

Template Email Onboarding Client

Les 2 emails essentiels pour réussir l'accueil de vos nouveaux clients

Ce document vous fournit les templates exacts présentés dans l'article "Comment réussir un bon onboarding client". Ces emails ont fait leurs preuves pour rassurer vos clients dès la signature et poser les bases d'une collaboration réussie.

Email 1 : Confirmation rapide (dans la demi-journée)

Objectif : Rassurer le client immédiatement après réception du paiement

Timing : Dans les 2 à 6 heures maximum

Objet : Paiement bien reçu - Merci pour votre confiance !

Bonjour [Prénom],

Paiement bien reçu, un grand merci pour votre confiance ! Je suis ravi de débiter cette collaboration et je suis convaincu que nous allons créer de superbes [livrables] ensemble.

Vous recevrez d'ici 24 heures un second email avec tous les détails du projet, les étapes clés et les prochaines actions.

À très vite,
[Votre signature]

■ *Ce message court et chaleureux pose un premier jalon émotionnel fort.*

Email 2 : Process détaillé (dans les 24 à 48h)

Objectif : Présenter l'intégralité du processus de collaboration

Format : Email structuré OU vidéo personnalisée

Exemple : Photographe - Reportage photo entreprise

Objet : [Reportage Photo] - Voici comment nous allons travailler

Bonjour [Prénom],

Comme promis, voici le détail complet de notre collaboration. Je vous explique tout étape par étape.

■ ÉTAPE 1 : Premier rendez-vous (30 à 45 min)

- Comprendre le brief : lieu, ambiance, type d'images
- Collecte de références visuelles
- Logistique : autorisations, horaires, équipe

■ ÉTAPE 2 : Préparation (2 à 3 jours)

- Élaboration du moodboard
- Liste du matériel
- Feuille de route finale

■ ÉTAPE 3 : Jour J - Shooting

- Réalisation du reportage photo

■ ÉTAPE 4 : Post-traitement (5 à 10 jours)

- Sélection des photos
- Retouches professionnelles
- Export fichiers HD
- Livraison galerie privée

■ **ÉTAPE 5 : Livraison + Options**

- Envoi photos finales
- Options : tirages, livre photo, abonnement contenu

■ **Action** : Réservez votre créneau : [\[lien\]](#)

À disposition pour vos questions !
[Signature]

■ *Adaptez ce template à votre métier en changeant les étapes.*

Template adaptable à votre métier

Objet : [Nom projet] - Notre processus de collaboration

Bonjour [Prénom],

Voici le détail de notre collaboration pour [projet].

■ ÉTAPE 1 : [Nom] (Durée)

- Action 1
- Action 2

■ ■ ÉTAPE 2 : [Nom] (Durée)

- Action 1
- Action 2

■ ÉTAPE 3 : [Nom] (Durée)

- Action 1
- Action 2

■ Action : [Action concrète attendue]

■ Options : [Services complémentaires]

Cordialement,
[Signature]

Conseils de personnalisation

- 1. Adaptez le ton :** B2B formel ou B2C chaleureux selon votre secteur
- 2. Action claire :** Le client doit toujours savoir quoi faire ensuite
- 3. Respectez les délais :** Si vous dites "24h", tenez cette promesse

4. Anticipez les questions : Plus c'est complet, moins d'allers-retours

5. Upsell subtil : Mentionnez les options sans forcer

AGENCEWEB STUDIO

agencewebstudio.com