PROGRAMME DE FORMATION

Emailing et newsletters : conception, délivrabilité, segmentation et conformité

Commerce, Marketing & Vente

RÉFÉRENCE
WF-0485

VERSION
V2026-005

ÉDITION
3 novembre 2026

DOMAINE
Commerce, Marketing & Vente

DURÉE
14 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning)

PROGRAMME
4 modules
17 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Définir les objectifs et la ligne éditoriale d'une newsletter ou d'un programme d'e-mails.
- Constituer et entretenir une liste de contacts dans le respect des règles de consentement et de désinscription.
- Segmenter une liste et adapter le contenu à chaque segment.
- Concevoir un e-mail efficace et accessible : objet, préentête, structure, appel à l'action, version mobile.
- Appliquer les bonnes pratiques de délivrabilité (authentification du domaine, hygiène de liste, réputation d'expéditeur).
- Mesurer les résultats d'une campagne, réaliser un test A/B et décider des améliorations.

L'essentiel de la formation

Public visé

Chargés de marketing ou de communication, e-commerçants, responsables d'association et dirigeants de TPE qui envoient ou veulent envoyer des newsletters et des campagnes d'e-mails à leurs clients, adhérents ou prospects.

Prérequis

- Utiliser une messagerie électronique et un navigateur au quotidien.
- Savoir manipuler un tableur à un niveau simple (colonnes, tri, filtre).
- 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 (simulations dans un routeur reconstitué, exercices sur fichiers de contacts fictifs, rédactions, analyses de résultats) ; 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
- 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 : **20 %** théorique · **50 %** pratique · **30 %** 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 : campagne complète pour une entreprise fictive (segment, objet, e-mail conforme, test, réglages de délivrabilité, plan de mesure) puis analyse de résultats, corrigées sur grille, et questionnaire de 15 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 : **1 110 €**

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

4 modules, 17 leçons — durée totale 14 h.

01 Définir sa stratégie et constituer sa liste

1. Positionnement — emailing et newsletters
2. Fixer les objectifs et la ligne éditoriale d'une newsletter
3. Recueillir des inscriptions conformes
4. Organiser et nettoyer sa liste
5. Atelier de synthèse — Définir sa stratégie et constituer sa liste

02 Concevoir des e-mails qui sont lus

1. Écrire l'objet et le préentête
2. Structurer le contenu autour d'un appel à l'action
3. Mettre en forme, rendre accessible et tester
4. Atelier de synthèse — Concevoir des e-mails qui sont lus

03 Segmenter et personnaliser

1. Construire des segments utiles
2. Personnaliser sans maladresse
3. Automatiser les premiers envois déclenchés
4. Atelier de synthèse — Segmenter et personnaliser

04 Délivrabilité, mesure et amélioration continue

1. Comprendre la délivrabilité
2. Authentifier son domaine et faciliter la désinscription
3. Mesurer, tester et améliorer
4. Atelier de synthèse — Délivrabilité, mesure et amélioration continue