

SEMINAIRE CONCEVOIR, REDIGER, EDITER UNE E-NEWSLETTER

2 sessions exceptionnelles :

- 8 et 9 décembre 2010
- 16 et 17 mars 2011

Hôtel LOTTI **** 75001 Paris

**Tirez bénéfices
d'un vrai média
professionnel !**

Informations vers les **clients**,
communication **interne**, écosystème de
partenaires, liaison avec les **fournisseurs**,
communication **financière** ou
institutionnelle, support **technique**
et **commercial**...

**Comment informer, faire passer vos messages-clés et
créer une communauté de lecteurs fidélisés ?**

Deux journées de formation professionnelle (en groupe limité)

- *Bien comprendre l'utilité et la rentabilité d'une e-newsletter et les mécanismes d'information via le web*
- *Définir une politique éditoriale cohérente avec ses activités et ses objectifs stratégiques de communication*
- *Cibler les lectorats et satisfaire leurs attentes*
- *Former une équipe rédactionnelle stable*
- *Rédiger comme un journaliste professionnel...*
- *Intégrer les avancées des technologies web 2.0 dans l'e-newsletter*
- *Promouvoir sa publication, fidéliser les lecteurs*
- *Dégager des synergies avec les autres canaux d'information et de communication de l'entreprise*

Ces 2 journées
vous permettent
de valider
16h de DIF.

Une formation organisée par :



en partenariat exclusif avec Faits & Chiffres :



Mail inscription/renseignement : e.gandy@infoexpo.fr - Tél : 01.44.39.85.27

* infopromotions est déclaré organisme de formation

EDITO

Deux grandes journées pour apprendre à produire et publier un média d'information moderne de qualité professionnelle



Avec Internet, les newsletters d'information et de prospection commerciale sont devenues en quelques années des médias privilégiés d'animation des sites web. Malheureusement, bien peu d'entre elles sont réalisées « dans les règles de l'art » journalistique ; selon un modèle bien défini ; avec des contenus de qualité et une périodicité respectée.

Pourtant, tout montre le fort impact informatif et la capacité de pénétration de ce média auprès de cibles précises. Mais attention ! La newsletter porte - souvent loin, pour longtemps et auprès de larges publics - l'image de l'entreprise. Aussi, elle se doit d'être sur le fond comme sur la forme, professionnelle... « irréprochable » !

Un média souple, puissant et pratique

Adressée « To all », aux « top managers », aux « Hi-Po » ou à une communauté spécifique de l'entreprise, la newsletter se révèle excellent support de communication interne, via les Intranets en particulier.

Elle constitue aussi un parfait outil d'information et de cohésion de l'écosystème de l'entreprise : les partenaires, les réseaux de distribution, les fournisseurs et sous-traitants.

Elle peut enfin servir à toucher rapidement des populations soit très larges, soit très verticales de suspects, prospects ou clients qu'elle permettra de convaincre, d'informer et/ou de fidéliser.

Newsletter textuelle ET 2.0 !

Souple, facile à faire et peu coûteuse, la e-newsletter a su se moderniser au gré des outils 2.0 du web. Elle peut-être très textuelle et/ou intégrer des modules audiovisuels (vidéo, radio), des chats, wikis et blogs notamment.

Elle peut aussi avoir sa propre logique financière en proposant des espaces de publicité, de promotion ou de publipostage ainsi que des bannières et autres liens actifs. Ceux-ci seront « loués » aux partenaires, coopérateurs ou annonceurs généralistes, selon les cibles de lecteurs abonnés.

La première journée de ce séminaire sera consacrée à la conception générale et détaillée de la newsletter, à la politique éditoriale, aux cibles et objectifs de communication ainsi qu'aux problématiques des ressources et compétences.

La seconde journée traitera du « faire » : rédaction de qualité professionnelle, mise en page, promotion, diffusion et fidélisation des lecteurs-cibles.

Cette formation est basée sur de nombreux exercices, études de cas, jeux de rôle. En guise de « fil rouge » à ces deux jours, le groupe de stagiaires réalisera lors des exercices pratiques, et en partant de zéro, une e-newsletter complète et originale.

Ne manquez pas cette opportunité de vous former aux arcanes de l'édition d'une newsletter et à la rédaction professionnelle !

L'organisateur



A PROPOS DU FORMATEUR

Philippe Grange

Journaliste depuis plus de 30 ans, formateur et conseil en communication, Philippe Grange est éditeur et rédacteur en chef de e-newsletters (e-Achats Infos ; Intranet Infos ; ERP-pour-pme ; It-Recrut Infos...). Auparavant il a créé, dirigé et diffusé différentes newsletters en mode « print ».

Parallèlement, il forme les dirigeants dans le cadre de media training et de coaching (sous la marque Media dell'arte - <http://mediadellarte.free.fr>).

Enseignant pour la Ville de Paris en 2007-2008 (cours à l'année pour adultes sur la prise de parole en public) ; chargé de cours à l'université Paris XII de 2002 à 2007, puis en 2009 et 2010 auprès d'un Mastère II « Commerce électronique » ; formateur régulier pour le Benchmark group ; il a développé une nouvelle formation « Speech Writing & Ecriture de direction ».

Philippe Grange est aussi, depuis plus de 12 ans, le directeur des Conférences de différents salons professionnels annuels (ERP, Solutions e-Achats, Solutions Intranet ; Solutions Démat', ColP, CRM-BI...).

Auteur de discours et de prises de position de dirigeants, il est formé à l'écriture de scénario, à la lecture publique, au théâtre. Et ajoute ainsi utilement à ses formations les bonnes pratiques de la scène.

Première journée de 9h00 à 18h00

Définir la politique éditoriale, spécifier les contours et objectifs de la e-newsletter, se doter des ressources nécessaires et durables...

8h45 - Accueil des participants, café en salle

9h00 :

1. Définitions : Ce qu'est une e-Newsletter et... ce que ce n'est pas ! Comment, quand et pourquoi l'utiliser comme média d'information ?

Etude de cas

2. Comment définir la Politique Editoriale et la décliner concrètement ?

3 – Inscrire la newsletter dans la stratégie de communication générale de l'entreprise

4 – Lecteurs et cibles (interne, partenaires/distributeurs, fournisseurs, clients finaux)

Exercices

5 – Définir la bonne périodicité

13h00 - Déjeuner

6 – Les questions du « format », des déclinaisons, de la version « print » (support papier) ou pas ?

7 – Trouver le bon rubricage, le bon « rythme » de lecture... et intégrer les contraintes du Web et du poste de travail

Cas pratiques

8 – Financement : quelles ressources durables pour la e-NL (sponsors ; publicité ; liens ; publi-informations...) ?

9 – Combien ça coûte ? Etablir un budget prévisionnel crédible et... tenable !

Etude de cas

10 – L'équipe rédactionnelle :

- Ses compétences
- Son périmètre d'activités
- Ses responsabilités professionnelles et juridiques
- Ses comités rédactionnels/techniques...

11 – Construire et maîtriser les circuits de relecture, de validation et d'approbation

Etude de cas / Cas pratiques

18h00 : Debrief et fin de la première journée

Seconde journée de 9h00 à 17h30

Rédiger comme un journaliste, publier, promouvoir la newsletter, développer et fidéliser les abonnés ...

8h45 - Accueil des participants, café en salle

9h00 :

12 – e-NL : direction artistique, studio et mise en page...

Avec l'intervention d'un DA

13 – Ce que les technologies du Web permettent de faire (vidéo, podcast, blog, wikis...)

Avec l'intervention d'un webmaster

14 – La question de l'interactivité/de la remontée d'opinion/de la rédaction communautaire

15 – Rédiger comme un journaliste :

- Ethique et juridique : petit rappel
- Les différents types d'article
 - Interview
 - Actualités, brèves
 - Enquête, reportage, dossier
 - Produits, technique
- Calibrage, angle, position...
- Illustrations (dessins, photos, schémas, vidéos, sons)
- Reprise de contenus
- La titraille
- Le bouclage

Exercices / Cas pratiques

13h00 : Déjeuner

16- Le secrétariat de rédaction, le maquetage...

Avec l'intervention d'un SR

17 - La diffusion, la gestion des abonnements

Exercices / Cas pratiques

18 - Promouvoir l'e-NL par des campagnes spécifiques et via les sites web de l'entreprise

Exercices / Cas pratiques

19 - Retour des lecteurs ; analyse des statistiques d'ouverture et de lecture ; notations ; boucles d'amélioration...

20 - En fin de formation

- La « e-News » sera terminée : il s'agit de la newsletter réalisée en partant de zéro par les stagiaires tout au long des cas pratiques de ces deux jours de formation.

17h30 - Debrief individuel et fin de la formation

Ce moment conclusif permettra d'attirer l'attention de chaque stagiaire sur les points à surveiller et/ou à approfondir individuellement pour faire suite à ce stage.

SEMINAIRE : CONCEVOIR, REDIGER, EDITER UNE E-NEWSLETTER

- 8 et 9 décembre 2010
- 16 et 17 mars 2011

Hôtel Lotti**** 75001 Paris



A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Directeur Communication
- Responsable Intranet
- Responsable communication interne et RH
- Responsable site web
- Responsable des contenus
- Animateur de communautés
- Responsable marketing
- Directeur marché, client ou produit
- Journaliste « print »
- Attaché(e) de presse
- Professionnel libéral : avocat, notaire, consultant, architecte...
- ...

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se lancer dans la publication de newsletter professionnelle
- Se familiariser avec le métier des journalistes
- Comprendre et éprouver les différentes étapes (réalisation/édition/diffusion)
- Connaître les règles d'or de la rédaction professionnelle
- S'inscrire dans le cadre juridique des publications d'entreprise
- Savoir constituer une équipe et des comités de rédaction idoines
- Optimiser l'efficacité de ce média en termes de vectorisation de l'image, des savoir-faire, produits & services de l'entreprise
- Découvrir les apports des technologies Web 2.0 à la newsletter
- Maîtriser les budgets et dépenses
- Gérer la promotion et les abonnements
- Tirer profit du succès de sa newsletter

TARIF

	(HT)	TVA	Prix TTC
Prix unitaire de la formation	1 450,67 €	284,33 €	1 735,00 €

Ce prix comprend:

- la formation,
- les pauses-café,
- 1 déjeuner par jour et par personne
- un support de cours remis à chaque participant

**Pour connaître nos tarifs de groupe (à partir de 3 personnes et +) ;
pour organiser une formation de groupe personnalisée en intra-entreprise ;
pour toute question administrative contactez-nous
au 01.44.39.85.27 ou par mail : e.gandy@infoexpo.fr**

Prise de parole en public, éloquence & conviction

15 & 16 septembre 2010 (Paris) ; 16 & 17 novembre 2010 (Paris)

Deux journées de formation pour maîtriser la prise de parole en public en présentation clientèle, dans les salons professionnels, en communication interne, sur les WebTV, en visioconférences... Basée sur des exercices, des jeux, des mises en situation filmées puis rejouées, cette formation prépare l'orateur **sur le fond** - comment bien préparer son texte ? Que faire des slides ? - comme **sur la forme** - maîtriser son stress, performance physique, survivre aux 3 premières minutes, gérer le temps, affronter la salle et ses questions, etc.

*Pour télécharger le programme détaillé et obtenir le bulletin d'inscription :
www.groupesolutions.fr/documents/plaquette_parole_2010.pdf*

Pour plus d'information : www.groupesolutions.fr

Eric Gandy – e.gandy@infoexpo.fr
Tél : 01.44.39.85.27

BULLETIN D'INSCRIPTION AU SEMINAIRE CONCEVOIR, REDIGER, EDITER UNE E-NEWSLETTER

A PHOTOCOPIER ET A RENVOYER ACCOMPAGNÉ DE VOTRE REGLEMENT A :
INFOPROMOTIONS - 97, rue du Cherche-Midi 75006 Paris - **Fax : 01 44 39 85 37**

Vos coordonnées :

M. Mme Mlle
Nom.....Prénom.....
Société.....
Adresse.....
.....
CP.....Ville.....
Tél.....Fax.....
E-mail.....
Fonction.....
Service.....
Activité.....Effectif.....
Code NAF [.....]

Personne à contacter pour toute information concernant votre stage :.....
Adresse de facturation (si différente de celle indiquée ci-dessus) :
Société.....
Nom/prénom :
Adresse :
CP : Ville : Pays :
Tél : Fax :

Oui je m'inscris au séminaire des : 8 et 9 décembre 2010 **Prix (HT)** (Pour 1 inscription)) **TVA** **Prix (TTC)**
 16 et 17 mars 2011 **1 450,67 €** **284,33 €** **1 735,00 €**

Les prix comprennent la formation + les pauses café + les déjeuners + les supports de cours remis aux participants.

Pour connaître nos tarifs de groupe (à partir de 3 personnes et +) ; pour organiser une formation de groupe personnalisée en intra ; pour toute question administrative contactez-nous au 01.44.39.85.27 ou par mail : e.gandy@infoexpo.fr

- Je règle par chèque bancaire à l'ordre d'INFOPROMOTIONS
 Je règle par virement
 Je règle par carte bancaire Visa Eurocard Mastercard Amex

N° [.....] Date d'expiration [.....]

Nom du titulaire Cachet

Montant du débit accepté € TTC

Date2010 Signature du titulaire :

MP

Règlement

Chaque inscription est nominative. Si plusieurs personnes de la même société désirent participer, il suffit de nous renvoyer pour chaque personne une photocopie dûment remplie du bulletin. L'accès aux salles de conférences n'est possible qu'après paiement des inscriptions. Une facture acquittée vous sera adressée dès réception de votre formulaire. Les informations sont destinées à l'organisateur et peuvent être cédées à des organismes extérieurs, sauf si vous cochez la case suivante :

Conformément à la loi Informatique & liberté du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant. Pour exercer ce droit adressez-vous à r.chavanne@infopromotions.fr

Inscription :

Nous sommes déclarés organisme de formation.

Si vous souhaitez une facture valant Convention de Formation Professionnelle dès réception de votre inscription, cochez la case suivante :
A l'issue de la formation, vous recevrez une attestation de présence.

Annulation

Toute Annulation ou report doit nous parvenir impérativement par écrit.

- vous annulez ou reportez plus de 15 jours avant la date du stage, des frais de dossier d'un montant de 200 Euros TTC vous seront retenus

- vous annulez ou reportez moins de 15 jours avant la date du stage, la totalité du montant du stage restera due

- vous pouvez vous faire remplacer à tout moment, en nous communiquant par écrit les noms et coordonnées du remplaçant

Infopromotions se réserve le droit de modifier le programme si malgré tous ses efforts, les circonstances l'y obligent.

Hôtel Lotti Paris ****

7 rue de Castiglione
75001 Paris

Tel. : +33 (0)1 42 60 60 62
Fax : +33 (0)1 42 60 42 22
www.hotel-lotti-paris.com

Métro/RER :
Ligne 1 : Concorde / Tuileries
Lignes 8 et 12 : Concorde

Bus :
Ligne 72 arrêt Castiglione