



# Constitution d'un emailing et d'une newsletter

## INFOS PRATIQUES

-  Lieu : **En intra au sein de votre structure ou visioconférence**
-  Durée : **14h soit 14h**
-  Tarif : **Sur devis**
-  Disponibilités : **A définir conjointement**
-  Délais d'accès : **Présentiel**  
**Inscription 1 mois avant le démarrage de la formation**
-  Prérequis : **Maitrise du français parlé**
-  Public concerné : **Ouvert à tout public**
-  Nombre de participants : **1 à 8 par session**
-  Accessibilité : **Pour les PMR, vous pouvez nous contacter au 06 98 65 20 06**
-  Formateur : **Un spécialiste en Marketing**
-  Référent pédagogique :  
**Guillaume MUSZKA, directeur pédagogique**  
**Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation**

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des connaissances et des compétences à chaque étape de la formation par des exercices pratiques
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## OBJECTIFS

- Réaliser une campagne d'emailing de A à Z
- Concevoir des emails efficaces
- Comprendre les problématiques de ciblage
- Apprendre à créer ses newsletters et à les envoyer

## MÉTHODOLOGIE

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport de modules théoriques et méthodologiques avec expérimentation individuelle ou collective
- Programmes adaptés en fonction des besoins
- Mise en situation dans un cadre sécuritaire pour s'assurer des notions acquises
- Mises en situations diverses, analyse de pratiques, réflexion individuelle et/ou en sous-groupe, partages entre pairs, exercices
- Retours d'expériences

# Contenu pédagogique

## 1<sup>ère</sup> demi-journée



### 1. Connaître la réglementation

- Etat de la législation
- LCEN et la CNIL
- Le spam
- L'Opt-In et l'Opt-Out



### 2. Constituer son fichier d'e-mails

- La collecte par inscription volontaire
- La collecte par jeux concours loteries
- L'exploitation de son fichier commercial
- Comment se procurer un fichier B to C ?

## 2<sup>ème</sup> demi-journée



### 3. Préparer sa campagne d'e-mailing

- La collecte par inscription volontaire
- Définition des objectifs.
- Rédaction des messages.
- Intégration des éléments graphiques.
- Adaptation du format pour les différentes messageries (Outlook, ...)
- Les facteurs clés de succès et les erreurs à ne pas commettre



### 4. Router son e-mailing

- Routage par un logiciel d'e-mailing
- Routage via une plate-forme spécialisée
- Panorama des solutions du marché
- Routage par une solution propriétaire (site web)



### 5. Gérer les classeurs

- Taux d'ouverture, taux de clics, taux de réactivité, taux de désabonnement
- Analyse de la performance de vos campagnes d'e-mailing



### 6. Lancer une newsletter électronique

- Analyse et typologie des newsletters
- Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter
- Choisir et mettre en place une ligne éditoriale
- Repérer les solutions techniques et choisir sa solution la plus adaptée

## 3<sup>ème</sup> demi-journée



### 7. Concevoir et réaliser votre newsletter

- Choisir les messages clés à communiquer
- Structurer le contenu de la lettre
- Concevoir la maquette
- Définir la charte graphique
- Bien utiliser la couleur



### 8. Rédiger 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

## 4<sup>ème</sup> demi-journée



### 9. Enrichir la newsletter

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



### 10. Enrichir la newsletter

- 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.