

NEWS-LETTER OU BROCHURE D'INFORMATION



- C'est un outil de communication et d'information sous la forme de brochure ou de dépliant (numérique ou papier) ayant un contenu texte, des représentations graphiques et images décrivant une situation donnée ou des réalisations.

- Il est réalisé et publié de façon régulière (bimensuelle, mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle).



Utilité, objectifs et champs d'utilisation

- À l'instar des autres supports de communication, la rédaction du contenu d'un dépliant/brochure représente également un outil de reporting.
- Les textes sont concis, destinés à transmettre un message au public cible (citoyen, partenaires, bailleurs de fonds, organisme public, media...).



Mode d'emploi

Les étapes importantes de la rédaction du contenu

Il est fortement conseillé de faire appel aux conseils d'un professionnel.

- **Définir les objectifs**

L'identification des objectifs permettra de se focaliser sur l'essentiel.

Pourquoi une newsletter ?

Par qui doit-elle être lue (cible) ?

Quel message souhaite-t-on véhiculer, transmettre ?

- **Définir les messages**

Est-ce de l'information ?

De la valorisation de réalisations ?

Un support de plaidoyer ?

Un rapport d'activité ?

Le message sera adapté à la cible et à l'objectif.

- **Segmenter le contenu**

Le dépliant a l'avantage d'être constitué par 2 ou plusieurs volets, afin de segmenter le contenu pour faciliter la lecture. Les lecteurs doivent capter l'essentiel du message au premier coup d'œil.

- **Choisir le format**

Deux options sont possibles : soit adapter le format au contenu (quantité d'informations à traiter), soit adapter le contenu au format (le contenu est formulé, synthétisé ou développé, transcrit en graphiques) selon la place disponible.

Le format de la newsletter, le nombre de pages ou de volets, qu'elle soit imprimée ou numérique, dépend du budget disponible.

● Réaliser des prémaquettes et peaufiner le design.

En s'aidant de plusieurs logiciels pour créer des dépliants, procéder à la rédaction du dépliant et évaluer le résultat. La réalisation de prémaquettes permettra d'avoir un aperçu du produit final et de peaufiner l'art graphique qui rehaussera le contenu.

Procéder aux dernières vérifications

Il est important de vérifier le contenu du dépliant avant de procéder à l'édition finale ou à l'impression de nombreux exemplaires. Faire relire par trois personnes.

Les éléments à prendre en compte de manière générale :

● Soigner le titre de la newsletter

Il s'agit là d'un point extrêmement important. Les premiers éléments (et souvent les seuls)

qui vont intéresser votre audience seront les gros titres de votre newsletter.

● Partage digital de la newsletter :

Adopter une démarche globale : savoir pourquoi, pour qui et comment communiquer sur un réseau social.

Se doter d'une identité forte : expliciter l'identité et les valeurs portées. Définir un style, un ton et des langues qui soutiennent cette identité.

Définir l'entité qui partage : ne pas confondre les comptes d'utilisateurs privés avec les comptes d'utilisateurs professionnels.

Cibler les bons réseaux sociaux : analyser l'efficacité et l'impact de chaque réseau social dans la région (pays) ciblé.

Ordre d'importance



Faible



Moyen



Elevé

Ordre de complexité



Faible



Moyen



Elevé

Notes personnelles :



- Faire appel à des professionnels : des professionnels en communication pour la conception, en rédaction pour le contenu en texte, ainsi que des photographes pour les photos, des graphistes pour les graphismes, le design et la mise en page.
- Si vous allez procéder à l'impression, c'est important de confier l'impression du dépliant à un imprimeur professionnel si votre budget le permet. Cela vous garantira un résultat impeccable. Soyez prêts à répondre : votre tâche ne se termine pas au moment où vous envoyez votre newsletter. Soyez disponible.
- Vous pouvez analyser l'audience et les réactions suscitées par vos newsletters afin de les améliorer et d'augmenter leur efficacité.