

Tableau de Bord

Julien Pansier

PROJET ■ ■ ■ ■

Clas 1.1 Conduite d'un projet de communication			
Situations de travail	Compétences	en cours	validé
1.1.1 Prise en charge du dossier de l'annonceur	C11.1. S'approprier la demande de l'annonceur Comprendre le contexte concurrentiel, juridique, économique, technique de la commande (les enjeux) Prendre en compte l'historique des actions de communication antérieures Intégrer les contraintes techniques, budgétaires et humaines Sélectionner les informations pertinentes dans l'ensemble des informations fournies par le demandeur Identifier et rechercher les informations manquantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2 Proposition de solutions	C11.2. Identifier les solutions à mettre en œuvre dans le projet Rechercher des solutions opérationnelles Proposer et valider les solutions du projet C11.3. Préparer le cahier des charges du projet Repérer les différentes étapes de mise en œuvre des solutions validées Ordonnancer les opérations Rédiger les éléments techniques du cahier des charges	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.3 Réalisation et suivi du projet	C121 - Mobiliser et allouer les ressources pour mettre en œuvre le projet C122 - Assurer la coordination des actions, leur suivi et leur contrôle Construire le planning des opérations Définir et coordonner les missions des différents intervenants Assurer la cohérence entre la création, l'exécution, la fabrication et la livraison Suivre l'exécution budgétaire et les écarts en termes de coûts et de délais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.4 Ajustements	C12.3. Réguler le projet Identifier les dysfonctionnements dans l'exécution du projet Proposer des alternatives dans le respect du cahier des charges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clas 1.2 Gestion de relations techniques avec des prestataires			
Situations de travail	Compétences	en cours	validé
1.2.1. Elaboration et diffusion d'éléments techniques	C13.1. Préparer et acheminer les documents techniques Etablir ou récolter les documents techniques nécessaires Rendre les documents compatibles à leur exploitation par les prestataires Transférer les documents dans les délais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2 Evaluation technique du prestataire	C13.2. Gérer une relation technique - Apprécier la qualité technique de la prestation - Qualifier techniquement le prestataire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clas 1.3 Production de supports et d'opérations de communication			
Situations de travail	Compétences	en cours	validé
1.3.1. Elaboration de messages	C14.1. Participer à l'élaboration du message Rédiger les messages en tenant compte des contraintes (message antérieur, communications concurrentes...) Identifier, sélectionner une image, une illustration à partir d'une banque de données Adapter les messages aux supports retenus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2. Elaboration de maquettes	C14.2. Elaborer les documents porteurs du message Créer des ébauches, maquettes, scénarii. Concevoir et produire des supports de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.3. Mise en œuvre et suivi d'une production	C14.3. Assurer le suivi de la production Vérifier la conformité aux exigences en termes de délais et de qualité Mettre en place des ajustements techniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.4. Réalisation d'opérations de communication	C14.4. Organiser des opérations de communication Mobiliser la logistique et les moyens Mettre en œuvre les techniques appropriées Evaluer l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clas 3.1 - Recherche permanente d'informations			
Situations de travail	Compétences	en cours	validé
3.1.1. Organisation de flux d'informations	C31.1. Organiser la collecte et le stockage d'informations - Identifier et formaliser les procédures nécessaires. - Intégrer les contraintes juridiques et budgétaires d'accès à l'information. - Choisir et mettre en œuvre les moyens techniques de collecte. - Définir des règles de classement et de stockage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C31.2. Mettre à disposition des informations - Identifier les destinataires et leurs besoins d'information. - Choisir des moyens techniques de diffusion. - Définir des procédures d'utilisation. - Intégrer des procédures d'alerte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2. Création de liens permanents a des sources d'informations	C31.3. Identifier des domaines de veille <ul style="list-style-type: none"> - Repérer et délimiter les domaines pertinents. - Hiérarchiser les domaines 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C31.4. Rechercher et sélectionner des sources <ul style="list-style-type: none"> - Repérer les sources d'information - Évaluer l'apport et la fiabilité de chaque source. - Choisir les sources et leurs supports. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clas 3.2 - Recherche et production d'informations ponctuelles

Situations de travail	Compétences	en cours	validé
3.2.1. Réalisation d'une étude documentaire	C32.1. Évaluer le besoin d'information <ul style="list-style-type: none"> - Analyser le besoin d'information. - Identifier les informations disponibles et non disponibles. - Repérer les champs d'investigation à explorer. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C32.2. Exploiter le produit de la veille <ul style="list-style-type: none"> - Exploiter les sources d'information répertoriées. - Sélectionner des données. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2. Réalisation d'une étude ponctuelle	C32.3. Mettre en œuvre une méthodologie de recherche d'informations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3. Utilisation d'une étude	C32.4. Exploiter une étude <ul style="list-style-type: none"> - S'approprier les résultats d'une étude réalisée par un prestataire. - Mettre en œuvre les outils de traitement quantitatif des données collectées lors d'une enquête réalisée en interne. - Analyser les résultats et en faire une synthèse. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4. Diffusion des résultats d'une étude	C32.5. Diffuser des informations <ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner des informations. - Transférer des informations sur les supports appropriés. - Diffuser des informations aux destinataires concernés. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clas 3.3 - Enrichissement du système d'information

Situations de travail	Compétences	en cours	validé
3.3.1. Mise à jour d'une base d'informations	C33.1. Sélectionner des informations <ul style="list-style-type: none"> - Rapprocher des informations d'origines diverses. - Apprécier l'utilité potentielle des informations. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C33.2. Actualiser une base d'informations <ul style="list-style-type: none"> - Classer les informations. - Supprimer les informations obsolètes. - Alerter les utilisateurs concernés. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clas 3.4 - Amélioration du système d'information

Situations de travail	Compétences	en cours	validé
3.4.1. Contribution à la qualité d'un système d'information	C34.1. Évaluer et améliorer un système d'information <ul style="list-style-type: none">- Mesurer la satisfaction des destinataires.- Évaluer les procédures de classement et de diffusion.- Proposer des ajustements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2. Contribution à la sécurité d'un système d'information	C3.4.2 Participer à la sécurité d'un système d'information <ul style="list-style-type: none">- Sécuriser des données.- Appliquer des règles de confidentialité et des procédures d'accès au système d'information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RELATION COMMERCIALE ■ ■ ■ ■

Clas 2.1 Vente de solutions de communication			
Situations de travail	Compétences	en cours	validé
2.1.1. Réalisation d'outils commerciaux	C21.1. Préparer les outils de vente - Identifier les outils nécessaires - Concevoir des outils de prospection, d'aide à la vente et d'évaluation. - Concevoir des supports de présentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2. Gestion d'un portefeuille annonceurs	C21.2. Analyser le portefeuille- annonceurs - Repérer les caractéristiques du marché - Dégager des critères de classification des annonceurs - Caractériser le portefeuille annonceurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C21.3. Segmenter le portefeuille - Identifier les segments - Mesurer la potentialité de chaque segment - Déterminer des objectifs de développement par segment - Sélectionner des groupes de prospects	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.3. Mise en œuvre d'un plan de prospection	C21.4. Préparer la prospection - Sélectionner les outils - Bâtir un plan de prospection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C21.5. Suivre la prospection - Assurer le suivi des actions de prospection - Evaluer les actions de prospection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.4. Création d'une relation commerciale	C21.6. Installer une relation commerciale - Organiser la prise de rendez-vous - Instaurer un climat de confiance - Présenter l'offre de l'entreprise - Identifier le potentiel du contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.5. Elaboration d'une proposition commerciale	C21.7. Caractériser l'annonceur et son contexte - Expliciter la demande de l'annonceur - Caractériser les spécificités de l'annonceur dans son environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C21.8. Proposer des solutions de communication - Identifier des objectifs et des cibles - Intégrer des propositions de message - Sélectionner des moyens de communication - Proposer un dispositif de communication - Formaliser la proposition commerciale en termes de délais et de budget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.6. Conduite d'un entretien de vente	C21.9. Préparer la négociation - Mettre en place une stratégie de négociation - Organiser la présentation à l'annonceur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C21.10. Présenter et valoriser la proposition commerciale - Installer un climat favorable à la négociation - Mobiliser les outils de présentation et de négociation - Argumenter la proposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.7. Finalisation d'un accord	C21.11. Ajuster et finaliser la proposition - Traiter les éléments contrariants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> - Négocier des adaptations - Obtenir un accord 		
2.1.8. Suivi commercial d'un dossier-annonceur	<ul style="list-style-type: none"> - C21.12. Gérer le dossier annonceur - Assurer les liaisons entre les différents acteurs - Contrôler la réalisation de l'accord 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.9. Gestion d'une relation-annonceur	<ul style="list-style-type: none"> - C21.13. Evaluer la relation annonceur - Mesurer la satisfaction de l'annonceur - Analyser le degré de satisfaction de l'annonceur - C21.14. Entretenir la relation annonceur - Organiser les points de contact - Procéder aux ajustements nécessaires - Anticiper les attentes de l'annonceur - Observer et analyser l'évolution de l'environnement de l'annonceur - Proposer et formaliser de nouvelles offres - C21.15. Concevoir et mettre en place des actions spécifiques de fidélisation - Sélectionner des actions de fidélisation - Mettre en œuvre des actions de fidélisation 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Clas 2.2 Achat de prestations

Situations de travail	Compétences	en cours	validé
2.2.1. Sélection de prestataires	<ul style="list-style-type: none"> - C22.1. Formaliser le cahier des charges par type de prestataires - Identifier les catégories de prestataires - Ventiler les opérations par type de prestataires - C22.2. Choisir des prestataires - Rechercher les prestataires potentiels - Diffuser le cahier des charges - Participer à la procédure de sélection des offres et du choix des prestataires 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2. Conduite d'un entretien d'achat	<ul style="list-style-type: none"> - C22.3. Négocier l'achat de prestations - Préparer la négociation d'achat - Conduire la négociation d'achat 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3. Gestion de relations commerciales avec des prestataires	<ul style="list-style-type: none"> - C22.4. Gérer un réseau de prestataires - Evaluer les prestataires - Mettre en place des partenariats techniques - Développer le réseau des prestataires 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>