



# Concevoir et lancer une newsletter

Domaine : Communication

Réf. : 1970COM

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Déterminer la place des newsletters et SMS dans sa communication. Concevoir sa lettre d'information avec un outil dédié (e-mailing, SMS et autres...). Connaître la législation entourant l'envoi de mail et de SMS. Analyser les statistiques de retour

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

## CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

## LES TYPOLOGIES DES DIFFÉRENTES CAMPAGNES D'E-MAILING - SMS ET LEURS USAGES

### LANCER UNE NEWSLETTER ELECTRONIQUE

- Analyse et typologie des newsletters
- Définir les cibles et les objectifs de communication de votre e-mailing
- Choisir et mettre en place une ligne éditoriale
- Repérer les solutions techniques et choisir sa solution la plus adaptée
- Le publipostage bureautique
- Les logiciels dédiés
- Les prestataires
- Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)

### CONCEVOIR ET REALISER VOTRE NEWSLETTER

- Choisir les messages clés à communiquer
- Structurer le contenu de la lettre

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

## DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 journées soit 14 heures soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
Nous contacter  
**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

## FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
586€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
1164€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 4 pers.

1479€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 5 à 10 pers.

**En cours particulier :**  
Nous consulter

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

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

## REDIGER LES TEXTES

- S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
- Apprendre à écrire court
- Créer des niveaux de lecture
- Mettre en valeur le texte
- Veiller à l'ergonomie de la lettre

## ENRICHIR UNE NEWSLETTER

- Ajouter des liens hypertexte
- Illustrer la newsletter des photos
- Intégrer les contraintes d'affichage des images
- Veiller à la mise en page

## DIFFUSER LA NEWSLETTER ET FAVORISER L'OUVERTURE

- Définir des champs d'en-tête pertinents : expéditeur, objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : taux d'ouverture et taux de clic

## LANCER UNE CAMPAGNE PAR SMS

- Création et envoi d'un SMS à partir d'une plateforme dédiée

Fiche mise à jour le 23/08/2024

### NOS CERTIFICATIONS

