|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Chapitre 6 - Communication commerciale et institutionnelle **Bilan de compétences** | | | | |
| **Compétences** | **Non**  **acquis** | **Partiellement**  **acquis** | **Acquis** | |
| **Communication commerciale** |  |  |  | |
| Je différentie la communication institutionnelle de la communication commerciale |  |  |  | |
| J’identifie les objectifs de la communication commerciale |  |  |  | |
| J’identifier les caractéristiques d’une image commerciale |  |  |  | |
| Je connais les modalités de mise en œuvre de la communication commerciale |  |  |  | |
| Je sais ce qu’est la communication média |  |  |  | |
| Je sais ce qu’est la communication hors média |  |  |  | |
| Je sais organiser une communication commerciale |  |  |  | |
| Je sais définir le contenu d’un plan de communication |  |  |  | |
| Je sais faire un médiaplanning |  |  |  | |
| Je sais planifier une communication commerciale |  |  |  | |
| Je sais concevoir un cahier des charges |  |  |  | |
| J’identifie les caractéristiques de chaque média |  |  |  | |
| Je sais créer des indicateurs d’efficacité |  |  |  | |
| Je sais créer un tableau de bord de suivi de la communication |  |  |  | |
| Je sais évaluer des actions de communication |  |  |  | |
| **Communication institutionnelle** |  |  |  | |
| Je sais différentier communication institutionnelle et communication commerciale |  |  |  | |
| J’identifie les objectifs de la communication institutionnelle |  |  |  | |
| Je sais comment identifier les caractéristiques d’une image institutionnelle |  |  |  | |
| Je sais comment améliorer l’image de l’entreprise |  |  |  | |
| Je connais les modalités de mise en œuvre de la communication institutionnelle |  |  |  | |
| Je sais définir le contenu d’un plan de communication |  |  |  | |
| Je sais concevoir un plan de communication |  |  |  | |
| Je sais concevoir un cahier des charges |  |  |  | |
| Je sais concevoir un dossier de partenariat |  |  |  | |
| Je sais créer un dossier de presse |  |  |  | |
| Je sais rédiger un communiqué de presse |  |  |  | |
| Je sais évaluer des actions de communication |  |  |  | |
| **Fonctions avancées d’un texteur** |  |  | |  |
| Je sais hiérarchiser des styles dans le cadre d’une charte graphique |  |  | |  |
| Je sais créer un style |  |  | |  |
| Je sais modifier un style |  |  | |  |
| Je sais supprimer un style |  |  | |  |
| Je sais créer une page de garde |  |  | |  |
| Je sais créer un sommaire automatique |  |  | |  |
| Je sais paramétrer une entrée d’index |  |  | |  |
| Je sais créer un index |  |  | |  |
| Je sais réaliser un mailing papier |  |  | |  |
| Je sais réaliser un e-mailing |  |  | |  |
| Je sais paramétrer une planche d’étiquettes |  |  | |  |
| Je sais placer une image dans une planche d’étiquette |  |  | |  |
| Je sais réaliser filtrer les destinataires |  |  | |  |
| Je sais paramétrer des textes conditionnels |  |  | |  |
| Je sais résoudre le problème des codes postaux qui commencent par O |  |  | |  |
| Je sais résoudre le problème des formats de date anglais |  |  | |  |