



**SAVOIR FAIRE EN RELATIONS PUBLIQUES**

**CODE : UE3-2**

<b>Catégorie : ÉCONOMIQUE</b>	
Section : <b>RELATIONS PUBLIQUES</b>	Sous-section / Finalité / Option : <b>Sans objet</b>
Implantation : <b>Campus Jupiter</b> , avenue Jupiter 201, 1190 Bruxelles Téléphone secrétariat : 02 /340 16 70	
<p>Cycle :</p> <p><input type="checkbox"/> 1    <input checked="" type="checkbox"/> 2</p> <p>Bloc d'études : <b>2</b></p> <p>Situation dans la formation :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1<sup>er</sup> quadrimestre <input type="checkbox"/> 2<sup>ème</sup> quadrimestre</p> <p>Niveau du cadre européen des certifications :</p> <p><input type="checkbox"/> Niveau 6    <input type="checkbox"/> Niveau 7</p>	<p>Unité d'enseignement pré-requise : <b>UE1-4 ; UE2-2</b></p> <p>Unité d'enseignement co-requise : <b>Néant</b></p> <p>Volume horaire : <b>117h</b></p> <p>Nombre de crédits ECTS : <b>9</b></p> <p><b>Obligatoire</b></p> <p>Langue d'enseignement : <b>français</b></p> <p>Langue d'évaluation : <b>français</b></p>
<p><u>Responsable de l'UE</u> :</p> <p><b>Monsieur Xavier WESEL</b></p>	<p><u>Titulaires des activités d'apprentissage</u> :</p> <p><b>Manuel ABRAMOWICZ</b> (<i>Techniques d'édition et de diffusion écrite et numérique</i>) <b>Olivier DEMEURISSE</b> (<i>Logiciels graphiques</i>) <del><b>Patricia DE MUNCK</b></del> (<i>Logiciel bureautique - Excel</i>) <b>Isabelle FLAMENT</b> (<i>Travaux pratiques en relations publiques</i>) <b>Michèle LAUWERS</b> (<i>Plan de communication</i>) <b>Damien MAYART</b> (<i>Travaux pratiques en relations publiques</i>). <b>Xavier WESEL</b> (<i>Travaux pratiques en relations publiques, responsable</i>)</p>
<b>CONTRIBUTION AU PROFIL D'ENSEIGNEMENT :</b>	
En regard de l'ensemble du programme de formation, l'UE contribue au développement des compétences et capacités suivantes :	
<p><b><u>Compétences</u> :</b></p> <p>C1 : S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution.</p> <p>C2 : Communiquer, écouter, informer, conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe, dans un environnement multilingue.</p> <p>C3 : Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres aux RP.</p>	

C4 : Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission dans une démarche transversale. C5 : S'organiser, structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission.

**Capacités :**

C1 :

- Travailler tant en autonomie qu'en équipe, dans le respect de la culture de l'entreprise.
- Développer une approche responsable, réflexive et critique des pratiques professionnelles.

C2 :

- Recueillir, sélectionner, transmettre et expliquer les informations.
- Structurer sa pensée et s'exprimer avec pertinence, par écrit et oralement, dans un langage adapté.

C3 :

- Comprendre et pratiquer activement les différents langages de communication langues parlées et écrites, langages audiovisuels et multimédia, communication non verbale.

C4 :

- Prendre en compte les évolutions probables de la demande et envisager les diverses solutions possibles.

C5 :

- Mettre en place des stratégies de communication et d'information en adéquation avec les objectifs poursuivis.
- Planifier et coordonner les projets et les tâches, fixer les priorités, veiller au suivi opérationnel des actions programmées.
- Motiver ses collaborateurs et gérer les équipes.
- Gérer les problèmes sociaux et interpersonnels, anticiper et résoudre les conflits.

**ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES**

**Par activité d'apprentissage :**

**Logiciels graphiques**

Au terme du cours, l'étudiant sera capable de :

- maîtriser les outils de base d'un logiciel de mise en page ;
- maîtriser les outils de base d'un logiciel de traitement des images ;
- maîtriser les aspects techniques des images numériques ;
- réaliser une composition élaborée d'un document A4 comprenant des photomontages.

**Logiciel bureautique - Excel**

Au terme du cours, l'étudiant sera capable de :

- maîtriser les outils de base d'un tableur ;
- réaliser des calculs simples ;
- réaliser des calculs utilisant des fonctions ;
- construire des graphiques et de les choisir à bon escient ;
- gérer des données présentées sous forme de listes
- créer des tableaux (et graphiques) croisés dynamiques simples.

**Plan de communication**

L'étudiant sera capable de cerner le profil des parties prenantes, de transcender leurs attentes et de répondre le plus efficacement possible à leurs requêtes afin de toujours soigner l'image de l'organisation vis-à-vis d'une opinion publique de plus en plus

exigeante, critique, influençable et influente.

L'étudiant sera capable de mettre en œuvre un plan stratégique de communication, sur base de ses Travaux Pratiques d'une part et d'autre part, sur base d'un défi de promotion travaillé en association avec des étudiants de la section Image de la Helb

### **Techniques d'édition et de diffusion écrite et numérique**

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable de :

- identifier les différents intervenants du monde de l'édition et leurs compétences respectives: rédacteur, graphiste, imprimeur, webmaster, chef d'édition, diffuseur, délégué commercial...
- procéder à des choix d'édition et d'argumenter ces choix : quels support, style, qualité, quantité, tarif... ?
- planifier la réalisation d'un "produit à éditer".

### **Travaux pratiques en relations publiques**

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant aura démontré sa capacité de:

- comprendre et de reformuler un briefing rédigé par un client extérieur à l'institution ;
- concevoir et de formuler une ou plusieurs recommandations au client ;
- de mettre en place les actions choisies par le client ;
- dans le cas d'un projet conceptuel, d'en présenter par écrit et oralement devant le client l'ensemble de la stratégie de communication ;
- à se comporter comme un professionnel des RP en toutes circonstances.

## **CONTENU SYNTHÉTIQUE**

### **Logiciel bureautique - Excel**

- Initiation à l'environnement du tableur
- Utilisation de fonctions (de base, logiques, de recherche, ...)
- Réalisation de graphiques
- Gestion des listes (trier, filtrer, effectuer des sous-totaux, ...)
- Création et mise en forme de tableaux (et graphiques) croisés dynamiques (avec champs calculés)

### **Logiciels graphiques**

Pour le logiciel de mise en page:

- Gestion de l'espace de travail
- Opérations sur les formes, utilisation de l'outil Bézier
- Opérations sur le texte (style, colonnes, déformations...)
- Opérations simples sur les images
- Gestion des contours et déformation des objets

Pour le logiciel de traitement d'images

- Caractéristiques des images numériques et leur format
- Outils de sélection, de détourage
- La gestion des couleurs (PP et AP, les dégradés)
- Utilisation de quelques filtres
- La base des calques et des masques de fusion et des modes de fusion

### **Plan de communication**

- Les parties prenantes
- Le positionnement
- Les objectifs de communication
- La stratégie créative
- Le message

- Les médias
- Les moyens financiers et humains
- L'évaluation

### **Techniques d'édition et de diffusion écrite et numérique**

- Les différentes productions graphiques, imprimées et numériques réalisées par les relations publiques.
- Les différents supports d'édition : papier, plastique, carrosserie, numérique...
- Activités, rôles et compétences des relations publiques en matière d'édition.
- Les différentes phases de la réalisation d'un produit à éditer.
- Les outils de travail : le cahier de charge, le devis, la charte graphique, la chaîne graphique, le rétro-planning, l'appel d'offre...
- Élaboration d'un produit d'édition : marche à suivre.
- Identification du projet éditorial.
- Constitution de l'équipe éditoriale.
- Le planning & le contrôle.
- Les erreurs à ne pas commettre et comment effectuer les corrections.

## **MÉTHODES D'APPRENTISSAGE**

### **Logiciel bureautique - Excel**

Notions théoriques et exemples donnés en classe par le professeur.

Exercices pratiques réalisés par les étudiants en classes et à la maison, corrigés en classes.

### **Logiciels graphiques**

Toutes les matières sont présentées en classe et suivies par des exercices pratiques et des exercices de synthèses. Un exercice final permettra aux étudiants de mettre en pratique les connaissances en répondant à un briefing publicitaire (réponse stratégique & visuelle).

Cet exercice sera réalisé en équipe avec une distribution des tâches.

### **Techniques d'édition et de diffusion écrite et numérique**

Le cours se déroule systématiquement en deux parties. Une première partie se donne ex cathedra pour y exposer la matière utile pour dominer cette discipline. La seconde partie du cours est réservée à des travaux pratiques d'analyse, à des débats sur la thématique et éventuellement à des interventions de professionnels (graphiste, imprimeur...) et une visite extérieure (d'une imprimerie, par exemple).

### **Travaux pratiques en relations publiques:**

Travail en petit groupe sous la supervision d'un coordinateur responsable et en contact avec le client extérieur.

### **Plan de communication :**

Notions théoriques données en classe par l'enseignant. Ateliers pratiques sur base de ces notions et de la stratégie de communication

## **SUPPORTS DE COURS**

	<b>Obligatoire</b>	<b>En ligne</b>
Logiciel bureautique - Excel	Non	Oui
Logiciels graphiques	Non	Oui
Techniques d'édition et de diffusion écrite et numérique	Non	Oui
Le plan de communication	Oui	Oui
Travaux pratiques en relations publiques	Non	Oui

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Type d'évaluation

**En Logiciel bureautique – Excel** : examen oral pratique en janvier, remédiable en septembre.

**En Logiciels graphiques** : 70% des points pour l'examen écrit pratique en janvier, remédiable en septembre. 30% des points pour l'exercice de groupe (réponse à un briefing publicitaire) réalisé en fin de quadrimestre.

**En Plan de communication** : évaluation continue (100%), remédiable en septembre

**En Techniques d'édition et de diffusion écrite et numérique** : examen écrit, remédiable en septembre. Il est à noter que 10 % de la note finale de chacun de ces examens sera attribuée à l'utilisation de la langue française.

**En Travaux pratiques en relations publiques**: en janvier, évaluation continue partiellement remédiable pour 20% en septembre pour la partie présentation, farde et debriefing. En janvier, seuls les groupes dont le rapport financier aura été préalablement validé par le professeur responsable pourront représenter leur travail, leur farde.

### **Calcul de la note de l'UE**

**Évaluation des activités d'apprentissage avec pondération :**

- **Logiciel bureautique – Excel** : 10%
- **Logiciels graphiques**: 20%
- **Plan de communication** : 10 %
- **Techniques d'édition et de diffusion écrite et numérique** : 10 %
- **Travaux pratiques en relations publiques** : 50%

Si toutes les activités d'apprentissage au sein d'une Unité d'Enseignement ont une note égale ou supérieure à 10, la note de l'Unité d'Enseignement est la moyenne arithmétique pondérée des notes des Activités d'Apprentissage. Dans les autres cas, la note de l'Unité d'Enseignement est celle de l'Activité d'Apprentissage qui a la note la plus basse.

## SOURCES DOCUMENTAIRES

Utilisées par l'enseignant :

### **Travaux pratiques en relations publiques**

MALAVAL (P.) et al., *PentaCom*, Ed. Pearson, 2016

### **Logiciel bureautique - Excel:**

JELLEN (Bill), *MS Excel 2007*, CampusPress, 2007

PREMIUM CONSULTANTS, *Le guide des experts Excel 2007*, Micro Application, 2009

PREMIUM CONSULTANTS, *Le guide complet Excel 2010*, Micro Application, 2010

### **Logiciels graphiques:**

ADOBE, *Adobe® Photoshop® CC: Le support de cours officiel conçu par l'équipe d'Adobe*, Octobre 2013

LABBE (Pierre), *Indesign CC : Pour PC et Mac*, Septembre 2014.

LABBE (Pierre), *Le grand cahier Photoshop : 100 tutoriels*, Eyrolles, 2014

### **Plan de communication**

LIBAERT, Thierry, *Le plan de communication : Définir et organiser votre stratégie de communication*. France, Dunod, 3<sup>ème</sup> édition, 2008.

RADART (J.), *Développer sa stratégie de communication*, In Crea Helb Ilya Prigogine formation continue, Bruxelles, décembre 2016

WESTPHEAELN (F.H.), *la communication externe*, Ed. Dunod, Paris, 1998

### **Techniques d'édition et de diffusion écrite et numérique :**

BANN (David), *Guide pratique de l'impression, du prépresse à l'imprimé*, éd. Pyramyd,

Paris, 2007

BOMAN (Patrick) et Laucou (Christian), *La typographie cent règles*, Polygraphe éd, Angers, 2008

EYROLLES (Serge), *Les 100 mots de l'édition*, Presses universitaires de France, Paris, 2009

OLIVESI (Stéphane) (dir.), *Sciences de l'information et de la communication*, éditions Presses universitaires de Grenoble (PUG), Grenoble, 2013

Société pour l'histoire des médias (France) : [www.histoiredesmedias.com](http://www.histoiredesmedias.com)