



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Chargé de communication, le métier

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Objectifs

- | Identifier le périmètre d'actions de la fonction
- | Développer l'événementiel et les relations publiques
- | Maîtriser les règles de la communication interne et les écrits
- | Savoir rédiger un brief aux agences
- | Suivre et mesurer les actions de communication

Public

- | Toutes les personnes en charge de la communication interne et/ou externe de l'entreprise.

Prérequis

- | Aucune connaissance particulière.

Programme de la formation

Cerner les rôles et missions

- | Evolution de la communication et du métier.
- | Elargissement des champs d'intervention : communication interne, institutionnelle, commerciale, externe, digitale.
- | Limites de la fonction.
- | Travaux pratiques Exercice de créativité sous forme de Mind Mapping et échange autour de la fonction.

Concevoir sa stratégie de communication

- | Définir les besoins de communication : audit, enquêtes.
- | Etablir un diagnostic.
- | Analyser et évaluer les résultats.
- | Maîtriser les grandes étapes d'un plan de communication.
- | Etude de cas : Elaboration d'une politique de communication à partir d'un diagnostic d'entreprise.

Développer les relations publiques

- | Organiser ses événements : la boîte à outils.
- | Travailler avec les journalistes : les bons usages.
- | Savoir rédiger un communiqué et un dossier de presse.
- | Diffuser une image positive de l'entreprise : logo, charte graphique...
- | Travaux pratiques Construction par les participants d'un plan d'actions pour leur entreprise.

Maîtriser les leviers de la communication interne

- | Bâtir une politique de communication interne efficace.
- | Animer et faire vivre son intranet.
- | Utiliser les instruments de dialogue et d'évaluation.
- | Mettre en place des dispositifs de communication numériques : e-newsletter, flux RSS, blogs...
- | Travaux pratiques Liste des nouveaux moyens de communication interne et de leurs usages.

Référence	OCM
Durée	2 jours (14h)
Tarif	1 510 €HT
Repas	repas inclus

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 29 au 30 septembre 2025
- du 22 au 23 décembre 2025

PARIS

- du 22 au 23 septembre 2025
- du 15 au 16 décembre 2025

LYON

- du 29 au 30 septembre 2025
- du 22 au 23 décembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

Réussir ses communications écrites

- | Maîtriser les techniques d'écriture informative.
- | Choisir son vocabulaire. Simplifier ses phrases.
- | Combiner l'écrit, l'audio et la vidéo.
- | Travaux pratiques Rédaction d'un document écrit, à partir d'une problématique contextualisée.

Travailler avec les agences

- | Définir ses critères d'évaluation pour le choix d'une agence.
- | Savoir rédiger un "brief".
- | Suivi et contrôle.
- | Suivre une planification, établir un budget et faire respecter les délais.
- | Travaux pratiques Réalisation d'une grille de critères pour effectuer le meilleur choix de prestataires.

Piloter et évaluer les actions de communication

- | Définir les critères de mesure et d'évaluation en fonction des objectifs définis.
- | Concevoir et suivre ses tableaux de bord.
- | Réaliser des reportings.
- | Travaux pratiques Création de tableaux de bord et étude de cas pour suivre ses actions de communication.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.