
Open Knowledge Higher Institute

★ OKHI - L'UNIVERSITE OUVERTE SUR LE MONDE - OKHI ★

DARE EXCELLENCE

OSEZ L'EXCELLENCE

www.okhi-edu.org

Filière : GESTION

Spécialité :

MANAGEMENT EVENEMENTIEL

1. OBJECTIF DE LA FORMATION

Le BTS spécialité Management évènementiel vise à former des techniciens capables de prendre en charge la conception, les préparatifs et l'organisation matérielle et logistique des manifestations de toutes sortes (mariage, réception, séminaire, conférence...) dans le cadre de prestations de services à des particuliers, à des collectivités locales, associations, entreprises publiques ou privées.

2. COMPETENCES RECHERCHEES

• Compétences génériques

- Avoir les aptitudes physiques et intellectuelles ;
- Avoir une bonne culture générale et une grande sensibilité aux arts ;
- Etre créatif, motivé, dynamique et innovant avec une grande force de proposition ;
- Faire preuve de rigueur, avoir la capacité de gérer des délais de production et d'organisation parfois très courts, être autonome et ouvert à la critique.

• Compétences spécifiques

- Concevoir un évènement ;
- Organiser un évènement professionnel ;
- Développer un réseau de partenaires ;
- Mettre en place les actions de communication ;
- Développer un portefeuille de clients et prospects ;
- Organiser et proposer une prestation traiteur ;
- Contrôler la conformité de la réalisation des fournisseurs, sous-traitants, prestataires.
-

3. DEBOUCHES

- Stratège évènementiel ;
- Stratège de communication multicanal ;
- Sémiostratège ;
- Wedding planner ;
- Production de spectacles ;
- Manager de l'évènementiel ;
- Indépendant et des projets (contenus évènementiels) pour des entreprises en Freelance.

4. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

SEMESTRE 1

Filière : GESTION		Spécialité : MANAGEMENT EVENEMENTIEL					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
MEV111	Mathématiques et informatique I	50	15	5	5	75	5
MEV112	Techniques quantitatives de gestion	40	15	0	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
MEV113	Management I	35	10	10	5	60	4
MEV114	Fondamentaux du marketing	40	15	15	5	75	5
MEV115	Communication et art	30	10	15	5	60	4
MEV116	Technique et contrôle de communication I	45	15	10	5	75	5
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
MEV117	Formation bilingue I et Environnement économique I	25	10	5	5	45	3
Total		265	90	60	35	450	30

SEMESTRE 2

Filière : GESTION		Spécialité : MANAGEMENT EVENEMENTIEL					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
MEV121	Mathématiques et informatique II	10	35	10	5	60	4
MEV122	Environnement juridique et comptable	10	45	15	5	75	5
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
MEV123	Management II	25	10	20	5	60	4
MEV124	Méthodologie et Relation communicationnelle	50	20	15	5	90	6
MEV125	Communication commerciale personnalisée	35	10	10	5	60	4
MEV126	Technique et contrôle de communication II	35	10	10	5	60	4
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
MEV127	Formation bilingue II et Environnement économique II	25	10	5	5	45	3
Total		190	140	85	35	450	30

SEMESTRE 3

Filière : GESTION		Spécialité : MANAGEMENT EVENEMENTIEL					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
MEV231	Sciences humaines et comptabilité	40	20	10	5	75	5
MEV232	Environnement juridique et management	30	15	10	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
MEV233	Travaux de synthèse et Organisation synchronisée des évènements I	20	20	15	5	60	4
MEV234	Industrie touristique et communication I	20	20	15	5	60	4
MEV235	Stratégie et contrôle de la communication événementielle I	30	15	10	5	60	4
MEV236	Techniques audiovisuelles et photographiques I et II	20	25	40	5	90	64
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
MEV237	Environnement juridique et Création d'entreprise	25	10	5	5	45	3
Total		185	125	105	35	450	30

SEMESTRE 4

Filière : GESTION		Spécialité : MANAGEMENT EVENEMENTIEL					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
MEV241	Sciences sociales de la communication	15	25	30	5	75	5
MEV242	Environnement juridique et politique	10	20	25	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
MEV243	Travaux de synthèse et Organisation synchronisée des évènements II	5	35	15	5	60	4
MEV244	Industrie touristique et communication II	10	30	15	5	60	4
MEV245	Stratégie et contrôle de la communication événementielle II	5	30	20	5	60	4
MEV246	Stage professionnel	0	0	60	30	90	6
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
MEV247	Environnement juridique et Education civique II	25	15	0	5	45	3
Total		70	155	165	60	450	30

5. DESCRIPTIF DES UNITES D'ENSEIGNEMENT

❖ **MEV111 : Mathématiques et Informatique I**

➤ **Mathématiques générales I : 3 crédits (45 heures); CM, TD, TPE**

Algèbre – Espaces vectoriels

1. **Polynômes**
 - Polynômes caractéristiques.
2. **Espace vectoriel**
 - Applications linéaires.
3. **Matrices**
 - Opérations sur les matrices ;
 - Matrices associées à une application linéaire ;
 - Matrices et déterminants.
4. **Déterminants**
 - Déterminant d'une matrice carrée ;
 - Calcul de déterminants d'ordre inférieur ou égal à 3.
5. **Systèmes linéaires**
 - Inversion de matrice d'ordre inférieur ou égal à 3 - Méthode de Gauss ;
 - Résolution des systèmes d'équations linéaires par la méthode de Pivot ;
 - Application du calcul matriciel à la résolution de systèmes d'équations linéaires.
6. **Réduction des matrices carrées**
 - Valeurs propres ;
 - Vecteurs propres.
7. **Equations différentielles et récurrentielles linéaires d'ordre 2 à coefficients constants**
8. **Applications mathématiques en Economie et en Gestion**

➤ **Informatique générale I : 2 crédits (30 heures); CM, TD, TPE**

Matériel et logiciel d'un système informatique

A- Le Hardware

1. **Les organes périphériques**
 - Les périphériques d'entrée ;
 - Les périphériques de sortie ;
 - Les périphériques de stockage ;
 - Les périphériques d'entrée et sortie.
2. **L'unité centrale**
 - La mémoire centrale ;
 - Le microprocesseur ;
 - Les ports ;
 - La carte mère ;
 - Le chipset ;
 - L'alimentation ;
 - Les cartes d'extension ;
 - Autres organes internes.
3. **L'unité d'échange (ou Bus)**
 - Rôle ;
 - Types de bus :
 - Bus de données ;
 - Bus de commande ;
 - Bus d'adresse.

B- Le Software

1. Les logiciels d'application

- Définition ;
- Rôle ;
- Types et Exemples de logiciels.

2. Les logiciels de base (ou Logiciels systèmes)

- Définition ;
- Types de logiciels de base ;
 - Les pilotes ;
 - Les compilateurs ;
 - Les utilitaires ;
 - Les systèmes d'exploitation :
 - Fonctionnalités ;
 - Rôles ;
 - Types de système d'exploitation ;
 - Structure d'un système d'exploitation ;
 - Architecture.
- Notion de logiciels libres et logiciels propriétaires.

Systeme de Numeration et Codification

A- Les systèmes de numération

1. Quelques concepts de base

- Base du système ;
- Poids ;
- Alphabet du langage ;
- Format du mot (Longueur du mot) ;
- Puissance du langage.

2. Quelques systèmes de numération

- Le système décimal ;
- Le système binaire ;
- Le système octal ;
- Le système hexadécimal.

3. Les changements de base

- Du décimal à une autre base b ;
- D'une base b quelconque à la base décimale ;
- Du binaire en octal et Inversement ;
- Du binaire en hexadécimal et Inversement.

4. Opérations Arithmétiques binaires

- Les nombres binaires signés :
 - Représentation exacte ;
 - Représentation en complément à 2.
- Addition des nombres binaires ;
- Soustraction des nombres binaires ;
- Utilisation du complément à 2 dans la soustraction ;
- Multiplication des nombres binaires ;
- Division des nombres binaires.

5. Arithmétique hexadécimale

- Addition des nombres en hexadécimal ;
- Soustraction des nombres en hexadécimal.

B- Les codes

1. **Généralités sur la notion de code**
 - Définitions ;
 - Objectifs de la codification ;
 - La codification fonctionnelle ;
 - Types de codes fonctionnels ;
 - La codification technologique.
2. **Les codes alphanumériques**
 - Le code ASCII :
 - ASCII standard ;
 - ASCII étendu ;
 - Utilisation.

❖ MEV121 : Mathématiques et Informatique II

➤ Mathématiques générales II : 2 crédits (30 heures) ; TD, TP, TPE

Analyse

1. Les nombres réels
2. Fonctions numériques d'une variable réelle, limite, continuité
3. Dérivabilité, extrema, théorème de Rolle et des accroissements finis
4. Polynômes, fractions, rationnelles
5. Etude et représentation graphiques, fonctions réciproques
6. Développements limités, Intégrales et applications aux calculs d'aires
7. Fonctions logarithmiques et exponentielles
8. Suites numériques : sens de variation, convergence
9. Suites arithmétiques, suites géométriques, suites récurrentes d'ordre 1
10. Applications mathématiques en Economie et en Gestion

➤ Informatique générale II : 2 crédits (30 heures); TD, TP, TPE

A- Réseaux informatiques

1. **Généralités**
 - Définition d'un réseau informatique ;
 - Intérêt des réseaux informatiques ;
 - Vocabulaire de base:
 - Station de travail ;
 - Nœud ;
 - Serveur;
 - Paquet .
2. **Typologie des réseaux**
 - Selon le média :
 - Réseaux filaires ;
 - Réseaux non filaires.
 - Selon l'étendue géographique :
 - les réseaux locaux (LAN);
 - les réseaux métropolitains (MAN) ;
 - les réseaux étendus (WAN) .
3. **Topologies réseaux**
 - Topologie physique
 - La topologie en bus ;

- La topologie en étoile;
 - La topologie en anneau ;
 - La topologie en maille ;
 - La topologie en arbre .
 - Topologie logique
 - Réseaux à diffusion;
 - Réseaux point à point .
- 4. Architectures réseaux**
- Architecture client/serveur ;
 - Architecture d'égal à égal.
- 5. Les équipements des réseaux informatiques**
- Equipements de base d'un réseau :
 - L'ordinateur ;
 - La carte réseau ;
 - Le serveur ;
 - Le câble réseau ;
 - Le transceiver (ou adaptateur) ;
 - Les supports de transmission ;
 - La prise.
 - Les équipements d'interconnexions :
 - Hubs (concentrateur) ;
 - Switch (commutateur) ;
 - Routeurs ;
 - Passerelles ;
 - La passerelle (Gateway) ;
 - Le routeur ;
 - Le pont (Bridge) ;
 - Les répéteurs.
- 6. Notion d'adressage IP**
- Structure d'une adresse IP
 - Identificateur de réseau (Net ID) ;
 - Identificateur d'hôte (Host ID).
 - Adresses particulières
 - Adresse réseau ;
 - Adresse machine ;
 - Adresse de diffusion (Broadcaste) ;
 - Adresse de diffusion limitée (Multicast) ;
 - Adresse de rebouclage (loopback).
 - Adressage IP par classes
 - Classe A ;
 - Classe B ;
 - Classe C.

B- Réseau internet

- 1. Notion de protocole**
- Définitions et Quelques types de protocoles
 - Protocole SMTP ;
 - Protocole POP ;
 - Protocole NNTP ;
 - Protocole FTP ;
 - Protocole HTTP ;
 - Protocole IMAP ;
 - Protocole TCP ;
 - Autres.

2. Quelques services Internet

- Le courrier électronique ;
- La recherche sur Internet ;
- Le Newsgroup (forum de discussion) ;
- Le transfert des fichiers ;
- Le téléchargement (Téléchargement d'un texte, téléchargement d'une image, téléchargement d'un logiciel libre...) ;
- Le commerce en ligne ;
- L'IRC (Internet Relay Chat) ;
- Autres.

3. Les moteurs de recherche

- Définition ;
- Rôle ;
- Quelques moteurs de recherches.

4. Outils d'accès Internet

- Les navigateurs (Définition, Exemples) ;
- Les plug-ins (Définition, Exemples) ;
- Les moteurs de recherche (définition, exemples, utilisation).

5. La connexion à Internet

- Matériel de connexion ;
- Les fournisseurs d'accès (Rôle, Exemples) ;
- Types de connexions (ligne spécialisée, ligne téléphonique, satellite).

❖ MEV112 : Techniques quantitatives de gestion

➤ Mathématiques financières I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE

1. Notions de base

- Intérêts simples ;
- Calcul de la valeur acquise ;
- Valeur actuelle commerciale et valeur actuelle rationnelle ;
- Intérêt précompté et intérêt effectif.

2. Calcul du taux moyen d'une série de placements simultanés

3. Equivalence et remplacement d'effet

4. Opérations financières à court terme - Compte courant et d'intérêt

5. Escompte commercial - Taux réel d'escompte

6. Intérêts composés

- Valeur acquise ;
- Valeur actuelle ;
- Taux équivalent et taux proportionnel ;
- Taux d'intérêt apparent ;
- Taux d'intérêt réel.

10. Les annuités

- Annuités constantes ;
- Annuités en progression arithmétique ;
- Annuités en progression géométrique ;
- Annuités perpétuelles.

11. Les emprunts indivis

- Remboursement par annuités constantes ;
- Tableau d'amortissement ;
- Lois suivies par les amortissements valorisation de la dette encore vivante ;
- Lois suivies par les annuités ;

- Applications sur les emprunts indivis.
12. **Les emprunts obligataires**
- Remboursements au pair ;
 - Annuités constants ;
 - Amortissements constants ;
 - Taux de rendement et taux de revient d'un emprunt obligataire ;
 - Taux de revient de l'emprunt à l'émission ;
 - Choix des investissements.

➤ **Statistiques I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. **Séries statistiques à une variable**
 - Définition et vocabulaire ;
 - Représentation graphique ;
 - Caractéristiques de tendance centrale et caractéristiques de dispersion :
 - Moyenne ;
 - Mode ;
 - Médiane ;
 - écart-type ;
 - quantiles ;
 - coefficient de variation.
2. **Séries statistiques à deux variables**
 - Définition et vocabulaire ;
 - Nuage de points ;
 - Point moyen ;
 - Covariance et matrice de covariance de 2 variables ;
 - Coefficient de corrélation et de régression ;
 - Ajustement linéaire par la méthode des moindres carrés.
3. **Estimation d'une moyenne, d'une proportion et d'un écart type**
4. **Intervalle de confiance et coefficient de confiance**
5. **Tests d'hypothèses et du khi-deux**

❖ **MEV113 : Management I**

➤ **Production événementielle I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. **La direction de production dans le projet événementiel**
 - Descriptif d'un projet événementiel ;
 - Part de création/production dans un événement, dispatching et enjeux des domaines d'intervention ;
 - Le rôle du directeur de production.
2. **Prise en charge de la mission de production**
 - Le brief du chef de projet ;
 - Inventaire des différents « corps de métier » à coordonner.
3. **Choisir un lieu et l'optionner**
 - Définir les critères de sélection ;
 - Les principes d'options ;
 - Faire le bon choix.
4. **Le repérage**
 - Préparation et interlocuteurs ;
 - Principe et déroulement sur site ;
 - Le compte-rendu.

5. Le budget

- Elaboration du budget ;
- Gestion du budget.

6. Organiser une mission de production événementielle

- Principe de pilotage ;
- Rétro planning ;
- Dossier de production.

➤ **Introduction au management I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

Introduction générale

1. cadre conceptuel du Management

- Notion d'organisation ;
- Etymologie du terme management ;
- Historique de la notion de management ;
- Définition du management ;
- Les rôles du manager.

2. étude de l'entreprise comme cadre opérationnel du Management

- La notion d'entreprise ;
- Classification des entreprises ;
- Les fonctions essentielles de l'entreprise ;
- Environnement de l'entreprise.

❖ **MEV123 : Management II**

➤ **Production événementielle II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE.**

1. Mise en œuvre des moyens

- Choix des prestataires ;
- Brief des prestataires ;
- Mise en compétition ;
- Ethique et technique de négociation.

2. La gestion des inscriptions

- Rédiger un bulletin d'inscription ;
- Communication avec les participants et suivi ;
- Mettre en place un site web d'inscriptions.

3. Suivi de fabrication

- Sécuriser la commande ;
- Sécuriser la qualité des prestations.

4. Boucler avant les jours J

- Planning d'intervention ;
- Construction du road-book ;
- Préparer le départ.

5. Gérer les jours J

- Principes d'organisation et attitude terrain : équipe, brief, bureau de production ;
- Planning, conditions de travail et sécurité du chantier ;
- Gestion des imprévus : comment réagir, que faire ?

6. La gestion post-événement

- Le « rendu ».

➤ **Introduction au management II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. **Le processus de Management**

- La planification ;
- Formulation du plan stratégique ;
- Etablissement des plans opérationnels ;
- Détermination du budget ;
- La direction ;
- Le conflit ;
- Le commandement ;
- Le changement ;
- Le contrôle.

2. **Les approches du management**

- Les approches préclassiques ;
- Les approches classiques ;
- Les approches axées sur les ressources humaines ;
- Les approches modernes ;
- Les tendances dans l'évolution du management.

❖ **MEV114 : Fondamentaux du marketing**

➤ **Marketing fondamental : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. **Fondement du marketing**

- Historique du marketing ;
- Définition et Objectif du marketing ;
- Bilan du marketing ;
- Domaine d'application du marketing ;
- Satisfaction de la clientèle.

2. **Le marché**

- L'environnement ;
- Le concept de Marché ;
- La segmentation ;
- Indicateurs du marché ;
- Analyse de la concurrence (Positions concurrentielles, Stratégies concurrentielles).

3. **L'information marketing**

- L'analyse des marchés de consommation ;
- Le comportement d'achat du consommateur (Modèles d'analyse, Le consommateur, Les déterminants de l'achat, Le processus d'achat) ;
- Les techniques d'Etudes de marché (phase du déroulement, techniques d'études descriptives, traitement des informations).

4. **Introduction à la planification marketing**

- L'analyse stratégique en marketing (l'analyse environnementale et détermination des opportunités / menaces, diagnostic de l'entreprise et détermination des Forces/faiblesses) ;
- L'élaboration stratégique (formulation des objectifs, ciblage et positionnement, choix des vecteurs stratégiques) ;
- Le Marketing Mix (les contours de la notion de marketing mix, le produit, le prix, la distribution, la communication commerciale / FDV) ;
- Le cycle de vie du produit (de l'idée au produit, phases du cycle de vie) ;
- Gestion des Marques ;
- Identification du produit ;
- Fonctionnement des produits.

➤ **Marketing opérationnel : 3 crédits (45 heures); CM, TD, TP, TPE**

1. **les décisions stratégiques en marketing**

• **Analyser la situation**

- Analyse interne (SWOT) ;
- Analyse externe.

• **Élaborer une stratégie marketing**

- Formulation des objectifs ;
- Les options stratégiques.

• **Formuler un plan d'action**

- Le plan d'action commerciale ;
- Estimation du budget commercial ;
- Suivi et contrôle des résultats.

• **Segmenter le marché et se positionner**

- La notion de segmentation ;
- Les critères de segmentation ;
- Le choix des segments cibles ;
- Le choix du positionnement ;

2. **Les outils de l'action (marketing mix)**

- La politique du produit ;
- La détermination du prix ;
- La communication commerciale ;
- L'action par la distribution.

❖ **MEV115 : Communication et art**

➤ **Stratégie de communication : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Enjeux et objectifs de la communication d'entreprise ;
- Les territoires de la communication d'entreprise ;
- La publicité ;
- Les publics de l'entreprise ;
- Les outils de communication.

➤ **Histoire de l'art : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Ce cours concerne l'histoire de l'art dans son ensemble (musique, peinture, sculpture, dessin etc.).

❖ **MEV116 : Technique et contrôle de communication I**

➤ **Techniques d'édition I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Réalisation de la maquette, la une, l'intérieur.

➤ **Régie Sons I : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Equipements. Interface graphique, le bruitage.

❖ **MEV126 : Technique et contrôle de communication II**

➤ **Techniques d'édition II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Le design ;
- La charte graphique.

➤ **Régie sons II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Son analogique ;
- Son numérique ;
- Mixage.

❖ **MEV117 : Formation bilingue I et Environnement économique I**

➤ **Expression française : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. **Forme des mots en français**

- Préfixe, radical ;
- Racine, suffixe.

2. **Explication des mots et groupe de mots**

3. **Morphosyntaxe et rhétorique**

- Constituants et structure de la phrase :
 - Phrase simple ;
 - Phrase complexe ;
 - Phrase composée.
- Les figures de style :
 - Figures d'analogie ;
 - Figures d'amplification ;
 - Figures d'opposition ;
 - Figures d'atténuation.

4. **Correspondance administrative et professionnelle**

- Les différentes parties d'une correspondance administrative et le style administratif
- Correspondance professionnelle :
 - Note de service ;
 - Compte rendu (activité, mission) ;
 - Le rapport (activité, mission).

5. **Correspondance professionnelle à dominance individuelle**

- Demande d'emploi ;
- CV ;
- Lettre de motivation.

6. **Considérations d'ordre méthodologique sur les exercices écrits**

- Composition française ;
- Contraction de texte:
 - Composition française : rappel méthodologique et application ;
 - Contraction de texte : rappel méthodologique et application.

7. **Le Stage professionnel**

- Arrivée et intégration en entreprise ;
- La tenue du journal de stagiaire ;
- Le choix du thème de travail : les avis des encadreurs professionnel et académique ;
- Elaboration du canevas de recherche ;
- Les ressources à exploiter ;
- L'organisation du travail.

➤ **Economie générale : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

- Les entreprises et la production ;
- Les ménages et la consommation ;
- Les marchés et les prix ;
- Formation et répartition des revenus ;
- La monnaie et le financement de l'économie ;
- Les éléments de la comptabilité nationale ;
- L'équilibre macro-économique ;
- Le système socialiste ;
- L'économie capitaliste ;
- L'Etat et ses interventions ;
- Les fondements du commerce international ;
- Les paiements internationaux ;
- La balance des paiements ;
- Développement économique et ses inégalités ;
- Croissance et ses inégalités ;
- Inflation, chômage, mutations industrielles ;
- Les enjeux du développement et de la mondialisation des problèmes ;
- Les stratégies de développement ;
- L'intégration économique et les formes de coopération dans le monde ;
- Les stratégies de l'endettement international.

❖ **MEV127 : Formation bilingue I et Environnement économique II**

➤ **Expression Anglaise : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD**

Introduction – Course Content – Syllabus – Importance of English – Style in Business Writing - Punctuation; Capitalization – Abbreviations

Parts of Speech – Verbs – Question Words - Methodology: - of Asking and Answering Questions
Economic Activities – Sectors of Activity - Commerce and Trade –Channels of distribution - Essay Writing -Specialized Shops - Active Voice and Passive Voice - direct and indirect speech

Question Tags – The Use of: For – Since – Ago. DO and MAKE - Vocabulary: - Forms of Business Organization - General organization and The Personnel of a firm - Business Documents – Words denoting Numbers.

Adjectives: Comparisons and Irregular Comparatives –Numbers – Measures and Weight.

Vocabulary: Finance – Means of Payment - -Banks and Banking

Words denoting Professions or Trades and places

Words denoting Places –Tenses - Troublesome Verbs - Conditional Tense, - I wish – Had better - I'd rather - It's time.

Vocabulary: Transport by Road - by Rail - How to tackle Reading Comprehension and exercise.

Vocabulary: Transport by Air - by Sea. – Other Means of Payments: bill of exchange; Promissory Note - Words denoting Numbers –**The Use of:** Lot of – Much – Many – Little – Few – A Little – A Few – Exercises Relating to the Preparation of the 1st Continuous Assessment.

Vocabulary: Insurance - Essay Writing: Structure and different kinds of Essay – (Business letters + Letter of Motivation + CV/Resume).

Conjunctions and Embedding - Gerund – Numbers - Fractions - Vocabulary- Insolvency and Bankruptcy –Indirect or Reported Speech.

➤ **Économie et organisation des entreprises : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP**

- L'entreprise, définition et mode d'analyse ;
- Classification des entreprises ;
- Les structures d'organisation des entreprises ;
- L'insertion de l'entreprise dans le tissu économique ;
- L'activité commerciale de l'entreprise ;
- L'activité productive de l'entreprise ;
- La logistique dans l'entreprise ;
- L'activité financière de l'entreprise ;
- La gestion des ressources humaines ;
- L'approche systémique de l'entreprise ;
- Le système d'information ;
- Le système de décision ;
- L'analyse stratégique de l'entreprise ;
- Choix et mise en œuvre d'une stratégie ;
- L'entreprise, la société et la culture ;
- L'entreprise, la société et l'éthique.

❖ **MDS122 : Environnement juridique et comptable**

➤ **Droit de l'audiovisuel : 2 crédits (30heures); TD, TP, TPE**

- Le cadre juridique et législatif.

➤ **Comptabilité générale I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. **Généralités**

- Définition évolution et rôle de la comptabilité ;
- Etude du droit comptable : sources et principes (succinctement).

2. **Le bilan**

- Notion d'emploi et ressource

3. **Le compte et le principe de la partie double**

4. **Le virement comptable**

5. **Les systèmes comptables (classiques et informatisé)**

6. **Achat et vente des marchandises**

- Les éléments qui diminuent la facture (réductions) ;
- Les éléments qui majorent la facture (frais de transport, TVA, emballages (ne voir que consignation et déconsignation)).

7. **Les règlements**

- Au comptant (casse, banque) ;
- A terme (effet de commerce : création, encaissement).

NB : Ne pas voir la circulation des effets de commerce.

8. **Les soldes significatifs de gestion (entreprise industrielle et commerciale)**

NB : A partir des comptes de gestion présenter les soldes significatifs de gestion.

9. **Notion d'amortissement (constant et dégressif)**

- Terminologie ;
- Calcul (tableau d'amortissement des biens mis en service en début et cours d'exercice).

10. **Notion de provision**

- Pour dépréciation ;
- Pour charges et pertes.

NB : pour les Chapitres IX et X et présenter l'extrait du bilan (*Etude succincte et pratique*).

❖ **MEV124 : Méthodologie et relation communicationnelle**

➤ **Méthodologie de rédaction du rapport de stage : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. La collecte d'informations
2. Comment faire un rapport
3. Le plan du Rapport de Stage et le Sommaire
4. La Table des Matières
5. L'introduction du Rapport de Stage
6. La conclusion du Rapport de Stage
7. Les Remerciements
8. Comment construire les annexes
9. Quand commencer son Rapport de Stage
10. Comment trouver un sujet de Rapport de Stage
11. La page de garde
12. Comment rédiger efficacement
13. Forme et présentation (couverture, fiche signalétique, Résumé, Bibliographie, glossaire, index de figures, tableaux et illustrations)
14. Consignes et règles typographiques de présentation (police, interligne, titres, mise en relief, ponctuation, charte graphique)
15. Comment préparer la soutenance

➤ **Relation presse et média : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- écriture, fondamentaux de la presse, style, expression écrite ;
- interviews, enquête, expression orale, débats ;
- écriture, maîtrise des outils techniques en radio, télévision, internet ;
- nouveaux médias ;
- télévision, radio, interview, expression orale et gestuelle ;
- gérer un média-training ;
- préparer et gérer une conférence de presse ;
- production : écrit, audio-visuel, graphisme, outils de communication ;
- communication interne, politique, institutionnelle, marque ;
- études et enquêtes d'opinion.

➤ **Coaching évènementiel : 3 crédits (45heures); CM, TD, TP, TPE**

Introduction

1. **Déterminer l'objectif de la manifestation**
 - Valider l'opportunité de monter un événement ;
 - Les différents types de manifestations : choisir l'événement ;
 - Identifier les enjeux et les retours attendus : définir les cibles et les objectifs ;
 - Évaluer le budget.
2. **Préparer sa manifestation**
 - Identifier et gérer les contraintes matérielles ;
 - Établir un rétro planning ;
 - Repérer un lieu adéquat : les conditions de succès ;

- Identifier ses fournisseurs ;
 - Créer un thème et une image pour l'évènement ;
 - Définir une liste d'intervenants ;
 - Coordonner la consistance du contenu.
3. **Réussir sa communication autour de l'évènement**
- Identifier la cible ;
 - Préparer et envoyer les invitations ;
 - Établir un suivi des réponses et relancer ;
 - Choisir les bons supports : les documents à remettre aux participants ;
 - Sélectionner les produits à présenter ;
 - Vérifier avant le jour J : signalétique, agencements, accueil...
4. **Vivre le jour J : être acteur de l'évènement**
- Recevoir les intervenants ;
 - Accueillir les invités ou visiteurs ;
 - Se rendre disponible pour prendre en compte les demandes particulières ;
 - Assurer les relations publiques ;
 - Assumer son rôle de coordinateur auprès des représentants de l'entreprise.
5. **Évaluer les "retombées" de l'évènement**
- Mesurer les retombées "image", commerciales ;
 - Consolider sa base de données en vue d'une suite ;
 - Préparer une suite ;
 - Valoriser l'évènement en interne.

❖ **MEV125 : Communication commerciale personnalisée**

➤ **Relations publiques et lobbying : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Notion du lobbying ;
- Bref rappel historique ;
- Qui sont les lobbyistes ?
- Lobbying, un métier ?

➤ **Sponsoring et mécénat : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

- La communication événementielle et ses différentes techniques : sponsoring, mécénat, parrainage... ;
- L'intérêt du choix de l'Évènement comme support de communication ;
- Efficacité et impact d'une action de communication événementielle ;
- La place de la communication événementielle dans un plan de communication globale.

❖ **MEV231 : Sciences humaines et Comptabilité**

➤ **Comptabilité analytique et gestion budgétaire : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. **De la comptabilité générale à la comptabilité analytique**
 - Généralité sur la comptabilité analytique (objectifs, rôle, notion de charge)
2. **Analyse des charges**
 - Charges incorporables et non incorporables ;
 - Charges directes et indirectes ;
 - Charges supplétives ;
 - Répartition des charges indirectes.

3. **Valorisation des stocks (méthode FIFO, CMUP)**
4. **Les coûts complets (coût d'achat, coût de production, introduire les encours)**
NB : ne pas aborder les particularités liées aux coûts (déchets et rebuts, produits semi finis, sous-produits)
5. **Les coûts partiels**
 - Les coûts variables ;
 - Les coûts marginaux.
6. **L'importance rationnelle des charges de structure**
7. **Les coûts préétablis**
 - Détermination des écarts sur charges directes et indirectes et analyse algébrique de ces écarts (exclure l'analyse graphique)
8. **Les budgets (étude succincte et pratique)**
 - Budgets des ventes ;
 - Budgets de production ;
 - Budgets des approvisionnements ;
 - Budgets des investissements ;
 - Budgets de trésorerie.

➤ **Psychologie : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Les représentations sociales ;
- L'identité sociale ;
- Les relations entre groupes ;
- La comparaison sociale :
 - L'influence sociale, la persuasion ;
 - Le développement et les fonctionnements sociocognitifs.

❖ **MEV232 : Environnement juridique et Management**

➤ **Droit d'auteur I : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP, TPE**

- Introduction ;
- Cadre juridique et législatif ;
- Attribut d'ordre moral.

➤ **Les Outils du management : 2 crédits (30heures); CM, TD, TPE**

Introduction

- Définitions, gouvernance, cycle de l'exploitation et cycle du renouvellement.

1. La stratégie

- L'analyse stratégique (problématiques, outils et méthodes) ;
- Stratégie de portefeuille et stratégie business, segmentation ;
- Facteurs clés de succès, stratégies génériques, retour au portefeuille, manœuvres stratégiques.

2. L'organisation : de la PME à la multinationale

- Formes d'organisation ;
- Conceptualisation ;
- La structure et les processus organisationnels, la culture organisationnelle.

3. La gestion des opérations

- L'organisation industrielle, productivité des facteurs ;

- Coûts-qualité-Flexibilité-Délai, les flux ;
- Les comptes et l'analyse financière.
- 4. **le management de projet**
 - La gestion des SI.
- 5. **La gestion des RH**
 - L'affectation, le recrutement, la mobilité, la GPEC, la formation, la compensation.
- 6. **Le leadership, l'animation des collaborateurs**
 - La conduite des équipes, la communication interne, le relationnel.

❖ **MEV233 : Travaux de synthèse et organisation synchronisée des évènements I**

- **Travaux de synthèse I : 2 crédits (30 heures) ; TD, TP**
 - Une dizaine de cas pratiques montés et animés par un groupe d'enseignants de la spécialité.
- **Projet évènementiel I : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**
 - Wedding et event planning ;
 - Luxury event ;
 - Tourisme d'affaires et management hôtelier.
- **Scénographie évènementielle I : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP**
 - Représentation de l'espace ;
 - Dispositifs scénographiques.

❖ **MEV243 : Travaux de synthèse et organisation synchronisée des évènements II**

- **Travaux de Synthèse II : 2 crédits (30 heures) ; TD, TP**
 - Une dizaine de cas pratiques montés et animés par un groupe d'enseignants de la spécialité.
- **Projet évènementiel II : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**
 - Évènementiel sportif ;
 - Évènementiel associatif, caritatif et humanitaire ;
 - Évènementiel culturel : arts et spectacles.
- **Scénographie évènementielle II : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP**
 - Mise en scène ;
 - Lumière, son, vidéo.

Conclusion

❖ **MEV234 : Industrie touristique et communication I**

- **Industrie culturelle et artistique I : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP**
 1. **Éléments d'économie des industries culturelles**
 - Portrait économique : définir et chiffrer les IC ;
 - Explication de la structure de marché ;
 - La régulation (droit d'auteur).
 2. **Histoire des industries culturelles**

➤ **Pratique publicitaire I : 2 crédits (30heures); TD, TP, TPE**

- Techniques publicitaires, moyens, outils ;
- Préparation à la campagne publicitaire.

❖ **MEV244 : Industrie touristique et communication II**

➤ **Industrie culturelle et artistique II : 2 crédits (3 0heures) ; CM, TD, TP**

1. **Les industries culturelles face au numérique**

- La transformation des biens culturels en biens informationnels ;
- Les nouvelles pratiques de consommation ;
- Les modèles d'affaires numériques ;
- Comment réguler ?

➤ **Pratique publicitaire II : 2 crédits (30 heures) ; TD, TP, TPE**

- Préparation à la campagne publicitaire ;
- Conception, réalisation et diffusion des spots.

❖ **MEV235 : Stratégie et contrôle de la communication événementielle I**

➤ **Diagnostic et plan de campagne : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Du plan de campagne aux marchés et cibles (principales, secondaires, cœur de cible).

➤ **Régie lumière I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Notion de base, colorimétrie, équipements.

❖ **MEV245 : Stratégie et contrôle de la communication événementielle II**

➤ **Régie lumière II : 2 crédits (30 heures) ; TD, TP, TPE**

- Equipements, installation et jeux de lumière.

➤ **Agir en situation professionnelle : 2 crédits (30 heures) ; TD, TP, TPE**

- Brainstorming, stratégie outils, stratégies pédagogique...

❖ **MEV236 : Techniques audiovisuelles et photographiques I et II**

➤ **TP vidéo I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

- La vidéo, le tournage.

➤ **TP photographie I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

- La photographie, l'appareil photographique.

➤ **TP vidéo II : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Le tournage, les techniques de prises de vues.

➤ **TP photographie II : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- De l'argentique au numérique, les techniques de prises de vues.

❖ **MEV237 : Environnement juridique et Création d'entreprise**

➤ **Droit des sociétés commerciales I : 1 crédit (15heures) ; CM, TD**

1. Le statut de commerçant
2. Les actes de commerce
3. Le fonds de commerce
4. Les différents contrats commerciaux

➤ **Droit civil : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP**

1. Définition, caractères, les branches et les sources du droit
2. Le champ d'application de la loi
3. Les dimensions du droit (droit objectif, droit subjectif)
4. L'organisation juridique
5. Le droit de la personnalité juridique
6. L'état civil, le nom et le domicile
7. Les incapacités
8. Les actes juridiques
9. Les faits juridiques

➤ **Création d'entreprise : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Notion d'entrepreneur ;
- Motivations à la création d'entreprise ;
- Recherche d'idées et évaluation ;
- Recherche du financement ;
- Choix du statut juridique ;
- Aspects éthiques des affaires ;
- Elaboration du business plan.

❖ **MEV241 : Sciences sociales de la communication**

➤ **Communication publique : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Introduction ;
- Définition et spécificité ;
- Propagande et publicité ;
- Rapport avec le pouvoir ;
- Manipulation mise en scène ;
- Travers de la communication politique ;
- Communication de crise.
- Conclusion.

➤ **Sociologie de la communication : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

- Le cadre juridique et législatif.

❖ **MEV242 : Environnement juridique et politique**

➤ **Droit d'auteur II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

- Attributs d'ordre patrimonial ;
- Répression de la contrefaçon ;
- Conclusion.

➤ **Géopolitique : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP, TPE**

Première partie : Géopolitique d'un monde apolaire

- Introduction à la géopolitique du Moyen-Orient ;
- Géopolitique d'un monde globalisé ;
- Géopolitique de la frontière ;
- Géopolitique de l'eau (invité) ;
- Géopolitique des missions de paix (invité).

Deuxième partie : Études de cas

- Géopolitique des génocides ;
- Géopolitique des États-Unis ;
- Géopolitique des génocides ;
- Géopolitique du cyber espace.

❖ **MEV246 : Stage professionnel**

➤ **Stage professionnel : 6 crédits (90 heures) ; TP, TPE**

1. Arrivée et intégration en entreprise
2. Travail en entreprise
3. La tenue du journal de stagiaire
4. Le choix du thème de travail : en collaboration avec des encadreurs professionnel et académique
5. Elaboration du canevas de recherche
6. Les ressources à exploiter
7. L'organisation du travail
8. Rédaction du rapport
9. Présentation du rapport devant un Jury

❖ **MEV247 : Environnement juridique et éducation civique II**

➤ **Droit des sociétés commerciales II : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD**

1. Définition, objet et formes des sociétés commerciales
2. La création des sociétés commerciales
3. Le fonctionnement des sociétés commerciales
4. La dissolution de sociétés commerciales

➤ **Droit du travail : 1 crédit (150 heures) ; CM, TD, TP**

1. Définition du droit du travail, naissance et évolution du droit du travail et sources
2. Le contrat de travail (conclusion, exécution et rupture)
3. Les conflits de travail (individuels et collectifs)
4. Le délégué du personnel, les syndicats

5. Les accidents de travail et les maladies professionnelles
6. L'hygiène et la sécurité du travail

➤ **Education civique et éthique : 1 crédit (15 heures); CM, TPE**

Les concepts

- Le citoyen ;
- La Nation ;
- L'Etat ;
- Biens publics – Biens collectifs ;
- Les libertés ;
- Le service public ;
- Problème d'éthique ;
- Ethique, droit et raison ;
- Management et éthique de la responsabilité ;
- Ethique et management.