E-mails et newsletters : construire une stratégie de contenus qui se lit vraiment

Programme Pédagogique Détaillé

Dernière mise à jour le 03/11/2026

Présentation générale
Niveau requis
Durée
Lieu d'accueil
Modalités et délais d'accès
Tarif
Moyens pédagogiques
Moyens techniques
Moyens d'encadrement
Moyens techniques
Modalités d'évaluation
Modalités de suivi
Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Contact

Présentation générale :

9h30 - 10h00 | 1. Comprendre les évolutions de la boîte de réception

- Saturation des boîtes de réception et nouveaux comportements de lecture, notamment sur mobile.
- Impact des onglets, des filtres anti-spam et des résumés générés par l'IA dans les messageries.
- Diversité des usages et des attentes selon les profils et les générations.

10h00 - 10h30 | 2. Connaître les obligations réglementaires et les règles de conformité

- RGPD et langage clair : produire des informations concises, compréhensibles et accessibles.
- Accessibilité numérique : connaître les exigences applicables aux emails.
- Allégations environnementales : éviter les formulations vagues, trompeuses ou non justifiées.
- Mentions légales, formulations sensibles, astérisques et renvois.
- Contraintes sectorielles, processus de validation et règles internes d'utilisation de l'IA.

10h30 - 11h00 | 3. Définir son identité éditoriale : qui parle ?

- Identifier les valeurs, les traits de caractère et le ton de voix de la marque.
- Valoriser ses éléments de différenciation, ses produits et ses services.
- Articuler identité de marque et objectifs commerciaux ou relationnels.

11h00 - 12h30 | 4. Identifier ses cibles et adapter ses messages : à qui parle-t-on et pour dire quoi ?

- Distinguer les principales typologies d'emails : newsletters, emails promotionnels, transactionnels et relationnels.
- Identifier les segments prioritaires et les sous-cibles.
- Comprendre les préoccupations, centres d'intérêt et frustrations des destinataires.
- Définir les messages pertinents selon chaque segment et chaque typologie.

13h30 - 14h15 | 5. Construire un cadre éditorial cohérent et efficace

- Choisir les modalités d'adresse au destinataire : vouvoiement, salutations et personnalisation.
- Harmoniser la manière de parler de la marque, de ses produits et de ses services.
- Identifier les mots à privilégier et les formulations à éviter.
- Encadrer les usages typographiques, les émojis et l'écriture inclusive.
- Structurer un message selon la logique : préoccupation, solution, bénéfice, preuve.

14h15 - 15h30 | 6. Maîtriser la rédaction et la structure des emails

- Optimiser les différentes composantes d'un email : expéditeur, objet, pré-header, titre d'accroche, paragraphes, listes, CTA, liens, signature et footer.
- Appliquer les principes du langage clair : phrases courtes, titres explicites et voix active.
- Concevoir des blocs de contenu réutilisables : éditorial, valeur, réassurance, contact, FAQ et blocs interactifs.
- Adapter la rédaction aux différentes typologies :

> Newsletter : valoriser un sujet phare et rédiger des textes d'appel informatifs.

> Email promotionnel : mettre en avant un objectif, un bénéfice et une preuve.

> Email relationnel ou transactionnel : rassurer, guider et anticiper les questions du destinataire.

15h30 - 15h45 | 7. Intégrer l'accessibilité et la conformité dans ses emails

- Appliquer les bonnes pratiques d'accessibilité : textes alternatifs, liens explicites, contrastes et informations accessibles hors des images.
- Identifier les risques de greenwashing dans les textes, pictogrammes et visuels.
- Vérifier la conformité des contenus avant diffusion.

Mise en pratique : diagnostic express de l'accessibilité d'un email.

15h45 - 16h00 | 8. Exploiter l'IA générative pour produire des emails cohérents

- Utiliser le cadre éditorial comme référentiel pour guider l'IA générative.

- Construire un brief précis : expéditeur, typologie d'email, segment, préoccupation, émotion recherchée et action attendue.
- Prévoir une action principale et une action alternative.
- Intégrer la relecture et la validation humaine dans le processus de production.

16h00 - 17h00 | 9. Mesurer la performance et maîtriser la pression commerciale

- Comprendre les limites du taux d'ouverture.
- Suivre les indicateurs pertinents : clics, désabonnements, insatisfaction et performances des CTA.
- Comparer les résultats selon les segments et les typologies d'emails.
- Évaluer la pression commerciale : fréquence des sollicitations, pics d'envoi, désabonnements et inactivité.
- Tester différents objets, angles éditoriaux et formats pour améliorer les performances.

16h30 - 17h00 | 10. Synthèse et évaluation des acquis

- Synthèse des bonnes pratiques et des principaux enseignements.
- Identification des pistes d'amélioration à appliquer dans son contexte professionnel.
- Évaluation des acquis de la formation.

Public cible :

Responsables marketing et communication, chargés CRM, emailing ou fidélisation, responsables éditoriaux et content managers. Plus largement, toute personne qui conçoit, rédige ou pilote des emails marketing, relationnels ou des newsletters, en B2B comme e

Pré-requis :

>> Participer à la conception, la rédaction ou le pilotage d'emails ou de newsletters. >>Venir avec 2 ou 3 emails récents de son organisation, de types différents si possible : une newsletter, un email promotionnel, un email relationnel ou automatisé (bienvenue, relance, confirmation).

Niveau requis :

intermediaire

Objectifs pédagogiques :

- Définir une ligne éditoriale à partir des préoccupations de leurs lecteurs.
- Formaliser leur ton de voix et leurs règles d'écriture dans un cadre des écrits.
- Rédiger des emails clairs qui donnent envie d'ouvrir et de lire : expéditeur, objet, pré-header, hero, boutons d'action, en langage clair.
- Appliquer les règles essentielles d'accessibilité, de conformité et d'intéractivité
- Mesurer la performance pour améliorer les emails en continu.

Durée :

7.00 heures

En présentiel :

La formation se déroule en présentiel à Paris intramuros. L'adresse exacte du lieu de formation est communiquée à l'apprenant dans la convocation transmise dès validation de l'inscription.

Modalités et délais d'accès :

L'inscription aux sessions de formation s'effectue en ligne ou par courriel à l'adresse formation@ebg.net, dans la limite des places disponibles.

Pour les inscriptions réalisées dans le cadre d'une entreprise ou d'une adhésion EBG, l'inscription est possible jusqu'à deux jours ouvrés avant la date de la session, sous réserve des places disponibles.

Dans le cas d'une inscription individuelle, réalisée à titre personnel, l'inscription doit être effectuée au plus tard quatorze jours avant le début de la formation.

Le calendrier, les dates, les horaires et les modalités de déroulement des sessions sont consultables sur notre agenda : https://www.ebg.net/content/agenda-formations

La modalité de réalisation — en présentiel ou à distance — est précisée pour chaque session lors de l'inscription.

Tarif et modalités d'inscription:

La formation est accessible dans le cadre de l'adhésion EBG Compétences+ ou par l'achat d'un accès individuel auprès d'EBG Formation.
Les tarifs applicables et les modalités d'inscription sont consultables sur notre site Internet. Ils peuvent également être communiqués sur simple demande à l'adresse formation@ebg.net.

Positionnement et adéquation de la formation

Un questionnaire de positionnement est transmis aux participants avant la formation afin de recueillir des informations sur leur niveau initial, leurs pratiques, leurs attentes, leurs besoins spécifiques et, le cas échéant, les situations professionnelles ou cas d'usage qu'ils souhaitent aborder.

Ce questionnaire permet également de vérifier l'adéquation du profil et du niveau du participant avec le public cible et les prérequis définis pour la formation. Lorsqu'un écart est identifié, EBG Formation peut prendre contact avec le participant ou l'entreprise afin de s'assurer que la formation correspond bien à ses besoins ou de l'orienter vers une solution plus adaptée.

Les réponses sont communiquées au formateur afin de l'aider à préparer la session et à adapter, dans la mesure du possible, les exemples, les exercices et les échanges proposés.

Les formations inter-entreprises réunissant des participants issus de différentes organisations, les adaptations sont réalisées dans le respect des objectifs pédagogiques du programme et de la dynamique collective. Elles ne constituent pas une personnalisation individuelle complète de la formation.

Méthodes et ressources pédagogiques

La formation repose sur une approche pédagogique active et participative. Elle alterne, selon la nature

du sujet traité :

- des apports théoriques courts et contextualisés ;
- des démonstrations et des exemples concrets ;
- des études de cas inspirées de situations professionnelles ;
- des exercices individuels ou collectifs ;
- des ateliers de mise en pratique et des mises en situation ;
- des temps de restitution, d'échange d'expériences et de feedback avec le formateur.

L'approche privilégie l'expérimentation, la participation active et le transfert des acquis dans les pratiques professionnelles.

Les participants disposent des supports présentés pendant la formation ainsi que, selon la thématique, de méthodes, trames, outils, exemples ou ressources complémentaires directement mobilisables dans leur environnement professionnel.

Moyens techniques :

Pour les formations en présentiel, la salle mise à disposition dispose des équipements nécessaires au bon déroulement de la session : mobilier adapté, vidéoprojecteur ou écran de projection, paperboard ou espace de travail collectif et connexion Internet.

Lorsque la nature de la formation le nécessite, il peut être demandé aux participants de venir avec un ordinateur portable et de disposer des accès aux outils utilisés pendant la session. Les prérequis techniques éventuels sont communiqués avant la formation.

Pour les formations organisées à distance, les participants reçoivent en amont les informations de connexion à l'outil de visioconférence utilisé. Ils doivent disposer d'un ordinateur connecté à Internet, équipé d'un microphone et, dans la mesure du possible, d'une caméra.

Une assistance technique est proposée avant et pendant la formation en cas de difficulté de connexion ou d'utilisation de l'outil de visioconférence. Les participants peuvent contacter EBG Formation par courriel à l'adresse formation@ebg.net ou par téléphone au 07 80 91 18 65. Pendant la session, le formateur assure également l'accompagnement pédagogique des participants.

Moyens d'encadrement :

La formation est animée par un formateur disposant d'une expertise professionnelle reconnue dans la thématique enseignée ainsi que d'une expérience significative dans l'animation de formations.

EBG Formation vérifie l'adéquation des compétences, de l'expérience et des méthodes pédagogiques du formateur avec les objectifs et le public de la formation.

Le curriculum vitæ et les références du formateur peuvent être communiqués sur demande.

Modalités d'évaluation des acquis:

Pendant la formation, le formateur évalue progressivement l'acquisition des compétences à travers l'observation des exercices, des études de cas, des mises en situation, des productions et des temps de restitution réalisés individuellement ou collectivement.

Des feedbacks réguliers sont apportés afin de permettre aux participants d'identifier leurs acquis, leurs

axes de progression et d'améliorer leurs productions.

En fin de formation, une évaluation adaptée à la nature de la formation — quiz, questionnaire, exercice d'application, étude de cas, mise en situation, production ou restitution — permet d'apprécier l'atteinte des objectifs pédagogiques. Les modalités et les critères d'évaluation sont présentés aux participants par le formateur.

Modalités de suivi :

La participation à la formation est attestée par la signature d'une feuille d'émargement, papier ou électronique, pour chaque demi-journée de formation.

À l'issue de la session :

- une attestation individuelle de réalisation est envoyé par mail à chaque participant ;
- un questionnaire de satisfaction est transmis afin de recueillir son appréciation sur le contenu, l'animation, l'organisation et l'utilité professionnelle de la formation ;
- les résultats des évaluations et les éventuelles observations pédagogiques sont conservés par EBG Formation conformément à ses procédures internes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Les participants sont invités à nous signaler leurs besoins spécifiques dès leur inscription afin que notre référente handicap puisse étudier avec eux les adaptations pédagogiques, organisationnelles ou matérielles nécessaires : accessibilité du lieu, adaptation des supports, du rythme, des outils ou des modalités d'évaluation.

Chaque demande est étudiée individuellement et en toute confidentialité. Lorsque nous ne sommes pas en mesure de proposer directement une solution adaptée, nous mobilisons les partenaires et les ressources spécialisés de notre réseau afin d'orienter au mieux le participant.

Référente handicap : Julia Jouffroy
Courriel : formation@ebg.net
Téléphone : 06 52 46 80 98

Contact :

Pour toute demande d'information relative au programme, aux modalités d'inscription, aux tarifs, à l'accessibilité ou au déroulement de la formation :

EBG Formation
57 avenue Franklin D. Roosevelt
75008 Paris

Courriel : formation@ebg.net
Téléphone : 07 80 91 18 65