

# Atelier 3.0 : Communication digitale : les fondamentaux (WordPress, CANVA, Réseaux sociaux, Newsletter ...)

RÉF | 9712

## OBJECTIF ET CONTENU

### Objectif

Internet et les réseaux sociaux sont devenus les incontournables de la communication. Pour promouvoir, informer, vendre, fidéliser ... la communication est essentiellement digitale. Quel que soit son métier, on peut être amené à publier des posts sur les réseaux sociaux, à actualiser un site web, à adapter un contenu pour le web, à créer ou actualiser une newsletter, à la publier ou la poster sur un intranet, à créer une affiche, des flyers, des posts visuellement attractifs ... Il est donc essentiel de comprendre les règles, les techniques, les pratiques pour atteindre son objectif de communication. Adapter et professionnaliser vos pratiques en communication avec notre Atelier communication digitale. Pour élargir vos compétences en communication digitale, l'atelier peut être suivi par l'Atelier 3.0 capsule vidéo ou par l'Atelier 3.0 initiation à la PAO pour les réseaux sociaux.

- Spécificités de la communication digitale
- Stratégie digitale
- Création de contenu / Copywriting
- Rédiger et publier des posts sur les réseaux sociaux
- S'initier à la communication visuelle pour les réseaux sociaux
- Animer un site Web avec WordPress
- Gérer un contenu web
- Créer une newsletter avec Canva
- Créer une newsletter avec Mailchimp ou équivalent (BREVO)

### Programme

- **Spécificités de la communication digitale:**
  - Communication et gestion de l'image de marque sur le web et les réseaux sociaux. Etudes de cas
  - L'enjeu des réseaux sociaux
- **Stratégie de communication digitale:**

- L'objectif
- La cible
- Le message
- Les canaux : les différents réseaux sociaux
- La ligne éditoriale : quelles publications ?
- Quelques outils du Community manager
- **Les réseaux sociaux:**
  - Spécificités de Facebook, Insta, Tik Tok ...
  - Gérer les commentaires positifs et négatifs
  - Personal Branding : mon image sur LinkedIn et les réseaux
- **Initiation à l'écriture numérique (copywriting):**
  - Principes de l'écriture web
  - Ecrire et publier des posts sur les réseaux sociaux
  - Rédaction de textes : exercices pratiques pour le web, un blog, un intranet ...
  - Utilisation de l'IA pour rédiger des contenus
- **Animer un site web / Gérer un contenu Web avec WordPress:**
  - Mettre à jour un site internet avec Word Press
  - S'initier aux différentes typologies de contenu et de gabarit
  - Comprendre l'importance de l'angle rédactionnel
  - Classer, hiérarchiser les contenus : onglets, étiquettes, tags, mots-clés
  - Programmer les publications : le calendrier de contenu
  - Corriger et éditer les articles, points d'attention : titraille, chapô, liens, call to action...
  - Liaison entre WordPress et les comptes réseaux sociaux
- **La Newsletter:**
  - Les newsletters : Qu'est-ce que c'est et pourquoi sont-elles importantes pour les entreprises
  - Etudes de cas : Analyse d'une newsletter réussie
  - Rappel des grands principes de la communication marketing : cible, messages clés ...
  - Création d'un calendrier éditorial : fréquence ...
  - Création d'une maquette de newsletter avec Mailchimp ou équivalent : Brevo ...
  - Publication et Promotion de la newsletter sur les réseaux sociaux
- **Canva:**
  - Création de différents types de contenus visuels.
  - Création d'une newsletter: modèles et personnalisation, personnalisation du contenu : texte, images, couleurs, polices, ajout de liens hypertextes vers sites web ou pages de médias sociaux

- **Communication visuelle et IA:**
  - Création de publications pour les réseaux sociaux
  - Intégration d'éléments visuels
  - Design pour les réseaux sociaux
  - Utilisation des formats et des dimensions appropriés
  - Ajout d'éléments interactifs comme des gifs, des stickers, etc.
  - Droit d'auteur bases

**Certification(s) visée(s)** Attestation de formation professionnelle

**Type de formation** [Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

## ORGANISATION

**Durée** 4 semaines

**Horaire** en journée de 9h00 à 16h15 temps plein

**Début** La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 3 fois par an.

**Coût** Gratuit

## CONDITION D'ADMISSION

**Prérequis administratifs** Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

- Etre inscrit chez Actiris (Les personnes dépendant du VDAB ou du Forem devront fournir un document de mobilité interrégionale pour l'entrée en formation.)

## Connaître

- Réussir un test de français: questions ouvertes portant sur votre profil et votre motivation. Ce questionnaire vérifie la maîtrise du français dans les aspects compréhension et rédaction.
- Réussir un test de « culture numérique et informatique » : vérifie la connaissance des notions de base liées à l'informatique et au numérique. Word : lire

et respecter des consignes, taper un texte, le mettre en page en Word sur base des consignes. Vérifie la maîtrise du clavier, la compréhension de consignes, l'habilité à utiliser l'outil informatique, la mise en page de base (mise en forme de texte, tabulations, listes numérotées, insertion d'objet, imprimer ...)

## Remarques

Voyez aussi nos autres produits :

- Ateliers 3.0 : Word, Excel, PAO, capsule video....
- Ateliers Néerlandais

## EN PRATIQUE

### Pour s'informer et postuler

Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

### Organisme

#### **Bruxelles Formation - BF bureau & services**

Boulevard Adolphe Max 157

1000 Bruxelles

Tél: 02/512.41.11

<http://www.bruxellesformation.brussels>