

LA CONCEPTION D'UNE INFOLETTRE

Mieux connu sous l'anglicisme *newsletter*, l'infolettre vous permet de garder un contact régulier avec vos clients, fournisseurs, partenaires, etc. L'objectif est de les informer de vos dernières implications dans la communauté, des promotions disponibles dans votre entreprise, des nouveautés qui se rajoutent à votre gamme de produits ou de services actuelle, mais surtout, l'infolettre permet à votre clientèle de se souvenir que vous existez. Nous vous présentons ici quelques conseils utiles pour la conception de votre infolettre.

Graphisme

Le graphisme doit être cohérent avec ce que fait déjà l'entreprise en matière de communication : logo, police de caractère, couleurs, visuels, etc.

Titre

- Évocateur
- Accrocheur

Sommaire

- Pour susciter l'intérêt
- Pour faciliter la lecture, en donnant une vision globale du contenu

Photos

- Photos des produits ou des services
- Photos de qualité
- Photos de clients
- Photos d'employés (pour personnaliser l'entreprise; pour montrer l'esprit d'équipe)
- Si ce sont des photos extérieures : tenir compte des différentes saisons.

Coordonnées

- Nom du propriétaire
- Adresse complète
- Téléphone
- Télécopieur
- Courriel
- Site Web
- Heures d'ouverture
- Inclure un plan d'accès et des indications pour le stationnement

Exemples de contenu

- Conseils sur l'utilisation des produits, des services
- Témoignages de clients, d'utilisateurs, etc.
- Information sur la fabrication des produits, la provenance... la face cachée de l'entreprise
- Programmation et compte rendu d'événements et d'activités
- Qualité de la rédaction : pas de fautes d'orthographe!
- Demandez à vos clients ce qu'ils aimeraient recevoir comme information
- Des rubriques qui reviennent régulièrement