

M5

CONCEVOIR UNE LETTRE D'INFORMATION

Mardi 18 Novembre 2008

### Ce module concerne

Salariés des OT & SI,  
UDOTSI et FROTSI

### Lieu de Formation

Sera déterminé en  
fonction de l'origine  
géographique des  
participants

### Date / Horaires

Mardi 18 Novembre  
Horaires définis ultérieurement

### Intervenant

Clymats d'Entreprises

### Prix

↳ 40 euros pour 1 jour

Frais de déplacement et de  
repas à la charge de l'OT ou SI

Coût unitaire/participant pour la  
formation sur une base de 8  
participants par session

### Objectifs / Finalités

- Maîtriser les règles de la communication écrite
- Maîtriser les avantages des outils de communication
- Maîtriser les obligations de l'édition et de la distribution des outils de communication
- Maîtriser les avantages de la lettre d'information

### Contenu

#### PARTIE 1 : INTRODUCTION

- Plan de communication et lettre d'information
- Les différents supports de lettre

#### PARTIE 2 : LE PROJET DE LETTRE

- Les buts, la cible
- Les donateurs et adhérents
- Le budget

#### PARTIE 3 : L'ELABORATION DE LA LETTRE D'INFORMATION

- Le contenu
- La charte graphique
- La mise en page
- La symbolique des formes, des lignes, des couleurs
- Le titre, la présentation, la une, les visuels

#### PARTIE 4 : LES DEMARCHES LEGALES

- Responsabilité du directeur de publication
- Les mentions obligatoires
- Délais de mise à disposition
- Le numéro ISSN

#### PARTIE 5 : LES SPECIFICITES D'UNE LETTRE PAR E-MAIL : LA NEWSLETTER

- Les cibles
- Les objectifs
- Le contenu
- La mise en page
- Le référencement
- Les abonnés
- Le suivi

#### Evaluation / bilan de la journée