

Programme Formation Optimisation et Dynamisation de Site Web en Rédaction Web

Date : Janvier 2026

Référence : Formation Rédaction Web et Optimisation de Site

1. Contexte et Enjeux

Bienvenue dans notre **formation Optimisation et Dynamisation de Site Web en rédaction Web en distanciel asynchrone**. Cette formation est conçue pour vous fournir des outils et des techniques concrètes afin de créer du contenu qualitatif sur votre site web et de déployer une stratégie social media efficace, adaptée à votre audience et aux objectifs de votre entreprise.

Pour suivre cette formation dans les meilleures conditions, il est essentiel de vous installer dans un **environnement calme**, sans **distractions** ni **interruptions**, afin de maximiser votre **concentration** et votre **engagement** tout au long du processus d'apprentissage. D'un point de vue technique, il faut être équipé d'un **ordinateur**, **micro** et une **connexion** internet.

2. Objectifs Pédagogiques

- Formaliser votre stratégie d'inbound marketing,
 - Mettre l'accent sur la valeur ajoutée de votre contenu .
 - Être actif sur les réseaux sociaux.
 - Les emails et newsletters pour générer du trafic.
 - Les call-to-actions sur votre site internet. Boutons de partage. Mobile marketing et QR codes.
 - Créer votre propre e-book ou livre blanc pour augmenter la visibilité de votre site web. Blog : choisir une ligne éditoriale efficace
-

3. Public Concerné

Cette formation s'adresse à tout public désirant optimiser et dynamiser son site web par le biais de techniques de rédaction web et de stratégies SEO. Aucune formation préalable n'est nécessaire.

4. Prérequis

- **Aucun pré-requis** en termes d'études, niveau scolaire ou formation préalable n'est nécessaire.
- **Test de positionnement** : Un test regroupant des questions concernant l'utilisation des réseaux sociaux et de l'ordinateur est envoyé aux stagiaires via la plateforme, (à

remplir directement sur la plateforme) **suivant l'inscription**. Ce test doit être rempli avant le début de la formation. Il permet de déterminer quels stagiaires devront recevoir une attention particulière (coaching).

- **Note** : Ce test n'aura aucune influence sur la formation à suivre, mais il est essentiel pour notre équipe afin d'adapter l'accompagnement

5. Modalités d'Accès à la Formation

L'accès à nos formations peut être initié par :

- **L'employeur.**
- **À l'initiative du salarié.**
- **Par un particulier.**

Pour vos demandes de formation, contactez-nous :

- **Téléphone** : 09 76 99 92 06
- **Email** : contactdash@formation.fr

Notre organisme s'engage à répondre dans un délai de **72 heures**. Nous proposons la date de début de formation la plus conforme à vos besoins et contraintes, tout en précisant les objectifs et compétences acquises ainsi que les financements mobilisables.

6. Délai d'accès

- **Compte Personnel de Formation (CPF)** : 15 jours calendaires.
- **Financement OPCO ou plan de formation** : 10 jours calendaires.

Pendant ce délai, plusieurs échanges par email auront lieu, incluant :

- Le **programme de formation**
 - Le **livret d'accueil**
 - Les **CGV**
 - Notre **règlement intérieur**.
 - Une **fiche de renseignement**
 - Un **questionnaire de connaissance / test de positionnement**.
 - Un **contrat de formation** à retourner signé et daté.
 - Une **convocation**
-

7. Durée

14 heures réparties sur **1 mois**, avec possibilité de prolongation sur plusieurs mois supplémentaires **sans frais supplémentaires**.

8. Programme de Formation

1. La traduction au référencement

- Qu'est-ce que le référencement
- Pourquoi faire du référencement
- Les différents types de référencement
- Les outils utiles

2. Qu'est que la rédaction web

- Les différents types de rédaction
- Les qualités de rédaction.

3. Comprendre le passage à l'action

- 10 motifs de passage à l'action.
- Jouer avec les mots.
- Expérience de rédaction en anglais.

4. Où démarrer

- Analyser son audience cible
- 7 moyens de séduire le lecteur
- Analyse de l'offre.

5. Les bases du copywriting

- Écrire simplement.
- PASTOR
- Méthode PASTOR expliquée.
- AIDA-PAS-PASTOR-3-techniques-de-persuasion-YouTube

6. L'organisation du texte

- Organisation d'une rédaction

7. Rédiger un bon titre

- Ecrire un bon titre.

8. Rédiger correctement ses mails

- Mail vs réseaux sociaux.
- 21 clés pour écrire un mail qui vend

- L'email marketing.

9. Bullet points

- Introduction au bullet point
- 21 types de bullet points.

10. Le trio qui vend le plus

- Le trio qui vend le plus

11. Bien écrire ses garanties

- Rédiger ses garanties

12. Écrire des closing copy

- Les closing copy

13. Écrire des offres irrésistibles

- Ecrire une offre irrésistible
- Trouvez les mots pour vendre

14. Le secret des rédactions de lancement

- Préparer un lancement.
- Mieux vendre avec le storytelling.

15. Le SEO

- 15 conseils pour être visible sur Google
- SEO technique
- La rédaction SEO

- Comment arriver premier sur Google Les 7 notions clés du SEO-YouTube
- Les outils pour le SEO

BONUS s'inspirer des films pour ses rédactions

- BONUS - la rédaction blockbuster en 2min

9. Méthodes Mobilisées

- **100% E-Learning** : Cours théoriques et exercices pratiques effectués sur la plateforme **Talent**.
- **Cours Particuliers / Coaching** : Disponibles via Zoom ou téléphone si besoin (problème de compréhension ou cas particuliers).

10. Modalités d'Évaluation

- **Exercices / Quiz** : Évaluation des acquis en continu.
- **Appréciations** : Tout au long de la formation, exprimées par des “badges” acquis sur la plateforme.
- **Notes** : Établies en %, avec un seuil de réussite fixé à **80%**.
- **Enquête de Satisfaction à Chaud** : Envoi dès la fin de la formation, dans un délai de **48 heures**.

11. Tarifs

- **Prix de la Formation** : **1490€ HT**
-

12. Accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap

Nous accordons une attention particulière aux personnes en situation de handicap afin de garantir l’accessibilité de la formation. Voici nos engagements :

- **Adaptation des supports** : Fourniture de supports compatibles avec les logiciels d’assistance (lecteurs d’écran, etc.).
- **Matériel Spécifique** : Mise à disposition de matériel adapté si nécessaire.
- **Assistance Personnalisée** : Accompagnement dédié pour répondre aux besoins spécifiques / partenaires handicaps.
- **Collaboration avec Partenaires Handicap** : Proposition de solutions alternatives en partenariat avec des organismes spécialisés.

Si vous avez des besoins spécifiques, veuillez nous contacter pour que nous puissions adapter la formation en fonction de vos exigences.

13. Processus Interne

Nous avons mis en place des processus internes rigoureux couvrant l’assistance technique, la gestion des réclamations, et l’amélioration continue.

13.1. Assistance Technique

Objectif : Fournir un support technique efficace et rapide pour garantir une expérience de formation fluide.

Processus :

1. **Demande d'Assistance** :
 - Les stagiaires peuvent soumettre une demande d'assistance via :
 - **Email** : support@formation.fr
 - **Téléphone** : 09 76 99 92 06
2. **Réception et Enregistrement** :
 - Chaque demande est enregistrée dans notre **système de gestion des tickets** directement sur la plateforme LMS.
 - Un accusé de réception est envoyé au stagiaire dans un délai de **1 heure**.
3. **Traitement** :

- Les demandes sont assignées à un membre de l'équipe technique compétente.
 - Résolution ou retour d'information au stagiaire dans un délai de **24 heures**.
- 4. Suivi et Clôture :**
- Une fois le problème résolu, le stagiaire est informé et le ticket est clôturé.

13.2. Gestion des Réclamations / difficultés et aléas

Objectif : Assurer une gestion transparente et efficace des réclamations, difficultés et aléas pour maintenir la satisfaction des stagiaires.

Processus :

- 1. Soumission de la Réclamation :**
 - Les réclamations peuvent être soumises via :
 - **Email :** reclamations@formation.fr
 - **Téléphone :** 09 76 99 92 06
- 2. Enregistrement et Accusé de Réception :**
 - Chaque réclamation est enregistrée dans notre **système de gestion des réclamations**.
 - Un accusé de réception est envoyé au stagiaire dans un délai de **48 heures**.
- 3. Évaluation Initiale :**
 - L'équipe de gestion des réclamations évalue la nature et la gravité de la réclamation.
 - Classement selon la priorité (haute, moyenne, basse).
- 4. Investigation et Résolution :**
 - Une enquête est menée pour comprendre les causes de la réclamation.
 - Des actions correctives sont définies et mises en œuvre.
 - Le stagiaire est informé des mesures prises dans un délai de **7 jours ouvrables**.
- 5. Clôture de la Réclamation :**
 - Une fois résolue, la réclamation est clôturée et un retour final est envoyé au stagiaire.
 - Un suivi est effectué pour s'assurer de la satisfaction du stagiaire concernant la résolution.
- 6. Analyse et Amélioration :**
 - Les réclamations sont analysées régulièrement pour identifier des tendances et des axes d'amélioration.
 - Des actions préventives sont mises en place pour éviter la récurrence des problèmes identifiés.

13.3. Suivi et Amélioration Continue

Objectif : Maintenir et améliorer la qualité de nos formations en intégrant les retours des stagiaires et en optimisant nos processus internes.

Processus :

1. Collecte des Retours :

- **Questionnaires de Satisfaction** : Enquête à chaud envoyée après chaque formation.

2. Analyse des Données :

- Les retours sont analysés pour identifier les points forts et les axes d'amélioration.
- Des rapports réguliers sont générés pour le suivi des indicateurs de satisfaction.

3. Mise en Œuvre des Améliorations :

- Les suggestions et les retours sont intégrés dans le contenu de la formation, les supports pédagogiques, et les processus internes.
- Formation continue des équipes pédagogiques et techniques pour rester à jour avec les meilleures pratiques.

13.4. Documentation et Traçabilité

Objectif : Garantir la transparence et la traçabilité de toutes les interactions et interventions avec les stagiaires.

Processus :

1. **Enregistrement des Interactions** par mails
2. **Archivage des Documents** :
 - Les documents tels que les contrats de formation, questionnaires de connaissance, et autres formulaires sont archivés de manière sécurisée.
3. **Confidentialité et Sécurité** :
 - Respect des normes RGPD pour la protection des données personnelles.
 - Accès restreint aux informations sensibles aux seules personnes autorisées.
4. **Suivi des Stagiaires** :
 - Mise en place de profils stagiaires détaillés incluant leur progression, leurs réussites, et les interventions réalisées (support technique, coaching, etc.).
5. **Rapports de Performance** :
 - Génération de rapports réguliers sur la performance globale des formations et la satisfaction des stagiaires.

14. Assistance Technique et Gestion des Réclamations

Pour assurer une qualité optimale de votre formation, nous mettons en place les dispositifs suivants :

Assistance Technique

- **Support Technique** : Disponible par email et téléphone pendant les heures de formation.

- **Temps de Réponse** : Nous nous engageons à répondre à vos demandes techniques dans un délai de **24 heures**.
- **Documentation et Guides** : Accès à des tutoriels et guides pour l'utilisation de la plateforme LMS et des outils nécessaires.
- **Formation du Personnel** : Nos équipes techniques sont régulièrement formées pour garantir une assistance efficace et rapide.

Gestion des Réclamations

- **Procédure de Réclamation** :
 1. **Soumission** : Les réclamations peuvent être soumises par email à reclamations@formation.fr ou par téléphone au 09 76 99 92 06.
 2. **Accusé de Réception** : Accusé de réception de votre réclamation sous **48 heures**.
 3. **Traitement** : Analyse de la réclamation par notre équipe dans un délai de **7 jours ouvrables**.
 4. **Réponse** : Réponse détaillée et solution proposée dans un délai de **14 jours**.
- **Suivi des Réclamations** : Chaque réclamation est tracée dans notre système interne pour assurer un suivi efficace et éviter les répétitions des problèmes.
- **Formation du Personnel** : Nos équipes sont formées à la gestion des réclamations pour garantir une réponse professionnelle et empathique.

15. Contact

Pour toute information complémentaire, contactez notre organisme :

- **Téléphone** : Docformed 01 26 06 13 22
- **Email** : contactdash@formation.fr

Nous sommes à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et vous accompagner dans votre démarche de formation.

16. Annexes

- **Contrat de Formation** : À retourner signé et daté.
- **Convocation**
- **Questionnaire de connaissance / test de positionnement** : À remplir avant le début de la formation.
- **CGV de la Plateforme LMS** : Conditions Générales d'Utilisation de notre plateforme d'apprentissage.
- **Fiche de renseignement** : À remplir avant le début de la formation.