

Filière :
INFORMATION ET COMUNICATION

Spécialité :
COMMUNICATION DES ORGANISATIONS

1. OBJECTIF DE LA FORMATION

Le BTS en communication des organisations obéit à une démarche trilogique : la logique de la formation universitaire qui vise l'acquisition des connaissances, de méthodes, d'aptitudes et de la réflexion critique ; la logique de l'organisation (institution) qui met en exergue le caractère contingenté de la communication ; la logique de recherche qui s'ancre dans une fonction communication en perpétuelle mouvement.

2. COMPETENCES RECHERCHEES

- **Compétences génériques**

- Animer et manager une équipe ;
- Communiquer oralement et par écrit dans un cadre professionnel en français, en anglais et en d'autres langues étrangères ;
- Avoir une plume alerte, le sens des contacts un bon carnet d'adresses, une expression orale aisée ;
- Comprendre le fonctionnement de la production audiovisuelle ;
- Comprendre l'environnement de l'entreprise ;
- Créer et gérer une entreprise ;
- Gérer un projet ;
- Planifier et suivre des travaux ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.

- **Compétences spécifiques**

- Maîtriser les sciences et techniques de l'information et de la communication ;
- Maîtriser le fonctionnement des médias : radio, télévision, presse écrite et internet ;
- Avoir une solide culture économique-financière et une bonne maîtrise des réseaux sociaux ;
- Analyser un système de communication des organisations ;
- Intégrer les contraintes opérationnelles et relationnelles liées à la résolution des problèmes de communication des organisations et du mix de communication ;
- Mettre en application les politiques, stratégies et actions de communication de son organisation ;
- Maîtriser les sciences et techniques de l'information et de la communication.

3. DEBOUCHES

En entreprise :

- Responsable de la communication ;
- Chef de service ou de département de la communication ;
- Chargé de la communication ;
- Chef cellule de la communication.

En agence :

- Responsable commercial ;
- Responsable de la clientèle ;
- Chef de groupe ;

- Chef de publicité ;
- Assistant de Producteur ;
- Chargé des études et de la stratégie ;
- Responsable de création ;
- Responsable artistique/concepteur rédacteur ;
- Maquettiste ;
- Graphiste ;
- Chargé de Production audiovisuelle ;
- Responsable technique ;
- Chef de projet audiovisuel ;
- Chef de projet web ;
- Assistant Développeur web ;
- Assistant Intégrateur ;
- Assistant Web designer.

4. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

SEMESTRE 1

Filière : INFORMATION ET COMMUNICATION		Spécialité : COMMUNICATION DES ORGANISATIONS					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
COM111	Histoire de la communication et des RP	35	20	0	5	60	4
COM 112	Communication des organisations	40	30	0	5	75	5
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
COM113	Mix de communication I	25	15	15	5	60	4
COM114	Initiation aux relations publiques	25	15	15	5	60	4
COM115	Statistiques générales	30	15	10	5	60	4
COM116	Psychologie generale, Pratique internet et méthodes bibliographique et documentaire	45	30	10	5	90	6
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
COM117	Formation bilingue	30	10	0	5	45	3
Total		230	135	50	35	450	30

SEMESTRE 2

Filière : INFORMATION ET COMMUNICATION		Spécialité : COMMUNICATION DES ORGANISATIONS					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
COM121	Histoire des civilisations du monde contemporain	30	25	0	5	60	4
COM122	Sociologie générale et Logique formelle	40	30	0	5	75	5
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
COM123	Mix de communication II	25	15	15	5	60	4
COM124	Sciences de l'information et de la communication et Initiation au Marketing	30	20	20	5	75	5
COM125	Technique de fabrication et réalisation des supports I	20	20	15	5	60	4
COM126	TIC et révolution économique	30	25	15	5	75	5
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
COM127	Economie et Gestion des entreprises /Comptabilité générale	30	10	0	5	45	3
Total		225	110	80	35	450	30

SEMESTRE 3

Filière : INFORMATION ET COMMUNICATION		Spécialité : COMMUNICATION DES ORGANISATIONS					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
COM231	Psychosociologie de la communication et nouveaux medias	25	20	10	5	60	4
COM232	Communication interne et communication externe	40	20	10	5	75	5
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
COM233	Communication événementielle et parrainage	30	20	20	5	75	5
COM234	Audiovisuel d'entreprise et Stratégies de la communication	30	15	10	5	60	4
COM235	Géopolitique et Histoire générale de l'information	30	15	10	5	60	4
COM236	Techniques d'études de marché et sciences de l'opinion	30	20	20	5	75	5
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
COM237	Education citoyenne et déontologie professionnelle /Droit de la propriété intellectuelle	30	10	0	5	45	3
Total		215	120	80	35	450	30

SEMESTRE 4

Filière : INFORMATION ET COMMUNICATION		Spécialité : COMMUNICATION DES ORGANISATIONS					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
COM241	Réalisation professionnelle	25	20	25	5	75	5
COM242	Informatique, initiation à la programmation web et infographie	20	20	15	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
COM243	Technique de fabrication et réalisation des supports II et Carrefour de l'actualité	20	20	15	5	60	4
COM244	Epreuve professionnelle de synthèse	50	10	10	5	75	5
COM245	Communication et veille informationnelle	30	25	0	5	60	4
COM246	Stage professionnelle	0	0	60	30	90	6
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
COM247	Entrepreneuriat et marketing	30	10	0	5	45	3
Total		175	95	120	60	450	30

5. DESCRIPTIF DES UNITES D'ENSEIGNEMENT

❖ COM111 : Histoire de la communication et des relations publiques

➤ Histoire de la communication et des relations publiques : 4 crédits (60 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Les origines lointaines de la communication des organisations
2. Les approches antérieures et contemporaines de la communication d'entreprise
3. La période des agents de presse
4. Les pères fondateurs de la communication d'entreprise (Ivy Lee Ledbetter, Sonnenberg, etc.)
5. L'âge d'or de la communication d'entreprise
6. La communication des organisations au Cameroun

❖ COM112 : Communication des organisations I

➤ Communication des organisations I : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Fondements de la communication des organisations
2. Concepts et définitions
3. Domaines de la communication des organisations
4. Evolution de la communication des organisations

❖ COM113 : Droit de la communication, Ethique et déontologie professionnelle

➤ Droit de la communication : 2 crédits (30heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Le droit de la presse
2. Droit de l'information
3. Droit de la communication
4. Les infractions en matière d'information et communication
5. La responsabilité
6. L'éthique et la déontologie

❖ COM123 : Mix de communication I

➤ Mix de communication I : 4 crédits (60 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Le marketing direct (chapitre1)
2. Le marketing interactif
3. Le marketing viral
4. La vente

❖ COM114 : Initiation aux relations publiques

➤ initiation aux relations publiques : 4 crédits (60heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Généralités (presse, médias et hors médias)
2. Les caractéristiques des relations publiques
3. Les spécificités des relations publiques
4. Les éléments de base de l'élaboration d'une opération des relations publiques)

5. Cas pratiques et techniques sur la présentation des outils des relations publiques (dossier de presse, communiqué de presse, discours et interviews, séminaires et rapports annuels, lobbying, coaching, journaux internes, magazines de marque)

❖ **COM115 : Statistiques générales**

➤ **Statistiques générales : 4 crédits (60 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Importance des statistiques dans les pratiques scolaires
2. Les notions d'effectif, d'échantillon
3. Les fréquences
4. Représentation graphique des informations en milieu scolaire
5. Les moyennes
6. Maîtriser l'outil informatique

❖ **COM116 : Psychologie générale, Pratique de l'internet et méthodes bibliographique et documentaires**

➤ **Psychologie générale : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Les principaux facteurs qui influencent le comportement des cibles
2. Les facteurs psychologiques
3. Les étapes du processus de décision
4. Les autres théories de décision
5. Psychologie des groupes

➤ **Pratique de l'internet : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Historique d'internet
2. Manier les moteurs de recherche
3. Fausses transparence d'internet
4. Trier et évaluer les informations
5. Veille documentaire, portails, forums et listes de discussion

➤ **Méthodes bibliographique et documentaires : 1 crédits (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. La collecte d'informations
2. Comment faire un rapport
3. Le plan du rapport de stage et le sommaire
4. La table de matière
5. L'introduction du rapport de stage
6. La conclusion du rapport de stage
7. Les Remerciements
8. Comment construire les annexes
9. Quand commencer son rapport de stage
10. Comment trouver un sujet de rapport de stage
11. La page de garde
12. Comment rédiger efficacement
13. Forme et présentation (couverture, fiche signalétique, Résumé, Bibliographie, glossaire, index de figures, tableaux et illustrations)
14. Consignes et règles typographiques de présentation (police, interligne, titres, mise en relief, ponctuation, charte graphique)
15. Comment préparer la soutenance

❖ COM117 : Formation Bilingue

➤ Techniques d'expression française : 1 crédit (15 heures); CM, TD, TPE

1. **Communication**
 - Les facteurs
 - Les fonctions
 - L'implicite
2. **Vocabulaire relatif à la spécialité**
3. **Sémantique**
 - Sens propre/sens figuré
 - Sens lexical/sens contextuel
 - L'homonymie, synonymie, antonymie, paronymie
 - La méthodologie d'explication des mots et groupes de mots
4. **Syntaxe**
 - **Les classes de mots**
 - Variables : déterminants ; noms ; pronoms ; verbes ; adjectifs qualificatifs.
 - Invariables : adverbes ; prépositions ; interjections ; conjonctions
 - **La phrase**
 - Nature : verbale : non-verbale
 - Types : déclaratif ; interrogatif ; exclamatif ; impératif.
 - Formes : affirmative : négative ; emphatique
 - Structure : simple ; composée ; complexe
5. **Rhétorique**
 - Les figures d'analogie : comparaison : métaphore ; allégorie
 - Les figures de substitution : métonymie : synecdoque
 - Les figures d'opposition : oxymore : antithèse ; paradoxe : contraste : chiasme
 - Les figures d'amplification : hyperbole ; énumération : gradation
 - Les figures d'atténuation : euphémisme : litote.
6. **Correspondance administrative et professionnelle**
 - Note de service ; compte-rendu ; rapport (activités : mission).
 - Lettre de motivation ; CV ; demandes
 - **rapport de stage** : Structuration ; Règles de présentation et de rédaction
7. **Typologie des textes**
 - Le texte narratif et le discours
 - Le texte argumentatif : thème, thèse, arguments, connecteurs logiques.
8. **La production des écrits**
 - La composition française : rappel méthodologique et application
 - La contraction de texte : rappel méthodologique et application
9. **Simulation de soutenance du rapport de stage**
 - La préparation
 - La présentation

➤ Techniques d'expression anglaise : 2crédits (30 heures); CM, TD, TPE

1. **Oral communication**
 - Greetings, leave taking, farewell, introducing oneself, presenting others, polite expression, apologising, telephone calls, requests.
 - Requests, giving orders, placing orders, appreciation, well wishes, apologising, polite remarks, holding small talk.
2. **Reading Comprehension**
 - Reading comprehension, summarising, and question types.
 - Context based vocabulary
3. **Grammar**
 - Parts of speech – nouns, pronouns, verbs, adverbs, adjectives, preposition, conjunctions and interjections

- Active and passive voices, punctuation and capitalisation, direct and indirect speeches, question tags, sentences and sentence types
- 4. **Vocabulary**
 - Vocational vocabulary
 - Types of business organisations, careers, and professions, personal banking documents and vocabulary related to different specialties
- 5. **Translation**
 - Translation from English into French and vice versa
- 6. **Writing**
 - Percentages, fractions, speed, scores, dates, word building, sentence writing, paragraph writing and informal letters.
 - Essay writing, (the essay writing process – generating the ideas, organising the ideas, writing the essay and revising the essay) types of essays, formal letter writing, types of business letters (application, acknowledgement, complaint, orders, claim, claim adjustment) and speech writing

❖ **COM121 : Histoire des civilisations du monde contemporain**

- **Histoire des civilisations du monde contemporain : 4 crédits (60 heures) ; CM, TD, TP, TPE**
 1. L'entre-deux guerre et les enjeux de la deuxième guerre mondiale
 2. La disparition des blocs et ses conséquences socio-politico-économiques
 3. L'Afrique indépendante et l'histoire contemporaine du Cameroun
 4. Jeu et les enjeux de la mondialisation

❖ **COM125 : Technique de fabrication et réalisation des supports I**

- **Technique de fabrication et réalisation des supports I : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**
 - Théories et pratiques du processus de fabrication des supports de communication (print et audiovisuel).

❖ **COM123 : Mix de communication II**

- **Mix de communication II : 4 crédits (60 heures) ; CM, TD, TP, TPE**
 1. Le marketing direct (chapitre1)
 2. Le marketing interactif
 3. Le marketing viral
 4. La vente

❖ **COM124 : SIC et initiation au marketing**

- **Sciences de l'information et de la communication : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**
 1. De l'information à la communication
 2. Théorie de l'information et modèles techniques et linguistiques de traitement de l'information de la sémiologie à la sémantique
 3. Autres méthodes d'analyse

➤ **Initiation au marketing : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Importance du marketing
2. Rôle du marketing
3. Les concepts clés du marketing
4. Les nouvelles réalités du marketing
5. Les optiques de l'entreprise dans les relations avec le marché
6. Les activités du marketing management
7. Cas pratiques sous forme d'exposés sur le plan stratégique d'entreprise et de division, le plan stratégique d'activité, le plan marketing produit

❖ **COM122 : Sociologie générale et Logique formelle**

➤ **Sociologie générale : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Les sociétés de l'oralité

- La communication tribale ;
- Le langage naturel ;
- La communication groupale.

2. L'apparition de l'écriture

- Les conditions d'une apparition ;
- Les foyers de l'écriture ;
- Les types d'écriture ;
- Les dimensions sociales de l'écriture.

3. Les conquêtes de l'écriture

- Le monde gréco-romain ;
- Le moyen-âge chrétien ;
- La période laïque.

➤ **Logique formelle : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Définition de la logique
2. Les principes logiques
3. La notion de vérité et de validité
4. Logique ancienne et logique moderne
5. Le raisonnement et l'argument
6. Le raisonnement déductif ou déduction ou syllogisme
7. Le raisonnement par induction

❖ **COM126 : TIC et révolution économique**

➤ **TIC : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Définitions sur la révolution des TIC
2. Les TIC et l'emploi
3. Les TIC et la productivité des entreprises

➤ **Révolution économique : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Le commerce électronique
2. Exposés et travaux pratiques sur l'usage de l'Internet traités par groupes d'étudiants ou individuellement

➤ **Economie et gestion des entreprises : 2 crédits (30 heures)**

A. Economie générale : 1 crédit (15 heures) CM (10 heures) ; TD (05 heures)

1. Les entreprises et la production

- Définition de la production, notion de secteur, branche et filière d'activité
- Concentration : formes modalités et causes
- Mesure de l'efficacité de la combinaison productive (facteurs de production, fonction de production, coûts et rendements factoriels, rendements dimensionnels, étude de l'offre, l'équilibre du producteur)

2. Les ménages et la consommation

- Définition de la consommation
- Fonction de consommation keynésienne : présentation, notions de propensions, loi psychologique fondamentale
- Etude de la demande : déterminants, les élasticités et coefficients budgétaires
- Equilibre du consommateur

3. L'Etat et ses interventions

- Rôle et fonctions de l'Etat dans les formes d'organisation de l'activité économique (économie de marché, économie planifiée)
- Le budget de l'Etat
- Politiques économiques (définition, composantes et types)

4. Les marchés et les prix

- Marchés : définition, types et formes
- Equilibre du marché : concurrence pure et parfaite et monopole

5. Inflation, chômage, mutations industrielles

- Inflation, chômage : définition, formes, causes et politiques de lutte
- Mutations industrielles : causes et conséquences

➤ **Economie et organisation des entreprises : 1 crédit (15heures) CM (20 heures) ; TD (10 heures)**

1. L'entreprise

- définition et modes d'analyses (unité de production, unité de répartition, cellule sociale, système ouvert finalisé, centre de décisions)
- classification des entreprises (selon la taille, l'activité exercée, le statut juridique)

2. Les structures d'organisation des entreprises

- Définition de la structure
- Types de structures : fonctionnelle, hiérarchique, hiérarchico-fonctionnelle, matricielle,
- Structures de Mintzberg et les mécanismes de coordination
- Relations dans les entreprises
- L'organigramme : définition, utilité, types, limites

3. L'insertion de l'entreprise dans le tissu économique

- L'environnement de l'entreprise : définition, caractéristiques et composantes
- Les niveaux d'environnement (macro, micro et méso-environnement)
- Les stratégies d'adaptation de l'entreprise à son environnement (veille, l'innovation, concentration, partenariat, mécénat.....)
- Les relations inter-entreprises (relations concurrentielles et relations de complémentarité)
- Analyse des besoins et détermination d'une stratégie

4. L'activité productive de l'entreprise

- Typologie des politiques de production : production sur commande, production en série et production en continue

- Services du processus de production : bureau des études et des recherches, bureau des méthodes, bureau d'ordonnancement et de lancement
 - Influence de la technologie sur la production : mécanisation, automatisation et P.A.O
 - Qualité et contrôle de production
 - Méthodes d'organisation du travail (taylorisme, fordisme et formes actuelles)
5. **L'activité commerciale**
 - connaissance du marché (marché actuel, marché potentiel, etc.)
 - étude de marché : (études quantitatives et études qualitatives)
 - les politiques commerciales (les 4P : Product, Price, Promotion et Place)
 6. **La logistique dans l'entreprise**
 - définition, domaines et enjeux
 - l'externalisation
 - l'approvisionnement : définition et enjeux
 - la gestion des stocks : définition, typologies et méthodes de gestion des stocks (gestion administrative et gestion économique)
 7. **L'activité financière de l'entreprise**
 - définition et objectifs de la fonction financière
 - les besoins de financement
 - les sources de financement
 - l'analyse de la structure financière
 8. **La gestion des ressources de l'entreprise**
 - la planification et la gestion administrative
 - la planification et la gestion des ressources humaines
 - la planification et la gestion des ressources matérielles
 9. **L'Information et la Communication dans l'Entreprise**
 - le rôle de l'information et de la communication
 - le recueil et l'organisation des informations
 - le diagnostic stratégique
 - le système de décision.

➤ **Comptabilité générale : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP**

1. Le patrimoine
2. Les flux dans l'entreprise et leur enregistrement
3. Relation Balance, Bilan, Résultat
4. Droit comptable et le plan comptable
5. Les achats et les ventes
6. Les charges et les produits
7. Les frais accessoires sur achats et sur ventes
8. Comptabilité des entreprises de service
9. Les emballages
10. Le transport
11. Le système comptable classique
12. Les règlements au comptant
13. Les règlements à terme
14. Acquisition et production d'immobilisation
15. TVA, droit d'accises, précompte prélèvement sur loyer
16. Traitements et salaires

❖ **COM231 : Psychologie de la communication et nouveaux medias**

➤ **Psychologie de la communication : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. La psychologie profane vs la psychologie scientifique
2. Les principales écoles de la psychologie

3. La psychologie du développement (enfants et adultes)
4. La psychologie de la communication
5. La gestion d'entretien

➤ **Nouveaux medias : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Cyberspace
2. Affichage numérique
3. Téléphonie mobile

❖ **COM232 : Communication interne et Communication externe**

➤ **Communication interne : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Les métiers et les fonctions de la communication des organisations ;
2. La communication institutionnelle ;
3. La communication interne ;

➤ **Communication institutionnelle externe : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. La communication externe ou les relations publiques ;
2. Stratégie et plan de communication ;
3. Les relations presse ;
4. La communication économique et financière ;
5. La communication sensible ;
6. La communication politique et le lobbying ;
7. La communication événementielle et les différents parrainages ;
8. La communication commerciale ;
9. La communication visuelle.

❖ **COM233 : Communication événementielle et parrainage**

➤ **Communication événementielle et parrainage : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

Définition

La mise en place d'une communication événementielle

- 1) Les salons
 - a) Salon professionnel
 - b) Salon grand public
 - c) Salon virtuel
- 2) Les foires
- 3) Les expositions
- 4) Séminaires et conférences
 - a) Séminaires
 - b) Conférences
- 5) Le street marketing
 - a) Le street marketing « classique »
 - b) Le buzz
 - c) Le marketing viral
- 6) Sponsoring et relations publiques
 - a) Le sponsoring
 - b) Les relations publiques
- 7) Les événements sportifs et culturels
 - a) L'entreprise est organisatrice
 - b) L'entreprise n'est pas organisatrice

❖ COM234 : Audiovisuel d'entreprise et stratégie de la communication

➤ Audiovisuel d'entreprise : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Définition et exemples de la communication visuelle.
2. Quelques domaines d'utilisation de la communication visuelle.
3. Exemples d'utilisation de la communication visuelle

➤ Stratégie de la communication : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Stratégie et communication

-options de stratégie de communication

- Démarche ;
- Organisation ;
- Contexte ;
- Méthodes ;
- Acteurs ;
- Publics ;

❖ COM235 : Géopolitique et Histoire générale de l'information

➤ Géopolitique : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Définition de la géopolitique
2. Les éléments constitutifs de l'Etat
3. Les relations diplomatiques et la politique étrangère
4. Les organisations internationales
5. L'ONU, les ONG...
6. Les relations économiques internationales
7. La population (économie et migration)
8. La démocratie (droit de l'homme, les relations internationales)
9. La géostratégie
10. Les nouveaux enjeux internationaux

➤ Histoire générale de l'information : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Généralités
2. La construction de la profession de journaliste
3. Le journalisme audiovisuel
4. Le rôle des réseaux informatiques
5. Automates logiques et machines idéales
6. Le développement de l'informatique

❖ COM236 : Techniques d'études de marché et Sciences de l'opinion

➤ Techniques d'études de marché : 5 crédits (75 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1) Diagnostiquer un besoin d'études

- Situer l'étude dans la démarche marketing : contexte, enjeux et objectifs.
- Traduire les objectifs marketings en axes de recherche opérationnels.
- Connaître les différents types d'étude : documentaires, ad hoc, études en souscription...
- Identifier le mix méthodologique optimal sous contrainte de budget et de délais. - Structurer son brief ou cahier des charges puis évaluer les offres reçues en retour. Exercice Rédaction et restitution d'un brief.

2) La veille et les études documentaires

- Connaître les différents types de recherches : tactique, on line, terrain, concurrence, signaux faibles, insights...
- Assurer la mise en place et le cadrage de la démarche de recherche.
- Sélectionner des sources pertinentes en interne et en externe.
- Utiliser des outils de facilitation pour la recherche, la collecte, l'analyse et la diffusion des contenus.
- Identifier les formats de restitution à privilégier. Travaux pratiques Mise en place d'un référentiel de sources d'informations.

3) Les études qualitatives

- Comprendre les concepts-clés : triade, focus group, bulletin boards, design thinking, sémiologie...
- Sélectionner les méthodologies de collecte de l'information.
- Elaborer un guide d'entretien et une trame d'animation fonctionnelle et adaptée.
- Adopter les bonnes règles d'animation.
- Analyser les résultats. Jeu de rôle Identification de la méthodologie d'étude adaptée à une problématique donnée.

4) Les études quantitatives

- Connaître les différentes méthodologies de collecte d'information.
- Maîtriser les règles de construction d'une enquête.
- Elaborer un questionnaire.
- Choisir et cadrer ses traitements statistiques.
- Mettre en valeur les résultats : datavisualisation, infographie... Etude de cas Construction d'un questionnaire à partir d'une problématique donnée.

5) Les autres types d'études

- Gérer et faire évoluer ses outils d'enquêtes de satisfaction-fidélité.
- Traiter les spécificités : B to B, sur événement, "à chaud"...
- Appréhender et mesurer sa notoriété et son image.
- Tester ses nouvelles offres de produits, services et solutions.

➤ Sciences de l'opinion : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE

• Partie théorique :

- Étude approfondie des notions « d'opinions et d'opinion publique » et utilisation des sondages d'opinion en politique, en marketing et par les médias.

• Partie pratique :

- Conception d'une enquête par sondage : objet, échantillonnage, rédaction et administration du questionnaire et le traitement des résultats.

❖ COM237 : Education citoyenne et déontologie professionnelle / Droit de la propriété intellectuelle

➤ Education citoyenne et déontologie professionnelle : 3 crédits (45heures); CM, TD, TP, TPE

1. Education civique

- Le citoyen ;
- La Nation ;
- L'Etat ;
- Biens publics – Biens collectifs ;
- Les libertés ;
- Le service public.

2. Ethique et Déontologie professionnelle

- Management et éthique de la responsabilité ;
- Problème d'éthique (Mal gouvernance et question de mœurs) ;

- Déontologie professionnelle (propre à chaque spécialité).
- 3. Environnement juridique**
- Initiation au droit
 - Définition, caractères, branches et sources du droit
 - La loi (élaboration, application)
 - Les dimensions du droit (droit objectif, droits subjectifs)
 - L'organisation judiciaire
 - La personnalité juridique
 - L'état civil, le nom, le domicile et la nationalité
 - Les incapacités
 - Les actes juridiques
 - Les faits juridiques
 - Droit commercial
 - Les acteurs du commerce (commerçant, entreprenant, agent commercial, commissionnaire, courtier)
 - Les actes de commerce
 - Le fonds de commerce et ses opérations
 - Les contrats commerciaux (vente commerciale, bail à usage professionnel)
 - Droit des sociétés commerciales
 - Définition, objet et formes des sociétés commerciales
 - Les règles générales des sociétés commerciales (constitution, fonctionnement, dissolution)
 - Les règles spécifiques à chaque type de sociétés commerciales (SNC, SCS, SA, SARL, SAS)
 - Droit du travail
 - Le contrat de travail (conclusion, exécution et rupture)
 - Les conflits de travail (individuels et collectifs)
 - Les institutions représentatives du travail (le délégué du personnel, les syndicats, l'inspection du travail).

➤ **Droit de la propriété intellectuelle**

1. Introduction générale au droit d'auteur ;
2. Le droit ;
3. contrefaçon des œuvres ;
4. dessins, modèles, le régime dualiste de protection ;
5. politique de droit d'auteur pour une PME.

❖ **COM241 : Réalisation professionnelle**

➤ **Réalisation professionnelle : 4 crédits (60 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Communication institutionnelle
2. Champs d'application de la communication des organisations ; communication événementielle et parrainage
3. Techniques de fabrication et réalisation des supports 1 et 2

❖ **COM244 : Epreuve professionnelle de synthèse**

➤ **Epreuve professionnelle de synthèse : 5 crédits (75 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Communication des Organisations
2. Mix de Communication
3. Initiation aux Relations Publiques
4. Initiation au Marketing

❖ COM243 : Technique de fabrication et réalisation des supports II et Carrefour de l'actualité

➤ **Technique de fabrication et réalisation des supports II : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

- Théories et pratiques du processus de fabrication des supports de communication (print et audiovisuel).

➤ **Carrefour de l'actualité : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. L'analyse de l'actualité : politique, économique, de la science, de la culture, des faits de société, de la médecine, de la technologie pointue, des traditions locales, des institutions internationales, de l'histoire, de la géographie etc.
2. La lecture attentive des journaux
3. Le traitement de l'information, de la revue de la presse
4. Les débats, dossiers, tables rondes

❖ COM242 : Informatique, initiation à la programmation web et infographie

➤ **Informatique : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP, TPE**

A- Le Hardware

1. Les organes périphériques

- Les périphériques d'entrée ;
- Les périphériques de sortie ;
- Les périphériques de stockage;
- Les périphériques d'entrée et sortie.

2. L'unité centrale

- La mémoire centrale;
- Le microprocesseur;
- Les ports;
- La carte mère ;
- Le chipset;
- L'alimentation;
- Les cartes d'extension;
- Autres organes internes;

3. L'unité d'échange (ou Bus)

- Rôle ;
- Types de bus:
- Bus de données;
- Bus de commande;
- Bus d'adresse.

B- Le Software

1. Les logiciels d'application

- Définition;
- Rôle ;
- Types et Exemples de logiciels.

2. Les logiciels de base (ou Logiciels systèmes)

- Définition ;
- Types de logiciels de base ;
- Les pilotes;
- Les compilateurs;
- Les utilitaires ;
- Les systèmes d'exploitation:

- Fonctionnalités ;
- Rôles ;
- Types de système d'exploitation;
- Structure d'un système d'exploitation ;
- Architecture;

Notion de logiciels libres et logiciels propriétaires.

C- Etude de l'environnement graphique Windows

- Présentation;
- Gestion des fenêtres;
- Gestion des fichiers et des dossiers.

D- Qu'est-ce qu'un fichier, un dossier ?

- Chemin d'accès à un fichier.

E- Etude pratique de Microsoft Word

- Etude des fonctions de base.

F- Etude pratique de Microsoft Excel

- Présentation;
- Opérations arithmétiques.

G- Pratique de la conception et la réalisation des supports professionnels de communication assistée par ordinateur

➤ **Initiation à la programmation web : 1 crédit (15 heures); CM, TD, TP, TPE**

- Programmation web.

➤ **Infographie : Initiation au logiciel Photoshop : 1 crédit (15 heures); CM, TD, TP, TPE**

1. Adobe Photoshop : les outils et leurs fonctions

- Outils de sélection ;
- Outils de déplacement ;
- Outils de coloration ;
- Outils textes ;
- Outils recadrage...

2. Adobe Photoshop : formats de fichier

- PSD ;
- BMP ;
- PNG ;
- PDF ;
- EPS ;
- PICT ;
- JPEG ;
- TIFF.

3. Adobe Photoshop : coloration

- Modes de couleur ;
- Ajustements de couleur.

4. Adobe Photoshop : conversion entre les modes Grayscale et Bitmap

- Convertir une image en mode bitmap ;
- Convertir une image en mode Grayscale.

5. Adobe Photoshop : les calques

- Pixellisation de calques ;
- Duplication de calques ;
- Modification de l'empilement de calques ;
- Nommer les calques ;

- Liaison de calques ;
 - Verrouillage, masques de fusion, aplatissement ;
 - Calques de réglages et de remplissage ;
 - Calques de forme.
6. **Adobe Photoshop : les effets et styles de calque**
 - Les ombres ;
 - Les lueurs ;
 - Biseautage et estampage ;
 - Contour et couleur ;
 - Mode de fusion ;
 - Angle, dégradé et lissage ;
 - Longueur, bruit, bruit...
 7. **Adobe Photoshop : sélection**
 - Mode standard ;
 - Mode Quick mask ;
 - Récupération d'une sélection.
 8. **Adobe Photoshop : les tracés**
 - Gestion des tracés ;
 - Palette des tracés ;
 - Conversion des tracés ;
 - Feather radius ;
 - Remplissage de tracés.
 9. **Adobe Photoshop : clippingpaths**
 - Création d'un masque d'image.
 10. **Adobe Photoshop : les transformations**
 - Variation d'échelle ;
 - Rotation, inclinaison ;
 - Modifications de document : taille, résolution, rotation et réflexion.

❖ **COM245 : Communication et veille informationnelle**

➤ **Communication et veille informationnelle**

1. **Description des concepts**
2. **Les types de veilles informationnelles**
 - Stratégique
 - Concurrentielle
 - Commerciale
 - Juridique et réglementaire
 - Technologique
 - Sectorielle
 - Image ou e-reputation
3. **Comment mettre en place une veille informationnelle dans une organisation ?**
 - Etude de l'existant
 - Définition des besoins informationnels
 - Définition des types de veille à exercer
 - Identification des ressources
 - Détermination du format de l'information

- Conception des produits/ services de veille
- Definition des moyens, des ressources et des outils de veille
- Planification de la mise en place de la veille informationnelle
- Validation du projet
- Mise en place de la veille

❖ COM246 : Stage professionnelle

➤ Stage professionnel : 6 crédits (90 heures) ; TP, TPE

1. Arrivée et intégration en entreprise
2. Travail en entreprise
3. La tenue du journal de stagiaire
4. Le choix du thème de travail : en collaboration avec des encadreurs professionnel et académique
5. Elaboration du canevas de recherche
6. Les ressources à exploiter
7. L'organisation du travail
8. Rédaction du rapport
9. Présentation du rapport devant un Jury

❖ COM247 : Entrepreneuriat et Marketing

➤ Entrepreneuriat et marketing : 3 crédits (45 heures); CM, TD, TPE

1. **Notion d'entrepreneur**
 - Définition de l'entrepreneur et business man
 - Différence entre entrepreneur et business man
 - Types d'entrepreneur
2. **Motivation à la création d'entreprise**
 - Construction du « mindset »
 - Comment gagner de l'argent ?
 - En tant qu'employé
 - En tant qu'auto entrepreneur
 - En tant que business man
 - En tant qu'investisseur
 - Les risques liés à la création
 - Maîtrise des fondements de son projet d'entreprise
 - Avoir les capacités, les valeurs et les caractéristiques des entrepreneurs
 - Maîtriser l'étude du marché
 - Faire un bon marketing-mix
3. **Recherche d'idées et évaluation**
 - Les sources d'idées
 - L'évaluation de l'idée
 - Adéquation Homme/projet
 - Etude de marché
 - Elaboration du budget
4. **Ressources et financement**
 - Etude technique
 - Recherche des ressources et du financement
 - Lister les besoins et les avoirs
 - Etablir le plan de financement
 - Les sources de financement

5. **Démarches de création d'entreprise**
 - Choix du statut juridique
 - Démarche de création proprement dite
 6. **Elaboration du business plan**
 - Business model
 - Elaboration pratique du business plan
- **Marketing appliqué aux disciplines**
- Le comportement du consommateur
 - Le marché et les variables du marketing mix
 - Les approches d'analyse de la concurrence
 - Les techniques d'étude de marché

Le Ministre d'Etat,

Ministre de l'Enseignement supérieur



Pr Jacques FAME NDONGO



AB