



## DESCRIPTION D'UNE SITUATION PROFESSIONNELLE

<b>PARCOURS</b>	<b>SISR</b> <input type="checkbox"/>	<b>SLAM</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Lieu de réalisation</b>	Campus Montsouris	 
<b>Période de réalisation</b>	Du : 09/09/2024	Au : 13/09/2024
<b>Modalité de réalisation</b>	SEUL <input checked="" type="checkbox"/>	EN EQUIPE <input type="checkbox"/>
<b>Intitulé de la mission</b>	Création d'une NewsLetter	
<b>Description du contexte de la mission</b>	Toute les semaines mon entreprise envoie une newsletter généralement le Jeudi matin, avant cela il faut la préparer avec les outils adapté puis la mettre en forme	
<b>Contraintes &amp; Résultat</b>	Ressources fournies / contraintes techniques / Résultats attendu	
	Outils Interne, DoList	
<b>Productions associées</b>	Liste des documents produits et description	
<b>Modalités d'accès aux productions</b>	Identifiants, mots de passe, URL d'un espace de stockage et présentation de l'organisation du stockage	
	Identifiant, Mot de Passe sur l'interface Dolist	

### Description détaillée de la situation professionnelle retenue et des productions réalisées

en mettant en évidence la démarche suivie, les méthodes et les techniques utilisées

Dans le cadre de mes missions au sein de l'Académie du Climat, l'une de mes responsabilités occasionnelles consiste à concevoir et diffuser la newsletter hebdomadaire de l'organisation. Cette newsletter, envoyée chaque semaine aux abonnés, vise à informer de manière concise et attractive sur les événements et activités à venir, dans le but de renforcer l'engagement de la communauté et de valoriser les initiatives de l'académie. Voici un compte-rendu détaillé du processus mis en place pour la création de ce support de communication, qui requiert rigueur, organisation et une collaboration étroite avec l'équipe communication.

#### 1. Réception des Informations et Définition des Contenus

Le processus de création de la newsletter débute généralement chaque lundi, sous la supervision de la responsable communication. Celle-ci me transmet un « top départ » lorsque toutes les informations nécessaires concernant les événements de la semaine suivante sont collectées et validées en interne.

#### 2. Création du « Chemin de Fer » de la Newsletter

Une fois le feu vert reçu, je passe à l'étape de structuration de l'information. Grâce à un outil que j'ai moi-même développé, je crée un document de type « chemin de fer ». Cet outil automatisé permet de montrer les événements sous forme de liste structurée, facilitant ainsi l'organisation des informations. Ce « chemin de fer » regroupe les

événements et montre divers critères (type d'événement, date, durée, etc.), ce qui assure une vue d'ensemble claire et facilite le tri des informations pour la prochaine étape.

Ce document de maquette est ensuite transmis à la responsable communication pour validation. Elle procède à une sélection rigoureuse des événements les plus pertinents pour les abonnés et détermine les informations spécifiques à afficher, telles que les descriptions, les intervenants ou les liens d'inscription, en fonction des priorités de communication de la semaine.

### 3. Mise en Page et Insertion des Éléments Visuels

Une fois la version validée du « chemin de fer » reçue, je commence la phase de mise en page de la newsletter. Je récupère tous les éléments associés aux événements retenus : illustrations, titres, descriptions, liens et acteurs présents. Je m'assure que chaque événement a ses informations disposées de manière logique et harmonieuse pour garantir une lecture fluide et attrayante.

### 4. Vérification de l'Homogénéité et de la Cohérence Visuelle

Une fois la mise en page terminée, une première relecture par la responsable s'effectue. Celle-ci vise à détecter et corriger les éventuelles incohérences telles que les descriptions trop longues, les titres mal alignés, ou les erreurs de mise en forme. Cette vérification garantit une homogénéité visuelle et un équilibre entre les différents éléments de la newsletter, renforçant ainsi son attractivité et sa lisibilité pour les abonnés.

### 5. Validation Finale et Envoi

Après cette vérification interne, la newsletter est envoyée à la directrice de l'Académie du Climat pour une validation finale. La directrice évalue la cohérence globale du document et peut proposer des modifications finales si nécessaire. Une fois approuvée, la newsletter est programmée pour un envoi le jeudi matin.

### 6. Analyse Post-Envoi et Mesure de l'Engagement

Environ deux semaines après l'envoi, nous récupérons les statistiques liées à la performance de la newsletter (taux d'ouverture, taux de clics, etc...). Ces données sont comparées aux précédentes afin d'analyser les tendances et d'identifier les améliorations possibles. L'objectif est d'ajuster et optimiser le contenu et la présentation pour augmenter l'engagement des abonnés, dans une démarche continue d'amélioration de la stratégie de communication.

Cette mission de création et de diffusion de la newsletter m'a permis de développer des compétences en gestion de projet, en organisation et en travail d'équipe, tout en contribuant activement à l'amélioration de l'engagement des abonnés de l'Académie du Climat.

