'hygiène et de sécurité
 - recrutement et formation
- **Relations commerciales**
 - relation client / fournisseur
 - administration de la force de vente
- **Relations avec les administrations**
 - administration fiscale
 - organismes sociaux