

Quelle lettre d'information pour votre association ?

■ PHILIPPE VILLETTE

Publier une lettre d'information de l'association permet de garder le contact avec les adhérents et de mieux informer le public et vos partenaires. Mais un seul outil ne fait pas tout et il faut faire des choix.

Dans une optique d'économie de moyens, la même lettre pourra s'adresser à la fois aux adhérents et au public. Il vous appartiendra alors de doser son contenu en fonction des conseils suivants.



Décisions

Sur support papier ou électronique, la lettre envoyée aux membres voire aux partenaires de l'association, permet à tous de se tenir informés des décisions prises lors des réunions statutaires, des réalisations ou des problèmes de l'association. Ce type d'informations n'intéresse généralement pas le grand public. Cette lettre contient par exemple un édit, un point financier sur l'association, un retour sur les événements marquants, les appels à contribution pour les prochains événements à organiser, le remerciement aux bénévoles et aux partenaires pour les actions réalisées, une synthèse sur la dernière réunion du conseil d'administration ou du bureau...

Crédibilité

Une lettre destinée au grand public présentera au contraire une synthèse de l'activité de l'association suivie d'un agenda contenant les dates clés, afin de montrer son dynamisme, inciter à participer à ses activités et à adhérer (n'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées et de joindre un bulletin d'adhésion ou de don)... Profitez-en pour asseoir votre crédibilité en montrant votre connaissance du domaine d'intervention de l'association. Pour ce faire, faites état de l'actualité du secteur, demandez l'intervention d'experts et partenaires... Faites participer vos membres à la rédaction et ne confiez pas tout à un seul rédacteur. Enfin, n'oubliez pas d'intégrer un « ours » (cf. encadré).

La lettre électronique

Alors que la lettre papier est une publication autonome, la newsletter électronique permet de renvoyer vers le site internet. Elle n'a donc pas vocation à reprendre l'information qui y figure. Débutez la rédaction de chaque brève par un titre suivi d'un texte court annonçant son contenu et finissez par un lien hypertexte vers l'article publié au long sur le site. Indiquez l'adresse in extenso du lien dans le cas où il ne serait pas correctement interprété par le logiciel de messagerie. Attention, le lecteur devra pouvoir se désabonner directement à partir de la newsletter ou bien faire modifier les données le concernant (loi informatique et libertés). ■

→ Pour en savoir plus :

- Réaliser un journal : formalités, *Associations mode d'emploi* n° 103, novembre 2008.
- Périodiques associatifs : déclarations obligatoires, *Associations mode d'emploi* n° 91.
- Apprendre à bien communiquer, GPA n° 14, Éditions Territorial, 2003.

MENTIONS OBLIGATOIRES

L'« ours » contient certaines informations obligatoires : la date de parution, la raison sociale et l'adresse de l'éditeur ainsi que celle de l'imprimeur, les noms du directeur de publication et responsable de rédaction, le numéro ISSN et la mention « Dépôt légal » suivie du mois et de l'année du dépôt, le prix s'il y a lieu. D'autres données sont facultatives : la périodicité de la publication, le nom des rédacteurs et photographes ayant participé à la confection de la revue...