



**Comment créer une newsletter facilement et gratuitement**

# votre newsletter en 4 étapes

**Etape 1** - Créez un compte [Sendinblue](#), cliquez [ICI](#)

Rendez-vous dans votre boîte de mail et cliquez sur le lien de confirmation qui vous a été envoyé

Complétez votre inscription en renseignant vos informations sur la plateforme  
Pour finaliser votre inscription, renseignez le code que vous aurez reçu par SMS

Voilà maintenant votre compte est créé. Pour valider votre compte, vous devez :

- Importer au moins 10 contacts
- Créer et programmer votre première newsletter

# Comment importer mes contacts ?

**Etape 2** - Pour importer vos contacts sur **Sendinblue**, cliquez sur « Contacts » dans le menu de la colonne de gauche ou en haut puis sur le bouton « Importer des contacts » situé en haut à droite de votre écran :

Vous aurez alors le choix entre plusieurs méthodes :

- Import via fichier CSV ou TXT
- Ajout manuel (**déconseillé**)
- Copier-coller



# Créez une magnifique newsletter

Il ne vous reste plus qu'à vous lancer dans la création de votre première newsletter !

**Etape 3** - Pour ce faire, cliquez sur le bouton :  
« Campagnes » > « Email » > « Créer une campagne email ».

## La création en 5 étapes

1. Paramétrage
2. Conception
3. Destinataires
4. Choix de l'horaire
5. Confirmation

# Paramétrage

Nom de votre campagne : pour la retrouver sur la plateforme

Objet : il s'agit de l'objet qui sera affiché dans la boîte de réception de vos contacts

Texte d'aperçu : un texte qui s'affichera à la suite de l'objet dans certains clients de messagerie

Email de l'expéditeur : l'adresse que voient vos destinataires lorsqu'ils reçoivent votre campagne

Nom de l'expéditeur : nom qui sera associé à votre email dans la boîte de réception de vos contacts

**ASTUCES** : Prenez un soin tout particulier à la rédaction de votre objet, il s'agit du premier élément de votre newsletter qui sera vu par vos adhérents et il doit leur donner envie de l'ouvrir !



# Conception

Vous disposez de 2 outils pour créer votre newsletter :

- Editeur Drag & Drop (classique): il s'agit d'une interface intuitive à partir de laquelle vous pouvez créer vos newsletters en glissant-déposant des blocs ou bien personnaliser des templates. (=modèles)
- Editeur Drag & Drop (Nouveau) : il s'agit de la nouvelle version de notre interface avec de nombreuses nouvelles possibilités.  
*Pour les plus créatifs et à l'aise avec l'outil*



# Conception

## Comment bien construire votre newsletter

Voici quelques conseils pour créer une newsletter efficace sur l'éditeur Drag & Drop.  
Adaptez votre design à votre identité visuelle.

Un moyen simple de le faire est de toujours intégrer le logo en haut de votre newsletter, afin que vos lecteurs puissent vous reconnaître immédiatement.  
Le template par défaut intègre un emplacement prévu à cet effet.

*Pour que votre newsletter soit plus crédible,  
elle doit refléter l'identité visuelle de l'association.*

Pour le reste, utilisez les polices d'écriture et les couleurs adaptées à votre charte graphique.



# Destinataires

Cette étape permet de sélectionner et segmenter les destinataires qui recevront votre newsletter.

Lors de cette étape, il vous suffit de sélectionner la liste qui correspond aux inscrits à votre newsletter :

*Vous pouvez ensuite affiner la segmentation en créant un segment : vous pouvez par exemple choisir d'envoyer votre newsletter seulement aux abonnés qui ont déjà ouvert un de vos envois !*





# Choix de l'horaire

Vous devez choisir l'horaire d'envoi de votre newsletter pour vous assurer que vos destinataires reçoivent votre message au bon moment.

Une fois votre newsletter créée, vous pouvez soit l'envoyer immédiatement, soit programmer l'envoi pour plus tard.

Il est très important d'envoyer votre newsletter au bon horaire, car le moment où vos destinataires recevront votre message déterminera votre taux d'ouvertures.

Pour vous simplifier la vie, **Sendinblue** vous propose une fonctionnalité permettant d'optimiser automatiquement l'horaire d'envoi. Cela vous garantit que vos destinataires recevront toujours votre newsletter au meilleur moment.

*Attention : cette fonctionnalité n'est efficace qu'à partir du deuxième envoi, car notre système doit pouvoir se baser sur les rapports des campagnes précédentes pour optimiser l'horaire d'envoi de votre newsletter.*



# Confirmation

Il s'agit de l'étape finale avant d'envoyer votre newsletter : c'est le moment de vérifier que vous n'avez rien oublié !

Lors de cette étape, vous pouvez vérifier si tout est en ordre et confirmer l'envoi de votre newsletter.

Lorsque vous êtes sûr de vous, vous pouvez cliquer sur le bouton « Programmer » situé en haut à gauche de votre écran.

# Suivre les performances



Bravo ! Vous avez créé et envoyé votre première newsletter.  
Il est temps de découvrir si c'est une réussite !

**Etape 4** - Pour découvrir les statistiques d'ouverture et d'engagement de vos adhérents à votre newsletter, rendez-vous dans « Campagnes » puis cliquez sur le bouton « Statistiques » pour chaque newsletter, vous pouvez cliquer sur le bouton « Rapport » situé sur la ligne correspondant à votre dernier envoi :

Vous accédez ainsi à un rapport détaillé des performances de votre campagne : ouvertures, clics, désinscriptions...

