

REUSSIR SA NEWSLETTER



A QUOI SERT UNE
NEWSLETTER ?

1. Définition

- Lettre d'information
- Rendez-vous de communication
- Interne ou externe ?

1. Définition
2. Définir son public

- Adhérents ?
- Bénévoles ?
- Autres ?

1. Définition
2. Définir son public
3. Définir sa ligne éditoriale

- Fréquence d'envois
- Type de contenus
- Pensez aux éléments récurrents

CREER SA BASE DE DONNEES

1. Récolter les contacts

- Un impératif : le consentement
- Formulaire sur le site internet, formulaire d'adhésion, formulaire lors d'événements, etc.
- Traçabilité des données

1. Récolter les adresses
2. Mise à jour

- Lien de désabonnement
- Droit à la modification des données

LES BONNES PRATIQUES

1. Objet

- Bien soigner l'objet
- Éviter la facilité :)

! *C'est la première chose que voient les gens*

1. Objet
2. Penser au mobile

- Vérifier que la Newsletter est adapté à tous les formats d'appareils

1. Objet
2. Penser au mobile
3. Efficacité

- Restez concis !
- N'oubliez pas les appels à l'action

1. Objet
2. Penser au mobile
3. Efficacité
4. Soignez le contenu

- Restez pertinents par rapport à votre lecteur
- Attention aux fautes d'orthographe
- Pensez aux visuels
- Faciliter la lecture avec des éléments visuels (lignes, cadres, etc.)

1. Objet
2. Penser au mobile
3. Efficacité
4. Dernière minute...

- Faire relire
- Vérifier les destinataires
- Vérifier les liens

LES OUTILS

1. Envois de mail

- Mailchimp
- Send in Blue
- Sarbacane
- Mailjet...

1. Envois de mail
2. Autres

- Canva
- Bloggif
- Pixabay, Unsplash > Attention aux droits pour toute photo !
- Colors, ColorHunt, Adobe Color

CAS PRATIQUE

Rédiger une newsletter qui comporte une image , du texte, un lien et un bouton.