

C : Coordination des processus de travail en entreprise

C4 : Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication – Mandat pratique n°2

---

## Rédiger des contenus relevant de la communication de l'entreprise

---

### Objectifs évaluateurs :

- c4.ef1 : Ils/elles communiquent avec tous les groupes d'intérêts internes et externes par tous les canaux, conformément aux directives de l'entreprise en matière d'information et de communication. (C3)
- c4.ef2 : Ils/elles communiquent avec tous les groupes d'intérêts internes et externes, oralement et par écrit, dans la langue nationale de la région ou dans une langue étrangère. (C3)
- c4.ef6 : Ils/elles soutiennent la planification et la coordination d'activités de marketing et de communication par le biais de divers canaux dans leur domaine de travail, en fonction des groupes cibles. (C3)
- c2.pv.ef3 : Ils/elles s'impliquent de manière proactive dans la conception et la réalisation de la présence en ligne de l'entreprise ainsi que des mesures de marketing aux fins d'acquiescer des clients et de les fidéliser. (C3)
- c4.ef3 : Ils/elles s'interrogent sur leur comportement personnel en matière de communication avec les groupes d'intérêts internes et externes et en déduisent des mesures d'amélioration appropriées. (C4)

**Recommandation :** Deuxième ou troisième année d'apprentissage/Combinaison possible avec « Définir les caractéristiques d'un groupe cible », C5\_PA1 « Établir le budget », C5\_PA3 « Contrôler les factures reçues en termes de prise en charge des coûts ».

---

## Mandat pratique

### Exposé de la situation

Les contenus des dépliants, des magazines et des e-mails, par exemple, renseignent sur les services et les produits d'une entreprise. Mais ils sont également créés pour attirer l'attention sur des événements ou des réunions d'information à venir.

De tels contenus relevant de la communication de l'entreprise ne sont toutefois efficaces que s'ils sont bien écrits et engageants. Dans le cas contraire, ils ne seront pas lus ni consultés, et tout le travail aura été inutile. Cet exercice pratique te donne l'occasion d'appliquer tes connaissances en matière de création de contenus relevant de la communication de l'entreprise.

### Série d'exercices

Exercice n°1 : Avec ton/ta supérieur/e, identifie une thématique sur laquelle tu peux créer un contenu relevant de la communication de l'entreprise.



Variante spécifique à la branche : avec ton/ta supérieur/e, identifie une thématique en lien avec l'assurance sur laquelle tu peux créer un contenu relevant de la communication de l'entreprise.

Choisis le canal de communication approprié pour la publication de tes contenus. Tu as l'embaras du choix : par exemple, dépliants, médias sociaux, magazines, intranet/extranet, lettres et e-mails, vidéos, images ou podcasts.

Demande à ton/ta supérieur/e toutes les informations pertinentes dont tu as besoin pour élaborer le contenu relevant de la communication de l'entreprise.

---

Exercice n°2 :

Sur la base de ces informations, tu élabores un premier projet. Discute de ton projet avec ton/ta supérieur/e. Pendant l'entretien, prends des notes sur ce qui peut être amélioré.



Souvent, tu n'es pas totalement libre dans la conception du contenu de la communication. Il te faut respecter certaines directives internes et légales.

Réfléchis bien au groupe cible auquel tu t'adresses et adapte le format, la présentation et la langue en conséquence (texte, présentation, langue, etc.).

---

Exercice n°3 :

Réalise le contenu de communication fini dans le format souhaité en intégrant toutes les améliorations abordées lors de l'entretien. Remets le produit fini à ton/ta supérieur/e pour un dernier contrôle et discute du résultat avec lui.

---

Exercice n°4 :

Documente tes résultats et consigne tes réflexions dans ton dossier de formation de manière appropriée.

---

### Directives spécifiques à l'entreprise :

**Domaines d'application possibles** : peut être utilisé par ex. pour la réalisation de présentations/dépliants pour des journées découvertes, des réunions d'information ou autres.

---



## Grille de compétences

### Auto-évaluation

**Question de fond n°1 :** Est-ce que je suis capable de créer des contenus relevant de la communication de l'entreprise de manière professionnelle ?

#### Critères de compétence

---

J'oriente systématiquement les contenus et les formats de communication (par ex. langue et aspect conceptuel) en fonction des besoins du groupe cible.

---

Je m'informe en détail sur le canal par lequel la communication doit avoir lieu.

---

Je tiens compte de l'ensemble des normes applicables au canal utilisé (par ex. formulation du titre, structure du texte et éléments de présentation).

---

Je m'efforce d'intégrer les tendances en matière de formes de communication dans la mesure de communication.

---

Pour les contenus de communication écrits, je veille systématiquement à ne pas faire de fautes d'orthographe.

---

### Évaluation par un tiers

**Question de fond n°1 :** Est-ce qu'il/elle est capable de créer des contenus relevant de la communication de l'entreprise de manière professionnelle ?

#### Critères de compétence

---

Il/elle oriente systématiquement les contenus et les formats de communication (par ex. langue et aspect conceptuel) en fonction des besoins du groupe cible.

---

Il/elle s'informe en détail sur le canal de communication par lequel la communication doit avoir lieu.

---

Il/elle tient compte de l'ensemble des normes applicables au canal utilisé (par ex. formulation du titre, structure du texte et éléments de présentation).

---

Il/elle s'efforce d'intégrer les tendances en matière de formes de communication dans la mesure de communication.

---

Pour les contenus de communication écrits, il/elle veille systématiquement à ne pas faire de fautes d'orthographe.

---