



Newsletter Speleo.be

Procédure externe

20 janvier 2025 – V3

Newsletter Speleo.be : Procédure externe

Contexte Général :

La newsletter est éditée et envoyée aux membres uniquement. Elle est destinée à un public différent des réseaux sociaux ou même du site internet. L'information contenue dans celle-ci pourra être publiée sur d'autres supports : sites, réseaux sociaux, liste speleo...

- C'est un moyen concret de présenter les dernières informations, évènements et formations à destination de nos membres.
- Elle est envoyée au minimum 1 fois par mois (début de mois)
- Il peut y avoir plusieurs envois si les informations en notre possession sont suffisantes.

Procédure

Etape 1 – Communication vers la Maison de la spéléo :

Toute personne souhaitant publier une information (formation, souper, ...) doit remplir la fiche « **information à communiquer** » (*en annexe*) et l'envoyer à **maison@speleo.be**

- Attention de nous communiquer vos infos assez rapidement afin de pouvoir être publié dans les temps !
- Format d'une « information ». Une photo(ou plus), « Chapeau » de 3 à 5 lignes maximum et texte complet (1 page maximum) qui sera accessible sur le site internet (page « actu », « news » ou autre.
- Merci de nous indiquer la destination des photos : Site ? Newsletter ?...

Etape 2 – Contact membre de la part du responsable communication :

Suite à votre envoi, nous reviendrons vers vous pour confirmer la bonne réception de la fiche et évaluer vos attentes.

Etape 3 – Hiérarchisation des informations :

- L'information reçue est validée par les membres du personnel ainsi que l'OA.

ATTENTION : Une hiérarchisation des infos sera effectuée **pour la newsletter** :

A savoir :

- les annonces les plus rapprochées dans le temps et liées à notre (nos) ASBL seront privilégiées
- les répétitions des informations de news en news seront évitées.
Mais dès la première publication, un « refresh » de l'évènement sera prévu (Facebook, site ou autre newsletter..)
- Les sujets plus éloignés seront planifiés dans les menus des prochaines newsletters afin de ne pas surcharger.

Nous sommes contraints à certaines règles pour la bonne tenue de la newsletter pour être pertinent. Nous ne pouvons pas publier une info toute les semaines.

- la newsletter comporte **5 à 7 sujets maximum**. (Une seconde newsletter sera prévue si plus d'informations en stock !)

Etape 4 – Création des pages sur les sites internet :

- Création des pages sur les sites internet : rubrique news, formulaires, agenda...

Etape 5 – Validation :

- Nous revenons vers vous pour valider le texte et l'image apposée lorsque la version finale est prête ainsi que les différentes pages créées.

Etape 5 – Envoi de la newsletter :

- envoi de la newsletter aux membres !

Etape 6 – Publication de la newsletter sur les réseaux sociaux, site UBS, Spéléo-J... :

- Publication de la newsletter sur les sites UBS et Spéléo-J mais aussi sur Facebook le jour de l'envoi ou max dans les 2 jours.

Annexes :

- Fiche vierge « informations à communiquer »
- Fiche « mode d'emploi » - conseils de rédaction

Information à communiquer

Information à destination de la communauté spéléo
Ce document est à envoyer à maison@speleo.be

Publication à destination de :

(Indiquer oui ou non)

Les réseaux sociaux	Le site internet		La newsletter	Autre
	Speleo-J	UBS		

Titre :

(1 ligne maximum)

Description :

« Chapeau » (accroche) / (3 à 5 lignes maximum)

Photo d'illustration :

Joindre une photo d'illustration (photo, logo, affiche, etc.) en annexe / nom du fichier :

Texte complet (corps) du communiqué:

(1 page maximum) – le texte complet peut être fourni en annexe

Photos additionnelles :

Joindre des photos complémentaires en annexe / nom des fichiers :

Période(s) de diffusion souhaitée(s) :

Informations complémentaires, remarques, etc. :

Pour un événement :

Date(s) :

Horaires :

Lieu de l'activité / adresse :

Informations pratiques (public cible, tarif, condition d'accès, logistique, etc.) :

Liens vers le site et/ou réseaux sociaux de l'événement

Renseignements : nom et coordonnées de la personne a contacter pour plus d'information :

Lien vers formulaire de réservation :

Nous contacter si vous souhaitez que la Maison de la Spéléo gère les inscriptions

Informations complémentaires, remarques, etc. :

« Mode d'emploi »

« Fiche Information » à destination de la communauté spéléo

Janvier 2025

La fiche « information » a été créée dans le but de vous permettre de nous transmettre des informations de qualité afin d'octroyer la meilleure attention possible à votre activité, évènement.

Les étapes :

01 Vous prenez contact avec les membres de notre personnel en ayant dûment complété la fiche. Envoi de celle-ci sur l'adresse maison@speleo.be

02 Le responsable communication vous recontacte afin de clarifier certains éléments et confirmer bonne réception.

03 Dans la mesure du possible (suivant le type de publication) le responsable vous fait parvenir un bon à tirer (BAT) pour validation avant publication.

04 Publication de l'information sur les canaux sélectionnés par le responsable communication.

05 Envoi des liens où l'information est publiée afin que vous puissiez vérifier les données partagées encore une dernière fois.

Nous vous demandons de penser aux détails qui pourront faire la différence et de synthétiser au mieux vos idées afin de nous rendre la tâche plus aisée.

Voici quelques données complémentaires afin de vous accompagner dans la rédaction :

Le chapeau ou chapô ? (Utilisation Facebook/Newsletter) (3 à 5 lignes)

Le chapeau est la partie la plus importante d'un article. Il sert à accrocher et percuter le lecteur. Le chapô **doit lui donner envie de lire** votre contenu. Alors, soignez-le ! Votre but est de convaincre l'internaute que le reste de votre article web sera aussi intéressant que ces quelques premières lignes. L'**interpellation** et l'**interaction** sont des **manières d'accrocher** facilement le lecteur dès le départ. Questionner votre lecteur pour le toucher, c'est l'idée.

Rédiger un chapeau d'un article, c'est un peu comme rédiger le synopsis d'un film. Il faut résumer en quelques lignes et **dévoiler certains éléments de la conclusion**

Le texte descriptif : (Utilisation sites internet, 1 page maximum !)

Un bon texte promotionnel doit être clair et concis. Évitez les phrases longues et complexes, et allez droit au but. Utilisez un langage simple et direct pour que votre message soit facilement compris par tous.

Veillez à ce que votre texte soit convaincant en mettant en avant les avantages et les points forts de votre évènement. Montrez à vos lecteurs pourquoi ils ne peuvent pas se permettre de manquer cette occasion unique ! Vous devez créer un sentiment d'urgence dans votre texte promotionnel. Pour ça, rien de tel que des expressions comme "places limitées", "offre exclusive" ou "réservation obligatoire" pour inciter les lecteurs à agir rapidement.

N'oubliez pas d'inclure des informations pratiques telles que le **date**, l'**heure**, le **lieu** et le **prix de l'événement**.

Les photos : (Utilisation sur Facebook/Newsletter/Sites internet)

Les images réclamées dans le cadre de la fiche ne seront utilisées que pour des publications sur le web. La résolution ne doit pas dépassé les 72 DPI (affichage écran), la taille par contre peut être variable.

Attention à veiller à nous fournir des photos où l'on voit une personne en action et des images contrastées. N'oubliez pas que les images seront très petites dans la newsletter !

Notre graphiste pourra modifier les données selon les besoins de la publication.

Dans les cas très rares où cette image devrait être imprimée, une requête serait faite au demandeur afin d'obtenir un document de meilleure qualité.