

Matières

- 0186 TE Culture générale et expression
- 3516 TG Management des entreprises
- 3517 TG Économie générale
- 3518 TG Droit
- 3601 TG Gestion relation clientèle
- 3602 TG Gestion relation fournisseurs
- 3604 TG Organisation-planification
- 3605 TG Gestion des SI
- 3608 TG Communication
- 3609 Progiciel de gestion CEGID

Durant cette année de formation, nous vous proposons **34 devoirs** à envoyer à la correction qui sont répartis sur l'ensemble des matières.

⇒ 0186 TE Culture générale et expression

Tome 1

Module 1 : s'informer et communiquer

Module 2 : être un lecteur

Module 3 : lire un document iconographique

Tome 2

Module 4 : écrire pour le BTS

Module 5 : se préparer à la vie professionnelle

⇒ 3516 TG Management des entreprises

Thème 1.1. : entreprendre et gérer

Séquence 01 : logique entrepreneuriale et logique managériale

Thème 1.2. : finaliser, mobiliser et évaluer

Séquence 02 : finalités et responsabilité sociétale des entreprises

Séquence 03 : le management stratégique et le management opérationnel

Séquence 04 : la mesure de la performance

Thème 1.3. : diriger et décider

Séquence 05 : les styles de direction

Séquence 06 : les décisions et le processus de décision

Séquence 07 : les parties prenantes et les contre-pouvoirs

⇒ 3517 TG Économie générale

Séquence 1 : le prix et les décisions des agents économiques

Séquence 2 : la monnaie dans l'échange

Séquence 3 : l'état et le fonctionnement du marché

Séquence 4 : l'ouverture des économies

Séquence 5 : les fondements de l'échange international

⇒ 3518 TG Droit

Séquence 01 : les régimes juridiques de l'activité professionnelle

Séquence 02 : les régimes juridiques de l'activité professionnelle

Séquence 03 : l'adaptation aux évolutions de l'activité professionnelle

Séquence 04 : l'adaptation aux évolutions de l'activité professionnelle

Séquence 05 : l'adaptation de la relation de travail par le droit négocié

⇒ 3601 TG Gestion relation clientèle

Fiche notionnelle 1 : la démarche mercatique

Fiche notionnelle 2 : la typologie et la segmentation de la clientèle

Fiche notionnelle 3 : les variables explicatives du comportement d'achat de la clientèle

Fiche notionnelle 4 : la décision d'achat

Fiche notionnelle 5 : la loi de pareto : analyse de clientèle

Fiche notionnelle 6 : l'utilisation d'une base de données

Fiche notionnelle 7 : la mise en place de la prospection

Fiche notionnelle 8 : le courrier de prospection

Fiche notionnelle 9 : la réalisation d'un argumentaire téléphonique

Fiche notionnelle 10 : le suivi et l'évaluation de la prospection

Fiche notionnelle 11 : le repérage et la sélection des appels d'offres publics

Fiche notionnelle 12 : la réponse à un appel d'offres

Fiche notionnelle 13 : les moyens de veille automatisée

Fiche notionnelle 14 : la proposition commerciale

Fiche notionnelle 15 : les conditions internationales de vente à l'étranger

Fiche notionnelle 16 : les contrats commerciaux

Fiche notionnelle 17 : le traitement de la commande

Fiche notionnelle 18 : la livraison

Fiche notionnelle 19 : l'établissement des factures de vente
Fiche notionnelle 20 : la règle de la partie double
Fiche notionnelle 21 : la TVA
Fiche notionnelle 22 : l'enregistrement comptable des ventes
Fiche notionnelle 23 : les outils de suivi des règlements
Fiche notionnelle 24 : la procédure de relance des règlements clients
Fiche notionnelle 25 : le système d'information mercatique
Fiche notionnelle 26 : la gestion de la relation clientèle
Fiche notionnelle 27 : l'intérêt du pgi dans la gestion de la relation clientèle
Fiche notionnelle 28 : l'information et le conseil au client
Fiche notionnelle 29 : la communication orale professionnelle orientée clients
Fiche notionnelle 30 : les techniques d'entretien de face à face et les techniques d'argumentation
Fiche notionnelle 31 : la communication interculturelle
Fiche notionnelle 32 : l'aménagement de l'espace d'accueil et de travail
Fiche notionnelle 33 : le traitement des réclamations clients
Fiche notionnelle 34 : la gestion des réclamations clients

⇒ 3602 TG Gestion relation fournisseurs

Fiche notionnelle 1 : la fonction achat
Fiche notionnelle 2 : la demande d'achat
Fiche notionnelle 3 : la gestion des achats
Fiche notionnelle 4 : l'acheteur : mission et qualité
Fiche notionnelle 5 : le processus de référencement des fournisseurs
Fiche notionnelle 6 : l'appel d'offres auprès des fournisseurs
Fiche notionnelle 7 : le e-procurement et le e-sourcing
Fiche notionnelle 8 : le système d'information fournisseurs
Fiche notionnelle 9 : l'échange de données informatisées (edi)
Fiche notionnelle 10 : la négociation des achats
Fiche notionnelle 11 : la matrice des achats
Fiche notionnelle 12 : les moyens de transport
Fiche notionnelle 13 : la procédure des achats
Fiche notionnelle 14 : le contrat d'achat
Fiche notionnelle 15 : les écritures comptables relatives aux achats
Fiche notionnelle 16 : l'échéancier fournisseur
Fiche notionnelle 17 : l'état de rapprochement bancaire
Fiche notionnelle 18 : l'évaluation de la performance des fournisseurs
Fiche notionnelle 19 : la relation entreprise / fournisseurs
Fiche notionnelle 20 : le suivi des achats
Fiche notionnelle 21 : les outils d'analyse des achats

⇒ 3604 TG Organisation-planification

- Fiche notionnelle 1 : l'assistant dans la PME
- Fiche notionnelle 2 : la collecte et le traitement de l'information
- Fiche notionnelle 3 : l'organisation des activités administratives
- Fiche notionnelle 4 : la résolution de problème
- Fiche notionnelle 5 : la conduite du changement
- Fiche notionnelle 6 : les coûts et budgets administratifs
- Fiche notionnelle 7 : la gestion du temps
- Fiche notionnelle 8 : l'ordonnancement et la planification
- Fiche notionnelle 9 : fonctionnalités d'un logiciel de gestion de projet
(GANTT PROJECT version 2.0.9)
- Fiche notionnelle 10 : la planification des prestations

⇒ 3605 TG Gestion des SI

- Fiche notionnelle 1 : définition de la notion d'information et des concepts associés
- Fiche notionnelle 2 : le système d'information et sa représentation
- Fiche notionnelle 3 : les bases de données
- Fiche notionnelle 4 : classement et archivage de l'information
- Fiche notionnelle 5 : la gestion électronique de documents
- Fiche notionnelle 6 : le réseau local et le réseau étendu : niveau matériel
- Fiche notionnelle 7 : architecture logicielle client/serveur
- Fiche notionnelle 8 : sécurisation du réseau
- Fiche notionnelle 9 : internet, intranet, extranet
- Fiche notionnelle 10 : progiciels de gestion intégrée

⇒ 3608 TG Communication

- Fiche notionnelle 1 : les types de communication
- Fiche notionnelle 2 : les technologies de l'information et de la communication :
- Fiche notionnelle 3 : le document et sa modélisation
- Fiche notionnelle 4 : l'identité visuelle de la PME
- Fiche notionnelle 5 : la communication écrite professionnelle
- Fiche notionnelle 6 : les écrits professionnels
- Fiche notionnelle 7 : les écrits professionnels internes
- Fiche notionnelle 8 : les écrits professionnels externes
- Fiche notionnelle 9 : les outils des échanges internes
- Fiche notionnelle 10 : la méthodologie de l'organisation d'une action ou d'un événement
- Fiche notionnelle 11 : le communiqué de presse
- Fiche notionnelle 12 : les modalités de la communication institutionnelle
- Fiche notionnelle 13 : la participation à un salon ou une foire
- Fiche notionnelle 14 : la constitution d'un dossier de presse

⇒ 3609 Progiciel de gestion CEGID

- Fiche notionnelle 1 : installer le pgi cegid business et créer une société
- Fiche notionnelle 2 : présentation du pgi cegid business
- Fiche notionnelle 3 : création et paramétrage de société
- Fiche notionnelle 4 : gestion des droits d'accès
- Fiche notionnelle 5 : création des paramètres de la gestion commerciale
- Fiche notionnelle 6 : création des tiers et de leurs comptes auxiliaires
- Fiche notionnelle 7 : création des familles d'articles et des articles
- Fiche notionnelle 8 : le processus ventes
- Fiche notionnelle 9 : le processus ventes (suite)
- Fiche notionnelle 10 : le processus ventes (suite)
- Fiche notionnelle 11 : le processus ventes (suite)
- Fiche notionnelle 12 : le processus ventes (suite)
- Fiche notionnelle 13 : mise en place du module comptabilité
- Fiche notionnelle 14 : facturation directe et suivi de règlement
- Fiche notionnelle 15 : l'encaissement d'une créance
- Fiche notionnelle 16 : la facture d'avoir
- Fiche notionnelle 17 : la balance âgée
- Fiche notionnelle 18 : création d'un suspect
- Fiche notionnelle 19 : opération commerciale par mailing
- Fiche notionnelle 20 : création d'une proposition commerciale
- Fiche notionnelle 21 : création du commercial
- Fiche notionnelle 22 : création d'un prospect
- Fiche notionnelle 23 : création d'une proposition commerciale
- Fiche notionnelle 24 : la fiche client / prospect
- Fiche notionnelle 25 : le transfert du fichier fournisseurs
- Fiche notionnelle 26 : la création d'un dépôt
- Fiche notionnelle 27 : la gestion de stocks
- Fiche notionnelle 28 : les besoins pour les approvisionnements
- Fiche notionnelle 29 : les modes de règlement
- Fiche notionnelle 30 : le processus achats
- Fiche notionnelle 31 : le processus achats (suite)
- Fiche notionnelle 32 : le suivi des règlements des fournisseurs
- Fiche notionnelle 33 : la balance âgée
- Fiche notionnelle 34 : l'enregistrement des factures de charges
- Fiche notionnelle 35 : l'état de rapprochement bancaire
- Fiche notionnelle 36 : le contrôle des factures
- Fiche notionnelle 37 : la TVA
- Fiche notionnelle 38 : la déclaration de la TVA
- Fiche notionnelle 39 : la déclaration de la TVA

⇒ A026 Anglais**Unit 1 : jobs on the move****Unit 2 : the world of computers****Unit 3 : telecommunications and the modern world****Unit 4 : the educational system in great britain and in the us****Unit 5 : market changes are on their way****Unit 6 : a journey in tourism**