

PROGRAMME DE FORMATION

Hémaphore

Académie

LA NEWSLETTER POUR INFORMER ET FIDÉLISER
NIVEAU DÉBUTANT

Version 1.3 - Programme mis à jour le 24/10/2023

HÉMAPHORE ACADÉMIE, ORGANISME DE FORMATION
SPÉCIALISÉ EN COMMUNICATION DIGITALE

LA NEWSLETTER POUR INFORMER ET FIDÉLISER



PUBLIC

**Indépendants,
Chef(fe)s d'Entreprise,
Chargé(e)s de
communication**



NIVEAU

DÉBUTANT



DURÉE

**1 JOUR
(7 heures)**

Rythme : En continu
9h00 12h30 et 14h00 17h30
En centre.
Présentiel en inter-entreprises
5 personnes max. par session



COÛT

**450€ HT
par participant**

Possibilité de prise en charge par
votre OPCO.



DÉLAIS D'ACCÈS

**3 semaines
minimum selon
disponibilités**

Sous réserve d'un nombre suffisant
de participants et dans la limite des
places disponibles.

OBJECTIFS

- Construire une newsletter pour informer et fidéliser sa clientèle
- Identifier ses objectifs de communication
- Définir sa ligne éditoriale
- Construire un message qui a de l'impact pour optimiser son taux d'ouverture
- Examiner les résultats de ses campagnes pour améliorer les prochaines

PRÉREQUIS

- Disposer d'une adresse e-mail consultable pendant la formation, notamment pour la création du compte chez notre partenaire proposant une solution d'envoi d'emails externalisée.
- Disposer d'une liste d'e-mails à intégrer en séance dans l'outil d'e-mailing
- Prévoir quelques contenus (images, photos, textes, anciens e-mails)

MÉTHODES MOBILISÉES

- La salle de formation est équipée d'un poste informatique par stagiaire et reliée à Internet. Le formateur s'appuie sur un vidéoprojecteur et un paperboard.
- Un support de cours est fourni à l'ensemble des stagiaires, ainsi qu'un stylo et un bloc-notes.
- Nos formateurs sont experts dans leur domaine et pratiquent au quotidien ce qu'ils enseignent. Ils sont formés à la pédagogie.
- La formation est avant tout basée sur la pratique. Pendant la séance, le stagiaire réfléchira sur quels éléments communiquer et créera sa première campagne newsletter.
- Le suivi de l'exécution est effectué via les feuilles d'émargement signées des stagiaires et du formateur par demi-journée de présence et un certificat de réalisation individuel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- L'appréciation des résultats est effectuée grâce à des jeux de questions-réponses oraux, à un quizz d'évaluation finale, à l'attestation de fin de formation individuelle et à un questionnaire de satisfaction à chaud.

ACCÉSSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.

HÉMAPHORE - 5 rue Olivier de Serres, 26300 Châteauneuf-sur-Isère.

<https://academie.hemaphore.fr/> - 04 75 45 94 55 - contact@hemaphore.fr

RCS Romans : 801 027 111 - SIRET : 80102711100039 - SARL Unipersonnelle au capital de 5000€ - Code NAF : 7021Z - TVA Intra : FR47801027111
Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 07 00977 07 auprès du préfet de région Auvergne Rhône Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

LA NEWSLETTER POUR INFORMER ET FIDÉLISER



PROGRAMME DÉTAILLÉ

INTRO - 10 min

Tour de table pour connaître les participants, leur activité et leurs attentes vis-à-vis de la formation.

ÉTAPE 1 : EMAIL MARKETING ET LÉGISLATION - 20 min

- Définition et différence entre newsletter et emailing.
- Pourquoi mettre en place une newsletter ?
- CNIL : Ce que l'on peut faire et ce que l'on ne doit pas faire en matière d'email marketing.
- Notions de Opt-In, Opt-Out et double Opt-In.
- Choisir un outil performant.

ÉTAPE 2 : CONFIGURATION DE L'OUTIL - 1h

- Présentation de l'outil d'e-mailing.
- Création et configuration de votre compte.
- Présentation de l'interface avec les différentes possibilités proposées par l'outil.



Atelier Pratique : Les stagiaires créent et configurent leur compte pendant la séance.

ÉTAPE 3 : CRÉER ET CONFIGURER UNE LISTE DE CONTACTS - 40 min

- Créer une liste de contacts.
- Importer ses contacts dans l'outil à partir d'un fichier Excel.
- Segmenter ses listes de contacts pour ne pas envoyer le même message à tous les destinataires.
- Créer un formulaire avec des champs personnalisés.



Atelier Pratique : Les stagiaires créent leur première liste de contacts à partir d'un fichier d'adresses emails (s'ils en disposent d'un).

LA NEWSLETTER POUR INFORMER ET FIDÉLISER



ÉTAPE 4 : METTRE EN PLACE UNE STRATÉGIE DURABLE – 1h30

- Quels objectifs ?
- Quelle ligne éditoriale ?
- A quelle fréquence envoyer sa newsletter ?



Atelier Pratique : Les stagiaires réfléchissent à leurs objectifs et leur ligne éditoriale.

ÉTAPE 5 : CONCEVOIR UNE NEWSLETTER EFFICACE – 2h30

- Conseils pour créer une newsletter efficace (objet, personnalisation, design, call to action...)
- Affichage sur mobile
- Zoom sur les différentes étapes (Paramétrage, Conception, Destinataires, Confirmation)



Atelier Pratique : Les stagiaires conçoivent un modèle de newsletter et travaille sur la conception de leur première newsletter.

ÉTAPE 6 : SUIVRE LES RÉSULTATS DE SES CAMPAGNES - 20 min

- Vocabulaire et indicateurs clés pour mesurer l'efficacité de sa campagne (taux d'ouverture, taux de clics...)
- Comprendre les résultats d'une campagne pour optimiser la prochaine.
- Parler de votre newsletter à vos clients et astuces pour collecter un maximum d'adresses emails.

ÉVALUATION FINALE ET CONCLUSION - 30 min

Quizz d'évaluation finale, bilan de la formation et réponses aux questions complémentaires.