



**Prérequis** : Utiliser régulièrement un PC et l'Internet.

**Durée** : 4 jours (28 heures) par journées complètes ou ½ journées.

**Public concerné** : Dirigeants et salariés familiarisés avec l'utilisation de l'informatique et d'Internet.

**Tarifs** : 2520 € HT

**Date des sessions de formation** : Définie en accord avec le donneur d'ordre et/ou les stagiaires. Le délai pour débiter la formation varie selon le financement (privé qq jours ; OPCO 1 mois)

## **Objectifs** :

- ✓ Communiquer de façon professionnelle par Internet.
- ✓ Mettre en place une stratégie de marketing digitale
- ✓ Préparer et rédiger le cahier des charges pour la création d'un site web efficace
- ✓ Optimiser le référencement de son site web
- ✓ Mettre en place et développer ses ventes par Internet

## **PROGRAMME**

### **Communiquer de façon professionnelle par Internet (domaine, mail, ADSL, site web)**

- ✓ Les différences entre l'Internet à usage privé et professionnel.
- ✓ Quel nom de domaine déposer (ex : reparation-tribouille.com) ?
- ✓ Les emails personnalisés (ex : devis@reparation-tribouille.com).
- ✓ Les solutions de connexion à Internet en ADSL/fibre/4G
- ✓ Pourquoi communiquer avec un site Web ?
- ✓ Comment faire pour être en meilleure place des moteurs de recherche
- ✓ Exemples de bons et "mauvais" site web.

### **Un site web différent de la concurrence**

- ✓ Quels sont les particularités de l'entreprise à mettre en exergue sur le site web.
- ✓ Emerger de la concurrence avec un positionnement Internet précis.
- ✓ Les trucs et techniques de recherche avancée sur internet.
- ✓ L'ergonomie, la structure, le contenu (textes et photos) du site web d'une PME/PMI.
- ✓ Quelle image le site web doit véhiculer ?
- ✓ Les erreurs classiques à ne pas commettre sur son site web.

### **Du cahier des charges à la mise en ligne du site web**

- ✓ La programmation du site par, une webagency, une connaissance, soi-même ?
- ✓ Le contrat de prestation et la propriété intellectuelle de mon site web.
- ✓ Le cahier des charges
- ✓ Les différentes technologies de sites web
- ✓ Démystifier les termes techniques URL, HTML, CSS, CMS, Responsive, adresse IP
- ✓ Rechercher et copier le meilleur de la concurrence



- ✓ Création d'un logo
- ✓ Les rubriques/menu
- ✓ La charte graphique
- ✓ La production des textes
- ✓ Les photos
- ✓ L'hébergement du site web chez un prestataire informatique
- ✓ Prévoir la mise à jour et qui la réalisera

## **Référencement dans les moteurs de recherche et e-mailing**

- ✓ Les différents moteurs de recherche
- ✓ Le référencement et comment il évolue
- ✓ L'inscription dans les guides et annuaires professionnels.
- ✓ Choisir les mots clefs pertinents.
- ✓ Echanger des liens avec d'autre site pour améliorer son placement dans les moteurs de recherche.
- ✓ Les fichiers et bases de données informatisées, mentions légales, législation liée à la CNIL/RGPD
- ✓ Création d'une base de données (client/prospect) et les e-mailings manuel
- ✓ Solutions de création et d'envoi d'emailing/newsletter en nombre
- ✓ Les solutions de vente et paiement en ligne.

## **Création d'un site web avec Jimdo, 1and1, Wix**

- ✓ Différence entre blog et site Web
- ✓ Les différentes solutions logicielles pour créer son site
- ✓ Qu'est-ce qu'un CMS (WordPress, Jimdo, 1and1, Wix...) ?
- ✓ Mise en pratique avec la création de la première page de mon site Web

## **Les outils Google et les réseaux sociaux**

- ✓ Utiliser et gérer les avis et commentaires déposés par les clients et prospects
- ✓ Utiliser les réseaux sociaux et (Facebook, twitter, Viadeo, Linkedin, Youtube, flickr...)
- ✓ QQ sites professionnels utiles
- ✓ Google Local Business System (address)
- ✓ Google Maps et Street View
- ✓ Google Analytics pour consulter les statistiques de visite
- ✓ Google Adsense, pour générer du CA grâce au site web
- ✓ Google Ads et Microsoft Advertising (publicité payante sur les moteurs de recherches)
- ✓ Google Alerte pour la veille concurrentielle

## **Moyens et accompagnements pédagogiques ; matériels et logiciels :**

- ✓ Entretien téléphonique ou questionnaire par écrit pour recueillir les besoins
- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation pour évaluer les niveaux et repréciser les besoins
- ✓ Formation en présentiel \*, groupe de 6 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire équipé des logiciels nécessaires (cours particulier possible)
- ✓ Formation à distance (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype... avec prise en main des ordinateurs des stagiaires à distance si nécessaire), (cours particulier possible)
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires
- ✓ Travaux dirigés individuels
- ✓ Travail sur les fichiers des stagiaires s'ils le souhaitent



# Communiquer et vendre par Internet

- ✓ Propositions d'exercices personnels à réaliser à la fin de chaque session de cours et correction à la session suivante
- ✓ Supports de cours
- ✓ Assistance téléphonique individuelle durant toute la durée de la formation et pour une durée de 3 mois après la dernière session
- \* *Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11<sup>ème</sup> pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.*

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Les personnes en situation de handicap (physique ou psychique) sont invitées à informer si elles le souhaitent le formateur avant le début de la formation afin de mettre en œuvre les adaptations nécessaires. Si besoin, des cours particuliers peuvent être proposés au domicile ou dans l'entreprise des stagiaires. Si l'adaptation n'est pas possible, nous vous conseillons de contacter les organismes suivants : ONISEP, AGEFIPH, CAP EMPLOI et FIPHP

Concernant l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, un ascenseur permet l'accès aux locaux du centre de formation mais il n'est pas accessible aux personnes en fauteuil roulant.

Dans le cas d'une formation dans les locaux de l'entreprise cliente, l'accessibilité des personnes à mobilité réduite est de son ressort.

## **Evaluations :**

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels après chaque demi-journée ou session de cours. Et correction/debriefing au début de la session suivante.
- ✓ Exercices pratiques individuels et questionnaires techniques de validation des acquis en fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

## **Formateur et certification :**

- ✓ Notre organisme de formation est déclaré auprès du préfet de région Ile de France (DRTEFP IDF) sous le numéro 11 75 44648 75.
- ✓ Notre organisme de formation certifié au processus Qualiopi pour les actions de formation (certificat N° ATA 435 2021 délivré par Atalia Certification en janvier 2022)
- ✓ Le formateur Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 15 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).