AIDE-MÉMOIRE

Envoyer une campagne email avec Brevo

Toutes les étapes, captures à l'appui : importer les contacts, créer la campagne, mettre en page l'email, ajouter images et documents PDF, tester, puis envoyer.

1 Importer les contacts

2 Créer la campagne

3 Mettre en page l'email

4 Images et PDF

5 Tester et envoyer

Version d'octobre 2026 · Brevo modifie parfois son interface : si un bouton a légèrement changé de nom ou de place, la logique reste la même.

Proposé par BSI

Bureautique, informatique et accompagnement numérique · Montayral (47) et Bergerac (24)

bsi-photocopieur.com · 05 53 75 04 25

Sommaire

0	Se repérer dans Brevo	2
1	Importer des contacts	3
2	Créer une campagne	7
3	Mettre en page l'email	11
4	Ajouter des images	14
5	Joindre un document PDF	16
6	Tester et envoyer	19
7	Après l'envoi : les statistiques	22
8	Mémo : la liste à cocher avant chaque envoi	23

0 · Se repérer dans Brevo

Connectez-vous sur **app.brevo.com**. Tout se passe dans le **menu de gauche**. Vous n'avez besoin que de quatre endroits :

Dans le menu	À quoi ça sert
CRM › Contacts	La liste de vos contacts. C'est là qu'on importe un fichier.
Marketing › Campagnes	Créer, préparer et envoyer un email.
Bibliothèque › Médias	Les images (logo, photos) réutilisables dans vos emails.
Marketing › Statistiques	Savoir combien de personnes ont ouvert l'email et cliqué.

> **Le principe à retenir**
>
> Un envoi se prépare toujours dans le même ordre : **des contacts** rangés dans une **liste** → une **campagne** qui choisit cette liste → un **contenu** (le visuel de l'email) → un **test** envoyé à soi-même → l'**envoi**. Rien ne part tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton d'envoi final : vous pouvez préparer, quitter et revenir plus tard sans risque.

1 Importer des contacts

Pour ajouter d'un coup plusieurs contacts à partir d'un tableau Excel.

Avant tout : préparer le fichier

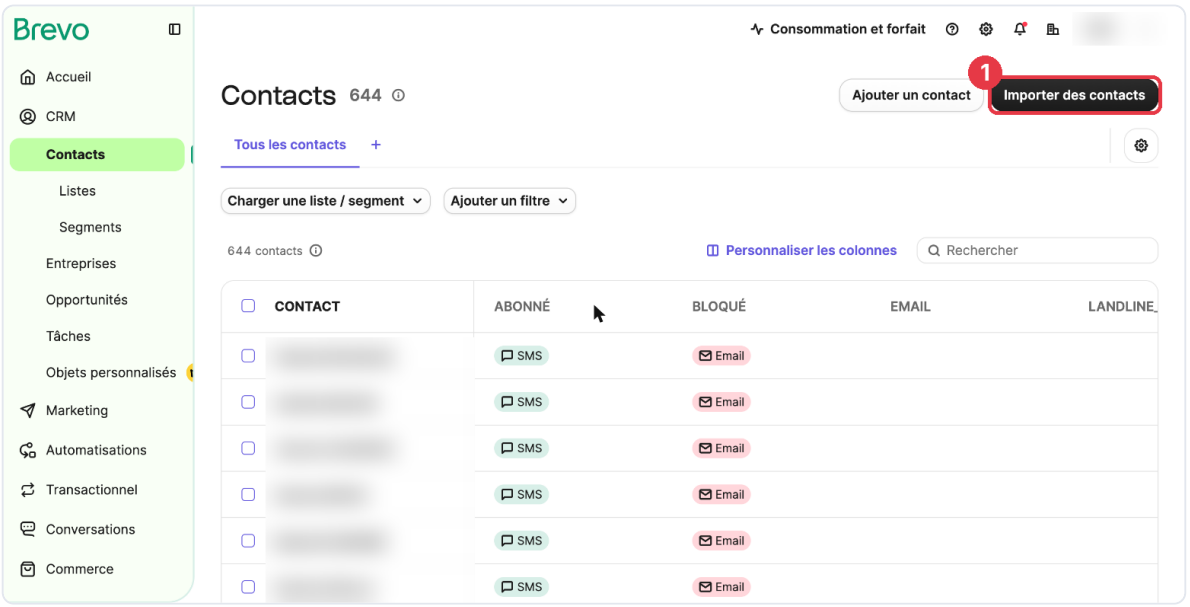
Brevo accepte les fichiers **Excel (.xlsx)**, **.csv** ou **.txt**. Le tableau doit ressembler à ceci :

EMAIL	NOM	PRENOM
marie.dupont@exemple.fr	DUPONT	Marie
jean.martin@exemple.fr	MARTIN	Jean

- **Une ligne = une personne**, une colonne = une information.
- La colonne **EMAIL est obligatoire**. Les autres (nom, prénom, ville, téléphone…) sont facultatives.
- Des titres simples sur la première ligne, sans fusion de cellules, sans ligne vide ni couleurs.
- Une seule adresse email par case.

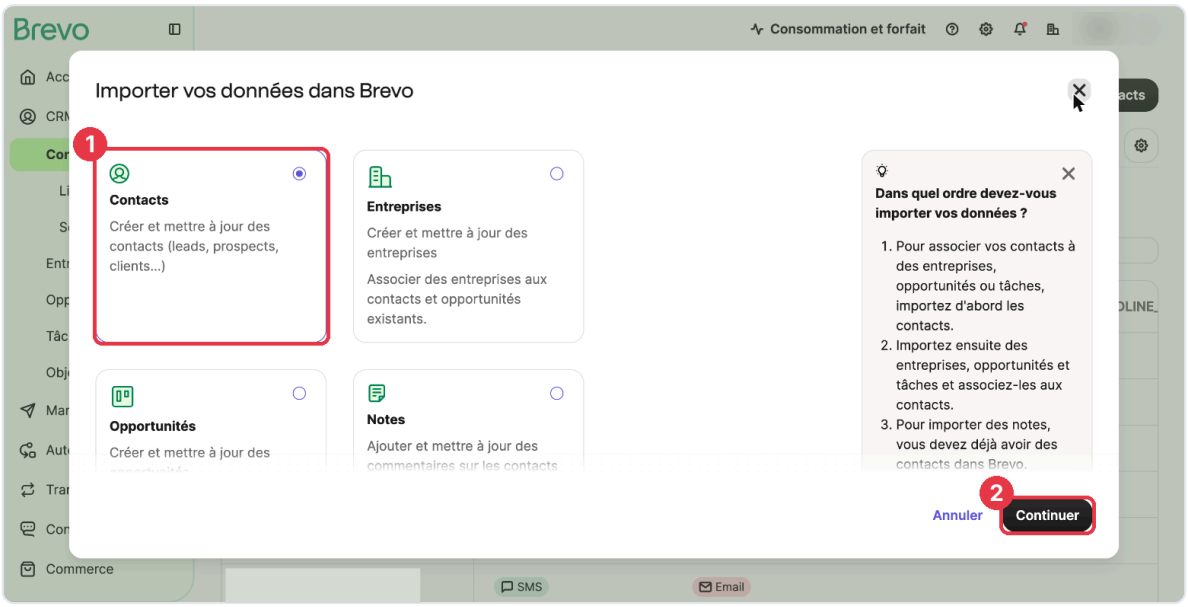
Les étapes

1. Dans le menu, cliquez sur **CRM › Contacts**, puis sur **Importer des contacts** en haut à droite.



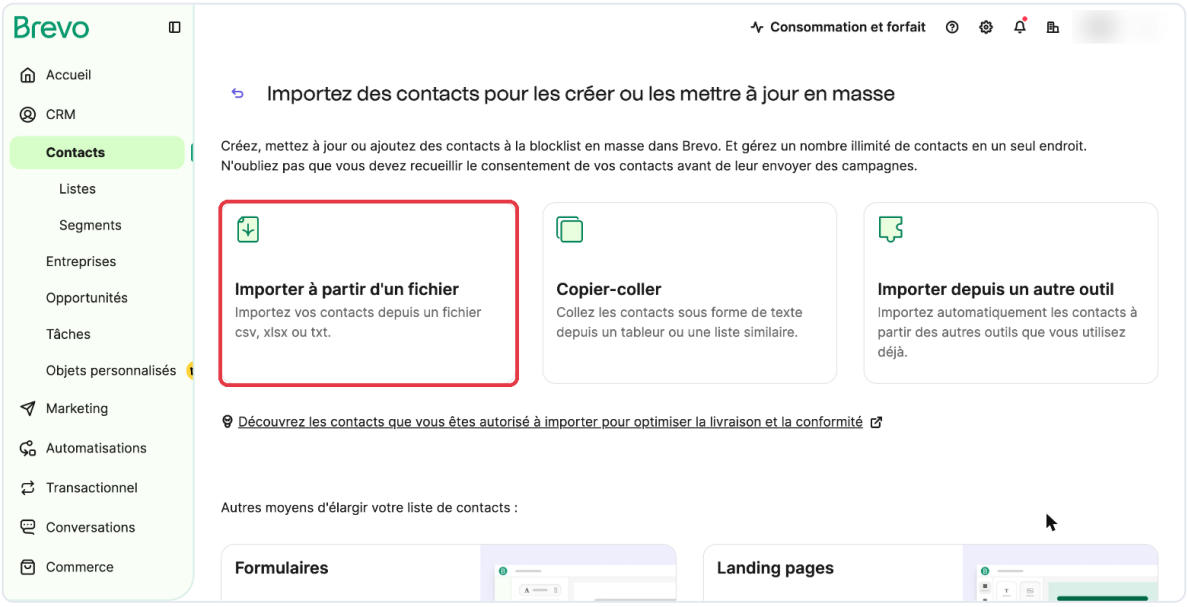
La liste des contacts. Le bouton (1) lance l'import.

2. Laissez **Contacts** coché, puis cliquez sur **Continuer**.



Choisir ① « Contacts », puis ② « Continuer ».

3 Choisissez **Importer à partir d'un fichier**.



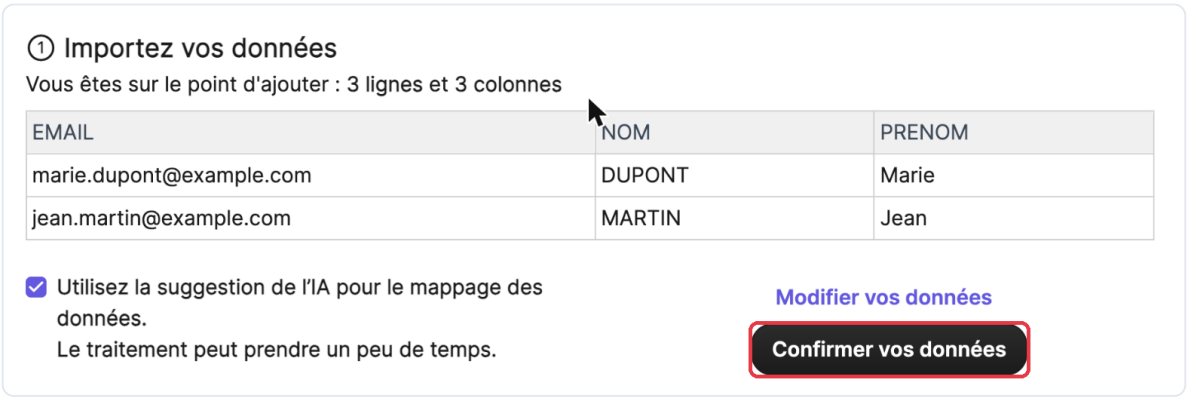
Pour quelques adresses seulement, « Copier-coller » fonctionne aussi : on colle directement les lignes copiées depuis Excel.

4 Cliquez dans le grand cadre pointillé et sélectionnez votre fichier sur l'ordinateur (ou faites-le glisser dans le cadre). En cas de doute sur la présentation, le lien **Télécharger le fichier d'exemple** donne un modèle prêt à remplir.



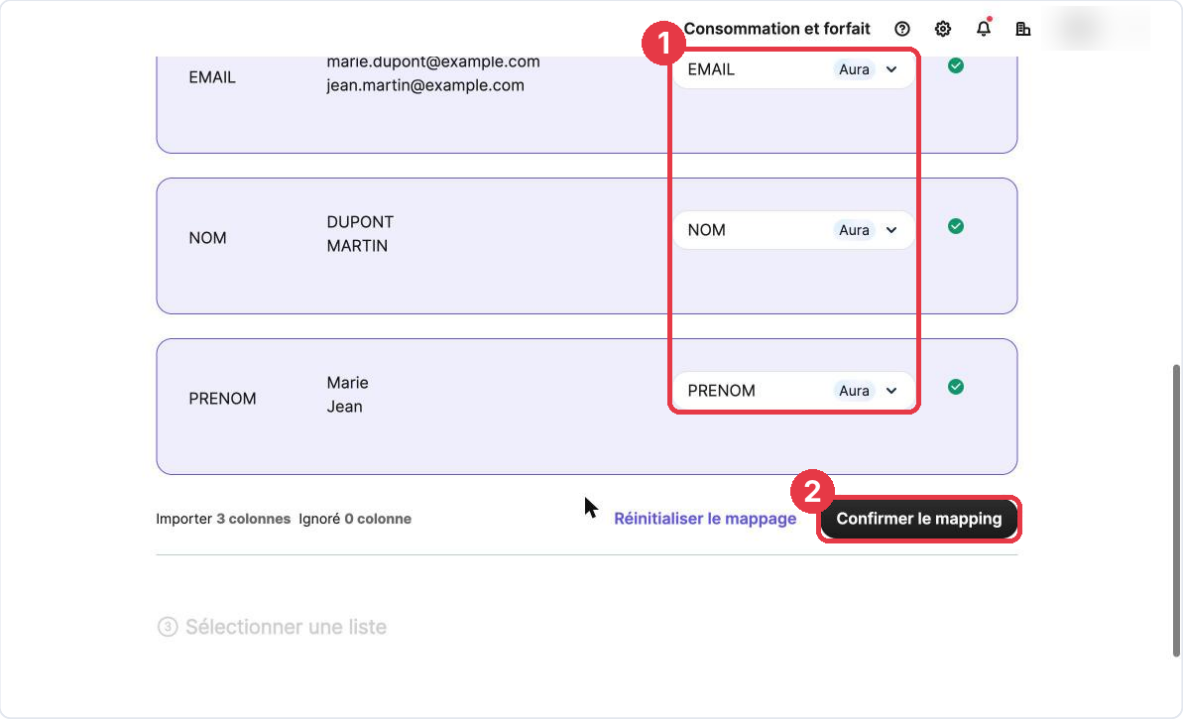
La zone de dépôt du fichier.

5 Brevo affiche un aperçu des premières lignes. Vérifiez que les colonnes sont bien séparées, puis cliquez sur **Confirmer vos données**.



Aperçu du fichier avant import (adresses fictives).

6 **Correspondance des colonnes (« mapping »)** : Brevo propose, pour chaque colonne de votre fichier, le champ correspondant (EMAIL, NOM, PRENOM…). Vérifiez chaque ligne : une coche verte = colonne reconnue. Si une colonne ne sert à rien, vous pouvez l'ignorer via le menu déroulant de sa ligne. Cliquez ensuite sur **Confirmer le mapping**.



① le champ Brevo associé à chaque colonne, ② valider.

7. **Choisir la liste** : cochez la liste dans laquelle ranger ces contacts (par exemple « Newsletter »), ou ouvrez l'onglet **Créer une liste** pour en créer une nouvelle. Cliquez sur **Confirmer votre liste**.
8. Cliquez sur le bouton final de confirmation de l'import. L'import prend de quelques secondes à quelques minutes ; un message indique quand il est terminé.

Bon à savoir

- **Pas de doublons** : Brevo reconnaît les contacts par leur adresse email. Réimporter une personne déjà présente met simplement sa fiche à jour.
- **Un seul contact à ajouter ?** Inutile d'importer : **Ajouter un contact**, à côté du bouton d'import.
- **Les listes** (CRM › Contacts › Listes) servent à cibler : « Newsletter », « Partenaires », « Événements »… Un même contact peut être dans plusieurs listes.

2 Créer une campagne

Une « campagne », c'est un email envoyé à une liste. On la prépare comme un dossier à compléter, étape par étape.

1. Dans le menu, cliquez sur **Marketing › Campagnes**, puis sur **Créer une campagne**.



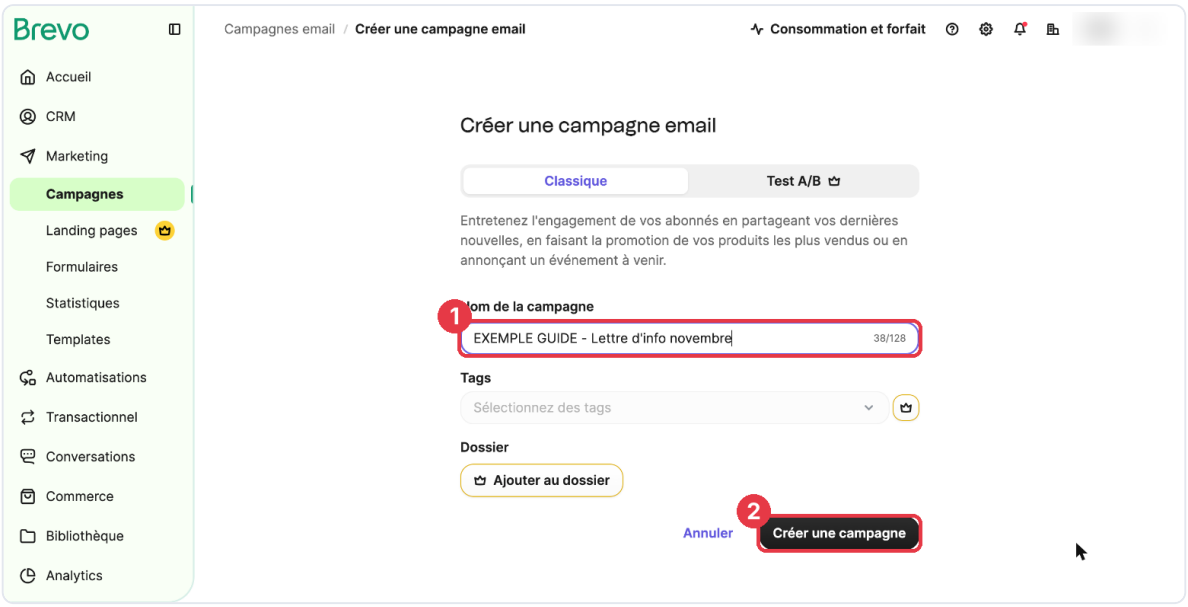
La page Campagnes : toutes vos campagnes (brouillons et envoyées) apparaissent ici.

2. Choisissez **Email**.



Seul « Email » nous intéresse ici.

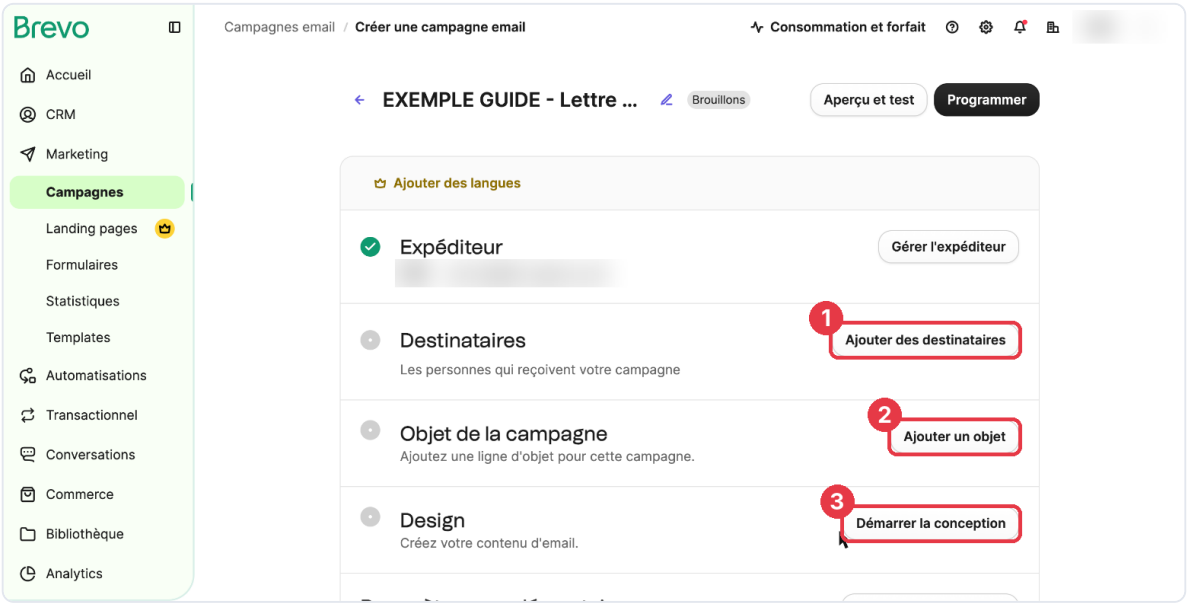
3. Donnez un **nom** à la campagne, puis cliquez sur **Créer une campagne**. Ce nom ne sera **pas vu** par les destinataires : il sert à vous y retrouver (ex. « Lettre d'info – novembre 2026 »).



① le nom interne, ② valider.

La page de préparation

Vous arrivez sur une liste d'étapes. Chaque étape terminée passe au **vert**. On ne peut pas envoyer tant qu'il en manque une.



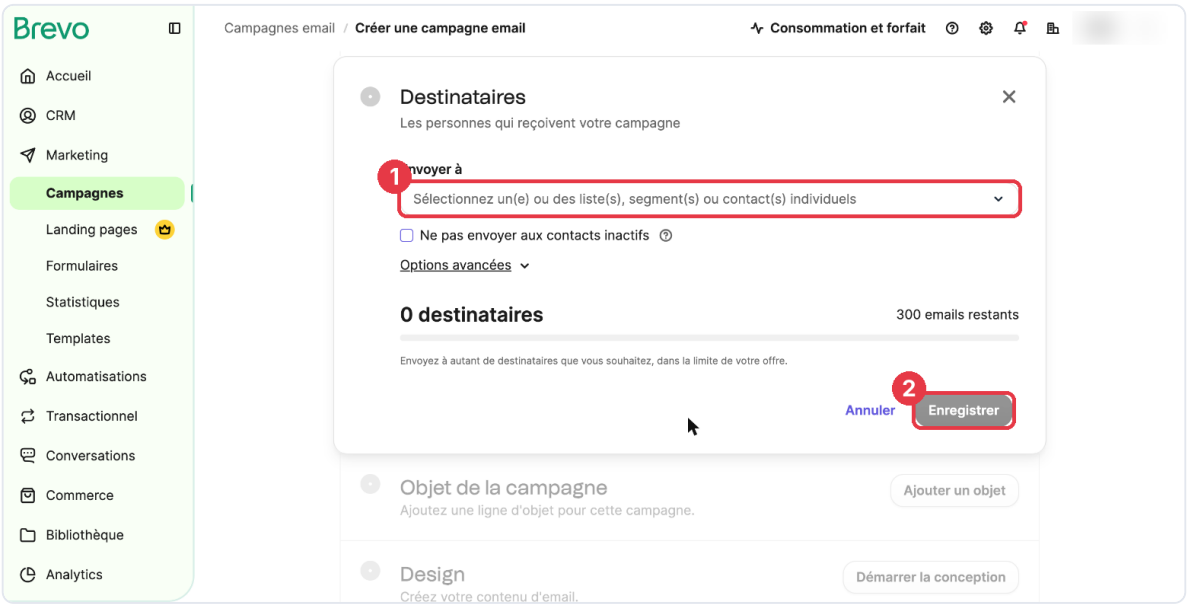
L'expéditeur est déjà réglé. Il reste ① les destinataires, ② l'objet et ③ le contenu.

> **Vérifiez l'expéditeur avant le premier envoi**
> L'adresse d'expédition doit être validée et votre nom de domaine authentifié auprès de Brevo, sinon vos emails risquent d'arriver en spam. Besoin d'aide ? BSI peut s'en charger.

Destinataires

1. Cliquez sur **Ajouter des destinataires**.

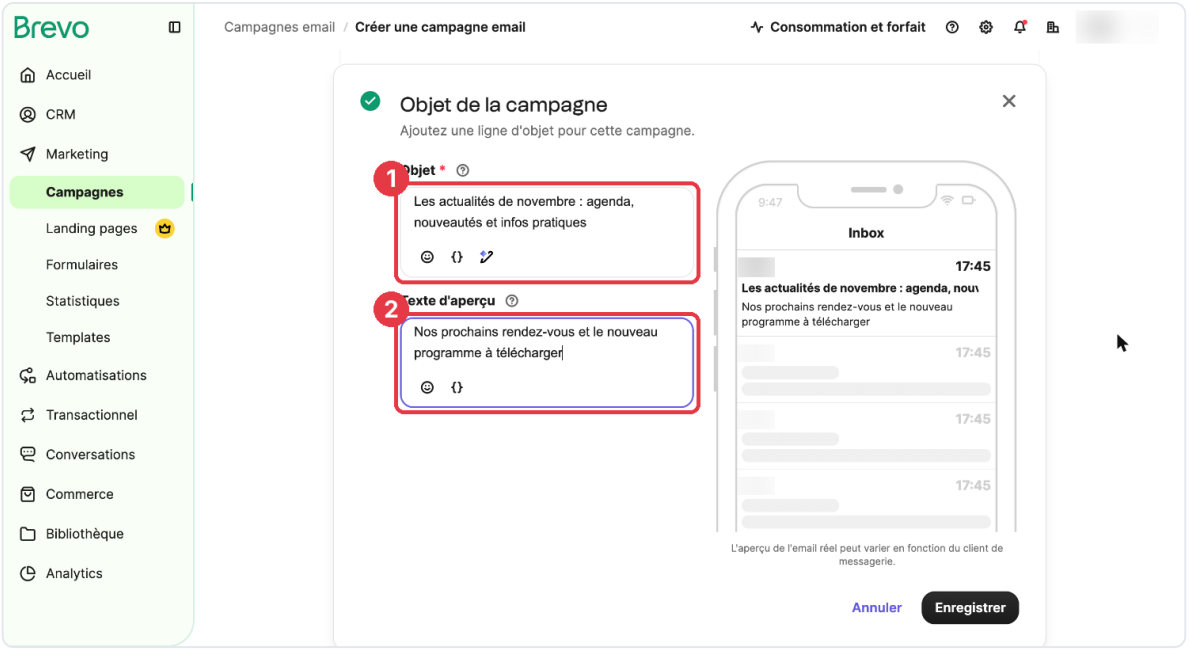
2. Dans « Envoyer à », choisissez la ou les **listes** concernées. Le nombre de destinataires s'affiche en dessous, avec le nombre d'emails encore disponibles sur votre abonnement.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.



① choisir la liste, ② enregistrer.

Objet et texte d'aperçu

1. Cliquez sur **Ajouter un objet**.
2. **Objet** : la phrase que le destinataire voit dans sa boîte mail. C'est elle qui donne envie d'ouvrir.
3. **Texte d'aperçu** : la petite ligne grise affichée sous l'objet. Elle complète l'objet, elle ne le répète pas.
4. Le téléphone à droite montre le rendu. Cliquez sur **Enregistrer**.



① l'objet, ② le texte d'aperçu, et à droite, le rendu dans une boîte mail.

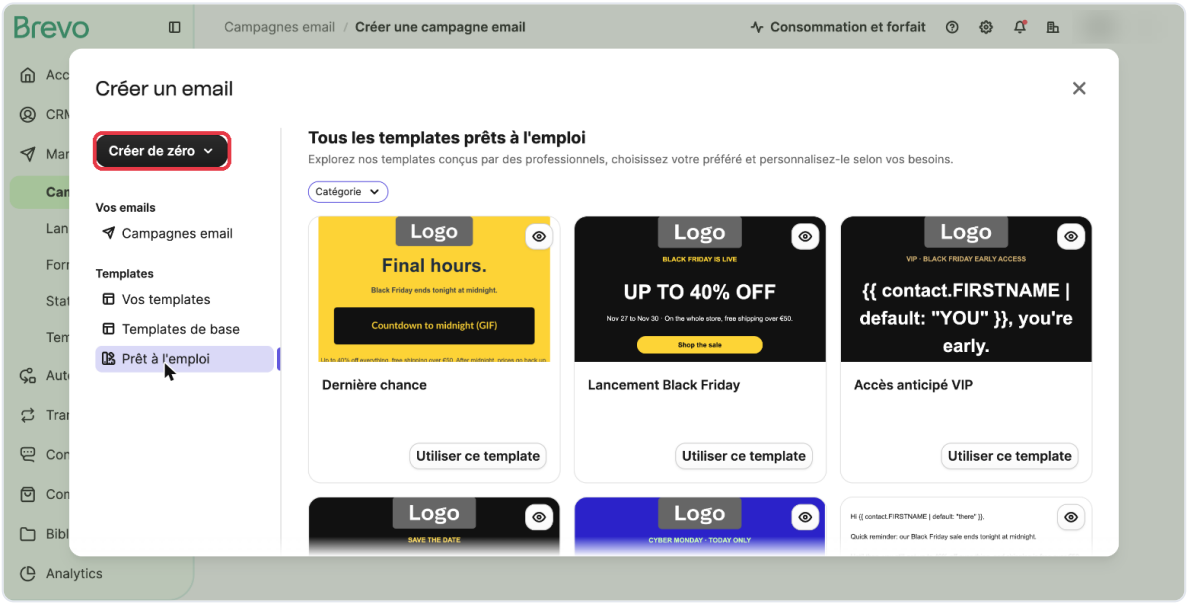
Un bon objet

- Court (moins de 50 caractères environ), concret, sans tout en MAJUSCULES ni « !!! ».
- Il dit ce qu'il y a dedans : « Atelier gratuit le 4 novembre : inscriptions ouvertes » vaut mieux que « Information importante ».

3 Mettre en page l'email

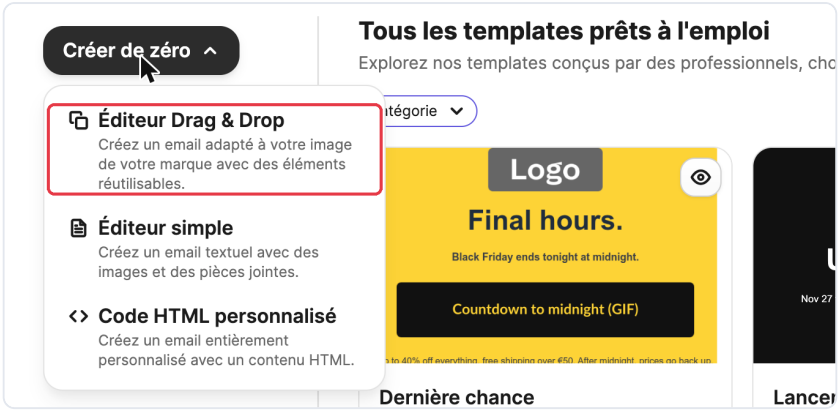
C'est l'étape « Design » : on construit l'email en empilant des blocs (titre, texte, image, bouton).

1. Sur la page de préparation, cliquez sur **Démarrer la conception**.
2. Une fenêtre propose des modèles. Pour partir d'une page blanche, cliquez sur **Créer de zéro**.



Le choix du point de départ. « Vos templates » contiendra vos propres modèles une fois enregistrés (voir encadré plus bas).

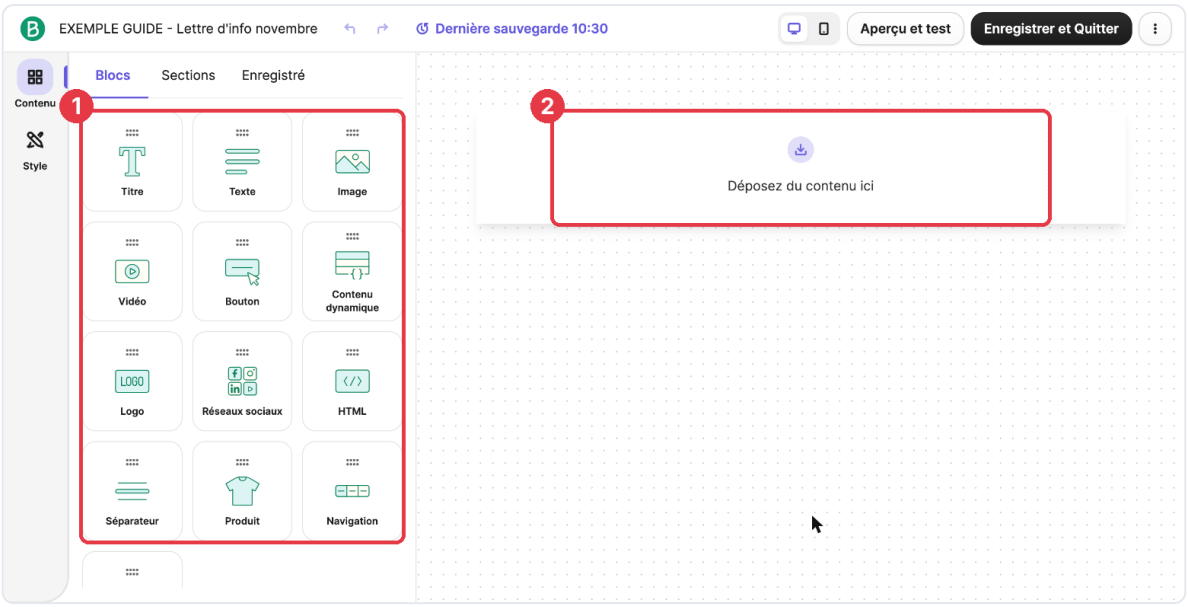
3. Choisissez **Éditeur Drag & Drop** (« glisser-déposer »). C'est le plus simple et le plus complet.



Toujours choisir l'éditeur Drag & Drop.

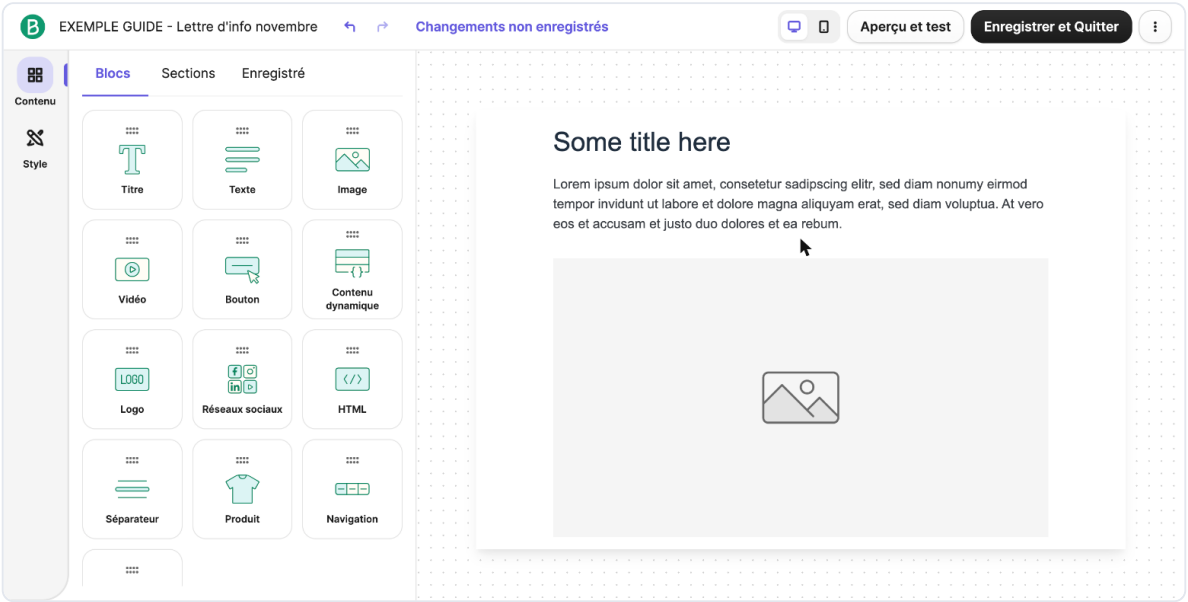
L'éditeur en un coup d'œil

À gauche, les **blocs** disponibles ①. Au centre, votre email ②. Pour ajouter un élément, **cliquez sur un bloc, maintenez le clic et faites-le glisser** dans l'email, à l'endroit voulu. Une ligne de couleur indique où il va se poser.



L'éditeur vide : (1) les blocs, (2) la zone où les déposer.

Bloc	Utilisation
Titre	Les grands titres de rubrique.
Texte	Les paragraphes. Gras, couleur, liens, listes...
Image	Une photo, une affiche (voir chapitre 4).
Bouton	Un bouton cliquable : « Télécharger le bulletin », « S'inscrire »... (voir chapitre 5 pour les PDF).
Logo	Votre logo, en haut de l'email.
Séparateur	Une ligne pour séparer deux rubriques.
Réseaux sociaux	Les icônes Facebook, Instagram... vers vos pages.



Un email monté avec trois blocs : Titre, Texte, Image.

Modifier un bloc

- **Texte et titres** : cliquez dans le bloc et tapez directement. Une barre d'outils apparaît en haut (police, taille, gras, couleur, lien, listes, alignement).
- **Réglages d'un bloc** (taille, marges, alignement) : cliquez sur le bloc, ses réglages s'ouvrent dans le panneau de gauche. La croix en haut du panneau le referme et ramène la liste des blocs.
- **Déplacer, dupliquer, supprimer** : la petite barre sous le bloc sélectionné (flèches, copie, corbeille).
- **Annuler une erreur** : la flèche « retour » en haut, à côté du nom de la campagne.
- **Couleurs et police de tout l'email** : onglet `Style`, tout à gauche.

Mettre un lien dans un texte

1. Sélectionnez les mots à rendre cliquables (ex. « notre site internet »).
2. Cliquez sur l'icône **maillon de chaîne** dans la barre d'outils.
3. Type : « Lien absolu (URL) ». Dans **Cible**, collez l'adresse de la page (commençant par https://). Cliquez sur `Insérer`.



La fenêtre d'insertion de lien.

Enregistrer et sortir

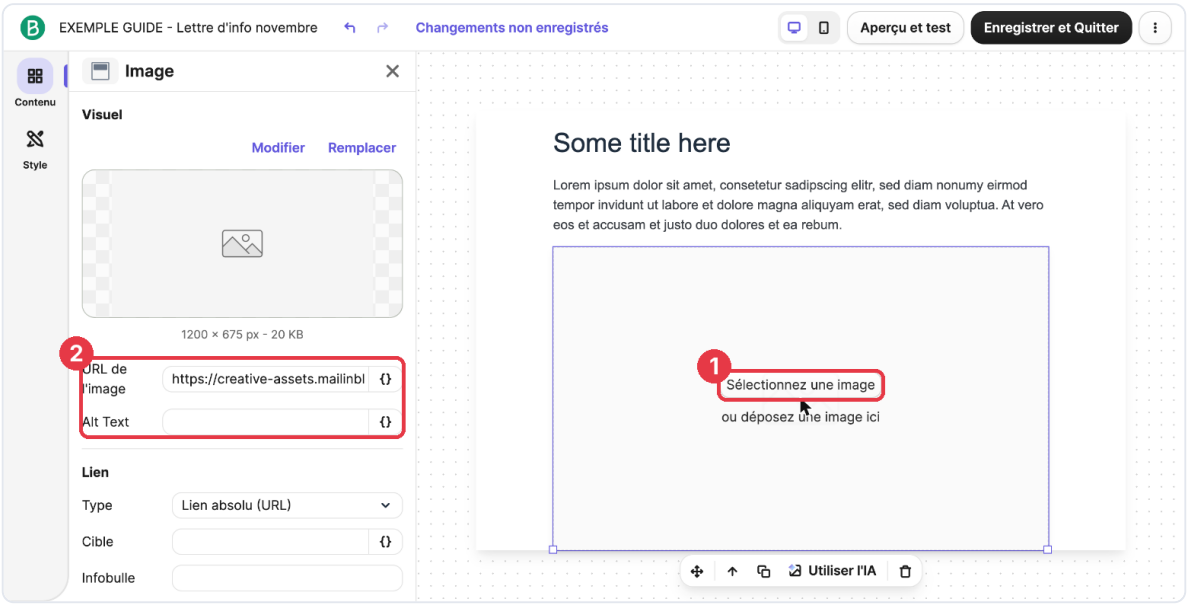
Brevo enregistre automatiquement (« Dernière sauvegarde » en haut). Pour revenir à la page de préparation, cliquez sur `Enregistrer et Quitter` en haut à droite.

> **Gagner du temps : faire un modèle**
>
> Une fois une mise en page réussie (logo, couleurs, pied de page), ne repartez pas de zéro. Le plus simple : sur la page **Marketing › Campagnes**, **dupliquez** la campagne précédente et changez seulement les textes et les images. Vous pouvez aussi créer un modèle dans **Marketing › Templates** : il apparaîtra ensuite dans **Vos templates** au moment de « Démarrer la conception ».

4 Ajouter des images

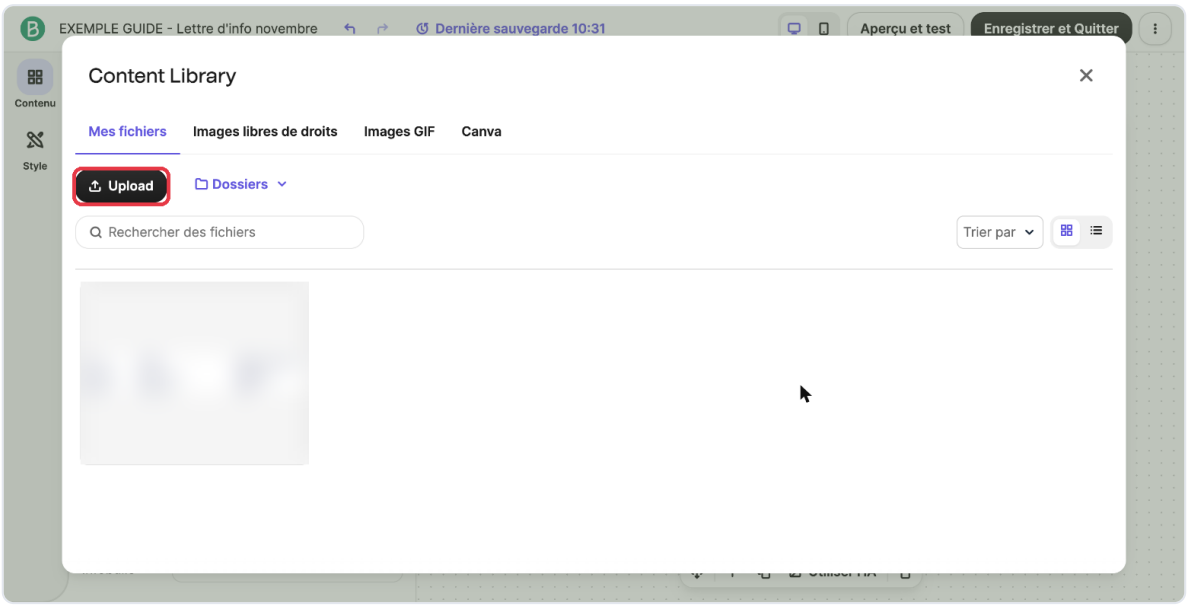
Photos, logo, visuel d'un événement…

1. Glissez un bloc **Image** dans l'email.
2. Cliquez sur **Sélectionnez une image** au centre du bloc, ou faites glisser une image depuis votre ordinateur directement dans le cadre.



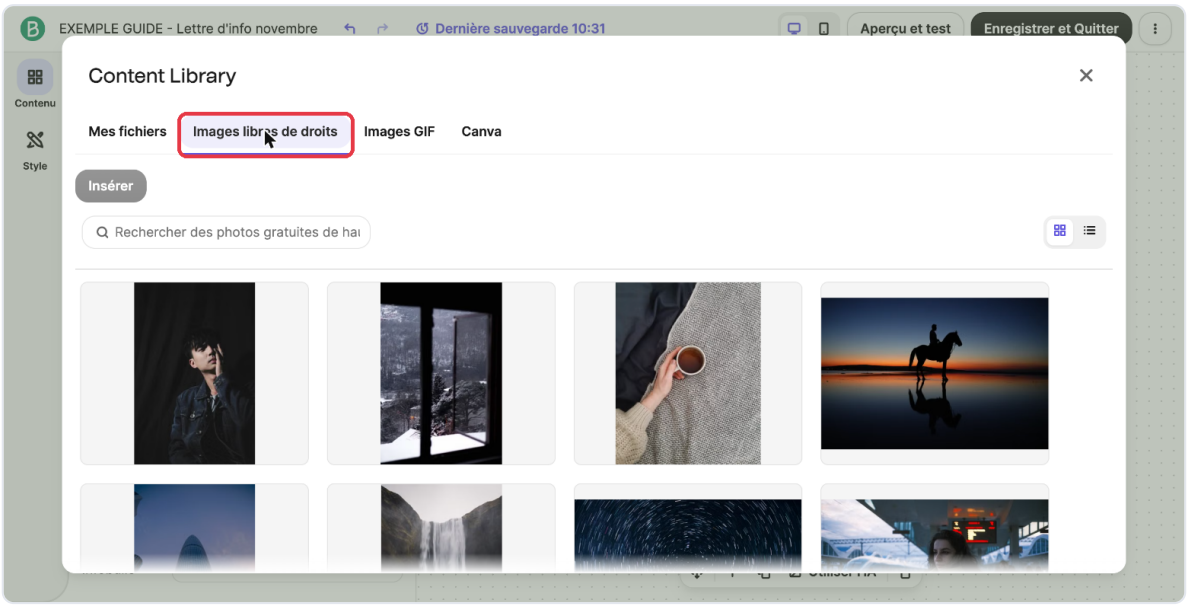
① choisir l'image, ② réglages : l'adresse de l'image et le « Alt Text » (voir encadré).

3. La bibliothèque s'ouvre. Cliquez sur **Upload** pour envoyer une image depuis l'ordinateur. Elle reste ensuite disponible dans « Mes fichiers » pour les prochains emails.
4. Cliquez sur l'image voulue pour l'insérer.



« Mes fichiers » : toutes les images déjà envoyées.

L'onglet **Images libres de droits** propose des photos gratuites, utilisables sans autorisation (recherche par mot-clé, en anglais de préférence : « autumn », « market », « school »…).



Banque de photos gratuites intégrée.

On retrouve les mêmes images hors de l'éditeur, dans **Bibliothèque › Médias**, pour les ranger dans des dossiers.

Les bonnes pratiques images

- **Formats acceptés : JPG, PNG, GIF.**
- Largeur idéale : environ 1 200 pixels. Poids léger : moins de 1 Mo par image si possible.
- Remplissez le **Alt Text** (réglages du bloc) : une courte description (« Affiche de l'atelier du 4 novembre »). Elle s'affiche quand l'image est bloquée et elle est lue aux personnes malvoyantes.

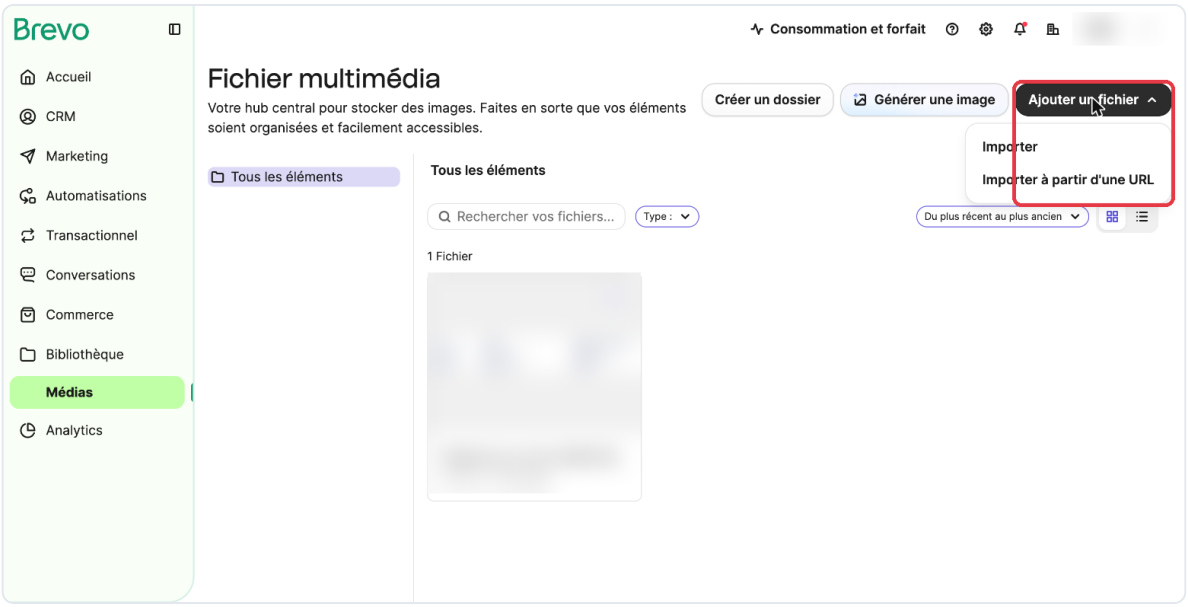
Erreur fréquente : l'email « tout en image »

Envoyer une affiche ou un flyer seul, sans texte, est tentant mais à éviter : beaucoup de messageries masquent les images par défaut (le destinataire voit un email vide), c'est illisible sur téléphone, et les filtres anti-spam s'en méfient. Mettez toujours **l'essentiel en texte** (quoi, quand, où), et l'affiche en complément.

5 Joindre un document PDF

Bulletin, programme, brochure, formulaire… Deux méthodes existent. La première est la bonne dans presque tous les cas.

> **À savoir avant de commencer**
>
> La bibliothèque de Brevo n'accepte **que des images** (JPG, PNG, GIF). On ne peut **pas** y déposer un PDF. Le PDF doit donc soit être **en ligne ailleurs** (méthode A), soit être **joint à l'email** (méthode B).

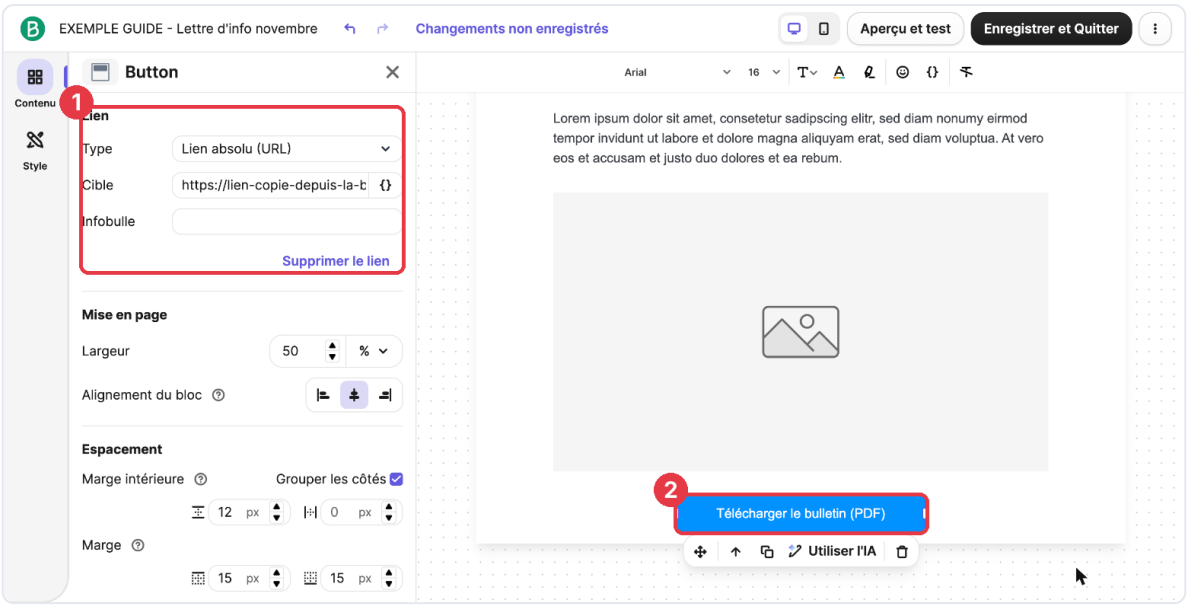


Bibliothèque › Médias : réservée aux images.

Méthode A (recommandée) : un bouton qui ouvre le PDF

Le PDF est mis en ligne, et l'email contient un bouton « Télécharger le bulletin » qui l'ouvre.

1. **Mettre le PDF en ligne** : de préférence sur **votre site internet** (dans une actualité ou la rubrique documents), sinon sur un espace de partage (Google Drive, OneDrive, Dropbox) réglé en **accès public** (« toute personne disposant du lien »).
2. **Copier le lien** du document (clic droit sur le lien › « Copier l'adresse du lien », ou bouton « Copier le lien » du service de partage).
3. Dans l'éditeur, glissez un bloc **Bouton** dans l'email et cliquez dessus.
4. Dans le panneau de gauche, partie **Lien** : Type « Lien absolu (URL) », et collez le lien dans **Cible**.
5. Double-cliquez sur le texte du bouton pour le remplacer, ex. « Télécharger le bulletin (PDF) ».



① le lien du PDF dans « Cible », ② le texte du bouton.

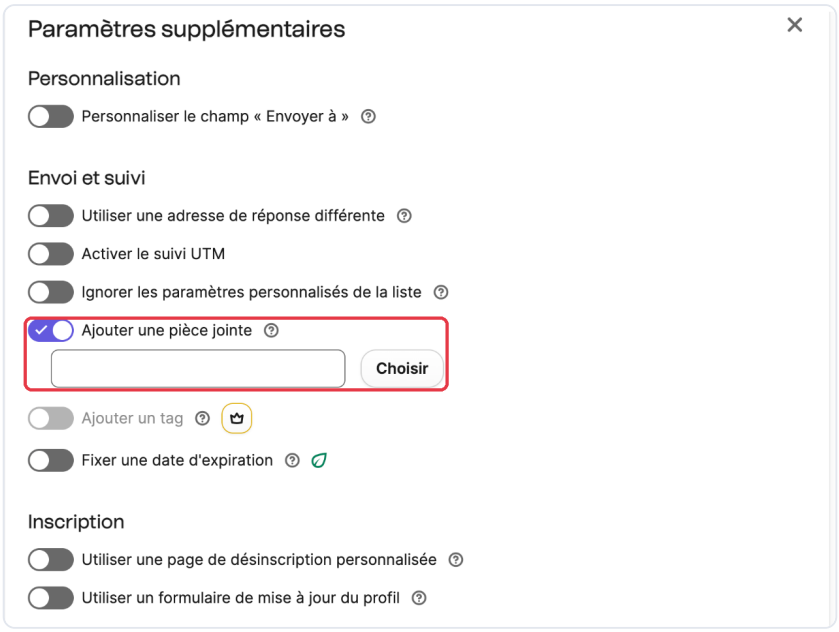
Le même lien peut aussi être mis sur un texte (chapitre 3) ou sur une image, par exemple la couverture du bulletin : cliquez sur l'image, puis remplissez sa partie **Lien** de la même façon.

> **Pourquoi c'est la meilleure méthode**
>
> - Pas de limite de poids, même pour un bulletin de 30 pages.
> - L'email reste léger et arrive mieux (moins de risque de spam).
> - Brevo compte combien de destinataires ont cliqué sur le document.
> - Toujours **tester le lien** dans l'email de test (chapitre 6) : il doit ouvrir le PDF sans demander de connexion.

Méthode B : en pièce jointe

Possible, mais avec des limites : **un seul fichier**, **4 Mo maximum**, et seulement pour une campagne envoyée à **moins de 5 000 destinataires**.

1. Sur la page de préparation de la campagne, descendez jusqu'à **Paramètres supplémentaires** et cliquez sur **Modifier les paramètres**.
2. Activez **Ajouter une pièce jointe**, cliquez sur **Choisir** et sélectionnez le PDF.
3. Cliquez sur **Enregistrer** en bas de la section.



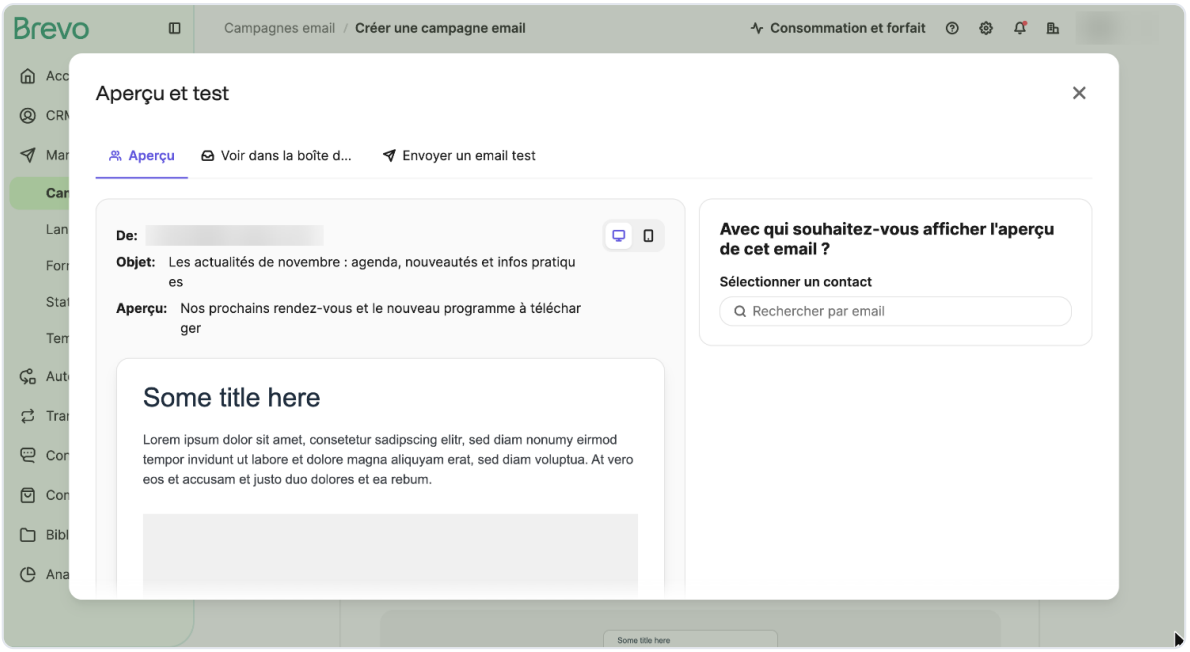
L'option pièce jointe, dans les paramètres supplémentaires.

6 Tester et envoyer

On ne saute jamais le test. Une faute dans l'objet ou un lien cassé ne se rattrape plus une fois l'email parti.

Voir l'aperçu

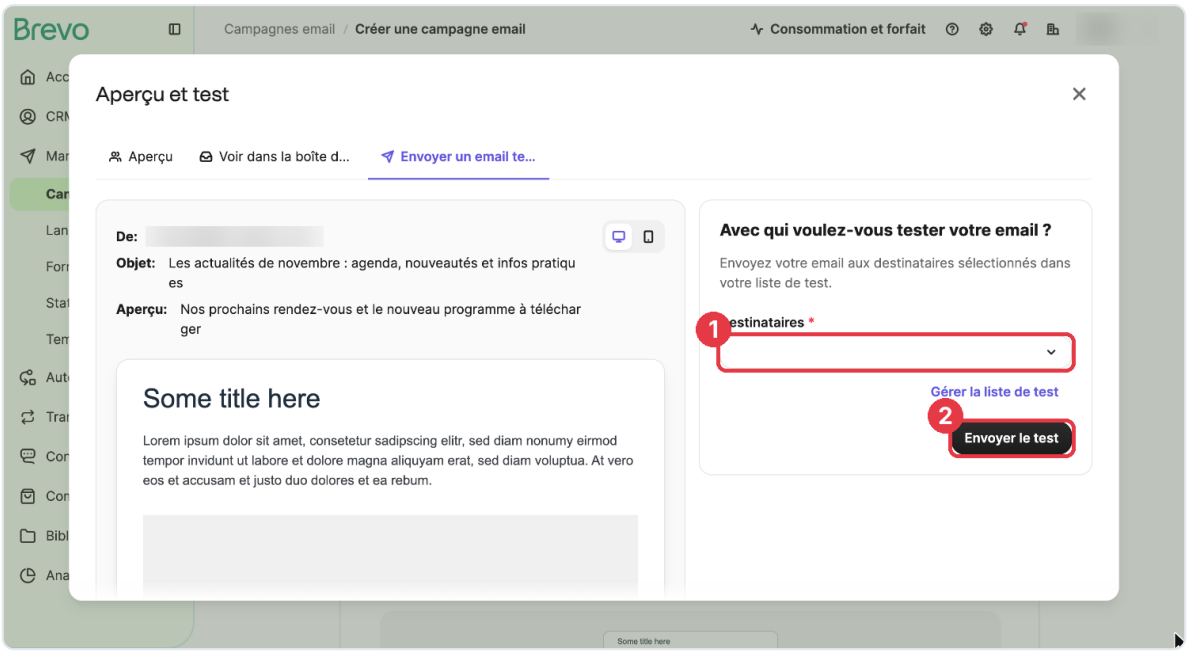
Depuis l'éditeur ou la page de préparation, cliquez sur **Aperçu et test**. L'onglet **Aperçu** montre l'email tel qu'il sera reçu, en version ordinateur ou téléphone (icônes en haut à droite de l'aperçu).



L'aperçu : expéditeur, objet, texte d'aperçu et contenu.

S'envoyer un email de test

1. Onglet **Envoyer un email test**.
2. Dans « Destinataires », choisissez votre adresse. Si elle n'apparaît pas, ajoutez-la avec **Gérer la liste de test**.
3. Cliquez sur **Envoyer le test**. Seules les adresses de test le reçoivent.

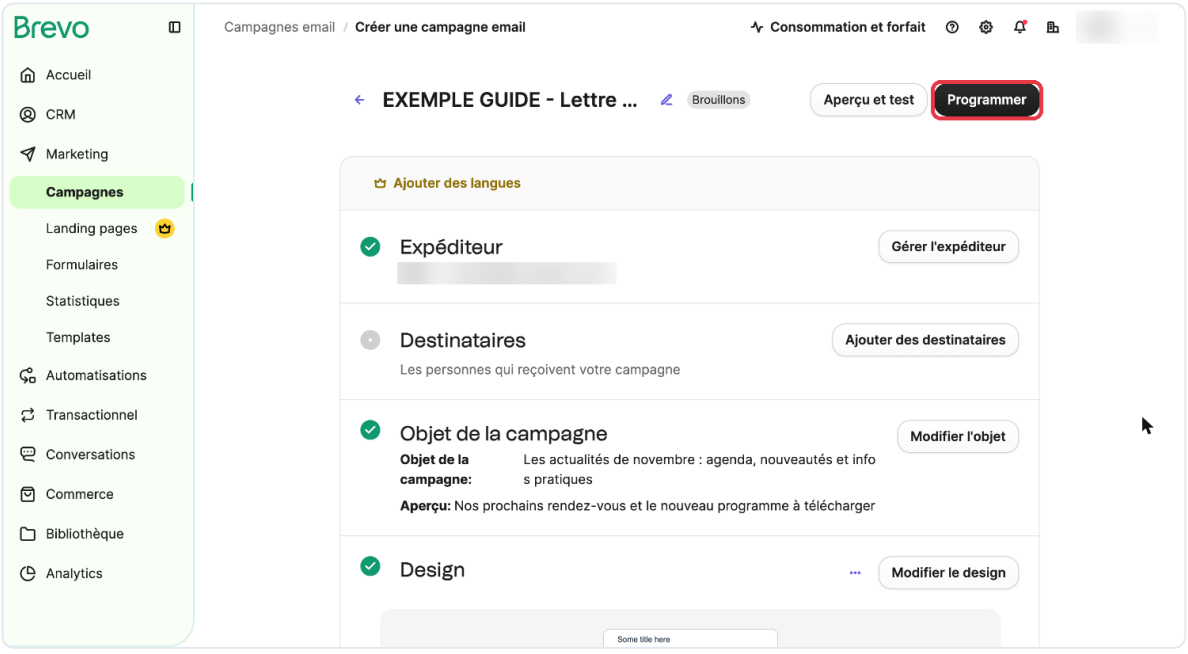


① votre adresse de test, ② envoyer le test.

> **Ce qu'on vérifie dans l'email de test**
>
> Ouvrez-le **sur ordinateur et sur téléphone**, relisez les fautes, cliquez sur **chaque bouton et chaque lien** (le PDF s'ouvre-t-il ?), vérifiez dates, horaires et adresses. Une correction ? Retour dans le design, puis nouveau test.

Envoyer

1. Revenez sur la page de préparation : toutes les étapes doivent être **vertes**.
2. Cliquez sur **Programmer** en haut à droite.
3. Choisissez **envoyer maintenant**, ou **programmer** une date et une heure précises, puis confirmez.



Le bouton d'envoi. Tant qu'une étape n'est pas verte (ici, les destinataires), Brevo bloque l'envoi et le signale.

Une fois parti, c'est parti

Un email envoyé ne peut pas être rappelé. Une campagne **programmée**, en revanche, peut être suspendue ou modifiée depuis la page Campagnes tant que l'heure d'envoi n'est pas atteinte.

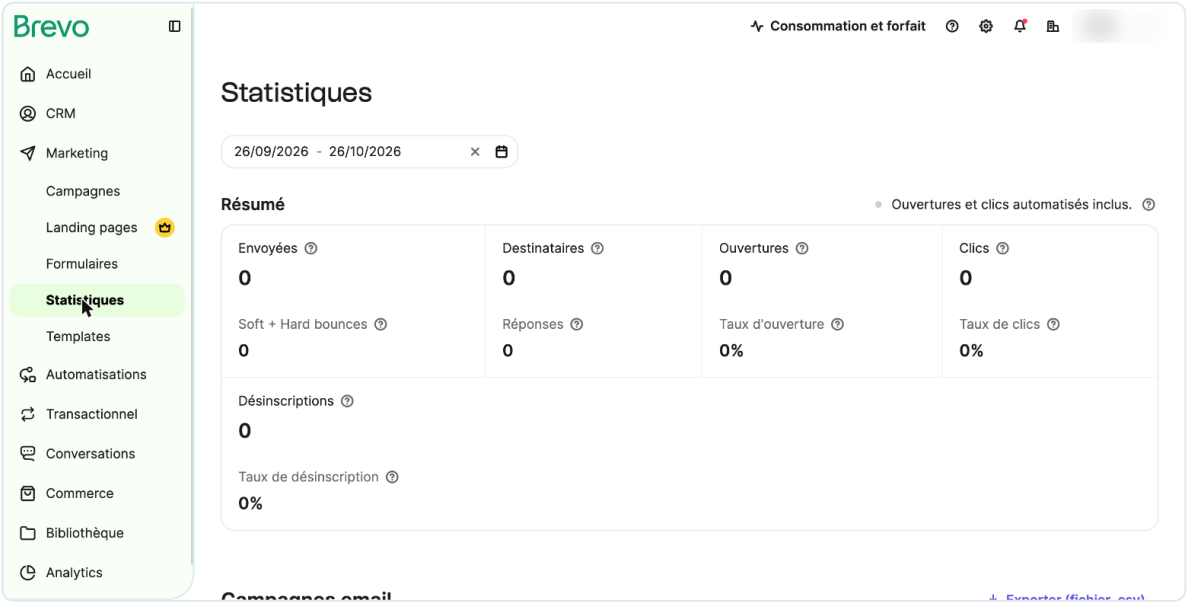
Le lien de désinscription

Brevo ajoute automatiquement en bas de chaque email un lien permettant de ne plus recevoir les messages. C'est obligatoire : ne cherchez pas à le retirer. Quelques désinscriptions à chaque envoi, c'est normal.

7 Après l'envoi : les statistiques

Quelques heures après l'envoi, Brevo indique comment l'email a été reçu.

Menu **Marketing › Statistiques** pour une vue d'ensemble, ou cliquez sur le nom d'une campagne envoyée dans **Marketing › Campagnes** pour son détail.



Le tableau de bord des statistiques (vide ici, aucun envoi sur la période).

Indicateur	Ce que ça veut dire
Ouvertures / taux d'ouverture	La part des destinataires qui ont ouvert l'email. Chiffre indicatif : certaines messageries (iPhone notamment) le faussent à la hausse.
Clics / taux de clics	Combien ont cliqué sur un lien ou un bouton (le PDF par exemple). C'est l'indicateur le plus fiable.
Bounces (rebonds)	Les emails non distribués : adresse fausse ou boîte pleine. Brevo écarte automatiquement les adresses définitivement invalides.
Désinscriptions	Les personnes qui ne veulent plus recevoir les emails. Brevo les bloque automatiquement : elles ne recevront plus vos campagnes.

8 Mémo : avant chaque envoi

À imprimer et garder près de l'ordinateur.

La liste à cocher

- [ ] La bonne **liste** de destinataires est choisie
- [ ] Le nombre de destinataires est cohérent
- [ ] L'**objet** est clair, court, sans faute
- [ ] Le **texte d'aperçu** est rempli
- [ ] L'essentiel est écrit **en texte**, pas seulement dans une image
- [ ] Les images ont un **Alt Text**
- [ ] Les dates, horaires et adresses sont justes
- [ ] Le **PDF** s'ouvre depuis le bouton
- [ ] L'**email de test** a été relu sur ordinateur **et** téléphone
- [ ] Toutes les étapes de la campagne sont **vertes**

Les erreurs fréquentes

Problème	Solution
Le bouton « Programmer » ne fait rien	Une étape n'est pas verte : regardez laquelle sur la page de préparation.
L'import de contacts échoue	Vérifiez la colonne EMAIL, les lignes vides et les cellules fusionnées.
Impossible d'ajouter un PDF dans la bibliothèque	Normal : images uniquement. Voir chapitre 5.
Le lien du PDF demande une connexion	Le partage n'est pas public. Ouvrez l'accès à « toute personne disposant du lien ».
Un bloc a disparu	Flèche « retour » en haut de l'éditeur.

Besoin d'aide ?

Centre d'aide Brevo (en français) : help.brevo.com

Besoin d'un accompagnement ?

BSI configure votre compte Brevo et votre nom de domaine, prépare votre fichier de contacts et forme la personne qui enverra vos campagnes. Un interlocuteur local, en Lot-et-Garonne, Dordogne, Lot et Tarn-et-Garonne.

05 53 75 04 25 · bsi-photocopieur.com/contact