



B.T.S.

COMMUNICATION

NOUVEAU RÉFÉRENTIEL !



EN APPRENTISSAGE



SOMMAIRE

CADRE GÉNÉRAL

Le cadre professionnel	4
Les missions en agence conseil ou agence média et chez l'annonceur	5
Un contrat gagnant-gagnant	7

MODALITÉS PRATIQUES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Contrat : formalités et rémunération, fin de contrat	9
Encouragements sociaux, fiscaux et financiers	12
Le fonctionnement de l'apprentissage	13

ORGANISATION DE LA FORMATION

Aperçu des contenus de formation	16
Règlement d'examen	19
Calendrier d'alternance et emploi du temps-type	20
Poursuite d'études	22



LE CADRE PROFESSIONNEL

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 - CHEZ L'ANNONCEUR



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)

PROJET DE COMMUNICATION

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



ÉTUDES & 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





UN CONTRAT GAGNANT-GAGNANT POUR L'APPRENTI UNE FORMATION GRATUITE ET RÉMUNÉRÉE !



UN CONTRAT GAGNANT-GAGNANT POUR L'ENTREPRISE



Un BTS Communication **OPÉRATIONNEL**, au plus près du **BESOIN DES ORGANISATIONS**.
Une formation de haut niveau, encadrée par des **FORMATEURS MOTIVÉS**



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 **salarié 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 **CERFA N° 10103*08** 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 (OPCO)**

- 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.*

ÉVOLUTION DU SALAIRE



- L'augmentation du salaire lié à la **2ème 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 EN % DU SMIC

Age	-18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1 ^{ère} année	27%	43%	53%	100%
2 ^{ème} année	39%	51%	61%	100%



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 **45 jours** 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**
Florence DESREUMAUX – f.desreumaux@ndoverneuil.fr – 01 39 28 15 40

AIDE EXCEPTIONNELLE AUX EMPLOYEURS D'APPRENTIS

Dans le cadre du « **plan 1 jeune, 1 solution** », l'employeur peut bénéficier de l'aide suivante en **2025**

PLAN DE RELANCE DE L'APPRENTISSAGE



DE QUOI S'AGIT-IL ?

Pour la première année d'exécution du contrat d'alternance, une aide financière est reconduite pour les entreprises souhaitant embaucher un apprenti, de moins de 30 ans.

QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Selon le décret du 22 février 2025, l'aide exceptionnelle aux entreprises recourant à l'apprentissage est reconduite, avec les montants suivants :

- **6 000 €** lorsque les apprentis sont **en situation de handicap**
- **5 000 €** pour les entreprises de **moins de 250 salariés**
- **2 000 €** pour les entreprises de **250 salariés et plus** (sous conditions de quotas d'alternants).



U.F.A.

- Formation générale et technologique
- Expérience pratique en ateliers



ORGANISME D'ACCUEIL

- Méthodes et outils professionnels
- Pratiques professionnelles

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 de suivi** 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



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 accompagne** l'entreprise et l'apprenti dans les **démarches de conclusion du contrat**.

Pour répondre aux besoins du marché du travail et permettre aux jeunes d'acquérir un diplôme d'état et une expérience professionnelle, nous avons créé en 2006 un centre de formation en apprentissage avec un **B.T.S. Commerce International** et un **B.T.S. Communication**, puis le **BTS Tourisme** depuis la rentrée 2019.

Nous possédons des atouts dans le domaine tertiaire avec **des formateurs de grande qualité**.

Pour aider les jeunes, nous avons mis en place :

- **un accompagnement des apprentis** tout au long des 2 années de formation de B.T.S, avec des modules de recherches d'entreprises (CV, lettre de motivation, simulation d'entretien d'embauche)
- **un suivi régulier en entreprise**

Tout ceci nous permet de réaliser des taux de réussite exemplaires au B.T.S : **90% de réussite moyenne sur les 5 dernières années**.

L'UFA de Notre Dame « Les Oiseaux » appartient au réseau du CERFAL.

Le Cerfal est une association à but non lucratif, dont l'activité est régionale, structurée autour d'un **organisme gestionnaire qui fédère 47 UFA réparties en Île-de-France** et le Campus Montsouris.

L'activité de l'association est de former des apprentis sur le territoire francilien, qui a la particularité d'être découpé en 3 académies (Créteil, Paris et Versailles). L'offre du Cerfal est constituée **de plus de 100 diplômes du CAP au Master 2**.

En 2020, **plus de 1100 formateurs accompagnent les 4500 apprentis et alternants** du Cerfal pour réussir leur diplôme.

Ses partenariats avec les universités (Paris IV Sorbonne, Paris V Descartes, Paris XI Orsay, Cergy...), Conservatoire National des Arts et Métiers et les écoles et instituts de gestion **offrent à ses apprentis des possibilités de poursuite d'études en alternance** en Licence, Master et en école d'ingénieur, dans de nombreuses filières professionnelles.

Choisir le réseau CERFAL, c'est devenir apprenti au sein d'un réseau qui offre :

- **Un accompagnement individualisé** pour chaque étudiant dans la recherche et le suivi de son contrat d'apprentissage (atelier, job dating...)
- **Un réseau fort sur la région Île-de-France**
- **Des services dédiés à disposition des apprentis** (aide au permis...).
- **Des moyens déployés en faveur des personnes en situation de handicap**, un référent handicap dédié pour les apprenants et les équipes pédagogiques.
- **Une scolarité de qualité**
- **Un soutien aux projets de mobilité internationale**

Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'invalidité et/ou contre-indication médicale.

Pour plus d'informations, contacter notre référent handicap : contact@cerfal.fr





APERÇU DES CONTENUS DE FORMATION

MATIÈRES PROFESSIONNELLES

Bloc 4
Stratégie de communication

Bloc 5
Solutions de Communication

Bloc 6
Média & digital



**Ateliers de
Professionnalisation**



MATIÈRES GÉNÉRALES

Bloc 1 : Cultures de la Communication

Bloc 2 : CEJM
Culture économique, juridique et managériale

Bloc 3
LV1 obligatoire
LV2 optionnelle

LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

CONTRIBUTION À L'ÉLABORATION ET AU PILOTAGE DE LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

- Activité 1 - Prise en charge de la demande de l'annonceur
- Activité 2 - Elaboration du plan de communication dans un environnement digitalisé
- Activité 3 - Pilotage du plan de communication

CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DE SOLUTIONS DE COMMUNICATION

- Activité 1 - Veille créative et technologique au service de la demande
- Activité 2 - Création de contenus et de solutions de communication
- Activité 3 - Production et diffusion des solutions de communication
- Activité 4 - Achats et relations avec des prestataires
- Activité 5 - Contrôle et évaluation des solutions de communication

ACCOMPAGNEMENT DU DÉVELOPPEMENT DE SOLUTIONS MÉDIA ET DIGITALES INNOVANTES

- Activité 1- Collecte, analyse et diffusion d'informations sur les évolutions de l'écosystème media et digital
- Activité 2- Construction et positionnement d'une offre média et digitale innovante
- Activité 3- Accompagnement des équipes commerciales dans la valorisation de solutions media et digitales innovantes
- Activité 4- Conseil aux annonceurs dans la mise en œuvre de solutions media et digitales innovantes

ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION

- Appropriation des compétences «métier» en travaillant à partir de situations professionnelles,
- Développement de l'identité professionnelle de chargé de communication, dans ses différentes déclinaisons : diversité des organisations d'accueil (annonceur, régie, agence de communication, prestataires divers.), diversité des missions, en particulier dans un contexte de digitalisation accrue,
- Développement de compétences langagières et rédactionnelles indispensables à l'exercice du métier de communicant,
- Développement des compétences comportementales et relationnelles nécessaires à l'exercice du métier,
- Approfondissement ou la contextualisation des notions d'économie, de droit et de management pour développer la capacité à prendre en compte les différentes dimensions des éléments du programme de culture économique, juridique et managériale, spécifiques aux métiers de la communication et nécessaires à la professionnalisation,
- Analyse d'une situation professionnelle, des démarches à mettre en œuvre en justifiant leur pertinence au regard des caractéristiques de cette situation, des limites et de la portée des démarches mobilisées.

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 :

- Poser le cadre - les conceptualisations de la communication
- Comprendre et s'adapter - Analyse critique des cibles : leurs cultures, leurs représentations
- Explorer et se définir - Analyse critique des annonceurs : images et réputations face aux enjeux sociaux
- Observer et analyser - Analyse critique des messages publicitaires et de leurs supports
- Concevoir et produire - Production du message publicitaire

CEJM

L' objectif est d'appréhender l'environnement économique, juridique et social dans chaque secteur d'activité, et de pouvoir en percevoir l'évolution.

L'apprenti doit être capable d'appréhender les situations financières, juridiques et fiscales propices ou pas au climat des affaires.

A partir de la collecte d'informations, il 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.





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-épreuve : Compréhension De l'écrit et expression écrite - sous-épreuve : Production orale en continu et en interaction	U2 U21	1,5 1,5	Écrite Orale	2 heures 20 minutes
E.3. Culture économique, juridique et managériale	U3	3	Écrite	4 heures
E.4 Contribution à l'élaboration et au pilotage de la stratégie de communication	U4	5	Écrite	4 heures
E.5. Conception et mise en œuvre de solutions de communication	U5	4	CCF - 2 situations d'évaluation	-
E.6. Accompagnement du développement de solutions media et digitales innovantes	U6	3	CCF	-
EF1 Langue vivante étrangère B	UF1	option	Orale	20 minutes
EF2 Engagement étudiant	UF2	option	CCF – oral	20 minutes
EF3 Entrepreneuriat	UF3	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

Planning 2025-2026

B.T.S. en apprentissage Commerce International - Communication - Tourisme



Attention : les dates d'examen pour la session 2026 sont données à titre indicatif, et susceptibles d'être modifiées sur décision académique.

Cours 1ère année en UFA

Cours 2ème année en UFA

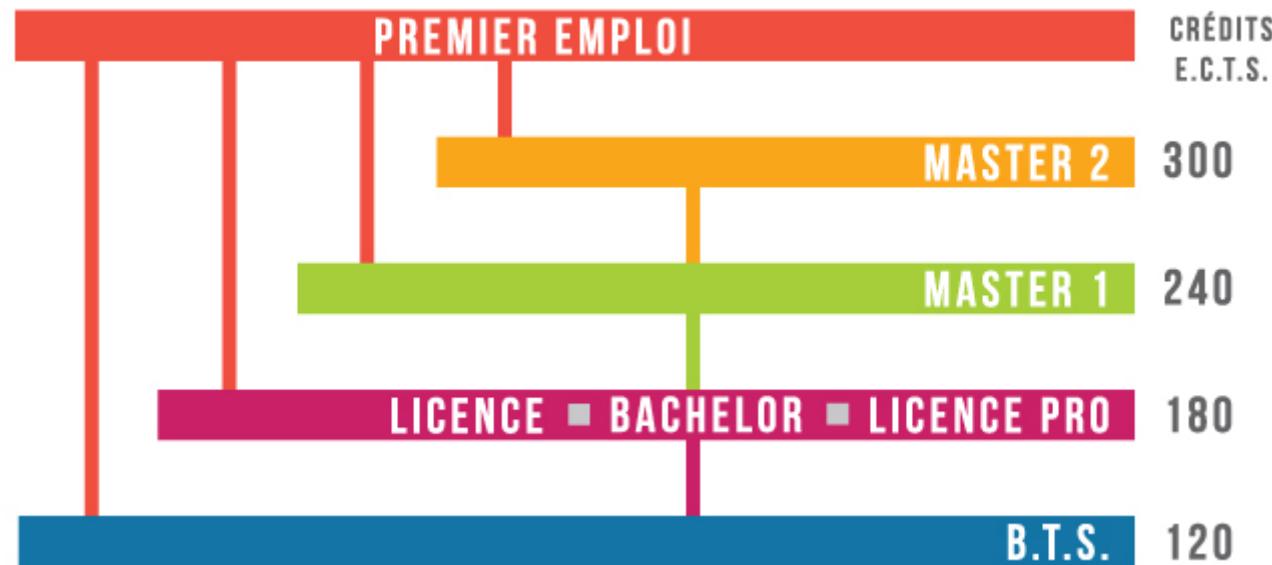
Présence obligatoire de tous les apprentis en U



EMPLOI DU TEMPS TYPE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
8H35 / 9H30		Solutions de Communication	CEJM		Cultures de la communication	Solutions de Communication
9H30 / 10h25						
10H45 / 11H40		CEJM	Atelier de professionnalisation	Espagnol	Stratégie de Communication	Atelier de professionnalisation
11H40 / 12H35				Anglais		
12H35 / 13H35						
13H30 / 14H25		Stratégie de Communication	Atelier de professionnalisation	Cultures de la communication	Médias & digital	
14H25 / 15H20						DST
15H30 / 16H25			Anglais			
16H25 / 17H20						

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



- Ecole de Commerce
- Ecole de communication
- Licences générales
- Licences pro
- CFA / Communication
- Divers
- Salariés



CONTACT

FLORENCE DESREUMAUX

Coordinatrice pédagogique

01 39 28 15 40 - f.desreumaux@ndoverneuil.fr
106 Grande Rue - 78480 Verneuil sur Seine

CONTACT

ANAIIS LE GLAUNEC-SHEIKH

Chargée des Relations entreprises

01 39 28 15 26 – a.leglaunec@ndoverneuil.fr
106 Grande Rue - 78480 Verneuil sur Seine

WWW.NDOVERNEUIL.COM