

Parcours certifiant Chargé de communication

Certification ORSYS + certification DiGiTT® à distance en option

Cours pratique - 11j - 77h00 - Réf. KCC

Prix : 5750 CHF H.T.

Vous allez prendre vos nouvelles responsabilités de chargé de communication, ou déjà en poste, vous souhaitez actualiser vos compétences ou mettre à jour vos outils. Ce cycle vous permettra de cerner les enjeux et de déjouer les difficultés liées à votre mission. Rédaction de supports, organisation d'événements, élaboration de votre plan de communication. Chacun des thèmes abordés vous permettra d'asseoir vos compétences en communication, de bien cerner votre rôle et d'améliorer votre efficacité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Recueillir les besoins de communication et établir un diagnostic
- ✓ Construire une stratégie et un plan de communication
- ✓ Maîtriser les moyens et outils de la communication interne et externe
- ✓ Rédiger un article, une brève ou un brief
- ✓ Piloter et évaluer ses actions de communication

Public concerné

Chargés de communication, ou toute autre personne impliquée dans la fonction communication interne et/ou externe.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Le socle des connaissances sur le métier de chargé de communication est fondamental. Le cours correspondant, réf OCM, doit être suivi en premier dans le cycle. Les autres cours peuvent être suivis ensuite dans un ordre indifférent.

PARTICIPANTS

Chargés de communication, ou toute autre personne impliquée dans la fonction communication interne et/ou externe.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Composition du parcours

Ce parcours est composé des modules suivants :

Chargé de communication, le métier Réf. OCM - 2 jours	★ 4/5
Concevoir des supports de communication et de vente percutants avec l'IA Réf. SUO - 2 jours	
Réussir ses évènements Réf. RME - 2 jours	★ 4/5
Élaborer et suivre son plan de communication Réf. ESC - 2 jours	★ 4/5
Réussir sa communication interne Réf. ROT - 2 jours	★ 4/5
Certification Chargé de communication Réf. KUC - 0.5 jour	

Programme de la formation

1 La fonction de chargé de communication

- Place et rôles d'un chargé de communication. Evolution de la communication et du métier de chargé de communication.
- Champs d'intervention et limites de la fonction.
- Travailler avec les agences. Définir ses critères d'évaluation pour le choix d'une agence.
- Savoir rédiger un "brief", puis le suivre.
- Travailler efficacement avec ses fournisseurs et contrôler leurs réalisations.
- Les relations publiques : notoriété et image.
- Travailler avec les journalistes : règles et usages. Rédiger efficacement son communiqué et dossier de presse.
- Diffuser son image : logo, charte graphique, supports, site Internet...

Travaux pratiques

Elaboration d'une politique de communication à partir d'un diagnostic d'entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

2 Optimiser vos supports de communication

- Comment lisons-nous ? Mécanismes de lecture pour rédiger et mettre en valeur ses documents professionnels.
- A chaque support, un objectif et un public. Pour qui écrivons-nous ? Dans quel but ? Quel support choisir ?
- De la maquette au bon à tirer. Planning, organisation interne, maquette, calibrage des textes, validations, diffusion.
- Cohérence des informations, de l'unité rédactionnelle avec la ligne éditoriale.
- Appliquer les techniques d'écriture efficace. Définir et développer un message essentiel.
- Hiérarchiser ses idées. Concevoir des accroches. Ecrire court, clair, dense et précis.
- Attirer le lecteur et valoriser ses supports.
- Respecter la charte graphique. Mise en page, typographie, couleurs, illustrations.

Travaux pratiques

Exercices de rédaction et de réécriture de textes pour magazines et site Web.

3 Réussir manifestations et événements

- Les objectifs de la manifestation. Choisir le type d'événement à organiser. Définir les cibles et les objectifs.
- La phase de préparation de l'événement. Etablir un rétroplanning.
- Rédiger un cahier des charges en cas de sous-traitance de l'événement.
- La communication de l'événement. Réaliser et envoyer les invitations.
- Pilotage du budget et du rétroplanning.
- Le jour de l'événement. Tenir son rôle d'interface entre l'entreprise et les fournisseurs.
- Superviser les acteurs en place, la clôture de l'événement.
- Le bilan de l'événement, retombées. Etablir un plan d'actions post-événement. Valoriser l'événement en interne.

Travaux pratiques

Construction d'un rétroplanning et d'un cahier des charges pour un événement.

4 Réussir sa communication interne

- Enjeux et impact des nouvelles technologies sur la communication interne. Définition, missions et évolution.
- Communication interne et accompagnement du changement.
- Concevoir un plan de communication interne. Diagnostic de l'existant. Méthodologie du plan de communication interne.
- Moyens et outils de la communication interne. Communication interne descendante, ascendante, transversale.
- Les nouveaux moyens de communication interne. Trouver des idées innovantes : techniques de créativité utiles.
- Mesurer l'efficacité de ses actions de communication interne. Fixer et suivre ses indicateurs de performance.
- Communication, crise et changement. Anticiper et préparer sa communication : animer un réseau de communicants.
- Préparer et annoncer une réorganisation, une restructuration, un changement.

Travaux pratiques

Définition d'un plan de communication interne.

5 Elaborer son plan de communication

- Le rôle et l'objectif de la communication d'entreprise. Les différents types de plans et les étapes de sa construction.
- Le diagnostic de communication : étude du contexte interne et externe, analyse des forces et faiblesses de l'entreprise.
- Définir les objectifs de la communication interne et externe en fonction des publics. Les messages à décliner.
- Déterminer, hiérarchiser et caractériser les cibles à viser. Positionnement de l'image et les messages clés.
- Choisir le mix-communication. Sur quels critères retenir une action. Organiser le mix-communication.
- La présentation du plan de communication. Mise en oeuvre du plan et déroulement opérationnel.
- Planifier et budgéter les actions de communication. Les matrices de décision et le tableau de bord.
- Le contrôle et le suivi des actions.

Travaux pratiques

Construction d'indicateurs de performance et un calendrier d'actions.

Options

Certification : 190€ HT

La certification DiGiTT® est en option lors de l'inscription à cette formation et s'articule en 3 étapes : le passage d'un Diag® avant la formation, l'accès à une digithèque permettant l'apprentissage des concepts et notions pour chaque compétence digitale, puis le passage de l'examen de certification. Celui-ci se compose d'un test de 90 min disponible en anglais et en français. Le résultat atteste de votre niveau de compétences sur 1000 points (débutant, intermédiaire, avancé, expert). Le seul suivi de cette formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum à l'examen. La planification de ce dernier et son passage s'effectuent en ligne dans les 4 semaines qui suivent le début de votre session.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 2 avr., 11 juin, 21 sep., 19 nov.