



« Trophée de la mobilité européenne »

Guide pour réaliser une newsletter

Avant de se lancer tête baissée dans la rédaction de sa newsletter, il est utile de se poser quelques questions essentielles pour définir sa ligne éditoriale.

1. Définir sa stratégie de communication dans la langue de votre pays d'accueil

Gardez à l'esprit les objectifs de votre newsletter :

- Quelles informations souhaitez-vous mettre en avant ? Des informations vous sont données dans le règlement du trophée pour vous aider,
- Quels éléments allez-vous rechercher et collecter pendant votre stage ? (photos, interviews, documents techniques, informations culturelles, **évènement particulier** qui a lieu au cours du stage : accueil, échanges avec des jeunes, productions réalisées au cours de votre stage
- Comment mettre en valeur votre expérience acquise,

A partir de là, vous pourrez définir un **sommaire** qu'il faudra essayer de respecter

2. Définir le format de votre newsletter :

Le plus souvent une newsletter comporte 4 pages recto verso. Vous pouvez vous inspirer de celles que vous recevez, sachez que des modèles de newsletter existe dans certains logiciels de traitement de textes WORD (à titre d'exemple dans le logiciel plusieurs formats de « bulletins d'information » sont disponibles et peuvent vous aider mais n'hésitez pas à être créatif !

3. Illustrer votre newsletter

Les textes peuvent être accompagnés de photos, graphiques.

Attention ! Si vous prenez des photos de personnes, demandez-leur l'autorisation de les utiliser !

4. Enrichir votre newsletter :

Une newsletter ne peut pas tout dire, n'hésitez pas à renvoyer certaines de vos informations vers des sites internet en mettant leur référence.