



# Programme BTS assistant de manager

---

# FINALITÉ 1

## **Soutien à la communication et aux relations internes et externes**

L'assistant facilite la communication à tous les niveaux (interpersonnel, au sein des groupes de travail) et assure un rôle d'interface pour le(s) manager(s) pour le(s)quel(s) il travaille, dans des contextes multiculturels

### **1.1 Collaborer avec le(s) manager(s)**

- Instaurer et entretenir la relation avec le(s) manager(s)
- Recueillir des consignes de travail
- Rendre compte, informer, faire le point

### **1.2 Contribuer à la cohésion des groupes**

- Installer les conditions d'un climat de travail favorable
- Animer un travail collaboratif
- Gérer une réunion

### **1.3 Assurer l'interface entre le (ou les) manager(s) et l'environnement de travail (interne, externe, international)**

- Créer, entretenir et activer un réseau relationnel (à l'interne, à l'externe, à l'international)
- Accueillir et informer en français et en langue étrangère
- Communiquer par écrit (à l'interne, à l'externe, en langue française et étrangère)
- Négocier en langue française et étrangère

## **MOYENS ET RESSOURCES**

### **Données et informations disponibles :**

- Informations relatives au contexte de l'organisation et à son environnement,
- Documentation relative à l'histoire, la culture, les orientations politiques et stratégiques de l'organisation
- Supports de communication de l'organisation internes et externes
- Données relatives aux objectifs assignés à l'entité
- Organigrammes, annuaires, carnets d'adresses, bases de données du personnel, des clients, des fournisseurs, des partenaires de l'entité.
- Procédures, modèles de documents et charte graphique

### **Équipements :**

- Ordinateur multimédia en réseau connecté à Internet, donnant accès à des espaces de travail collaboratif, à des plates-formes de réunion à distance et à des services de téléphonie IP.
- Navigateur web, client de messagerie, logiciels bureautiques et de communication.
- Matériel de téléphonie
- Vidéoprojecteur.
- Plate-forme de travail collaboratif
- Outils et logiciels de créativité : tableau blanc, de papier, logiciel de cartographie visuelle des idées.

## **LIAISONS FONCTIONNELLES**

### **Relations internes :**

- Le ou les manager(s)
- Le réseau relationnel interne du manager
- Son propre réseau relationnel interne

### **Relations externes (dans un contexte local, national, international) :**

- Clients ou usagers, visiteurs
- Fournisseurs, prestataires de services, sous-traitants de l'entité
- Organismes sociaux, administrations, organisations professionnelles

## **AUTONOMIE**

### **Une grande autonomie relationnelle :**

- Dans le cadre de la culture de l'organisation
- Dans le respect des procédures établies

### **prenant en compte :**

- Les comportements professionnels attendus
- Les autres cultures (interlocuteurs internes et externes, relations internationales)

## **RESULTATS ATTENDUS**

- Qualité de la communication dans le service et avec ses interlocuteurs
- Qualité du climat de travail
- Qualité des documents produits
- Efficacité dans les situations de négociation, de filtrage, de gestion du stress ou de conflit
- Respect de la confidentialité

## FINALITÉ 2

### Soutien à l'Information

L'assistant est vecteur de l'information entre son (ou ses) supérieur(s) hiérarchique(s), les membres de l'entité et les acteurs internes et externes en relation avec l'entité. Il produit, organise et diffuse l'information et gère les documents de l'entité afin d'en garantir l'intégrité et d'en faciliter l'accès.

#### 2.1 Rechercher l'information

- Évaluer les besoins d'information
- Mobiliser les méthodes de recherche d'information
- Assurer une veille informationnelle

#### 2.2 Produire une information structurée

- Créer et modéliser un document
- Élaborer un dossier documentaire, un dossier comptable, une revue de presse

#### 2.3. Gérer les documents de l'entité

- Procéder à l'acquisition numérique de documents
- Trier, classer et archiver les documents du service

#### 2.4. Contribuer à la qualité du système d'information

- Optimiser la circulation de l'information
- Participer à l'évolution du système d'information
- Participer à la sécurité du système d'information

### MOYENS ET RESSOURCES

#### Données et informations disponibles :

- Besoins d'information par le supérieur hiérarchique, les autres membres, les partenaires de l'entité
- Organigramme de l'organisation et de l'entité
- Documentation de l'organisation et de l'entité
- Contraintes de coûts, de délais, de priorités, d'accessibilité
- Critères de hiérarchisation et de structuration de l'information
- Règles d'accès à l'information, de confidentialité et de sécurité
- Règles d'archivage et réglementation relative à la conservation des documents

### **Équipements :**

- Ordinateur multimédia en réseau connecté à Internet
- Navigateur web, client de messagerie, logiciels bureautiques (en particulier SGBDR micro) et de communication, logiciel de dépouillement d'enquêtes
- Système de gestion de bases de données relationnelles (service de serveur) et requêteur SQL (logiciel client)
- Accès à des modules opérationnels de progiciels de gestion intégrés
- Scanneur et logiciels associés (reconnaissance optique de caractères, gestion électronique de documents, édition de formulaires, retouche d'images)
- Appareil photo numérique et logiciels associés
- Copieur (fonctionnalités de base et évoluées)

### **LIAISONS FONCTIONNELLES**

#### **Relations internes :**

- Le (ou les) manager(s)
- Les membres de l'entité
- Le réseau interne de l'assistant
- Le service informatique et les services associés (archives, centre de documentation interne,)
- Les services en relation avec l'entité

#### **Relations externes (dans un contexte local, national, international) :**

- Centres de documentation, interlocuteurs experts
- Sous-traitants des archives
- Organisations en relation avec l'entité

### **AUTONOMIE**

#### **Autonomie dans l'exécution des missions dans le respect :**

- des lois, des règles et des procédures, en particulier de confidentialité et de préservation de l'intégrité de l'information
- des règles déontologiques
- du degré de délégation accordé par le supérieur hiérarchique
- des délais légaux ou d'usage de conservation des documents de l'organisation

### **RESULTATS ATTENDUS :**

- La pertinence de l'information collectée ou produite
- La diffusion ciblée de l'information
- L'accessibilité, pour l'assistant et les membres de l'entité, à tout document, vivant ou archivé
- Le respect de la confidentialité
- L'intégrité de l'information
- Le respect des urgences et des délais

## **FINALITÉ 3**

### **Aide à la décision**

Dans certains domaines, l'assistant prépare et suit la prise de décision de son supérieur en effectuant un travail d'analyse, de proposition et de contrôle, dans le respect des contraintes, dans le contexte d'une entité ou d'un groupe de projet.

#### **3.1 Identifier un problème ou un besoin**

- Déceler un besoin ou un problème
- Définir les objectifs
- Identifier les contraintes et les opportunités

#### **3.2 Proposer des solutions**

- Rechercher des solutions
- Analyser les solutions
- Présenter les solutions

#### **3.3 Assurer le suivi de la décision**

- Définir un plan d'action
- Élaborer un tableau de bord
- Analyser les écarts
- Alerter et proposer des mesures correctives

### **MOYENS ET RESSOURCES**

#### **Données et informations disponibles :**

- Formulation des objectifs de l'entité
- Formulation d'un besoin, d'un dysfonctionnement
- Bases de données internes à l'entité et à l'organisation
- Informations d'origine externe relatives à l'environnement technologique, économique, juridique, social de l'organisation

#### **Équipements :**

- Ordinateur multimédia en réseau connecté à Internet
- Navigateur web, client de messagerie, logiciels bureautiques (en particulier tableur) et de communication.
- Logiciels de créativité et de cartographie visuelle des idées
- Logiciel de gestion de projets
- Système de gestion de bases de données relationnelles (service de serveur) et requêteur SQL (logiciel client)

## **LIAISONS FONCTIONNELLES**

### **Relations internes :**

- Le (ou les) manager(s) de l'entité
- Tout membre de l'entité susceptible d'être une personne ressource du point de vue du diagnostic, des propositions et du suivi de la décision.

### **Relations externes**

- Tout interlocuteur susceptible de fournir des informations nécessaires au diagnostic, aux propositions, au suivi de la décision.

## **AUTONOMIE**

- Autonomie dans le recensement et l'évaluation de solutions
- Autonomie de niveau variable dans le suivi de la décision, en fonction du niveau de délégation

## **RESULTATS ATTENDUS :**

- Pertinence (en fonction des objectifs) et cohérence (au regard des contraintes) de la solution proposée
- Qualité de l'argumentation
- Efficacité du suivi
- Respect de la confidentialité

## FINALITE 4

### Organisation de l'action

L'assistant contribue à l'amélioration de l'organisation et à l'efficacité des personnes notamment celle de ses supérieurs hiérarchiques immédiats. Sa contribution à la réduction des coûts administratifs se déroule dans un contexte de travail coopératif et d'une démarche qualité.

#### 4.1 Seconder le(les) manager(s) dans ses (leurs) activités

- Préparer et suivre l'action du manager
- Tenir les agendas personnels et partagés
- Organiser les déplacements

#### 4.2 Contribuer à l'amélioration de l'organisation de l'entité

- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des processus administratifs
- Participer à la coordination des activités des membres de l'entité
- Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

### MOYENS ET RESSOURCES

#### Données et informations disponibles :

- Organigramme de l'organisation
- Objectifs et priorités de l'entité
- Processus existants, formalisés ou non
- Manuel des procédures, manuel qualité
- Missions et attributions des membres de l'entité
- Dossiers, projets et actions en cours dans l'entité
- Contraintes financières et de temps.

#### Équipements :

- Ordinateur multimédia en réseau connecté à Internet
- Navigateur web, client de messagerie, logiciels bureautiques et de communication.
- Accès à un espace de travail collaboratif
- Logiciel de gestion de projets

## **LIAISONS FONCTIONNELLES**

### **Relations internes :**

- Le(s) manager(s) et les membres de l'entité
- Les secrétaires ou employés rattachés à l'entité
- Le service informatique

### **Relations externes dans un contexte local, national, international :**

- Prestataires de services

## **AUTONOMIE**

- Autonomie dans le cadre de la délégation et dans le respect des procédures

## **RESULTATS ATTENDUS :**

- Mise à disposition du manager d'un dossier organisé, complet, actualisé, fiable
- Respect de la confidentialité
- Respect des urgences et priorités
- Simplification, harmonisation des procédures
- Maîtrise de la qualité, des coûts et des délais au sein de l'entité
- Efficacité de la coordination
- Fiabilité des agendas
- Pertinence du conseil en TIC

## FINALITÉ 5

### Prise en charge des activités déléguées

L'assistant prend en charge des dossiers opérationnels qui lui sont confiés par le responsable. Certains, de nature administrative, lui sont traditionnellement confiés et font partie du cœur du métier : gestion administrative des ressources humaines de l'entité, gestion des ressources matérielles, organisation de manifestations.

D'autres, plus spécialisés et correspondant à un élargissement des compétences de l'assistant, revêtent une dimension technique propre au domaine d'activité du service dans lequel l'assistant est affecté : suivi de clientèle, gestion des appels d'offres, dossier qualité, plan de communication, ....

#### 5.1. Assurer la gestion administrative des ressources humaines du service

- Participer au processus de recrutement
- Préparer et suivre les formations
- Assurer le suivi des congés annuels
- Gérer les absences
- Participer à l'information sociale des membres du service
- Mettre à jour des données administratives du personnel

#### 5.2. Gérer les ressources matérielles d'un service administratif

- Gérer les achats de petit matériel et de fournitures
- Aménager l'espace de travail
- Élaborer et suivre le budget de fonctionnement du service

#### 5.3. Organiser un événement

- Assurer la logistique
- Assurer la communication
- Prévoir et gérer les coûts
- Évaluer les résultats

#### 5.5. Prendre en charge un dossier spécialisé

- Collecter les informations spécifiques au domaine de spécialité
- Mettre en œuvre les méthodes de travail spécifiques au domaine de spécialité
- Évaluer sa performance

### MOYENS ET RESSOURCES

#### Données et informations disponibles :

- Organisation de l'entité : organigramme, annuaire interne, charte graphique, procédures, cahier des charges

- Culture, stratégie, objectifs de l'entité
- Contexte et environnement professionnel : informations sociales et juridiques, presse spécialisée, résultats d'enquêtes,...
- Bases de données internes : personnel, clients, fournisseurs, produits et services
- Documentation sur les produits et les services offerts par l'entité
- Catalogues, tarifs, conditions des fournisseurs de l'entité

### **Équipements :**

- Ordinateur multimédia en réseau connecté à Internet
- Navigateur web, client de messagerie, logiciels bureautiques (texteur, tableur, publication assisté par ordinateur et SGBDR micro) et de communication, requêteur SQL
- Matériel de communication (téléphones fixe et mobile, téléphonie IP, télécopie).
- Accès à des applications métier du domaine de gestion et/ou de spécialisation pris en charge.

## **LIAISONS FONCTIONNELLES**

### **Relations internes :**

- Le (ou les) managers
- Les membres de l'entité (services juridiques)

### **Relations externes (dans un contexte local, national, international) :**

- Les fournisseurs, prestataires de services, sous-traitants
- Les organismes de formation
- Les partenaires institutionnels locaux (collectivités, administrations publiques et privées...)

## **AUTONOMIE**

Autonomie dans l'exécution des missions ainsi que dans le respect des règles et procédures de l'organisation, des règles déontologiques et du cadre législatif et réglementaire.

## **RESULTATS ATTENDUS :**

En adéquation avec les contraintes financières, humaines et techniques de l'organisation, les résultats suivants sont attendus :

- Réalisation des objectifs dans le respect des contraintes (délais, coûts)
- Conformité des productions aux attentes, à la réglementation, aux normes

## SAVOIRS ASSOCIES DU DOMAINE GENERAL

### Unité U 1 : Culture générale et expression

L'unité "Culture générale et expression" valide les compétences établies par l'arrêté du 16 novembre 2006 : objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine de la culture générale et de l'expression pour les brevets de technicien supérieur" (publié au B.O. N° 47 du 21 décembre 2006).

### Unité U 2 : Communication en langue vivante étrangère

#### OBJECTIFS

L'étude des langues vivantes étrangères contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu.

Pour l'étudiant de STS, cette étude est une composante de la formation professionnelle et la maîtrise de deux langues vivantes étrangères constitue une compétence fondamentale pour l'exercice de la profession.

On s'attachera à développer les activités langagières de compréhension et de production à l'écrit (comprendre, produire, interagir), mais également les compétences orales (comprendre, produire, dialoguer) dans une langue de communication générale, tout en satisfaisant les besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice du métier en inscrivant les textes et les tâches dans le domaine professionnel.

Le niveau à atteindre est celui fixé par les programmes pour le cycle terminal (BO hors série n°7, 28 août 2003) en référence au *Cadre européen commun de référence pour les langues* (CECRL) <sup>1</sup>: le niveau B2 pour la langue vivante A et le niveau B1 pour langue vivante B.

#### Le CECRL définit le niveau B1 de la façon suivante :

Un élève devient capable de **comprendre les points essentiels** quand un langage clair et standard est utilisé **à propos de choses familières dans le travail**, à l'école, dans la vie quotidienne. Il est en mesure dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue est parlée, de **produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers**. Il peut relater un événement, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement un raisonnement.

#### Le niveau B2 est défini de la façon suivante :

Peut comprendre **le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité**. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut **s'exprimer de façon claire et détaillée** sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

<sup>1</sup> *Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer*, Conseil de l'Europe, 2001

## Unité U 3 : Economie et droit

Le programme de formation comprend à la fois un contenu à caractère méthodologique et un contenu notionnel

Les compétences d'ordre méthodologique visées par la formation et évaluées au BTS seront développées tout au long des deux années ; leur acquisition est étroitement imbriquée dans celles des savoirs et suppose une démarche pédagogique valorisant la mise en situation de l'étudiant.

Le programme dans son champ notionnel prévoit des thèmes d'études obligatoires. Ceux-ci se situent à l'issue d'une ou de plusieurs parties de programme. Ils visent deux objectifs :

- organiser les notions préalablement étudiées autour d'une problématique ;

Amener l'étudiant (seul ou en équipe) à un travail autonome mobilisant ses compétences méthodologiques.

L'étude de ces thèmes n'est pas exclusive d'activités de formation portant sur tel ou tel point particulier du programme.

L'enseignement de l'économie, de l'économie d'entreprise et du droit est assuré en cohérence avec les enseignements de spécialité.

### 1 ECONOMIE GENERALE

#### 1. Approche méthodologique

Contenus	Compétences
- Les langages économiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maîtriser le vocabulaire économique, éclairer les concepts par référence aux théories</li> </ul>
- La documentation économique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux)</li> <li>● Repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations</li> <li>● Rédiger une synthèse</li> </ul>
- l'analyse d'une situation économique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poser une problématique</li> <li>● Construire une argumentation structurée</li> </ul>

#### 2. Champ notionnel

Contenus	Compétences
<b>Les fondements de la connaissance économique</b> (de l'ordre de 6 heures)	
- l'économie et son domaine	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présenter l'objet de la science économique</li> <li>● Montrer la diversité des courants de pensée en se limitant aux principes de base des courants classiques et néo-classiques, keynésien et marxiste</li> <li>● Caractériser le système capitaliste et le système socialiste (à titre de comparaison) en se limitant à leurs principaux éléments constitutifs</li> </ul>
- le circuit économique comme méthode d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Distinguer les méthodes d'analyse macro économiques et microéconomique</li> <li>● Présenter les agents économiques et leurs opérations (en s'appuyant sur le vocabulaire de la comptabilité nationale) et souligner les grandes fonctions économiques : production, répartition, consommation</li> <li>● Situer ces opérations sur les marchés et présenter l'équilibre Emplois/Ressources</li> <li>● Mettre en évidence l'ouverture du circuit et la mondialisation de l'économie</li> </ul>

<b>I Les fonctions économiques</b>	
1.1. la production	
- la production marchande et non marchande	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Distinguer les notions de production marchande et non marchande</li> <li>● Mettre en évidence l'importance de la production non marchande réalisée par l'Etat</li> <li>● Définir la valeur ajoutée et les principaux agrégats de la comptabilité nationale</li> <li>● Repérer les limites de la mesure de la production</li> </ul>
- le travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Caractériser les aspects quantitatifs et qualitatifs du travail</li> <li>● Définir la productivité du travail</li> <li>● Expliquer la notion de capital humain</li> </ul>
- le capital et le progrès technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Définir les notions de capital et d'investissement</li> <li>● Définir la productivité du capital</li> <li>● Mettre en évidence le poids de l'investissement immatériel</li> <li>● Analyser les déterminants de l'investissement</li> <li>● Analyser le rôle du progrès technique sur la production et sur l'utilisation des facteurs de production</li> </ul>
- le système productif	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Définir les notions de secteurs et de branches d'activité</li> <li>● Caractériser l'évolution des trois grands secteurs (primaire, secondaire, tertiaire) de l'économie, apprécier la pertinence de cette typologie</li> <li>● Situer le rôle du secteur public productif</li> <li>● Situer le niveau de concentration des branches et la structure des marchés (concurrence, oligopole et monopole)</li> <li>● Mettre en évidence l'internationalisation de la production</li> </ul>
1.2. La répartition	
- les revenus primaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Montrer que cette répartition correspond au partage de la valeur ajoutée</li> <li>● Analyser les notions de salaires et de profit</li> <li>● souligner les inégalités de cette répartition</li> </ul>
- la redistribution	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Définir les fondements de la redistribution</li> <li>● Décrire les différents instruments et analyser le rôle de l'Etat</li> <li>● Apprécier l'efficacité de la redistribution</li> </ul>
1.3. La consommation et l'épargne	
- les déterminants de la consommation et de l'épargne	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analyser le comportement du consommateur et de l'épargnant</li> <li>● Définir les différentes formes de consommation</li> </ul> <p>Identifier les déterminants sociologiques de la consommation</p>
- la fonction de consommation	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présenter la fonction de consommation keynésienne et les autres théories explicatives sur le plan macro économique</li> <li>● Analyser l'évolution de la consommation finale et de l'épargne</li> </ul>
- les consommations collectives	<ul style="list-style-type: none"> <li>● identifier les différentes formes de consommation collective</li> <li>● Justifier l'intervention de l'Etat dans ce domaine et en apprécier les résultats</li> <li>● Indiquer le poids des collectivités locales</li> </ul>
- l'évolution du mode de consommation	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présenter les lois d'Engel</li> <li>● Analyser la structure de la consommation et son évolution</li> </ul>
THEME : Les transformations des modes de vie	
<b>II Le financement de l'économie</b> (de l'ordre de 14 heures)	
- les fonctions et les formes de la monnaie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier les fonctions et les formes de la monnaie en limitant l'approche historique</li> <li>● Mettre en évidence le processus de dématérialisation de la monnaies et des instruments de paiement</li> </ul>
- les mécanismes de création monétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présenter les différentes opérations et les agents à l'origine de la création monétaire</li> <li>● Présenter le principe du multiplicateur de créafit</li> </ul>

- la masse monétaire et ses contreparties	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présenter la composition de la masse monétaire</li> <li>● Mettre en évidence les contreparties de la masse monétaire</li> </ul>
- les circuits de financement et le système monétaire et financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Caractériser les formes de financement de l'économie : finance directe et finance indirecte</li> <li>● Déterminer le rôle du marché monétaire et celui du marché financier</li> </ul>
THEME : le développement des marchés des capitaux	
<b>III La régulation</b> (de l'ordre de 12 heures)	
- la régulation par le marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>● décrire le mécanisme de formation du prix d'équilibre sur un marché concurrentiel</li> <li>● Montrer le rôle du prix comme information économique pour les entreprises et les ménages</li> <li>● Montrer les limites de la régulation par le marché</li> </ul>
- la régulation par l'Etat et les politiques économiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présenter les objectifs de l'intervention de l'Etat</li> <li>● Distinguer les politiques conjoncturelles des politiques structurelles</li> <li>● Présenter les politiques budgétaires, monétaire et de l'emploi</li> <li>● Apprécier les limites de la régulation par l'Etat</li> </ul>
THEME : les enjeux de politiques de l'emploi	
<b>IV Les relations économiques internationales</b> (de l'ordre de 20 heures)	
4.1. Les échanges internationaux de biens et de services	
- les fondements des échanges internationaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Présenter les principales théories du commerce international en distinguant les théories du libre échange et du protectionnisme</li> </ul>
- les principaux courants d'échange de biens et services	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier les éléments constitutifs de la balance des transactions courantes et situer celles-ci dans la balance des paiements</li> <li>● Identifier les principaux courants d'échange</li> <li>● Mettre en évidence les principes essentiels de l'organisation des échanges internationaux</li> </ul>
4.2. Les mouvements de capitaux	
- les paiements internationaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>● définir les fonctions d'un SMI</li> <li>● Présenter le marché des changes et la fixation des taux de change (en excluant la notion de change à terme)</li> <li>● Définir les notions de taux de change fixe et taux de change flottant</li> <li>● Expliciter les principes définis lors des accords de la Jamaïque en 1976, poser le problème de la gestion concertée des taux de change</li> </ul>
- les flux et les marchés internationaux de capitaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Situer l'importance des mouvements de capitaux</li> <li>● Présenter le contenu de la balance des capitaux (en se limitant aux grandes masses), situer celle-ci dans la balance des paiements</li> <li>● Mettre en évidence l'internationalisation des systèmes financiers</li> </ul>
THEME : les forces et les faiblesses du commerce extérieur français	
<b>V L'économie mondiale</b> (de l'ordre de 24 heures)	
- l'hétérogénéité de l'économie mondiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Montrer les inégalités de développement entre les pays</li> <li>● présenter les situations spécifiques des PMA, des NPI et des pays en transition vers le capitalisme</li> </ul>
Les efforts d'intégration : l'exemple de l'Union Européenne	
- l'unification du marché européen	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Situer la place de l'Union Européenne dans l'économie mondiale</li> <li>● Rappeler les grandes étapes de la construction européenne depuis le traité de Rome</li> <li>● Décrire le processus de constitution du marché unique, en dégager les conséquences</li> </ul>
- du SME à l'UEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Définir les grands principes du SME, présenter les différents rôles de l'écu</li> <li>● Présenter les différentes étapes et les objectifs de l'UEM</li> </ul>
-croissance et déséquilibres dans les pays développés depuis les années 1980	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mettre en évidence les mouvements de l'activité économique (croissance et fluctuations)</li> <li>● Montrer la diversité des évolutions conjoncturelles selon les économies</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Montrer que ces nouvelles formes de croissances s'accompagnent de profonds déséquilibres différents selon les pays : inflation – désinflation, chômage, inégalités sociales, exclusion et marginalisation, crise de la protection sociale, déséquilibres extérieurs.</li> </ul>
THEME : L'interdépendance des économies et le problème de la coordination des politiques économiques	

## 2. ECONOMIE D'ENTREPRISE

### 1. Approche méthodologique

Contenus	Compétences
- Le vocabulaire économiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maîtriser le vocabulaire économique spécifique et l'utiliser à bon escient</li> </ul>
- La documentation économique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulter et exploiter une documentation économique spécialisée sur l'entreprise</li> <li>● Rechercher des informations sur les entreprises</li> <li>● Analyser et traiter des informations relatives aux entreprises</li> <li>● Rédiger une synthèse</li> </ul>
- L'analyse d'une situation d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analyser une situation d'entreprise au travers de diverses grilles de lecture (financière, commerciale, organisationnelle, industrielle, etc.)</li> <li>● Construire une argumentation structurée</li> </ul>
- L'analyse d'un problème de gestion	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mettre en évidence un problème de gestion, repérer toutes ses dimensions, mettre en perspective les outils et techniques et des éléments de solution</li> <li>● Utiliser une approche systématique et montrer les interdépendances des décisions d'entreprises et des variables d'action</li> </ul>

### 2. Champ notionnel

Contenus	Compétences
<b>I L'entreprise, des approches complémentaires</b> (de l'ordre de 12 h)	
1.1. La diversité des conceptions de l'entreprise	
- l'entreprise : une structure productive	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Caractériser la production des entreprises (biens et services marchands)</li> <li>● Identifier son rôle de répartition</li> <li>● Mettre en évidence la nécessité d'une structuration des activités</li> <li>● Relier cette approche à la théorie classique des organisations</li> </ul>
- l'entreprise : un groupement humain	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mettre en évidence le rôle des hommes dans l'entreprise</li> <li>● Relier cette approche à la théorie des relations humaines</li> </ul>
- l'entreprise : une organisations au sein de l'environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifier les étapes de la vie de l'entreprise : création, croissance, disparition</li> <li>● Identifier les différentes composantes de l'environnement (économique, social, technologique, écologique, politique)</li> <li>● mettre en évidence les interactions entreprise- environnement</li> <li>● Relier cette approche à la théorie de la contingence</li> </ul>
- l'entreprise : une culture	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Définir l'identité et l'image de l'entreprise</li> <li>● Identifier les éléments de la culture d'entreprise à travers des exemples concrets</li> <li>● Mettre en évidence le rôle de la culture dans la gestion</li> <li>● Caractériser le projet d'entreprise, en montrer l'intérêt et les</li> </ul>

	limites ● Relier cette approche aux analyses récentes
<b>1.2.L'entreprise dans le système productif</b>	
- les types d'entreprises	● Identifier les différents critères de classification des entreprises (taille, forme juridique, secteur, branche...) ● Percevoir la diversité des entreprises
- l'insertion de l'entreprise dans le système productif	● Replacer l'entreprise dans son environnement industriel ● Montrer la variété des liaisons et des relations possibles entre firmes (filiales, groupes, filières)
THEME : L'entreprise, un système complexe	
<b>II L'entreprise, centre de décision</b> (de l'ordre de 14 h)	
<b>2.1 Décision et pouvoir</b>	
- définition et types de décision	● Définir la notion de décision ● Repérer les différents niveaux de décision.
- l'exercice du pouvoir	● Décrire les formes d'exercice du pouvoir dans l'entreprise ● Définir les notions de centralisation, décentralisation et délégation des pouvoirs ● Caractériser le comportement des dirigeants et son évolution
<b>2.2. Information et prise de décision</b>	
- l'information	● Définir l'information et étudier sa diversité ● Mettre en évidence la nécessité et le rôle de l'information pour la prise de décision ● Identifier les qualités que doit posséder l'information pour être utile ● Rechercher les sources d'information internes et externes ● Définir la notion de veille ● Repérer l'organisation de l'information dans l'entreprise
- la prise de décision	● identifier les étapes du processus de décision : il sera possible de faire référence aux modèles de prise de décision (sans approfondir les fondements théoriques) ● mettre en évidence les obstacles à une prise de décision rationnelle : identifier les contraintes de temps, de ressources, de pouvoir et les facteurs psychologiques
- l'aide à la décision	● Présenter quelques outils d'aide à la décision en se limitant aux principes et aux domaines d'utilisations (on n'abordera pas les aspects techniques)
THEME : la pratique de la décision	
<b>III L'entreprise et la gestion des activités</b> (de l'ordre de 30 h)	
<b>3.1. Les différentes activités</b>	
<b>3.1.1. L'activité commerciale</b>	
- l'esprit mercatique	● caractériser l'esprit mercatique ● identifier les objectifs de la mercatique
- la démarche mercatique	● analyser les composantes d'un marché en termes d'offre et de demande ● repérer les acteurs, préciser leur rôle et analyser leur comportement ● identifier les techniques d'études de marché, et apprécier leurs utilités et limites ● caractériser le positionnement, la segmentation et mettre en valeur l'intérêt de ces outils d'analyse
- les actions mercatiques	● énumérer les composantes du plan de marchéage : le produit (éléments d'identité du produit et services connexes), le prix (méthodes de fixation, pratique et enjeux), la distribution (modes de distribution, critères de sélection et enjeux), la communication (par les médias et hors médias) ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● mettre en évidence la nécessité d'une cohérence du plan de marchéage ;</li> <li>● préciser les missions de la force de vente et apprécier l'évolution de son rôle</li> </ul>
<b>3.1.2. l'activité productive</b>	
- les systèmes de production	<ul style="list-style-type: none"> <li>● définir les systèmes de production</li> <li>● identifier les critères de choix d'un système de production</li> </ul>
- la gestion de la production	<ul style="list-style-type: none"> <li>● délimiter le champ d'action de la gestion de la production</li> <li>● analyser les principaux modes de gestion de la production (par l'amont, par l'aval, etc.) et repérer leurs intérêts et leurs limites,</li> <li>● repérer quelques outils et méthodes de gestion de la production</li> </ul>
- l'évolution de la production	<ul style="list-style-type: none"> <li>● mettre en évidence les facteurs de l'évolution de la logique productive (environnement technologique, économique, géographique etc.)</li> <li>● décrire les conséquences de ces évolutions en termes de qualité, de flexibilité, de productivité</li> <li>● constater les évolutions sur l'emploi et dans l'organisation du travail au regard des changements économiques, technologiques, sociaux</li> </ul>
<b>3.1.3. Les activités de logistique et d'approvisionnement</b>	
- la logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● définir la logistique et caractériser ses différentes composantes</li> <li>● apprécier le rôle et l'importance de la logistique</li> </ul>
- l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>● mettre en évidence la problématique de l'approvisionnement en caractérisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les objectifs de la politique d'approvisionnement</li> <li>Le processus d'achat et l'importance du rôle de l'acheteur</li> <li>Les choix possibles pour la gestion des stocks et des flux (l'étude des modèles théoriques ne sera pas abordée)</li> </ul> </li> </ul>
<b>3.1.4. L'activité financière</b>	
- l'équilibre financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>● montrer la nécessité des équilibres financiers</li> <li>● préciser les notions de rentabilité, solvabilité</li> </ul>
- les choix financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>● caractériser le besoin de financement d'investissement et le besoin de financement du cycle d'exploitation</li> <li>● repérer les moyens de financement adaptés aux besoins de financement</li> <li>● repérer les critères déterminants dans la décision financière (On ne se livrera pas à une étude systématique des documents comptables)</li> </ul>
<b>3.1.5. La gestion des ressources humaines</b>	
- les fondements de la GRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>● définit la G.R.H. et préciser l'évolution de ses objectifs</li> <li>● montrer les enjeux de la GRH pour l'entreprise et les salariés</li> </ul>
- la gestion prévisionnelle des emplois	<ul style="list-style-type: none"> <li>● caractériser le contenu, les méthodes d'analyse et les enjeux de la gestion prévisionnelle des emplois</li> </ul>
- la pratique de la GRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>● caractériser l'évolution et les modalités de mise en œuvre de la G.R.H. concernant : le recrutement, la formation, la rémunération, la promotion, la motivation, l'animation, les conditions de travail</li> <li>● analyser le dialogue social dans l'entreprise (communication interne, concertation, participation, conflits et négociations)</li> </ul>
<b>3.2. L'organisation des activités</b>	
- les différentes structures	<ul style="list-style-type: none"> <li>● caractériser les principales structures d'entreprise en mettant en évidence les critères de structuration, les moyens de coordination, le degré de centralisation</li> </ul>
- l'évolution des structures	<ul style="list-style-type: none"> <li>● identifier les principaux facteurs d'évolution des structures d'entreprise (système technique, environnement, âge, taille,</li> </ul>

	stratégie) ; ● mettre en évidence l'émergence des structures par projet
THEME : l'adaptation de l'entreprise aux impératifs de la qualité	
<b>IV L'entreprise et sa démarche stratégique</b> (de l'ordre de 38 h)	
4.1. La stratégie	
- la détermination des objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>● identifier les finalités de l'entreprise</li> <li>● établir un lien entre finalités et objectifs</li> <li>● montrer la diversité des objectifs et leur hiérarchie éventuelle</li> <li>● mettre en évidence les facteurs subjectifs qui influencent les objectifs</li> </ul>
- les décisions stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>● définir la stratégie</li> <li>● apprécier la nécessité des choix stratégiques à la création et au cours de l'existence de l'entreprise</li> </ul>
4.2 Le diagnostic stratégique	
- la connaissance de l'environnement	● montrer que les choix opérés doivent prendre en compte les données de l'environnement économique, social, démographique, juridique et technologique
- analyse concurrentielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>● définir les notions de domaine d'activité, de métier, de segmentation stratégique, de facteurs clés de succès</li> <li>● apprécier la position concurrentielle de l'entreprise à travers les concepts de cycle de vie du produit, d'effet d'expérience, de portefeuille d'activités (pour illustrer ce dernier point, on pourra utiliser un modèle d'analyse)</li> <li>● identifier les forces qui agissent sur la position concurrentielle de l'entreprise</li> <li>● apprécier les rapports de force entre l'entreprise, ses fournisseurs, ses clients au travers de la notion de pouvoir de négociation</li> </ul>
- analyse technologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● préciser les notions de domaine de compétence, de potentiel d'innovation, de potentiel de recherche-développement</li> <li>● identifier les notions de couple produit/processus de production et de cycle de vie du processus de production</li> </ul>
- analyse organisationnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>● apprécier la capacité de l'entreprise à s'adapter aux besoins et aux contraintes</li> <li>● en conséquence, évaluer le degré de flexibilité des équipements, le degré de flexibilité de la main d'œuvre</li> <li>● évaluer le potentiel humain</li> <li>● évaluer le potentiel financier</li> </ul>
4.3. Les choix stratégiques	
- les orientations stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>● identifier les différents axes stratégiques possibles pour l'entreprise : croissance, diversification, spécialisation, recentrage, désengagement, survie, internationalisation</li> <li>● mettre en évidence leurs intérêts et leurs limites</li> </ul>
- Les options stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>● caractériser les différentes options stratégiques <ul style="list-style-type: none"> <li>Stratégie de croissance interne et externe</li> <li>Stratégie de domination par les coûts</li> <li>Stratégie de différenciation du produit</li> <li>Stratégie de focalisation</li> <li>Stratégie de niche</li> <li>Stratégie d'impartition</li> <li>Stratégie d'intégration</li> </ul> </li> <li>● montrer les possibilités de combinaison de ces options stratégiques</li> <li>● savoir les identifier sur des cas concrets</li> </ul>
4.4 La mise en œuvre et le contrôle des stratégies	
- les différents aspects de la	● définir le concept de planification

planification	<ul style="list-style-type: none"> <li>● retracer sur des cas concrets les étapes de la planification</li> <li>● définir et différencier les notions de plans stratégique, opérationnel, de programme et de budget</li> </ul>
- le contrôle des réalisations	<ul style="list-style-type: none"> <li>● mettre en évidence la nécessité d'une confrontation entre prévisions et réalisations</li> <li>● identifier les différentes formes de contrôle</li> </ul>
THEME : Les PME et la démarche stratégique	
<b>V L'entreprise, la société et l'éthique</b> (de l'ordre de 6h)	
- l'entreprise citoyenne	<ul style="list-style-type: none"> <li>● caractériser le rôle de l'entreprise dans la société</li> <li>● mettre en évidence ce rôle dans les différentes activités de l'entreprise</li> </ul>
- l'entreprise et l'éthique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● définir l'éthique</li> <li>● analyser les problèmes d'éthique posés à l'entreprise dans le monde contemporain</li> </ul>
THEME : l'entreprise et l'intérêt général	

### 3. DROIT

#### 1. Approche méthodologique

Contenus	Compétences
- Le langage juridique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Maîtriser le vocabulaire juridique spécifique et le registre de langue caractéristique du droit</li> </ul>
- La documentation juridique et ses spécificités	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulter et exploiter une documentation juridique spécialisée, recourir avec aisance à un code, lire un jugement, etc</li> </ul>
- L'analyse d'une situation juridique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analyser une situation juridique</li> <li>● Construire une argumentation structurée</li> </ul>
- La position d'un problème juridique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Poser un problème de droit, construire une argumentation juridique dans un cas pratique donné, dans le cadre notionnel défini par le référentiel</li> </ul>

#### 2. Champ notionnel

Contenus	Compétences
<b>Le droit et l'activité économique</b> (de l'ordre de 4 heures)	
Principes juridiques qui sous-tendent l'activité économique	- mettre en évidence la nécessité d'un cadre juridique pour organiser et préciser les droits et obligations des acteurs économiques
Les libertés publiques : les libertés sociales et économiques	- repérer parmi les libertés publiques celles qui ont le caractère de libertés économiques et sociales (droits de propriété, liberté contractuelle, liberté du travail, droit syndical, etc)
Notion d'ordre public économique et social	- justifier les enjeux de cet ordre public
L'interdépendance du droit et de l'économie	- mettre en évidence ce phénomène à travers quelques exemples
<b>I Le cadre juridique de l'activité économique</b> (de l'ordre de 14 heures)	
<i>1. Le cadre institutionnel</i>	
Les pouvoirs publics économiques : rôles respectifs du Parlement, du gouvernement et de l'administration (centrale et territoriale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- replacer l'existence et les fonctions de ces pouvoirs dans leur cadre juridique (Constitution, loi de décentralisation, etc. ...)</li> <li>- distinguer la spécificité des missions attribuées aux différents pouvoirs en fonction de l'étendue de leur domaine de compétences, mettre en évidence l'évolution du rôle des collectivités locales en matière économique et sociale</li> </ul>

	- montrer en quoi certaines administrations particulières (conseil de la concurrence, etc.) contribuent à l'existence de l'ordre public économique et social
Les pouvoirs privés économiques : organisations syndicales, quelques organismes professionnels, quelques associations de défense – consommateurs - environnement	- distinguer et comparer ces pouvoirs en fonction des textes qui légitiment leur existence, de leur rôle précis (notamment des intérêts qu'ils sont chargés de défendre) et des moyens d'action dont ils disposent - montrer la spécificité de ces pouvoirs par rapport aux pouvoirs publics économiques. On exclura tout développement relatif au fonctionnement interne des institutions
L'organisation judiciaire	- dégager les principes qui régissent le système judiciaire français - présenter les éléments essentiels (compétences) des juridictions civiles, pénales, administratives - décrire les principes clés de la procédure suivie devant les juridictions (intérêt à agir des parties, preuve, rôle des juges)
<b>2. Les sources du droit</b>	
<b>La diversité des sources</b>	
- les sources écrites : sources communautaires, sources internes légales et conventionnelles	- présenter les sources en fonction de divers critères <ul style="list-style-type: none"> <li>- Institution émettrice : pouvoir exécutif ou législatif</li> <li>- Domaine de compétence et fonction de l'objet et de l'étendue géographique</li> <li>- Place dans la hiérarchie des sources</li> <li>- Conditions particulières d'application</li> </ul> On exclura les développements relatifs à la technique de négociation en matière de convention et d'accords collectifs
- les sources non écrites (usages commerciaux et pratiques)	- montrer les raisons juridiques et économiques de leur développement et mettre en relief la facilité d'adaptation de ces sources aux besoins de l'activité économique
- la jurisprudence	- dégager l'importance de son rôle par rapport aux autres sources de droit - montrer son caractère évolutif
- la hiérarchie et la complémentarité des sources	- mettre en évidence l'évolution de l'importance relative des sources de droit en fonction de l'évolution du cadre de l'activité économique (notamment Union Européenne) et de l'évolution des modes d'organisation et de régulation des relations entre les acteurs économiques (notamment le droit négocié)
<b>THEME : L'impact du droit européen sur le droit interne</b>	
<b>II L'activité économique et les mécanismes juridiques fondamentaux (de l'ordre de 20 h)</b>	
1. les actes et les faits juridiques, leur preuve	- distinguer acte et fait juridique en tant que source d'obligations - dégager le rôle de la preuve dans une situation donnée - repérer à qui incombe la charge de la preuve - identifier le mode de preuve adapté - repérer des conséquences des évolutions technologiques sur les modes de preuve On évitera les développements sur les modes de preuve peu usités dans le domaine économique (l'aveu judiciaire, le serment décisoire, le serment supplétoire, les présomptions de fait)
<b>2. Les contrats</b>	
L'accord de volonté	- dégager les conséquences du principe de l'autonomie de la volonté - identifier des limites à la liberté contractuelle et leur raison d'être
Le contrat, source d'obligations	- dans une situation donnée, reconnaître l'existence et la validité d'un contrat, le situer dans une classification et en tirer des conséquences - analyser quelques contrats d'usage courant pour repérer les obligations des parties, la portée de clauses particulières

Le contrat, force obligatoire et effet relatif	
Nullité, résolution, résiliation	- repérer l'influence du droit communautaire sur le contenu des contrats à partir de quelques exemples - repérer l'influence de l'activité économique sur les contrats, existence, développement et conséquences des contrats innomés On rappellera en tant que de besoin les notions relatives à la capacité sans se livrer à l'étude systématique de la protection des incapables
<b>3. La responsabilité</b>	
La nature de la responsabilité	- identifier la notion de responsabilité, en repérer les fondements et leur évolution (faute, risque)
Le fondement	- dans une situation donnée, distinguer la ou les responsabilités mises en jeu : responsabilité civile contractuelle, quasi délictuelle, délictuelle, responsabilité pénale
La mise en œuvre	- vérifier si les conditions de mise en œuvre sont réunies en matière civile (fait générateur, dommage, lien de causalité) et en matière pénale (élément légal, matériel, moral) en dégager les conséquences (répartition, sanction)
THEME : l'évolution de la responsabilité du producteur	
<b>III L'entreprise et l'activité commerciale</b> (de l'ordre de 16 h)	
1. Approche juridique de la notion d'entreprise	- identifier les conséquences de l'absence de personnalité morale de l'entreprise - différencier les notions d'établissement, d'entreprise, d'unité économique et sociale, de groupe - repérer l'émergence d'un statut juridique de l'entreprise dans les diverses branches du droit
<b>2. L'entreprise commerciale</b>	
Les critères de commercialité	- identifier les conditions à remplir pour acquérir la qualité de commerçant - caractériser l'activité commerciale - distinguer le commerçant de l'artisan On présentera les grandes lignes de l'art.632 du Code de Commerce en évitant les développements excessifs
Le régime juridique applicable à l'entreprise commerciale	- dégager les conséquences de la qualité de commerçant : compétence, preuve, obligations comptables, solidarité, etc.
<b>3. Les structures juridiques des entreprises commerciales</b>	
L'entreprise individuelle	- repérer des dispositions en faveur des entreprises individuelles
L'entreprise sociétaire - le contrat de société - la personnalité morale - les critères de choix d'une forme de société (responsabilité des associés)	- identifier les conditions particulières du contrat de société à partir d'exemples de statuts - repérer l'existence de la personnalité morale de la société et en dégager les conséquences - distinguer les sociétés de personnes des sociétés de capitaux au travers de la responsabilité des associés et en dégager les conséquences - comparer la SARL et la SA du point de vue - des modalités d'exercice du pouvoir et de son contrôle - des conditions d'entrée et de sortie des associés et des actionnaires (cessions et négociation des parts sociales et actions)
Avantages et inconvénients de l'entreprise individuelle et sociétaire	- distinguer l'entreprise individuelle de l'entreprise sociétaire
THEME : les critères de choix pertinents d'une structure juridique d'entreprise	
<b>IV Relations de travail dans l'entreprise</b> (de l'ordre de 26 h)	

1. Les relations individuelles de travail	
Le contrat de travail	
- spécificité	- reconnaître l'existence d'un contrat de travail, le qualifier et en tirer les conséquences pour les parties
- diversité des formes de contrat : contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, contrats particuliers	- dégager les principales caractéristiques du contrat de travail
- clauses contractuelles essentielles	- repérer à partir de la lecture de différents contrats de travail les droits et obligations des parties, la validité de clauses contractuelles
Le statut du salarié	
- les pouvoirs de l'employeur (pouvoir normatif et disciplinaire)	- appréhender la nature juridique et le rôle du règlement intérieur - dans une situation donnée, exploiter un règlement intérieur, apprécier la validité et la portée des clauses On exclura la procédure d'élaboration du règlement intérieur
- les principales conditions de travail (durée et aménagement du temps de travail, repos et congés)	- repérer les différents aménagements de la durée du travail
- la rémunération	- identifier les composantes de la rémunération, mettre en évidence les évolutions en matière de fixation de la rémunération
- les événements qui affectent l'exécution du contrat de travail	- identifier les principaux événements de la vie de l'entreprise, de la vie du salarié ayant une incidence sur les contrats de travail et repérer leurs conséquences
La rupture du contrat de travail	
- les licenciements et ses conséquences	- distinguer le licenciement pour motif personnel du licenciement pour motif économique (individuel ou collectif) - qualifier un licenciement et en dégager les conséquences (formalités à opérer, droits des salariés licenciés) - mettre en évidence le souci de protection de l'emploi dans la législation sur le licenciement
- les autres modes de rupture	- distinguer les différentes fins des contrats de travail et en tirer des conséquences
Le Conseil de prud'hommes	
- caractériser le rôle et le fonctionnement du Conseil de prud'hommes	
2. Les relations collectives de travail	
La représentation des salariés	- distinguer les rôles respectifs de divers organes de représentation (comité d'entreprise, délégué du personnel, délégué syndical et de la section syndicale) - analyser les conditions et domaines d'intervention des représentants du personnel - repérer les évolutions en matière de représentation et expression des salariés
La négociation collective	- définir l'objet, les modalités et l'intérêt de la négociation collective - mettre en évidence le rôle de l'extension et de l'élargissement des accords collectifs
Les conflits collectifs et leur résolution	- repérer les diverses formes de conflits collectifs, distinguer les notions de grève licite et illicite et apprécier leurs conséquences - analyser à partir de situations concrètes les modes de résolution des conflits
THEME : les réponses du droit du travail aux problèmes de l'emploi	
<b>V Les relations juridiques de l'entreprise avec les consommateurs</b> (de l'ordre de 10 h)	
1. la protection du consommateur lors de la formation du contrat	
L'obligation d'informer	- mettre en évidence les règles relatives à l'obligation de renseigner - dégager les principes relatifs à l'obligation de ne pas tromper,

	caractériser la publicité trompeuse et repérer ses conséquences
L'obligation de ne pas forcer	- dégager de la réglementation du démarchage à domicile son domaine d'application, le mécanisme de la protection, les sanctions
L'obligation de vendre	- caractériser et justifier le refus de vente ou prestation de service au consommateur
2. la protection du consommateur lors de l'exécution du contrat	
Les clauses abusives	- détecter la présence de clauses abusives dans un contrat et en tirer les conséquences
Les garanties légales et conventionnelles	- délimiter l'étendue respective de la garantie légale et de la garantie conventionnelle - déterminer les droits du consommateur en matière de garantie - mettre en œuvre le droit à la garantie - mettre en évidence l'évolution de la responsabilité du distributeur
3. La protection de l'acheteur à crédit	
L'information de l'emprunteur	- analyser une offre préalable de crédit
Les mesures de protection	- repérer le lien entre le contrat de vente et l'opération de crédit, en tirer les conséquences
Le surendettement	- cerner la notion de surendettement - repérer la raison d'être d'un dispositif spécifique - identifier les dispositions essentielles de protection du surendetté On exclura tout développement sur la procédure judiciaire civile ou sur le règlement amiable
THEME : Nécessité et efficacité du droit de la consommation	
<b>VI Les relations inter-entreprises</b> (de l'ordre de 10 h)	
1. Les techniques juridiques de coopération	
Les accords de coopération dans le domaine industriel, dans le domaine commercial	- repérer les caractéristiques spécifiques des accords de coopération au travers de l'étude d'un contrat de sous-traitance et d'un contrat de distribution (franchise, concession, etc.)
Les structures de coopération : le GIE, le GEIE	- identifier les principales caractéristiques du GIE (constitution, fonctionnement, dissolution). - mettre en évidence l'intérêt du GEIE
2. La concurrence	
Notion de concurrence loyale et de concurrence déloyale	- dans une situation donnée, repérer les éléments constitutifs de l'action en concurrence déloyale
Restrictions ou libre exercice de la concurrence et sanctions	- caractériser et qualifier des pratiques anticoncurrentielles
- pratiques concurrentielles	- différencier entente et abus de domination
- entente et position dominante	- dégager l'influence du droit communautaire - analyser les règles relatives au contrôle des concentrations du point de vue national et communautaire
- pratiques discriminatoires	- repérer dans des situations données des pratiques discriminatoires et leur sanction (notamment le refus de vente)
3. La propriété industrielle	
Les monopoles d'exploitation et leur protection	- replacer la propriété industrielle parmi les propriétés incorporelles - identifier le brevet et la marque parmi les monopoles d'exploitation - définir les conditions et l'étendue de la protection - distinguer l'action en contrefaçon de l'action en concurrence déloyale
THEME : les enjeux de la réglementation de la concurrence	

# STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les candidats au brevet de technicien supérieur Assistant de manager complètent leur formation sur des périodes de stages en milieu professionnel. La qualité des stages repose sur l'implication :

- de l'entreprise d'accueil qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme ;
- de l'étudiant qui définit avec l'entreprise et l'équipe pédagogique les objectifs et les contenus de ses activités en entreprise ;
- de l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.

## 1. Objectifs

Les stages doivent permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou d'approfondir ses compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

Ils servent de support direct à deux épreuves professionnelles : « *E4 Communication professionnelle en français et en langue étrangère* » et « *E6 Action professionnelle* ». Ils constituent des moments privilégiés pour :

- vivre des situations professionnelles réelles
- s'immerger dans des contextes organisationnels
- construire une représentation du métier dans ses dimensions managériales, techniques et relationnelles
- développer des compétences professionnelles
- réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans les cinq finalités du référentiel d'activités professionnelles
- appréhender les spécificités culturelles, langagières, organisationnelles de l'activité de l'assistant à l'étranger ou dans un contexte international
- se repérer et agir au sein d'un système d'information réel

## 2. Modalités

Les stages peuvent se dérouler dans tout type d'organisation. L'un des stages, de préférence celui de première année, doit se dérouler soit dans un pays étranger soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère. Compte tenu de l'évolution du caractère international du métier d'Assistant de manager, il est souhaitable d'encourager les étudiants à effectuer leur stage à l'étranger.

Les stages s'inscrivent dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et supposent une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et des compétences issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

# RÈGLEMENT D'EXAMEN

## BTS ASSISTANT DE MANAGER

Intitulés et coefficients des épreuves et unités			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités	Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle		
Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée	Évaluation en cours de formation	Forme ponctuelle	Durée
E.1. Culture générale et expression	U.1	2	Ponctuelle Écrit	4 heures	3 situations	Écrit	4 heures
E.2. Expression et culture en langues vivantes étrangères***			Ponctuelle		d'évaluation*		
- Langue A	U.2.1	2	Écrit Oral	2 heures 20 minutes**	4 situations d'évaluation	Écrit Oral	2 heures 20 minutes**
- Langue B	U.2.2	2	Écrit Oral	2 heures 20 minutes**	4 situations d'évaluation	Écrit Oral	2 heures 20 minutes**
E.3. Économie et droit	U.3	3	Ponctuelle Écrit	4 heures	3 situations d'évaluation	Écrit	4 heures
E.4. Communication professionnelle en français et langue étrangère	U.4	3	CCF	2 situations d'évaluation	2 situations d'évaluation	Oral	40 minutes **
E.5. Diagnostic opérationnel et proposition de solutions	U.5	4	Ponctuelle Écrit	4 heures	Forme ponctuelle	Écrit	4 heures
E.6. Action professionnelle	U.6	4	CCF	2 situations d'évaluation	2 situations d'évaluation	Pratique et orale	1 heure

EF 1**** Langue vivante étrangère C ***	U.F.1		Oral	20 minutes**	Oral	Oral	20 minutes**
EF 2**** Module de spécialisation*****	UF 2		Oral	30 minutes	Oral	Oral	30 minutes

\* Dont l'évaluation de la situation A de l'épreuve E4.

\*\* Non compris le temps de préparation de 20 minutes.

\*\*\* Les langues vivantes étrangères A, B et C sont obligatoirement différentes. Les langues autorisées sont : anglais, allemand, chinois, espagnol, italien, portugais, russe, japonais.

\*\*\*\* Pour ces deux épreuves facultatives, seuls comptent les points au-dessus de la moyenne

\*\*\*\*\* Sur projet de l'équipe pédagogique, le module porte sur un des champs de spécialisation de l'assistant(e) (GRH, relations internationales, services juridiques, collectivités locales...)