

REFERENTIEL APPRENTISSAGE

MASTER 2 PRO

**SCIENCES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
APPLIQUÉES AUX RESSOURCES PATRIMONIALES DES
TERRITOIRES**

Activités visées par le diplôme	Missions susceptibles d'être confiées à l'apprenti dans le cadre de chacune des activités visées par le diplôme	Capacités et compétences attestées
<ul style="list-style-type: none"> • Expression écrite et orale → Elaborer et rédiger des documents professionnels → Identifier les codes de l'écriture journalistique pour le web → Prendre la parole en public • Gestion projet → Mettre en œuvre la démarche projet → Gestion de projet • Stratégie de communication → Conception d'une stratégie de communication → Mise en place d'une stratégie de communication numérique 	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et rédiger de documents d'entreprise (comptes rendus de réunion, notes de service courriels professionnels, lettres professionnelles, plaquettes, articles de presse, dossiers de presse) - Concevoir et rédiger des écrits spécifiques au web (lettre d'information numérique, le journal en ligne) - Animation de réunions (s'exprimer oralement avec efficacité, intervenir de manière efficace en situation) - Mise en place d'un projet (définition des tâches, planification et enchaînement, attribution des ressources) - Cerner le projet et le positionnement d'une organisation - Construire l'identité d'une organisation à travers la ligne éditoriale de ses supports de communication, ses relations publiques, sa communication interne, ses relations presse - Etablir et/ ou mettre à jour un plan de communication (cibles, objectifs, supports et actions) - Faire de la veille et valoriser l'identité numérique d'une entité, notamment à 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques rédactionnelles - Maîtrise de règles des écrits professionnels - Comprendre et appliquer les codes de l'écriture journalistique et de l'écriture publicitaire - Aborder l'écriture pour le web : connaître les spécificités qui président à la conception rédactionnelle d'un site, d'une lettre d'information numérique (newsletter) - Maîtrise des techniques de communication orale - Maîtrise de l'ensemble des outils de gestion de projet - Travailler en équipe et en mode projet et défendre un projet dans une présentation orale - Mise en œuvre d'une méthodologie de conduite de projet - Réalisation des études de faisabilité - Réalisation d'un cahier des charges - Gestion d'un planning et un rétro-planning - Organisation des opérations de communication - Adapter son message aux différentes cibles et aux différents supports définis dans un

<ul style="list-style-type: none"> • Outils informatiques et PAO → Utiliser les outils bureautiques afin d'élaborer tous types de documents d'entreprise (documents longs, courriers, diaporamas, calculs complexes, etc.) → Utiliser les logiciels de PAO 	<p style="color: red;">travers les réseaux sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation et mise en forme des documents d'entreprise - Création d'éléments graphiques et visuels en vue de produire un document imprimé, audiovisuel ou multimédia (livre, plaquette, page web) 	<p>plan de communication.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des principaux outils bureautiques (traitement de texte, tableur, diaporama) - Maîtrise des logiciels de PAO
--	---	---