

GUIDE 11

UTILISER WORDPRESS

Comprendre les différents éléments du tableau de bord



ÉDITEUR : SIDACTION

COORDINATION DE PROJET : Clémentine Lacroix / Sidaction

RÉDACTION ET RELECTURE : Dorinda Gilbert ; Lucie Poggioli ; Netali Jakubovitz ; Réjane Curk ; Géraud Ahouandjinou ; Amélie Weill

COUVERTURE ET ILLUSTRATIONS / GRAPHISME : Polnor & Co - carole@polnorandco.com

DROIT DE REPRODUCTION

Ce module, développé par Sidaction fait l'objet d'une licence libre :

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 3.0 non transposé.

L'utilisation et la copie sont libres dans la mesure où :

- Vous devez citer le nom de Sidaction et du formateur indiqué pour chaque module à chaque utilisation ou reproduction (Attribution).
- Vous n'avez pas le droit d'utiliser ce module à des fins commerciales (Pas d'Utilisation Commerciale).
- Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci (Partage des Conditions Initiales à l'Identique).

Les autorisations au-delà du champ de cette licence peuvent être obtenues auprès de : c.lacroix@sidaction.org



GUIDES

GUIDE
1

FORMER SON ÉQUIPE À LA MOBILISATION DE RESSOURCES

GUIDE
2

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION
ET DE LA COLLECTE DE FOND EN AFRIQUE

GUIDE
3

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

GUIDE
4

LA STRATÉGIE DE COLLECTE DE FONDS EN AFRIQUE

GUIDE
5

LE MARKETING DIRECT EN AFRIQUE

GUIDE
6

CONSTRUIRE UN PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES
EN AFRIQUE

GUIDE
7

CONSTRUIRE SON DISCOURS ET IDENTIFIER SES CIBLES
EN AFRIQUE

GUIDE
8

TRAITER AVEC UN BAILLEUR POTENTIEL :
SPÉCIFICITÉS PRATIQUES DES ACTEURS INSTITUTIONNELS,
DES ENTREPRISES ET DES GRANDS DONATEURS

GUIDE
9

LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL

GUIDE
10

RÉFÉRENCIEMENT D'UN SITE INTERNET ET
FOCUS SUR EMAILING ET NEWSLETTER

Pour aller plus loin, 7 guides pratiques sont disponibles. Ils vous guideront pas à pas dans votre approche digitale de la communication et de la collecte de fonds.

Ces guides sont le fruit d'une collaboration d'un an entre l'université ASSAS, 4 étudiantes de l'IFP, Sidaction et l'ONG RACINES :

GUIDE
11

UTILISER WORDPRESS :
COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS
DU TABLEAU DE BORD

GUIDE
12

UTILISER WORDPRESS :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU SUR SON SITE INTERNET

GUIDE
13

UTILISER FACEBOOK :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU STRATÉGIQUE

GUIDE
14

UTILISER TWITTER :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU STRATÉGIQUE

GUIDE
15

UTILISER LINKEDIN :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU STRATÉGIQUE

GUIDE
16

UTILISER MOBILE MONEY OU PAYPAL,
DES SYSTÈMES INTERNATIONAUX DE PAIEMENT

GUIDE
17

NOUER DES PARTENARIATS D'INFLUENCE :
LES AMBASSADEURS

TOUS LES GUIDES SONT DISPONIBLES SUR www.sidaction.org
AINSI QUE SUR www.platforme-elsa.org

INTRODUCTION



Sidaction développe des programmes à l'international dans l'objectif de contribuer à la réduction de la transmission du VIH et à la réduction de la mortalité et de la morbidité liées au VIH en Afrique subsaharienne. Outre les enjeux médicaux et psychologiques, l'un des objectifs de ces programmes est de professionnaliser la gestion des organisations par leurs cadres dirigeants et de renforcer leur autonomisation financière. Cela passe par l'accompagnement de ces structures pour l'accès aux financements. L'idée est de développer la complémentarité financière des acteurs au niveau global et non leur mise en concurrence. Ce projet est donc basé sur une relation de confiance entre les parties. Deux axes majeurs sont retenus : les partenariats locaux et l'utilisation des outils numériques.



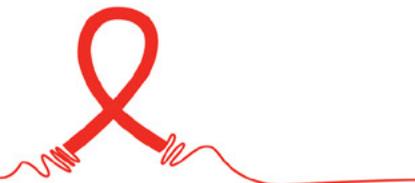
L'Agence Française de Développement est une institution financière publique qui agit depuis 70 ans pour combattre la pauvreté et favoriser le développement économique dans les pays du Sud et de l'Outre-Mer.



RACINES est une association béninoise de développement qui œuvre dans l'éducation - construction d'écoles, aide et prise en charge de frais scolaires, etc. - et la santé, notamment par rapport au VIH/sida, grâce à un centre de santé à Cotonou, capitale du Bénin, et des activités psychologiques et sociales à Bantè et Savalou, villes situées au centre du pays.



Ce guide est issu d'un partenariat entre Sidaction et quatre étudiantes du Master Communication et Multimédia de l'université Panthéon-Assas dont le projet universitaire a été d'accompagner l'association béninoise RACINES dans la définition et le déploiement de sa stratégie digitale de communication et de collecte de fonds pendant un an. Le transfert de compétences ainsi que le développement d'outils méthodologiques ont également été des axes majeurs de cet accompagnement.





WordPress est un système de gestion de contenus permettant de créer assez facilement son propre site Internet.

Il s'agit d'un système gratuit et libre. Installer et utiliser WordPress n'implique en effet aucun coût d'inscription ou d'abonnement. Des centaines de thèmes sont mis à disposition, dont de nombreux gratuitement. Chacun peut ainsi choisir un thème qui correspond parfaitement à son activité, en y retrouvant son style et son univers. De plus, il est possible de personnaliser le modèle, en changeant, par exemple, les couleurs, les polices ou les plugins.

WordPress est reconnu comme l'un des outils les plus efficaces en matière de référencement sur les moteurs de recherche. Une bonne utilisation des balises permet également d'optimiser le référencement de votre site : n'hésitez pas à lire le [guide 10](#) (Référencement d'un site Internet), afin de mieux comprendre les différentes méthodes pour être plus visible sur les moteurs de recherche.

Quelques techniques de base au niveau de la rédaction web et de la bonne maîtrise des réseaux sociaux complèteront le travail pour un référencement optimal et un trafic régulier sur les différents articles et pages du site. Ces techniques sont énoncées dans les [guides 3](#) (Techniques de communication), [13](#) (Utiliser Facebook), [14](#) (Utiliser Twitter) et [15](#) (Utiliser LinkedIn).

Wordpress représente donc un moyen très économique de créer un site web, tout en offrant un rendu professionnel et personnalisable.

Ce guide vous accompagne pas à pas dans l'utilisation des éléments du tableau de bord Wordpress, afin de mieux construire et utiliser votre site Internet. N'oubliez pas de lire le [guide 12](#) qui vous permet d'apprendre comment rédiger des textes et publier des photos ou des vidéos sur votre site Internet.

Bonne lecture !



PRÉALABLES INDISPENSABLES



Avant de commencer à utiliser WordPress, il est nécessaire de se familiariser avec le vocabulaire spécifique de ce CMS.

Le **back office**, ou back end, désigne toute la partie qui se cache “derrière le site”. Il s’agit de l’espace depuis lequel est géré et administré tout ce qui apparaît sur le “devant” du site, c’est à dire tout ce que les visiteurs peuvent voir. Le back office est l’objet de ce guide.

Le **front office** est, à l’inverse du back office, ce qui est visible par tout visiteur du site.

Au sein de Wordpress, il existe des **pages parents** et des **pages enfants**. Il s’agit d’une façon de hiérarchiser les différentes pages du site. Les pages enfants sont des sous-pages des pages parents. Autrement dit, si une page parent peut contenir plusieurs pages enfants, l’inverse n’est pas vrai.

Le **brouillon** est un article, ou une page, qui a été sauvegardé dans le back office, mais qui n’est pas encore publié sur le site. Un article qui est enregistré comme un “brouillon” n’est donc pas visible sur le site.

La **prévisualisation des modifications** (ou **aperçu**) est très utile pour pouvoir observer, en front office, le rendu des modifications faites sur un article ou une page avant qu’elles ne soient réellement mises en ligne.

Le bouton "**Publier**" permet de mettre en ligne du contenu. À partir du moment où le contenu est publié, il est rendu public et devient visible par tous les visiteurs du site.

Le bouton "**Mettre à jour**" permet d’apporter des modifications au contenu déjà en ligne.

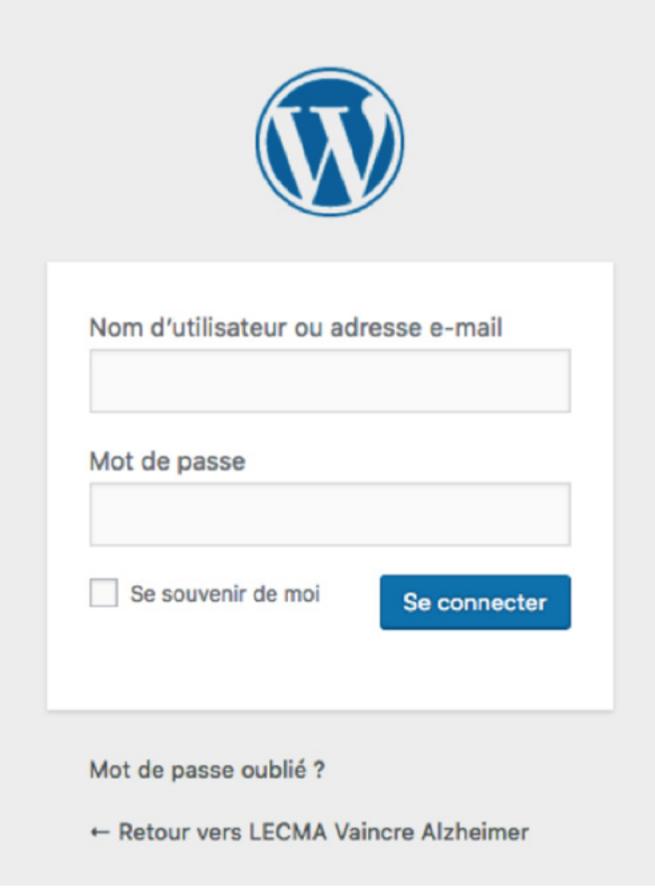
Enfin, la **bibliothèque de médias** est la partie du back office où toutes les images et photos sont stockées.



SE CONNECTER À SON BACK-OFFICE

Pour pouvoir se connecter à son back office, il est indispensable d'avoir un lien de connexion. En principe, ce lien adopte la forme suivante : www.monsite.fr/wp-admin.

Il suffit ensuite de rentrer ses identifiants dans les champs requis.



The image shows a screenshot of the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo, a blue 'W' inside a circle. Below the logo is a white rectangular form with a light gray border. Inside the form, there are two input fields: the first is labeled 'Nom d'utilisateur ou adresse e-mail' and the second is labeled 'Mot de passe'. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Se connecter'. Below the form, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?' and a link with a left-pointing arrow that says '← Retour vers LECMA Vaincre Alzheimer'.



SE CONNECTER À SON BACK-OFFICE

Suite à cette connexion, le tableau de bord qui s'affiche est la première page du back office, sa page d'accueil.

The screenshot displays the WordPress dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with the site name 'Racines', a user profile 'Salutations, Gilles Bertaux', and utility links like 'Options de l'écran' and 'Aide'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains several widgets:

- WordPress 4.6 est disponible!** A notification banner with a link to update.
- Yoast SEO a été mis à jour en version 3.2.5.** A notification with a link to discover new features.
- D'un coup d'œil**: A summary widget showing '12 articles' and '9 pages', with a 'Vide Taille du cache' button and a 'Mettre à jour vers la version 4.6' button.
- Activité**: A section titled 'Publié récemment' listing recent posts with their titles and publication times.
- Brouillon rapide**: A section for quickly creating drafts, including a 'Titre' field, a 'Qu'avez-vous en tête?' text area, and an 'Enregistrer brouillon' button.
- Brouillons**: A list of existing drafts with their titles and dates.
- Nouvelles de WordPress**: A section for news, featuring an article about a logo for the association WPFR.
- Vue d'ensemble des articles de Yoast SEO**: A section for SEO scores, showing a summary of articles with an 'OK' score.



SE CONNECTER À SON BACK-OFFICE

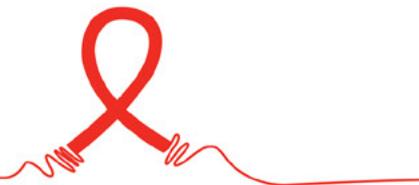
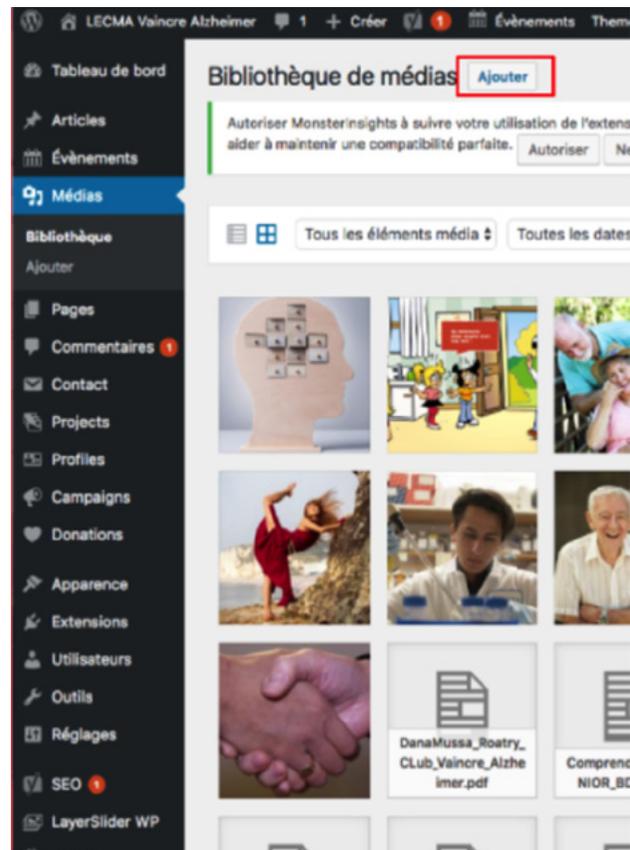
La colonne à gauche du tableau de bord comprend l'ensemble des onglets. Ils permettent d'ajouter du contenu (pages ou articles), de créer des menus, des formulaires de contact, de gérer les commentaires, etc.

The screenshot displays the WordPress dashboard interface. On the left, a dark sidebar contains a menu of icons for various dashboard functions, which is highlighted with a red border. The main area features several widgets: a top notification for WordPress 4.6, a Yoast SEO update message, a 'D'un coup d'œil' (At a glance) widget showing 12 articles and 9 pages, an 'Activité' (Activity) widget listing recent posts with dates and titles, a 'Brouillon rapide' (Quick draft) form with fields for title and content, a 'Brouillons' (Drafts) section, and a 'Nouvelles de WordPress' (WordPress news) section.



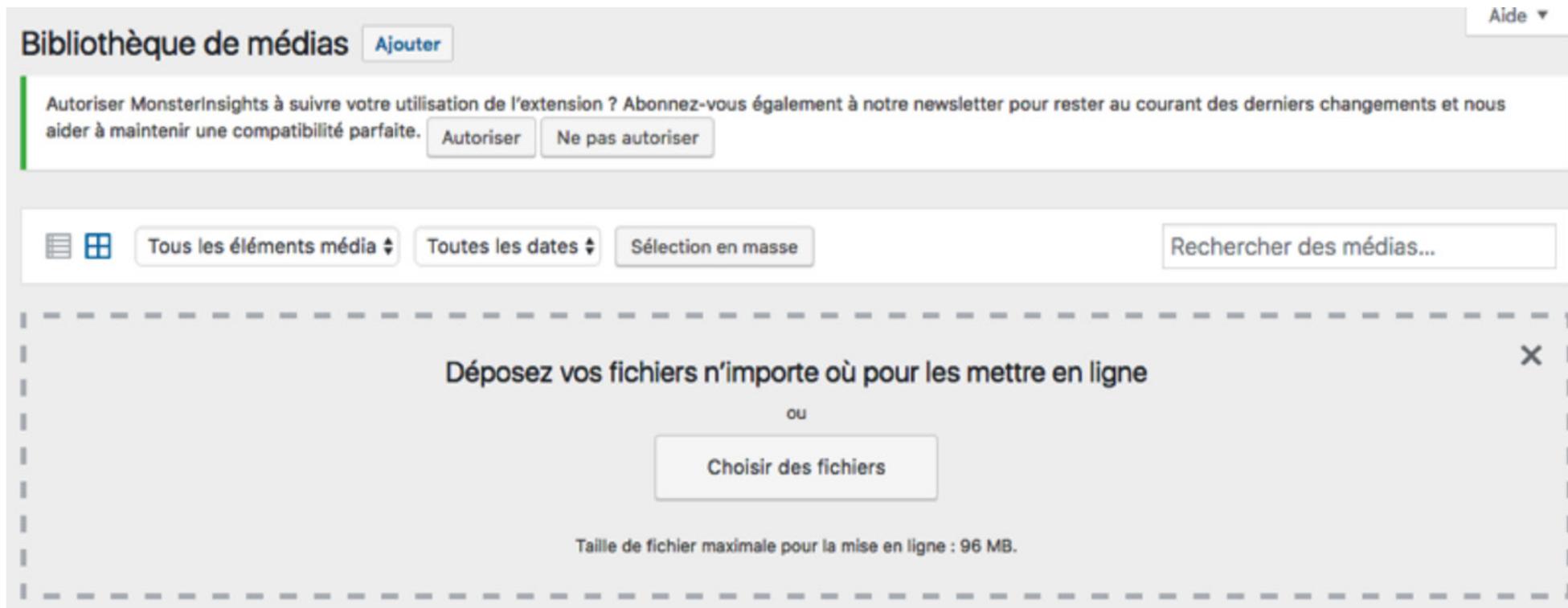
LES MÉDIAS OU BIBLIOTHÈQUE DE MÉDIAS

Pour ajouter des images, il faut se rendre dans la bibliothèque de médias et appuyer sur le bouton "Ajouter".



LES MÉDIAS OU BIBLIOTHÈQUE DE MÉDIAS

L'écran qui apparaît permet de choisir et d'importer les fichiers désirés, dont la taille ne doit pas excéder 96 MB.



The screenshot displays the 'Bibliothèque de médias' (Media Library) interface. At the top left, the title 'Bibliothèque de médias' is followed by an 'Ajouter' button. In the top right corner, there is an 'Aide' dropdown menu. Below the title, a notification banner asks for permission to track extension usage and offers a newsletter subscription, with 'Autoriser' and 'Ne pas autoriser' buttons. The main toolbar contains icons for list and grid views, dropdown menus for 'Tous les éléments média' and 'Toutes les dates', a 'Sélection en masse' button, and a search box labeled 'Rechercher des médias...'. The central area is a large dashed box with the text 'Déposez vos fichiers n'importe où pour les mettre en ligne' (or) and a 'Choisir des fichiers' button. At the bottom of this area, it states 'Taille de fichier maximale pour la mise en ligne : 96 MB.' A red ribbon graphic is visible in the bottom right corner of the overall image.

LES MÉDIAS OU BIBLIOTHÈQUE DE MÉDIAS

En cliquant sur la photographie tout juste ajoutée, une nouvelle page permet d'accéder aux détails du fichier.

Il est alors nécessaire de donner un titre clair à la photo. Par exemple, "cerveau_alzheimer" si l'image représente un cerveau atteint de la maladie d'Alzheimer. De même, il est indispensable d'entrer un texte alternatif. En cas de problème de chargement des images sur le site, les internautes verront le texte alternatif en lieu et place de l'image.

Ces éléments participent au référencement naturel du site. Il est donc important de faire figurer le mot clé dans le titre et le texte alternatif de l'image.



Modifier l'image

Nom du fichier : Question_smn_live.png
Type du fichier : image/png
Mis en ligne le : 3 mars 2017
Taille du fichier : 258 KB
Dimensions : 900 x 565

Adresse web

Titre

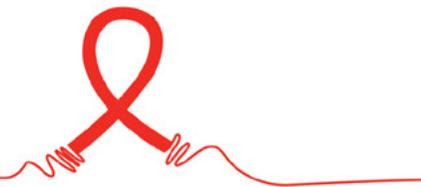
Légende

Texte alternatif

Description

Mis en ligne par LECMA Vaincre Alzheimer

[Voir la page du fichier joint](#) | [Indiquer plus de détails](#) | [Supprimer définitivement](#)



LES COMMENTAIRES

La partie "Commentaires" est utile uniquement si le site a autorisé la publication de commentaires de la part des internautes.

Dans ce cas, il est fortement recommandé de bloquer la publication automatique des commentaires. Cela permettra de filtrer les commentaires indésirables et, en particulier, les commentaires injurieux.

Afin d'approuver ou de désapprouver un commentaire, il suffit de se rendre dans la partie "Commentaires", de sélectionner un ou plusieurs commentaires et de cliquer sur "Actions groupées". Apparaîtront alors les possibilités suivantes : "Désapprouver", "Approuver", "Marquer comme indésirable" ou "Déplacer dans la corbeille". Il suffira de sélectionner l'option souhaitée et de l'appliquer au(x) commentaire(s) choisi(s).

Tableau de bord

- Articles
- Évènements
- Médias
- Pages
- Commentaires**
- Contact
- Projects
- Profiles
- Campaigns
- Donations
- Apparence
- Extensions
- Utilisateurs
- Outils
- Réglages
- SEO
- LayerSlider WP

Commentaires

Autoriser MonsterInsights à suivre votre utilisation de l'extension ? Abonnez-vous également à aider à maintenir une compatibilité parfaite.

Tous (143) | En attente (1) | Approuvés (97) | Indésirables (45) | Mis à la corbeille (0)

Actions groupées Tous les types de commen

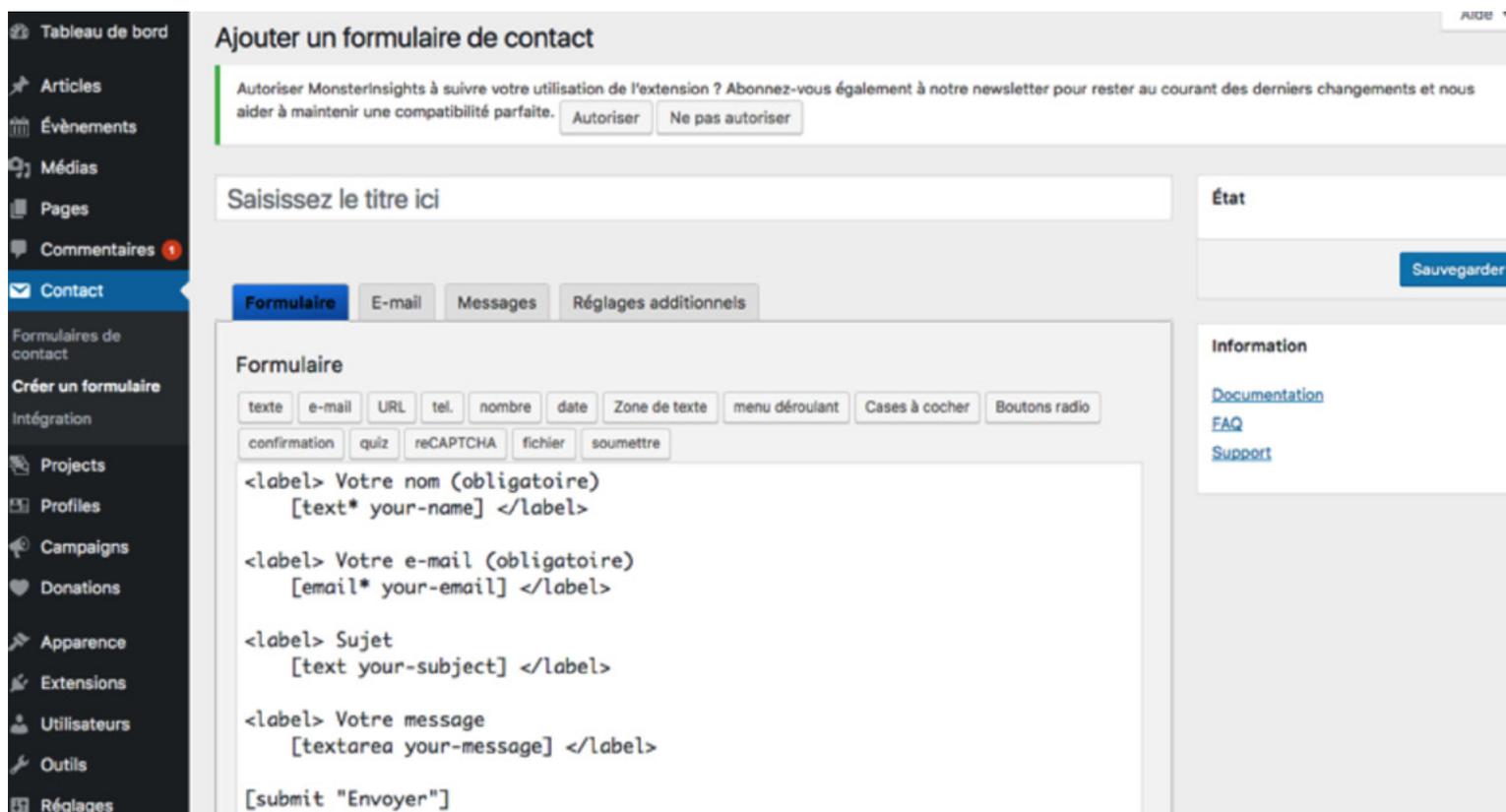
<input type="checkbox"/>	Auteur	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	 Buppeence milolivos.com/? option=com_k2&view=itemlist... kiuu60twy@mail.ru 199.188.105.148	Appreciate you soome different informative website. We otherwise could I am getting which kind of information I've a mission that will I'm basically now working on, an the glance Full Article out and about for such info.
<input type="checkbox"/>	 LECMA Vainore Alzheimer info@maladiealzheimer.fr 88.190.38.91	En réponse à HIVERT . Bonjour, Une littérature existe effectivement et voici le lien de l'laquelle se base cette classification : http://www.alz.org/documents_custom/Diagnostic_Rec_f Dans nos propos, nous ne prenons en compte que les : maladie. C'est la raison pour laquelle nous n'en exposo trouverez certains articles parlant de 4 ou 7 stades car asymptomatiques voire MCI menant à une maladie d'Al En résumé, il s'agit essentiellement d'une question de l



LE FORMULAIRE DE CONTACT

Le formulaire de contact est indispensable pour maintenir la relation avec ses internautes. Ces derniers peuvent avoir des questions au sujet du site, de la cause, de l'association ou d'un article publié sur le site. Les visiteurs doivent pouvoir contacter l'association facilement, sans avoir à ouvrir leur propre boîte email.

Pour créer un nouveau formulaire de contact, il faut cliquer sur "Créer un formulaire". Il faut ensuite lui attribuer un titre. Après quoi, le formulaire sera déjà partiellement créé. Plusieurs éléments peuvent ensuite être ajoutés ou supprimés. Puis, il suffit de sauvegarder le formulaire.



The screenshot shows the 'Ajouter un formulaire de contact' (Add contact form) interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Tableau de bord, Articles, Évènements, Médias, Pages, Commentaires (1), Contact (selected), Formulaires de contact, Créer un formulaire, Intégration, Projects, Profiles, Campaigns, Donations, Apparence, Extensions, Utilisateurs, Outils, Réglages. The main content area has a title 'Ajouter un formulaire de contact' and a sub-header 'Saisissez le titre ici'. Below this is a notification about MonsterInsights and a 'Sauvegarder' button. The form configuration section includes tabs for 'Formulaire', 'E-mail', 'Messages', and 'Réglages additionnels'. Under 'Formulaire', there are buttons for 'texte', 'e-mail', 'URL', 'tel.', 'nombre', 'date', 'Zone de texte', 'menu déroulant', 'Cases à cocher', 'Boutons radio', 'confirmation', 'quiz', 'reCAPTCHA', 'fichier', and 'soumettre'. The form code is displayed as follows:

```
<label> Votre nom (obligatoire)
[text* your-name] </label>

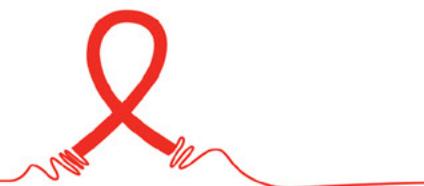
<label> Votre e-mail (obligatoire)
[email* your-email] </label>

<label> Sujet
[text your-subject] </label>

<label> Votre message
[textarea your-message] </label>

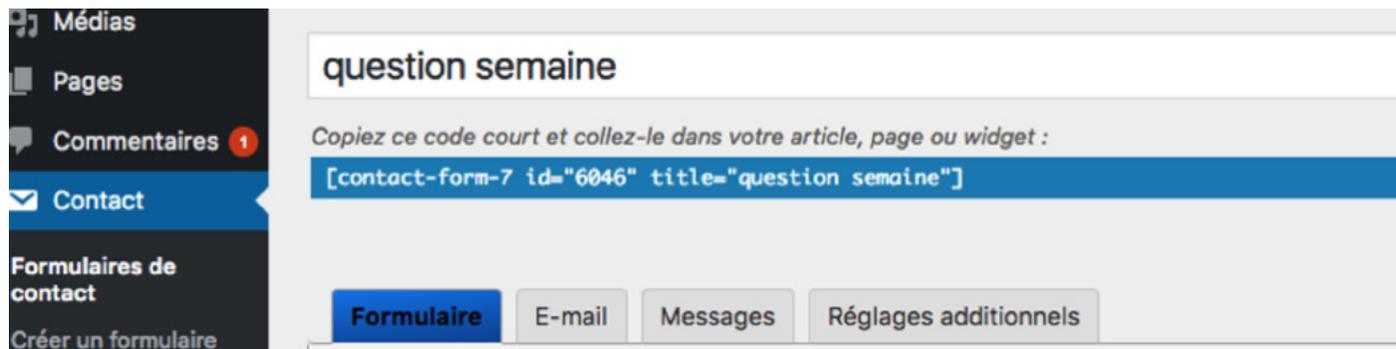
[submit "Envoyer"]
```

On the right side, there is an 'État' section with a 'Sauvegarder' button and an 'Information' section with links for 'Documentation', 'FAQ', and 'Support'.

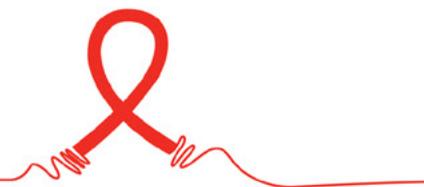


LE FORMULAIRE DE CONTACT

Une fois le formulaire sauvegardé, un code est généré. Ce code est à copier et à apposer sur les pages du site où l'on souhaite voir apparaître le formulaire de contact.



The screenshot shows a user interface for configuring a contact form. On the left is a dark sidebar with navigation options: Médias, Pages, Commentaires (with a red notification badge), Contact (highlighted in blue), and Formulaires de contact (with a sub-option 'Créer un formulaire'). The main area has a title 'question semaine' in a white box. Below it, a grey box contains the instruction 'Copiez ce code court et collez-le dans votre article, page ou widget :'. A blue highlighted box shows the generated code: `[contact-form-7 id="6046" title="question semaine"]`. At the bottom, there are four buttons: 'Formulaire' (highlighted in blue), 'E-mail', 'Messages', and 'Réglages additionnels'.



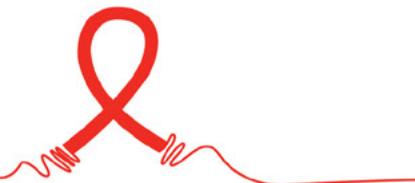
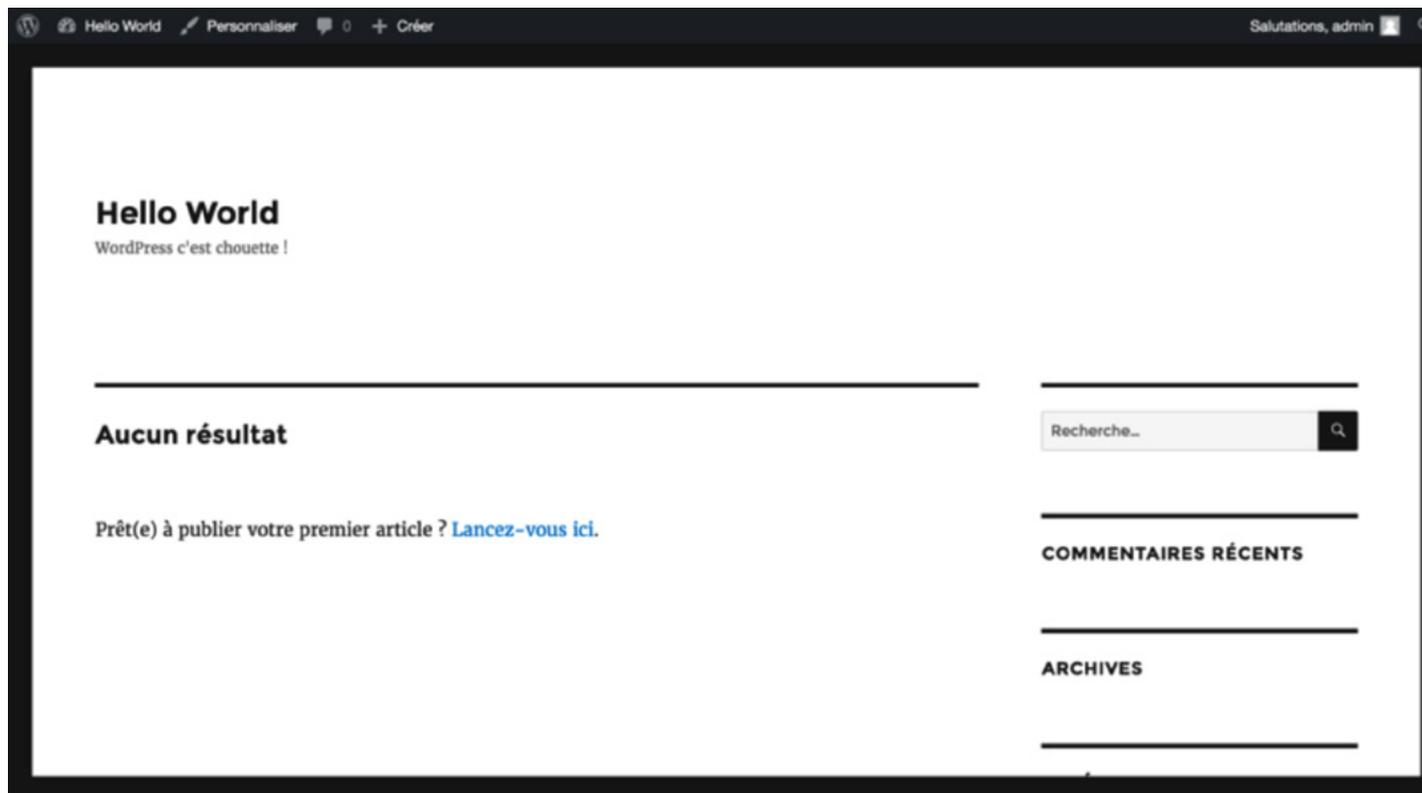
APPARENCE

Cette partie du site est à utiliser avec beaucoup de précaution car c'est à partir de cette section qu'il est possible de modifier l'ensemble de l'identité visuelle du site : gabarit, logo, favicon, menus, etc.



LES THÈMES

Après l'installation du module WordPress sur le serveur du site, une page par défaut apparaît :

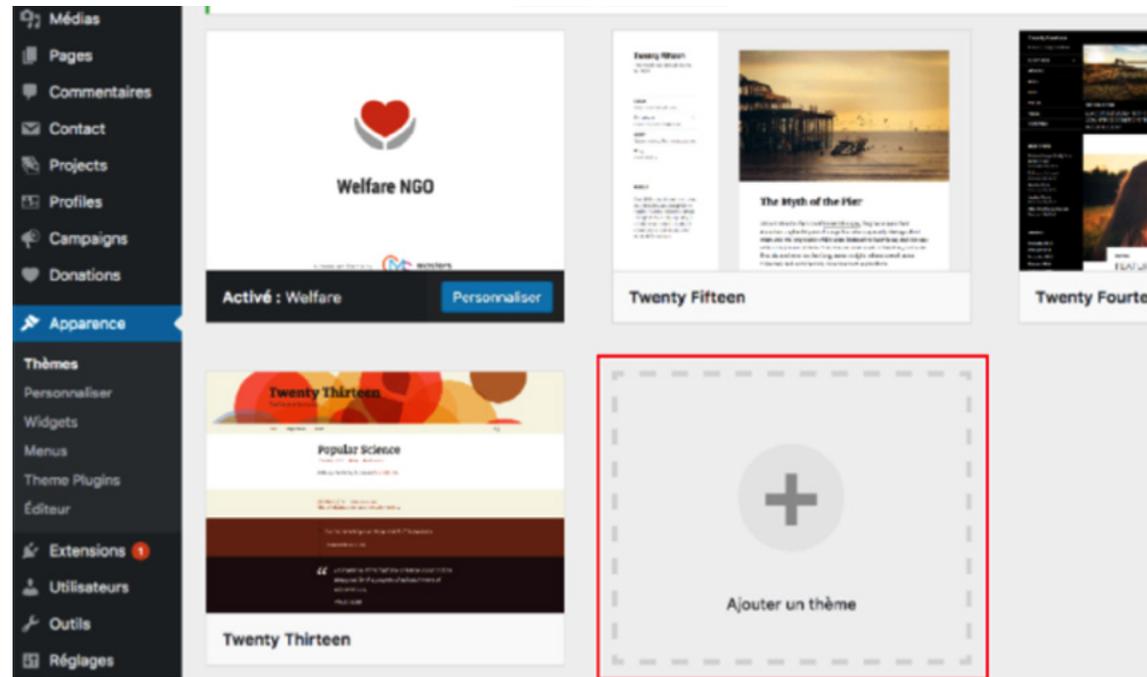


APPARENCE



Afin de créer un site design, ergonomique et personnalisé, il est recommandé d'installer un gabarit, ou template, acheté préalablement. Différents thèmes existent et il suffit de faire son choix parmi des centaines de propositions.

Une fois le thème choisi, il faut l'installer.



Le thème s'applique à l'ensemble du site. Il s'agit ensuite de le personnaliser en changeant les logos, les couleurs, la place de certaines sections, etc.



Pour acheter des gabarits, voici un site qui peut s'avérer utile : <http://market.envato.com>

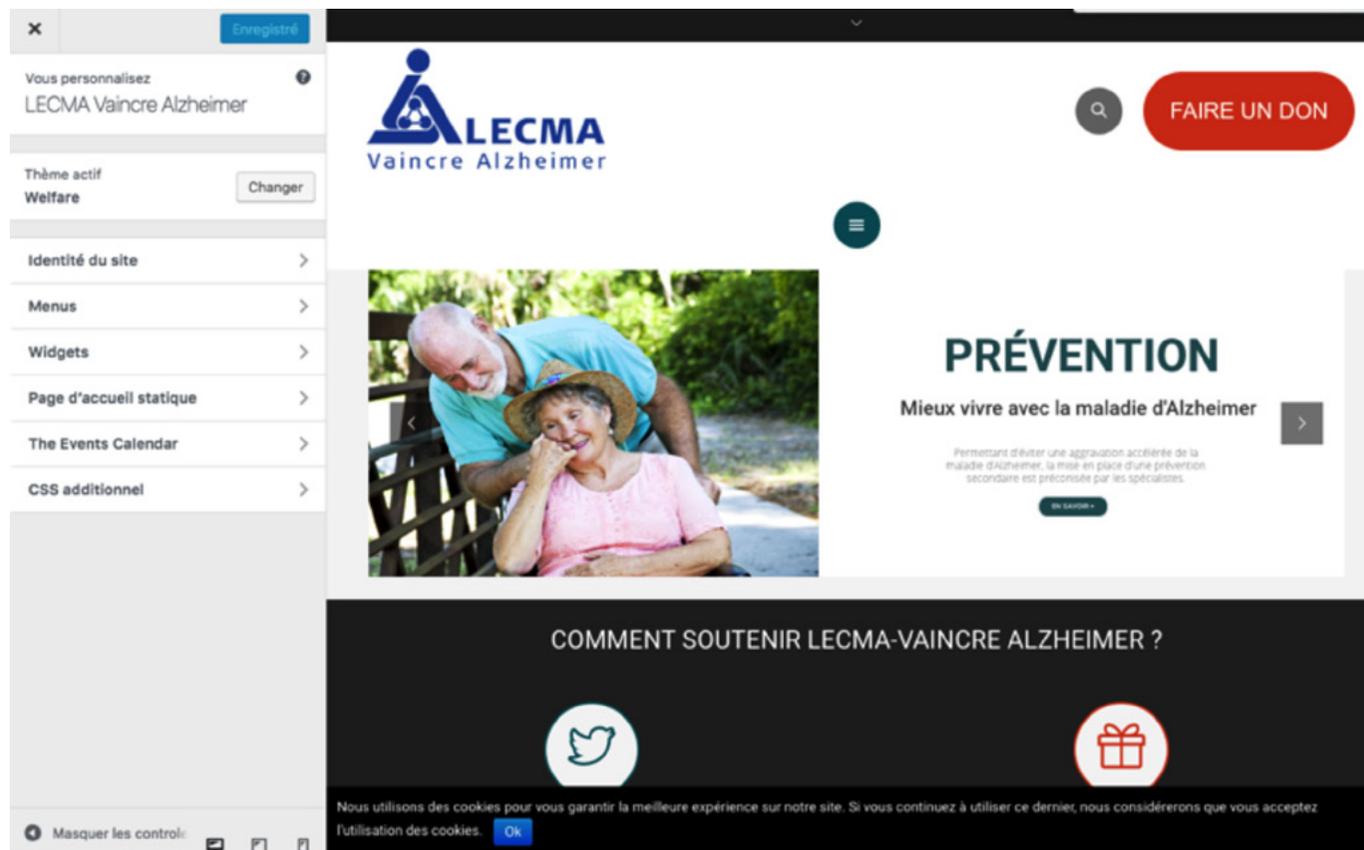


APPARENCE



PERSONNALISER

En cliquant sur "Personnaliser", une nouvelle page apparaît.



À partir de celle-ci, il est possible de changer la forme et la disposition du header : centré, à gauche, à droite ou sur le côté, en barre latérale (sidebar).



APPARENCE



Le logo qui apparaît dans le header peut également être modifié à partir de cette sous-section, tout comme la favicon. La favicon désigne le logo qui s'affiche près du nom du site lorsque l'on ouvre un nouvel onglet.



Selon le thème installé, les menus peuvent également être personnalisés dans cette sous-section "Personnaliser".



APPARENCE



WIDGETS : STRUCTURATION DES SIDEBARS ET DES FOOTERS

Les widgets vont permettre de structurer les barres latérales (sidebars) ainsi que le footer. On peut ajouter, supprimer ou modifier le contenu de ces éléments grâce à un système de glisser-déplacer.

Dans l'exemple ci-dessous, on glisse un formulaire de contact dans la sidebar, sous les articles récents. Ainsi, en affichage front-office, on verra apparaître dans la sidebar un slider, puis, en-dessous, les catégories d'articles, les articles récents et enfin, un formulaire de contact.

Widgets disponibles

Pour activer un widget, glissez-le dans la barre latérale ou cliquez dessus. Pour désactiver un widget et supprimer ses réglages, enlevez-le de la barre latérale.

Advertisement Your advertisement	Archives Une archive mensuelle des articles de votre site.
Articles récents Les articles les plus récents de votre site.	Calculateur de déduction... Calculateur de déduction fiscale
Calendrier Un calendrier des articles de votre site.	Catégories Une liste ou un menu déroulant des catégories.
Commentaires récents Les commentaires les plus récents de votre site.	Contact Form Your website contact form widget
Contact Information Your contact information	Divider Divider for widgets rows

Sidebar

Widgets in this area will be shown in all left and right sidebars till you don't use custom sidebar.

- Revolution Slider
- Catégories: Catégories
- Articles récents: Articles récents
- Bottom Sidebar
- Archive Sidebar
- Search Sidebar
- countdown sidebar
- event-calendar sidebar

ALECMA
Vaincre Alzheimer

ACCUEIL L'ASSOCIATION LA MALADIE AGIR ACTUALITÉS ESPACE CHERCHEUR

FAIRE UN DON

L'intérêt du diagnostic précoce Alzheimer désormais indiscutable

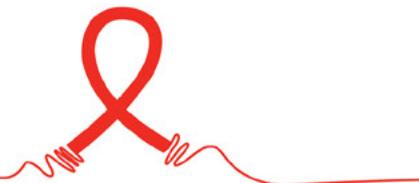
Le 13 février 2017 Dans Alzheimer et moi Tags diagnostic précoce, prévention secondaire 10

S'ABONNER À LA NEWSLETTER
S'INSCRIRE

Catégories
Catégories
Sélectionner une catégorie

Articles récents

- La prévention secondaire ou comment mieux vivre avec la maladie d'Alzheimer
- L'intérêt du diagnostic précoce Alzheimer désormais indiscutable
- Plus d'un demi-million d'euros reversés à la recherche par



APPARENCE



MENUS : SÉLECTIONNER UN MENU À MODIFIER ET AJOUTER DES PAGES AU MENU

Depuis cette sous-section, les différents menus du site peuvent être modifiés et supprimés.

Il suffit de sélectionner le menu à modifier, puis d'y ajouter les pages souhaitées. Il faut, bien sûr, veiller à sauvegarder les modifications.

Modifier les menus | Gérer les emplacements

Sélectionnez le menu à modifier : menu-chercheur | Sélectionner | ou [créez un nouveau menu.](#)

Pages

Les plus récentes | [Afficher tout](#)
Recherche

- PROJECTS SUPPORTED FOR 2016
- DÉTAIL DES PROJETS SOUTENUS EN 2016
- PROJETS SOUTENUS EN 2016
- FAIRE UN DON
- INSCRIPTION NEWSLETTER
- INTERNATIONAL TRAINING

[Tout sélectionner](#) | [Ajouter au menu](#)

Articles ▼
Projects ▼
Profiles ▼
Campaigns ▼
Évènements ▼

Nom du menu menu-chercheur | [Enregistrer le menu](#)

Structure du menu
Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez. Cliquez sur la flèche à droite de l'élément pour afficher d'autres options de configuration.

- Appel à Candidature | Page ▼
- DIU MA2 | Page ▼
- Conseil Scientifique | Page ▼
- Projets Financés | Page ▼
- Bourses de Voyage | Page ▼
- Bourses de Formation | Page ▼
- Calendrier des Conférences | Page ▼

Réglages du menu
Ajoutez Ajouter automatiquement les pages de premier niveau à ce menu

EXTENSIONS OU PLUGINS



DÉFINITION ET À QUOI ÇA SERT ?

"En informatique, un plugin ou plug-in, également appelé module d'extension, module externe, greffon, plugiciel, ou encore add-in ou add-on en France, est un paquet qui complète un logiciel hôte afin de lui apporter de nouvelles fonctionnalités."¹

Autrement dit, cette extension a pour objectif d'apporter une fonctionnalité spécifique et complémentaire au site. Yoast SEO est, par exemple, une extension qui permet de travailler facilement sur le référencement naturel de chaque page du site. De la même façon, certains formulaires de contact peuvent être des extensions.

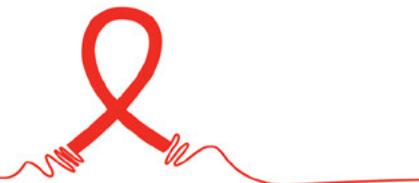


AJOUTER UNE EXTENSION, L'ACTIVER ET LA METTRE À JOUR

Pour ajouter une extension, il suffit d'aller dans "Ajouter", puis de chercher le plugin dans la barre de recherche afin de l'installer.



¹Source : Wikipédia <https://fr.wikipedia.org/wiki/Plugin>



EXTENSIONS OU PLUGINS

Une fois que celle-ci est installée, il faut également penser à l'activer.

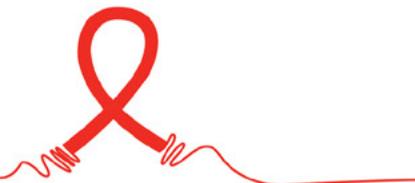
<input type="checkbox"/> Extension	Description
<input type="checkbox"/> Akismet Anti-Spam Activer Modifier Supprimer	Used by millions, Akismet is quite pos: protect your blog from spam. It keep: sleep. To get started: activate the Akis Settings page to set up your API key. Version 3.3 Par Automattic Afficher
<input type="checkbox"/> CMSMasters Contact Form Builder Désactiver Modifier	CMSMasters Contact Form Builder cre form plugin with visual form builder cr cmsmasters WordPress themes. Version 1.3.2 Par cmsmasters Aller s

Lorsque des mises à jour sont disponibles, WordPress l'indique dans "Extensions installées".

Google Analytics pour WordPress par MonsterInsights
[Réglages](#) | [Support](#) | [Obtenir MonsterInsights Pro](#) | [Documentation](#) | [Désactiver](#) | [Modifier](#)

La meilleure extension Google Analytics pour WordPress. Découvrez comment les internautes trouvent et utilisent votre site, pour mieux l revenir.
Version 6.0.14 | Par MonsterInsights | [Afficher les détails](#)

 Une nouvelle version de Google Analytics pour WordPress par MonsterInsights est disponible. [Afficher les détails de la version 6.0.16](#) ou [mettre à jour](#) immédiatement.

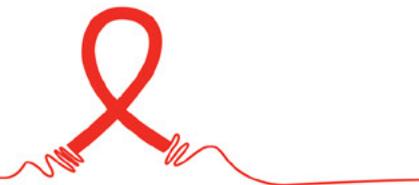


UTILISATEURS

Les utilisateurs d'un site sont normalement les personnes pouvant éditer, gérer et administrer le site.

Dans cette partie, il faut créer les profils des personnes qui interviendront dans la gestion du site.

¹Source : Wikipédia <https://fr.wikipedia.org/wiki/Plugin>

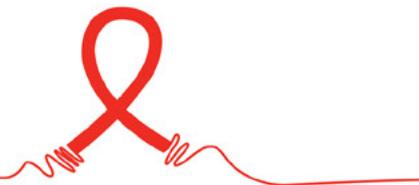


RÉGLAGES

Les réglages vont permettre de gérer le titre du site, son slogan, son adresse web, le format des dates, de l'heure ainsi que le fuseau horaire.

La langue et le format des liens sont également modifiables au sein de cette section.

¹Source : Wikipédia <https://fr.wikipedia.org/wiki/Plugin>



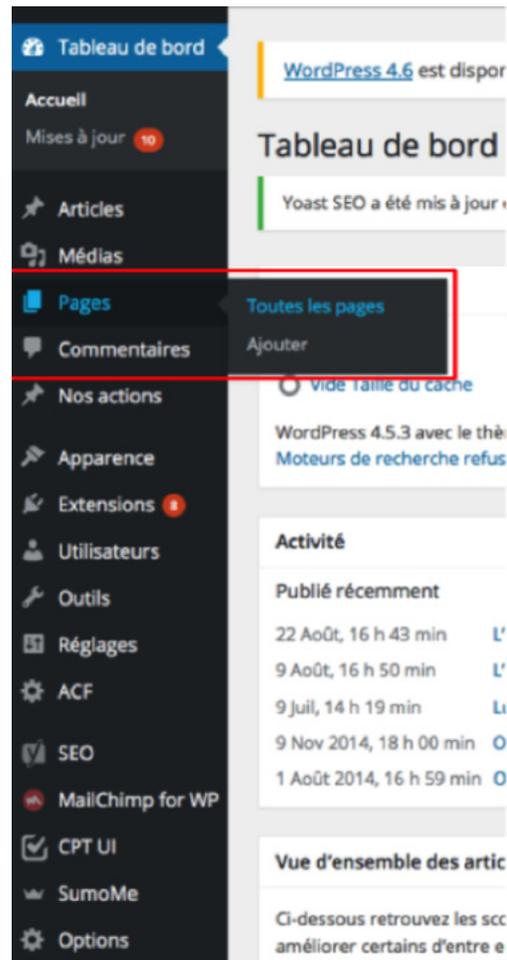
GESTION DES PAGES



ACCÈS À L'ENSEMBLE DES PAGES DU SITE

Depuis le tableau de bord, il est possible d'accéder à toutes les pages du site.

En passant la souris sur "Pages", on voit apparaître "Toutes les pages" et "Ajouter". Pour consulter les pages existantes, il faut cliquer sur "Toutes les Pages".



GESTION DES PAGES



CRÉER UNE NOUVELLE PAGE OU DUPLIQUER UNE PAGE

Pour créer une nouvelle page, il suffit de cliquer sur "Ajouter ", d'intégrer le contenu, puis de publier la page.

Pour dupliquer une page, il faut en revanche installer une extension de duplication de page, du type Duplicate Post.

Une fois que celle-ci est activée, il sera ensuite possible de dupliquer n'importe quelle page et article. Cette option est utile lorsque l'on souhaite créer une page sur le même modèle, mais en intégrant un contenu différent.

ACTUALITES

[Modifier](#) | [Modification rapide](#) | [Corbeille](#) | [Afficher](#) [Dupliquer](#) [Nouveau brouillon](#)



GESTION DES PAGES



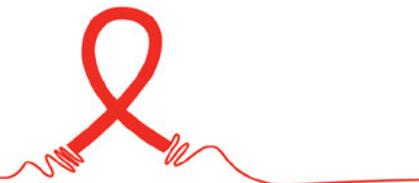
PAGES PARENTS ET PAGES ENFANTS

Selon la structure du site, des pages parents et des pages enfants peuvent être créées. Dans la section "Pages", toutes les pages du site apparaissent.

Les pages avec un trait horizontal devant leur nom sont soit des sous-pages, soit des pages enfants.

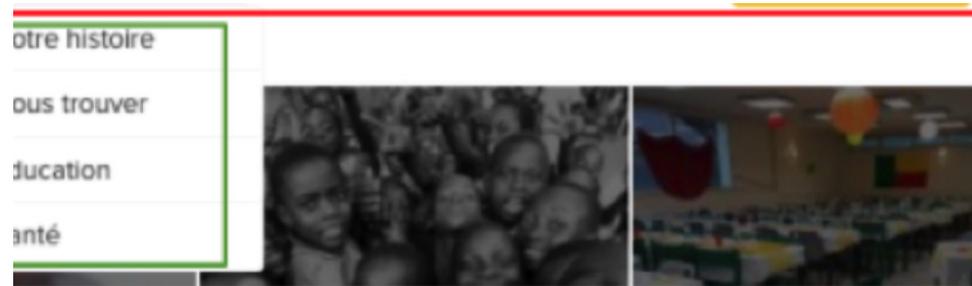
Dans l'exemple ci-dessous, les pages "Éducation", "Nos 15 ans", "ONG RACINES", "Santé" sont les pages enfants de la page "Qui sommes-nous ?".

The screenshot shows the WordPress 'Pages' management screen. The left sidebar contains the following menu items: Tableau de bord, Articles, Médias, Pages (selected), Toutes les pages, Ajouter, Commentaires, Nos actions, Apparence, Extensions (with a red notification dot), Utilisateurs, Outils, Réglages, ACF, SEO, MailChimp for WP, CPT UI, SumoMe, Options, and Réduire le menu. The main content area is titled 'Pages' with an 'Ajouter' button. Below the title, there is a notification: 'Yoast SEO a été mis à jour en version 3.2.5. Cliquez ici pour découvrir les nouvelles fonctionnalités.' The page list shows 9 total pages, 9 published, and 1 in the trash. The list includes: 'Titre', 'Accueil — Page d'accueil', 'Aider Racines', 'Nos actions', 'Pour aller plus loin — Page des articles', 'Qui sommes-nous ?', and four sub-pages: '— Education', '— Nos 15 ans', '— ONG RACINES', and '— Santé'. A red box highlights the entire list area, and a green box highlights the sub-pages.

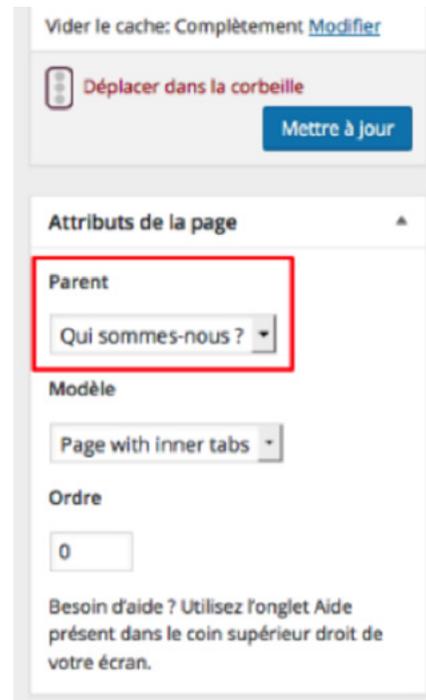
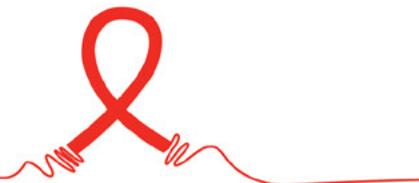


GESTION DES PAGES

En front office, cette hiérarchisation des pages est clairement visible.



Pour créer de nouvelles pages enfants liées à une page parent, il suffit de sélectionner dans l'encart "Attributs de page", à droite de la page, la page parent à laquelle sera rattachée la nouvelle page enfant.

A screenshot of a CMS interface showing the "Attributs de la page" (Page Attributes) panel. The panel is titled "Attributs de la page" and has a small upward arrow icon. It contains several sections: "Vider le cache: Complètement" with a "Modifier" link; "Déplacer dans la corbeille" with a trash icon and a "Mettre à jour" button; "Parent" with a dropdown menu currently set to "Qui sommes-nous ?"; "Modèle" with a dropdown menu set to "Page with inner tabs"; and "Ordre" with a text input field containing "0". At the bottom, there is a note: "Besoin d'aide ? Utilisez l'onglet Aide présent dans le coin supérieur droit de votre écran." A red box highlights the "Parent" dropdown menu.

GESTION DES PAGES

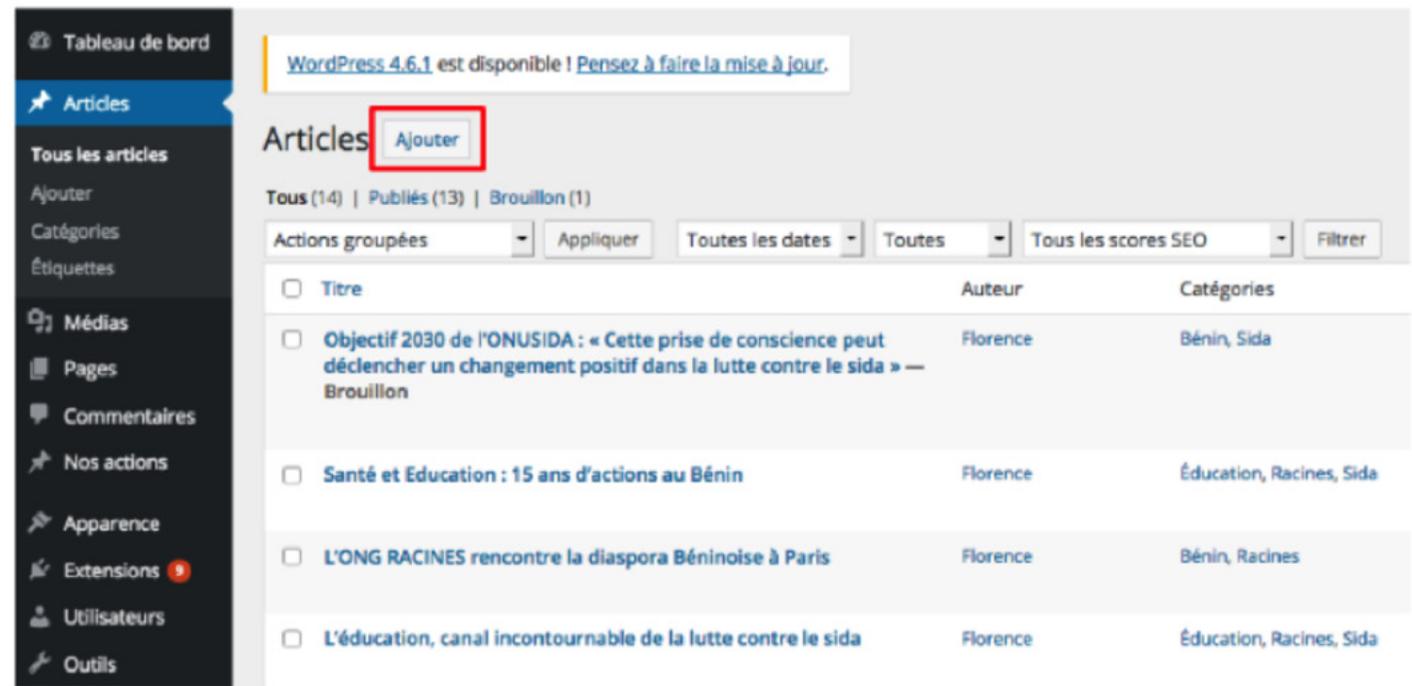
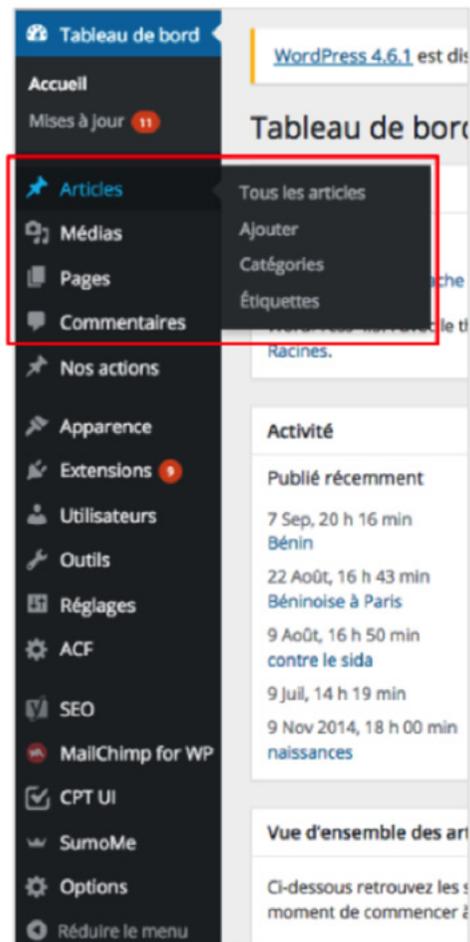


CRÉER UN NOUVEL ARTICLE OU DUPLIQUER UN ARTICLE

Pour ajouter des articles, il faut cliquer sur "Articles" dans la colonne noire de gauche.

De la même manière que pour les pages, en cliquant sur "Tous les articles", on accède à tous les articles qui ont déjà été écrits, qu'ils soient en ligne ou classés parmi les brouillons.

Cliquer sur "Ajouter" permet d'ouvrir directement une nouvelle page afin de créer un article.



Comme pour les pages, pour dupliquer un article, il faut, au préalable, installer une extension de duplication, comme Duplicate Post.



GESTION DES ARTICLES



LE CONTENU

Pour créer un nouvel article, il suffit d'écrire un titre et d'insérer un contenu. Il faut ensuite penser à publier l'article, afin qu'il soit visible par les visiteurs du site.

The screenshot shows a content management system interface for creating a new article. At the top, there is a text input field with the placeholder text "Saisissez votre titre ici" and "Intégrer un titre ici". Below this is a blue button labeled "Content Composer". To the right of the button is a button labeled "Ajouter un média". Below these is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink, table, etc.) and a "Visuel" / "Texte" toggle. The main content area is a large text box with the placeholder text "Ecrire le contenu ici". At the bottom left of the text box, it says "p" and "Nombre de mots : 0". On the right side, there is a "Publier" panel with a dropdown arrow. It contains a button "Enregistrer le brouillon" and a button "Aperçu". Below these are several status indicators: "État : Brouillon" with a "Modifier" link, "Visibilité : Public" with a "Modifier" link, "Publier tout de suite" with a "Modifier" link, "Lisibilité : Besoin d'amélioration" with a red checkmark icon, and "SEO : Non disponible" with a checkmark icon. At the bottom of the "Publier" panel is a blue "Publier" button. Below the "Publier" panel is a "Format" panel with a dropdown arrow. It contains a list of format options: "Par défaut" (selected with a radio button), "En passant", "Citation", "Lien", "Image", "Galerie", and "Vidéo".



GESTION DES ARTICLES



LES FORMATS ET LES CATÉGORIES

Le format "par défaut" est le format d'article classique. En cochant un autre format, la page de l'article prendra une structure différente.

Préalablement prédéfinies, les catégories permettent de classer les articles par thématique. Plusieurs catégories peuvent être cochées.

Lorsque les visiteurs cliqueront sur l'une des catégories, ils trouveront tous les articles classés dans cette catégorie.

Format

- Par défaut
- En passant
- Image
- Vidéo
- Citation
- Lien
- Galerie
- État
- Son
- Discussion

Catégories

État

Son

Discussion

Catégories

Toutes **Les plus utilisées**

- Bénin
- Éducation
- Non classé
- Racines
- Sida
- Société

[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)



LE RÉFÉRENCIEMENT DES PAGES ET DES ARTICLES

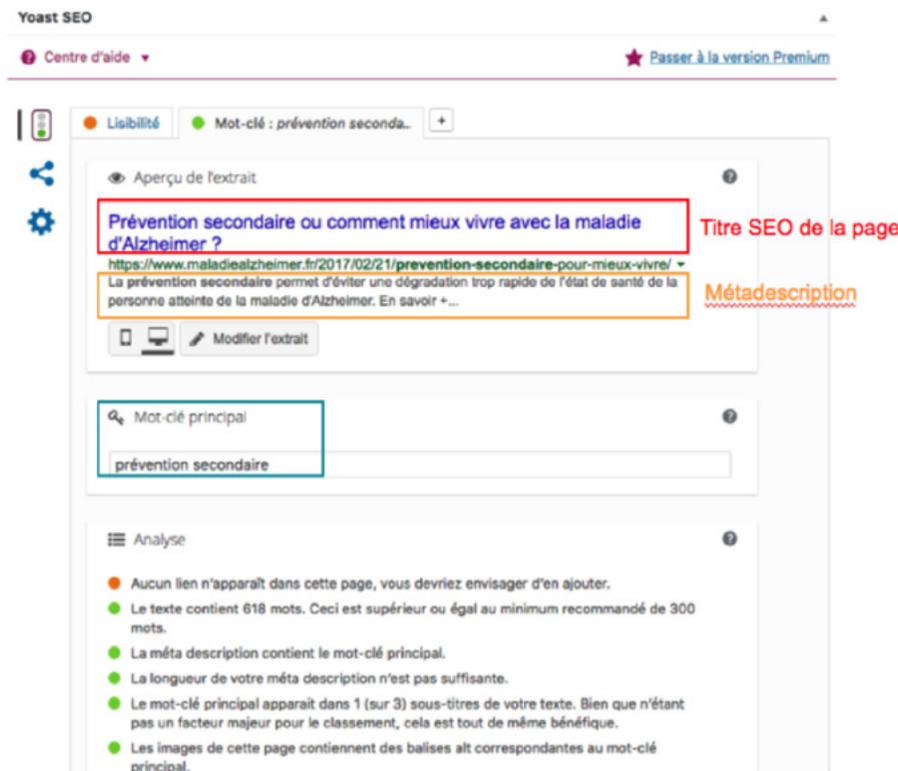
Afin de pouvoir référencer ses pages facilement, il est recommandé de télécharger un plugin comme Yoast SEO.

Une fois installée et activée, cette extension se trouve en bas de chaque page et de chaque article.

Il faut, avant tout, définir un mot clé principal pour la page. Ce mot clé devra être repris dans le titre SEO de la page, dans son url et sa métadescription. Ces trois éléments sont modifiables. Il s'agit des descriptions que les internautes voient lorsqu'ils font une recherche dans un moteur de recherche. Il est donc nécessaire que cet ensemble soit aussi attrayant que possible, afin d'amener l'internaute à cliquer sur le lien pour visiter le site.

Par ailleurs, le mot clé choisi doit également apparaître dans le contenu de l'article ou de la page pour qu'il soit considéré comme pertinent. Il ne doit pas avoir été déjà utilisé comme mot clé sur une autre page ou un autre article du site.

Enfin, ce mot clé doit apparaître dans le texte alternatif de la photo qui illustre la page.



The screenshot shows the Yoast SEO interface for a page titled "Prévention secondaire ou comment mieux vivre avec la maladie d'Alzheimer ?". The main title is highlighted in red and labeled "Titre SEO de la page". The meta description is highlighted in orange and labeled "Métadescription". The main keyword is "prévention secondaire", highlighted in blue and labeled "Mot-clé principal". The interface also shows a list of analysis points:

- Aucun lien n'apparaît dans cette page, vous devriez envisager d'en ajouter.
- Le texte contient 618 mots. Ceci est supérieur ou égal au minimum recommandé de 300 mots.
- La méta description contient le mot-clé principal.
- La longueur de votre méta description n'est pas suffisante.
- Le mot-clé principal apparaît dans 1 (sur 3) sous-titres de votre texte. Bien que n'étant pas un facteur majeur pour le classement, cela est tout de même bénéfique.
- Les images de cette page contiennent des balises alt correspondantes au mot-clé principal.

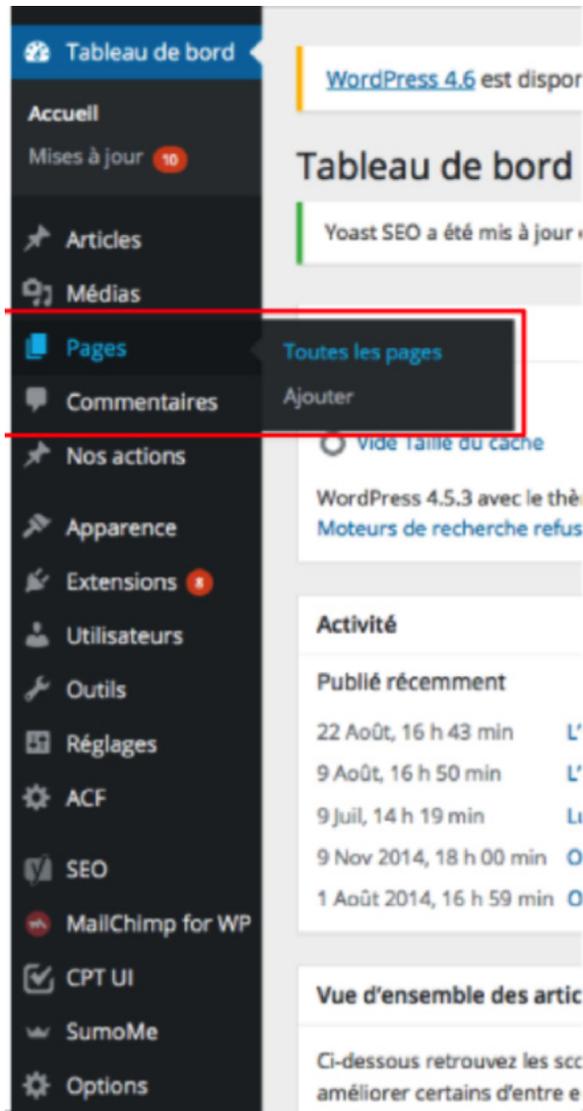


CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES



LA GESTION DES PAGES

OÙ TROUVER LES DIFFÉRENTES PAGES DU SITE ?



Depuis le tableau de bord, il est possible d'accéder à toutes les pages du site RACINES.

Attention, il ne faut pas confondre les pages et les articles.

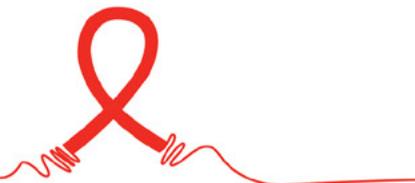
Les pages sont, par exemple, "Qui sommes-nous ?", "Aider RACINES", "Pour aller plus loin", etc.

En passant la souris sur "Pages", on voit apparaître "Toutes les pages" et "Ajouter".

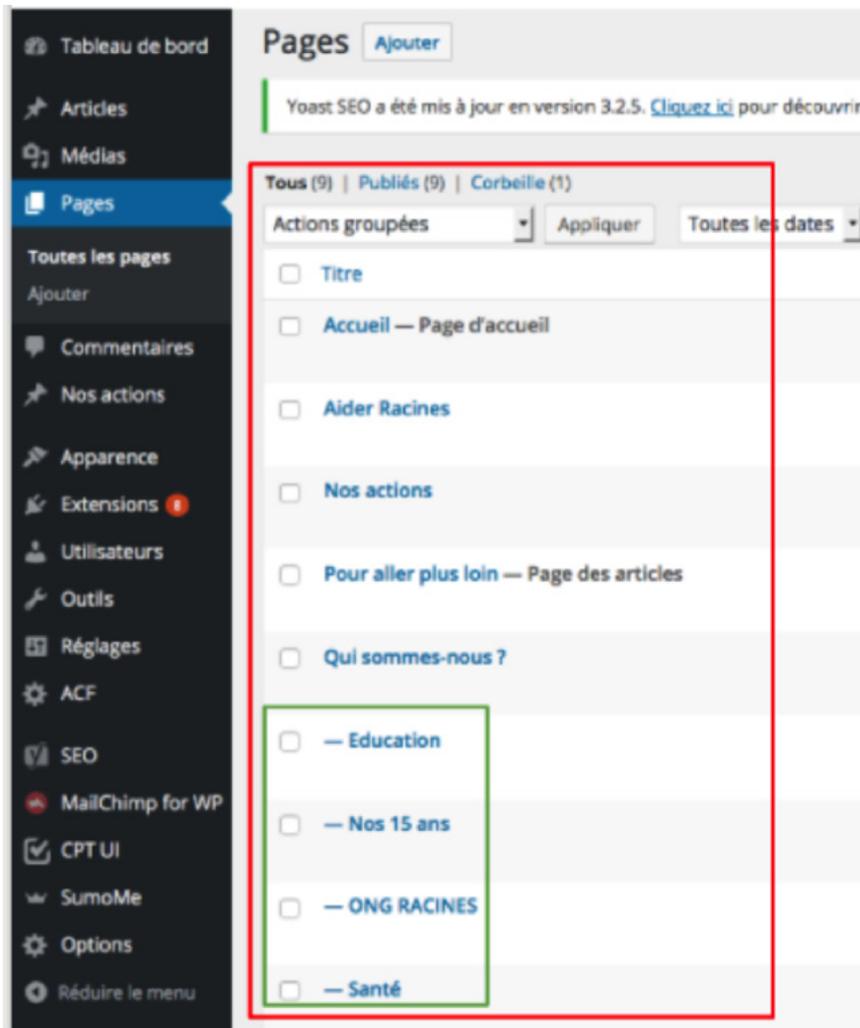
Pour voir les pages existantes, il suffit de cliquer sur "Toutes les Pages"



Le site étant fait et créé, il ne faut plus ajouter de page !

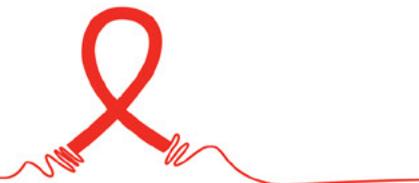


LES PAGES ET LES SOUS-PAGES



Ici, on peut voir toutes les pages du site encadrées en rouge. Les pages encadrées en vert, avec un trait horizontal devant leur nom, sont des sous-pages.

Lorsque l'on clique, par exemple, sur "Qui sommes-nous ?" dans le site, quatre catégories s'affichent, sur lesquelles il est également possible de cliquer : "Notre histoire", "Nous trouver", "Éducation", et "Santé".



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES



REVUES DES DIFFÉRENTES PAGES DU SITE

PAGE D'ACCUEIL

Depuis la "Page d'accueil", les éléments suivants sont modifiables : les logos des partenaires et les images et textes de la section "Pourquoi soutenir l'ONG RACINES ?"

Les logos des partenaires

Les partenaires de Racines :



Les images et textes de la section "Pourquoi soutenir l'ONG RACINES ?"

Pourquoi soutenir l'ONG RACINES ?



Pour accompagner le développement de l'éducation de qualité au Bénin



Pour voir le pays se libérer de l'épidémie du sida d'ici 2030



Pour promouvoir le développement social et économique des localités



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Afin de modifier la section "Pourquoi soutenir l'ONG RACINES?", il suffit de suivre les instructions schématisées ci-dessous.

Répéter
l'opération
3 fois :
Il n'y a que
3 champs
créés dans
le backoffice

Titre raisons du soutien de Racines * Le titre pour la section "pourquoi nous soutenir".	
<input type="text" value="Pourquoi soutenir l'ONG RACINES ?"/> ← Changer le titre	
Raisons du soutien de Racines * Entrez les trois raisons pour lesquelles il faut soutenir Racines.	
Raison * Text pour expliquer la raison. Limité à 100 char.	<p>Pour accompagner le développement de l'éducation de qualité au Bénin</p> <p>↳ Modifier le texte qui s'affiche en dessous des photos rondes</p> <p>> 100 caractères maximum</p>
Image d'illustration de la raison * L'image d'illustration pour la raison	 <p>→ Changer la photo qui apparaîtra dans le rond</p> <p>> Il est préférable que la photo insérée ici ait un format carré, avec 300px en largeur</p>



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Pour changer la section “Études et publications”, voici, présentés dans l’image ci-dessous, le format et les différents espaces dans lesquels il est possible de faire des modifications.

The diagram illustrates the connection between a live website section and its CMS editor. On the left, a live preview of the 'Les études et publications de l'ONG RACINES' section is shown. It features a title, a paragraph of text, and a link labeled 'En savoir plus'. On the right, the CMS editor interface is displayed, showing the same content in a structured format. The editor includes a title field, a text area, and a 'Remplissez ici le texte qui apparaîtra dans la section "études" de la page d'accueil.' instruction. Arrows indicate the mapping between the live content and the editor fields.

Les études et publications de l'ONG RACINES

Voilà plus de 15 ans que l'ONG RACINES est active au Bénin. Elle a été fondée suite à une constatation simple : trop d'enfants naissent encore au Bénin sans acte de naissance, trop de Béninois vivent isolés et loin de tous soins médicaux, et trop ignorent encore ce qu'est le VIH ou comment vivre avec. RACINES et ses nombreux employés et bénévoles sont entièrement dédié à la croissance durable au Bénin. Notre souhait est que chaque Béninois se sentent assez en confiance pour pousser la porte de nos centre d'accueils, et que tous les enfant que nous aidons à scolariser repartent la tête pleine d'informations et de rêves pour leur vie future.

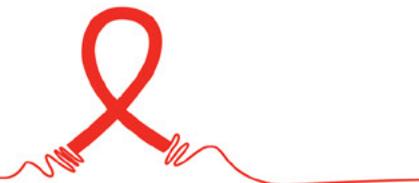
[En savoir plus](#)

Titre section des études *
Titre de la section études

Les études et publications de l'ONG RACINES ← **Changer le titre de la section**

Text section des études * ← **Changer le texte de la section**
Remplissez ici le texte qui apparaîtra dans la section "études" de la page d'accueil.

Voilà plus de 15 ans que l'ONG RACINES est active au Bénin. Elle a été fondée suite à une constatation simple : trop d'enfants naissent encore au Bénin sans acte de naissance, trop de Béninois vivent isolés et loin de tous soins médicaux, et trop ignorent encore ce qu'est le VIH ou comment vivre avec.
RACINES et ses nombreux employés et bénévoles sont entièrement dédié à la croissance durable au Bénin. Notre souhait est que chaque Béninois se sentent assez en confiance pour pousser la porte de nos centre d'accueils, et que tous les enfant que nous aidons à scolariser repartent la tête pleine d'informations et de rêves pour leur vie future.



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Pour modifier les logos des partenaires, il suffit de respecter les indications suivantes :

Logo partenaires *
Ajouter des logos et insérer les logos des partenaires de RACINES.

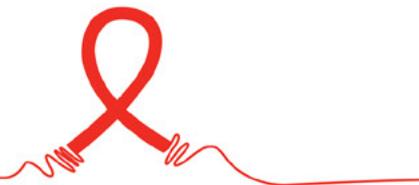
1	<p>Logo du partenaire * Uploader ou sélectionner l'image du logo</p>
	<p>Nom du partenaire * Entrez le nom du partenaire</p> <input type="text" value="Agence Française de Développement"/>
	<p>Lien vers le site du partenaire * Insérer une URL ici vers le site du partenaire</p> <input type="text" value="http://www.afd.fr/home"/>
2	<p>Logo du partenaire * Uploader ou sélectionner l'image du logo</p>
	<p>Nom du partenaire * Entrez le nom du partenaire</p> <input type="text" value="Sidaction"/>
	<p>Lien vers le site du partenaire * Insérer une URL ici vers le site du partenaire</p> <input type="text" value="https://www.sidaction.org/"/>

Il est préférable que l'image du logo soit au format .png ou .jpg.
Pour trouver ce logo, il est possible de taper dans Google "logo png *nom du partenaire*".

Il faut choisir une image de bonne qualité avec un poids raisonnable.
L'idéal est de ne pas dépasser les 500 Ko.
Si l'image s'avère trop lourde, un certain nombre de sites permettent de réduire le poids des images : Image recycle, Compressor, Tiny JPG, etc.

En revanche, seuls dix champs sont disponibles, il n'est donc pas possible d'insérer plus de dix logos.

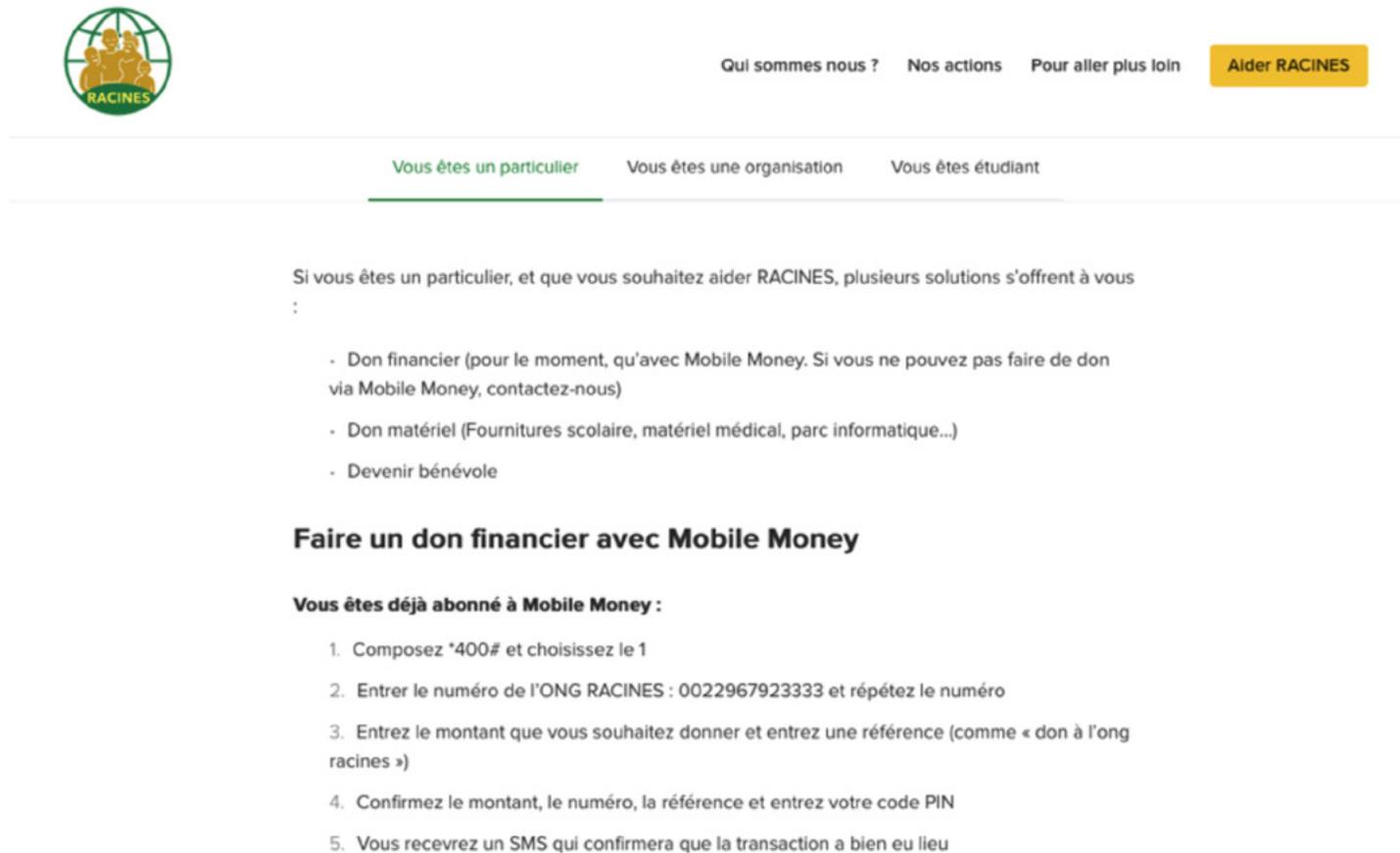
Si le partenaire n'a pas de site Internet, vous pouvez rentrer l'url de sa page Facebook. S'il n'a pas non plus de page Facebook, il suffit d'insérer un # dans le champ "Lien vers le site du partenaire".



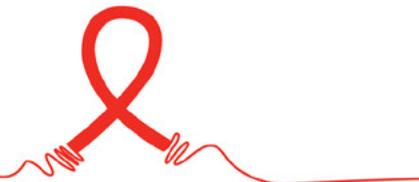
PAGE "AIDER RACINES"

<http://ong-racines.org/faire-un-don>

La page "Aider RACINES" se présente sous la forme suivante :



The screenshot shows the 'Aider RACINES' page. At the top left is the RACINES logo, which features a globe with a tree and the word 'RACINES' below it. To the right of the logo are navigation links: 'Qui sommes nous ?', 'Nos actions', 'Pour aller plus loin', and a yellow button labeled 'Aider RACINES'. Below these links is a horizontal menu with three options: 'Vous êtes un particulier' (highlighted with a green underline), 'Vous êtes une organisation', and 'Vous êtes étudiant'. The main content area starts with the text: 'Si vous êtes un particulier, et que vous souhaitez aider RACINES, plusieurs solutions s'offrent à vous :'. This is followed by a bulleted list of options: '- Don financier (pour le moment, qu'avec Mobile Money. Si vous ne pouvez pas faire de don via Mobile Money, contactez-nous)', '- Don matériel (Fournitures scolaire, matériel médical, parc informatique...)', and '- Devenir bénévole'. Below the list is a section header: 'Faire un don financier avec Mobile Money'. Under this header is the text: 'Vous êtes déjà abonné à Mobile Money :'. This is followed by a numbered list of five steps: 1. 'Composez *400# et choisissez le 1', 2. 'Entrer le numéro de l'ONG RACINES : 0022967923333 et répétez le numéro', 3. 'Entrez le montant que vous souhaitez donner et entrez une référence (comme « don à l'ong racines »)', 4. 'Confirmez le montant, le numéro, la référence et entrez votre code PIN', and 5. 'Vous recevrez un SMS qui confirmera que la transaction a bien eu lieu'.



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

La page "Aider RACINES" contient trois sous-sections (encadrées en rouge) : "Vous êtes un particulier", "Vous êtes une organisation", "Vous êtes étudiant".



L'objectif de ces sous-sections est de personnaliser l'acte de don, afin que chaque personne trouve, en fonction de son profil, la manière de donner qui lui correspond le mieux. Il est bien évidemment possible de rajouter une 4ème sous-section si nécessaire.



Entrez votre contenu pour cette sous-section

2

Si vous êtes une entreprise, une fondation ou une institution, vous pouvez aussi nous aider.

Parrainez un projet de RACINES

Vous souhaitez participer au développement local du Bénin ? Vous pouvez **narrainer un de nos projets** : construction et équipements de salles de classe. de

Vous êtes étudiant

**Titre de la sous section qui apparaîtra en dessous des catégories.
Ex : "Vous êtes un particulier"**

Texte qui apparaîtra sur la page

Vous êtes étudiant...

...et vous souhaitez faire un stage dans une ONG dynamique en pleine conversion numérique ?

[Envoyez-nous votre CV par email](#), en indiquant dans le corps du mail votre parcours, vos projets professionnels et ce que vous aimeriez faire au sein de notre ONG !

Ajouter sous-section

Exemple de sous-section

Nom de l'onglet *
Nommez votre onglet. Il sera présent dans la barre d'onglets dans la page. 30 char max.

Sous-section contenu *
Entrez votre contenu pour cette sous-section

1 - Ajouter une sous-section

En bas, à droite de la dernière section, il faut cliquer sur "Ajouter une sous-section".

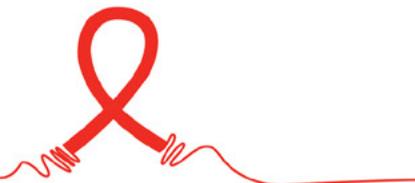
2 - Rédiger ou modifier une sous-section

Pour ajouter une sous-section, il faut cliquer sur le bouton, encadré en rouge, en bas, à droite de la dernière sous-section. Un nouveau champ apparaît alors.

Il est possible d'écrire un titre dans la zone de texte appelée "Nom de l'onglet". Pour maintenir la cohérence du site, il est conseillé de le rédiger sur le même modèle que les précédents, à savoir : "Vous êtes un/une...".

C'est dans la zone de texte nommée "Sous-section contenu" qu'il faut rédiger le contenu de la page.

Pour les titres, il est recommandé de les hiérarchiser (cf. Guide 12 "Créer un article"). Le premier titre doit être mis au format "Titre 1", par exemple. Le texte en lui-même doit toujours être au format "Paragraphe".



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Publier

Prévisualiser les modifications

État : **Publié** [Modifier](#)

Visibilité : **Public** [Modifier](#)

Révisions : **26** [Parcourir](#)

Publié le : **7 mai 2016 à 14 h 19 min**
[Modifier](#)

Vider le cache: **Complètement** [Modifier](#)

[Déplacer dans la corbeille](#)

Mettre à jour

Attributs de la page

Parent

(pas de parent)

Modèle

Page with inner tabs

Ordre

0

Besoin d'aide ? Utilisez l'onglet Aide présent dans le coin supérieur droit de votre écran.

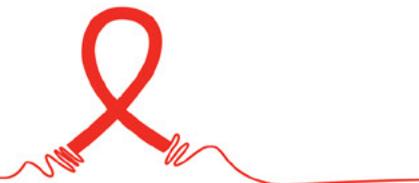
3 - Le statut de la page

Pour cette page précise, il est très important de laisser l'option "Page with inner tabs" sélectionnée dans le champ "Modèle" des attributs de la page.

En effet, c'est grâce à cette option que les titres des sous-sections s'affichent comme présentés ci-dessous (et encadrés en rouge).

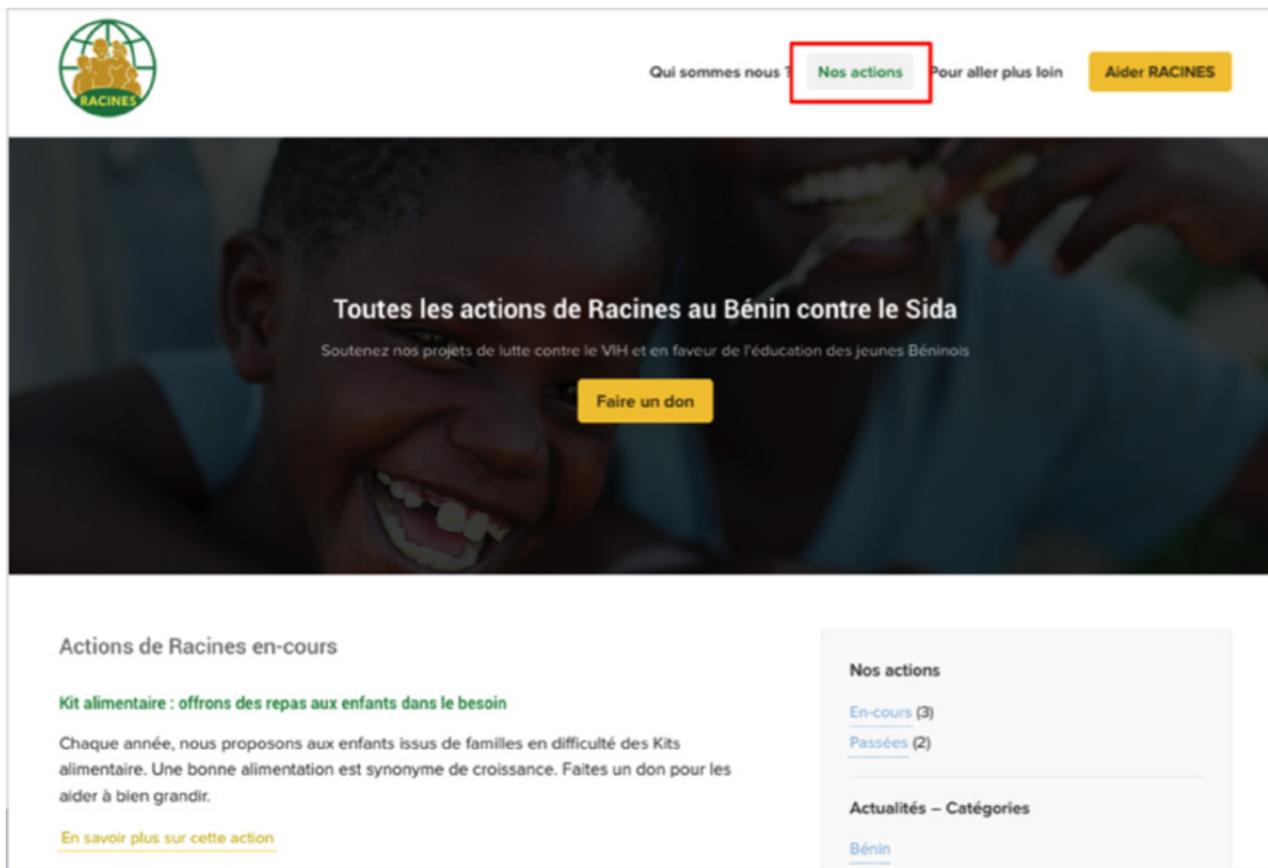
Il est donc essentiel de mettre ou de laisser l'option "Page with inner tabs".

The screenshot shows the top navigation bar of the RACINES website. On the left is the RACINES logo. To its right are links for "Qui sommes nous?", "Nos actions", and "Pour aller plus loin". A yellow button labeled "Aider RACINES" is on the far right. Below these links, a red box highlights three user options: "Vous êtes un particulier" (which is underlined in green), "Vous êtes une organisation", and "Vous êtes étudiant".



PAGE "NOS ACTIONS"

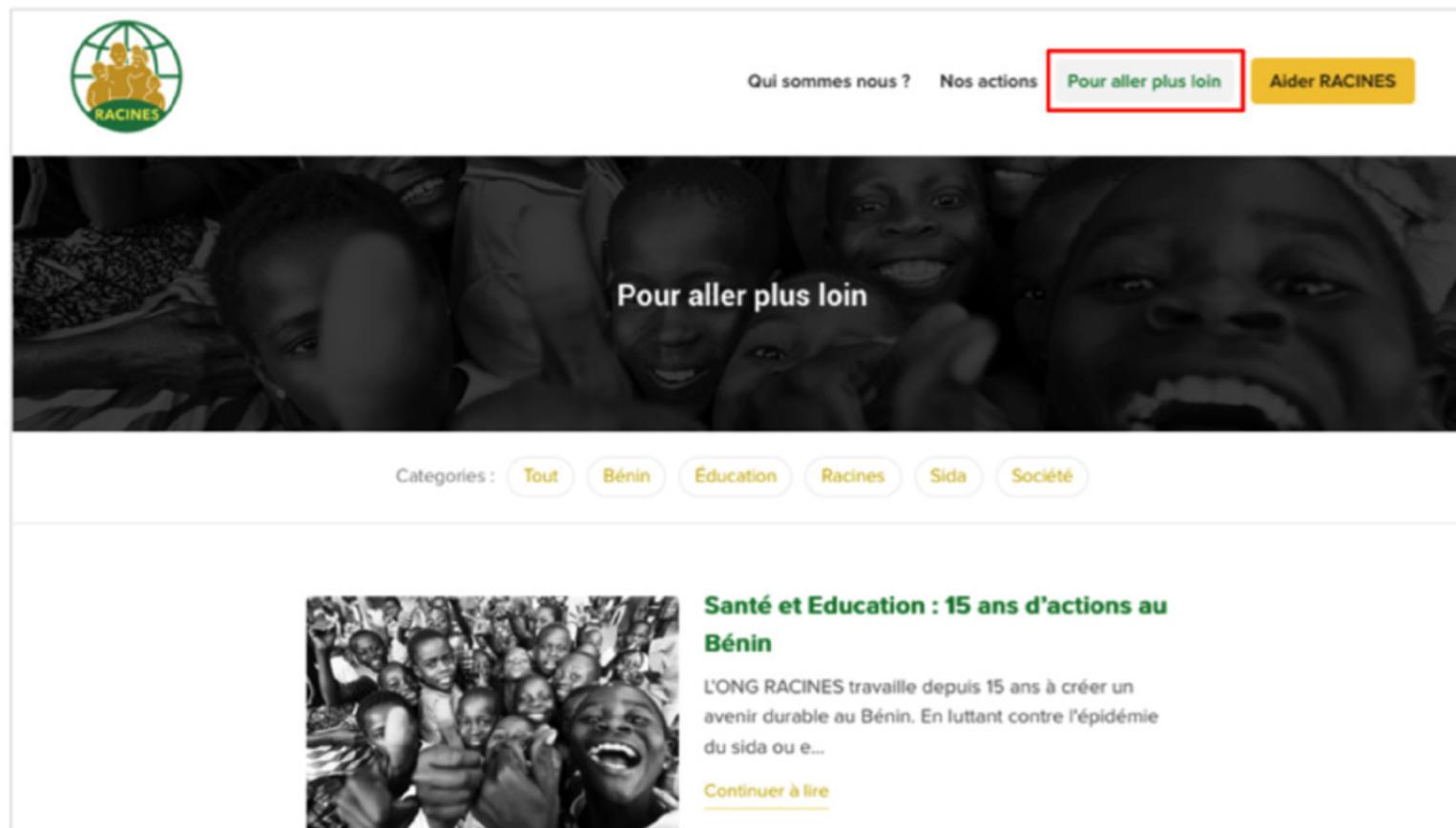
Cette page héberge toutes les pages des actions. Il ne faut pas la confondre avec les pages actions/projets, qui se trouvent dans un autre onglet du tableau de bord.



The screenshot shows the 'Nos actions' page of the Racines association. At the top left is the Racines logo, which consists of a globe with people icons and the word 'RACINES' below it. To the right of the logo is a navigation menu with three items: 'Qui sommes nous', 'Nos actions' (highlighted with a red box), and 'Pour aller plus loin'. Further right is a yellow button labeled 'Aider RACINES'. Below the navigation bar is a large banner image of a smiling child. The banner text reads: 'Toutes les actions de Racines au Bénin contre le Sida' and 'Soutenez nos projets de lutte contre le VIH et en faveur de l'éducation des jeunes Béninois'. A yellow button labeled 'Faire un don' is positioned at the bottom center of the banner. Below the banner, the page is divided into two columns. The left column is titled 'Actions de Racines en-cours' and contains a section for 'Kit alimentaire : offrons des repas aux enfants dans le besoin'. The right column is titled 'Nos actions' and contains links for 'En-cours (3)' and 'Passées (2)'. Below these links is a section titled 'Actualités – Catégories' with a link for 'Bénin'. A red ribbon graphic is located at the bottom right of the page.

PAGE "POUR ALLER PLUS LOIN"

Comme la page "Nos actions", la page "Pour aller plus loin" a pour vocation d'héberger différents articles, et de faire exister cette catégorie dans le menu.

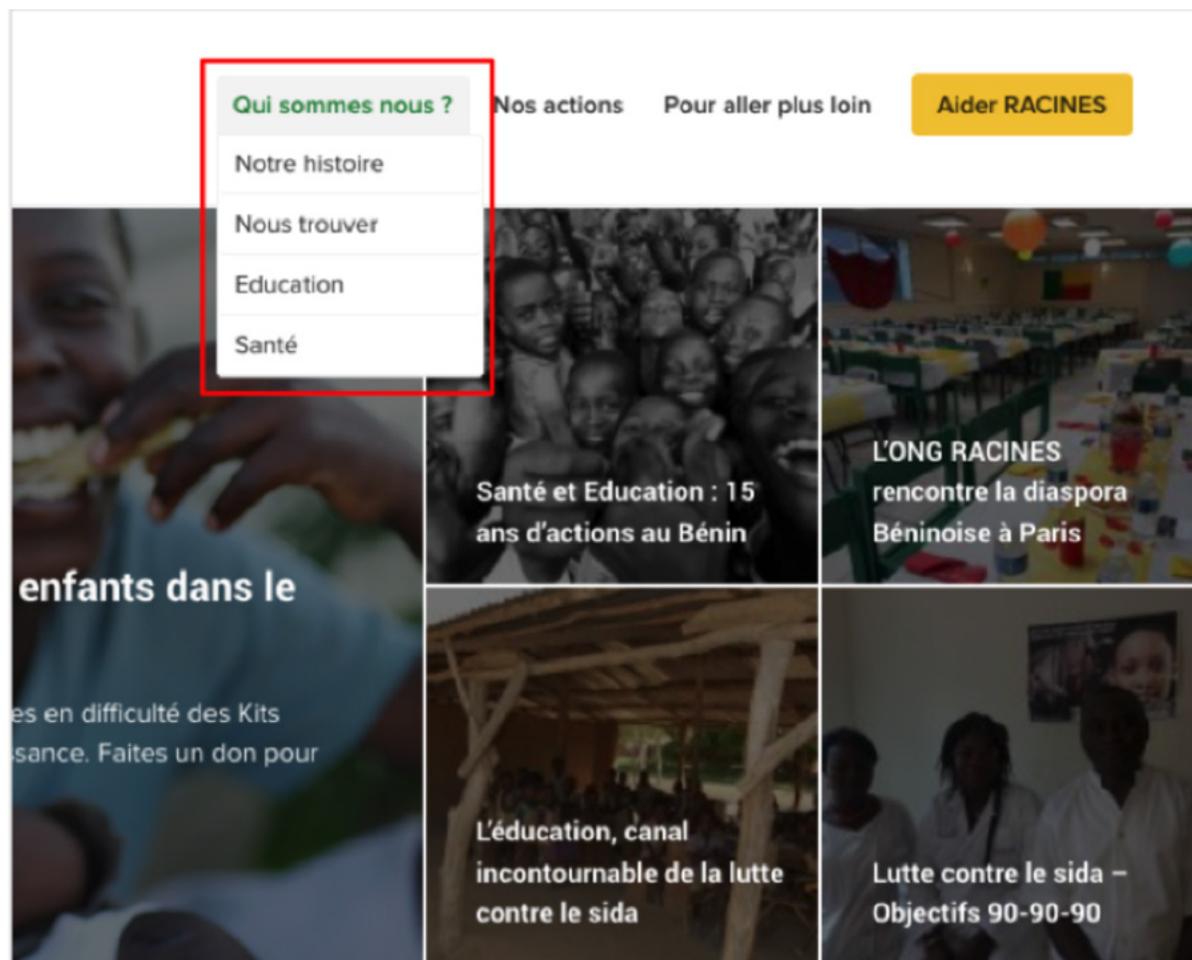


The screenshot shows the website interface for the 'Pour aller plus loin' page. At the top left is the RACINES logo, which features a globe with people silhouettes and the word 'RACINES' below it. To the right of the logo are navigation links: 'Qui sommes nous?', 'Nos actions', 'Pour aller plus loin' (highlighted with a red box), and 'Aider RACINES' (a yellow button). Below the navigation is a large banner image of a group of smiling children with the text 'Pour aller plus loin' overlaid. Underneath the banner is a 'Categories:' section with buttons for 'Tout', 'Bénin', 'Éducation', 'Racines', 'Sida', and 'Société'. The main content area features an article titled 'Santé et Education : 15 ans d'actions au Bénin' with a sub-image of a crowd of children. The article text reads: 'L'ONG RACINES travaille depuis 15 ans à créer un avenir durable au Bénin. En luttant contre l'épidémie du sida ou e...'. A 'Continuer à lire' link is provided at the bottom of the article.



PAGE "QUI SOMMES-NOUS ?"

La page "Qui sommes-nous ?" n'est pas cliquable. Elle n'a pour fonction que d'héberger ses sous-pages.



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Pour modifier les sous-pages de la page "Qui sommes-nous ?", il faut cliquer sur l'une de ces sous-pages, précédées d'un trait horizontal : "Éducation", "Notre histoire", "Nous trouver", "Santé".

The screenshot shows the WordPress 'Pages' management interface. On the left is a dark sidebar with a menu where 'Pages' is selected. The main area is titled 'Pages' and includes a list of pages. The page 'Qui sommes-nous ?' is expanded to show its sub-pages: '— Education', '— Notre histoire', '— Nous trouver', and '— Santé'. These sub-pages are enclosed in a red rectangular box. Other pages visible in the list include 'Titre', 'Accueil — Page d'accueil', 'Aider RACINES', 'Nos actions', 'Pour aller plus loin — Page des articles', and 'Ressources'.

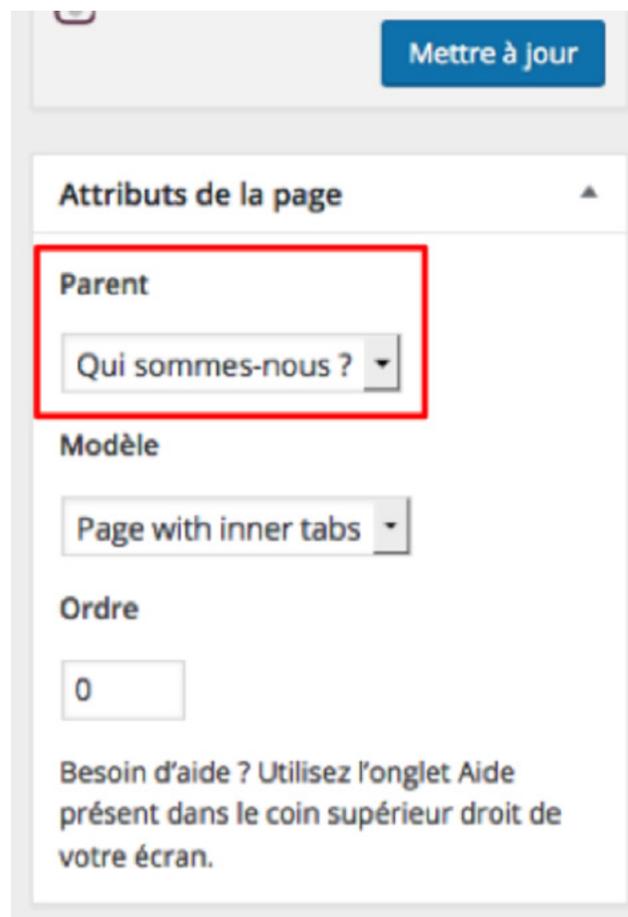


CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

En effet, les pages parents sont composées des pages enfants. Ainsi, la page "Qui sommes-nous ?" est la page parent des pages enfants "Nous trouver", "Notre histoire", "Éducation" et "Santé".

Pour rattacher d'autres pages enfants à une page parent, il faut se reporter à l'encart situé à droite de la page et intitulé "Attributs de page". Ensuite, il suffit de choisir une page parent.

Cette procédure est la même pour toutes les pages du site.



Mettre à jour

Attributs de la page

Parent

Qui sommes-nous ? ▾

Modèle

Page with inner tabs ▾

Ordre

0

Besoin d'aide ? Utilisez l'onglet Aide présent dans le coin supérieur droit de votre écran.

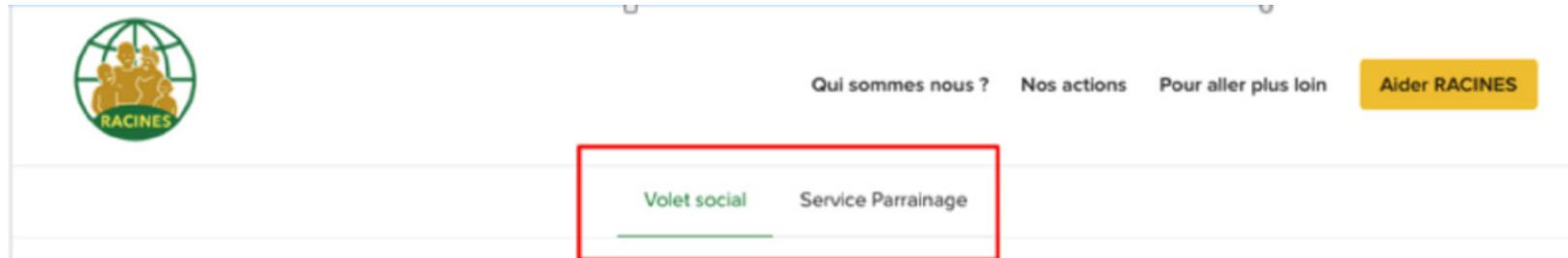


CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES



"ÉDUCATION"

Comme la page "Aider RACINES", cette sous-page "Éducation" est composée de sous-sections. Ici, elles sont deux.



La manière de remplir ces sous-sections est la même que pour la page "Aider RACINES"

Nom de l'onglet *

Service Parrainage

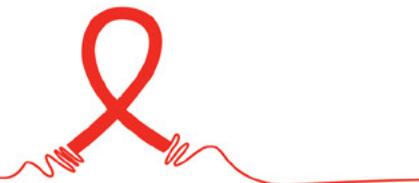
Sous section contenu *

Rajouter le titre de la sous-section

Rajouter le texte et les images qui composeront la sous-section.

Si tu veux rajouter une 3ème (ou plus) sous-section, il faut cliquer sur ce bouton "Ajouter sous-section"

Il suffit donc de renseigner le titre de la sous-section et d'y ajouter le texte et les images que l'on souhaite voir apparaître sur la page. Pour ajouter une nouvelle sous-section, il suffit de cliquer sur le bouton "Ajouter sous-section".



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES



"SANTÉ"

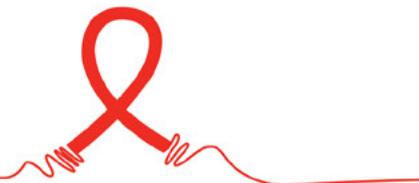
La sous-page "Santé" se compose également de sous-sections. Ici, elles sont six. Les consignes pour créer et remplir ces sous-sections sont donc les mêmes que pour les pages "Aider RACINES" et "Éducation".



Renseigner le titre de la sous-section

Rajouter le texte et les images qui composeront la sous-section.

Si tu veux rajouter une 3ème (ou plus) sous-section, il faut cliquer sur ce bouton "Ajouter sous-section"

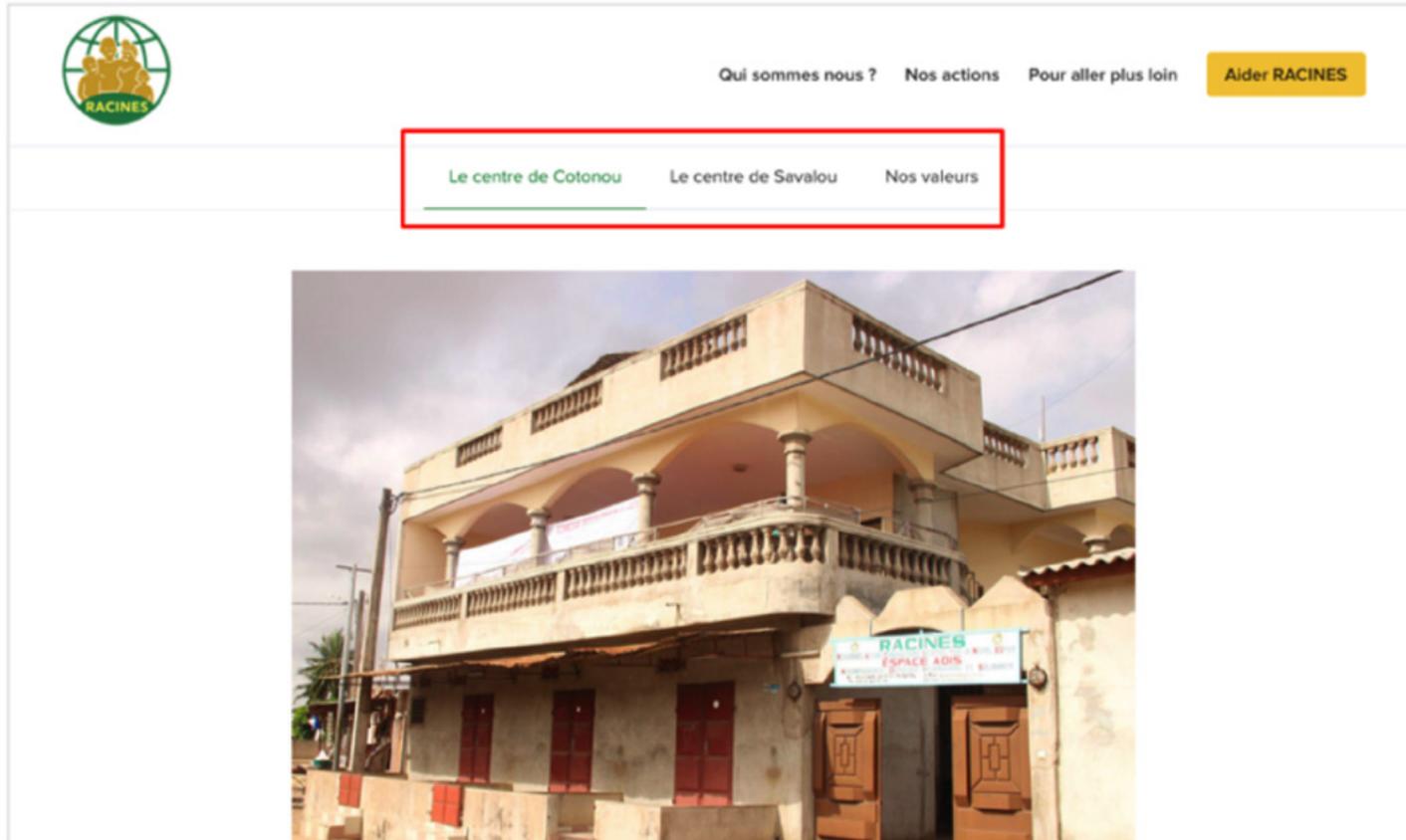


CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES



"NOUS TROUVER"

Cette page se compose également de sous-sections. Celles-ci se complètent de la même manière que pour les pages "Aider RACINES", "Éducation" et "Santé".



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Sous section *

Créez des sous sections en créant des rangées. Chaque sous section créera un élément de menu en onglet. Vous êtes limité à 6 sous sections et vous devez impérativement avoir au moins 2 sous sections.

Nom de l'onglet *

Nommez votre onglet. Il sera présent dans la barre d'onglets dans la page. 30 char max.

Sous section contenu *

Écrivez votre contenu pour cette sous-section

Le centre de Cotonou

Ajouter un média

Paragraphe



Ajouter sous-section

Renseigner le titre de la sous-section

Rajouter le texte et les images qui composeront la sous-section.

Si tu veux rajouter une 3ème (ou plus) sous-section, il faut cliquer sur ce bouton "Ajouter sous-section"

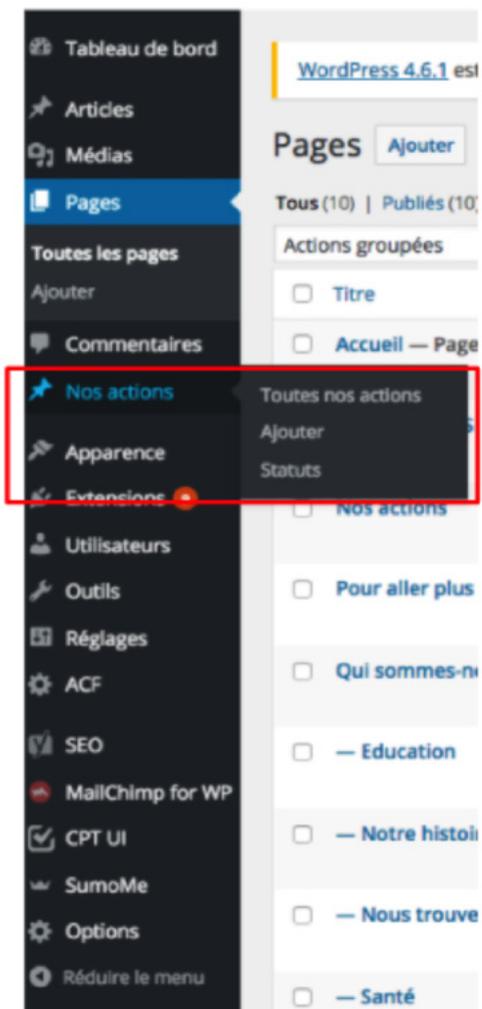


CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES



LA CATÉGORIE "NOS ACTIONS"

COMMENT AJOUTER DES ACTIONS/PROJETS ?



Pour ajouter des actions à la page "Nos actions", il ne faut pas cliquer sur "Pages", mais sur l'onglet "Nos actions" (encadré en rouge).

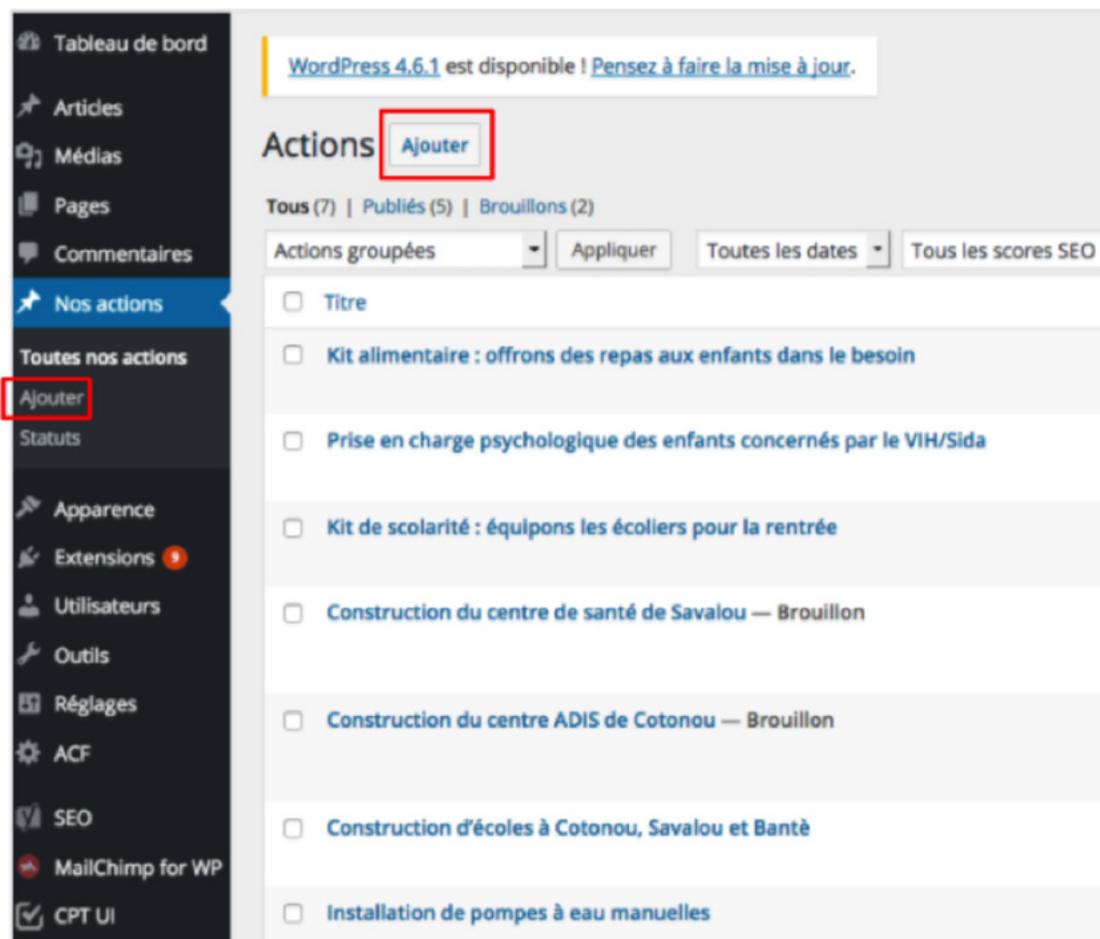
Lorsque l'on passe la souris sur "Nos actions", il est possible de choisir entre "Toutes nos actions" ou "Ajouter".



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Si l'on clique sur "Toutes nos actions", un panorama de toutes les actions créées s'affiche. Ainsi, il est possible de cliquer sur l'une d'entre elles pour la modifier.

C'est également depuis cette interface que l'on peut ajouter une nouvelle action. Pour cela, il suffit de cliquer sur "Ajouter".



The screenshot displays the WordPress dashboard's 'Actions' management page. On the left sidebar, the 'Nos actions' menu is selected, and the 'Ajouter' option is highlighted with a red box. The main content area shows a notification for WordPress 4.6.1, followed by the 'Actions' title and an 'Ajouter' button, also highlighted with a red box. Below this, there are filters for 'Tous (7)', 'Publiés (5)', and 'Brouillons (2)', along with dropdown menus for 'Actions groupées', 'Appliquer', 'Toutes les dates', and 'Tous les scores SEO'. A list of actions follows, each with a checkbox and a title:

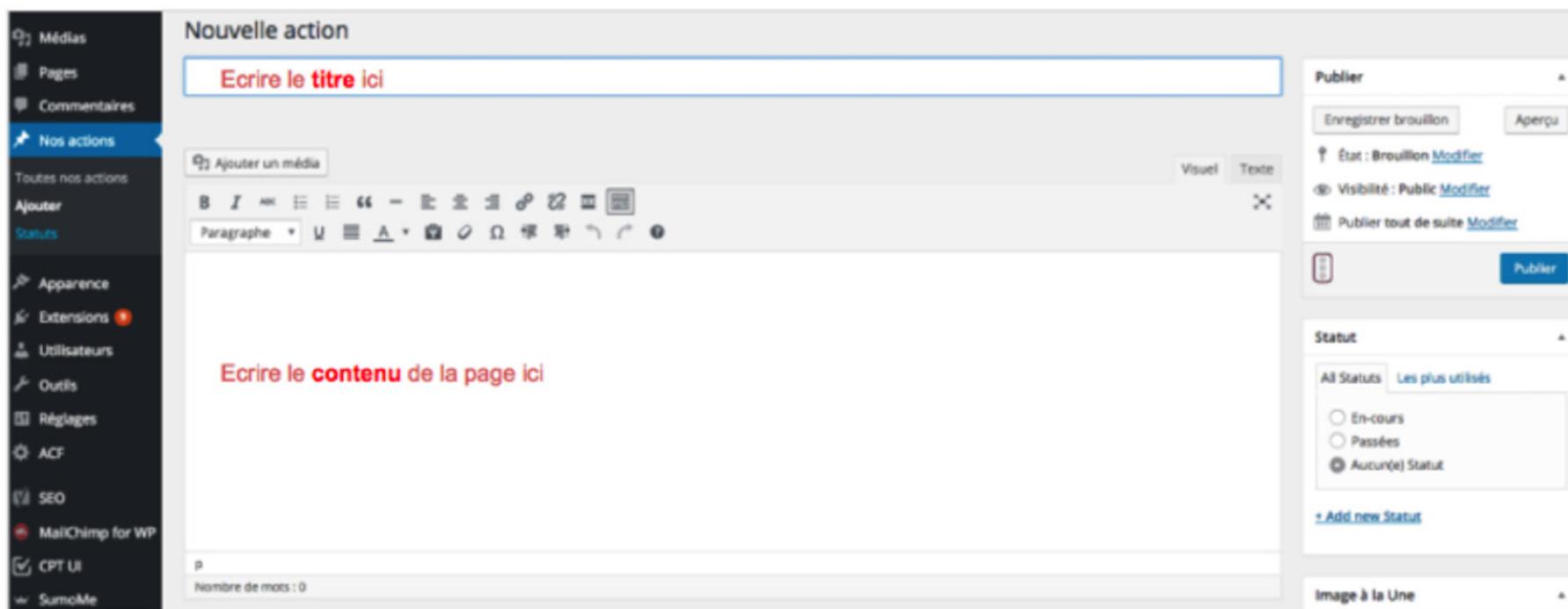
- Titre
- Kit alimentaire : offrons des repas aux enfants dans le besoin
- Prise en charge psychologique des enfants concernés par le VIH/Sida
- Kit de scolarité : équipons les écoliers pour la rentrée
- Construction du centre de santé de Savalou — Brouillon
- Construction du centre ADIS de Cotonou — Brouillon
- Construction d'écoles à Cotonou, Savalou et Bantè
- Installation de pompes à eau manuelles



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Comme pour les articles, il faut rédiger un titre dans la première zone de texte et du contenu dans la seconde.

Il s'agit ensuite de cliquer sur "Publier" pour mettre en ligne l'action créée. Si une relecture est nécessaire, il est possible d'enregistrer l'action comme un brouillon en cliquant sur "Enregistrer brouillon". Pour avoir un aperçu de la page avant son enregistrement, il faut cliquer sur "Aperçu".



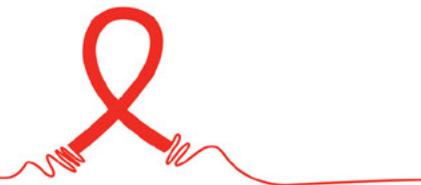
The screenshot displays the WordPress 'Nouvelle action' (New Action) editor. On the left is a dark sidebar with navigation options: Médias, Pages, Commentaires, Nos actions (highlighted), Toutes nos actions, Ajouter, Status, Apparence, Extensions (with a red notification dot), Utilisateurs, Outils, Réglages, ACF, SEO, MailChimp for WP, CPT UI, and SumoMe. The main editor area is titled 'Nouvelle action' and features a text input field at the top containing the red placeholder text 'Ecrire le titre ici'. Below this is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, text color, background color, link, unlink, list, and media, followed by a paragraph dropdown menu. The main content area contains the red placeholder text 'Ecrire le contenu de la page ici'. At the bottom left, a small 'p' icon and 'Nombre de mots : 0' are visible. On the right side, there are two panels. The top panel, titled 'Publier', includes buttons for 'Enregistrer brouillon' and 'Aperçu', and shows the current status as 'État : Brouillon' with a 'Modifier' link, and visibility set to 'Public' with a 'Modifier' link. Below this is a 'Publier tout de suite' button and a blue 'Publier' button. The bottom panel, titled 'Statut', shows 'All Statuts' and 'Les plus utilisés' with radio buttons for 'En-cours', 'Passées', and 'Aucun(e) Statut', and a '+ Ajout new Statut' link. At the very bottom right, there is a partially visible 'Image à la Une' panel.



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Une fois que le contenu est créé, il ne faut pas oublier de renseigner le statut de l'action, pour préciser si celle-ci est en cours ou passée. Pour cela, il suffit de cocher la bonne case dans l'encart "Statut".

The screenshot shows the WordPress 'Nouvelle action' (New Action) editor. The main content area is empty, with a title field containing 'Saisissez votre titre ici'. The right sidebar contains several panels: 'Publier' (Publish) with buttons for 'Enregistrer brouillon' (Save Draft) and 'Aperçu' (Preview), and 'Statut' (Status) which is highlighted with a red box. The 'Statut' panel shows three radio button options: 'En-cours' (In progress), 'Passées' (Completed), and 'Aucun(e) Statut' (No status). The 'En-cours' option is selected. Below the 'Statut' panel is a '+ Add new Statut' link. At the bottom of the sidebar is the 'Image à la Une' (Featured Image) panel with a 'Mettre une image à la Une' (Set featured image) link. The bottom of the editor shows the 'Yoast SEO' panel.



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

COMMENT MODIFIER LA PROGRESSION GLOBALE DU PROJET ET DE LA SOMME RÉCOLTÉE ?



The screenshot shows a fundraising page for 'Kit alimentaire : offrons des repas aux enfants dans le besoin'. The page features a background image of a smiling child. The main text reads: 'Chaque année, nous proposons aux enfants issus de familles en difficulté des Kits alimentaire. Une bonne alimentation est synonyme de croissance. Faites un don pour les aider à bien grandir.' Below this is a yellow button labeled 'Faire un don'. At the bottom of the page, there is a summary bar with the following information: 'Statut : En-cours', 'Progression globale : 10%', 'Débuté il y a : 3 mois', and 'Somme récoltée : 30€'. The 'Progression globale : 10%' and 'Somme récoltée : 30€' fields are highlighted with red boxes.

Pour modifier la progression globale de la collecte de don, ainsi que le montant de la somme récoltée, il faut rentrer à la main les informations dans la page de l'action concernée.

Il faut aller en bas de la zone de contenu, puis indiquer le pourcentage de progression par rapport à l'objectif de la collecte.

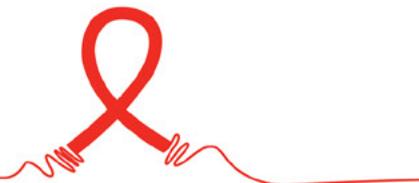
Par exemple, si l'objectif est de 100 € et que 10 € ont été collectés, il faut inscrire 10 % dans le champ "Progression" et 10 € dans le champ "Somme récoltée".

Progression *
Sélectionnez le pourcentage qui correspond à la progression du projet.

10%

Somme récoltée *
Indiquez le montant des dons reçus (ou alloués) pour cette action.

30



COMMENT MODIFIER LES ÉLÉMENTS DE LA "FICHE ACTION" ?

Kit alimentaire : offrons des repas aux enfants dans le besoin

Chaque année, nous proposons aux enfants issus de familles en difficulté des Kits alimentaire. Une bonne alimentation est synonyme de croissance. Faites un don pour les aider à bien grandir.

[Faire un don](#)

← Action précédente

Statut : **En-cours** Progression globale : **10%** Débuté il y a : **3 mois** Somme récoltée : **30€**

Fiche Action

Domaine:
Santé

Détails de l'action:
Fournir des repas et aliments complets aux enfants vulnérables, dont les familles sont concernées par la problématique du VIH/Sida

Lieu(x)
Le service nutrition distribue les repas au centre ADIS de Cotonou

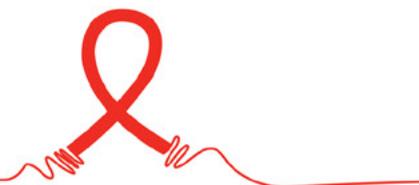
Aidez-nous à partager cette action

[Twitter](#) [Facebook](#) [LinkedIn](#) [Email](#)

<http://ong-racines.org/nos-actions/kit-alimentaire>

Nos actions

[En-cours \(3\)](#)



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Domaine *
Renseignez le domaine de l'action

Santé

Détails de l'action *
Renseignez les détails de l'action (250 char. max).

Fournir des repas et aliments complets aux enfants vulnérables, dont les familles sont concernées par la problématique du VIH/Sida

Lieux *
Renseignez des informations sur le lieu.

Le service nutrition distribue les repas au centre ADIS de Cotonou

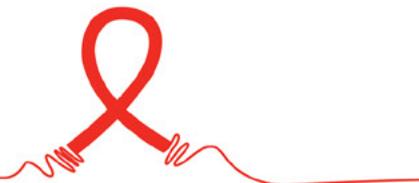
Extrait

Chaque année, nous proposons aux enfants issus de familles en difficulté des Kits alimentaire. Une bonne alimentation est synonyme pour les aider à bien grandir.

Les extraits sont des résumés facultatifs de vos articles, écrits à la main. Il se peut que votre thème s'en serve. [En savoir plus.](#)

Il faut se rendre sur la page de l'action concernée, puis descendre sous les parties "Progression globale" et "Somme récoltée". Des encarts sont disponibles pour renseigner les éléments de la "Fiche action".

Le domaine de l'action (santé, éducation, alimentaire, etc.), le détail de l'action qui résume en deux phrases le projet, le lieu où l'action sera réalisée, comme le lieu de la construction d'une salle de classe, par exemple, et un extrait du texte de la page (facultatif) peuvent être renseignés.



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Il ne faut également pas oublier d'attribuer une image à l'action créée. Il suffit pour cela de cliquer sur "Mettre une image à la Une" (en rouge ci-dessous). Ainsi, une image sera ajoutée à la page action.

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Public [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

[Publier](#)

Statut

All Statuts Les plus utilisés

En-cours

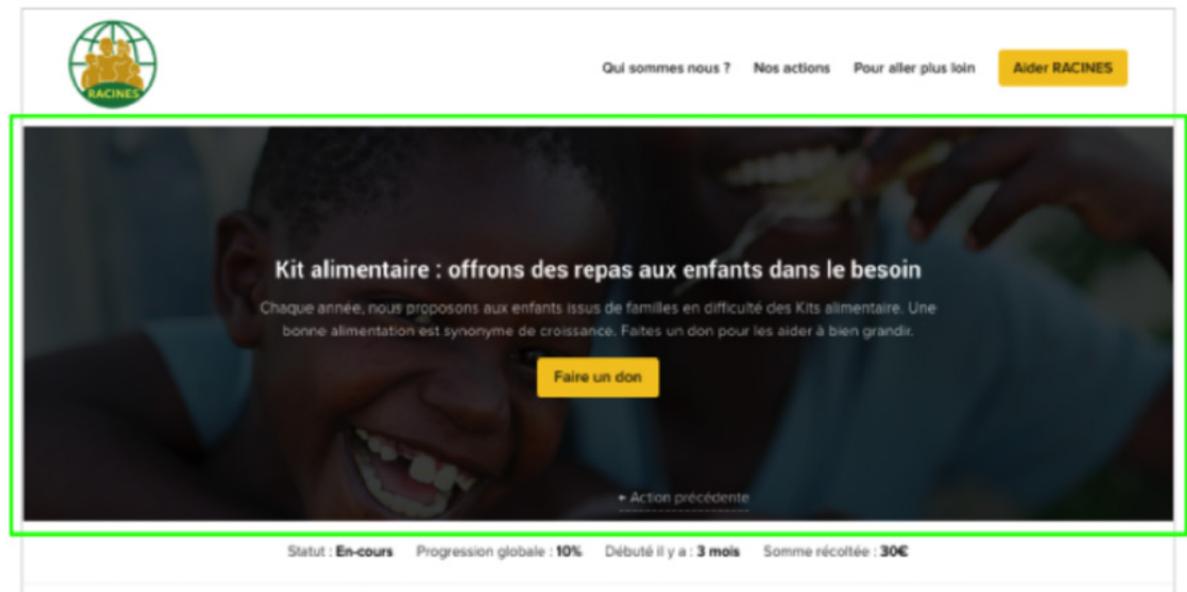
Passées

Aucun(e) Statut

[+ Add new Statut](#)

Image à la Une

[Mettre une image à la Une](#)



"L'image à la Une" sera l'image affichée en haut de chaque page action, comme l'image



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES



COMMENT AJOUTER DES ARTICLES À LA PAGE "POUR ALLER PLUS LOIN" ?

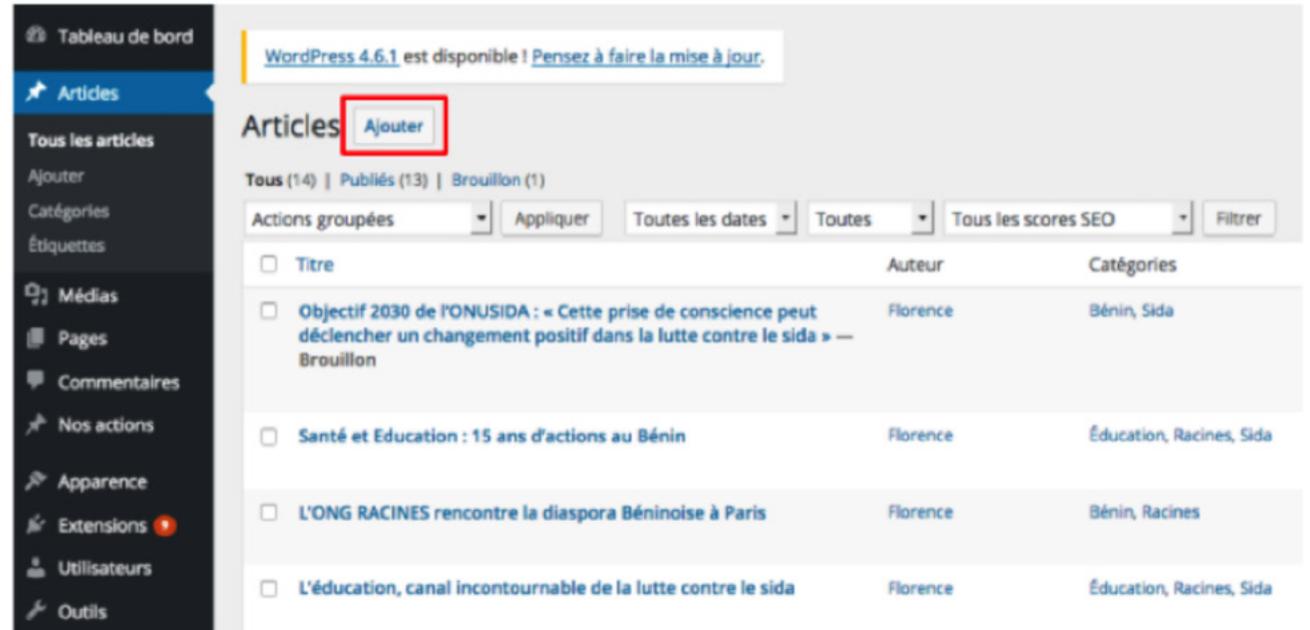
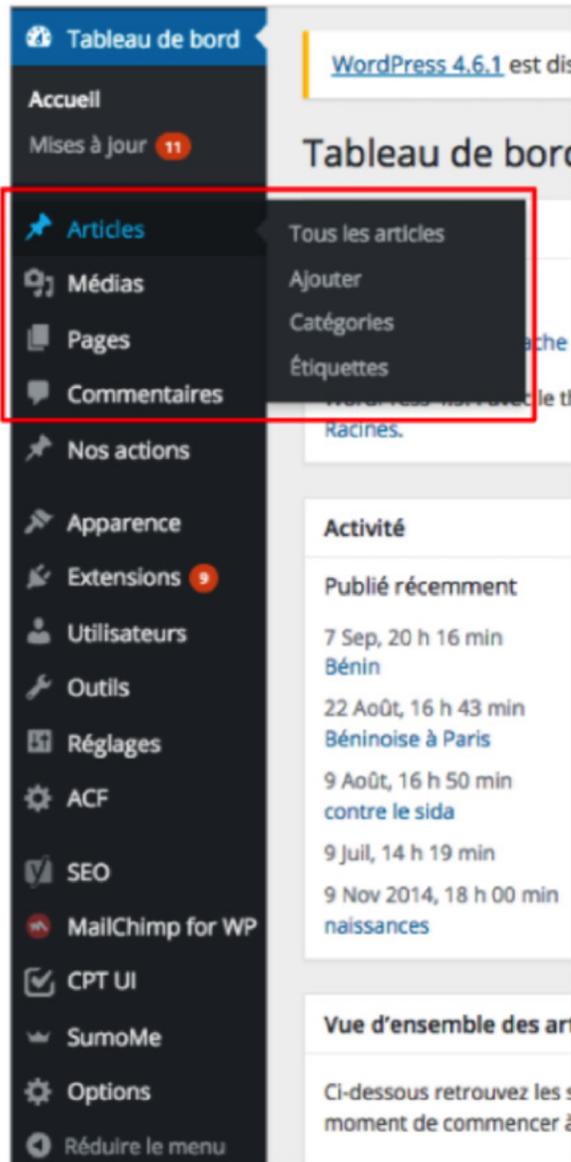
The image shows a screenshot of a content management system (CMS) editor interface. The main editing area is titled "Content Composer" and contains a text input field with the placeholder "Saisissez votre titre ici" and "Intégrer un titre ici". Below the title field is a toolbar with various formatting options, including bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, quote, indent, link, unlink, table, image, and video. The main content area is empty and contains the placeholder "Ecrire le contenu ici". At the bottom left of the editor, there is a small "p" icon and the text "Nombre de mots : 0".

On the right side of the interface, there are two panels:

- Publier** (Publish): This panel contains a button "Enregistrer le brouillon" (Save draft), a button "Aperçu" (Preview), and several status indicators: "État : Brouillon" (Draft) with a "Modifier" (Edit) link, "Visibilité : Public" (Public) with a "Modifier" link, "Publier tout de suite" (Publish now) with a "Modifier" link, "Lisibilité: Besoin d'amélioration" (Readability: Needs improvement) with a red checkmark icon, and "SEO: Non disponible" (SEO: Not available) with a red checkmark icon. A blue "Publier" button is located at the bottom of this panel.
- Format** (Format): This panel contains a list of format options with radio buttons: "Par défaut" (Default) - selected, "En passant" (Strikethrough), "Citation", "Lien", "Image", "Galerie", and "Vidéo".

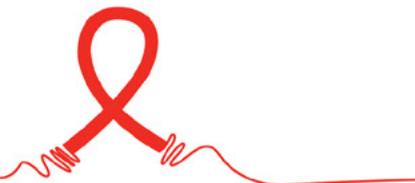


CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES



Pour ajouter des articles à la catégorie "Pour aller plus loin", il faut cliquer sur "Articles" dans la colonne noire de gauche.

De la même manière que pour les actions, en cliquant sur "Tous les articles", un aperçu de tous les articles, qu'ils soient en ligne sur le site ou classés parmi les brouillons, s'affiche. Si l'on clique sur "Ajouter", une nouvelle page apparaît. Celle-ci permet de créer un nouvel article.



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Lorsque l'on ajoute un nouvel article, la page ci-dessous s'affiche. Il s'agit alors de remplir les champs indiqués.

Ajouter un nouvel article

Saisissez votre titre ici **Ecrire le titre principal ici**

Titre sur l'image de couverture
Optionnel. Ce titre apparaîtra sur l'image de couverture dans l'article. Si laissé vide il prendra par défaut le titre de la page.

Ecrire le sous-titre (par défaut, c'est le même que le principal ci-dessus)

Ajouter un média

B I [Liste à puces] [Liste à puces] [Citation] [Alignement] [Lien] [Image] [Tableau] [Tableau]

Paragraphe [Liste à puces] [Alignement] [Couleur] [Bulleted list] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

Ecrire le contenu de la page ici

p

Nombre de mots : 0



Le titre principal est le titre donné à la page (celui qui apparaît dans l'onglet du navigateur).

Si aucun sous-titre n'est renseigné, c'est alors le titre principal qui s'affiche par défaut sur l'image de couverture de la page.

Le sous-titre ne doit être renseigné que s'il diffère du titre principal. Lorsqu'un sous-titre est écrit, il prend le dessus sur le titre principal, et s'affiche sur l'image de couverture de la page.



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Format

- Par défaut
- En passant
- Image
- Vidéo
- Citation
- Lien
- Galerie
- État
- Son
- Discussion

Catégories

Toutes **Les plus utilisées**

- Bénin
- Éducation
- Non classé
- Racines
- Sida
- Société

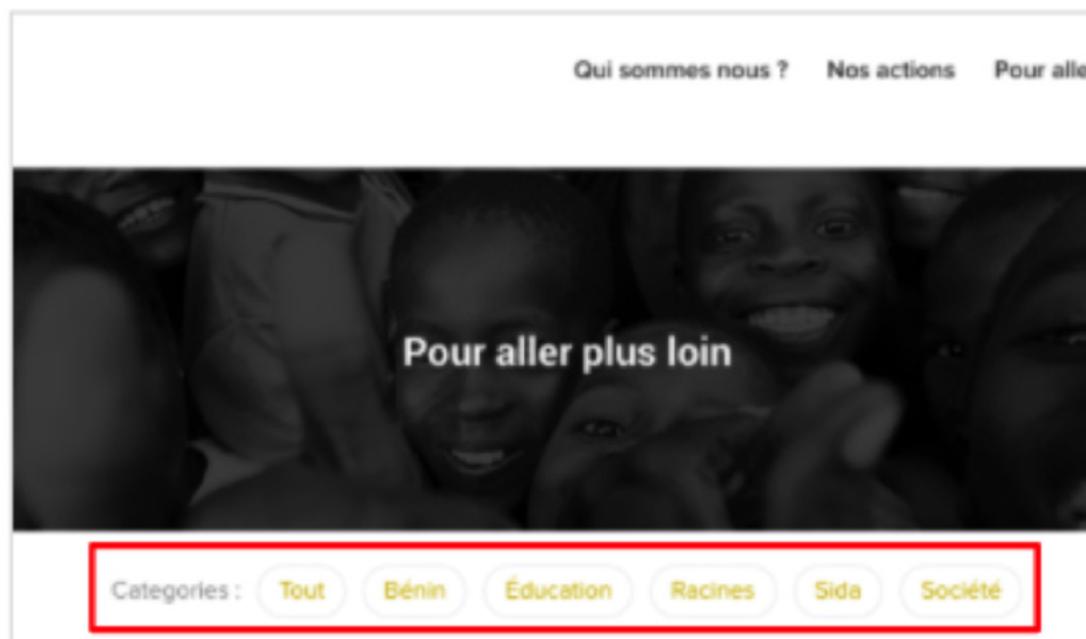
[+ Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Par ailleurs, le format coché est le format “Par défaut”. Il ne doit pas être changé.

Enfin, par rapport aux catégories, il faut choisir les mots-clés/catégories qui sont en lien avec les sujets traités dans l'article. Plusieurs catégories peuvent être sélectionnées.

Ainsi, lorsque les internautes cliquent sur l'une des catégories à droite, ils trouvent tous les articles répertoriés sous ces mots-clés.

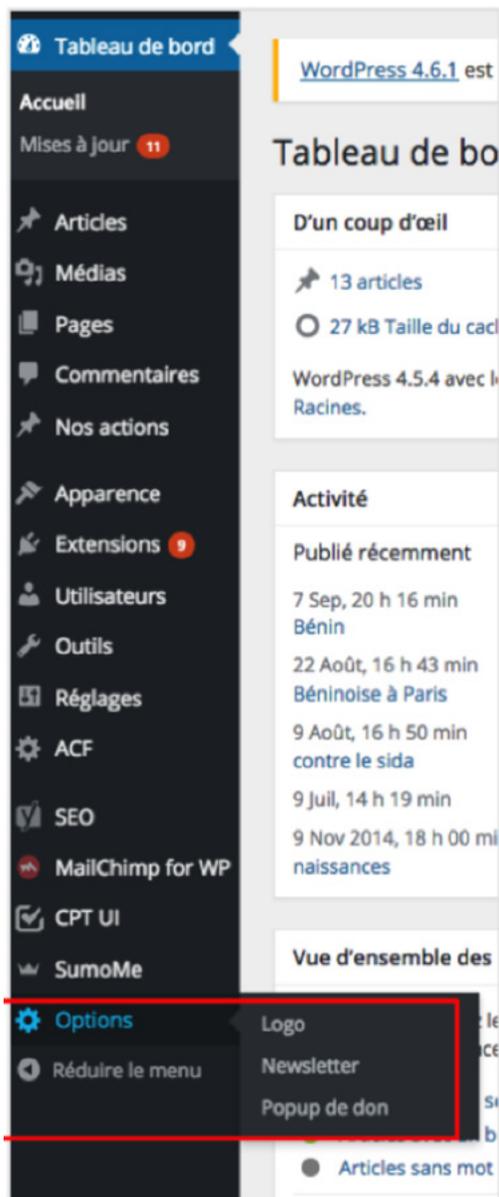
Si aucune des catégories ne correspond au sujet de l'article, il suffit de cocher “Non classé”.



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES



COMMENT CHANGER LE LOGO, LE TEXTE DE LA NEWSLETTER OU LE TEXTE DE LA POP-UP DE DON ?



Pour changer le logo, le texte de la newsletter sur la page d'accueil ou encore le texte de la pop-up de don sur les pages actions, il suffit de repérer le bouton "Option" tout en bas de la colonne noire de gauche.

En passant la souris sur cet onglet "Options", on peut alors cliquer sur "Logo", "Newsletter" ou "Pop-up de don".



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Pour changer le texte de la newsletter situé sur la page d'accueil, il suffit de remplir les champs comme indiqué ci-dessous :

Newsletter

Titre section *
Insérer titre pour la section newsletter

Je veux être tenu au courant des avancées de RACINES **Titre**

Description section newsletter *
Insérer la description de la section newsletter (usage, objectifs, etc.)

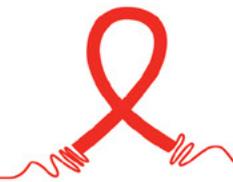
Pour connaître nos actualités, les projets (que vous soutenez, ou non) sur lesquels nous travaillons, leurs évolutions et nos résultats, abonnez-vous à notre newsletter !
Transparence et traçabilité : les maître mots de notre fonctionnement, que vous retrouverez dans votre boîte mail !

Texte

Je veux être tenu au courant des avancées de RACINES

Pour connaître nos actualités, les projets (que vous soutenez, ou non) sur lesquels nous travaillons, leurs évolutions et nos résultats, abonnez-vous à notre newsletter !
Transparence et traçabilité : les maître mots de notre fonctionnement, que vous retrouverez dans votre boîte mail !

Votre adresse mail ici **Abonnez-vous**



CAS PRATIQUE - ASSOCIATION RACINES

Pour changer le texte de la pop-up de don sur les pages actions, il faut renseigner les zones de contenu comme indiqué ci-dessous :

The image shows a WordPress dashboard on the left and a website preview on the right. The dashboard has a sidebar menu with 'Options' selected. Two pop-up configuration sections are visible:

- Titre Gauche Popup ***
Faire un don avec Mobile Money : si vous êtes abonné
- Contenu Popup Gauche ***
 1. Composez *400# et choisissez le 1
 2. Entrez le numéro de l'ONG RACINES : 0022967923333 et répétez le numéro
 3. Entrez le montant que vous souhaitez donner et entrez une référence (comme « don à l'ong racines »)
 4. Confirmez le montant, le numéro, la référence et entrez votre code PIN
 5. Vous recevrez un SMS qui confirmera que la transaction a bien eu lieu
- Titre Droite Popup ***
Faire un don avec Mobile Money : si vous n'êtes pas abonné
- Contenu Popup Droite ***
 1. Composez *400# et choisissez le 2
 2. Entrez le numéro de l'ONG RACINES : 0022967923333 et répétez le numéro
 3. Entrez le montant que vous souhaitez donner et entrez une référence (comme « don à l'ong racines »)
 4. Confirmez le montant, le numéro, la référence et entrez votre code PIN

The website preview on the right shows a dark-themed page with a white pop-up overlay. The pop-up is split into two columns. The left column is titled 'Faire un don avec Mobile Money : si vous êtes abonné' and contains steps 1-5. The right column is titled 'Faire un don avec Mobile Money : si vous n'êtes pas abonné' and contains steps 1-7. Red dashed arrows point from the 'Contenu Popup Gauche' and 'Contenu Popup Droite' sections of the dashboard to their respective columns in the pop-up preview. A red ribbon graphic is at the bottom right of the page.