

# Mailings efficaces : la checklist avant d'envoyer

## 1. Cadrage

- Mon mail a-t-il un **objectif principal clair** ?
- S'adresse-t-il à **la bonne cible** ?
- La promesse est-elle **utile et immédiatement compréhensible** ?

## 2. Objet & préheader

- L'objet donne-t-il **une vraie raison d'ouvrir** ?
- Est-il **clair plutôt qu'opaque ou trop malin** ?
- Le préheader complète-t-il vraiment l'objet ?

## 3. Contenu

- Comprend-on **l'essentiel en 3 secondes** ?
- Le message est-il **simple, concret, sans détour inutile** ?
- Ai-je évité de vouloir **tout dire dans un seul mail** ?

## 4. Structure

- Les informations sont-elles **bien hiérarchisées** ?
- Le mail est-il **facile à scanner** ?
- Les blocs clés apparaissent-ils **sans effort** ?

## 5. Rédaction

- Les phrases sont-elles **courtes et claires** ?
- Le ton est-il **adapté à la cible** ?
- Le bénéficiaire est-il plus visible que le discours émetteur ?

## 6. CTA

- Y a-t-il **une action principale identifiable** ?
- Le CTA est-il **explicite, visible et concret** ?
- Le libellé est-il plus précis que **"En savoir plus"** ?

## 7. Expérience de lecture

- Le mail est-il **lisible sur mobile** ?
- Les liens sont-ils **compréhensibles** ?
- Le mail inspire-t-il **confiance dès le premier regard** ?

## 8. Dernière vérification

- Est-ce que ce mail donne envie d'être lu... **ou juste envie de le traiter plus tard** ?