

## FORMATION INTER « MARKETING & COMMUNICATION » MODULE 10

### - Stratégie de communication et déclinaison sur le Web -



#### Cible

Dirigeants ressortissants de l'AGEFICE ainsi que leurs conjoints-collaborateurs et associés.



#### Prérequis

Maîtrise et compréhension de la langue française.  
Entretien téléphonique et/ou évaluation en amont de la formation.



#### Durée

3 jours soit 21 heures de formation  
Du lundi au vendredi  
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



#### Tarif

735 € net de taxes / stagiaire



#### Intervenant(s)

La formation sera animée par un formateur/consultant/expert dans la thématique



#### Sanction

Attestation d'assiduité de formation



#### 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



#### Modalités d'évaluation

- Quiz, contrôle continu, questionnaire satisfaction



#### Livrables

- Le support de cours
- Les différents outils utilisés pendant la formation



#### Méthode, moyens & outils pédagogiques

Modalité de suivi de formation

- Méthodologie alliant les apports théoriques et exercices pratiques
- Interactivité et échanges d'expériences
- Illustration par des exemples concrets

Modalités pratiques

- Mise à disposition d'ordinateurs & connexion Wifi
- Equipements pédagogiques : vidéo projection, paperboard & supports de formation.



# Contenu

## Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message
  - o Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
  - o Dans quel but ? Ventas, 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
  - 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 « bénéfiques clients »
  - o Choix des messages : se distinguer de la concurrence

## 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



## Calendrier

15, 22 mai et 12 juin 2023  
02, 09 et 16 octobre 2023



## Lieu

INISUP 19 à Brive ou INISUP 24 à Coulounieix Chamiers (Périgueux)  
*Cette formation aura lieu à Brive ou à Coulounieix Chamiers sous réserve du nombre minimum et majoritaire de participants.*  
*Cette formation peut être organisée en visioconférence sous réserve de l'équipement nécessaire (Ordinateur performant, bonne connexion internet, audio, micro et webcam)*



## Contact

### CAMPUS INISUP 19

Céline MIMLLE  
05 55 18 94 32  
[cmimille@correze.cci.fr](mailto:cmimille@correze.cci.fr)

### INISUP 24

Béatrice SAVY  
05 53 35 80 54  
[b.savy@dordogne.cci.fr](mailto:b.savy@dordogne.cci.fr)



## Délais et modalités d'accès

Entrée en formation possible après le dépôt de la demande préalable de prise en charge transmise à l'AGEFICE (avec pièces justificatives à jour) au minimum 21 jours pleins avant le début de l'action de formation.



## Accessibilité en situation de handicap

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Contactez votre référent handicap pour une analyse de vos besoins.  
Céline MIMLLE  
05 55 18 94 32 - [cmimille@correze.cci.fr](mailto:cmimille@correze.cci.fr)



## Financement

Cette formation est financée à 100% par l'AGEFICE, sous réserve du dépôt de la demande de prise en charge (voir ci-dessus).