



# MODULE 7 – Mettre en place une newsletter pour développer son activité

## *Cours*

### Table des matières

1. COMPRENDRE LE RÔLE DE LA NEWSLETTER.....	2
1.1 Qu'est-ce qu'une newsletter.....	2
1.2 Newsletter et réseaux sociaux.....	2
1.3 Exemples d'usages professionnels.....	2
1.4 Définir les objectifs de sa newsletter.....	3
1.5 Identifier sa cible et ses contenus.....	3
2. CHOISIR ET METTRE EN PLACE UN OUTIL DE NEWSLETTER.....	3
2.1 Présentation des outils de newsletter.....	3
2.2 Critères de choix d'un outil.....	4
2.3 Installer et activer MailPoet (CAS WORDPRESS).....	4
2.4 Créer un compte MailPoet (CAS SANS WORDPRESS).....	4
2.5 Découvrir l'interface MailPoet.....	4
3. CRÉER ET GÉRER UNE LISTE DE CONTACTS (RGPD).....	5
3.1 Règles de base du RGPD.....	5
3.2 Créer une liste de contacts.....	5
3.3 Ajouter et importer des contacts.....	5
3.4 Mettre en place le double opt-in.....	5
3.5 Gérer les désinscriptions.....	6
4. CONCEVOIR ET ENVOYER UNE NEWSLETTER.....	6
4.1 Structure d'une newsletter efficace.....	6
4.2 Créer une newsletter avec MailPoet (PAS À PAS).....	6
4.3 Rédiger l'objet et le contenu.....	7
4.4 Ajouter liens et boutons.....	7
4.5 Tester et envoyer une newsletter.....	7
5. ORGANISER LES ENVOIS ET ANALYSER LES RÉSULTATS.....	7
5.1 Définir une fréquence d'envoi.....	7
5.2 Programmer une newsletter.....	8
5.3 Lire les statistiques de base.....	8
5.4 Ajuster sa stratégie.....	8
5.5 Bilan et bonnes pratiques.....	8



---

## 1. COMPRENDRE LE RÔLE DE LA NEWSLETTER

### 1.1 Qu'est-ce qu'une newsletter

Une newsletter est un email envoyé à une liste de contacts ayant donné leur accord pour le recevoir.

Elle permet une communication directe, maîtrisée et durable avec son audience.

Contrairement aux réseaux sociaux :

- la newsletter appartient à l'entreprise
- elle n'est pas soumise aux algorithmes
- elle touche directement le destinataire

---

### 1.2 Newsletter et réseaux sociaux

Les réseaux sociaux servent à :

- gagner en visibilité
- attirer une audience

La newsletter sert à :

- fidéliser
- informer régulièrement
- développer une relation de confiance

👉 Les deux outils sont complémentaires.

---

### 1.3 Exemples d'usages professionnels

Une newsletter peut servir à :

- informer (actualités, changements)
  - fidéliser (conseils, contenus utiles)
  - vendre (offres, promotions)
  - rassurer (présence régulière, professionnalisme)
-



## 1.4 Définir les objectifs de sa newsletter

Avant toute mise en place, il faut répondre à :

### 👉 Pourquoi envoyer une newsletter ?

Exemples :

- rester en contact avec ses clients
- générer du trafic vers un site
- vendre ponctuellement
- partager son expertise

Chaque newsletter doit servir **un objectif clair**.

---

## 1.5 Identifier sa cible et ses contenus

La newsletter doit être pensée pour :

- des clients
- des prospects
- un public précis

Cela permet de :

- choisir les bons sujets
  - adapter le ton
  - éviter les envois inutiles
- 

## 2. CHOISIR ET METTRE EN PLACE UN OUTIL DE NEWSLETTER

### 2.1 Présentation des outils de newsletter

Les outils de newsletter les plus courants :

- MailPoet
- Mailchimp
- Brevo (Sendinblue)

Tous fonctionnent selon la même logique :

- listes de contacts
- création d'emails
- envoi et statistiques



---

## 2.2 Critères de choix d'un outil

Un outil doit être :

- simple à utiliser
- conforme au RGPD
- adapté au volume de contacts
- évolutif

👉 MailPoet est particulièrement adapté aux débutants et aux sites WordPress.

---

## 2.3 Installer et activer MailPoet (CAS WORDPRESS)

Chemin :

1. Tableau de bord WordPress
2. Menu → Extensions
3. Cliquer sur **Ajouter une extension**
4. Rechercher **MailPoet**
5. Cliquer sur **Installer**, puis **Activer**

Une fois activé, un nouveau menu **MailPoet** apparaît dans le tableau de bord.

---

## 2.4 Créer un compte MailPoet (CAS SANS WORDPRESS)

MailPoet peut aussi être utilisé via un compte externe.

Étapes :

1. Créer un compte MailPoet
2. Renseigner l'adresse email d'envoi
3. Valider l'expéditeur
4. Accéder à l'interface de gestion

👉 La logique reste identique à la version WordPress.

---

## 2.5 Découvrir l'interface MailPoet

L'interface MailPoet comprend :

- **Emails** : création des newsletters



- **Abonnés** : gestion des contacts
  - **Listes** : organisation des abonnés
  - **Formulaires** : inscription
  - **Statistiques**
- 

### 3. CRÉER ET GÉRER UNE LISTE DE CONTACTS (RGPD)

#### 3.1 Règles de base du RGPD

Le RGPD impose :

- un consentement clair
- une information sur l'utilisation des données
- une possibilité de désinscription

👉 Il est interdit d'envoyer une newsletter sans accord.

---

#### 3.2 Créer une liste de contacts

**Chemin MailPoet :**

1. Menu **MailPoet**
  2. Cliquer sur **Listes**
  3. Cliquer sur **Ajouter une liste**
  4. Donner un nom explicite (ex : Newsletter clients)
- 

#### 3.3 Ajouter et importer des contacts

**Ajout manuel :**

- MailPoet → Abonnés → Ajouter

**Import :**

- possible uniquement si le consentement existe

👉 L'achat de listes est interdit.

---

#### 3.4 Mettre en place le double opt-in

Le double opt-in permet :



- de confirmer l'inscription
- de sécuriser légalement la liste

#### **Dans MailPoet :**

- activé par défaut
  - email de confirmation automatique
- 

### **3.5 Gérer les désinscriptions**

Chaque newsletter contient automatiquement :

- un lien de désinscription

MailPoet gère :

- la suppression automatique de la liste
  - le respect des droits de l'abonné
- 

## **4. CONCEVOIR ET ENVOYER UNE NEWSLETTER**

### **4.1 Structure d'une newsletter efficace**

Une newsletter efficace contient :

- un objet clair
  - un message principal
  - un lien ou bouton
  - une signature identifiable
- 

### **4.2 Créer une newsletter avec MailPoet (PAS À PAS)**

**Chemin :**

1. MailPoet → Emails
  2. Cliquer sur **Créer**
  3. Choisir **Newsletter**
  4. Sélectionner un modèle
  5. Ouvrir l'éditeur visuel
-



### 4.3 Rédiger l'objet et le contenu

Dans l'éditeur :

- renseigner l'objet de l'email
- ajouter des blocs de texte
- structurer le contenu

👉 Texte clair, court et orienté lecteur.

---

### 4.4 Ajouter liens et boutons

MailPoet permet d'ajouter :

- boutons
- liens vers pages ou services

Les appels à l'action doivent être :

- visibles
  - limités
  - cohérents avec l'objectif
- 

### 4.5 Tester et envoyer une newsletter

Avant l'envoi :

- utiliser **Envoyer un test**
- vérifier l'affichage et les liens

Ensuite :

- choisir la liste
  - envoyer immédiatement ou programmer
- 

## 5. ORGANISER LES ENVOIS ET ANALYSER LES RÉSULTATS

### 5.1 Définir une fréquence d'envoi

Bonnes pratiques :

- 1 à 2 newsletters par mois
  - régularité > quantité
-



## 5.2 Programmer une newsletter

MailPoet permet :

- de choisir date et heure
  - d'anticiper les envois
- 

## 5.3 Lire les statistiques de base

MailPoet affiche :

- taux d'ouverture
  - taux de clic
  - désinscriptions
- 

## 5.4 Ajuster sa stratégie

Les statistiques servent à :

- améliorer les objets
  - ajuster le contenu
  - mieux cibler les attentes
- 

## 5.5 Bilan et bonnes pratiques

Une newsletter professionnelle repose sur :

- une liste saine
- un contenu utile
- une fréquence maîtrisée
- une amélioration continue

👍 Une newsletter bien gérée est un **outil durable de développement d'activité**.

---