

FICHE SUPPORT — STRUCTURE D'UNE NEWSLETTER MENSUELLE CABINET

OBJECTIF D'UNE NEWSLETTER CLIENT

Une newsletter mensuelle permet de :

- **Informer** sur les obligations clés, actualités réglementaires ou évolutions du cabinet
- **Accompagner** les clients dans la compréhension des sujets comptables, fiscaux, sociaux
- **Créer du lien** avec une communication régulière, humaine et proactive

Elle renforce la fidélité, installe la confiance et positionne le cabinet comme un partenaire réactif et engagé.

3 BLOCS ESSENTIELS À INCLURE (ET À MODULER CHAQUE MOIS)

1. L'ACTU DU CABINET

Ce qui se passe chez nous, pour vous.

Exemples :

- Arrivée d'un nouveau collaborateur
- Nouveau service ou outil disponible (signature électronique, plateforme documentaire...)
- Dates de fermeture, changement d'horaires
- Infos pratiques (nouvelle adresse, rappel procédures...)

2. UN ARTICLE UTILE OU PÉDAGOGIQUE

Ce qu'il faut savoir ou comprendre ce mois-ci.

Formats :

- Article rédigé par le cabinet (blog, actu, guide)
- Résumé avec lien vers un contenu externe vérifié
- Conseils pratiques sur une question client fréquente

Exemples :

- “Versement mobilité : êtes-vous concerné ?”
- “Cotisations minimales TNS : attention aux surprises”
- “Comment lire son compte de résultat ?”

3. UN REPÈRE PRATIQUE

Un chiffre, une date, une astuce.

Formats :

- **Le chiffre du mois** (un seuil, un taux, une statistique utile)
- **La question du mois** (FAQ courte + réponse)
- **L'échéance du mois** (TVA, clôture, DSN,acompte...)
- **L'astuce ou l'outil** (scan de facture, tableau de bord, relance client...)

BLOCS OPTIONNELS (À ALTERNER)

- **Mot du dirigeant** (édito de 3-4 lignes)
- **Citation du mois** (impactante ou inspirante)
- **Portrait d'un client ou d'un collaborateur**
- **Mini-sondage ou appel à feedback**
- **Invitation à un webinaire, atelier, temps fort du cabinet**

STRUCTURE TYPE (MODULABLE)

1. **Intro édito (facultatif)**
2. **L'info cabinet du mois**
3. **Contenu pédagogique ou article à lire**
4. **Repère pratique (chiffre, date ou astuce)**
5. **Lien ou CTA (prise de rendez-vous, contact, ressource...)**
6. **Signature et coordonnées**

💡 BONNES PRATIQUES

- **Fréquence** : 1 fois par mois, à date fixe si possible (ex : 1er mardi du mois)
- **Ton** : clair, professionnel, accessible (pas de jargon)
- **Durée de lecture** : 2 à 3 minutes
- **Design** : simple, aéré, mobile-friendly
- **CTA** : un lien actionnable (prendre RDV, lire un article, répondre à une question...)

TRAME DE NEWSLETTER MENSUELLE - Cabinet d'expertise comptable

1. [Édito court / mot du cabinet]

Objectif : instaurer une relation humaine et incarnée

☞ Format : 3 à 5 lignes

💡 Ton : chaleureux, professionnel, rassurant

Ex. :

Ce mois-ci, nous avons franchi une étape importante dans notre organisation interne pour mieux répondre à vos besoins. Merci pour votre confiance et votre fidélité. Découvrez ci-dessous l'essentiel à retenir côté actus, conseils et infos utiles.

2. [L'info du cabinet]

Objectif : informer sur les nouveautés internes, les actualités du cabinet

☞ Exemples : arrivée d'un collaborateur, nouvel outil, nouveau service, planning, formation, fermeture exceptionnelle, etc.

Ex. :

Nous avons intégré un nouvel outil de signature électronique sécurisé pour fluidifier l'envoi de vos documents. N'hésitez pas à nous faire part de vos retours lors de votre prochaine utilisation !

3. [L'article du mois – pédagogique ou conseil]

Objectif : apporter de la valeur, anticiper les besoins, montrer l'expertise

☞ Lien vers un article de blog ou contenu publié (ou résumé en 5-10 lignes dans la newsletter)

Ex. :

💡 À lire ce mois-ci : “Cotisations sociales minimales des TNS en 20XX”

Savez-vous que même sans bénéfice, un indépendant reste redevable de certaines cotisations sociales ? Notre article vous éclaire sur les montants forfaitaires à anticiper et les solutions pour éviter les mauvaises surprises.

👉 [Lire l'article]

4. [Le chiffre du mois]

Objectif : illustrer une tendance ou une obligation par un chiffre marquant

Format : visuel ou court encadré avec explication

Ex. :

91 900 €

C'est le seuil de chiffre d'affaires à ne pas dépasser en 20XX pour conserver la franchise en base de TVA (vente de biens). Au-delà, la TVA devient obligatoire.

5. [La question du mois / mini-FAQ]

Objectif : répondre à une question fréquente de client

Format : question + réponse courte

Ex. :

“Puis-je me verser des dividendes si mon entreprise est déficitaire ?”

Non, les dividendes ne peuvent être distribués qu'en cas de résultat bénéficiaire et après validation des comptes. Demandez-nous un point personnalisé si vous anticipiez une clôture déficitaire.

6. [L'astuce de gestion ou outil à découvrir]

Objectif : faire gagner du temps ou améliorer l'organisation du client

Format : 3 à 4 lignes pratiques

Ex. :

Gagnez du temps avec une application de scan mobile : téléchargez vos factures fournisseurs directement via l'appli mobile de [Nom du logiciel]. Moins d'emails, plus de productivité !

7. [L'agenda ou l'alerte du mois]

Objectif : rappeler une échéance, un événement, une alerte fiscale ou sociale

Format : court, avec date en gras

Ex. :

15 juin : Date limite de déclaration des revenus

Pensez à vérifier les éléments transmis. Besoin d'un accompagnement ? Contactez-nous rapidement.

8. [Call to Action ou lien utile]

Objectif : inciter à interagir avec le cabinet

Exemples : prise de rendez-vous, téléchargement, réponse à un sondage, prise de contact

Ex. :

Besoin de faire le point sur votre statut social ou votre rémunération ?

Prenez rendez-vous avec votre interlocuteur habituel : [bouton/lien agenda].

9. [Signature personnalisée]

Nom du cabinet / contact / lien vers site web

Prénom & fonction de l'auteur (ex : Julie – Expert-comptable associée)

Lien vers les réseaux sociaux si pertinents

*** BONUS (facultatif)**

- Portrait d'un client ou d'un collaborateur
- Témoignage client
- Citation inspirante du mois
- Quizz ou jeu fiscal “vrai ou faux”

- Sondage express (ex : "Souhaitez-vous des contenus sur... ?")