

B.T.S. Communication en Apprentissage 2018 – 2020

Contact

Céline DEVICQUE

Responsable Pédagogique et Relations Entreprises

01 39 28 15 17 / 06 87 63 60 98

c.devicque@ndoverneuil.fr

NOTRE-DAME
"Les Oiseaux"



 **île de France**



Sommaire

Cadre général

Cadre professionnel du BTS communication	3
Les missions en agence conseil ou agence média et chez l'annonceur	4
Le B.T.S. Communication en apprentissage, un contrat gagnant-gagnant	6
Poursuite d'études	8

Modalités pratiques du contrat d'apprentissage

Encouragements sociaux, fiscaux et financiers	9
Contrat : formalités et rémunération, fin de contrat	10
Le partenariat Apprenti – Ecole – Entreprise, un engagement mutuel	13

Organisation de la formation

Aperçu des contenus de formation	15
Règlement d'examen	18
Calendrier d'alternance et emploi du temps-type	19

Le cadre professionnel du BTS communication

Créé en 2008 dans notre établissement, le B.T.S. Communication en apprentissage est la rencontre de deux aspirations :

- Le désir **d'entreprises** recherchant des jeunes engagés sur le terrain, opérationnels rapidement, et très fortement investis
- La motivation d'une **équipe pédagogique** de haut niveau, proche des problématiques d'entreprise, et d'un objectif commun de conduire les jeunes vers l'examen, puis de les accompagner dans leur **insertion professionnelle**

Employeurs

- Entreprises, institutions, collectivités locales et associations
- Régies et médias (presse, télévision, affichage, radio, cinéma, Internet, téléphonie mobile, médias tactiques, annuaires...)
- Agences (agences conseil en communication généralistes ou spécialisées, agences médias)



Métiers

Agences conseil

- Média planer
- Coordinateur
- Planer stratégique
- Concepteur-rédacteur
- Chef de publicité junior
- Chargé de développement
- Chef de projet événement

Médias - Régies

- Chef de publicité régie
- Chargé d'études média
- Responsable de clientèle média

Entreprises & institutions

- Assistant/Chargé de communication
- Chargé des relations publiques, Attaché de presse
- Chargé de communication événementielle
- Chargé de communication interne
- Responsable intranet
- Journaliste d'entreprise, Correspondant en information
- Responsable marketing
- Rédacteur – Rédacteur technique

Les missions en agence conseil ou agence média



Développement

- Analyse du portefeuille clientèle
- Segmentation des prospects
- Conception et exploitation des outils de prospection
- Élaboration, mise en œuvre et suivi de plan de prospection
- Suivi du projet client : présentation, négociation et vente de la proposition
- Fidélisation clientèle

Conseil

- Préconisations et recommandations : analyse de l'annonceur et de son contexte, explicitation de la demande (brief), recherche et évaluation de solutions de communication
- Recherche, sélection de prestataires, négociation et achat de prestations, évaluation qualité et technique
- Suivi de la relation clientèle : évaluation de la satisfaction, anticipation de l'évolution des attentes, information sur l'évolution des offres et produits

Etudes & Médias

- Veille informationnelle et opérationnelle (analyse des besoins, recherche et sélection des sources, procédures de collectes et de mise à disposition, exploitation d'études existantes, synthèse, mise en forme et restitution)
- Réalisation d'études ponctuelles (approches qualitatives et quantitatives, questionnaires, enquêtes et sondages), traitement et restitution des données
- Achat et vente d'espaces publicitaires : synthèse des études d'audience, prospection, qualification, contractualisation
- Media-planning

Les Missions chez l'annonceur



- Conduite de projet : formalisation technique, planification des ressources et des délais, contrôle qualité et respect des délais, gestion budgétaire
- Relations prestataires : recherche et qualification, négociation et achat, contractualisation, suivi des relations commerciales, transmission des éléments techniques, fidélisation,...

Projet de Communication

Stratégie

- Diagnostic du besoin de communication (analyse de l'annonceur et de son contexte)
- Recommandation de solutions de communication
- Élaboration de plan de communication, sélection des supports appropriés

Outils et Opérations

- Conception et réalisation de moyens de communication : élaboration des messages, composition de maquettes, contrôle de qualité de la production
- Conception et réalisation d'actions de communication événementielles (moyens et logistique)

Veille et Enquêtes

- Veille informationnelle et opérationnelle (analyse des besoins, recherche et sélection des sources, procédures de collectes et de mise à disposition, exploitation d'études existantes, synthèse, mise en forme et restitution)
- Réalisation d'études ponctuelles (approches qualitatives et quantitatives, questionnaires, enquêtes et sondages), traitement et restitution des données
- Système d'information : évaluation et propositions d'amélioration, dans le respect de la sécurité (protection diffusion et stockage des données)

Un contrat gagnant-gagnant pour l'Entreprise...



Respecter les
contraintes
liées à l'activité

- Assurer le suivi régulier des dossiers : le principe de l'alternance par huitaine est apprécié des entreprises, car il leur permet de diversifier les activités confiées à l'apprenti. Ce rythme favorise leur prise d'autonomie et de responsabilité.
- Disposer à travers un apprenti d'un professionnel rapidement qualifié et opérationnel, très polyvalent
- Développer l'activité habituelle ou une nouvelle activité
- Même pendant ses heures de formation, l'apprenti reste salarié de l'entreprise.

Intégrer un élément
moteur pour
l'entreprise

- Dynamiser les équipes de communication par la jeunesse et la motivation de l'apprenti
- Echanger des idées et des projets entre professionnels et formateurs, et profiter de la veille sur les évolutions technologiques et professionnelles en cours.
- Accompagner une dynamique de réussite : les jeunes, d'une grande lucidité, montrent par le choix de l'apprentissage leur goût de l'effort et du travail, et ont le sens du « challenge »

Former les futurs
salariés à la culture
d'entreprise

- Transmettre un savoir-faire
- Favoriser l'assimilation de la culture d'entreprise : l'apprenti est formé aux méthodes spécifiques de l'entreprise par son maître d'apprentissage

Un BTS Communication **renové**, plus **opérationnel**,
au plus près du **besoin des organisations**.

Une formation de haut niveau, encadrée par des **formateurs motivés**

... et pour l'apprenti



Assurer son entrée dans la vie active

- L'expérience salariée représente beaucoup plus qu'un simple stage.
- En entreprise, l'apprenti(e) apprend les gestes techniques spécifiques à son métier, développe les attitudes et les compétences qui feront de lui un vrai professionnel.
- La conduite de projets en entreprise sur 2 ans valorise l e C.V.

Acquérir une expérience professionnelle

- En 2012, les résultats de l'enquête I.P.A. (insertion professionnelle des apprenti(e)s) réalisée par le Ministère de l'Education Nationale montrent que 73 % des apprentis sont en emploi moins de 7 mois après la fin de leur formation → 78% pour les B.T.S.
- L'expérience acquise, associée au diplôme obtenu, est un véritable passeport pour l'emploi

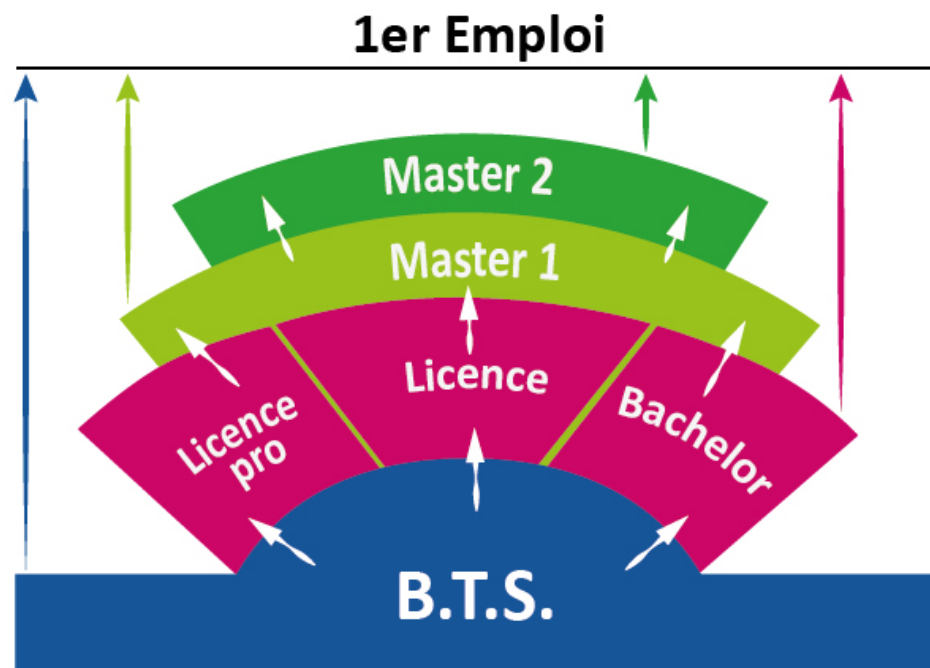
Bénéficier d'un salaire

- L'apprenti est rémunéré selon un pourcentage du SMIC qui augmente en fonction de son âge et de l'année d'étude.
- Il bénéficie des mêmes avantages sociaux que les autres salariés de l'entreprise.

Préparer un diplôme

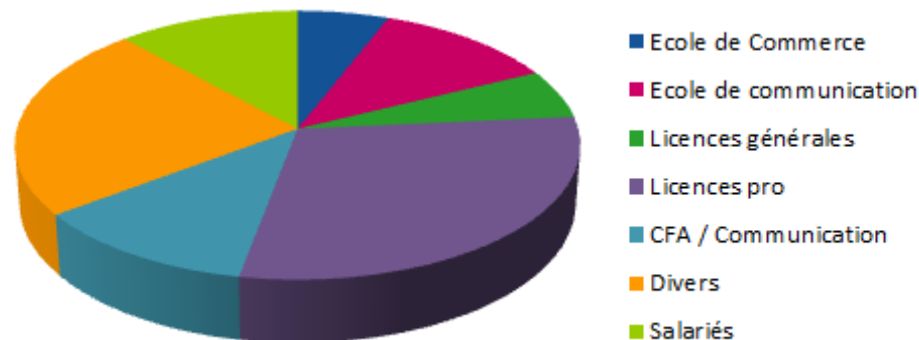
- La formation à l'**U.F.A.** offre un **enseignement théorique et pratique** où toutes les matières sont importantes pour préparer le métier choisi.
- L'obtention du BTS Communication octroie 120 crédits E.C.T.S. qui peuvent être reconnus partout en Europe, et constituer une entrée vers une poursuite d'études

Et après le BTS ?



« Le BTS, un bon **compromis** entre des **études courtes** et la possibilité de poursuivre jusqu'au **niveau master** »

Statistiques d'orientation



Le contrat : formalités

L'Apprentissage est une forme **d'alternance** qui fait l'objet d'un **contrat de travail** de type particulier. Le jeune qui choisit la voie de l'apprentissage devient **salaire de l'entreprise** : il signe une forme particulière de CDD.

Formalités

- Le contrat d'apprentissage est signé entre un jeune (ses parents ou son représentant légal s'il est mineur) et une organisation.
- **La Déclaration Unique d'Embauche** doit être effectuée pour initialiser le contrat
- Il convient d'adresser à l'**U.F.A.** pour validation 3 exemplaires du formulaire **FA13** signés par **la structure d'accueil et l'apprenti**
- Attention : les **employeurs publics et associatifs** doivent signer une convention de prise en charge des **frais de formation** avec l'**U.F.A.**

Dates et durée

- Le contrat fixe le début de l'Apprentissage. La **date de début du contrat** ne peut être antérieure de plus de 3 mois, ni postérieure de plus de 3 mois au début du cycle de formation à l'**U.F.A.** Des dérogations peuvent être accordées par l'Inspecteur Académique.
- La **date de fin de contrat** ne doit en aucun cas excéder 2 mois après l'obtention du diplôme (date de fin entre le 30 juin et le 31 août)
- Le contrat est signé pour une **durée égale à celle de la formation**

Pièces du contrat

- Les documents suivants ne sont pas à joindre au contrat, mais doivent pouvoir être fournis sur demande à l'organisme d'enregistrement (CCI)
- L'apprenti(e) doit passer une visite médicale auprès de la médecine du travail. Lors de l'enregistrement du contrat, le certificat d'aptitude médicale doit être fourni
- Les documents relatifs à la compétence du Maître d'apprentissage
- Un descriptif de poste



Attention, pour garantir l'**enregistrement** du contrat d'apprentissage dans les délais réglementaires, l'**U.F.A.** doit être en possession de **l'ensemble des exemplaires du contrat signés par les 2 parties**, dans les **5 jours** suivant la date de début de contrat..

Le contrat : rémunération

Base de rémunération

L'apprenti(e) perçoit une rémunération déterminée en **pourcentage du SMIC ***. Le salaire n'étant pas soumis aux cotisations sociales salariales, les montants indiqués sont ceux perçus par l'apprenti(e).

La rémunération **peut être supérieure** à ces montants si l'entreprise applique des accords particuliers (convention collective ou accords de branches professionnelles, d'entreprises...).

** ou du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé s'il est plus favorable*

Evolution du salaire



- L'augmentation du salaire lié à **la zème année** se fait automatiquement,
- Si le **SMIC augmente** le salaire de l'apprenti(e) doit être augmenté à compter de la date d'application fixée par le décret de relèvement du SMIC,
- Si l'**apprenti(e) passe d'une tranche d'âge** à une autre, son salaire doit être augmenté à compter du premier jour du mois suivant la date de son anniversaire,

Rémunération mensuelle minimale des apprentis selon le SMIC au 1er janvier 2017 (1480,27€/mois)

Age	- 18 ans		18 à 20 ans		21 ans et +	
Secteur	PRIVÉ	PUBLIC	PRIVÉ	PUBLIC	PRIVÉ	PUBLIC
1ère année	25% du SMIC 370,07 €	45% du SMIC 666,12 €	41% du SMIC 606,91 €	61% du SMIC 902,96 €	53% du SMIC * 784,54 €	73% du SMIC 1 080,60 €
2ème année	37% du SMIC 547,70 €	57% du SMIC 843,75 €	49% du SMIC 725,33 €	69% du SMIC 1 021,39 €	61% du SMIC * 902,96 €	81% du SMIC 1 199,02 €

Fin de contrat

Le contrat se termine normalement **3 mois maximum** après l'achèvement de la formation ou la date de l'examen, sauf exceptions :

En cours de période d'essai

Les deux premiers mois suivant la signature du contrat constituent la **période d'essai**.

Le **contrat peut alors être rompu, unilatéralement** par l'apprenti(e) ou par l'employeur, sans qu'il soit nécessaire d'invoquer un motif.

La résiliation du contrat pendant la période d'essai ne peut donner lieu à indemnité, à moins d'une stipulation contraire dans le contrat.

Après la période d'essai

Le contrat d'apprentissage peut être **résilié** :

- à l'initiative de l'apprenti(e) s'il a **obtenu le diplôme** ou titre préparé (dans ce cas, il doit avoir indiqué à l'employeur par lettre recommandée, 2 mois avant les résultats officiels, son souhait de rompre le contrat en cas d'obtention du diplôme);
- par **accord écrit** entre l'employeur et l'apprenti(e) (formulaire de rupture);
- par **jugement** du conseil des **prud'hommes** en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'employeur ou de l'apprenti(e) à ses obligations ou en raison de l'inaptitude de l'apprenti(e) à exercer le métier choisi;



N'hésitez pas à nous contacter pour une **assistance aux formalités administratives**

Céline DEVICQUE
c.devicque@ndoverneuil.fr – 01 39 28 15 17

Les encouragements sociaux, fiscaux et financiers

1600€

Crédit d'impôt

- par an et par étudiant, au prorata du nombre de mois de présence de l'apprenti dans l'entreprise
→ Uniquement sur la 1^{ère} année de formation
- Pour les entreprises assujetties à l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés

Comment ? : A mentionner dans la déclaration fiscale annuelle

1000€

Prime à l'apprentissage

- par an et par étudiant, au prorata du nombre de mois de présence de l'apprenti dans l'entreprise
- Pour les entreprises de [moins de 11 salariés](#)

Comment ? : lors de l'enregistrement du contrat d'apprentissage, le contrat est transféré aux services de la Région, qui informent par courrier l'employeur de ses droits à prime.

1000€

Aide au recrutement 1^{er} apprenti

- Un versement par apprenti, en une seule fois
- Cumulable avec la prime à l'apprentissage
- Pour les entreprises de [moins de 250 salariés](#) qui embauchent un premier apprenti, ou qui embauchent un apprenti supplémentaire par rapport à l'année précédente,

Comment ? : versement par le Conseil Régional

Exonérations de cotisations sociales

- **Pour les entreprises de [moins de 11 salariés](#)** et les artisans : Exonération totale des cotisations sociales patronales et salariales sur toute la durée du contrat, excepté les cotisations accident du travail.
- **Pour les entreprises de [11 salariés ou plus](#)** : Exonération partielle de la part patronale des cotisations sociales, sauf :
 - la contribution de solidarité pour l'autonomie,
 - la contribution au Fonds national d'aide au logement (Fnal), jusqu'à 20 salariés et à la contribution au Fnal supplémentaire, à partir de 20 salariés,
 - les cotisations patronales et salariales d'assurance chômage et d'AGS,
 - les cotisations patronales et salariales de retraite complémentaire et d'AGFF,
 - le versement transport, le forfait social, la cotisation supplémentaire et la majoration complémentaire d'accidents du travail, le cas échéant
- **A noter**: l'Apprenti n'entre pas dans le calcul du seuil social de l'entreprise

400€

Déduction de la créance « Bonus Alternant »

- Pour les entreprises de [plus de 250 salariés](#), tous établissements confondus, qui emploient plus de 5 % de jeunes en apprentissage (dans la limite de 7%)
- **Comment ?** : Indiquer le montant de la déduction sur le bordereau de versement de TA

Formule de calcul : pourcentage d'alternants ouvrant droit à l'aide x effectif annuel moyen de l'entreprise au 31 décembre de l'année précédente x un montant forfaitaire de 400 € par alternant.

Le partenariat Apprenti – Ecole - Entreprise

Encadrement personnalisé en entreprise et à l'Ecole

- L'apprenti est accompagné pendant la durée de son contrat :
 - en **entreprise** : par le **maître d'apprentissage**, salarié de l'entreprise, et responsable de la formation pratique afin de permettre à l'apprenti d'acquérir les compétences en correspondance avec la qualification recherchée pour le diplôme préparé,
 - à l'**U.F.A** : par **l'équipe pédagogique**. Elle assure la liaison avec le maître d'apprentissage et évalue l'implication de l'apprenti, contribue au bon déroulement du contrat.
- L'apprenti est au cœur de cette relation entreprise/école : les rendez-vous sont réalisés durant les 22 mois d'apprentissage. Ils permettent entre autres de faire le point sur les résultats obtenus, les compétences acquises, les points de progrès et l'évolution de la mission.

Le maître d'apprentissage

Le jeune est obligatoirement suivi par un maître d'apprentissage (ou par une équipe tutorale). Celui-ci a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec l'U.F.A.

Peut remplir les fonctions de maître d'apprentissage celui qui possède :

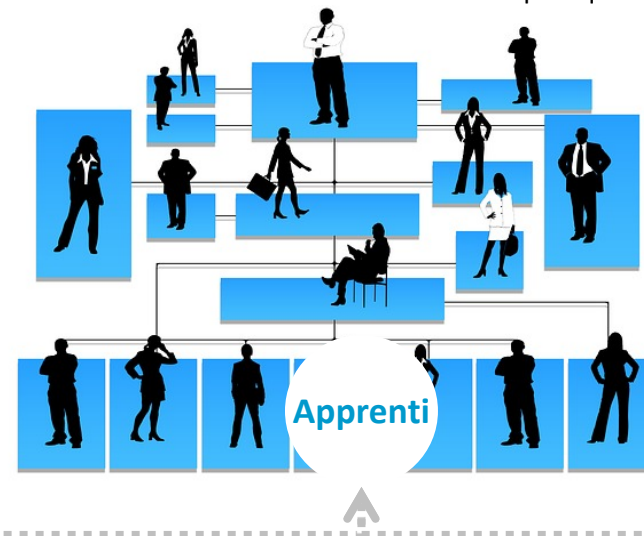
- soit un titre ou un diplôme au moins égal à celui préparé + une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec la qualification visée par ce diplôme ou ce titre ;
- soit une expérience professionnelle de 5 ans en relation avec le diplôme préparé par le jeune

Organisme d'accueil

- Méthodes et outils professionnels
- Pratiques professionnelles

U.F.A.

- Formation générale et technologique
- Expérience pratique en ateliers



Un engagement mutuel

« Atout pour l'entreprise, l'apprentissage est une réponse moderne et adaptée pour la formation et la qualification des jeunes. Fondé sur le transfert de compétences par la tutorat et les maîtres d'apprentissage, il offre aux jeunes un itinéraire garanti pour acquérir tout à la fois connaissances théoriques et aptitudes pratiques pour maîtriser un métier, pour comprendre l'entreprise, acquérir les savoir-faire et savoir-être indispensables et accroître leurs aptitudes à être plus rapidement intégrés »

(Charte de l'apprentissage)

Apprenti

- Respecter les **règles** de fonctionnement **de l'entreprise**;
- Travailler pour l'employeur et **effectuer les travaux liés** au métier préparé;
- **Suivre la formation en U.F.A.** et respecter le règlement intérieur;
- Se présenter à l'**examen** prévu au contrat.

Entreprise

- Assurer à l'apprenti(e) **une formation professionnelle complète** correspondant au métier choisi;
- Lui confier un poste de travail et **des tâches conformes au diplôme préparé, lui assurer des conditions de travail appropriées**;
- Le **confier à un Maître d'Apprentissage impliqué** dans sa formation dans l'entreprise.;
- Lui permettre de suivre la **formation théorique en U.F.A.**;
- Le **libérer** pour les examens et les 5 jours de révision prévus par la loi;
- Vérifier son assiduité en cours et, en cas d'absences non justifiées, opérer aux **retenues sur salaire**;
- Lui verser **un salaire** correspondant aux minima légaux.

U.F.A.:

- Suivre le **jeune** dans le cadre de la formation;
- Assurer la **coordination** avec l'entreprise et l'information pédagogique de l'entreprise;
- Dispenser la **formation générale et professionnelle**.
- **Assister le jeune dans ses démarches d'inscription à l'examen**



Le **Centre de formation accompagnée** l'entreprise et l'apprenti dans les **démarches de conclusion du contrat**.

Aperçu des contenus de formation

Le référentiel du B.T.S Communication rénové distingue les enseignements visant à acquérir les méthodes et réflexes professionnels, des fondamentaux nécessaires à l'exercice de toute activité professionnelle, particulièrement adaptés au monde de la Communication.

Ces blocs d'enseignement se rejoignent au sein des ateliers, véritables espaces de travail et de mise en exercice des compétences acquises.

Situations professionnelles

Mise en œuvre et Suivi de projets de communication

Fonction 1

Fonction 2

Fonction 3

Veille Opérationnelle

Conseil et Relations Annonceurs

Ateliers

Production

Relations Commerciales

Savoirs Associés du domaine général

Socle commun

Droit

Economie Générale

Management

Cultures de la Communication

LV 1 Anglais

Langues

LV 2 optionnelle
Allemand
Espagnol

Les situations professionnelles

Projet de communication

- Analyser la demande et proposer des solutions
- Formaliser techniquement le projet
- Conduire, réguler et ajuster le projet de communication
- Gérer les relations avec les prestataires
- Concevoir et réaliser les moyens de communication

Veille opérationnelle

- Participer à l'organisation de la veille informationnelle
- Mettre en œuvre et exploiter la veille permanente ou une recherche ponctuelle
- Contribuer à la qualité du système d'information

Conseil-Relations Annonceurs

- Créer et développer une clientèle
- Analyser la demande et construire la recommandation
- Présenter, négocier et vendre la proposition
- Suivre la relation commerciale

Atelier Production

Travail de production, comportant une dimension rédactionnelle forte, mettant les étudiants en situation de la conceptualiser et de résoudre une situation professionnelle :

- développer des **comportements professionnels** adaptés aux contextes et situations rencontrés (écoute, réactivité, créativité...);
- préparer et conduire tout ou partie d'un **projet** de communication ;
- **produire des supports** de communication dans le respect d'un cahier des charges ;
- **intégrer les contraintes** juridiques propres au domaine.

Atelier Relations Commerciales

Préparation à la maîtrise des situations de communication interpersonnelles et professionnelles.

Ils doivent permettre de développer les compétences relationnelles et langagières associées aux stratégies argumentatives mobilisées à l'oral comme à l'écrit

Ils favorisent le développement de **comportements professionnels adaptés aux contextes rencontrés**

Les Savoirs Associés du domaine général

Cultures de la Communication

Pour comprendre ou produire des messages, pour maîtriser les enjeux de ses pratiques professionnelles, l'apprenti doit acquérir un bagage culturel suffisant tant dans sa dimension générale que professionnelle.

Il peut ainsi acquérir le recul nécessaire à l'analyse critique d'une situation de communication à partir de son contexte sociologique, en termes d'énonciation, de message, de profil de l'annonceur et de la cible.

Socle Commun

Environnement juridique et économique

→ appréhender l'environnement économique, juridique et social dans chaque secteur d'activité, et de pouvoir en percevoir l'évolution

A partir de la collecte d'informations, l'apprenti doit pouvoir analyser la situation, mener une réflexion et résoudre la problématique de son entreprise.

Langues vivantes

→ Former l'apprenti à la compréhension écrite des documents professionnels, brochures, dossiers et articles de presse.

Il faut aussi qu'il ait une bonne compréhension orale d'informations à caractère professionnel, commercial et économique.

Il lui faut enfin pouvoir s'exprimer à l'écrit grâce à la maîtrise de prises de note, de rédaction de comptes rendus et de messages, ainsi qu'à l'oral.

Formations transverses

Cultures technologiques de la Communication

- «**Informatique organisationnelle**», visant l'autonomie et l'adaptabilité du futur diplômé sur son lieu de travail.
- «**Informatique de production**», développant les compétences requises dans la production ou le suivi de production de supports de communication.
- «**Informatique relationnelle et commerciale**», plus particulièrement adaptée au conseil et à la relation annonceur.

Droit de la Communication

- **Cadre juridique** du secteur de la Communication (organisations professionnelles, organismes de contrôle, ...)
- **Droit de la publicité** (Rôle et responsabilité des agences, propriété intellectuelle, publicités interdites et réglementées)
- **Droit de la communication hors-média**

Règlement d'examen

Épreuves	Unités	Coef.	Forme	Durée
E.1. Cultures de la Communication	U1	3	Écrite	4 heures
E.2. Expression et culture en langues vivantes étrangères -LVA Anglais - sous-épreuves : Compréhension et expression écrite Production orale - sous-épreuve : Compréhension orale	U21 U22	2 1	Écrite Orale CCF - 1 situation d'évaluation	2 heures 20 minutes
E.3. Économie, droit et management - sous-épreuve : Economie et Droit - sous-épreuve : Management des entreprises	U31 U32	2 1	Écrite Écrite	4 heures 3 heures
E.4 Relations Commerciales	U4	4	CCF - 2 situations d'évaluation	
E.5. Activités de Communication	U5	4	Écrite	4 heures
E.6. Projet et Pratiques de la Communication	U6	4	CCF - 2 situations d'évaluation	
EF 1 Langue vivante étrangère B	UF1	option	Orale	20 minutes

CCF = Contrôle en Cours de Formation.

Les épreuves sont évaluées dans l'établissement de formation, par l'équipe enseignante.

Calendrier d'apprentissage 2018 – 2020

sept-18			oct-18			nov-18			déc-18			janv-19			févr-19			mars-19			avr-19			mai-19			juin-19		
1 S			1 L			1 J	Toussaint	1 S			1 M	Jour de l'An	1 V			1 V			1 L			1 M	Fête du Travail	1 S			1 L		
2 D			2 M			2 V		2 D			2 M		2 S			2 S			2 M			2 J		2 D			2 M		
3 L			3 M			3 S		3 L			3 J		3 D			3 D			3 M			3 V		3 L			3 M		
4 M			4 J			4 D		4 M			4 V		4 L			4 L			4 J			4 S		4 M			4 J		
5 M			5 V			5 L		5 M			5 S		5 M			5 M			5 V			5 D		5 M			5 V		
6 J			6 S			6 M		6 J			6 D		6 M			6 M			6 S			6 L		6 J			6 S		
7 V			7 D			7 M		7 V			7 L		7 J			7 J			7 D			7 M		7 V			7 D		
8 S			8 L			8 J		8 S			8 M		8 V			8 V			8 L			8 M	Victoire 1945	8 S			8 L		
9 D			9 M			9 V		9 D			9 M		9 S			9 S			9 M			9 J		9 D			9 M		
10 L			10 M			10 S		10 L			10 J		10 D			10 D			10 M			10 V	BTS BL 1A	10 L	Pentecôte	10 M			
11 M			11 J			11 D	Armistice	11 M			11 V		11 L			11 L			11 J			11 S		11 M			11 J		
12 M			12 V			12 L		12 M			12 S	BTS BL 2A	12 M			12 M			12 V			12 D		12 M			12 V		
13 J			13 S			13 M		13 J			13 D		13 M			13 M			13 S			13 L		13 J			13 S		
14 V			14 D			14 M		14 V			14 L		14 J			14 J			14 D			14 M		14 V			14 D	Fête Nationale	
15 S			15 L			15 J		15 S			15 M		15 V			15 V			15 L			15 M	EXAMEN	15 S			15 L		
16 D			16 M			16 V		16 D			16 M	BTS BL 1A	16 S			16 S			16 M			16 J		16 D			16 M		
17 L			17 M			17 S		17 L			17 J		17 D			17 D			17 M			17 V		17 L			17 M		
18 M			18 J			18 D		18 M			18 V		18 L			18 L			18 J			18 S		18 M			18 J		
19 M			19 V			19 L		19 M			19 S		19 M			19 M			19 V			19 D		19 M			19 V		
20 J			20 S			20 M		20 J			20 D		20 M			20 M			20 M			20 L		20 J			20 S		
21 V			21 D			21 M		21 V			21 L		21 J			21 J			21 J			21 D		21 V			21 D		
22 S			22 L			22 J		22 S			22 M		22 V			22 V			22 L	Pâques		22 M		22 S			22 L		
23 D			23 M			23 V		23 D			23 M		23 S			23 S			23 M			23 J		23 D			23 M		
24 L			24 M			24 S		24 L			24 J		24 D			24 D			24 M			24 V		24 L			24 M		
25 M			25 J			25 D		25 M	Noël		25 V		25 L			25 L			25 J			25 S		25 M			25 J		
26 M			26 V			26 L		26 M			26 S		26 M			26 M			26 V			26 D		26 M			26 V		
27 J			27 S			27 M		27 J			27 D		27 M			27 M			27 S			27 L		27 J			27 S		
28 V			28 D			28 M		28 V			28 L		28 J			28 J			28 J			28 D		28 M			28 D		
29 S			29 L			29 J		29 S			29 M					29 V			29 L			29 M		29 S			29 L		
30 D			30 M			30 V		30 D			30 M					30 S			30 M			30 J	Ascension	30 D			30 M		
			31 M					31 L			31 J					31 D						31 V					31 M		

Attention : Les dates d'examen sont données à titre indicatif, et susceptibles de modification de la part de l'Education Nationale

Emploi du temps Type

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8H35 / 9H30	F3 Veille opérationnelle	Management		Conseil et Relations Annonceurs	Economie Générale
9H30 / 10h25					
10H45 / 11H40	Droit	Atelier Production	Espagnol	F1 Projet de Communication	Atelier Production
11H40 / 12H35					
12H35 / 13H35					
13H30 / 14H25	F1 Projet de Communication	Atelier Relations Commerciales	Cultures de la communication	Conseil et Relations Annonceurs	
14H25 / 15H20					
15H30 / 16H25			Anglais	Cultures de la communication	DST
16H25 / 17H20					