



PROGRAMME DE FORMATION

Introduction au SEO et importance de la rédaction de contenu de qualité Vendre des prestations de rédactions

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Comprendre le SEO** : Définir le SEO et expliquer son importance dans le marketing digital.
- **Fonctionnement des moteurs de recherche** : Décrire le fonctionnement des moteurs de recherche et les facteurs de classement.
- **Algorithmes de Google** : Expliquer les principaux algorithmes de Google et leur impact sur le référencement.
- **Contenu de qualité** : Définir un contenu de qualité selon les standards actuels.
- **Études de cas** : Analyser des études de cas de succès SEO grâce à un contenu de qualité.
- **Recherche de mots-clés** : Utiliser des outils de recherche de mots-clés (Google Keyword Planner, SEMrush, Ahrefs).
- **Choix des mots-clés** : Sélectionner des mots-clés adaptés aux besoins des secrétaires administratives.
- **Structuration des articles SEO** : Utiliser les titres et sous-titres (balises H1, H2, H3) et organiser l'information de manière logique et fluide.
- **Optimisation des métadonnées** : Rédiger des titres SEO, des méta descriptions efficaces et utiliser les balises ALT pour les images et optimiser les médias pour le SEO.

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels du marketing, de la communication, entrepreneurs, créateurs de contenu, et toute personne souhaitant approfondir ses compétences en création de vidéos promotionnelles pour vendre un produit.

PRÉ-REQUIS

- **Compétences en rédaction** : Avoir une bonne maîtrise de la langue française et des compétences rédactionnelles de base.
- **Connaissances informatiques de base** : Savoir utiliser un ordinateur, naviguer sur Internet et utiliser des outils bureautiques (Word, Excel).
- **Intérêt pour le marketing digital** : Avoir un intérêt pour le marketing digital et la communication en ligne.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

30 heures - 4 journées

- *En présentiel : 10 stagiaires maximum*
- *Sur site : sur-mesure, nous contacter*
- *En distanciel : 4 stagiaires maximum*



LIEU DE LA FORMATION

- En présentiel : Salle de Formation, 49, avenue Jean Jaurès - Immeuble le Quirinal à Nîmes.
- Possibilité de formation sur site.
- En distanciel : via Google Meets

CONTENU DE LA FORMATION

Jour 1 : Introduction au SEO (7h)

Matin :

1. 9h00 - 9h30 : Accueil des participants et présentation de la formatrice.
2. 9h30 - 10h30 : Introduction au SEO
 - Définition du SEO.
 - Fonctionnement des moteurs de recherche.
 - Importance du SEO pour une secrétaire administrative.
3. 10h30 - 12h15 : Comprendre les algorithmes des moteurs de recherche
 - Algorithmes de Google.
 - Facteurs de classement.

Après-midi :

1. 13h15 - 14h45 : Importance du contenu de qualité
 - Qu'est-ce qu'un contenu de qualité ?
 - Critères d'évaluation de la qualité du contenu par Google.
 - Études de cas sur des succès SEO grâce à un contenu de qualité.
2. 15h00 - 17h00 : Exercice pratique : Identification de contenu de qualité et analyse
 - Analyse de sites web existants.
 - Discussion en groupe sur les points forts et faibles.

Jour 2 : Techniques de rédaction SEO (7h)

Matin :

1. 9h00 - 10h30 : Recherche et sélection des mots-clés
 - Comprendre l'importance des mots-clés.
 - Utilisation d'outils de recherche de mots-clés (Google Keyword Planner, SEMrush, Ahrefs).
 - Choix des mots-clés pertinents pour les secrétaires administratives.
2. 10h30 - 12h15 : Structuration des articles SEO
 - Importance des titres et sous-titres (balises H1, H2, H3).
 - Organisation logique et fluide des informations.

Après-midi :

1. 13h15 - 14h45 : Optimisation des métadonnées



- Titres SEO : comment les écrire efficacement.
 - Méta descriptions : leur rôle et comment les optimiser.
 - Balises ALT pour les images.
2. 15h00 - 17h00 : Exercice pratique : Rédaction d'un article optimisé pour le SEO
 - Application des techniques apprises.
 - Rédaction d'un article avec mots-clés, métadonnées et structure optimisée.

Jour 3 : Mise en place des stratégies SEO (8h)

Matin :

1. 9h00 - 10h30 : Stratégies de contenu pour le SEO
 - Planification de contenu : pourquoi et comment.
 - Création d'un calendrier éditorial.
2. 10h30 - 12h15 : Optimisation des images et autres médias
 - Importance des images et vidéos pour le SEO.
 - Techniques d'optimisation : taille, balises ALT, descriptions.

Après-midi :

1. 13h15 - 14h45 : SEO pour différents types de contenu
 - Blogs : techniques spécifiques.
 - Pages produits : comment les optimiser.
 - Fiches techniques : ce qu'il faut inclure.
2. 15h00 - 18h00 : Exercice pratique : Mise en place d'une stratégie SEO pour un site fictif
 - Analyse d'un site fictif.
 - Création d'une stratégie de contenu adaptée.

Jour 4 : Analyse et amélioration continue (8h)

Matin :

1. 9h00 - 10h30 : Utilisation de Google Analytics et Google Search Console
 - Introduction à Google Analytics : suivi des performances.
 - Utilisation de Google Search Console : outils et rapports.
2. 10h30 - 12h15 : Suivi des performances SEO
 - Indicateurs clés de performance (KPI) à surveiller.
 - Techniques pour analyser les résultats.

Après-midi :

1. 13h15 - 14h45 : Identification des points à améliorer
 - Audit SEO : comment le réaliser.
 - Techniques d'amélioration continue du contenu.
2. 15h00 - 18h00 : Exercice pratique : Analyse des performances d'un site
 - Étude de cas.
 - Suggestions d'améliorations basées sur l'analyse.



MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation combine des exposés théoriques, des études de cas, des exercices pratiques, des quizz en salle, et des supports de formation projetés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des compétences acquises à travers des exercices pratiques, des études de cas, et un QCM final.

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Léa Janondy

Experte en rédaction et SEO référencement

Léa Janondy possède plus de 10 ans d'expérience en rédaction et SEO. Diplômée en communication et marketing digital, elle a travaillé pour diverses agences et en tant que consultante indépendante. Léa est reconnue pour rendre le SEO accessible à tous grâce à une pédagogie interactive et pratique. Ses spécialités incluent la recherche de mots-clés, la rédaction de contenus optimisés, et l'analyse des performances SEO. Elle aide les secrétaires administratives à maîtriser les compétences nécessaires pour proposer des prestations de rédaction SEO de haute qualité.

MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition de salles équipées de rétroprojecteurs.

TARIF

Nous contacter pour un devis.

DÉLAI D'ACCÈS

Pour une formation en présentiel, les inscriptions doivent être réalisées 2 semaines avant le début de la formation.

Pour une formation sur site, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation en fonction des disponibilités des 2 parties.

Pour une formation en distanciel, les inscriptions doivent être réalisées 1 semaine avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation dans les meilleures conditions.



CONTACT

Gaune Solenn

Référente pédagogique et formatrice

formation@apostrophe-consulting.fr

0762736089