



« Création d'un Emailing et de Newsletters à partir de la Gestion Excel »

Public :

Gérant et salariés d'entreprise

Prérequis :

Savoir parler, écrire et lire le français

Durée de formation :

56 heures

9 jours

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 06 45 45 69 11 ou par email : conseilformation38@gmail.com

Objectifs :5

Être capable de réaliser et d'envoyer, sous forme d'Emailing, une Newsletters avec l'aide des Logiciels web Photoshop XD ainsi qu'avec Gestion bases de données Excel

Moyens et modalités :

Présentiel

Alternance de théorie et de pratique

Moyens Techniques :17

Tables, chaises, supports visuels, Plateforme,ordinateur, paperboard et feutres, vidéo-projecteur

Adaptation et suivi de la formation :10 12

Un suivi de la formation et accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour palier à des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Document actualisé le 05/05/2025

Évaluation de parcours :11

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis, est effectué selon les modalités suivantes :

Questionnaire a choix multiples par module et évaluation fin de formation

Évaluation du besoin :4

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

Test de positionnement :

Un test de positionnement sera proposé pour adapter la formation avec le niveau de connaissance du stagiaire

Validation de votre inscription :

A l'issue de votre candidature, vous recevrez par email une convocation pour participer à la formation accompagner d'un livret d'accueil récapitulant l'ensemble des informations vous permettant de vous préparer.

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Handicap :26

Toutes les formations dispensées à Conseil formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées du référent handicap :

Document actualisé le 05/05/2025

AGEFIPH

Isabelle GRUYELLE
04 74 94 20 21
rhf-ara@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 38 ou Maison Départementale de l'Autonomie 15 avenue Doyen Louis Weil 38010
Grenoble cedex 1
04 38 12 48 48 ou 0800 800 083
mda38@isere.fr

CAP EMPLOI

37 rue de la Liberté
38600 - Fontaine
Tel : 04 76 53 01 49

Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés

Association APAJH de l'Isère
26 Avenue Marcelin Berthelot 38100 Grenoble

Le Prix :

2800,00

Contact :

CHAHRAYAR EL AHMADI
conseilformation38@gmail.com
06 45 45 69 11

QUELQUES CHIFFRES : 2

	promotions	Taux de satisfaction : [100n%]	Nombre de stagiaire :
2024		100	3

Document actualisé le 05/05/2025

« Création d'un Emailing et de Newsletters à partir de la Gestion Excel »

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE 6

MODULE 1 : Excel

Durée : 56 heures

Objectif : à l'issue du module le stagiaire maîtrisera l'outil Excel

Chapitre 1 : Connaissances indispensables : Gérer les feuilles et l'affichage des données calculées

Chapitre 2 : Connaissances intermédiaires : Exploiter les tableaux, lister de données et les transférer

Chapitre 3 : Connaissances avancées : Créer et utiliser les tableaux et graphiques croisés dynamiques

...

Évaluation Module 1

MODULE 2 : Dompter Adobe XD

Durée : 36 heures

Objectif : à l'issue du module le stagiaire maîtrisera Adobe XD

Chapitre 1 : Les bases d'Adobe XD

Chapitre 2 : Bien démarrer le projet

Chapitre 3 : Les Actifs

Chapitre 4 : Les symboles

Chapitre 5 : Répétitions - Positionnement

Chapitre 6 : Prototyping et Concepts avancés

Chapitre 7 : Rendu - Exportation

...

Évaluation Module 2

MODULE 3 : Création d'un Emailing et de Newsletters

Durée : 20 heures

Objectif : à l'issue du module le stagiaire sera capable de créer un Emailing et Newsletters

Chapitre 1 : Créer un e-mailing

Chapitre 2 : Construire son message

Chapitre 3 : Importation des tranches

Chapitre 4 : Créations de Publicités

Chapitre 5 : Création du message

Chapitre 6 : Envoi de l'emailing

...

Évaluation Module 3

CV du formateur 21 22

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de Conseil formation en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, Conseil formation a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de Conseil formation, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intègrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les bénéficiaires et l'organisme de formation, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « Conseil formation » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « Conseil formation » ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « Conseil formation », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « Conseil formation ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « Conseil formation » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à « Conseil formation » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « Conseil formation », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « Conseil formation » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « Conseil formation » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.

Document actualisé le 05/05/2025

- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO. **Propriété intellectuelle et copyright**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « Conseil formation » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « Conseil formation ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau du(des) participant(s) ou de la dynamique de la session.

Confidentialité et communication

« Conseil formation », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « Conseil formation » au Client. « Conseil formation » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « Conseil formation » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « Conseil formation » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

L'organisme de formation s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « Conseil formation »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « Conseil formation » ou par voie électronique à : « Conseil formation ».

En particulier, « Conseil formation » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « Conseil formation » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de GRENOBLE sera seul compétent pour régler le litige.