



PROGRAMME REDACTION WEB

Durée totale de la formation :

6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

Méthode pédagogique :

La formation s'effectue par visioconférence (éventuellement par téléphone)

Objectifs de la formation :

Adapter son écriture aux spécificités du web et au référencement naturel.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Public :

Toute personne devant rédiger les pages d'un site Web.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression toutes les 10 heures et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

KAL FORMATION, 18 rue Meslay, 75003, Paris

Siret : 89396120100017 - APE 8299Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 11 75 6219 275 auprès de la Dreets IDF

Mail : contact@kalformations.com



Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs kalformation :

sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés
- Expérimentés
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

A distance

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leurs demandes par mail : contact@kalformations.com

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Travail sur documents professionnels, exercices, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant, et le cas échéant un certificat de réalisation et/ou le passage d'une certification.



Programme REDACTION WEB

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Notre offre de formation pourra être personnalisée en fonction des besoins et du niveau de l'apprenant appréciés lors du test de positionnement et/ou du premier entretien effectué par le formateur.

Module 1 : Exploiter les spécificités du Web

- Spécificités du média Web.
- Comportements de lecture sur le Web.
- Penser un nouvel espace visuel : sites et pages déroulantes.
- Passer de l'écriture linéaire à l'écriture interactive et rich media.

Module 2 : Optimiser la rédaction pour le référencement

- L'importance du texte dans le référencement naturel (SEO).
- Les balises HTML, les liens hypertexte.
- Rédiger pour les moteurs de recherche.

Module 3 : Organiser et structurer l'information sur le web

- L'organisation d'un document en ligne : arborescences.
- La ligne éditoriale et la composition thématique du site.
- Emplacement des textes et logique de navigation.

Module 4 : Rédiger les textes et choisir les liens

- Rappel des règles de base de l'écriture journalistique.
- Le plan des textes, la construction des phrases.
- Choisir et hiérarchiser ses mots clés et le vocabulaire.
- Exploiter les liens.
- Le découpage du texte par unité d'information.
- Les niveaux de lecture.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis