



Blog du Prof T.I.M.

Technologies Informatique & Multimédia – Lycée du Mené



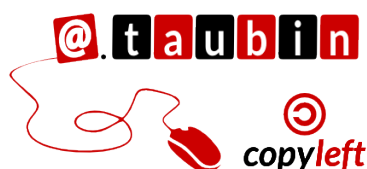
TD n°11 – WordPress – Marketing Automation – Newsletter MailPoet

Table des matières

1- Newsletter et e-mailing.....	1
2- Rédaction du contenu.....	3
2.1- La forme.....	3
2.2- Le fond.....	3
2.3- Obligation légales liées au RGPD.....	3
3- Présentation des Newsletter Mailpoet.....	4
3.1- Paramétrage du graphisme.....	4
3.2- Paramétrage du contenu.....	5
3.3- Confirmation d'envoi.....	6
4- Travail à faire.....	6
5- Grille de correction – Newsletter.....	7

Sources :

- https://fr.wikipedia.org/wiki/Lettre_d'information
- <https://www.conseilsmarketing.com/emailing/comment-creeer-une-newsletter-en-10-etapes-2/>
- <https://fr.wordpress.org/plugins/mailpoet/>
- <https://coursbtsndrc.wordpress.com/2021/04/22/cours-bts-ndrc-rcdd-rediger-un-email-et-une-newsletter/>



1- Newsletter et e-mailing

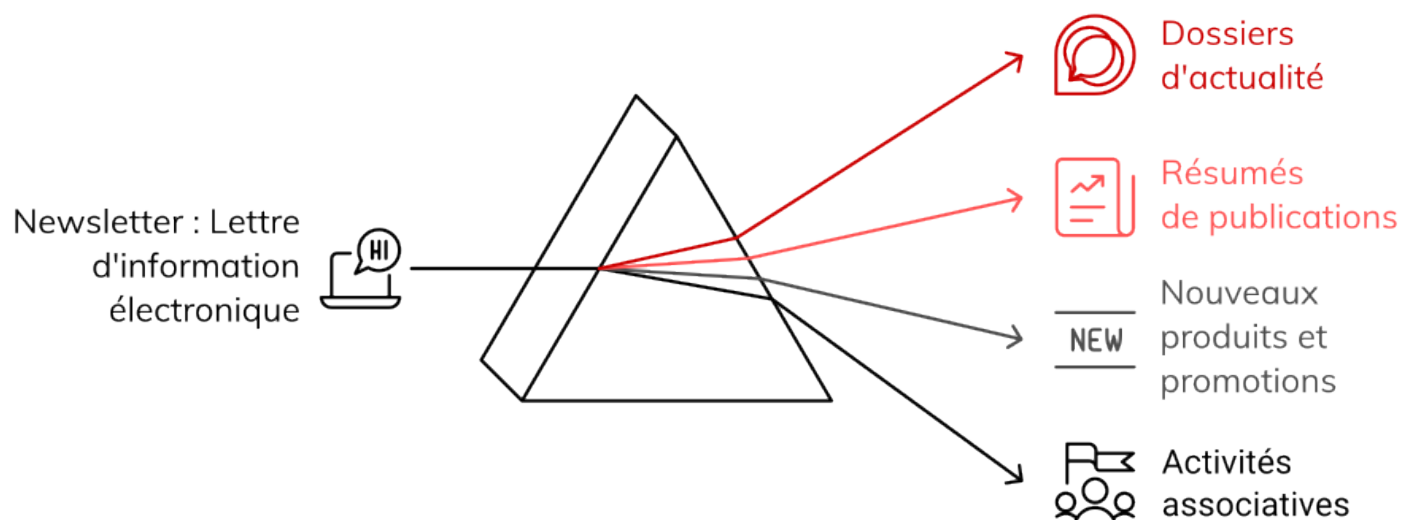
Newsletter : C'est un document d'information envoyé de manière périodique par courrier électronique à une liste de diffusion regroupant l'ensemble des personnes qui y sont inscrites. Une lettre d'information peut également être téléchargée depuis un site web...

Une lettre d'information électronique permet,

par exemple, de recevoir directement par courrier électronique des informations sur :

- les dossiers d'actualité ;
- le sommaire de certaines publications ;
- les nouveaux produits et les promotions d'une entreprise commerciale ;
- les activités d'une association, etc.

Exploration des thématiques des newsletters



Si la lettre d'information est quelquefois éditée uniquement en mode texte, son habillage est souvent en adéquation avec l'identité visuelle de l'organisation ou du site web qui l'édite.

La périodicité d'une lettre d'information est

variable (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, etc.) selon les sites et la nature de l'information. Les infolettres, généralement gratuites, sont la plupart du temps archivées sur les sites Web qui les émettent.

Plusieurs systèmes de gestion de contenu intègrent la gestion des lettres d'information dans leurs fonctions standard. Il est aussi très simple d'intégrer des services similaires

dans une page web.

Source :

https://fr.wikipedia.org/wiki/Lettre_d'information



mailchimp

Exemples d'outils : Mailpoet, Newsletter, Mailchimp

Il est nécessaire d'adopter une solution d'emailing qui va non seulement vous permettre de gérer votre liste d'abonnés, de programmer l'envoi de message, mais aussi de créer vos newsletters en quelques clics.

Il existe plusieurs types de messages envoyés par email :

- Les messages de service (ex: confirmation de commande...)
- Les envois de messages unitaires de manière spécifique (ex: une promotion spéciale, un problème technique)
- Les emails envoyés régulièrement par l'entreprise pour donner des nouvelles
- Les emails types envoyés automatiquement selon une séquence ou une fréquence

L'emailing le plus classique reste la newsletter.

Source : <https://tinyurl.com/newsletter-ConseilsM>

Types de messages électroniques



2- Rédaction du contenu

2.1- La forme

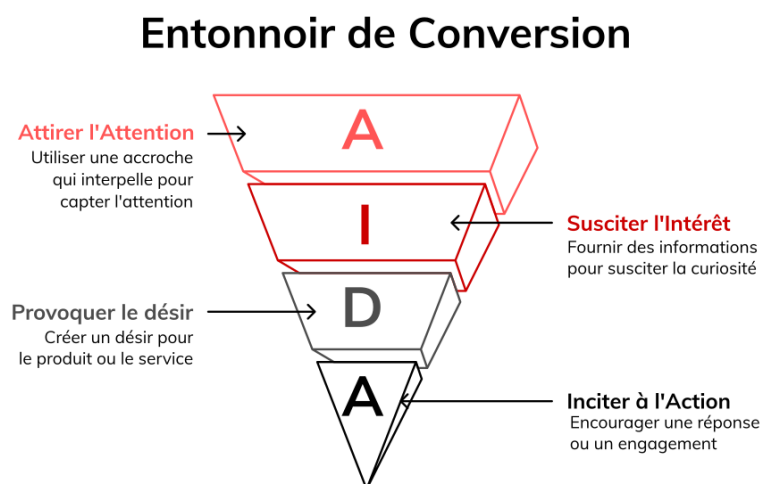
Il y a plusieurs points à prendre en compte :

- **Objet**
- **Nom et prénom du destinataire** : personnalisation du message
- **Identité de l'entreprise** (adresse, téléphone)
- **Contenu attractif** : photo, vidéo
- **Présentation des offres**
- **Call to action** : lien amenant vers l'offre, les réseaux sociaux de l'entreprise...
- **Lien de désinscription de la newsletter**

2.2- Le fond

Vous pouvez utiliser de la méthode AIDA :

- **A** : Attirer l'attention avec une accroche destinée à interpeller le destinataire
- **I** : Intérêt, susciter l'intérêt du destinataire
- **D** : Désir, provoquer le désir du destinataire
- **A** : Action, inciter à l'action avec un call to action.



2.3- Obligation légales liées au RGPD

Voici les éléments à respecter :

- **Obtention du consentement au préalable** du destinataire pour l'utilisation et la collecte de ses données personnelles : processus de l'opt-in
- **Informé le destinataire** des raisons de la réception de la newsletter
- **Faire apparaître la politique de confidentialité**
- **Insérer un lien de désinscription**
- Faire apparaître **l'identité de l'auteur**

3- Présentation des Newsletter Mailpoet

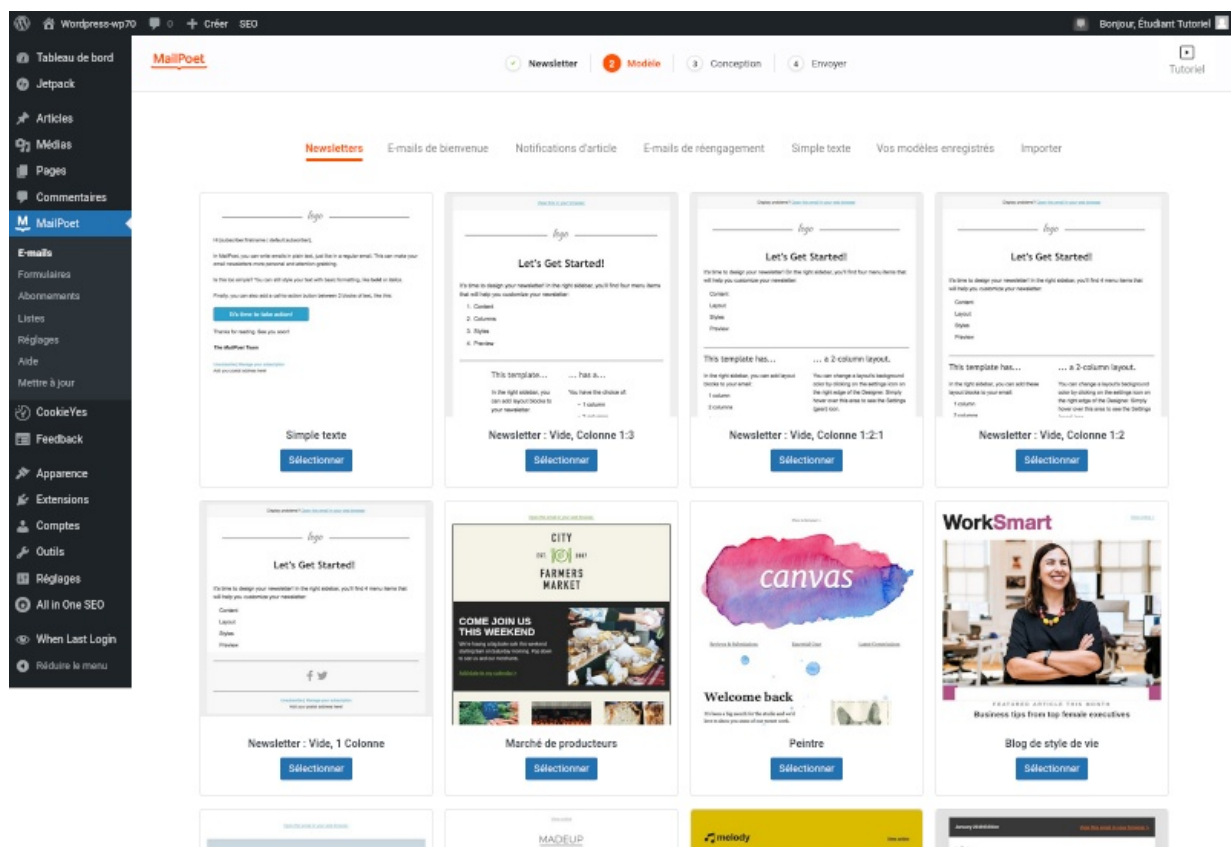
On peut planifier des newsletters, les envoyer immédiatement, ou configurer des notifications de nouveaux articles de blog à

envoyer automatiquement, en quelques clics seulement.

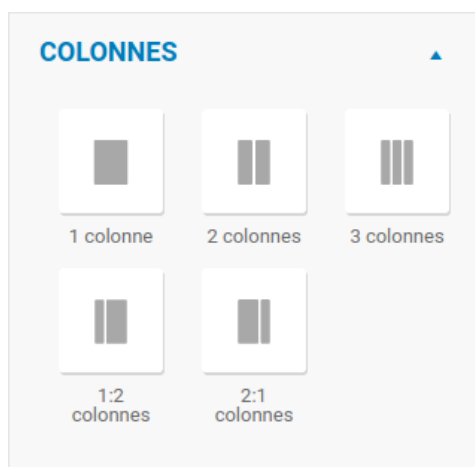
3.1- Paramétrage du graphisme

Thèmes

De nombreux thèmes sont disponibles gratuitement.



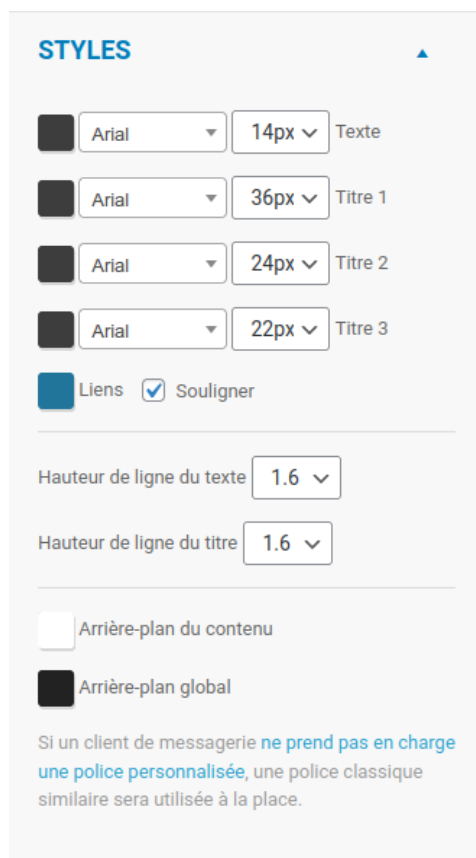
Colonnes



On peut choisir la disposition du contenu.

Il est possible d'alterner les mises en page dans une même Newsletter.

Styles



Il peut être intéressant de reprendre les couleurs du thème du blog pour mettre en forme la Newsletter.

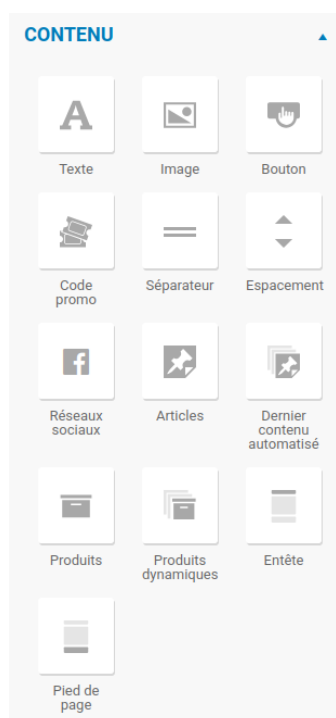
- Titre 1
- Titre 2
- Titre 3
- Texte
- Lien hypertext
- Hauteur de ligne du texte
- Hauteur de ligne du titre
- Arrière plan du contenu
- Arrière plan global

3.2- Paramétrage du contenu

Il est possible de créer plusieurs newsletters. Cela permet de garder une archive des précédentes ou de cibler plus précisément les

abonnés.

L'idée est de se créer une newsletter type que l'on pourra ensuite dupliquer.



Il suffit de cliquer-glisser un élément du menu à droite dans la newsletter.

On peut y gérer le **contenu de la lettre** :

- titres, textes
- articles, pages, produits
- séparateurs (à glisser entre les différents contenus)
- réseaux sociaux (liens vers les comptes facebook, instagram, tiktok, youtube...)

3.3- Confirmation d'envoi

Mes travaux sur les Serres UAJC

Mes TP réalisés en M5 sur WordPress, Woocommerce et MailPoet.

Envoyer à
Les abonné·es à plusieurs listes ne recevront qu'un seul e-mail.

Utilisateurs WordPress 

☐ Filtrer par segment 

Destinataires estimés: 2

Planifier l'envoi

☐

Expéditeur
Votre nom et votre e-mail

Campagne Google Analytics
Par exemple, « E-mail de printemps ».
[Lire le guide.](#)

Répondre à
Lorsque vos abonné·es répondent à vos e-mails, leurs e-mails seront envoyés à cette adresse.

ou simplement [retourner à la page de conception.](#)

Une fois la newsletter terminée, on peut faire suivant et passer à la phase d'envoi :

- Directement envoyer la lettre après avoir choisi une liste ou des listes

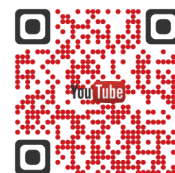
d'abonnés

- En planifier l'envoi automatique
- En sauvegarder un brouillon et fermer l'édition.

4- Travail à faire

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur l'éditeur de Newsletter de MailPoet :

- <https://youtu.be/5MfPpnqd2As>



L'objectif est de mettre en forme et en page votre première Newsletter et de me l'envoyer.

Contenus possibles

Vous avez réalisé de nombreux travaux que vous pouvez mettre en avant dans votre lettre

d'informations :

- Vos deux produits
- Votre landing page
- Votre page de marque
- Votre code promo



5- Grille de correction – Newsletter

Nom :

Prénom :

Capacités	Critères	Indicateurs	Points				
			- -	-	+	++	
C51- Exploiter des systèmes d'information	Exploitation de logiciels ou outils en ligne de gestion de la relation client	Utilisation de WordPress et de MailPoet accès, création d'une newsletter.					/1
	Personnalisation de la relation client	Gestion des appels à l'action Boutons, liens					/3
	Respect du cadre légal et réglementaire	Respect des droits : textes, images, netiquette, etc...					/1
C52- Organiser la relation digitale	Création de contenus digitaux	Utilisation de l'éditeur de newsletters Qualité rédactionnelle des contenus Qualité des images Gestion du thème					/4
	Respect du cadre légal et réglementaire	Respect du RGPD (lien désinscription, lien politique de confidentialité, etc...) Accessibilité numérique					/1
Appreciation générale :			Total				/10