



BTS Communication

BAC+2

Niveau d'entrée

BAC toutes séries
ou titre certifié niveau IV

Admission

Dossier scolaire +
entretien de motivation

Diplôme

BTS Communication
Diplômes d'Etat – Rectorat
Ministère de l'Éducation Nationale

Durée

2 ans

L'assistant(e) de communication est un (une) généraliste qui **maîtrise les techniques de la communication** sous toutes leurs formes (publicité, événement, digital, marketing...). Il participe à la **conception, à la mise en œuvre et à la gestion d'actions de communication** spécifiques ou globales.

L'assistant(e) peut intégrer le service communication d'une entreprise, une régie publicitaire, une agence de communication...

QUALITES REQUISES

- Autonomie et responsabilités
- Capacités rédactionnelles
- Organisation
- Rigueur
- Motivation et réactivité
- Dynamisme

METIERS

A court terme

- Assistant(e) de communication
- Assistant(e) responsable marketing
- Assistant(e) responsable relation publiques
- Chef de pub junior
- Chef de projet

A long terme

- Média-planneur
- Concepteur rédacteur
- Attaché(e) de presse
- Chargé(e) de communication

Le(la) diplômé(e) du BTS Communication peut ensuite évoluer vers des fonctions d'encadrement par promotion interne ou par poursuite d'études.

POURSUITE D'ETUDES

Le BTS a pour objectif l'insertion professionnelle mais, une poursuite d'études est envisageable en Bachelor.

- Accès en Bachelor 3^{ème} année à Wesford (Admission directe)
- Accès dans les autres Ecoles Supérieures de Commerce (sur Concours)

STAGE

Les étudiants doivent effectuer un stage d'une durée de 14 semaines au minimum dont 6 en première année.

Pour les alternants, le stage est intégré dans le temps entreprise.

La période en entreprise est valorisée lors de l'examen du BTS. Elle peut en effet servir de support aux épreuves professionnelles.

RYTHME DE FORMATION

Au choix de l'Étudiant(e) :

Rythme classique : cours toutes les semaines de septembre à avril, sauf vacances scolaires de la zone A (Académie de Clermont). Stage obligatoire en entreprise de mai à juin (France ou international), de 6 à 8 semaines (6 semaines minimum consécutives)

Nos Conseillers Entreprises vous accompagnent pour trouver l'entreprise pour votre stage.

Rythme en alternance :

- En formation alternance dans une entreprise : cours et périodes en entreprise de septembre à mi juillet. Lundi et mardi = 2 jours de cours toutes les semaines + vacances uniquement de Noël, de septembre à fin juin

- En formation classique alternée : Lundi et mardi = 2 jours de cours toutes les semaines + stage obligatoire en entreprise (répartis sur 50 jours de l'année universitaire du mercredi au vendredi). Possibilités de Job étudiants ou autres activités les autres jours.

EVALUATION

• Contrôles continus / Partiels / 2 BTS blanc
Ces exercices vous préparent à l'examen du BTS. Les notes vous permettent d'obtenir un avis « Favorable » ou « Défavorable » qui sera consulté par le jury du BTS.

Un seul objectif : votre emploi



DESCRIPTIF DE LA FORMATION

- Culture de la communication
- Projet de communication
- Conseil relation annonceur
- Veille opérationnelle
- Economie
- Droit
- Management d'entreprise
- Anglais LVI
- Atelier relation commerciale
- Atelier production
- LVII (facultatif)
- PAO
- Bureautique WORD, EXCEL, PPT, ...

EPREUVES BTS	Durée	Forme	Coéf
Culture de la communication	4h	Ecrit	3
Langue vivante - Expression écrite et production orale - Compréhension orale	2h20 25 min	Ecrit et Oral Oral	2 1
Economie, droit Management des entreprises	4h 3h	Ecrit Ecrit	2 1
Relations Commerciales	30 min prépa+40 min	Oral : 2 situations d'évaluation	4
Activités de communication	4h	Ecrit	4
Projet et pratiques de la communication	40 min	Oral : 2 situations d'évaluation	4

LES ATOUTS DE WESFORD



Des diplômes et titres reconnus par l'Etat



Un réseau d'entreprises et des Conseillers pour proposer aux étudiants(es) des stages et des contrats d'alternance.
Plus de 250 entreprises partenaires



Une équipe enseignante composée de professeurs et de professionnels d'entreprise



Une école au cœur de la ville, une équipe attentive et un BDE dynamique



Des formations professionnelles adaptées aux besoins des entreprises



Un enseignement participatif, basé sur des projets concrets et des mises en situation professionnelles



Des relations internationales pour les études et stages, préparation du TOEIC / TOEFL



Une association des Anciens Elèves (Alumni Wesford), un réseau professionnel privilégié



Des enseignements et programmes qui intègrent les nouvelles technologies et évolutions



ESCO Wesford

Jaude - 20, rue Barrière de Jaude
63000 Clermont-Ferrand

Enseignement supérieur privé
Déclaration d'activité enregistrée sous
le n°83.63.04.095.63 auprès du Préfet de la
région Auvergne.

www.escowesford.com
info@wesford-clermont.fr
Tél : 04 63 30 11 30



Qualiopi
processus certifié

REPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes : actions de formation, actions permettant de valider les acquis de l'expérience, actions de formation par apprentissage