COMMUNICATION

Newsletter : définir sa ligne éditoriale, produire les contenus et fidéliser ses abonnés

La newsletter est souvent lancée avec enthousiasme puis abandonnée. Les contenus manquent dès le troisième numéro, les taux d'ouverture baissent et plus personne ne sait à qui elle s'adresse. Elle devient un exercice imposé qui mobilise du temps sans produire d'effet visible. Cette formation de 14 heures reprend la conception depuis la ligne éditoriale jusqu'à l'envoi. Les participants définissent leur promesse leur rythme et leurs rubriques puis rédigent objets et accroches avant de maquetter un numéro complet. La seconde journée traite la gestion des listes et l'analyse des résultats.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chargés de communication community managers et responsables associatifs en charge d'une lettre d'information.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir la promesse éditoriale et le rythme d'envoi d'une newsletter
- Construire un chemin de fer de rubriques réutilisable d'un numéro à l'autre
- Rédiger des objets et des accroches qui déclenchent l'ouverture
- Maquetter un numéro lisible sur téléphone et sur ordinateur
- Analyser les indicateurs d'envoi pour ajuster les numéros suivants

03 Programme détaillé

M1 Cadrer la lettre d'information

- Promesse destinataires et rythme
- Définition de la promesse faite au lecteur
- Description des destinataires et de leurs attentes
- Choix d'un rythme tenable dans la durée
- Construction du chemin de fer des rubriques
- Atelier : Chaque participant formule en une phrase ce que sa newsletter apporte à son lecteur.

M2 Produire les contenus
- Sujets écriture et visuels
- Alimentation d'une réserve de sujets
- Écriture courte adaptée à la lecture en diagonale
- Rédaction des objets et des phrases d'accroche
- Choix et préparation des images
- Cas pratique : Le groupe réécrit dix objets de messages puis vote sur ceux qu'il ouvrirait.

M3 Maquetter et envoyer
- Mise en page listes et délivrabilité
- Structure d'un numéro lisible sur téléphone
- Réglages de base d'un outil d'envoi
- Gestion des listes des consentements et des désinscriptions
- Tests avant envoi et vérifications finales
- Atelier : Un numéro complet est maquetté puis envoyé en test au groupe.

M4 Mesurer et faire durer
- Indicateurs corrections et organisation
- Lecture des taux d'ouverture et de clic
- Repérage des numéros qui décrochent
- Décisions de correction sur les objets et les rubriques
- Organisation interne de la production des numéros
- À retenir : Une newsletter tient rarement au talent d'écriture mais à un rythme respecté.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 690 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr