



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Actions de Formation



# STRATÉGIE DE COMMUNICATION ET DÉCLINAISON SUR LE WEB



## Etablissements et Personnel Concernés

- Les dirigeants d'entreprise (et/ou leur conjoint collaborateur), non-salariés ou assimilés
- Toute personne envisageant de créer une entreprise, quel que soit l'état d'avancement de son projet



## Prérequis

Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre cette formation : néant



## Objectifs

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Rédiger pour mieux délivrer son message
- Concevoir ses premiers outils de communication digitale



## Programme de la Formation

Jour

1

### Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message
  - o Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
  - o Dans quel but ? Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation
  - o Pour délivrer quel message ?
  - o Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
- Quelles documentations pour quelles cibles ?
  - o Print, Web et Digital selon ses objectifs
- Les documentations Print
  - o Avantages, inconvénients, limites
  - o Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs

Jour

2

- o Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
- o Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
- o Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.

### - Les documentations Web et Digitales

- o Avantages, inconvénients, limites
- o Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
- o Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
- o Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)

- o Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo
- o Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux
- Rédiger les textes
  - o S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
  - o Apprendre à écrire court
  - o Créer des niveaux de lecture
  - o Mettre en valeur le texte
- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital
  - o Argumenter en « bénéfices clients
  - o Choix des messages : se distinguer de la concurrence

## **Méthodologie Pédagogique et Evaluative**

- La formation est abordée de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins des stagiaires
- Chaque stagiaire dispose d'un accès internet, pour appréhender les différents réseaux sociaux et le référencement.
- Echange entre les intervenants
- Exercices récapitulatifs des notions abordées.
- Supports de cours remis à chaque participant.
- QCM d'évaluation des acquis

## **Formateurs Expérimentés**

- **Yacine BERRAK**: Professionnel du domaine ayant le sens de la pédagogie

- **Yaovi AKAKPO (Oswald)**

- **Stéphanie HALEMBA**



## **Attestation de Formation Individuelle**

**Personnes à contacter:** Responsable de la formation [contact@aqad-qualite.com](mailto:contact@aqad-qualite.com)

**Stage intra entreprise:** Formules adaptées à vos besoins. Nous consulter pour devis personnalisé

 **Prix** (TVA non applicable) 350 €/jours, 1050 € H.T par stagiaire

Jour

**3**

Concevoir votre infolettre (newsletter)

- Diffuser une newsletter (infolettre) électronique
  - o Analyse et typologie des newsletters
  - o Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter
  - o Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés:
    - Publipostage avec les outils bureautiques
    - Logiciels dédiés
    - Prestataires spécialisés
  - o Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)
  - Concevoir et réaliser votre newsletter
  - o Choisir les messages clés à communiquer

o Structurer le contenu de la lettre

- o Concevoir la maquette
- o Définir la charte graphique
- o Bien utiliser la couleur

- Enrichir la newsletter
  - o Ajouter des liens hypertexte
  - o Illustrer la newsletter avec des photos
  - o Intégrer les contraintes d'affichage des images
  - o Veiller à la mise en page et à l'ergonomie
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
  - o Définir des champs d'en-tête pertinents :
    - expéditeur
    - objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic

## **Organisation de la Formation**

### **Durée**

21h sur 3 jours consécutifs  
(3 x 7 h)

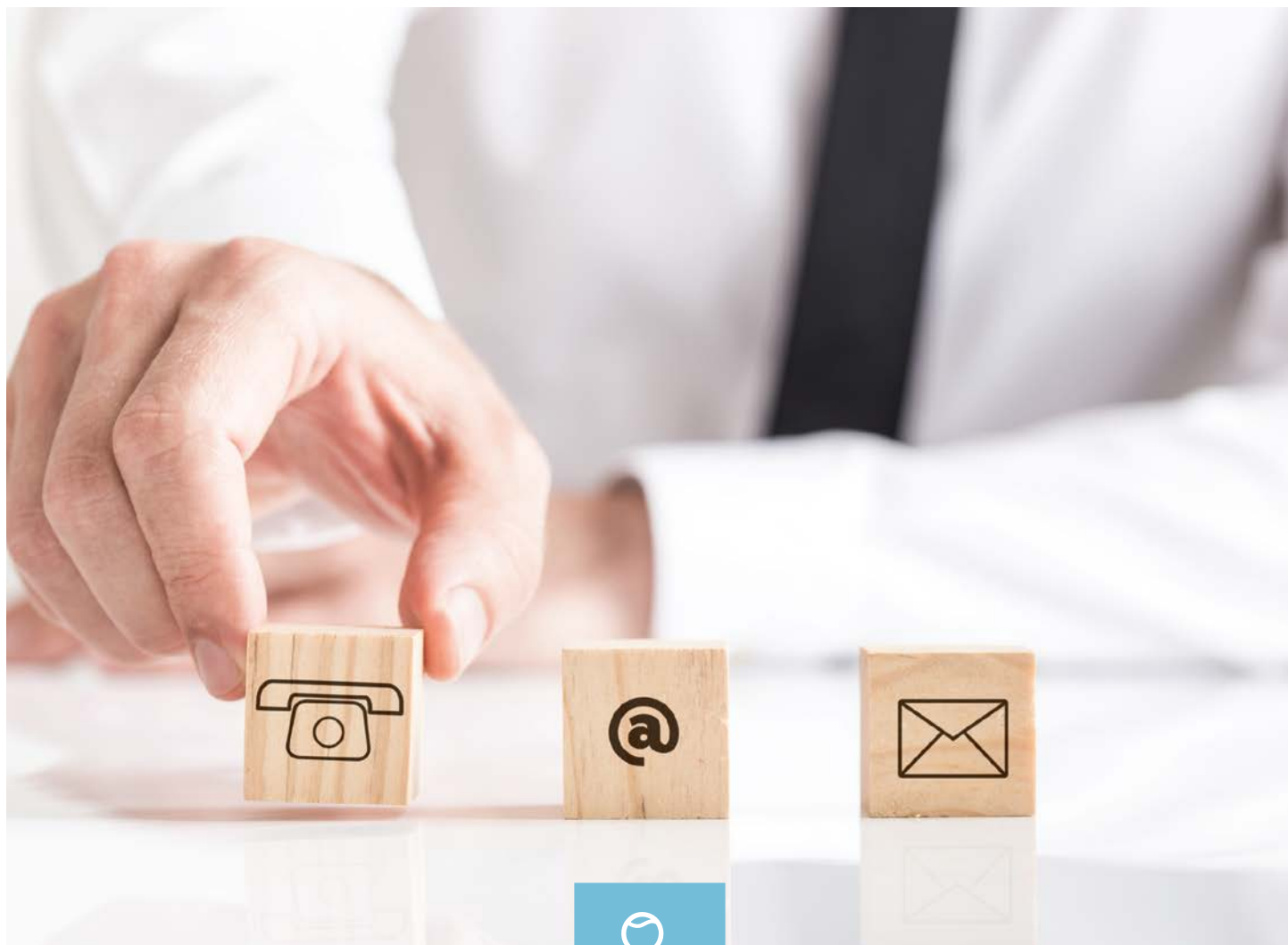
### **Effectifs**

12 personnes  
maximum par groupe

### **Lieu Lille**

### **Horaires**

8h30-12h00  
et 13h30-17h00



## CONTACTEZ NOUS

Tél: 03.20.68.01.46  
Portable: 06.17.64.30.30  
Siret n° 818 425 159 000 22  
30 Rue Saint Gabriel 59000 Lille

**Yacine Berrak**



Certification **CNEFOP**

Formateur Agréé

Marketing