

### Matières

- Culture générale et expression
- Economie générale
- Droit
- Management des entreprises
- Expression et culture en langues vivantes étrangères
- Finalité 1 : soutien à la communication et aux relations internes et externes
- Finalité 3 : aide à la décision
- Finalité 4 : organisation de l'action
- Finalité 5 : prise en charge des activités déléguées

Durant cette année de formation, nous vous proposons **38 devoirs** à envoyer à la correction qui sont répartis sur l'ensemble des matières.

*{ Le sommaire des cours vous est communiqué à titre indicatif. }*

#### ⇒ Culture générale et expression

- Rédiger la synthèse
- Rédiger le développement personnel
- Rédiger et présenter
- Etude du thème 1 du programme
  - Présenter le thème et sa problématique
  - Appliquer le thème aux épreuves de l'examen
- Etude du thème 2 du programme
  - Présenter le thème et sa problématique
  - Appliquer le thème aux épreuves de l'examen

#### ⇒ Economie générale

##### **Thème 4 : le financement des activités économiques**

- Les différentes modalités de financement des activités économiques
- Le marché financier et son rôle économique
- Les institutions financières et leur rôle
- La globalisation financière et l'efficacité du financement des activités économiques

##### **Thème 5 : La politique économique dans un cadre européen**

- L'appréciation de la situation économique
- La mise en œuvre des politiques économiques

**Thème 6 : la gouvernance de l'économie mondiale**

- La régulation du marché mondial des biens et des services
- La notion de bien public mondial
- La gestion d'un bien public mondial

**⇒ Droit****Thème 4 : l'immatériel dans les relations économiques**

- Le contrat électronique
- Les productions immatérielles
- Immatériel et protection de la personne

**Thème 5 : L'entreprise face au risque**

- Identifier le risque pour protéger
- Anticiper le risque pour éviter sa réalisation
- Assumer le risque

**⇒ Management des entreprises****Thème 3 : adapter la structure**

- Choisir une structure
- Faire évoluer la structure

**Thème 4 : mobiliser les ressources**

- Mobiliser les ressources humaines
- Optimiser les ressources technologiques et la connaissance
- Financer les activités

**⇒ Expression et culture en langues vivantes étrangères**

A partir de thèmes sur les réalités socioculturelles et économiques, vous pouvez consolider et étendre votre vocabulaire, acquérir les techniques nécessaires à l'amélioration de votre compréhension et expression en anglais/allemand/espagnol/italien (selon l'option choisie). Ce cours est accompagné d'un CD audio.

**⇒ Finalité 1 : soutien à la communication et aux relations internes et externes****Contribuer à la cohésion des groupes**

- Animer le travail collaboratif
- Mettre en œuvre les outils du travail collaboratif
- Préparer une réunion
- Assurer la logistique d'une réunion

**Gérer un réseau relationnel en français et en langue vivante**

- Créer et entretenir un réseau relationnel en français
- Etablir des contacts en langue vivante
- Mener une réunion avec des participants étrangers

**Négocier en français et en langue vivante**

- Préparer une négociation
- Négocier et conclure une négociation
- Analyser une situation de négociation
- Prendre en compte les différences culturelles lors d'une négociation

**Atelier métier**

- Animer un travail collaboratif
- Favoriser le dépassement des conflits
- Animer une réunion
- Activer un réseau relationnel
- Négocier avec un fournisseur

**⇒ Finalité 3 : aide à la décision****Assurer le suivi de la décision**

- Définir un plan d'action
- Planifier les tâches
- Proposer une répartition des tâches
- Elaborer un budget
- Elaborer un tableau de bord

**⇒ Finalité 4 : organisation de l'action****Seconder le manager dans ses activités**

- Préparer et suivre l'action du manager
- Optimiser la gestion des déplacements

**Contribuer à l'amélioration de l'entité**

- Coordonner les activités
- Animer et partager les activités
- Administrer un groupe de projet
- Le poste de travail
- L'assistance informatique

**⇒ Finalité 5 : prise en charge des activités déléguées****Gérer les ressources humaines du service**

- Participer au processus de recrutement
- Préparer et suivre les formations
- Assurer et gérer les congés annuels et les absences
- Participer à l'information sociale des membres du service

**Gérer les ressources matérielles d'un service administratif**

- Gérer les achats de petit matériel et de fournitures

- Aménager l'espace de travail
- Elaborer et suivre le budget de fonctionnement du service

### **Organiser un événement**

- Assurer la logistique : Préparation
- Assurer la logistique : Organisation et mise en place
- Assurer la communication
- Prévoir, gérer et contrôler les coûts

### **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
- Evaluer la performance