

Etape 1 – Récupérer la LEC de votre circonscription

- Demander la LEC (Liste Electorale Consulaire) au Consulat (Ambassade) de votre circonscription consulaire.
- Veiller à obtenir une version exploitable de la LEC si possible sous Excel (format .xls) ou a minima sous une forme « utilisable » et convertible sous Excel (fichiers .csv ou .rtf) et non sous forme d'un fichier .pdf
- Vérifier que vous avez une LEC complète (i.e. avec les adresses postales dans le fichier, qui permettra de faire des tris géographiques et des envois ciblés)

Etape 2 - Travail de préparation de la LEC

- **Nettoyage de la LEC** : selon les circonscriptions et les postes consulaires, les données seront plus ou moins bien renseignées dans la LEC, notamment en ce qui concerne les adresses postales (pas de champ spécifique pour le code postal qui rend compliqué le tri par zone géographique, adresses incomplètes, champs remplis de manière incohérente, etc.). Plusieurs opérations simples doivent être effectuées sur le fichier Excel pour « préparer » la LEC :

Supprimer toutes les entrées sans adresse e-mail (inutiles pour un mailing) : cela peut être fait très rapidement en faisant un tri alphabétique sur la colonne e-mails, et toutes les entrées sans e-mail seront alors au début de la liste. Supprimer toutes les lignes correspondantes

Supprimer tous les doublons (idem, rapide par un tri sur les e-mails, puis suppression à la main ou possibilités de fonctions Excel pré-définies ou de macros pour aller plus vite si la liste est volumineuse) : plusieurs personnes différentes peuvent avoir indiqué le même e-mail dans la LEC (conjoint, enfants majeurs, etc → un seul mail pour toute la famille)

Après ces deux opérations, vous avez une **LEC composée d'adresses e-mail uniques**. Si vous souhaitez réaliser des segmentations géographiques pour personnaliser vos envois, voir paragraphe suivant. Sinon, vous pouvez supprimer toutes les colonnes « inutiles » du fichier (adresse, date de naissance, etc.) pour ne garder que 3 colonnes : E-mail, prénom, nom, avec la colonne E-mail en premier dans votre fichier (la plupart des outils de mailing cherchent d'abord l'adresse e-mail au moment de l'importation de la LEC).

Pour aller plus loin (optionnel) :

+ **Segmentation de la LEC** : selon les circonscriptions consulaires, notamment si elles couvrent plusieurs pays ou plusieurs états (Etats-Unis par exemple), vous pouvez souhaiter faire des envois différenciés selon la localisation géographique des électeurs. Il est difficile de donner des directives générales sur la préparation de la LEC pour réaliser une segmentation car cela dépend de la situation de départ de la LEC, de la manière dont elle a été remplie et organisée, et des spécificités de chaque pays (existence ou non d'un code postal, alphabet spécial ou caractères qui ne permettent pas d'effectuer un tri sous Excel, etc.). La plupart des situations se retrouveront cependant dans un des deux cas suivants :

Fiche n°9 - Communication sur les LECs – mailings

- Il existe une colonne qui renseigne l'information selon laquelle vous souhaitez réaliser la segmentation (ville, pays, région) et en ce cas, le travail est déjà quasiment fait, vous devez juste vous assurer qu'il n'y a pas d'erreur de saisie dans la colonne (par exemple « PAYS-BAS », « PAYS BAS » et « PAYS_BAS » représentent 3 entrées différentes sous Excel, il faut harmoniser les entrées pour qu'elles soient toutes rigoureusement identiques (y compris les « espaces » au début ou à la fin qui doivent être supprimés))
- La colonne avec l'information de segmentation n'existe pas, et il faut alors la créer, en lui donnant un libellé significatif qui représente le caractère de la segmentation comme par exemple « Pays », « Région », « Préfecture » (clin d'œil aux japonais), etc. En fonction des informations contenues dans le champ adresse et du format des adresses de votre pays de résidence, il sera peut-être possible de renseigner cette colonne pour segmenter la liste (exemple : aux Etats-Unis, possibilité d'extraire le zip code dans le champ adresse, puis de classer les entrées de la LEC par zip code, et de les regrouper par « County » avec une liste des correspondances entre comtés et zip codes disponibles sur Internet).
- Vous pouvez créer plusieurs colonnes de segmentation différentes selon les envois que vous prévoyez pendant votre campagne

Après ces opérations de segmentation, vous avez toujours une **LEC composée d'adresses e-mail uniques** et vous pouvez supprimer toutes les colonnes « inutiles » du fichier (adresse, date de naissance, etc.) pour ne garder que les colonnes « utiles » : E-mail, prénom, nom, et toutes les colonnes contenant les informations de votre segmentation.

Pensez à conserver la colonne E-mail en premier dans votre fichier (la plupart des outils de mailing cherchent d'abord l'adresse e-mail au moment de l'importation de la LEC).

Etape 3 - Configurer l'outil de mailing

Importer ses contacts dans l'outil de mailing de masse :

- + La plupart des outils de mailing disposent d'une fonction copier/coller qui permet d'importer facilement les contacts depuis un fichier Excel. Les adresses e-mail, prénom et nom sont souvent reconnus automatiquement au moment de l'import. Dans certains outils il est nécessaire de définir les libellés des colonnes, i.e. le type de donnée contenu dans la colonne (par exemple : ville, pays, région, etc.)
- + Pour ne pas bloquer l'outil, si vous avez beaucoup d'adresses à importer, faites l'opération d'intégration en plusieurs fois (par paquets de 2000 adresses par exemple)
- + La configuration des outils est assez intuitive en général. Il est important de définir un message de fin d'e-mail indiquant la raison pour laquelle la personne reçoit le message et **avec un lien de désinscription** s'il ne souhaite plus recevoir le message.

Pour aller plus loin (optionnel) :

Pour maximiser la « délivrabilité » de vos campagnes de mailing, il est utile de **configurer l'authentification SPF et DKIM**, qui permet par exemple de minimiser le nombre de messages qui finiront dans les spams des destinataires.

SPF (pour "*Sender Policy Framework*") est un système de validation qui permet aux services de messagerie (comme Gmail, Yahoo, etc.) de vérifier si un message qui leur parvient a été envoyé depuis un serveur autorisé. Si le message provient d'un serveur non-autorisé, il sera marqué comme spam pour ne pas leurrer le destinataire.

DKIM est l'acronyme de "*Domain Keys Identified Mail*". Il s'agit d'une méthode d'authentification de cryptage utilisée par de nombreux fournisseurs de services pour savoir si le message provient d'un système autorisé. Il empêche ainsi les spammeurs de se faire passer pour des entités légitimes.

Les outils de mailing doivent donc être configurés comme expéditeurs autorisés et une opération est à effectuer pour authentifier ses domaines avec SPF et DKIM. Les outils proposent en général des aides en ligne pour réaliser ces opérations. Cette authentification ne peut pas être effectuée pour les clients de messagerie gratuits tels que Google, Yahoo ou Hotmail. Il est donc recommandé d'utiliser des adresses email liées à votre nom de domaine pour effectuer des envois, et non des adresses de clients de messagerie gratuits (voir paragraphe suivant).

Etape 4 - Adresse d'expédition des e-mails / nom de domaine

Les outils d'envoi de mailings de masse (Mailchimp, Mailpro, Mailjet, SendinBlue, etc.) recommandent **de ne pas utiliser une adresse webmail** comme adresse d'expéditeur (voir paragraphe précédent).

Il est donc recommandé **de réserver un nom de domaine** (peu onéreux, quelques dizaines d'euros pour une année) du type **@maliste.org** pour pouvoir ensuite définir une adresse e-mail (contact@maliste.org ou mailing@maliste.org) qui sera utilisée comme adresse d'expédition de vos envois.

- ⇒ Pour réserver un nom de domaine, créer un compte sur www.OVH.com (ou équivalent), la réservation du nom de domaine peut se faire à partir de votre compte OVH, ainsi que la définition de plusieurs adresses mail liées à ce nom de domaine, dont vous pourrez gérer simplement la redirection (renvoi automatique vers votre adresse webmail par exemple)

Etape 5 – Composer un message

- Pour le contenu, voir fiche 14 « qu'est-ce qu'une bonne campagne ? »

- Il est recommandé de ne pas utiliser les champs « Prénom » et « Nom » des outils de mailing qui permettent de personnaliser l'envoi, pour commencer un message par « Cher Emmanuel » par exemple. C'est sympa et personnalisé, mais s'il y a une erreur ou un décalage dans votre fichier, la personne qui recevra le message avec le mauvais prénom n'appréciera pas. Inutile de prendre le risque, optez plutôt pour des formules génériques en introduction, du type « chères Françaises et chers Français du [PAYS]... »
- Inclure des photos dans les envois pour ne pas avoir trop de pavés de texte
- Utiliser des liens pour renvoyer vers des sources complémentaires d'information (votre page FB, site web de campagne, blog, etc.)
- **Vérifier** vos messages en faisant des envois test à votre adresse e-mail perso (fonctionnalité « test » proposée dans les outils de mailing) avant d'envoyer le message à plusieurs milliers de personnes. Bien vérifier notamment que tous les liens web inclus dans votre message fonctionnent et sont corrects.
- Et bien sûr, **attention à l'orthographe** ! (Certains y attachent une grande importance et de trop nombreuses fautes nuiront à la crédibilité du message).

Bruno Paing