

## **Cahiers pratiques**

### **Rubrique : Communication / Identité visuelle et sonore**

#### **Fiche n°9 : La Lettre d'information du cabinet parue le 4/4/2008**

##### **Qu'est ce qu'une Lettre de cabinet ?**

C'est la « newsletter » ou encore la lettre d'information ou lettre d'actualité mise en ligne sur le site du cabinet. Une porte d'entrée vers le site, une occasion inespérée de rester en contact, tous les mois, avec ses clients et de communiquer aussi au-delà de sa clientèle, qu'il serait dommage de ne pas exploiter. On peut distinguer deux types de Lettre :

- la Lettre tournée vers le cabinet, qui renvoie vers le site du cabinet (plus narcissique)
- la Lettre orientée vers le secteur du client, qui montre qu'on connaît son métier et qui crée une connivence (plus efficace)

##### **Pourquoi une Lettre du cabinet ?**

Elle permet au cabinet d'avocats de :

- créer un dialogue, un échange, une interactivité
- créer une connivence lorsqu'elle est tournée vers le secteur du client
- de dépasser le site « vitrine » pour offrir des services en ligne
- d'utiliser le net comme un média « chaud », lié à l'actualité, démontrant ainsi sa veille juridique permanente
- fidéliser ses propres clients
- communiquer aussi régulièrement au-delà de sa clientèle
- contacter les journalistes
- se distinguer des concurrents
- renforcer sa visibilité.

##### **Quel contenu prévoir ?**

Au-delà du respect du cadre juridique et des règles déontologiques, le cabinet doit sur le fond :

- arrêter un contenu éditorial comme pour un journal (choix de sujets généralistes ou bien spécialisés selon sa stratégie, actualités juridiques, vie du cabinet, actualités du secteur de la clientèle, annonces de recrutement, listes des articles parus, des formations animées...)
- prévoir une Lettre par département pour la Lettre orientée secteurs de sa clientèle (ce qui est plus lourd et nécessite de trouver des sujets d'accroche)
- éviter les lettres standards, proposées par certains prestataires
- réexploiter le travail de veille de chaque département
- citer les intervenants, rédacteurs, photographes, graphistes...

Sur la forme, il est conseillé de :

- reprendre, dès l'en-tête de la Lettre, la charte graphique du cabinet pour s'identifier immédiatement, créer une harmonie et renforcer l'image du cabinet (logo, baseline éventuelle, couleurs, typographie...)
- placer au sommet de la lettre un lien invitant à cliquer pour contacter directement le cabinet
- prévoir une version française / anglaise si le cabinet travaille à l'international
- prévoir des textes concis et accessibles (avec un titre parlant et un chapô donnant envie d'en savoir plus en allant sur le site), hiérarchisés et lisibles (présentés en colonne comme dans un journal, avec le plus important à droite), rédigés avec le vocabulaire du client pour montrer que le cabinet connaît son métier
- respecter un rythme régulier, la prestation pouvant être externalisée
- éviter les animations qui pourraient faire croire qu'il s'agit d'une publicité et qualifier la newsletter de spam
- prévoir en objet du mail d'envoi de la Lettre un intitulé attirant l'attention du destinataire et vous identifiant pour que le mail soit lu.

## Comment diffuser sa Lettre d'information ?

Le cabinet prévoira :

- son téléchargement à tous les internautes
- une inscription pour continuer à la recevoir régulièrement
- une impression et un enregistrement au format .pdf
- un commentaire ou des suggestions de prochains thèmes
- un accès aux archives
- l'envoi de la Lettre à un ami, ce qui fait circuler le nom du cabinet
- la possibilité de se désinscrire
- les informations obligatoires sur le droit d'accès, de rectification, modification et suppression des données personnelles concernant l'inscrit au titre de la loi Informatique et libertés
- un envoi sur papier, par courrier classique
- les mesures techniques nécessaires pour éviter, autant que possible, que la lettre ne soit rejetée comme spam.

[Cliquez sur les liens pour voir des exemples de newsletters :](#)

- Kahn & Associés adresse une information par mois contenant un encadré sur le cabinet sur une information juridique :

[http://www.kahnlaw.com/newsletter\\_pdf/newsletter14.pdf](http://www.kahnlaw.com/newsletter_pdf/newsletter14.pdf)

ou sur la vie du cabinet :

[http://www.kahnlaw.com/newsletter\\_pdf/NL1%20Nomination%20110907.pdf](http://www.kahnlaw.com/newsletter_pdf/NL1%20Nomination%20110907.pdf)

avec une zone d'inscription très visible en page d'accueil

<http://www.kahnlaw.com/france/html/index.htm>

- Racine : propose « recevez nos informations » qui renvoie vers une page d'information et d'inscription très complète <http://www.racine.eu/>

- August & Debouzy adresse une Lettre à la présentation très réussie, en colonnes, bien lisible [http://www.august-debouzy.com/IMG/pdf/flash\\_fiscal\\_1-2006.pdf?PHPSESSID=c99f64289bd43df4cc9c535a297bca49](http://www.august-debouzy.com/IMG/pdf/flash_fiscal_1-2006.pdf?PHPSESSID=c99f64289bd43df4cc9c535a297bca49)

- CMS' Bureau Francis Lefebvre propose une inscription et le téléchargement des Lettres dès la page d'accueil <http://www.cms-bfl.com/jahia/Jahia>
- Le cabinet D'Alverny-Demont propose plusieurs Lettres d'information par mois, par matières (droit des affaires, PI / NTIC, sociétés, commercial...) <http://www.dalverny-demont.com/site.php?page=23>

**Brigitte Van Dorselaere et Paul Boulant - Image Juridique**