

# REDACTION PUBLICITAIRE ET PROMOTIONNELLE MULTIMEDIA

**Objectifs :** Devenir un Pro des Mots. Améliorer ses capacités rédactionnelles, Rédiger avec aisance et efficacité, aller à l'essentiel. Faire preuve de créativité, actualiser, enrichir ses textes, respecter les règles de l'orthographe. Transmettre un message efficace, ordonné et structuré dans un style adapté aux supports de diffusion (site web, blogs, newsletters, landing-pages, etc...), aux destinataires, au contexte, aux objectifs.

**Public :** Artisan, commerçant(e), dirigeant(e) ou collaborateur(trice) d'une PME ou d'une TPE désirant acquérir les techniques rédactionnelles nécessaires à une parfaite information des destinataires de ses messages ou informations publicitaires ou promotionnels.

## Pré-requis

- Maîtriser les bases de l'outil informatique et du système d'exploitation Windows.
- Pratiquer Internet (Consultation de sites, utilisation de moteurs de recherche...).

**Durée 14 (quatorze) heures** de formation, soit **4 demi-journées de 3 heures 30**.

**Cette formation, individuelle et dispensée dans nos locaux**, peut, à la demande formelle de l'apprenant(e), et après un entretien préalable à sa mise en œuvre, faire l'objet d'un ajustement personnalisé de son programme. Cette adaptation "**sur mesure**" est destinée à répondre au plus juste aux attentes et objectifs de l'élève, en tenant compte tout à la fois de ses acquis antérieurs en informatique et internet et des spécificités de ses activités et de sa structure professionnelles. Le planning de cette formation pourra, toujours dans le cadre de cette personnalisation, faire l'objet d'un aménagement en fonction des disponibilités du stagiaire.

## Préambule

Comportements de lecture sur le web / Spécificités de la lecture à l'écran / Lecture de survol.

## Les spécificités du média Web

Ecriture web et écriture papier : Identifier les différences.  
L'importance du texte dans le référencement naturel.

## Techniques de la rédaction web

Définir la composition thématique du site, du blog ou de la newsletter.

Rédiger des contenus pour plusieurs publics cibles ?

L'espace visuel : sites et pages déroulantes.

L'organisation d'un document électronique : Arborescences.

Choix de l'emplacement des textes en fonction de la logique de navigation.

Titres, accroches, chapôts, intertitres.

Le plan des textes. La construction des phrases. Le fond, la forme.

La règle des 5 « W » appliquée au web : Who? What? Where? When? Why?

Qui? Quoi? Où? Quand? Pourquoi? / Comment? Combien?

La règle de la pyramide inversée.

La règle de proximité.

Rédiger des textes courts, attractifs, efficaces.

Un titre simple et concis. / Des phrases courtes. / Des paragraphes synthétiques.

Des visuels qui favorisent la compréhension et l'adhésion

Règles linguistiques.

Orthographe, grammaire, conjugaison, chaque faute vous discrédite !

Rédiger des contenus optimisés pour les moteurs de recherche.

Règles de la rédaction SEO (Search Engine Optimization).

## EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION / Exercices pratiques

Rédaction - Correction - Amélioration de blocs texte à intégrer au site de l'apprenant(e),

**OU** / Rédaction d'articles destinés à des pages de sites web, ou de blogs, ou de newsletters publicitaires.

### Communication & Informatique & Internet & Marketing

Gérard MAITROT - Consultant & Formateur - 3, rue Maurice Romagon 10000 TROYES

06 72 51 58 59 - 03 25 42 80 37 - contact@gerard-maitrot.fr - www.gerard-maitrot.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro **21 10 00778 10** auprès du Préfet de la région de Champagne Ardenne

SIRET 401 504 378 00035 - APE 7022Z - RCP Groupama 16376085 0001