

Le nouveau visage de l'email marketing

Le challenge de l'emailing reste toujours et plus que jamais de faire aboutir l'email chez le destinataire, lui faire ouvrir, et le faire interagir avec le contenu. Anti-spams, saturation maximale des mailnauts, concurrence des flux RSS et des médias sociaux, l'email marketing 2012 doit composer et intégrer de nouvelles données pour rester efficace et offrir le maximum de ses potentialités.

Objectifs : Comprendre le cadre d'intervention de l'email marketing dans la stratégie webmarketing. Visualiser de nombreux emails de conquête et de fidélisation et les classer par objectifs et mécanismes. Appréhender la mise en place opérationnelle des campagnes. Savoir évaluer l'efficacité des campagnes. Choisir les actions et les prestataires.

Pour qui :

- * Responsables TPE et PME
- * Responsables communication
- * Responsables marketing et marketing direct
- * Responsables e-business
- * Chefs de pub, chefs de groupe, chefs de produits, directeurs de clientèle
- * Consultant, professions libérales, indépendants

Programme

- Introduction : l'email marketing au sein de la stratégie web marketing
- Principes, objectifs, forces et faiblesses
- Antispams et autres filtres
- Permission marketing, Opt-in et Opt-out
- Législation
- Exemples et analyse comparative :
- Spécificités liées à la forme : listes de diffusion, mémos, newsletter, publicité, alertes, événementiel...
- Spécificités liées au fond : conquête, fidélisation...
- Spécificités liées au traitement : rich media et HTML
- Techniques rédactionnelles : choix de la mise en forme, tonalité, choix des mots, styles et syntaxe, objet et expéditeur...
- Personnalisation
- Constitution de bases de données
- Achat et location de fichiers : prestataires et coûts
- Choix logistiques : outils de création et d'envoi de mailings : panorama et fonctionnalités

- Mesures et analyse des résultats
- Outils et fonctions de tracking et reporting

Durée : 14 heures - Dates sur demande - Prix : 950 € - Prix intra-entreprise sur devis



La formation

Bulletin d'inscription

À retourner à **Hélène ZUILI / BIZNETCOM.**
70 rue du Château des Rentiers, 75013 Paris
Tel : 33(0)660435635 - 33(0)145868919 -
Le bulletin doit parvenir au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Le stagiaire

Nom : Prénom
Service Fonction
Adresse:
Tél. mobile : Tél. bureau : E-mail :

Numéro de Sécurité sociale : ...
Où souhaitez-vous recevoir votre convocation @ à l'entreprise @ à votre domicile

L'entreprise

Nom de l'entreprise :
Nom du responsable de formation :
Adresse de l'entreprise :
Tél. du standard : Fax :
Numéro de SIRET de l'entreprise

Le financement

Adresse de facturation :
Lorsque le règlement est assuré par un O.P.C.A (AFDAS, ASFO, FAF, chambre de commerce, etc.), indiquez ses coordonnées ci-dessous :
Nom de l'organisme :
Tél. : Nom de votre interlocuteur :
Adresse de l'organisme :
Numéro de SIRET de l'organisme
Nom et qualité du signataire :
Pour les employeurs de l'État, des collectivités et des établissements publics à caractère administratif, joindre obligatoirement le bon de commande.

Date : Signature

Le règlement

Un versement de 50 % des droits d'inscription TTC libellé à l'ordre de BizNetCom., doit être joint à ce bulletin à titre d'acompte. Le solde se fait au plus tard à 30 jours date de facture.

Aucune inscription ne peut être enregistrée sans ce versement. Le formateur se réserve le droit d'annuler ou de reporter, sans frais, une session qui, une semaine avant son ouverture, ne réunirait pas le nombre minimal d'inscrits nécessaire pour le bon fonctionnement de la formation.

Conditions générales de vente

1. Les tarifs

Les prix des stages sont indiqués en H.T.

2. Les reports ou annulations

BiznetFormations se réserve la possibilité de vous proposer d'aménager, de reporter ou d'annuler la formation en fonction du nombre de présents.

En cas d'annulation tardive de votre part (10 jours avant le début de la formation), nous serions amenés à facturer des frais d'annulation pouvant atteindre le prix total du stage. Nous vous suggérons de remplacer un stagiaire indisponible par une autre personne de même profil. Tout stage commencé est dû.

3. Les documents remis à la fin du stage

Nous produisons à l'issue de toute formation :

- une attestation de présence en double exemplaire (un pour le stagiaire, un pour l'entreprise) ;
- une facture valant convention de formation simplifiée en deux exemplaires (un pour les services comptables, l'autre pour le département formation de l'entreprise).

Si vous souhaitez que le règlement soit effectué par un OPCA, il vous appartient de vous assurer du financement des formations et des modalités de règlement auprès de cet organisme.

4. Le paiement

Aucune inscription ne sera acceptée si elle n'est pas accompagnée d'un chèque d'acompte de 50 % du prix TTC.

Le règlement de la facture ou du solde doit intervenir dès réception de la facture, par chèque ou virement.

À défaut de règlement dans un délai de 15 jours à compter de la date de son exigibilité, le montant des sommes dues sera majoré de pénalités de retard basées sur un taux d'une fois et demie le taux d'intérêt légal (article 3 - loi 92-1442 du 31.12.92) sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure.

Les frais de procédure et les honoraires pour le recouvrement de factures seront à la charge du client.

Renseignements pratiques

Pour vous inscrire

Votre interlocuteur BiznetFormations

Hélène ZUILI

Tél. : 06 60 43 56 35

e-mail : helenezuili(at)gmail.com

Vous pouvez prendre une option par téléphone.

L'ensemble des documents vous est adressé par mail.

Financement

Dans le cadre du plan de formation de l'entreprise

Les entreprises qui ont versé leur contribution au titre du plan de formation à un Opcv (organisme paritaire collecteur agréé) s'adressent à ce dernier pour connaître les conditions de prise en charge des stages suivis par leurs salariés.

Dans le cadre d'un congé individuel de formation Les salariés peuvent, dans certaines conditions, obtenir une prise en charge de leurs frais de formation.

Pour tout renseignement, s'adresser à l'organisme paritaire collecteur agréé auquel l'entreprise a versé sa contribution au titre du congé individuel de formation.

Lieu : Le lieu de la formation vous est communiqué par email une semaine avant la formation. En principe, les formations se tiennent à Paris 13.

Horaires des stages : De 9 h 30 à 13 heures et de 14 heures à 17 h 30, soit 7 heures de formation par jour.