



Mettre en place et diffuser une lettre d'information

De la production de contenus à la valorisation de son activité associative

Un support libre d'e-change

- 1 ... Un outil utile
- 2 ... La production de contenus
- 3 ... La publication des contenus
 - 3.1- Quelques fondamentaux à ne pas oublier
 - 3.2- Les outils de publication de contenus
 - 3.3- La dimension juridico-légale
- 4 ... La diffusion
 - 4.1- Moins d'une centaine de destinataires
 - 4.2- Plus d'une centaine de destinataires
- 5 ... L'évaluation. Mesurer l'audience de la lettre d'information
- 6 ... La valorisation. Comment faire connaître sa lettre et valoriser les contributeurs ?
- 7 ... Les principaux outils. Récapitulatif

1– Un outil utile

En complément ou indépendamment d'un site Internet, la lettre d'information est un outil très utile aux associations pour **promouvoir et diffuser** leurs informations : nouvelles parutions, annonces d'événements, vidéos, etc.

Selon les objectifs que l'on se donne, la lettre d'information a **différentes fonctions**, parfois réunies dans une seule lettre :

- faire connaître l'association,
- accroître l'audience sur son site,
- commercialiser des produits éditoriaux, etc.

Si la lettre d'information est le plus souvent diffusée gratuitement, **sa réalisation a cependant un coût**. Pour être efficace en termes d'audience, la lettre doit en effet être régulière. Cela suppose du temps de travail et des outils techniques (accessibles gratuitement ou pas).

Outre les aspects techniques de la lettre d'information, il est donc important de **prendre en compte en amont les enjeux multiples de la lettre** afin de se doter des outils strictement nécessaires et de les utiliser à bon escient.

On peut considérer la réalisation de la lettre d'information en fonction de la chaîne de production suivante :

Production de contenus > Publication > Diffusion > Évaluation > Valorisation.

2– La production de contenus

La lettre d'information représente un travail similaire à une publication papier.

Elle est révélatrice de l'identité de la structure – son objet politique autant que son identité visuelle.

Une lettre d'information peut comporter différents contenus, destinés à **différents publics**.

Il est important, en cas d'une lettre d'information unique, d'explicitier ces objectifs multiples, soit dans un éditorial, soit dans un sommaire.

Plusieurs choix doivent être discutés.

Par exemple : quelle est la valeur ajoutée de la lettre ?

Mais aussi : faut-il un seul outil pour différents publics ? vaut-il mieux démultiplier les lettres d'information en fonction des lectorats ?

Enfin, génère-t-on la lettre d'information automatiquement ou bien a-t-elle un contenu éditorial spécifique et travaillé indépendamment comme tel ?

Ces options relèvent de choix concertés réalisés en interne par l'association.

Il faudra de toute façon prévoir des moyens humains et financiers pour collecter l'information (si le contenu n'est pas généré automatiquement), mettre en pages et diffuser la lettre.

1 ... Un outil utile

2 ... La production de contenus

3 ... La publication des contenus

3.1- Quelques fondamentaux à ne pas oublier

3.2- Les outils de publication de contenus

3.3- La dimension juridico-légale

4 ... La diffusion

4.1- Moins d'une centaine de destinataires

4.2- Plus d'une centaine de destinataires

5 ... L'évaluation.

Mesurer l'audience de la lettre d'information

6 ... La valorisation.

Comment faire connaître sa lettre et valoriser les contributeurs ?

7 ... Les principaux outils.

Récapitulatif

3 – La publication des contenus

La publication de la lettre doit refléter la **cohérence éditoriale** que la structure s'est donnée. Il est conseillé de travailler sur une **charte de publication** fournissant un cadre de référence pour les différents contenus produits, sans oublier que la lettre d'information implique une **méthode d'écriture différente de celle d'un article**.

La lettre d'information peut avoir **plusieurs types de contenus** et les regrouper tous ou au contraire les scinder dans des lettres d'information différentes :

- des écrits divers, des vidéos...
- une communication sur des événements, un agenda des actions, etc.
- des articles reflétant l'actualité du site Internet *via* une sélection, par exemple thématique, des articles de ce dernier ;
- des articles dédiés quant à l'actualité de la structure, notamment en l'absence d'un site Internet.

3.1 – Quelques fondamentaux à ne pas oublier

- **La lettre d'information reflète le rythme de publication.** Il faudra indiquer le numéro de la lettre dont il s'agit et prévoir un espace de sauvegarde, en ligne sur le site ou interne, pour son archivage.
- Plusieurs logiciels de gestion de contenus, comme Spip, proposent de **générer automatiquement une lettre d'information** adressée à la fréquence de son choix aux adhérents ou envoyant une alerte éditoriale à la liste des abonnés. La lettre d'information est alors alimentée en fonction de l'alimentation du site.
- **Le graphisme de la lettre d'information** doit être similaire au graphisme du site s'il existe. La forme graphique doit cependant être pensée comme un objet à part entière et il ne faut pas hésiter à sortir des propositions pré-établies par les CMS (Content Management System, soit les systèmes de gestion de contenus) tels Spip ou autre.
- Si le multilinguisme est un projet de la structure, **le multilinguisme de la lettre d'information** devra être adopté. Ce qui implique des coûts supplémentaires, au moins en temps de travail, les traducteurs automatiques générant très souvent de nombreux contre-sens.

3.2 – Les outils de publication de contenus

Il existe deux outils indispensables pour publier une lettre d'information :

- **Un outil de mise en pages : Scribus**, conçu pour une mise en pages flexible. Scribus peut créer des présentations animées et interactives, ainsi que des formulaires au format PDF. Il permet de réaliser des dépliants, des plaquettes, des livres et des magazines, ainsi que tout type de document destiné à être imprimé ou à être visualisé sous forme numérique.

Site officiel de scribus (en anglais) :

www.scribus.net

Scribus pour Ubuntu :

<http://doc.ubuntu-fr.org/scribus>

- **Un outil de traitement d'image : Gimp**, logiciel libre et gratuit alternatif au logiciel propriétaire Adobe Photoshop.

> www.gimpfr.org

Attention ! Même si la lettre d'information électronique automatique semble pouvoir faire gagner du temps de travail, cette option accroît le risque de coquilles et d'erreurs, certains champs de contenus se retrouvant parfois vides faute d'avoir été renseignés en amont.

1 ... Un outil utile

2 ... La production de contenus

3 ... La publication des contenus

3.1- Quelques fondamentaux à ne pas oublier

3.2- Les outils de publication de contenus

3.3- La dimension juridico-légale

4 ... La diffusion

4.1- Moins d'une centaine de destinataires

4.2- Plus d'une centaine de destinataires

5 ... L'évaluation. Mesurer l'audience de la lettre d'information

6 ... La valorisation. Comment faire connaître sa lettre et valoriser les contributeurs ?

7 ... Les principaux outils. Récapitulatif

3.3 – La dimension juridico-légale

3.3.1 Les règles à respecter quant aux contenus

- Déterminer **les licences d'utilisation des contenus** et notamment des images (photographies) et les mentionner absolument sur la lettre d'information (crédit photo). Il est possible d'avoir plusieurs licences selon les types de contenus en précisant la répartition des licences selon le contenu, l'image, etc.

Pour choisir sa licence, les différentes options sont présentées sur le site de Creative Commons: <http://creativecommons.fr>

- Mentionner sur la lettre **les mentions légales**: coordonnées de l'association, nom des personnes ayant travaillé sur le contenu éditorial de la lettre d'information, sur les illustrations, le graphisme, etc.
- Prévoir **un espace d'archivage** des lettres d'information précédentes.

3.3.2 Les règles à respecter quant aux destinataires

- **Déclarer à la CNIL** le fichier des données email des adhérents à la lettre d'information est vivement conseillé. (<http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil/>)
- **Prévenir les personnes** de leur inscription à la lettre.
- Indiquer aux personnes **la possibilité de se désinscrire** et les prévenir de leur retrait par un email du type « Vous avez bien été désinscrit ».
- Proposer **une case à cocher du type « J'accepte que mon adresse soit utilisée pour d'autres informations »** si vous souhaitez utiliser les adresses emails de vos adhérents pour les inscrire sur d'autres listes ou autres.

1 ... Un outil utile

2 ... La production de contenus

3 ... La publication des contenus

3.1- Quelques fondamentaux à ne pas oublier

3.2- Les outils de publication de contenus

3.3- La dimension juridico-légale

4 ... La diffusion

4.1- Moins d'une centaine de destinataires

4.2- Plus d'une centaine de destinataires

5 ... L'évaluation. Mesurer l'audience de la lettre d'information

6 ... La valorisation. Comment faire connaître sa lettre et valoriser les contributeurs ?

7 ... Les principaux outils. Récapitulatif

4 – La diffusion

Il existe différentes méthodes de diffusion. Elles sont principalement déterminées par **le nombre de destinataires de la lettre**.

Il est possible également de démultiplier les diffusions selon les types d'acteurs destinataires: universités, collectivités, associations, enseignants, etc.

4.1 – Moins d'une centaine de destinataires

- **Utiliser son système de courriels et formater son message au format MIME**. Ce format permet d'avoir, dans le même courriel, une version HTML et une version texte du même message. Il sera possible également d'insérer des images, des liens, etc.
- Plus simplement, il est possible d'**attacher au courriel la lettre d'information au format pdf** (pour être sûr qu'elle sera correctement affichée par tous les destinataires). N'oubliez pas alors de découper l'envoi en 3 ou 4 lots d'adresses emails, afin de fluidifier le processus d'envois massifs.

S/MIME (Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions) est un standard Internet qui permet d'insérer des documents (images, sons, texte...) dans un courriel et apporte plusieurs fonctionnalités complémentaires. Il permet que le message soit correctement envoyé et lu par le maximum de destinataires. C'est un format qui permet de placer simultanément dans le même email une version *text/html* et une version *text/plain* du même message.

- Un tutoriel pour mettre en place le standard S/MIME à partir de la messagerie Thunderbird :
 - > www.eila.univ-paris-diderot.fr/sysadmin/mail/thunderbird/chiffrement#x.509_aka_smime
- Des explications sur l'installation de S/MIME à partir du navigateur Internet Explorer :
 - > www.tbs-certificats.com/ssl/smime-oe5.html

Thunderbird, logiciel libre, gère les comptes de type messagerie électronique, groupes de discussion et abonnements aux blogs et autres fils d'information. Il est aussi équipé d'un carnet d'adresses et – en option – de fonctions d'agenda. Il est simple, pratique et personnalisable.

- > www.mozilla.org/fr/thunderbird

4.2– Plus d'une centaine de destinataires

Pour un envoi massif, la liste de diffusion est plus adaptée. Il existe pour cela plusieurs options :

- **Utiliser son hébergeur.** De nombreux hébergeurs (comme OVH) proposent ce service en plus d'un nom de domaine et d'un espace web, mais parfois avec des options et des paramètres différents.
- **Installer sur un serveur l'utilisation d'une liste de diffusion.** Cette option nécessite des compétences avancées pour l'installation et du temps pour l'administration, le paramétrage et l'entretien au quotidien de la base de données.

Il existe pour cette option les serveurs libres suivants :

- Sympa > www.sympa.org
- Mailman > www.list.org
- Phplist > www.phplist.com

- **Utiliser les hébergeurs associatifs.** Ces derniers fournissent une installation et une maintenance mutualisées :

- Lautre.net > <http://lautre.net>
- Infini.fr > <http://infini.fr>
- Web4all.fr > www.web4all.fr
- Globenet > www.globenet.org

- **Utiliser les réseaux sociaux.** L'annonce de la parution d'une nouvelle lettre d'information peut se faire à partir d'une page Facebook, d'un lien sur Twitter, ou grâce aux versions libres cousines de ces derniers, comme Diaspora et Identi.ca.

- 1 ... Un outil utile
- 2 ... La production de contenus
- 3 ... La publication des contenus
 - 3.1– Quelques fondamentaux à ne pas oublier
 - 3.2– Les outils de republication de contenus
 - 3.3– La dimension juridico-légale
- 4 ... La diffusion
 - 4.1– Moins d'une centaine de destinataires
 - 4.2– Plus d'une centaine de destinataires
- 5 ... L'évaluation. Mesurer l'audience de la lettre d'information
- 6 ... La valorisation. Comment faire connaître sa lettre et valoriser les contributeurs ?
- 7 ... Les principaux outils. Récapitulatif

5– L'évaluation.

Mesurer l'audience de la lettre d'information

L'usage que les internautes font de la lettre d'information se mesure principalement à partir du nombre de clics et du nombre de fois où l'article a été cité.

- **La liste des contacts** est la première mesure.
- **Le nombre de clics** peut également être connu. Quand la lettre d'information est envoyée au format html, il est possible de mesurer le nombre de clics. Les systèmes de statistiques Piwik ou Google Analytics (solution professionnelle) identifient en outre l'origine des clics.

Piwik est un logiciel open source d'analyse Web en temps réel. Il fournit des rapports détaillés sur les visiteurs d'un site Internet : moteur de recherche et mots clés utilisés, langues utilisées, pages les plus populaires, etc.

- > www.fr.piwik.org

L'impact de la lettre d'information peut également être pensé lors de réunions de travail, si possible en Assemblée générale, afin de **réviser ou consolider son contenu**.

6– La valorisation.

Comment faire connaître sa lettre et valoriser les contributeurs ?

Diffusion et valorisation de la lettre sont liées.

Les canaux principaux restent le site Internet de la structure et les réseaux sociaux. Il importe pour cela d'associer la lettre à des événements et/ou à des sujets d'actualité.

7– Les principaux outils. Récapitulatif

- **Production et gestion de la lettre :**
Spip, Wordpress, Drupal... logiciels libres de gestion de contenus.
- **Diffusion par liste :**
Sympa, Mailman, Phplist.
- **Mise en pages :**
Scribus.
- **Traitement d'images :**
Gimp.
- **Traitement multimédia** (sons, vidéos, animations...):
Audacity, VLC, PiTiVi.
- **Multidiffusion :**
Coredem, Spip2Spip, RSS.
- **Veille** (dite aussi « curation »):
Scoop.it, outil en ligne recherchant des centres d'intérêt (indiqués par des *tags*) dans des sources d'information présélectionnées, la diffusion se réalisant ensuite via les réseaux sociaux (Twitter, Facebook) et les sites (blogs...).
- **Évaluation :**
Piwik, Google analytics.

1 ... Un outil utile

2 ... La production de contenus

3 ... La publication des contenus

3.1- Quelques fondamentaux à ne pas oublier

3.2- Les outils de publication de contenus

3.3- La dimension juridico-légale

4 ... La diffusion

4.1- Moins d'une centaine de destinataires

4.2- Plus d'une centaine de destinataires

5 ... L'évaluation.

Mesurer l'audience de la lettre d'information

6 ... La valorisation. Comment faire connaître sa lettre et valoriser les contributeurs ?

7 ... Les principaux outils. Récapitulatif

Internet pour échanger et participer à la vie de son territoire

Assurer l'appropriation des nouvelles technologies de l'information et de la communication par les associations

- Organiser des ateliers pratiques avec la communauté des sites de ressources documentaires pour une démocratie mondiale (COREDEM : www.coredem.info).
- Réfléchir aux utilisations des outils disponibles et aux enjeux des outils libres.

Aider à participer à la vie de son quartier, de sa ville, de sa région, de son pays, de notre monde, pour être un citoyen actif

- Échanger des expériences et des initiatives.
- Transmettre des savoirs et des connaissances.
- Mieux informer le public et favoriser le débat public.
- Interpeller et élaborer des propositions collectives.
- Garder la mémoire des innovations.

Tester des outils libres pour Internet et former à leur utilisation

- Devenir rédacteur d'un site collaboratif sous SPIP
- Créer un site où mettre en commun des contenus avec le logiciel Spip.
- Concevoir son site Internet.
- Administrer son site.
- Insérer des images et des vidéos sur son site.
- Écrire pour Internet.
- Réaliser une lettre électronique.
- Mieux connaître les enjeux des médias sociaux.

Favoriser des opérations expérimentales et innovantes

(Ces opérations ont donné lieu à des diaporamas audio et vidéo et à des blogs, à voir en ligne.)

...