PROGRAMME DE FORMATION

Copywriting et rédaction web : écrire des contenus qui convertissent

Commerce, Marketing & Vente

RÉFÉRENCE
WF-0482

VERSION
V2026-006

ÉDITION
3 novembre 2026

DOMAINE
Commerce, Marketing & Vente

DURÉE
21 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning)

PROGRAMME
6 modules
25 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Définir le lecteur, son problème, son niveau de connaissance et l'action attendue avant d'écrire.
- Rédiger des titres et des accroches qui retiennent l'attention sans tromper.
- Construire un argumentaire orienté bénéfices, appuyé sur des preuves et qui lève les objections.
- Rédiger une page de vente, une fiche produit, un courriel et une publication adaptés à leur support.
- Écrire pour le web : lisibilité, structure, accessibilité et intégration d'une requête cible.
- Tester, mesurer et améliorer un texte à partir de ses résultats.

L'essentiel de la formation

Public visé

Chargés de communication, e-commerçants, indépendants et rédacteurs qui écrivent des pages web, des fiches produits, des courriels ou des publications et veulent des textes clairs, persuasifs et honnêtes qui amènent le lecteur à agir.

Prérequis

- Bonne maîtrise du français écrit (orthographe, syntaxe).
- Savoir publier ou transmettre un texte sur un site, une boutique en ligne ou un outil d'envoi de courriels.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Maison Ardelle, torréfacteur artisanal avec boutique et vente en ligne ; Brévance, éditeur de logiciel B2B ; Atelier Solvène, institut de beauté de quartier — entreprises fictives, données fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (réécritures, analyses de textes, rédactions corrigées sur grille, scénarios de choix, exercices de test A/B) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique (cas, décisions, rédactions, livrables), le reste aux apports et aux évaluations. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **18 %** théorique · **53 %** pratique · **29 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : page de vente complète d'une offre fictive (accroche, argumentaire, preuves, objections, appel à l'action) et courriel de lancement, corrigés sur grille, et questionnaire de 20 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches pratiques et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, tableaux fournis aussi en format tableur accessible, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **1 840 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 25 leçons — durée totale 21 h.

01 Connaître son lecteur avant d'écrire

1. Positionnement — copywriting
2. Écrire pour une personne, pas pour tout le monde
3. Recueillir les mots de ses clients
4. Niveau de conscience et brief de rédaction
5. Atelier de synthèse — Connaître son lecteur avant d'écrire

02 Titres et accroches

1. La fonction du titre selon le support
2. Les familles d'accroches
3. Écrire une introduction qui retient
4. Atelier de synthèse — Titres et accroches

03 Construire un argumentaire qui convainc

1. Des caractéristiques aux bénéfices
2. Structurer son message
3. Preuves, objections et appel à l'action
4. Atelier de synthèse — Construire un argumentaire qui convainc

04 Écrire pour le web

1. La lecture à l'écran
2. Lisibilité et accessibilité du texte
3. Écrire pour une requête sans écrire pour un robot
4. Atelier de synthèse — Écrire pour le web

05 Rédiger pour chaque support

1. La page de vente et la page d'atterrissage
2. La fiche produit qui fait acheter
3. Le courriel et la publication
4. Atelier de synthèse — Rédiger pour chaque support

06 Tester, mesurer et améliorer ses textes

1. Mesurer l'efficacité d'un texte
2. Tester une variante
3. Relire et améliorer, avec ou sans IA
4. Atelier de synthèse — Tester, mesurer et améliorer ses textes