



METTRE EN PLACE UNE NEWSLETTER

Comprendre le Principe de la Newsletter

- Une newsletter est un e-mail envoyé à des abonnés ayant consenti à le recevoir.
- Objectif principal : rester en contact avec l'audience, la fidéliser et informer sur l'activité.
- Contrairement au mailing commercial massif, la newsletter est plus ponctuelle et ciblée.
- Exemples de contenu : informations produits, lettres d'information, storytelling, annonces d'événements (soldes).



Rédiger une Newsletter Efficace

- **Avant de créer :**
 - Déterminer les objectifs et la cible : Informer sur un événement (salon, vente privée), promotion...
 - Sélectionner le service d'envoi : Application de gestion de contenus (CMS) ou logiciels spécifiques (Mailchimp).
 - Définir la ligne éditoriale : Ton (informatif, humoristique...), charte éditoriale (logo, couleurs, format).
- **Éléments clés à intégrer :**
 - Un expéditeur et un destinataire : Destinataire personnalisé (prénom, nom) pour un message plus pertinent.
 - Expéditeur identifiable (nom de l'entreprise ou nom/prénom d'une personne).
 - Une accroche : Objet du mail concis et incitatif (mots-clés représentatifs du contenu).
- **Un en-tête :**
 - Comprend le logo et le titre de la newsletter pour une identification rapide.
 - Un corps de page : Structuré en blocs ou rubriques pour une lecture rapide.
 - Contenu varié (textes courts, vidéos, liens vers le blog...).
 - Format adapté à la lecture sur différents supports (responsive).
 - Boutons d'appels à l'action (CTA) repérables et orientant le lecteur.
 - La lettre ne comporte aucune faute (grammaire, orthographe, syntaxe).
- **Un pied de page :** Contient les obligations légales (lien de désabonnement, droit d'accès, etc.).