



Association Migration
Solidarité & Echanges
pour le Développement

<http://network.amsed.fr>

NEWSLETTER

With the support of:



Erasmus+

The European Commission support for the production of this publication does not constitute endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Sommaire

- ✓ Qu'est-ce une newsletter?
- ✓ Pourquoi créer une newsletter?
- ✓ Quelques éléments à prendre en compte avant de commencer
- ✓ Que faut-il inclure dans une newsletter?
- ✓ Publier sa newsletter

Qu'est-ce une newsletter?

- ✓ Selon Wikipedia, une newsletter est une “publication distribuée à intervalles réguliers et qui traite d'un sujet principal qui intéresse les abonnés”.
- ✓ Des newsletters peuvent être publiées par des ONG, églises, entreprises, écoles ou tout autre type d'organisation. De manière générale, elles sont distribuées par mail (e-newsletters) même si elles peuvent aussi être envoyées par courrier.

Pourquoi créer une newsletter?

- ✓ Envoyer des newsletters permet d'assurer une communication régulière, tant concernant des événements passés que des événements à venir dans ton association. Ainsi, bien utilisée, une newsletter est une manière efficace de diffuser des informations importantes à l'intérieur de ta structure mais aussi envers d'autres acteurs intéressés (membres, partenaires, financeurs, participants, etc.)
- ✓ En somme, si tu fais bien ta newsletter, elle permet d'assurer une visibilité maximale de ton association et tes activités ainsi que de créer une image positive de ta structure aux yeux du public.

Quelques éléments à prendre en compte avant de commencer

- ✓ **La fréquence de ta newsletter:** à quel intervalle souhaites-tu l'envoyer? Idéalement, il faut envoyer ta newsletter à intervalle régulier mais pas trop souvent, sinon cela risque d'embêter les lecteurs. Une fois par semaine ou une fois par mois est généralement une bonne idée, en fonction du nombre d'activités.
- ✓ **Le format de ta newsletter:** il existe deux possibilités principales pour créer une newsletter. La solution la plus facile est de créer ta newsletter dans Word ou OpenOffice, l'enregistrer sous PDF et l'envoyer par mail. Tu peux trouver quelques newsletters types/modèles [ici](#). La deuxième option consiste à créer une newsletter html. L'avantage de cette méthode est que ta newsletter apparaîtra dans le corps de l'e-mail, ce qui fait que les abonnés ne seront pas obligés de télécharger et ouvrir une pièce jointe. Il y a un bon nombre de sites web qui permettent de créer et gérer des newsletters html, parfois gratuitement et parfois à un coût raisonnable. Tu peux par exemple essayer [MailChimp](#), [Campaign Monitor](#) ou [Smilebox](#).
- ✓ **La longueur de la newsletter:** indépendamment du format choisi, il faut toujours essayer d'être le plus précis et le plus concis possible. Une ou deux pages suffiront normalement, bien que cela dépende évidemment de la fréquence de ta newsletter ainsi que la quantité d'informations que tu souhaites inclure.

Que faut-il inclure dans une newsletter?

- ✓ Il faut toujours commencer par le titre de la newsletter. Pense aussi à inclure le logo de ton association et la date de publication.
- ✓ Tes coordonnées (site web, adresse mail, numéro de téléphone, etc.) doivent apparaître quelque part dans la newsletter, soit en haut soit en bas de page.
- ✓ C'est souvent une bonne idée d'inclure un sommaire, surtout si ta newsletter fait plusieurs pages.
- ✓ En ce qui concerne les « news », élément central de ta newsletter, essaie d'être aussi concret et précis que possible lorsque tu rédiges tes articles. Cite les dates, le nombre de participants, les noms des lieux, etc., et évite la répétition. Utilise des mots simples et essaie de trouver des rubriques intéressantes et parlantes pour chaque article.
- ✓ Enfin, c'est toujours une bonne idée d'utiliser des photos et illustrations (graphiques, cliparts, etc.). Ceci dit, fais très attention à ne pas utiliser des illustrations dont tu ne disposes pas les droits de diffusion (photos téléchargées d'internet par exemple). Assure-toi aussi que les personnes qui apparaissent sur les photos sont d'accord pour faire partie de ta newsletter.

Publier sa newsletter

- ✓ Si tu utilises une plateforme en ligne telle que MailChimp ou Campaign Editor pour créer ta newsletter, tu auras la possibilité d'importer tes contacts et leur envoyer directement la newsletter depuis le site. Parfois, ces plateformes te proposent aussi de partager ta newsletter sur Facebook ou Twitter.
- ✓ Si tu as créé la newsletter toi-même dans OpenOffice ou Word, tu dois d'abord l'enregistrer sous format PDF pour que tout le monde puisse ouvrir la newsletter et pour t'assurer que la mise en page reste la même peu importe l'ordinateur sur lequel le fichier est consulté. Ecris ensuite une petite introduction dans le corps du mail et joins le fichier PDF.
- ✓ C'est une bonne idée de créer une liste de diffusion avec toutes les personnes auxquelles tu souhaites envoyer la newsletter – c'est facile à faire dans Outlook ou Thunderbird ou même sur Gmail. Quand tu enverras ta newsletter, fais attention à toujours utiliser l'option « copie cachée », parfois appelée BCC ou CCI, afin d'éviter que tout le monde puisse voir les personnes présentes sur ta liste de diffusion.