

# Programme de formation

## Débuter sur MailJet – Construire sa première campagne

### Objectif de la formation

Mailjet fait partie des plateformes faciles à utiliser pour concevoir et envoyer des campagnes de Newsletters. C'est un éditeur d'email intuitif qui permet de créer une infinité de contenu et de pouvoir collaborer avec son équipe en temps réel.

Monter en compétences sur Mailjet, c'est pouvoir créer des messages qui ont un impact sur celui qui va le lire.

À l'issue de la formation, vous devez être capable de :

- Connaître les bases de Mailjet.
- Construire sa première campagne sur Mailjet.
- Savoir analyser ses campagnes de mail.

### Modalité de déroulement

**Durée :**

7 heures réparties sur 1 jour

**Lieu :**

Classe virtuelle en distanciel

**Nombre de participants :**

5 participants maximum

**Tarif de groupe :**

770,00 €

**Tarif individuel :**

990,00 €

### Profil des stagiaires

Manager, responsable ... et toute personne amenée à partager des newsletters à l'ensemble du groupe.

### Matériel requis

- Un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra.
- Une connexion internet stable.

### Pré-requis

- Maîtriser les outils bureautiques

### Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outils GoVideoLive accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA ([www.formassista.digiforma.net](http://www.formassista.digiforma.net)) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- La durée moyenne de mise en place est de 2 à 4 semaines selon les modalités de financement de la formation.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

# Programme de formation

## Débuter sur MailJet – Construire sa première campagne

### Contenu de l'action

#### Module 1 : Les bases pour démarrer

- Organiser le socle technique
  - a. Créer son **compte** et le paramétrer
  - b. Construire ses **listes** de contacts
  - c. Gérer les **accès** et les droits au compte
    - Les différents statuts possibles
    - Savoir ouvrir/restreindre l'accès aux différentes fonctionnalités de Mailjet
- Structurer l'utilisation de la newsletter dans sa stratégie de communication.
  - a. Savoir donner une perspective à ses messages : du but à la **ligne éditoriale**
  - b. Organiser la **planification** des messages, des contenus : fréquences et stratégies de diffusion
  - c. Intégrer la **charte graphique** et les contraintes associés
  - d. Organiser et **gérer les contenus** : comité de rédaction, gestion des ressources, archivage, relais d'informations...

#### Module 2 : La mise en pratique

- Organiser sa Newsletter
  - a. Construction un **plan** et un **contenu** de newsletter aligné avec son objectif et son audience
  - b. Connaître les **fonctionnalités** et les possibilités de Mailjet pour créer des Newsletters attractives et interactives : boutons, liens, images...
  - c. Savoir intégrer les **spécificités** de l'écriture pour le Web : titres, chapôts, rubriques, écritures et visuels...
  - d. **Atelier de mise en pratique** : prototyper sur papier sa newsletter
- Créer sa Newsletter
  - a. Réaliser les **paramétrages** de sa newsletter : envoi, destinataires, objet...
  - b. Intégrer ses **contenus** : textes, images, liens ...
  - c. **Atelier de mise en pratique** : créer sa newsletter dans Mailjet
- Contrôler et vérifier sa Newsletter
  - a. Faire les **tests** en amont : délivrabilité, lisibilité
  - b. 3 **points d'attention** concernant la RGPD, le juridique et l'éthique
  - c. **Atelier de mise en pratique** : tester sa newsletter dans Mailjet

### Module 3 : Analyses des pratiques

- Analyses ses campagnes de mail
  - a. Comprendre et interpréter les **indicateurs** : taux d'ouverture, taux de rebond...
  - b. Savoir créer un plan d'action d'**amélioration continue**, construire des indicateurs internes
  - c. **Atelier de mise en pratique** : savoir analyser des résultats
  
- Connaître les meilleures pratiques
  - a. S'inspirer de modèles qui fonctionnent : 3 exemples
  - b. Savoir utiliser les techniques qui donnent **envie de lire** un contenu
  - c. **Atelier de mise en pratique** : analyse critique d'une newsletter, top et flop
  
- Découvrir les fonctionnalités avancées
  - a. Connaître les **fonctions avancées** de Mailjet.
  - b. Prioriser ses prochaines montées en **compétence**
  - c. Construire son **planning de mise en œuvre** des apprentissages

# Programme de formation

## Débuter sur MailJet – Construire sa première campagne

Les formations proposées par FormAssista sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les contenus et modalités pédagogiques s'adaptent pour faciliter l'apprentissage de chaque personne.

Au moment de votre inscription, nous vous proposons de prendre contact avec notre référent handicap par téléphone ou mail [didier.thalmann@formassista.fr](mailto:didier.thalmann@formassista.fr), afin d'organiser les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre formation personnalisée.

### Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de comprendre le projet de la personne et de définir ses besoins.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage des stagiaires.
- Évaluation de la formation à chaud.
- Évaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Certificat de formation.
- Bilan de fin de formation.

## Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil à chaque stagiaire.
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'approprier la formation par voie dématérialisée : support de formation, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation.
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à un nombre de places limité : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel.
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité de progresser en équipe et de réussir ensemble.
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis.

## Équipe pédagogique

Directeur pédagogique : Didier Thalmann

Intervenante : Myrina Mullard