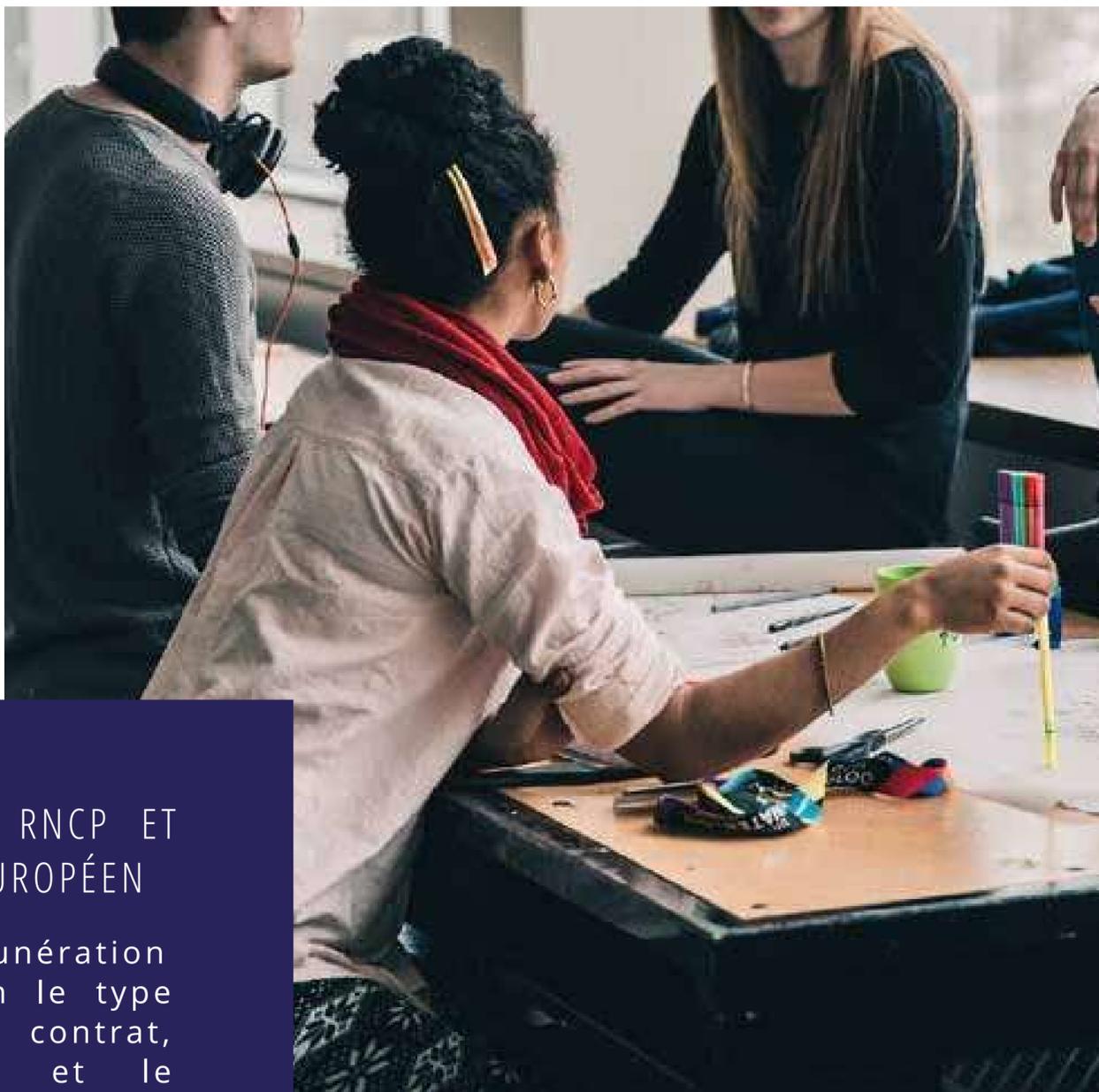




DCM
BUSINESS SCHOOL

Programme **BTS CI**

Commerce International



NIVEAU III RNCP ET
NIVEAU 5 EUROPÉEN

18 À 24 MOIS

1100H

Rémunération
selon le type
de contrat,
l'âge et le
niveau
d'étude

Coup d'œil sur la formation !

- Vous êtes un(e) passionné(e) du commerce international ? Vous avez une forte sens de l'organisation, d'excellentes compétences relationnelles et l'esprit d'équipe ? En plus, vous êtes rigoureux(se), polyvalent(e), discret(e), et vous avez une excellente communication écrite et orale ? Ces qualités sont essentielles pour réussir dans le commerce international. Si vous cherchez un contrat d'alternance dans ce domaine, mettez en avant vos compétences et montrez que vous êtes le candidat idéal. Postulez dès maintenant et démarquez-vous !

Vos missions ?

La participation à la gestion opérationnelle de l'entreprise, la contribution à la gestion des risques pour assurer la pérennité de l'entreprise, la gestion du personnel et la valorisation des ressources humaines, et enfin la contribution à l'amélioration de l'efficacité de l'organisation de l'entreprise dans un contexte international.

- L'objectif de la formation est de vous faire acquérir les compétences requises pour développer votre vision globale de l'entreprise et de son environnement.

À qui s'adresse le BTS CI ?

Aux titulaires d'un baccalauréat ou titre de niveau IV RNCP et 4 Européen.

Quels sont les métiers envisagés ?

Chargé de
développement

Assistant commercial

Responsable logistique
internationale

Acheteur international

Culture Générale et Expression

- Être à l'aise à l'oral et à l'écrit, c'est la base des métiers axés sur la relation commerciale ! En suivant cette formation, développez votre culture générale et votre esprit de synthèse pour renforcer vos capacités d'expression et d'argumentation. Elle permet aussi de vérifier votre aptitude à communiquer avec efficacité.

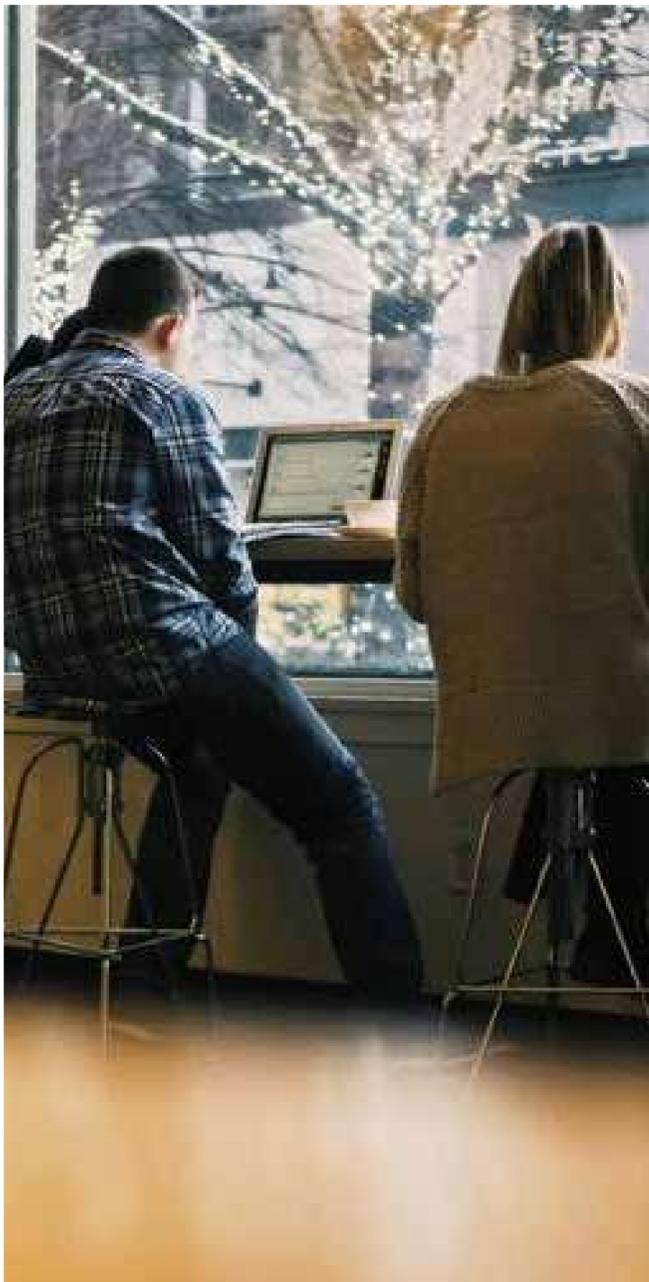
80H COEFFICIENT 4

ÉPREUVE
ÉCRITE DE 4H

- Communiquer à l'oral et par écrit
- S'informer, se documenter, développer son esprit de synthèse
- Appréhender le contenu d'un message
- Réaliser un écrit, améliorer ses capacités d'argumentation
- Apprécier un message ou une situation

Culture Économique Juridique et Managériale

- Des connaissances en économie générale, droit et management vous permettront de mieux comprendre les relations entre l'entreprise et son environnement juridique, économique et numérique.



146H COEFFICIENT 4

ÉPREUVE
ÉCRITE DE 4H

Économie générale

- Les relations entre l'entreprise et son environnement économique
- Le rôle de l'État dans la régulation économique
- Les facteurs de production : déterminants économiques
- L'environnement économique et numérique de l'entreprise
- Le marché du travail et ses évolutions

Droit

- Le contrat support de l'activité économique de l'entreprise
- L'encadrement par le droit des activités économiques
- Les structures juridiques de l'entreprise
- Les types de responsabilité
- Le droit et le développement du numérique
- L'individu au travail

Management de l'entreprise

- L'intégration de l'entreprise dans son environnement
- Le diagnostic externe de l'entreprise et le rôle de l'innovation
- Le diagnostic interne de l'entreprise et l'organisation de ses ressources
- Le financement de l'entreprise
- La place du numérique dans le management
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la motivation
- Les choix stratégiques de l'entreprise

Langue vivante Anglais commercial

166H COEFFICIENT 3

ÉPREUVE ÉCRITE DE 2H, CŒFF 1
ÉPREUVE ORALE DE 20 + 20 MIN, CŒFF 1
ÉPREUVE ORALE DE 20-25 MIN, CŒFF 1

- Allez au-delà de l'anglais scolaire, familiarisez-vous avec l'anglais commercial pour vous faire comprendre, assimiler la demande et entretenir les relations avec les clients ou les fournisseurs étrangers. Cela vous permettra d'acquérir les compétences suivantes :

- Compréhension écrite
- Production écrite
- Compréhension orale
- Production et interaction orales

Gestion Opérationnelle

44H COEFFICIENT 6

ÉPREUVE
ORALE DE 1H + 1H

- Les activités liées à la gestion de la relation avec les clients et les fournisseurs constituent, en général, le cœur de métier exercé par les titulaires du diplôme. Ces activités se caractérisent par une forte fréquence et une forte prégnance dans la gestion courante de la PME.

- Recherche de clientèle et contact
- Administration des ventes
- Maintien et développement de la relation avec les clients
- Recherche et choix des fournisseurs
- Suivi des opérations d'achats et d'investissement
- Suivi comptable des opérations avec les clients et les fournisseurs

Management de l'Équipe Commerciale

73H COEFFICIENT 6

ÉPREUVE
ÉCRITE DE 4H30

- Ces activités doivent être organisées afin de contribuer pleinement au fonctionnement et au développement de l'entreprise. Le pilotage de la PME par la direction nécessite la production préalable d'informations relatives à des projets de développement, des coûts ou permettant d'étudier l'impact des décisions de gestion sur les équilibres financiers.

- Contribution à la qualité du système d'information
- Organisation des activités
- Participation au développement commercial national ou international
- Contribution à la mise en œuvre de la communication
- Participation à l'analyse de l'activité
- Participation au diagnostic financier
- Participation à l'élaboration de tableaux de bord

Gestion des Risques Gestion des Ressources Humaines

- L'enjeu pour les CI est de dépasser une simple administration du personnel pour développer une véritable gestion des ressources humaines, notamment par les opérations de recrutement et de valorisation du capital humain dans le but de développer une action collective.

448H COEFFICIENT 6

ÉPREUVE ÉCRITE DE 2H30, CŒFF 4
ÉPREUVE ORALE DE 30 MIN, CŒFF 4

Conduite d'une veille
Participation à la mise en place d'un travail en mode projet au sein
Mise en oeuvre d'une démarche de gestion des risques
Participation à la gestion des risques financier
Participation à la gestion des risques non financiers
Mise en place d'une démarche qualité au sein

Communication

- L'enseignement de la communication est assuré en prenant appui sur des activités relevant des matières professionnelles.

66H

- Communication écrite
- Courriers, circulaires, compte rendu, note d'information, communiqué de presse etc...
- Communication orale
- Règles de communication orale, gestion du face à face, de l'entretien téléphonique etc...
- Utilisation adaptée des outils de traitement de texte, de messagerie et du logiciel PréAO
- Respect des règles (orthographiques, syntaxiques, éthiques, argumentation) et des valeurs de l'entreprise

Informatique

- L'enseignement de l'informatique est assuré en prenant appui sur des activités relevant des matières professionnelles.

130H

- Appréhension d'un logiciel de traitement de texte, d'un tableur, d'un logiciel de PréAO
- Appréhension des outils de messagerie, d'enquête, collaboratifs, de supports de sauvegarde, en ligne
- (Cloud, drive, agendas partagés, formulaires)
- Appréhension d'un Progiciel de Gestion Intégrée



Moyens techniques et d'encadrement

- Règlement intérieur
- Livrets d'accueil et de suivi
- Salles de cours
- Ordinateurs
- Plateforme numérique
- Tableau numérique
- MOOC(Moodle) : support de cours et gestion des rattrapages
- Google Drive

Organisation de l'action DE LA FORMATION

- Formation continue
- Accès à une plateforme numérique stockant différentes ressources pédagogiques (cours théoriques, exercices pratiques, études de cas, quizz interactifs, épreuves des précédents examens, dossiers professionnels des anciens stagiaires...) afin d'uniformiser la formation et assurer la gestion des rattrapages dans le cadre d'une formation ouverte
- Travail collaboratif grâce au stockage et partage de ressource

Suivi de l'exécution ET DE LA FORMATION

- Feuilles d'émargement
- Attestation de suivi en formation Livret de suivi entreprise
- Bulletin semestriel Livret scolaire

Dispositif d'évaluation et sanction

- Bulletin semestriel
- Livret scolaire
- Épreuves écrites et orales Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la PME Possibilité de garder le bénéfice d'une ou plusieurs unités d'examen ou blocs de compétences, pour tout candidat ayant obtenu une dispense de l'académie, ou un bénéfice de notes à l'occasion d'une session antérieure (validité 5 ans inclus)