

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

La formation « Rédiger pour le web » doit permettre à tout chef d'entreprise, indépendant ou chargé de communication d'être autonome pour rédiger des contenus web attractifs pour l'internaute, structuré pour répondre aux impératifs du référencement naturel (SEO) et efficaces pour engendrer l'action (vente...).

A la fin de la formation, les participants savent :

- ❖ Cibler leur offre et identifier leur cible pour rédiger efficacement
- ❖ Identifier les informations pertinentes à rédiger en fonction de leur objectif
- ❖ Organiser et structurer les contenus d'une page
- ❖ Connaître des réflexes d'écriture simples pour un style vivant et personnalisé
- ❖ Optimiser une page web pour le référencement éditorial
- ❖ Mettre en forme une page internet attractive pour l'internaute

## **PUBLIC VISE**

- ❖ Chargé de communication, responsable de communication
- ❖ Chefs d'entreprise, entrepreneurs
- ❖ Toute personne souhaitant rédiger et optimiser ses contenus web

## **PRE-REQUIS**

- ❖ Connaissance de l'outil informatique PC ou Mac
- ❖ Pratique d'internet et du site web utilisé pour l'entreprise

## **PROGRAMME DE LA FORMATION**

### **L'importance de cibler son offre et de connaître sa cible avant de rédiger**

- ❖ Clarifier et positionner son offre pour se différencier de la concurrence
- ❖ *Identifier sa cible : le client idéal*
- ❖ Construire le profil de son(ses)clients pour répondre à ses besoins

### **Référencement naturel : le pouvoir des mots**

- ❖ Différence entre positionnement et référencement
- ❖ Comment fonctionnent les moteurs de recherche
- ❖ *Connaître les habitudes de lecture en ligne et les usages*
- ❖ *Choisir ses mots clés*

### **Rédiger et organiser des contenus web pertinents**

- ❖ *Règle des 3C d'une page web : connecter, capter, convertir*
- ❖ *Ecriture journalistique : pyramide inversée, règle des 5W*
- ❖ *Structure éditoriale, balises et liens hypertextes*
- ❖ *Soigner son style*

### **Mettre en forme une page internet attractive**

- ❖ *Créer un gabarit de page web*
- ❖ *Intégrer des repères visuels : titres, intertitres, listes puces...*
- ❖ *Choisir des photos et illustrations pertinentes*

## **MOYENS PEDAGOGIQUES**

La formation est composée d'une approche théorique et d'une approche pratique sous forme d'exercices concrets et cas pratiques. Elle permet également aux participants de travailler sur leur propre projet pendant le temps de formation.

Les stagiaires disposent de leur matériel (ordinateur) pour travailler.

## **CONTROLE DES CONNAISSANCES ET SANCTION DE LA FORMATION**

Le contrôle des connaissances est assuré par la vérification de l'assiduité et de la participation constante et active des stagiaires, notamment dans le cadre des études de cas pratiques. En fin de formation, les participants remplissent une fiche d'objectifs de progression individuelle pour formaliser leur engagement et capacité à mettre en pratique les thèmes abordés pendant la formation. Ils sont également invités à évaluer la formation via un questionnaire de satisfaction (programme, méthode, organisation pratique).

Une attestation de formation ainsi qu'une attestation de présence est fournie aux stagiaires à l'issue de chaque séance de formation.

## **A PROPOS DE LA FORMATRICE**

Anne-Gabrielle Marmignon est consultante en communication print et web et rédactrice. Elle accompagne les entreprises dans toutes leurs problématiques de communication papier et digitale quel que soit le secteur d'activité. Pour cela, elle s'appuie sur une solide expérience d'une quinzaine d'années en tant que responsable de communication en entreprise.