

Formation

Rédacteur web SEO

made by Scribeur



Programme Général

FORMATEUR

Sébastien RAYNOIRD-THAL :
CEO et fondateur de Scribeur

EXPERTS INTERVIEWÉS

François CLAUTRES :
Expert RGPD et DPO externalisé
Claustres Conseil - Certifié Bureau Veritas

Mathilde DIONNET :
Rédactrice web
Experte en marketing de contenu digital
et stratégie éditoriale digitale

Programme de formation

LE MÉTIER DE RÉDACTEUR

- M1.1 - Rédiger pour le web : un métier technique et créatif
- M1.2 - Les qualités et compétences du rédacteur web
- M1.3 - Les outils de travail indispensables au rédacteur web
- M1.4 - Papier/Digital : les impacts du support sur le métier du rédacteur
- M1.5 - Qui achète des textes et dans quel but ?
- M1.6 - Comment fonctionne Google ?
- M1.7 - S.E.R.P : qu'est-ce que c'est ?
- M1.8 - Les supports propres à la rédaction
- M1.9 - Comment écrire un texte ?
- M1.10 - Les agences de rédaction web

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre et appréhender le métier de rédacteur web
- Savoir pourquoi adapter ses textes selon les besoins des clients

LES RÈGLES DE BASE DE LA RÉDACTION WEB

- M2.1 - Orthographe, grammaire, conjugaison et syntaxe
- M2.2 - Ponctuation et typographie en général
- M2.3 - Bien lire les consignes des briefs et rester dans le sujet
- M2.4 - Les idées directrices
- M2.5 - Structure et mise en forme
- M2.6 - La loi de proximité
- M2.7 - La lisibilité
- M2.8 - Les principales erreurs/difficultés rencontrées par le rédacteur web
- M2.9 - Les mots-clés et la sémantique
- M2.10 - Vérifier ses sources
- M2.11 - Plagiat et contenu dupliqué
- M2.12 - Se relire, un réflexe pour une image qualitative de son travail
- M2.13 - La livraison de textes

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre l'écriture destinée au web
- Adapter le fond et la forme
- Se distinguer par une écriture qualitative



OPTIMISER UN TEXTE POUR UN MEILLEUR RÉFÉRENCIEMENT NATUREL

M3.1 - Qu'est-ce que le SEO ?

M3.2 - Comprendre la provenance des visiteurs

M3.3 - L'UX - User Experience (l'expérience utilisateur)

M3.4 - Le choix des mots-clés et du champ lexical

M3.5 - Les titres et sous-titres, structure et nombre de mots

M3.6 - Les meta, à quoi servent-elles ? Pourquoi les remplir ?

M3.7 - Choix des photos/vidéos : un point à ne pas négliger

M3.8 - Les liens internes et externes

M3.9 - Les facteurs externes (à la rédaction) pour un bon référencement

M3.10 - La présence sur les réseaux sociaux

Objectifs pédagogiques :

- Apporter une plus-value SEO aux textes
- Acquérir des automatismes techniques

LES OUTILS POUR AMÉLIORER SES TEXTES SEO

- M4.1 - Les outils de correction automatique
- M4.2 - Les outils pour le vocabulaire, orthographe, TLFi...
- M4.3 - Les outils pour la recherche de mots-clés
- M4.4 - Un nouvel outil d'aide à la rédaction
- M4.5 - Les outils d'optimisation SEO
- M4.6 - Les outils d'analyse de la concurrence
- M4.7 - Les outils pour éviter le duplicate content et le plagiat
- M4.8 - Les outils pour la planification éditoriale
- M4.9 - Les outils dédiés à l'e-réputation
- M4.10 - Les outils dédiés au temps de chargement d'une page
- M4.11 - Les extensions utiles au rédacteur web sur Google Chrome

Objectifs pédagogiques :

- Apprendre à gagner du temps et à apporter une valeur ajoutée à ses textes
- Ne pas rester sur ses acquis et rester en veille sur l'évolution de l'espace digital

LES TECHNIQUES DE RÉDACTION

- M5.1 - Les différentes écritures
- M5.2 - La rédaction sur les supports vidéos
- M5.3 - La rédaction sur les supports audio
- M5.4 - La curation de contenu
- M5.5 - Organiser les informations
- M5.6 - La structure détaillée d'un texte : le titre principal (H1)
- M5.7 - La structure détaillée d'un texte : les sous-titres (H2)
- M5.8 - La structure détaillée d'un texte : l'introduction
- M5.9 - La structure détaillée d'un texte : le corps du texte
- M5.10 - La structure détaillée d'un texte : la conclusion
- M5.11 - La structure détaillée d'un texte : l'illustration
- M5.12 - Le texte d'habillage
- M5.13 - Le texte de blog
- M5.14 - Le livre blanc
- M5.15 - Écrire sur les réseaux sociaux
- M5.16 - La carte blanche
- M5.17 - « Entretenir » un site internet

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le travail de fond avant de commencer la rédaction
- S'approprier une méthodologie pour rédiger efficacement
- Accorder du temps pour la veille sur le métier de rédacteur web pour rester compétitif

DIGITAL MARKETING

MODULE 6

LE WEB MARKETING APPLIQUÉ À LA RÉDACTION WEB

- M6.1 - Qu'est-ce que le web marketing ?
- M6.2 - Les grands principes du web marketing
- M6.3 - Le R.O.I.
- M6.4 - Le benchmark
- M6.5 - L'inbound marketing
- M6.6 - Le site internet dans l'environnement digital
- M6.7 - Les sites « secondaire »
- M6.8 - Les réseaux sociaux
- M6.9 - L'engagement
- M6.10 - Marketing d'influence
- M6.11 - L'e-publicité
- M6.12 - L'e-mailing

Objectifs pédagogiques :

- Acquérir des compétences supplémentaires en marketing digital
- Proposer aux clients une expertise en web marketing sur mesure

LA GESTION D'ENTREPRISE

- M7.1 - Adopter une attitude d'entrepreneur
- M7.2 - Adopter une attitude professionnelle depuis chez soi
- M7.3 - Détailler son activité
- M7.4 - Savoir gérer son temps : les tâches liées à la rédaction
- M7.5 - Savoir gérer son temps : les tâches administratives
- M7.6 - Savoir gérer son temps : les congés
- M7.7 - Créer un environnement de travail productif
- M7.8 - Les espaces de coworking
- M7.9 - Les tarifs pratiqués dans la rédaction web
- M7.10 - Calculer son seuil de rentabilité
- M7.11 - Rédiger ses conditions générales de vente
- M7.12 - Fixer son tarif
- M7.13 - Réaliser un devis
- M7.14 - Facturer
- M7.15 - Se faire payer
- M7.16 - Gérer les litiges
- M7.17 - Se constituer un portfolio
- M7.18 - Se faire connaître
- M7.19 - Prospecter
- M7.20 - Créer son portefeuille client
- M7.21 - Rencontrer ses clients
- M7.22 - Développer son réseau
- M7.23 - Savoir prendre du recul
- M7.24 - S'affirmer
- M7.25 - Fidéliser ses clients
- M7.26 - Les idées reçues sur le travail de rédacteur web

Objectifs pédagogiques :

- Entretenir la relation client
- Apprendre à gérer son activité et la pérenniser
- Avoir à disposition des outils de gestion au fil des exercices proposés

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES, AIDES ET FISCALITÉ

M8.1 - Lancer son activité

M8.2 - Le droit à la formation pour les auto-entrepreneurs

M8.3 - Les formes juridiques adaptées à la rédaction web : les statuts sans salariat

M8.4 - Les formes juridiques adaptées à la rédaction web : les statuts avec salariat

M8.5 - Cumuler les statuts : auto-entreprise et chômage

M8.6 - Cumuler les statuts : auto-entreprise et fonction publique

M8.7 - Cumuler les statuts : auto-entreprise et statut d'étudiant

M8.8 - Cumuler les statuts : auto-entreprise et salariat

M8.9 - Les types de revenus à déclarer en fonction du statut

M8.10 - Les régimes fiscaux

M8.11 - Les cotisations sociales

M8.12 - Dépassement de plafonds et changement de régime

M8.13 - Les interlocuteurs administratifs

M8.14 - Déclarer son activité

M8.15 - Profession libérale et URSSAF

M8.16 - Les aides à la création d'entreprise : l'ARCE

M8.17 - Les aides à la création d'entreprise : l'ARE

M8.18 - Les aides à la création d'entreprise : l'ASS

M8.19 - Les aides à la création d'entreprise : l'ACRE

M8.20 - La prime d'activité

M8.21 - Le droit d'auteur et la cession de droits

Objectifs pédagogiques :

- Avoir toutes les clés avant de s'immatriculer pour choisir le bon statut
- Toutes les infos pour éviter de faire des erreurs



Scribeur
LE CONTENU EST ROI