



MANUEL D'UTILISATION DE WORDPRESS ET D'ELEMENTOR POUR LE CENTRE REGAIN DE VIE

Version 1.1

Rédigé par Gaston Tremblay 2024-08-09

Révision 2024-08-09

AVIS DE PROPRIÉTÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ

© Tous droits réservés – Centre Regain de vie 2024

Ce document doit être utilisé seulement dans le cours normal des affaires du Centre Regain de vie et ne doit en aucune façon être exploité commercialement. L'utilisation de ce guide par des personnes externes au Centre Regain de vie est formellement interdite.

SUIVI DES VERSIONS (CHANGEMENTS)

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
1.0	2021-11-08	Gaston Tremblay	Première émission du document
1.1	2024-08-09	Gaston Tremblay	Modifications apportées aux articles 1.1, 7.1, 7.22, 7.3.1, 7.3.2, 7.5, 7.5.2, 7.6, 9.2 et à l'Annexe A

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	1
1.1.	Généralités	1
1.2.	Définitions	1
1.3.	Documents de référence.....	3
2.	Description de l'espace de travail WordPress.....	3
2.1.	Comment accéder à WordPress.....	3
2.2.	Description du Tableau de bord de WordPress	4
2.3.	Comment passer de WordPress au site Internet du Centre.....	4
2.4.	Quitter WordPress	5
3.	Carrousel d'images de la page ACCUEIL.....	5
3.1.	Généralités	5
3.2.	Ajout/retrait de photos.....	5
4.	Ajout/modification/suppression d'un article	7
4.1.	Catégories d'articles	7
4.2.	Ajout/modification d'un article	7
4.2.1.	Nouvelle (article de catégorie « Accueil » et « Nouvelles »)	7
4.2.1.1.	Généralités	7
4.2.1.2.	Ajout	8
4.2.1.3.	Modification	9
4.2.2.	Article de catégorie « Galerie de photos »	11
4.2.2.1.	Préalables.....	11
4.2.2.2.	Ajout	12
4.2.2.3.	Ajout/retrait de photos à la galerie de photos	13
4.2.2.4.	Modification	15
4.2.3.	Article de catégorie « Recettes »	16
4.2.3.1.	Généralités	16
4.2.3.2.	Préalables.....	17
4.2.3.3.	Ajout	17
4.2.3.4.	Modification	19
4.3.	Suppression d'un article (toutes les catégories)	21
5.	Ajout/modification/suppression d'un événement.....	21
5.1.	Généralités	21
5.1.1.	Événements passés	21
5.1.2.	Événements futurs publiés.....	22
5.1.3.	Événements futurs planifiés.....	22
5.2.	Catégories d'événements	22
5.3.	Personnalisation des permaliens	23
5.4.	Ajout d'un événement	23
5.5.	Modification d'un événement	25
5.6.	Suppression d'un événement	27
6.	Ajout/modification/suppression d'un article dans l'intranet.....	27
6.1.	Catégories d'articles de l'intranet.....	27
6.2.	Ajout d'un article dans l'intranet	28
6.3.	Modification d'un article dans l'intranet	29

6.4.	Suppression d'un article dans l'intranet	30
7.	Entretien des pages Internet.....	31
7.1.	Généralités	31
7.2.	Modification de la page (NOTRE ORGANISME)	31
7.2.1.	Préalables.....	31
7.2.2.	Modification.....	31
7.3.	Modification des coordonnées de l'équipe (page CONTACT)	34
7.3.1.	Préalables.....	34
7.3.2.	Modification.....	34
7.4.	Modification des proverbes (toutes les pages).....	36
7.4.1.	Préalables.....	36
7.4.2.	Modification.....	36
7.5.	Modification du contenu de la page COMMANDITAIRES ET DONATEURS	38
7.5.1.	Généralités	38
7.5.2.	Modification.....	38
7.6.	Récupération du code HTML des formulaires de Zeffy.....	40
7.6.1.	Généralités	40
7.6.2.	Formulaire « Faire un don ».....	40
7.6.3.	Formulaire « Événement ».....	43
7.7.	Intégration du code HTML de Zeffy dans les pages Internet	46
7.7.1.	Page Faire un don	46
7.7.2.	Page Événements (billetterie).....	48
8.	Ajout de pages dans le site internet avec Elementor	50
8.1.	Généralités	50
8.2.	Règles à suivre	50
8.3.	Format, taille et nom des fichiers de photos acceptés	51
8.4.	Ajout du lien dans un menu existant/ajout d'un menu principal	52
8.5.	Test de la page ajoutée	53
9.	Gestion de WordPress.....	53
9.1.	Optimisation du site pour les moteurs de recherche	53
9.2.	Ajout/retrait d'un compte	54
9.2.1.	Rôles.....	54
9.2.2.	Ajout d'un compte	54
9.2.3.	Modification d'un compte	55
9.2.4.	Suppression d'un compte	56
ANNEXE A -	Dépannage	57
A.1	Formulaire de contact non reçu dans Info@centreregaindevie.ca.....	57

1. Introduction

1.1. Généralités

Ce document vise à décrire l'utilisation de **WordPress** et d'**Elementor** pour les besoins des sites Internet et Intranet du *Centre Regain de vie* et d'en faciliter la mise à jour par le personnel du *Centre Regain de vie*. Il décrira en détail les étapes à suivre pour :

- Ajouter/modifier/supprimer des articles de catégorie *Accueil, Galerie de photos, Nouvelles et Recettes*.
- Ajouter/modifier/supprimer des événements passés ou futurs.
- Ajouter/modifier/supprimer un article dans l'Intranet.
- Ajouter/modifier/supprimer des pages dans l'internet et dans l'Intranet.
- Comment entretenir le contenu des pages Internet :
 - Modification de la photo et de la description du CA/équipe (page **NOTRE ORGANISME**),
 - Modification des coordonnées de l'équipe (page **CONTACT**),
 - Modification du contenu de la page **COMMANDITAIRES ET DONATEURS**,
 - Modification du contenu des autres pages,
 - Modification des informations relatives à **Zeffy**.
- Ajouter une page Internet.
- Gérer **WordPress** et **Elementor**.

Si aucune nouveauté n'enrichit le site du *Centre Regain de vie*, les internautes se lasseront vite. Il est recommandé à la direction générale d'identifier les responsables de ces mises à jour et d'en déterminer la fréquence. Il sera important par la suite de respecter rigoureusement la fréquence de ces mises à jour. Idéalement un site doit être mis à jour au moins une fois par mois, si l'on veut maintenir l'intérêt et la fidélité des internautes.

Il est recommandé que la direction générale ajoute un sujet statutaire aux réunions d'équipe du *Centre Regain de vie* pour identifier dans les activités courantes du *Centre* qu'elles sont celles qui ont un impact sur le site Internet (p.ex. ajout de nouvelles, d'événements, etc), de les assigner à une ressource et d'en faire le suivi.

1.2. Définitions

Vous trouverez ci-dessous, les principales définitions relatives à **WordPress**.

Nom	Description
Article	Publication effectuée sur les différentes pages des sites Internet et Intranet du <i>Centre Regain de vie</i> . Les articles sont regroupés en 4 catégories : <i>Accueil, Galerie de photos, Nouvelles et Recettes</i> .
Catégorie	Sujet principal d'un article permettant de les classer par sujets, p. ex. <i>Accueil, Galerie de photos, Nouvelles, Recettes, etc</i> .
CSS	Contient toutes les informations relatives aux styles que les fonctions HTML utilisent.

Nom	Description
Elementor	Constructeur de page. Il ajoute des fonctionnalités et une couche de conception sur l'installation WordPress sans avoir à connaître le langage HTML .
Étiquette	Les étiquettes sont cliquables, séparées par des virgules qui permettent de catégoriser un article en définissant le sujet. L'utilisation d'étiquettes permet entre autres d'augmenter la visibilité dans les moteurs de recherche.
Événement	Activités particulières du <i>Centre Regain de vie</i> à annoncer (événement futur) ou à rendre compte à la suite de son déroulement (événement passé). Ces événements peuvent être affichés sous forme de liste, par mois ou par jour. Les événements récurrents sont : <i>Campagne de financement, guignolée des médias, Nuit des sans-abris</i> , etc.
HTML	HTML signifie « HyperText Markup Language » qu'on peut traduire par « langage de balises pour l'hypertexte ». Il est utilisé afin de créer et de représenter le contenu d'une page Internet et sa structure.
Intranet	Réseau informatique privé, à l'intérieur d'une organisation, qui utilise les protocoles de communication et les technologies du réseau Internet.
Page	Une page est un élément statique du site Internet p. ex. <i>ACCUEIL, SÉCURITÉ ALIMENTAIRE, INTERVENTIONS</i> , etc.
Permalien	Un permalien (un mot-valise formé par la contraction linguistique des mots « permanent » et « lien ») est un type d'URL conçu pour référer un élément d'information – souvent une nouvelle ou une entrée de blog – et pour rester inchangé de façon permanente, ou du moins, pour une certaine période.
Thème	Apparence visuelle et format du site Internet, c.-à-d. comment les gens voient le site une fois que l'on commence à publier du contenu. Le thème du <i>Centre Regain de vie</i> reflète l'image visuelle créé par <i>Effet Boomerang</i> ces dernières années et présente sur les cartes d'affaires, le prospectus, la vidéo de promotion, etc.
Widget	Outils utiles intégrés à l'application WordPress qui permettent d'agrémenter de nouvelles fonctionnalités à un site Internet. P. ex. ajout d'une image, d'une galerie de photos, etc.
WordPress	Logiciel gratuit, facile d'emploi et qui permet de créer très rapidement un site Internet. Il possède aussi une incroyable communauté d'entraide et de passionnés.

1.3. Documents de référence

Vous trouverez ci-dessous, les principaux documents de formation requis pour un apprentissage adéquat à **WordPress** et à **Elementor**.

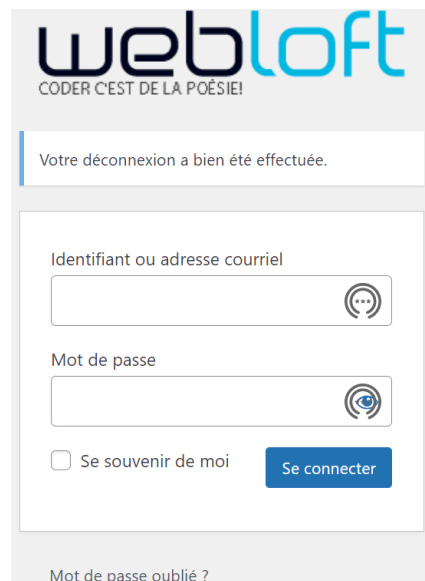
Référence	Titre
R1	<i>Wordpress-formation-centreregaindevie.mp4. Vidéo de formation créée le 2021-10-22 par Effet Boomerang.</i>
R2	Elementor – Webloft spécialistes WordPress . Formation de base d'Elementor (4 modules)
R3	Cieau - Comprendre Elementor (webloft.ca) par Jean-François Ranger.
R4	Elementor Website Builder for WordPress - YouTube
R5	Ajouter un utilisateur dans WordPress (webloft.ca) par Jean-François Ranger

2. Description de l'espace de travail WordPress

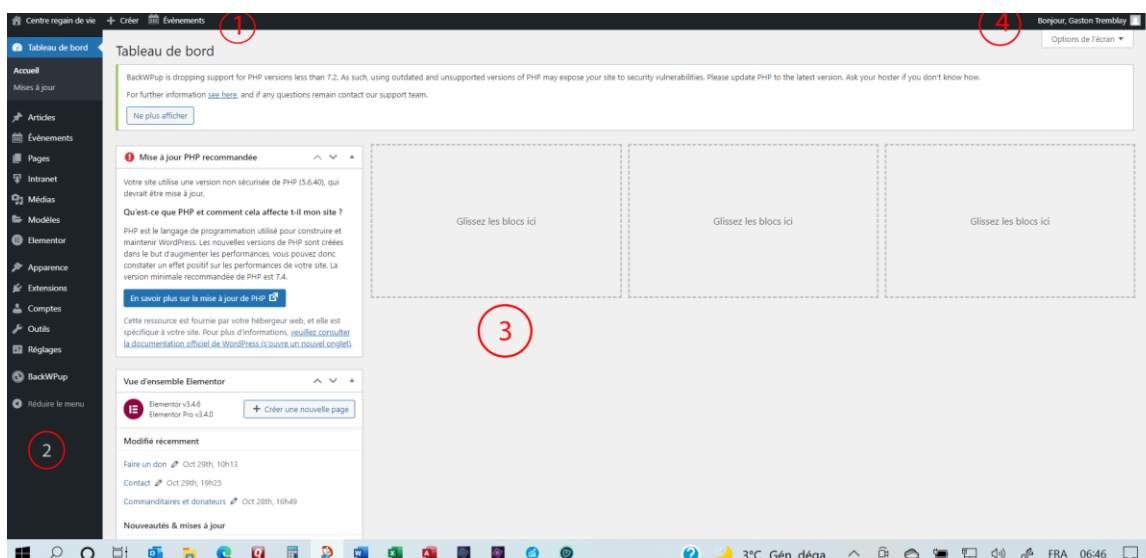
2.1. Comment accéder à WordPress

Pour accéder à **WordPress** :

1. Cliquer sur le lien suivant : <http://centreregaindevie.ca/wp-login.php?>. La page suivante s'affichera alors.



2. Entrez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Se connecter**. Le **Tableau de bord de WordPress** pour le *Centre Regain de vie* s'affichera alors. Voir figure ci-dessous.



2.2. Description du Tableau de bord de WordPress

Le tableau de bord est composé des 4 éléments suivants :

1. **Barre de menu horizontale.** On y retrouve les menus suivants :
 - **Centre Regain de vie** qui permet d'alternier entre l'affichage du contenu du site Intranet du *Centre Regain de vie* et le retour au **Tableau de bord**.
 - **+Créer** qui permet la création directe d'un article, d'une page, l'insertion d'une image, etc.
 - **Événements** qui permet la création/modification directe d'un événement, l'affichage du calendrier, etc.
2. **Barre de menus verticale** offrant toutes les fonctionnalités de **WordPress**. L'utilisation des différents menus sera décrite plus en détail dans les prochaines sections.
3. **Zone de travail** dans laquelle le contenu des articles, événements, pages etc. sera édité.
4. **Zone Bonjour xxxxx** qui permet de modifier le profil de l'utilisateur et de se déconnecter de **WordPress**.

2.3. Comment passer de WordPress au site Internet du Centre

Pour basculer de **WordPress** au site Internet du *Centre*, cliquez sur *Centre Regain de vie* dans le coin supérieur gauche de l'écran. Le sous-menu **Aller sur le site** apparaîtra alors. Cliquez sur ce sous-menu pour accéder au site Internet du *Centre*.

Pour revenir au **Tableau de bord**, cliquez sur **Centre Regain de vie** dans le coin supérieur gauche de l'écran. Les 3 sous-menus suivants s'afficheront : **Tableau de bord**, **Thèmes** et **Menus**. Cliquez sur le sous-menu **Tableau de bord** pour accéder au **Tableau de bord**.

2.4. Quitter WordPress

Note : Avant de quitter **WordPress**, il faudra s'assurer que :

- Les modifications apportées sont correctes, fonctionnelles et ont été publiées,
- Les articles, événements, pages créés pour des fins d'essais ont bien été détruites afin qu'elles ne se retrouvent pas affichées sur le site internet du *Centre*.

Pour quitter **WordPress**, cliquez sur **Bonjour xxxxx**, puis cliquez sur le sous-menu **Se déconnecter**.

3. Carrousel d'images de la page ACCUEIL

3.1. Généralités

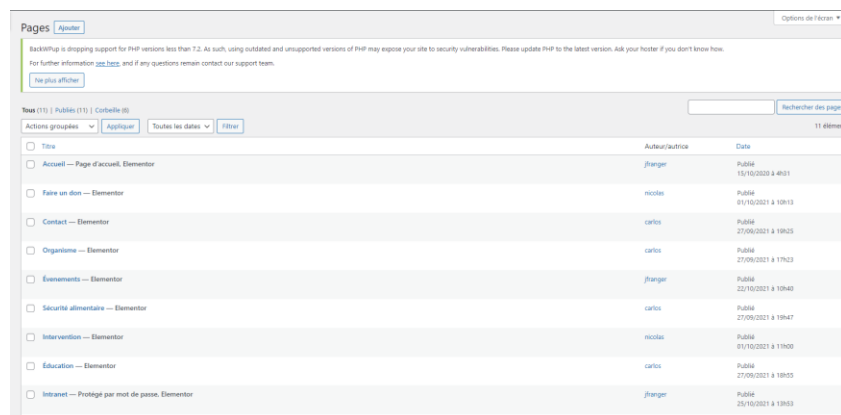
Le carrousel d'images de la page **ACCUEIL** (voir photo ci-dessous) a été créé pour afficher en première page du site Internet, les photos les plus représentatives des dernières activités du *Centre Regain de vie*. Une courte légende de l'activité qui y est rattachée peut-être ajoutée à chacune des photos.



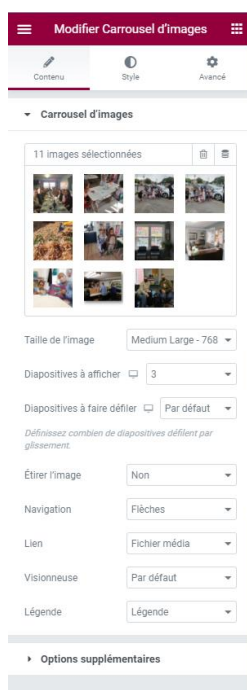
3.2. Ajout/retrait de photos

Pour ajouter ou retirer une photo dans le carrousel d'images, suivre la recette suivante :

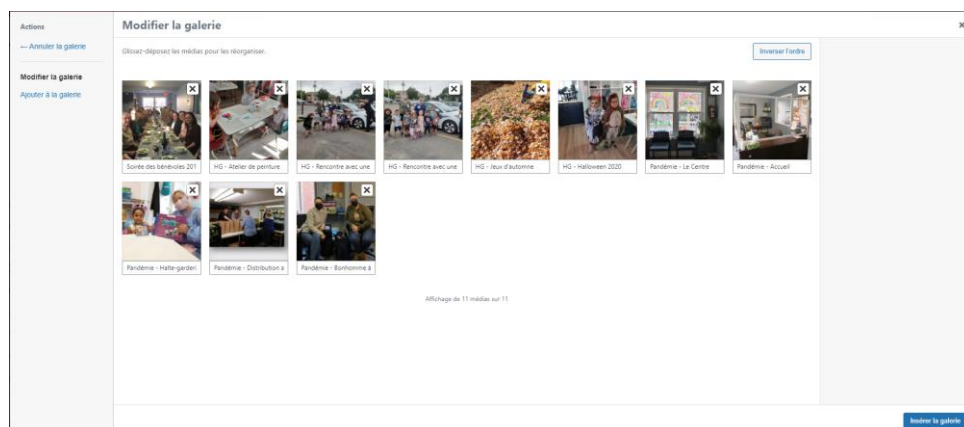
1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Pages/Toutes les pages**.
2. Lorsque la fenêtre ci-dessous apparaîtra, déplacer le curseur sur *Accueil – Page d'accueil Elementor*. Lorsque les sous-menus s'afficheront, cliquez sur **Modifier avec Elementor**, pour afficher la page **ACCUEIL**.



3. Lorsque la page **ACCUEIL** sera affichée, se déplacer dans la section du carrousel de photos dans le bas de la page et cliquez dans le carrousel. L'élément **Modifier le carrousel d'images** apparaîtra alors à l'écran :

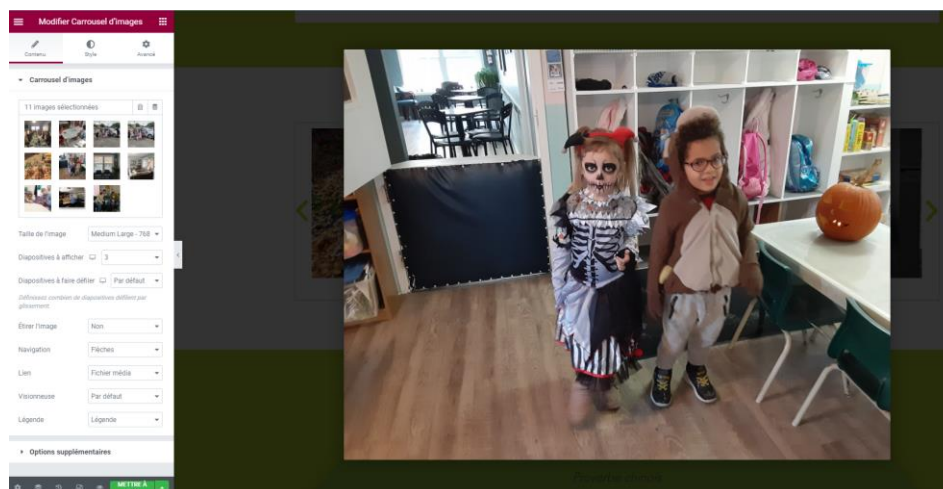


4. Cliquez sur le carrousel d'images y apparaissant. La fenêtre ci-dessous s'affichera alors :



5. Pour ajouter une photo dans le carrousel, cliquez sur **Ajouter à la galerie** pour accéder à la médiathèque. Vous pourrez alors y choisir une photo ou en téléverser une.
6. Pour supprimer une photo du carrousel, cliquez sur le **x** dans le coin supérieur de la photo.
7. Pour modifier l'ordre de présentation des photos dans le carrousel, déplacez la photo à l'endroit désiré avec la souris.
8. En cliquant sur la zone de la légende dans le bas de chacune des photos, il est possible d'ajouter ou de modifier la légende associée à la photo.
9. Lorsque les corrections auront été effectuées à votre satisfaction, cliquez sur le bouton **Insérer la galerie**.

10. Lorsque la fenêtre ci-dessous sera affichée, cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour** pour terminer la tâche et sauvegarder l'information.



11. Cliquez ensuite sur l'icône des menus  en haut à gauche du titre de la fenêtre **Modifier Carrousel d'images**, puis sur  **REVENIR À L'ÉDITEUR WORDPRESS**.
12. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**. L'information sera affichée dans le carrousel d'images du bas de la page **ACCUEIL**.

4. Ajout/modification/suppression d'un article

4.1. Catégories d'articles

Pour qu'un article à ajouter soit affiché à l'endroit approprié des différentes pages Internet, il doit être associé à l'une des quatre (4) catégories suivantes :

- Accueil et Nouvelles (section des Nouvelles de la page **ACCUEIL**),
- Galerie de photos (accessible du menu **Événements**),
- Recettes (accessible dans la page **SÉCURITÉ ALIMENTAIRE**).

4.2. Ajout/modification d'un article

4.2.1. Nouvelle (article de catégorie « Accueil » et « Nouvelles »)

4.2.1.1. Généralités

Cette section de la page **ACCUEIL** (voir figure ci-dessous) a été créée pour afficher en première page du site Internet les communiqués importants du *Centre* à diffuser. On peut y retrouver par exemple les informations suivantes :

- Communiqués relatifs à notre campagne de financement annuelle,
- Communiqués relatifs à la *Nuit des sans-abris*,
- Communiqués relatifs au *PEP*,
- Communiqués relatifs à *Habillons un enfant*,
- Offres d'emplois,

- Etc.

Cette section décrit comment ajouter un article dans la zone **Nouvelles** de la page **ACCUEIL**.

Note : Pour créer une nouvelle, il faut lui associer les 2 catégories.



4.2.1.2. Ajout

Pour ajouter une nouvelle, suivre la recette suivante :

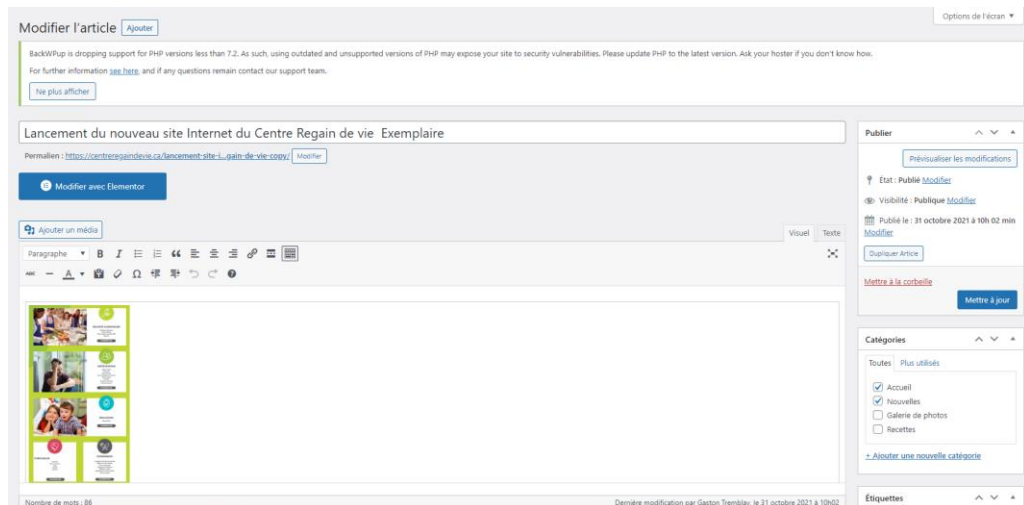
1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Articles/Tous les articles**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur l'article existant affichant les catégories « **Accueil** » et « **Nouvelles** » que vous désirez dupliquer. Une série de sous-menu s'affichera alors, cliquez sur **Dupliquer Article** pour créer une copie de la nouvelle.

☐	Pots de confiture – Tous units pour Regain de vie Exemplaire — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	31/10/2021 à 9h29
☐	Pots de confiture – Tous units pour Regain de vie — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	26/10/2021 à 16h36
☐	Projet Arrimage – Soupers du vendredi — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	24/10/2021 à 11h29
☐	Halte-gardeie 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	24/10/2021 à 11h18
☐	Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie	Gaston Tremblay	Accueil, Nouvelles	—	Publié	30/10/2021 à 9h34
☐	Distribution alimentaire 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	23/10/2021 à 7h26
☐	Coupes granola chocho-framboises	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié	23/10/2021 à 4h10
☐	Boeuf coréen en wrap de laitue	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié	23/10/2021 à 3h24
☐	Pain citrouille et chocolat	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié	22/10/2021 à 16h49
☐	Potage d'automne	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié	22/10/2021 à 16h27
☐	Partie citoyen à la Nuit des sans-abris — Elementor	Jhanger	Accueil, Nouvelles	—	Publié	18/10/2021 à 12h01
☐	Halte-gardeie – Visite de Range — Elementor	Jhanger	Galerie de photos	—	Publié	06/12/2019 à 17h33
☐	Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	Date	

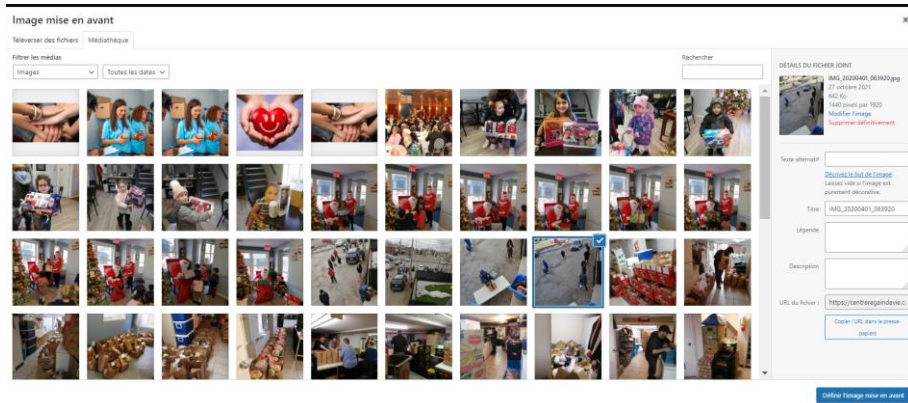
3. La copie de la nouvelle créée portera le nom de l'article original, suivi du suffixe **Exemplaire**. Voir figure ci-dessous.

☐	Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie Exemplaire	Gaston Tremblay	Accueil, Nouvelles
--------------------------	---	-----------------	--------------------

4. Déplacer le curseur sur l'article dupliqué et lorsque les sous-menus s'afficheront, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante s'affichera alors :



5. Modifier alors le contenu de la nouvelle comme suit :
 - Changer le titre pour celui de la nouvelle souhaitée.
 - Modifier le permalien pour qu'il corresponde au nouveau titre entré précédemment (très important) en cliquant sur le bouton **Modifier**.
 - Modifier les photos et/ou le texte dans la zone réservée à cet effet. Il est important de noter qu'un saut de ligne se fait par la combinaison des touches **Shift-Entrée** et qu'un changement de paragraphe par la touche **Entrée**.
 - Vérifier que les cases **Accueil** et **Nouvelles** sont bien cochées.
 - Supprimer l'image mise à l'avant, en cliquant sur le lien **Supprimer l'image mise en avant**.
 - Ajouter l'image mise en avant en cliquant sur le lien **Définir l'image mise en avant**. Vous pourrez alors sélectionner l'image associée à cette nouvelle à partir des photos apparaissant à l'écran, Téléverser une image ou en sélectionner une dans la **Médiathèque**. Cliquez ensuite sur le bouton **Définir l'image mise en avant**.



6. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** à droite de l'écran pour sauvegarder l'information entrée.
7. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**. L'information sera affichée dans la zone **Nouvelles** de la page **ACCUEIL**.

4.2.1.3. Modification

Pour modifier le contenu d'une nouvelle déjà publiée, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Articles/Tous les articles**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur l'article existant affichant les catégories « **Accueil** » et « **Nouvelles** » que vous désirez modifier. Une série de sous-menus s'affichera alors, cliquez sur **Modifier**.

☐	Pots de confiture – Tous unis pour Regain de vie Exemplaire — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	31/10/2021 à 19:29
☐	Pots de confiture – Tous unis pour Regain de vie — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	26/10/2021 à 16:36
☐	Projet Arinage – Soupers du vendredi — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	24/10/2021 à 11:29
☐	Halte-garderie 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	24/10/2021 à 11:16
☐	Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie	Gaston Tremblay	Accueil, Nouvelles	—	Publié	24/10/2021 à 19:34
☐	Distribution alimentaire 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié	23/10/2021 à 17:25
☐	Coupes granola chocho-framboises	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié	23/10/2021 à 4:10
☐	Boeuf coréen en wrap de laitue	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié	23/10/2021 à 3:24
☐	Pain citrouille et chocolat	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié	23/10/2021 à 16:48
☐	Portage d'automne	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié	22/10/2021 à 16:27
☐	Partie citoyen à la Nuit des sans-abris — Elementor	Jranger	Accueil, Nouvelles	—	Publié	16/10/2021 à 12:01
☐	Halte-garderie – Visite de Rango — Elementor	Jranger	Galerie de photos	—	Publié	06/12/2019 à 17:35
☐	Tire	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	Date	

Actions groupées ▼ Appliquer

12 éléments

Version 5.8.1

3. La fenêtre suivante s'affichera alors :

Modifier l'article [Ajouter](#) Options de l'écran ▼

BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how.
For further information [see here](#), and if any questions remain contact our support team.

[Ne plus afficher](#)

Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie Exemplaire

Permalien : <https://centreregaindevie.ca/lancement-site-l-gain-de-vie-copy/> [Modifier](#)

[Modifier avec Elementor](#)

[Ajouter un média](#)

Paragraphe

Publier

Prévisualiser les modifications

État : Publie [Modifier](#)

Visibilité : Publique [Modifier](#)

Publié le : 31 octobre 2021 à 19h 02 min [Modifier](#)

[Dupliquer Article](#)

[Mettre à la corbeille](#)

[Mettre à jour](#)

Catégories

Toutes Plus utilisées

☒ Accueil

☒ Nouvelles

☐ Galerie de photos

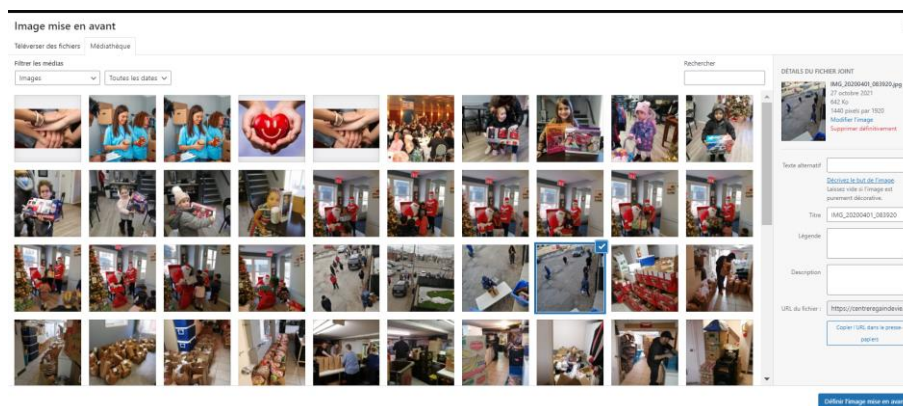
☐ Recettes

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Étiquettes

Nombre de mots : 88 Dernière modification par Gaston Tremblay, le 31 octobre 2021 à 19h 02

4. Modifier alors le contenu de la nouvelle comme suit :
 - Changer le titre pour celui de la nouvelle souhaitée.
 - Modifier le permalien pour qu'il corresponde au nouveau titre entré précédemment (très important) en cliquant sur le bouton **Modifier**.
 - Modifier les photos et/ou le texte dans la zone réservée à cet effet. Il est important de noter qu'un saut de ligne se fait par la combinaison des touches **Shift-Entrée** et qu'un changement de paragraphe par la touche **Entrée**.
 - Supprimer l'image mise à l'avant, en cliquant sur le lien **Supprimer l'image mise en avant**.
 - Ajouter l'image mise en avant en cliquant sur le lien **Définir l'image mis en avant**. Vous pourrez alors sélectionner l'image associée à cette nouvelle à partir des photos apparaissant à l'écran, Téléverser une image ou en sélectionner une dans la Médiathèque. Cliquez ensuite sur le bouton **Définir l'image mise en avant**.



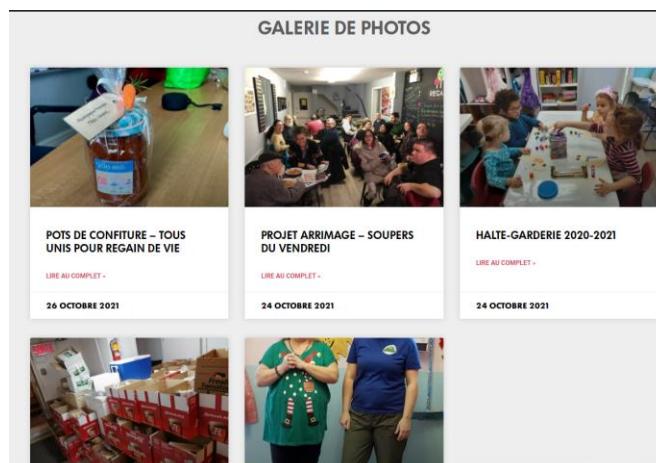
5. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** à droite de l'écran pour sauvegarder l'information entrée.
6. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**. L'information sera affichée dans la zone **Nouvelles** de la page **ACCUEIL**.

4.2.2. Article de catégorie « Galerie de photos »

4.2.2.1. Préalables

Cette section décrit comment ajouter un article contenant des photos dans la galerie de photos (voir figure ci-dessous) affichée par le menu **Événements/Galerie de photos**. Avant de créer un article de catégorie « **Galerie de photos** », les actions suivantes sont requises :

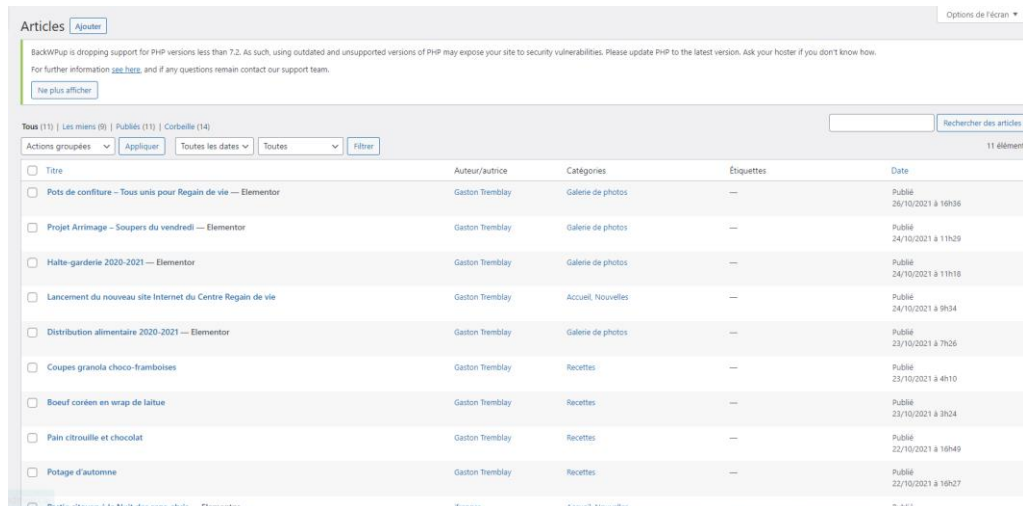
- Regrouper dans un même répertoire, l'ensemble des photos que l'on désire afficher dans la galerie et les ordonner selon l'ordre de présentation souhaitée dans la galerie.
- S'assurer d'afficher un nombre raisonnable de photos relatif à cette galerie.
- S'assurer que toutes les photos sont libres de droit.
- S'assurer que les photos à afficher sont pertinentes aux activités du *Centre Regain de vie*.
- Vérifier que les photos sont du format recommandé pour le site Internet (voir article 8.3).
- Vérifier qu'aucune photo n'excède 8 Mo, sinon il faudra les compresser en format **Web**. Pour toutes les photos inférieures à 8 Mo, **WordPress** les compressera lors de leur chargement. Le délai de transfert pourra varier selon la dimension et le nombre de photos téléversées.
- Téléverser le contenu du répertoire dans la **Médiathèque**.



4.2.2.2. Ajout

Pour ajouter un article de catégorie « **Galerie de photos** », suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Articles/Tous les articles**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur la galerie de photos que vous désirez dupliquer. Une série de sous-menus s'affichera alors, cliquez sur **Dupliquer Article** pour créer une copie de la galerie.

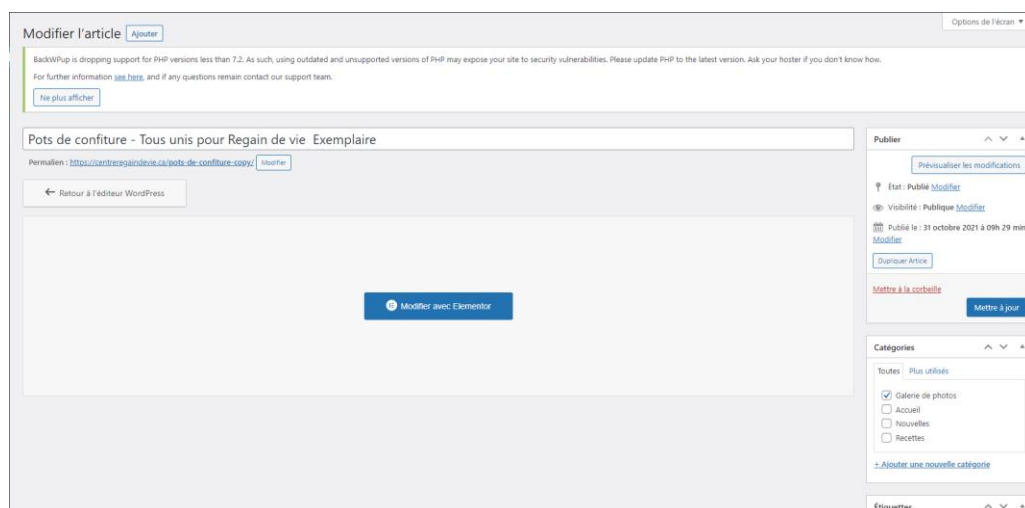


Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	Date
☐ Pots de confiture – Tous unis pour Regain de vie — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 26/10/2021 à 16h36
☐ Projet Arrimage – Soupers du vendredi — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 24/10/2021 à 11h29
☐ Halte-garderie 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 24/10/2021 à 11h18
☐ Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie	Gaston Tremblay	Accueil, Nouvelles	—	Publié 24/10/2021 à 9h34
☐ Distribution alimentaire 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 23/10/2021 à 7h26
☐ Coupes granola choco-framboises	Gaston Tremblay	Racettes	—	Publié 23/10/2021 à 4h10
☐ Boeuf coréen en wrap de laitue	Gaston Tremblay	Racettes	—	Publié 23/10/2021 à 3h24
☐ Pain citrouille et chocolat	Gaston Tremblay	Racettes	—	Publié 22/10/2021 à 16h49
☐ Potage d'automne	Gaston Tremblay	Racettes	—	Publié 22/10/2021 à 16h27
☐ Partie citrouille à la Noël des sans-abris — Elementor	Francine	Accueil, Nouvelles	—	Publié

3. La copie de la galerie créée portera le nom de la galerie originale, suivi du suffixe **Exempleaire**. Voir figure ci-dessous.

☐ Pots de confiture – Tous unis pour Regain de vie **Exempleaire** — Elementor Gaston Tremblay Galerie de photos

4. Déplacer le curseur sur la galerie de photos dupliquée et lorsque les sous-menus s'afficheront, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante s'affichera alors :



Modifier l'article

BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how. For further information see here, and if any questions remain contact our support team.

Titre: Pots de confiture - Tous unis pour Regain de vie Exempleaire

Permalien: <https://centregaindevie.ca/pots-de-confiture-copy/>

Retour à l'éditeur WordPress

Modifier avec Elementor

Publier

Prévisualiser les modifications

État: Publié Modifier

Visibilité: Publique Modifier

Publié le: 31 octobre 2021 à 09h 29 min

Dupliquer Article

Mettre à la corbeille

Mettre à jour

Catégories

Toutes: Plus utilisées

☒ Galerie de photos

☐ Accueil

☐ Nouvelles

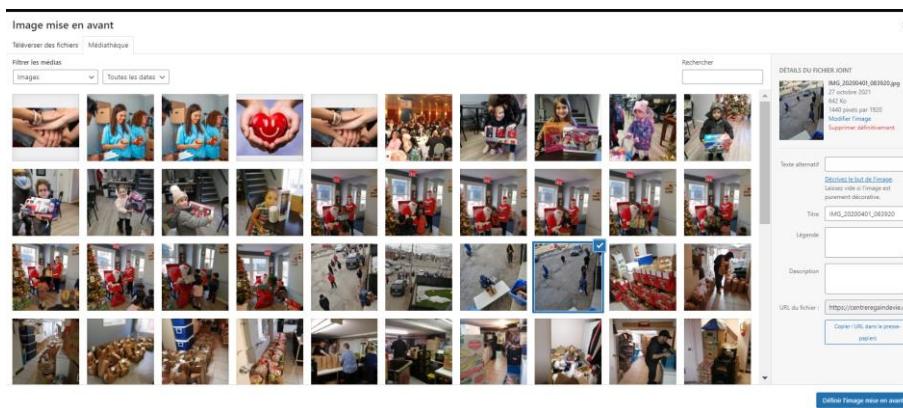
☐ Racettes

+ Ajouter une nouvelle catégorie

Étiquettes

5. Modifier alors le contenu de la galerie de photos comme suit :
 - Changer le titre pour celui de la nouvelle galerie de photos.
 - Modifier le permalien pour qu'il corresponde au nouveau titre entré précédemment (très important) en cliquant sur le bouton **Modifier**.

- Modifier les photos et/ou le texte de la zone réservée à cet effet. Il est important de noter qu'un saut de ligne se fait par la combinaison des touches **Shift-Entrée** et qu'un changement de paragraphe par la touche **Entrée**.
- Vérifiez que la case **Galerie de photos** est bien cochée.
- Supprimer l'image mis à l'avant, en cliquant sur le lien **Supprimer l'image mise en avant**.
- Ajouter l'image mise en avant en cliquant sur le lien **Définir l'image mis en avant**. Vous pourrez alors sélectionner l'image associée à la nouvelle recette à partir des photos apparaissant à l'écran, Téléverser une image ou en sélectionner une dans la Médiathèque. Cliquez ensuite sur le bouton **Définir l'image mise en avant**.



6. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** à droite de l'écran pour sauvegarder l'information entrée.

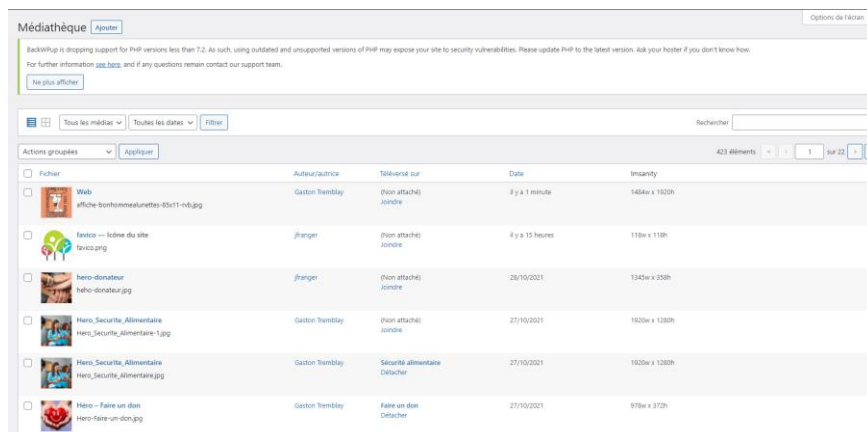
4.2.2.3. Ajout/retrait de photos à la galerie de photos

Pour ajouter/retraiter des photos de la galerie de photos, procéder comme suit :

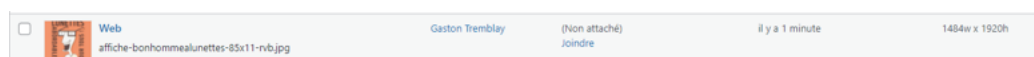
1. Cliquez sur **Médias/Médiathèque** pour afficher la **Médiathèque**.
2. Dans la fenêtre affichée, cliquez sur l'icône  de la section illustrée



. La fenêtre suivante affichera alors :



- Vous devriez retrouver dans le haut de cette liste de photos les photos préalablement chargées à l'article 4.2.2.1. Ces photos devraient avoir le statut (Non attaché) tel qu'affiché dans la figure ci-dessous.



- Pour associer une photo à la galerie de photos désirée, cliquez sur le lien **Joindre** de la colonne *Déversé sur*. La fenêtre suivante s'affichera :

Attacher à un contenu existant

Titre	Type	Date	État
☐ Conférence de presse du dîner-bénéfice Saveurs printanières 2022	événement	22/01/2022	Planifié
☐ Dîner-bénéfice Saveurs printanières 2022	événement	19/01/2022	Planifié
☐ Campagne de financement Saveurs printanières 2022	événement	19/01/2022	Planifié
☒ test	Article	31/10/2021	Publié
☐ (pas de titre)	événement	29/10/2021	Brouillon
☐ Dépouillement arbre de Noël Halte-garderie	événement	27/10/2021	Publié
☐ Pots de confiture - Tous unis pour Regain de vie	Article	26/10/2021	Publié
☐ Intranet	Page	25/10/2021	Publié
☐ Campagne de financement d'Habillons un enfant 2021	événement	24/10/2021	Publié
☐ Projet Arrimage - Soupers du vendredi	Article	24/10/2021	Publié
☐ Halte-garderie 2020-2021	Article	24/10/2021	Publié
☐ Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie	Article	24/10/2021	Publié
☐ Halte-garderie - Dépouillement arbre de Noël	événement	23/10/2021	Publié

- Sélectionner le titre de la galerie auquel on veut associer la photo, puis cliquez sur le bouton **Sélectionner**.
- La photo sera ainsi associée à la galerie souhaitée, tel qu'illustré ci-dessous.



- Pour retirer une photo de la galerie, la repérer dans la **Médiathèque**, puis cliquez sur le lien **Détacher**.
- Répéter cette opération pour l'ensemble des photos associées à cette galerie de photos.

Mise en garde

Il est important d'effectuer l'association des photos dans l'ordre où l'on veut qu'elles apparaissent dans la galerie de photos car aucun mécanisme de tri ne permet de corriger la situation par la suite.

- Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**. L'information sera affichée dans la galerie de photos du menu **Événements**.

4.2.2.4. Modification

Pour effectuer des modifications à un article de catégorie « Galerie de photos », suivre la recette suivante :

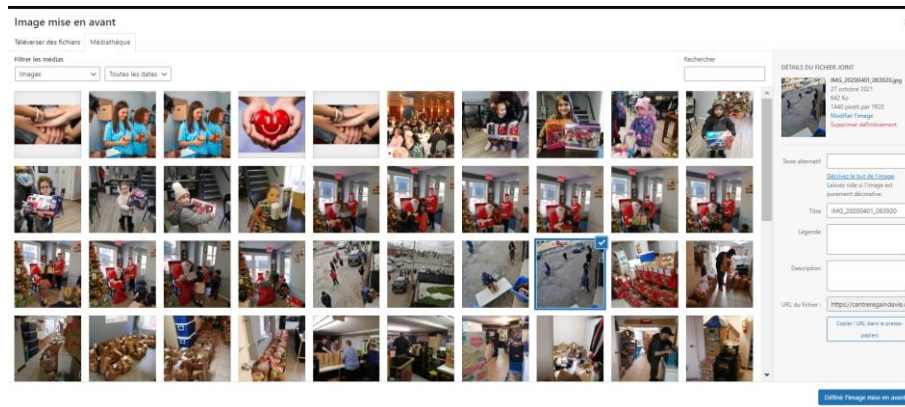
- Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Articles/Tous les articles**, la page ci-dessous apparaîtra.

Titre	Auteur/auteurice	Catégories	Étiquettes	Date
☐ Pots de confiture - Tous unis pour Regain de vie — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 26/10/2021 à 16h38
☐ Projet Arrimage - Soupers du vendredi — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 24/10/2021 à 11h29
☐ Halte-garderie 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 24/10/2021 à 11h18
☐ Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie	Gaston Tremblay	Accueil, Nouvelles	—	Publié 24/10/2021 à 9h34
☐ Distribution alimentaire 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 23/10/2021 à 7h26
☐ Coupes granola choco-framboises	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié 23/10/2021 à 4h10
☐ Boeuf coréen en wrap de laitue	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié 23/10/2021 à 3h34
☐ Pain citrouille et chocolat	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié 22/10/2021 à 19h49
☐ Potage d'automne	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié 22/10/2021 à 16h27
☐ Partie citrouille à la Noël des sans-abris — Elementor	Jeanne	Accueil, Nouvelles	—	Publié

- Déplacer le curseur sur l'article à modifier, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante s'affichera alors.

- Modifier alors le contenu de l'article comme suit :
 - Changer le titre si requis.
 - Modifier le permalien pour qu'il corresponde au nouveau titre entré précédemment (très important) en cliquant sur le bouton **Modifier**.

- Remplacer le texte descriptif si requis. Il est important de noter qu'un saut de ligne se fait par la combinaison des touches **Shift-Entrée** et qu'un changement de paragraphe par la touche **Entrée**.
- Supprimer l'image mise à l'avant, en cliquant sur le lien **Supprimer l'image mise en avant**, s'il est requis de la modifier et ajouter une nouvelle image mise en avant en cliquant sur le lien **Définir l'image mise en avant**. Vous pourrez alors sélectionner l'image associée à la nouvelle recette à partir des photos apparaissant à l'écran, Téléverser une image ou en sélectionner une dans la **Médiathèque**. Cliquez ensuite sur le bouton **Définir l'image mise en avant**.

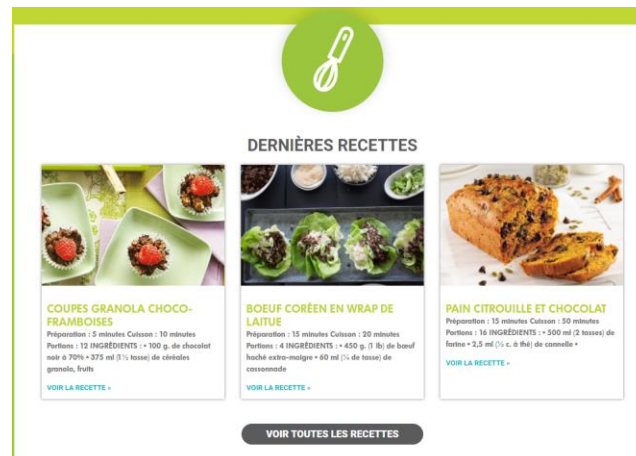


4. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** à droite de l'écran pour sauvegarder les modifications effectuées et les publier.
5. Pour ajouter/retirer des photos à la galerie de photos, se référer à l'article 4.2.2.3.
6. Accédez ensuite au site Internet pour vérifier que l'article a bien été publié et que son contenu est correct.

4.2.3. Article de catégorie « Recettes »

4.2.3.1. Généralités

Le site internet du *Centre Regain de vie* permet d'afficher sur la page **SÉCURITÉ ALIMENTAIRE**, les 3 dernières recettes publiées dans **WordPress** (voir figure ci-dessous). Le bouton **Voir toutes les recettes** permet de visualiser l'ensemble des recettes publiées. Aucune limite n'a été fixée. Il est cependant recommandé d'en limiter le nombre. La limite sera déterminée par la direction générale du *Centre Regain de vie*.



4.2.3.2. Préalables

Lors de la création d'une recette de cuisine, un bouton est ajouté à la fin de la recette pour permettre le téléchargement de la recette en format **PDF**. Il est donc requis avant de procéder à l'ajout d'une recette de disposer des 2 éléments suivants :

- Le fichier **PDF** de cette recette,
- La photo en format **JPEG** ou **PNG** du résultat final de cette recette.

Un modèle de présentation d'une recette a été créé afin d'avoir une uniformité de présentation des recettes sur le site et dans le fichier **PDF** téléchargeable et est disponible dans le répertoire *C:\Users\info\OneDrive\Documents\Modèles Office personnalisés* du PC de l'**Accueil**.

On peut aussi y accéder avec la commande **Fichier/Ouvrir**. On doit alors sélectionner dans l'onglet *Personnel*, le fichier **Modèle de recettes pour Internet**.

Lorsque la recette aura été créée à partir du modèle fourni, il faudra la sauvegarder avec le nom exact de la recette en format **PDF**, puis insérer la photo et le fichier **PDF** dans la **Médiathèque**.

4.2.3.3. Ajout

Comme aucun gabarit de présentation n'existe, il est suggéré de partir d'une recette existante et d'en modifier le contenu avec **WordPress**.

Pour ajouter un article de catégorie **Recettes** à partir d'une recette existante, suivre les étapes suivantes :

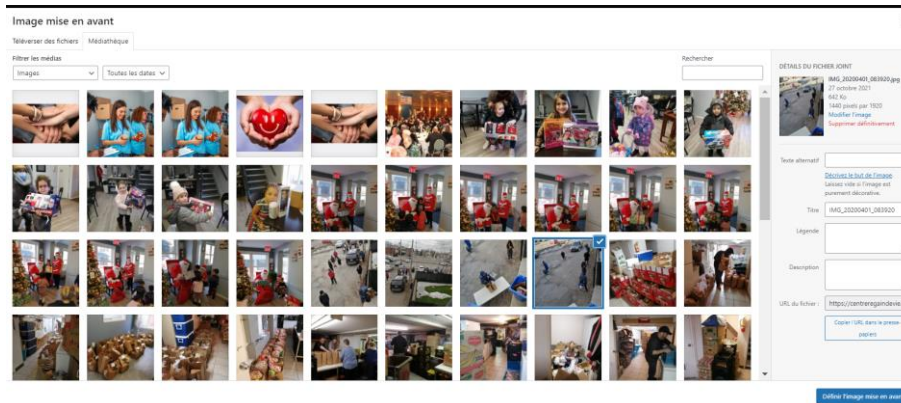
1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Articles/Tous les articles**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur la recette que vous désirez dupliquer. Une série de sous-menu s'affichera alors, cliquez sur **Dupliquer Article** pour créer une copie de la recette.

☐ Titre	Auteur/auteur	Catégories	Étiquettes	Date
☐ Pots de confiture - Tous unis pour Regain de vie --- Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	---	Publié 26/10/2021 à 16h36
☐ Projet Arrimage - Soupers du vendredi --- Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	---	Publié 24/10/2021 à 11h29
☐ Halte-garderie 2020-2021 --- Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	---	Publié 24/10/2021 à 11h18
☐ Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie	Gaston Tremblay	Accueil, Nouvelles	---	Publié 24/10/2021 à 9h34
☐ Distribution alimentaire 2020-2021 --- Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	---	Publié 23/10/2021 à 7h26
☐ Coupes granola choco-framboises	Gaston Tremblay	Recettes	---	Publié 23/10/2021 à 4h10
☐ Boeuf coréen en wrap de laitue	Gaston Tremblay	Recettes	---	Publié 23/10/2021 à 3h24
☐ Pain citrouille et chocolat	Gaston Tremblay	Recettes	---	Publié 22/10/2021 à 16h49
☐ Potage d'automne	Gaston Tremblay	Recettes	---	Publié 22/10/2021 à 16h27
☐ Partie citrouille à la Noël des cannaubels --- Elementor	Francee	Accueil, Nouvelles	---	Publié

3. La copie de la recette créée portera le nom de la recette originale, suivi du suffixe **Exemplaire**. Voir figure ci-dessous.

- Déplacer le curseur sur la recette dupliquée et lorsque les sous-menus s'afficheront, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante s'affichera alors :

- Modifier le contenu de la recette comme suit :
 - Changer le titre pour celui de la nouvelle recette.
 - Modifier le permalien pour qu'il corresponde au nouveau titre entré précédemment (très important) en cliquant sur le bouton **Modifier**.
 - Remplacer le texte de la recette par celui de la nouvelle recette. Il est important de noter qu'un saut de ligne se fait par la combinaison des touches **Shift-Entrée** et qu'un changement de paragraphe par la touche **Entrée**.
 - Vérifiez que la case **Recettes** est bien cochée.
 - Supprimer l'image mise à l'avant, en cliquant sur le lien **Supprimer l'image mise en avant**.
 - Ajouter l'image mise en avant en cliquant sur le lien **Définir l'image mise en avant**. Vous pourrez alors sélectionner l'image associée à la nouvelle recette à partir des photos apparaissant à l'écran, Téléverser une image ou en sélectionner une dans la **Médiathèque**. Cliquez ensuite sur le bouton **Définir l'image mise en avant**.



- Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** à droite de l'écran pour sauvegarder l'information entrée.

7. Pour modifier le lien **Téléchargez fichier PDF**, procéder comme suit :
 - Accéder à la **Médiathèque** et repérer le fichier **PDF** à associer au bouton. Cliquez sur le document. Dans la fenêtre affichée, copier l'adresse **URL** du document à l'aide du bouton **Copier l'URL dans le presse-papiers**, puis fermer la fenêtre en cliquant sur le ☒ en haut de l'écran. Puis revenir dans l'écran de la recette en cours de création.



- Cliquez sur le lien **Téléchargez format PDF**. L'information suivante s'affichera alors :



- Cliquez sur le crayon pour remplacer le lien et coller le nouveau lien dans la boîte suivi de la touche **Entrée**.
8. Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour** à droite de l'écran pour sauvegarder l'information et la publier.
 9. Accédez ensuite au site Internet pour vérifier que la nouvelle recette a bien été publiée et que son contenu est correct. Ne pas oublier de valider le lien du format **PDF**.

4.2.3.4. Modification

Pour modifier un article de catégorie « **Recettes** », suivre les étapes suivantes :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Articles/Tous les articles**, la page ci-dessous apparaîtra.

Articles [Ajouter](#) Options de l'écran ▼

BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how.
For further information [see here](#) and if any questions remain contact our support team.

[ne plus afficher](#)

Tous (11) | Les miens (9) | Publiés (11) | Corbeille (14)

Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Toutes ▼ Filtrer

Rechercher des articles

11 éléments

☐ Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	Date
☐ Pots de confiture – Tous unis pour Regain de vie — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 26/10/2021 à 16h36
☐ Projet Arrimage – Soupers du vendredi — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 24/10/2021 à 11h29
☐ Halte-garderie 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 24/10/2021 à 11h18
☐ Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie	Gaston Tremblay	Accueil, Nouvelles	—	Publié 24/10/2021 à 9h34
☐ Distribution alimentaire 2020-2021 — Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	—	Publié 23/10/2021 à 7h26
☐ Coupes granola choco-framboises	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié 23/10/2021 à 4h10
☐ Boeuf coréen en wrap de laitue	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié 23/10/2021 à 3h24
☐ Pain citrouille et chocolat	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié 22/10/2021 à 16h49
☐ Potage d'automne	Gaston Tremblay	Recettes	—	Publié 22/10/2021 à 16h27
☐ Partie citrouille à la Noël des sans-alcools — Elementor	Francee	Accueil, Nouvelles	—	Publié

2. Déplacer le curseur sur l'article à modifier, cliquez sur **Modifier**. La fenêtre suivante s'affichera alors.

Boeuf coréen en wrap de laitue Exemple

Permalien : <https://centresgaines.ca/boeuf-coréen-en-wrap-de-laitue-copy/> [Modifier](#)

[Modifier avec Elementor](#)

Ajouter un média

Paragraphe

Préparation : 15 minutes
Cuisson : 20 minutes
Portions : 4

INGRÉDIENTS :

- 450 g (1 lb) de boeuf haché extra-maigre
- 60 ml (¼ de tasse) de cassonade légèrement tassée
- 15 ml (1 c. à soupe) de sauce soya et 15 ml (1 c. à soupe) d'huile de sésame grillé
- 5 ml (1 c. à thé) de gingembre moulu et 5 ml (1 c. à thé) d'ail haché en pot
- 1 ml (¼ c. à thé) de flocons de piment fort
- 1 poire Bosc râpée avec la pelure
- 375 ml (1½ tasse) d'un reste de riz cuit
- 1 laitue Boston
- Oignon vert haché
- Graines de sésame grillées

ÉTAPES :

1. Dans un poêlon antiadhésif, sans ajouter de matières grasses, faire revenir le boeuf haché à feu moyen vif 5 minutes. Egrainer la viande à l'aide d'une cuillère de bois ou d'un pilon à pommes de terre. Au besoin, égoutter la viande afin de retirer l'excédent de gras.

9 x 120x140

Nombre de mots : 241

Dernière modification par Gaston Tremblay, le 30 octobre 2021 à 18:10

Publier

[Prévisualiser les modifications](#)

État : Publié [Modifier](#)

Visibilité : Publique [Modifier](#)

Publié le : 30 octobre 2021 à 08h 10 min [Modifier](#)

[Quelque Article](#)

[Mettre à la corbeille](#)

[Mettre à jour](#)

Catégories

Toutes Plus utilisées

☒ Recettes

☐ Accueil

☐ Galerie de photos

☐ Nouvelles

[Ajouter une nouvelle catégorie](#)

Étiquettes

[Ajouter](#)

Séparez les étiquettes par des virgules

[Choisissez parmi les étiquettes les plus utilisées](#)

3. Modifier alors le contenu de l'article de catégorie « **Recettes** » comme suit :
 - Changer le titre si requis.
 - Modifier le permalien pour qu'il corresponde au nouveau titre entré précédemment (très important) en cliquant sur le bouton [Modifier](#).
 - Remplacer le texte descriptif si requis. Il est important de noter qu'un saut de ligne se fait par la combinaison des touches **Shift-Entrée** et qu'un changement de paragraphe par la touche **Entrée**.
 - Supprimer l'image mise en avant, en cliquant sur le lien **Supprimer l'image mise en avant**, s'il est requis de la modifier et ajouter une nouvelle image mise en avant en cliquant sur le lien **Définir l'image mise en avant**. Vous pourrez alors sélectionner l'image associée à la nouvelle recette à partir des photos apparaissant à l'écran, Téléverser une image ou en sélectionner une dans la **Médiathèque**. Cliquez ensuite sur le bouton [Définir l'image mise en avant](#).

Image mise en avant

Téléverser des fichiers Médiathèque

Filtrer les médias

Images Toutes les dates

Rechercher

DETAILS DU FICHIER SÉLÉCTIONNÉ

NAME_20200401_000000.jpg

30 octobre 2021

48 Ko

1440 pixels par 1020

Modifier l'image

Supprimer définitivement

Texte alternatif

[Définir le titre de l'image](#)

Séparez les mots de l'image par des espaces.

Titre

NAME_20200401_000000

Légende

Description

URL du fichier

<https://centresgaines.ca/>

Copier l'URL dans le presse-papier

[Définir l'image mise en avant](#)

4. Cliquez sur le bouton [Mettre à jour](#) à droite de l'écran pour sauvegarder les modifications effectuées et les publier.
5. Accédez ensuite au site Internet pour vérifier que la recette a bien été publiée et que son contenu est correct.

4.3. Suppression d'un article (toutes les catégories)

Pour supprimer un article, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Articles**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacer le curseur sur le nom de l'article à supprimer, une série de sous-menus apparaîtront alors, cliquer sur le sous-menu **Corbeille**.

Titre	Auteur/autrice	Catégories	Étiquettes	Date
☐ Pots de confiture - Tous unis pour Regain de vie -- Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	---	Publié 26/10/2021 à 18h36
☐ Projet Arénage - Soupers du vendredi -- Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	---	Publié 24/10/2021 à 11h29
☐ Huile-garde 2020-2021 -- Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	---	Publié 24/10/2021 à 11h18
☐ Lancement du nouveau site Internet du Centre Regain de vie	Gaston Tremblay	Actualités, Nouvelles	---	Publié 24/10/2021 à 9h34
☐ Distribution alimentaire 2020-2021 -- Elementor	Gaston Tremblay	Galerie de photos	---	Publié 23/10/2021 à 17h26
☐ Couper grandis choie-framboises	Gaston Tremblay	Recettes	---	Publié 23/10/2021 à 4h19
☐ Bœuf cuit en wrap de salade	Gaston Tremblay	Recettes	---	Publié 18/10/2021 à 19h24
☐ Pain ciboulette et choucroute	Gaston Tremblay	Recettes	---	Publié 22/10/2021 à 18h49
☐ Potage d'automne	Gaston Tremblay	Recettes	---	Publié 22/10/2021 à 18h27
☐ Partir croustir à la Nuit des sans-abris -- Elementor	...	...	...	...

5. Ajout/modification/suppression d'un événement

5.1. Généralités

On compte trois (3) types d'événements :

- Les événements passés,
- Les événements futurs publiés,
- Les événements futurs planifiés.

La figure ci-dessous illustre un événement passé typique.



Les articles suivants décriront chacun de ces types d'événements.

5.1.1. Événements passés

On retrouve dans ces événements, des photos et informations relatives au déroulement de ces événements. Les événements futurs deviennent automatiquement des événements passés lorsque la date de l'événement devient antérieure à la date courante, p. ex.

- Campagnes de financement des années antérieures,
- *Nuit des sans-abris* des années antérieures
- Dépouillement de l'arbre de Noël de la halte-garderie des années antérieures,
- Etc.

Note : Il est important d'ajouter les photos et informations pertinentes à l'événement à la suite de son déroulement.

5.1.2. Événements futurs publiés

On retrouve dans ces événements, ceux qui sont en cours ou qui le deviendront prochainement. Un événement futur peut se dérouler à une date précise (p. ex. La Nuit des sans-abris) ou sur une plage de date (p. ex. campagne de financement annuelle).

On doit retrouver au minimum dans le contenu d'un événement, les éléments d'information suivant :

- Le nom de l'évènement,
- Une courte description de cet événement,
- L'affiche de l'évènement **Mise en avant** dans l'évènement,
- Le formulaire de réponse (si requis),
- La date ou la plage de dates de l'évènement.

5.1.3. Événements futurs planifiés

Les événements futurs planifiés sont ceux pour lequel le contenu a été défini selon les informations données à l'article 5.1.2 mais dont la date de publication est postérieure à la date courante. Les événements les plus aptes à se retrouver dans cette situation sont ceux de la campagne de financement annuelle, soit :

- Dîner-bénéfice Saveurs printanières 202x,
- Campagne de financement Saveurs printanières 202x,
- Conférence de presse du dîner-bénéfice Saveurs printanières 202x.

Et qui seront préparés à l'automne précédent la campagne de financement par le comité.

Les préalables à ces événements sont :

- La date du dîner-bénéfice,
- Le coût du repas,
- Le prix des billets,
- L'affiche de l'évènement,
- La date de la conférence de presse,
- Le nom du traiteur,
- Le nom des co-présidents d'honneur,
- Le nom du partenaire de l'évènement,
- Le lieu de l'évènement.

5.2. Catégories d'événements

Aucune catégorie d'événement n'a été définie pour le moment.

5.3. Personnalisation des permaliens

Pour créer un environnement favorable aux moteurs de recherche, il est fortement conseillé d'inclure la date de l'événement dans le permalien. L'exemple ci-dessous illustre ce principe pour la *Nuit des sans-abris 2021*.

Permalien : <https://centreregaindevie.ca/details-evenement/evenement-15-octobre-2021/>

5.4. Ajout d'un événement

Pour ajouter un événement, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Événements**.
2. Lorsque la fenêtre ci-dessous apparaîtra, cliquer sur le bouton **Ajouter** dans le coin supérieur gauche.

Titre	Auteur/autrice	Catégories d'événement	Étiquettes	Date de début	Date de fin
Dîner-bénéfice Saveurs printanières 2022 — Planifié	Gaston Tremblay			22 mars 2022	22 mars 2022
Campagne de financement Saveurs printanières 2022 — Planifié	Gaston Tremblay			19 janvier 2022	22 mars 2022
Conférence de presse du dîner-bénéfice Saveurs printanières 2022 — Planifié	Gaston Tremblay			19 janvier 2022	20 janvier 2022
Nuit des sans-abris 2021	Gaston Tremblay			15 octobre	15 octobre
Campagne de financement d'Habillons un enfant 2021	Gaston Tremblay			11 avril	24 octobre
Campagne de financement Tous Unis pour Regain de vie 2021	Gaston Tremblay			24 mars	24 mars
Dépouillement arbre de Noël Halle-garderie	Gaston Tremblay			18 décembre 2020	18 décembre 2020
Paniers de Noël Groupe Hamel 2020	Gaston Tremblay			12 décembre 2020	12 décembre 2020

3. La fenêtre ci-dessous apparaîtra alors.

Ajouter un événement

Saisissez le titre

Publier

Enregistrer le brouillon

Prévisualiser

État : Brouillon

Visibilité : Publique

Publier tout de suite

Étiquettes

Séparez les étiquettes par des virgules

Choisissez parmi les étiquettes les plus utilisées

Catégories d'événement

Toutes les catégories d'événement

Ajouter une catégorie d'événement

4. Saisissez les informations suivantes :

- a. Le titre de l'événement.
- b. Dans la zone texte, la description de l'événement.
- c. Le calendrier de l'événement, incluant les informations suivantes :
 - i. Date de début et de fin,
 - ii. Cocher la case **événement sur toute la journée**, si l'événement couvre toute la plage horaire,
 - iii. Compléter le champ **Lieu** où se déroulera la rencontre.
 - iv. Décocher les cases **Afficher la carte** et **Afficher le lien**, si requis.
 - v. Ne pas compléter les sections **Organisateurs**, **Site de l'événement**, **Prix de l'événement**, **Fonctionnalité supplémentaire**, **Extrait** et **Champs personnalisés**.
 - vi. Décocher les 2 cases de la section **Commentaires**.
- d. Associer une photo ou une affiche à l'événement, en cliquant sur le lien **Définir l'image mise en avant**.

Image mise en avant ^ v ▲

[Définir l'image mise en avant](#)

Nous recommandons un ratio 16:9 pour les images mises en avant.

- e. Ne pas compléter les informations de la zone **Étiquettes**.

Étiquettes ^ v ▲

[Ajouter](#)

Séparez les étiquettes par des virgules

[Choisissez parmi les étiquettes les plus utilisées](#)

- f. Ne pas compléter les informations de la zone **Catégories d'événement** (voir article 5.2).

Catégories d'événement ^ v ▲

[Plus](#)

Toutes les catégories d'événement utilisées

[+ Ajouter une catégorie d'événement](#)

- g. Ne pas compléter les informations de la zone **Options pour les événements**

Options pour les événements ^ v ▲

☐ Rendre invisible pour les listes de événement

☐ Épingler en vue mensuelle ?

☐ Mettre en avant l'évènement ?

- h. Compléter les informations relatives à la publication : **État** : *Brouillon* ou *En attente de relecture*, **Visibilité** : *Publique*, *Protégée par mot de passe* ou *Privée* et **Publier** : *tout de suite* ou en définissant une date et une heure de publication.

Publier
^ v ▲

Enregistrer le brouillon
Prévisualiser

État : Brouillon [Modifier](#)

Visibilité : Publique [Modifier](#)

Publier tout de suite [Modifier](#)

Publier

5. Cliquer ensuite sur le bouton **Publier** pour sauvegarder vos modifications.
6. Si l'événement a été publié, vous pouvez en visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**, puis sur **Événements/Calendrier**.

5.5. Modification d'un événement

Pour modifier un événement, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Événements**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, sélectionner dans la liste l'événement à modifier.

Événements
Ajouter
Options de l'écran ▼

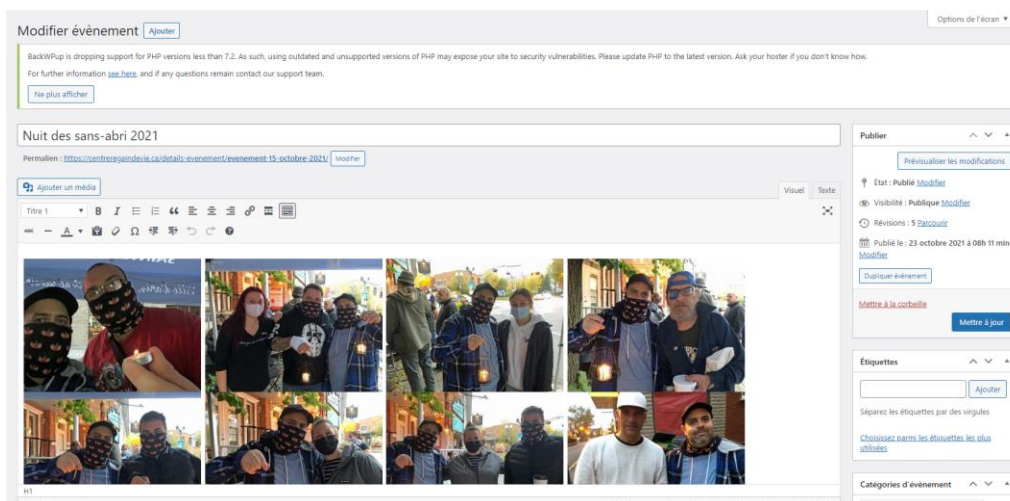
BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how. For further information see [here](#), and if any questions remain contact our support team.
Ne plus afficher

Tous (15) | Publiés (12) | Planifiés (3) | Corbeille (0)
Recherche Événements

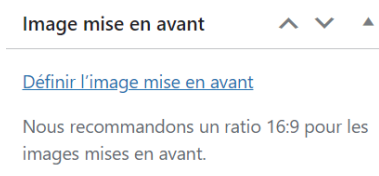
Actions groupées ▼ Appliquer
15 éléments

☐	Titre	Auteur/autrice	Catégories d'événement	Étiquettes		Date de début	Date de fin
☐	Dîner-bénéfice Saveurs printanières 2022 — Planifié	Gaston Tremblay		—	—	22 mars 2022	22 mars 2022
☐	Campagne de financement Saveurs printanières 2022 — Planifié	Gaston Tremblay		—	—	19 janvier 2022	22 mars 2022
☐	Conférence de presse du dîner-bénéfice Saveurs printanières 2022 — Planifié	Gaston Tremblay		—	—	18 janvier 2022	20 janvier 2022
☐	Nuit des sans-abri 2021	Gaston Tremblay		—	—	15 octobre	15 octobre
☐	Campagne de financement d'Habillons un enfant 2021	Gaston Tremblay		—	—	11 avril	24 octobre
☐	Campagne de financement Tous Unis pour Regain de vie 2021	Gaston Tremblay		—	—	24 mars	24 mars
☐	Dépouillement arbre de Noël Halte-garderie	Gaston Tremblay		—	—	18 décembre 2020	18 décembre 2020
☐	Paniers de Noël Groupe Hamel 2020	Gaston Tremblay		—	—	12 décembre 2020	12 décembre 2020

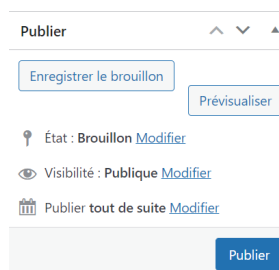
3. Déplacer le curseur sur le nom de l'événement à modifier, une série de sous-menus apparaîtront alors, cliquer sur le sous-menu **Modifier**.
4. La fenêtre ci-dessous apparaîtra alors :



5. Modifier alors les informations requises suivantes :
 - a. Le titre de l'événement.
 - b. Dans la zone texte, la description de l'événement.
 - c. Dans la zone des photos, vous pouvez réorganiser l'ordre des photos en les déplaçant avec la souris à l'endroit désiré ou en ajouter en déplaçant des photos entre deux fenêtres en les draguant avec la souris.
 - d. Le calendrier de l'événement, incluant les informations suivantes :
 - i. Date de début et de fin,
 - ii. Cocher la case **événement sur toute la journée**, si l'événement couvre toute la plage horaire,
 - iii. Compléter le champ **Lieu** où se déroulera la rencontre, si requis.
 - iv. Décocher les cases **Afficher la carte** et **Afficher le lien**, si requis.
 - e. La photo ou l'affiche associée à l'événement, en cliquant sur le lien **Définir l'image mise en avant**.



- f. Corriger, si requis, les informations relatives à la publication : **État** : *Brouillon* ou *En attente de relecture*, **Visibilité** : *Publique*, *Protégée par mot de passe* ou *Privée* et **Publier** : *tout de suite* ou en définissant une date et une heure de publication.



6. Cliquer ensuite sur le bouton **Publier** pour sauvegarder vos modifications.

- Si l'événement a été publié, vous pouvez en visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**, puis sur **Événements/Calendrier**.

5.6. Suppression d'un événement

Pour supprimer un événement, suivre la recette suivante :

- Dans le *Tableau de bord*, cliquer sur **Événement**.
- Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacer le curseur sur le nom de l'événement à supprimer, une série de sous-menus apparaîtront alors, cliquer sur le sous-menu **Corbeille**.

Événements [Ajouter](#) Options de l'écran ▼

BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how. For further information [see here](#), and if any questions remain contact our support team.

[Ne plus afficher](#)

Tous (15) | Publiés (12) | Planifiés (3) | Corbeille (0)

Recherche Événements

15 éléments

☐	Titre	Auteur/autrice	Catégories d'événement	Étiquettes	Date de début	Date de fin
☐	Diner-bénéfice Saveurs printanières 2022 — Planifié	Gaston Tremblay		—	22 mars 2022	22 mars 2022
☐	Campagne de financement Saveurs printanières 2022 — Planifié	Gaston Tremblay		—	19 janvier 2022	22 mars 2022
☐	Conférence de presse du diner-bénéfice Saveurs printanières 2022 — Planifié	Gaston Tremblay		—	18 janvier 2022	20 janvier 2022
☐	Nuit des sans-abri 2021	Gaston Tremblay		—	13 octobre	13 octobre
☐	Campagne de financement d'Habillons un enfant 2021	Gaston Tremblay		—	11 avril	24 octobre
☐	Campagne de financement Tous Unis pour Regain de vie 2021	Gaston Tremblay		—	24 mars	24 mars
☐	Dépouillement arbre de Noël Halte-garderie	Gaston Tremblay		—	18 décembre 2020	18 décembre 2020
☐	Fariers de Noël Groupe Hamel 2020	Gaston Tremblay		—	12 décembre 2020	12 décembre 2020

- Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**, puis sur l'icône **Intranet** dans le bas de l'écran principal du site Internet du *Centre Regain de vie*, du côté droit.

6. Ajout/modification/suppression d'un article dans l'intranet

6.1. Catégories d'articles de l'intranet

Pour qu'un document à ajouter soit affiché dans la section appropriée de la page Intranet (voir figure ci-dessous), il doit être associé à l'une des six (6) catégories suivantes :

- Gouvernance (politiques du *Centre*),
- Rapports annuels,
- Halte-garderie,
- Cuisines collectives,
- Interventions,
- Usagers et autres.

GOUVERNANCE (POLITIQUES DU CENTRE)			
File #1	Size 17	Type #1	Download #1
Politique de harcèlement sexuel (2021-01-04)	320.06 KB	PDF	Politique de harcèlement sexuel (2021-01-04)
Règles déterminant les conditions de travail (2021-04-20)	320.06 KB	PDF	Règles déterminant les conditions de travail (2021-04-20)
Politique de gestion financière (2020-12-08)	320.06 KB	PDF	Politique de gestion financière (2020-12-08)
Instructions pour le système d'alarme	329.99 KB	PDF	Instructions pour le système d'alarme
Instructions pour compléter la feuille de temps des employés	374.30 KB	PDF	Instructions pour compléter la feuille de temps des employés
Comment modifier le formulaire de feuille de temps	526.62 KB	PDF	Comment modifier le formulaire de feuille de temps
Comment envoyer un FAX	68.60 KB	PDF	Comment envoyer un FAX

RAPPORTS ANNUELS

6.2. Ajout d'un article dans l'intranet

Pour ajouter un article (document), suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Intranet/Documents**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, cliquer sur le bouton **Add New** dans le coin supérieur gauche.

Centre regain de vie + Créer Événements Bonjour, Gaston Tremblay

Tableau de bord Articles Événements Pages Intranet Documents Ajouter Catégorie Médias Modèles Elementor Apparence Extensions Comptes Outils

Filtr Add New

BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how. For further information [see here](#), and if any questions remain contact our support team.

Ne plus afficher

Tous (12) | Les miens (11) | Publiés (12) | Corbeille (2)

Actions groupées Appliquer Toutes les dates Filtrer

12 éléments

☐	Titre	Libraries	Date	Download-Link
☐	Rapport annuel 2019-2020	Rapports annuels	Publié 29/10/2021 à 7h49	https://centreregaindevie.ca/wp-content/uploads/filr/3438/Rapport annuel 2019-2020.pdf
☐	Rapport annuel 2018-2019	Rapports annuels	Publié 29/10/2021 à 7h48	https://centreregaindevie.ca/wp-content/uploads/filr/3437/Rapport annuel 2018-2019 final.pdf
☐	Comment envoyer un FAX	Gouvernance (politiques du CENTRE)	Publié 29/10/2021 à 7h43	https://centreregaindevie.ca/wp-content/uploads/filr/3436/Comment envoyer un FAX.pdf

3. La fenêtre ci-dessous apparaîtra alors.

4. Saisissez alors le titre du document tel qu'il devra apparaître dans la page Intranet. Ce nom peut différer du nom du fichier.
5. Dans la zone de droite, cocher la case correspondant à la catégorie dans laquelle le document doit être affiché (voir article 6.1).
6. Glisser alors dans la zone **File Upload** le fichier à téléverser ou cliquer sur le bouton **Browse files** pour sélectionner le fichier dans votre ordinateur.
7. Cliquer ensuite sur le bouton **Publier** pour terminer la tâche.
8. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site** du **Tableau de bord**, puis sur l'icône **Intranet** dans le bas de l'écran principal du site Internet du *Centre Regain de vie*, du côté droit.

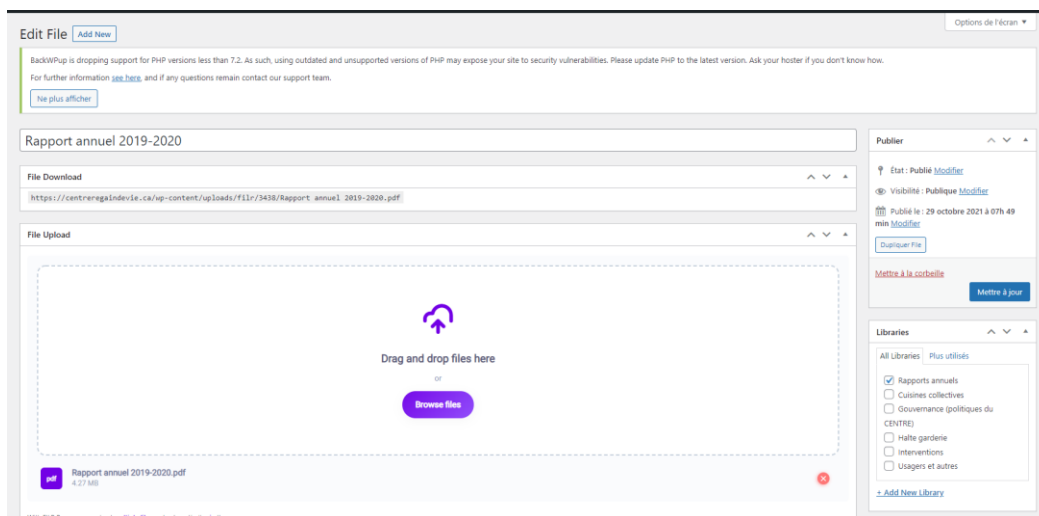
6.3. Modification d'un article dans l'intranet

Pour modifier un article (document), suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Intranet/Documents**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacer le curseur sur le nom de l'article à modifier, une série de sous-menus apparaîtront alors, cliquer sur le sous-menu **Modifier**.

Titre	Libraries	Date	Download-Link
☐ Rapport annuel 2019-2020	Rapports annuels	Publié 29/10/2021 à 7h49	https://centreregaindevie.ca/wp-content/uploads/filr/3438/Rapport annuel 2019-2020.pdf
☐ Rapport annuel 2018-2019	Rapports annuels	Publié 29/10/2021 à 7h48	https://centreregaindevie.ca/wp-content/uploads/filr/3437/Rapport annuel 2018-2019 final.pdf
☐ Comment envoyer un FAX	Gouvernance (politiques du CENTRE)	Publié 29/10/2021 à 7h43	https://centreregaindevie.ca/wp-content/uploads/filr/3436/Comment envoyer un FAX.pdf

3. La fenêtre ci-dessous apparaîtra alors.

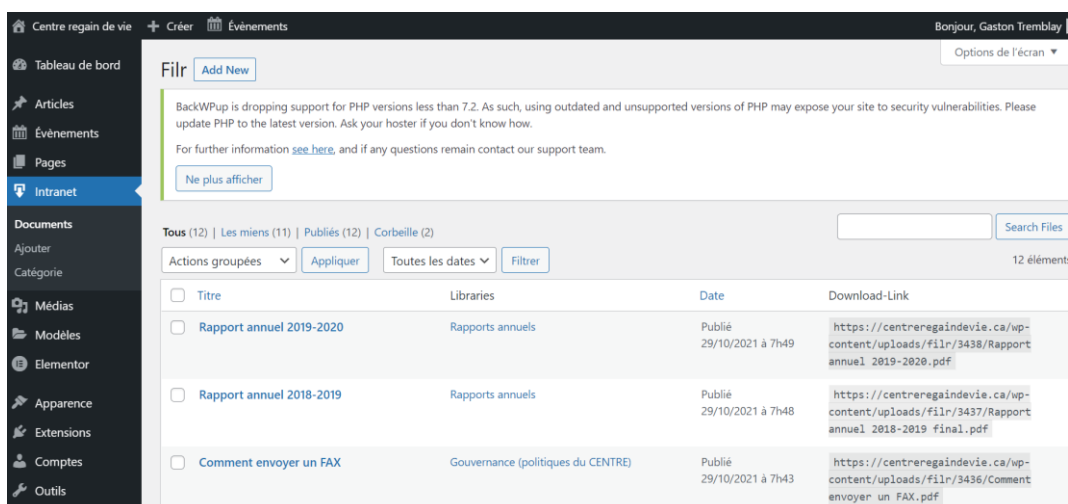


4. Modifier le titre du document tel qu'il devra apparaître dans la page Intranet, si requis.
5. Dans la zone de droite, modifier la case correspondant à la catégorie dans laquelle le document doit être affiché (voir article 6.1), si requis.
6. S'il est requis de changer le document affiché sur l'Intranet, cliquer sur le **X** rouge sur la ligne du document pour le détruire, puis glisser alors dans la zone **File Upload** le fichier à téléverser ou cliquer sur le bouton **Browse files** pour sélectionner le fichier dans votre ordinateur.
7. Cliquer ensuite sur le bouton **Mettre à jour** pour terminer la tâche.
8. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site** du **Tableau de bord**, puis sur l'icône **Intranet** dans le bas de l'écran principal du site Internet du **Centre Regain de vie**, du côté droit.

6.4. Suppression d'un article dans l'intranet

Pour supprimer un article (document), suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Intranet/Documents**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacer le curseur sur le nom de l'article à supprimer, une série de sous-menus apparaîtront alors, cliquer sur le sous-menu **Corbeille**.



3. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site** du **Tableau de bord**, puis sur l'icône **Intranet** dans le bas de l'écran principal du site Internet du *Centre Regain de vie*, du côté droit.

7. Entretien des pages Internet

7.1. Généralités

Alors que les chapitres précédents décrivaient les opérations les plus courantes à réaliser sur le site Internet du *Centre Regain de vie*, le présent chapitre adressera les sujets suivants :

- Modifications mineures au contenu des différentes pages du site Internet :
 - Remplacement de la photo du CA/équipe (page **NOTRE ORGANISME**) et de sa description,
 - Modification des coordonnées de l'équipe (page **CONTACT**),
 - Modification des proverbes (toutes les pages),
 - Modification du contenu de la page **COMMANDITAIRES ET DONATEURS**,
- Modifications dans *Zeffy* et récupération du code **HTML**,
- Récupération et insertion du code **HTML** de *Zeffy* relatif à la page **Faire un don**.
- Récupération et insertion du code **HTML** de *Zeffy* relatif à la page **Événements**.

7.2. Modification de la page (NOTRE ORGANISME)

7.2.1. Préalables

À la suite de la nomination de nouveaux membres au CA et/ou à l'arrivée/départ d'employés, il peut être requis de remplacer les photos du CA et/ou de l'équipe et d'adapter le texte descriptif associé à ces photos.

Les préalables à la réalisation de ces travaux sont :

- Avoir en main, la nouvelle photo de CA et/ou de l'équipe. Cette photo doit avoir moins de 8 Mo. Sinon il faudra compresser cette photo avant de la téléverser dans la **Médiathèque**.
- Connaître le nom et la fonction des membres du CA et/ou de l'équipe.

7.2.2. Modification

Pour modifier le contenu de la page **NOTRE ORGANISME**, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Pages/Toutes les pages**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur la page **Organisme**, des sous-menus s'afficheront alors, cliquez sur **Modifier avec Elementor**.

Pages [Ajouter](#) Options de l'écran ▼

BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how.
 For further information [see here](#), and if any questions remain contact our support team.
[ne plus afficher](#)

Tous (11) | Publiés (11) | Corbeille (6) Rechercher des pages

Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Filtrer 11 éléments

☐ Titre	Auteur/autrice	Date
☐ Accueil — Page d'accueil, Elementor	<i>jfranger</i>	Publié 15/10/2020 à 4h31
☐ Faire un don — Elementor	<i>nicolas</i>	Publié 01/10/2021 à 10h13
☐ Contact — Elementor	<i>carlos</i>	Publié 27/09/2021 à 19h25
☐ Organisme — Elementor	<i>carlos</i>	Publié 27/09/2021 à 17h23
☐ Événements — Elementor	<i>jfranger</i>	Publié 22/10/2021 à 10h40
☐ Sécurité alimentaire — Elementor	<i>carlos</i>	Publié 27/09/2021 à 19h47
☐ Intervention — Elementor	<i>nicolas</i>	Publié 01/10/2021 à 11h00
☐ Éducation — Elementor	<i>carlos</i>	Publié 27/09/2021 à 18h55
☐ Intranet — Protégé par mot de passe, Elementor	<i>jfranger</i>	Publié 25/10/2021 à 13h53

- Lorsque la page s'affichera, accéder à la section **CONSEIL D'ADMINISTRATION** tel qu'illustré ci-dessous :

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration du Centre Regain de vie est composé de :

- Six (6) administrateurs élus par l'Assemblée générale de ses membres. Ces administrateurs agissent sur une base bénévole et militante.
- Un (1) représentant des employés (avec droit de vote).
- La direction générale (sans droit de vote).

Le conseil d'administration est responsable de la surveillance et de l'orientation stratégique du Centre. Les temps changent, les données sociologiques aussi... Les administrateurs doivent s'assurer que le Centre puisse continuer à répondre adéquatement à sa mission fondamentale.

Nous sommes fiers d'avoir un conseil d'administration où siègent des personnes de cœur, sensibles au bien-être des gens, autant pour notre clientèle, que pour les employés du Centre Regain de vie et ses bénévoles. Elles mettent à profit leurs expertises et leurs talents pour notre communauté.

Nous tentons continuellement d'améliorer les compétences de notre conseil d'administration. Nous ouvrons nos portes aux personnes qualifiées et dynamiques qui peuvent répondre aux besoins de développement du Centre Regain de vie.

Soyez les bienvenus!

Johanne Lefebvre

Présidente



Benoît Pleau

Vice-Président



Marc Forgues

Secrétaire



Gaston Tremblay

Trésorier



Patrick Kearney

Administrateur



?

Poste à combler, administrateur



?

Louis Kemp, directeur général intérimaire



Rita Khadri

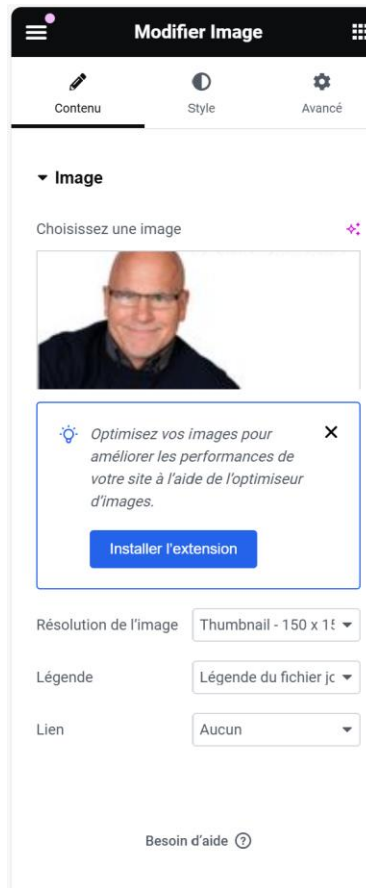
représentante des employés



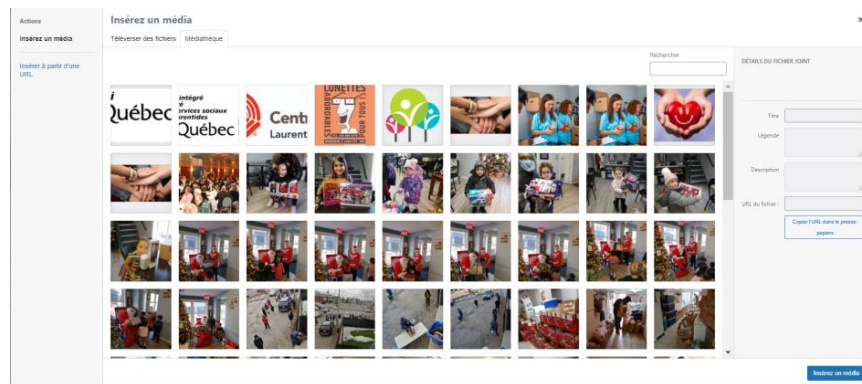
- Cliquez sur la photo à modifier. La fenêtre suivante apparaîtra alors :

Révision 2024-08-09

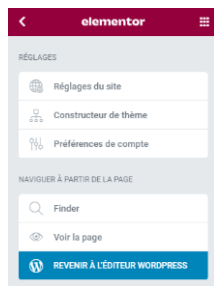
Page 32



5. Cliquez sur la photo pour ouvrir la fenêtre *Insérez un média*. Sélectionnez la photo du membre du CA à insérer ou la téléverser. Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer un média** pour remplacer la photo.



6. Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour** dans le bas de la fenêtre à gauche.
7. Répétez les étapes 3 à 6 s'il est requis de modifier la photo et le texte des membres de l'équipe.
8. Cliquez ensuite sur l'icône  dans le titre de la fenêtre *Modifier Éditeur de texte*. La fenêtre suivante s'affichera alors :



9. Cliquez ensuite sur le bouton **REVENIR À L'ÉDITEUR WORDPRESS** pour terminer.
10. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**, puis sur le menu **NOTRE ORGANISME**.

7.3. Modification des coordonnées de l'équipe (page CONTACT)

7.3.1. Préalables

À la suite de l'arrivée d'un nouvel employé, il sera requis de modifier les coordonnées associées à la fonction de cet employé dans la page **CONTACT** du site internet (voir figure ci-dessous).

Les préalables à la réalisation de ces travaux sont :

- Connaître le nom de l'employé,
- Connaître l'adresse de courriel assignée au nouvel employé.

COORDONNÉES DU PERSONNEL	
Réception (F. Wagner)	info@centreregaindevie.ca
Direction générale (L. Kemp)	sgaudelet@centreregaindevie.ca
Relation d'aide (R. Khadri)	rkhadri@centreregaindevie.ca
Intervenante commun. (C. A. Brun)	cabrun@centreregaindevie.ca
Cuisines collectives (R. Khadri)	cuisinecollective_crdv@outlook.com
Halte-garderie (S. Panneton)	haltegarderie@centreregaindevie.ca

7.3.2. Modification

Pour modifier les coordonnées du personnel, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Pages/Toutes les pages**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur la page **Contact - Elementor**, des sous-menus s'afficheront alors, cliquez sur **Modifier avec Elementor**.

Pages [Ajouter](#) Options de l'écran ▼

BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how. For further information [see here](#), and if any questions remain contact our support team.

[ne plus afficher](#)

Tout (11) | Publiés (11) | Corbeille (6) [Rechercher des pages](#)

Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Filtrer 11 éléments

☐ Titre	Auteur/autrice	Date
☐ Accueil — Page d'accueil, Elementor	jfranger	Publié 15/10/2020 à 4h01
☐ Faire un don — Elementor	nicolas	Publié 01/10/2021 à 10h13
☐ Contact — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 19h25
☐ Organisme — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 17h23
☐ Événements — Elementor	jfranger	Publié 22/10/2021 à 10h40
☐ Sécurité alimentaire — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 19h47
☐ Intervention — Elementor	nicolas	Publié 01/10/2021 à 11h00
☐ Éducation — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 18h55
☐ Intranet — Protégé par mot de passe, Elementor	jfranger	Publié 25/10/2021 à 13h53

- Lorsque la page **CONTACT** s'affichera, cliquez sur le bloc texte des coordonnées du personnel, puis sur le crayon dans le coin supérieur droit du bloc.

COORDONNÉES DU PERSONNEL

Réception (F. Wagner)

Direction générale (L. Kemp)

Relation d'aide (R. Khadri)

Intervenante commun. (C. A. Brun)

Cuisines collectives (R. Khadri)

Halte-garderie (S. Panneton)

info@centreregaindevie.ca

sgaudelet@centreregaindevie.ca

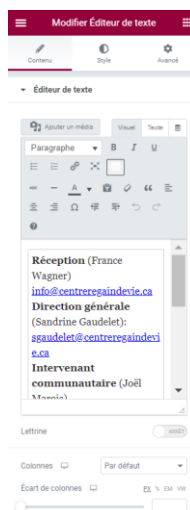
rkhadri@centreregaindevie.ca

cabrun@centreregaindevie.ca

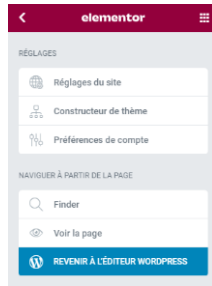
cuisinecollective_crdv@outlook.com

haltegarderie@centreregaindevie.ca

- La fenêtre **Modifier Éditeur de texte** s'affichera :



- Modifiez les informations requises, puis cliquez sur le bouton **Mettre à jour** dans le bas de la fenêtre à gauche.
- Cliquez ensuite sur l'icône  dans le titre de la fenêtre **Modifier Éditeur de texte**. La fenêtre suivante s'affichera alors :



7. Cliquez ensuite sur le bouton **REVENIR À L'ÉDITEUR WORDPRESS** pour terminer.
8. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**, puis sur le menu **CONTACT**.

7.4. Modification des proverbes (toutes les pages)

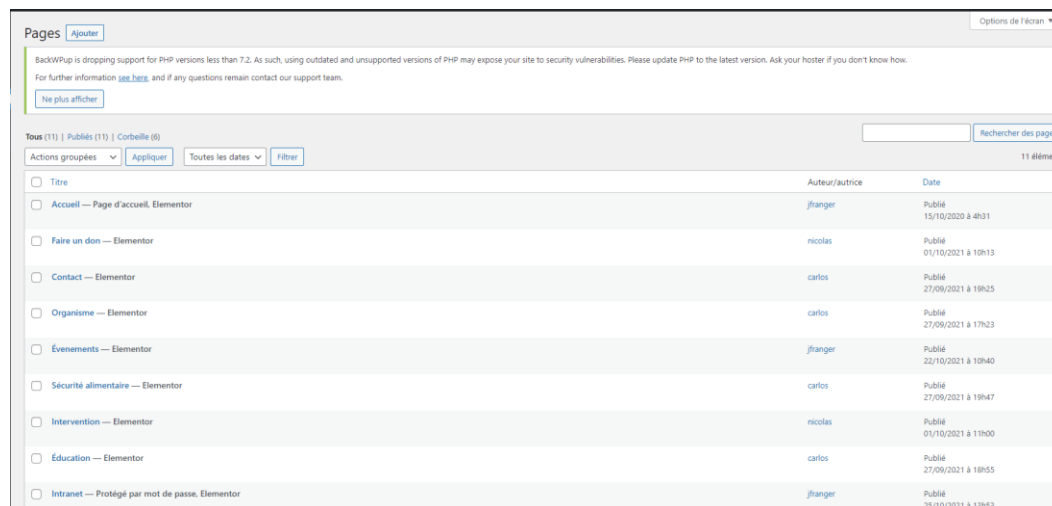
7.4.1. Préalables

Disposer des proverbes à remplacer et avoir identifié dans quelle page du site ils doivent être affichés.

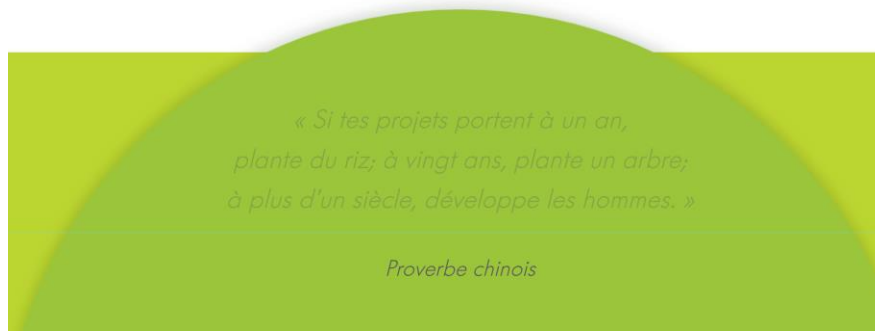
7.4.2. Modification

Pour modifier un proverbe, suivre la recette suivante :

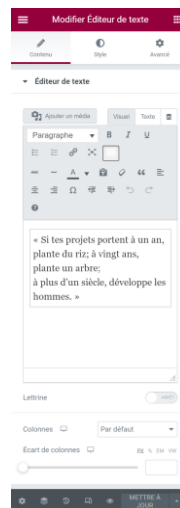
1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Pages/Toutes les pages**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur le nom de la page contenant le proverbe à modifier, des sous-menus s'afficheront alors, cliquez sur **Modifier avec Elementor**.



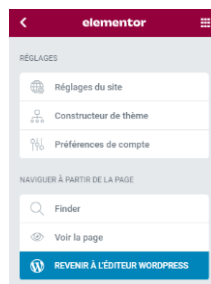
3. Lorsque la page désirée s'affichera, cliquez sur le bloc contenant le proverbe à modifier, puis sur le crayon dans le coin supérieur droit du bloc.



4. La fenêtre **Modifier Éditeur de texte** s'affichera :



5. Modifiez le texte, puis cliquez sur le bouton **Mettre à jour** dans le bas de la fenêtre à gauche.
6. Cliquez ensuite sur l'icône  dans le titre de la fenêtre *Modifier Éditeur de texte*. La fenêtre suivante s'affichera alors :



7. Cliquez ensuite sur le bouton **REVENIR À L'ÉDITEUR WORDPRESS** pour terminer.
8. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site** du **Tableau de bord**, puis sur le menu de la page dont le proverbe a été modifié.

7.5. Modification du contenu de la page COMMANDITAIRES ET DONATEURS

7.5.1. Généralités

Deux fois par année, il sera requis de mettre à jour cette page pour qu'elle reflète les commandites et dons reçus par le *Centre Regain de vie*.

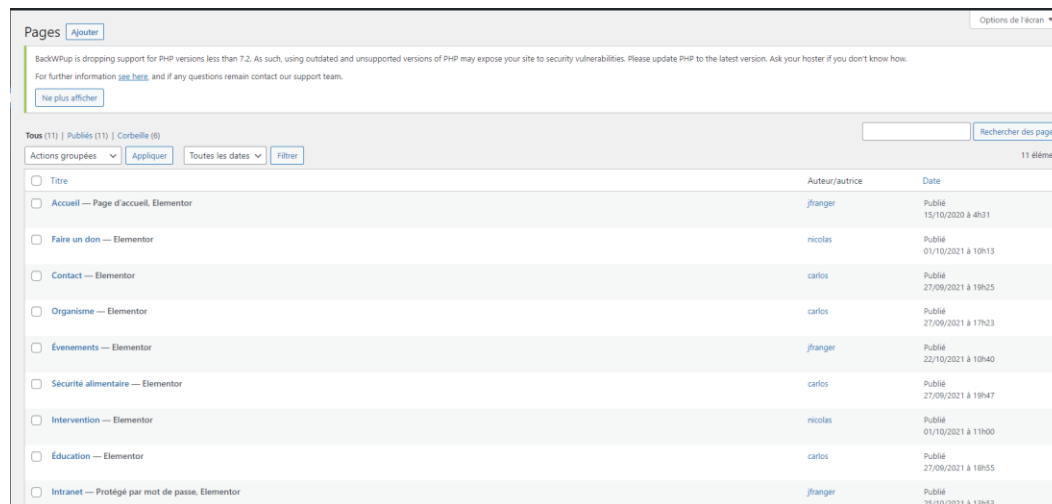
Les préalables à la réalisation de ces travaux sont :

- Disposer d'une liste à jour de tous les partenaires, commanditaires Or, Argent, Bronze et Inox, ainsi que des donateurs, validée par la direction générale et le trésorier.
- Disposer des cartes d'affaires des nouveaux partenaires et des commanditaires Or (si requis).
- Disposer des logos des nouveaux commanditaires Argent et Bronze.
- Disposer de la liste de tous les autres donateurs du *Centre*.

7.5.2. Modification

Pour modifier le contenu de la page **COMMANDITAIRES ET DONATEURS**, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Pages/Toutes les pages**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur la page **COMMANDITAIRES ET DONATEURS**, des sous-menus s'afficheront alors, cliquez sur **Modifier avec Elementor**.



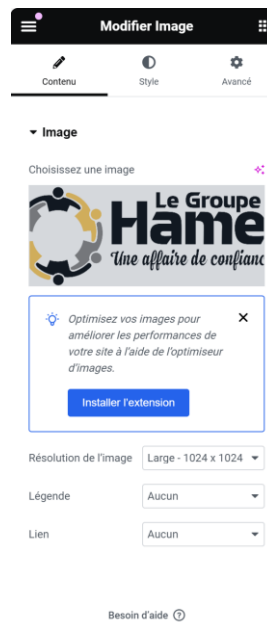
The screenshot shows the WordPress 'Pages' management screen. At the top, there's a search bar and a 'Rechercher des pages' button. Below that, a table lists various pages. The table has columns for 'Titre', 'Auteur/autrice', and 'Date'. The pages listed include 'Accueil', 'Faire un don', 'Contact', 'Organisme', 'Événements', 'Sécurité alimentaire', 'Intervention', 'Éducation', and 'Intranet'. Each row has a checkbox on the left and a 'Publié' status on the right.

Titre	Auteur/autrice	Date
☐ Accueil — Page d'accueil, Elementor	jfranger	Publié 15/10/2020 à 4h01
☐ Faire un don — Elementor	nicolas	Publié 01/10/2021 à 10h13
☐ Contact — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 19h25
☐ Organisme — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 17h23
☐ Événements — Elementor	jfranger	Publié 22/10/2021 à 10h40
☐ Sécurité alimentaire — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 19h47
☐ Intervention — Elementor	nicolas	Publié 01/10/2021 à 11h00
☐ Éducation — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 18h55
☐ Intranet — Protégé par mot de passe, Elementor	jfranger	Publié 25/10/2021 à 13h53

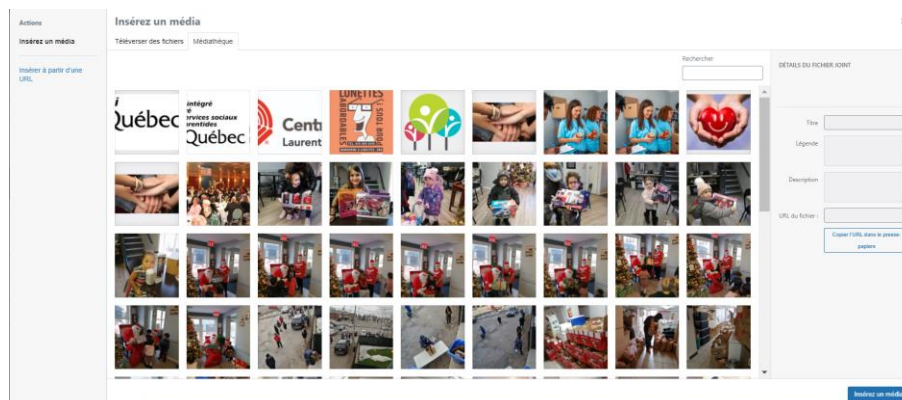
3. Lorsque la page s'affichera, accéder à la première section **PARTENAIRES** tel qu'illustré ci-dessous :



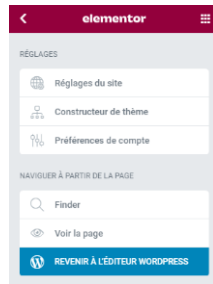
4. Cliquez sur l'icône du crayon dans le coin supérieur droit de la colonne que vous désirez modifier. La fenêtre **Modifier Image** s'affichera :



5. Cliquez sur la photo pour ouvrir la fenêtre *Insérez un média*. Sélectionnez la photo du CA à insérer ou la téléverser. Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer un média** pour remplacer la photo.



6. Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour** dans le bas de la fenêtre à gauche.
7. Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour** dans le bas de la fenêtre affichée à l'item 4 à gauche.
8. Répétez les étapes 4 à 7 pour effectuer toutes les modifications aux cartes d'affaires, logos etc.
9. Cliquez ensuite sur l'icône  dans le titre de la fenêtre *Modifier Éditeur de texte*. La fenêtre suivante s'affichera alors :



10. Cliquez ensuite sur le bouton **REVENIR À L'ÉDITEUR WORDPRESS** pour terminer.
11. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site** du **Tableau de bord**, puis sur le menu **COMMANDITAIRES ET DONATEURS**.

7.6. Récupération du code HTML des formulaires de Zeffy

7.6.1. Généralités

Cette section expliquera comment récupérer le code **HTML** généré par *Zeffy* lors de la création des différents formulaires de dons et de billetterie et l'intégration de ce code dans les pages du site Internet du *Centre Regain de vie*.

Elle ne se veut pas une description de *comment créer des formulaires de don et de billetterie* ou de configurer *Zeffy*. Elle n'a pour objectif que d'expliquer la démarche pour récupérer le code **HTML** généré par *Zeffy* et qui devra être intégré dans les pages du site Internet du *Centre Regain de vie*.

Les préalables à ces tâches sont :

- Formulaires de don *Zeffy* complété,
- Formulaire de billetterie complété.

Il est à noter que cette section s'adresse uniquement à la direction générale.

7.6.2. Formulaire « Faire un don »

1. Après s'être connecté sur le site de *Zeffy*, cliquez sur **Formulaires** à gauche de l'écran ci-dessous. L'écran ci-dessous devrait s'afficher.

Les campagnes les plus réussies sont partagées tôt et souvent.

Partager le lien

<https://www.zeffy.com/donation-form/7fa1dfb5-bfea-4b02-9f4.> Copier

Code QR
Inclure dans les communications physiques (lettres, affiches, etc.) pour amener vos partisans directement à votre formulaire. >

Intégrer sur votre site web
Choisissez le mode d'intégration dans une page ou dans une popup. >

Voir mon formulaire ↗

- Vous pouvez visualiser le formulaire de don, tel qu'il apparaîtra sur la page Internet ou copier le code HTML en cliquant sur la flèche de la section **Intégrer sur votre site web**. La fenêtre suivante apparaîtra :

Choisissez le mode d'intégration

Formulaire Popup bouton

Intégrer votre formulaire directement sur votre site web
Permettez à vos supporters d'interagir avec votre formulaire de collecte de fonds directement sur le site web de votre organisation. La mise en place est simple - aucun développeur n'est nécessaire.

< Retour Choisir >

- Cliquez sur le bouton **Choisir** pour accéder à la page suivante :

✕
Ajoutez ce code à votre site web

1

Ajouter du code à un bloc HTML sur votre site web

2

Ajuster la taille si nécessaire

Ajoutez ce code à un bloc HTML sur votre site web

<div style="position:relative;overflow:hidden;height:1200px;width:100%

Copier

Besoin d'un peu d'aide ?

Consultez notre guide

< Retour

6. Cliquez sur le bouton **Copier** pour copier le code HTML, puis sur **Tableau de bord** dans le haut de l'écran.
7. Se déconnecter du site de Zeffy et poursuivre l'action avec les instructions données à la section 7.7.1.

7.6.3. Formulaire « Événement »

1. Après s'être connecté sur le site de Zeffy, cliquez sur **Formulaires** à gauche de l'écran ci-dessous, puis sur le bouton **+ Créer un formulaire**. L'écran ci-dessous devrait s'afficher.

zefly

Sandrine Gaudet
Centre Regain de vie inc

Accueil

Formulaires

Palements

Contacts

Banque

Parrainages

1 736,25 \$ économisés

Mes formulaires

Sélectionner une p...

+ Créer un formulaire

Nom du formulaire	Type	Argent récolté	Détails
Faire un don à Habillons un enfant (2024)	Formulaire de don	8 225,00 \$	13 donateurs
Faire un Don à Tous Unis pour Regain de vie 2024	Formulaire de don	61 992,50 \$	37 donateurs
Faire un don à Habillons un enfant (2023)	Formulaire de don	14 005,00 \$	27 donateurs
Faire un don à Habillons un enfant (2022)	Formulaire de don	5 900,00 \$	25 donateurs
Faire un Don à Tous Unis pour Regain de vie 2023	Formulaire de don	57 843,71 \$	37 donateurs
Faire un Don à Tous Unis pour Regain de vie 2022	Formulaire de don	42 570,00 \$	47 donateurs
Dîner-bénéfice Saveurs printanières - 7 ^e édition	Vente personnalisée	0,00 \$	0 ventes
Faire un don au Centre Regain de vie	Campagne de dons	60 173,86 \$ / 100,00 \$	41 donateurs

Lignes par page 30
1-8 of 8

< Aller au tableau de bord

Que type de formulaire voulez vous créer aujourd'hui ?

📅

Événement

Vendez des billets pour votre prochain événement

👥

Campagne de don

Levez des fonds grâce à un formulaire de dons

📢

Campagne de don participative

Collectez des fonds et permettez aux participants de collecter en votre nom

📷

Boutique en ligne

Vendez vos articles en ligne avec des photos pour chaque item

🎟️

Tirage

Vendez des billets et faites gagner des prix aux billets gagnants

📄

Adhésion

Proposez différents types d'adhésions à vos membres

✂️

Vente personnalisée

Configurez un formulaire de vente adapté à vos besoins spécifiques

🔗

Encan

Diversifiez votre collecte de fonds en invitant vos donateurs à enchérir sur des articles.

Révision 2024-08-09

Page 43

2. Cliquez sur **Événement**. La fenêtre suivante s'affichera alors :

← Aller au tableau de bord

Que type de formulaire voulez vous créer aujourd'hui ?

**Événement**
Créer ce formulaire >

**Campagne de don**
Levez des fonds grâce à un formulaire de dons

**Campagne de don participative**
Collectez des fonds et permettez aux participants de collecter en votre nom

**Boutique en ligne**
Vendez vos articles en ligne avec des photos pour chaque item

**Tirage**
Vendez des billets et faites gagner des prix aux billets gagnants

**Adhésion**
Proposez différents types d'adhésions à vos membres

**Vente personnalisée**
Configurez un formulaire de vente adapté à vos besoins spécifiques

**Encan**
Diversifiez votre collecte de fonds en invitant vos donateurs à enchérir sur des articles.

Voici un exemple d'événement

Pré-vente
50,00 \$

Admission générale
75,00 \$

VIP
100,00 \$

Ajouter un don pour l'organisme

Épuisés

0

0

30 \$

Gala annuel

9 Décembre, 2023 08:00 PM - 11:00 PM
16 Rue de la Victoire, Montréal, H2P8R3, C



N°1
1/2

Gala annuel



Détails de l'événement

3. Cliquez sur le bouton **Créer ce formulaire >** pour faire afficher la page suivante et compléter les informations requises :

← Retour aux choix

Suivant >

1

2

3

4

Informations GénéralesBilletsPersonnalisationParamètres avancés

Informations générales de l'événement

Titre du formulaire de l'événement*

2024 Soirée de levée de fonds

Langue*

Fr

Description

B *i* U **A** **Ai**        **Pré-remplir le texte**

Ajoutez une description et tous les détails concernant l'événement ici. Ces informations peuvent toujours être modifiées ultérieurement.

Date et heure de l'événement Aucune date

Si votre événement a lieu un jour précis, indiquez-le à vos acheteurs. Plusieurs dates peuvent être ajoutées.

+ Ajouter une date d'événement

Lieu de l'événement

Indiquez à vos acheteurs le lieu où se déroulera votre événement. Laissez vide s'il s'agit d'un événement virtuel.

Adresse de l'événement

Entrer une adresse...

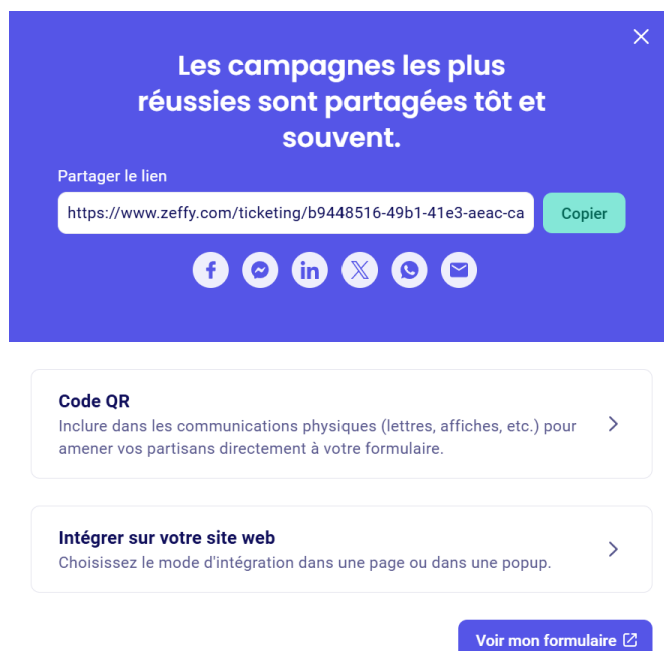
4. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour faire afficher la page suivante et compléter les informations requises :

The screenshot shows a multi-step form titled 'Information des tickets'. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Informations Générales' (completed), 'Billets' (current step), 'Personnalisation', and 'Paramètres avancés'. Navigation buttons include '< Retour aux choix' and '< Précédent', and a 'Suivant >' button. The main content area is divided into sections: 'Information des tickets' with a 'Nombre total de billets par date' field set to 'Illimité'; a ticket details section with 'Titre du billet*' (Admission générale), 'Description' (optional), and 'Prix du ticket*' (0,00 \$CA); a 'Don additionnel' section with a checkbox for 'Proposer au participant d'ajouter un don pour votre organisme'; 'Questions par achat' with checkboxes for 'Courriel', 'Prénom', 'Nom', 'Province', 'Pays', and 'Adresse'; and 'Questions pour les invité(s)' with a checkbox for 'Ajouter une question personnalisée'.

5. Cliquez une autre fois sur le bouton **Suivant** pour faire afficher la page suivante et compléter les informations requises :

The screenshot shows a multi-step form titled 'Personnalisation du formulaire'. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Informations Générales', 'Billets', 'Personnalisation' (current step), and 'Paramètres avancés'. Navigation buttons include '< Retour aux choix', '< Précédent', and 'Suivant >'. The main content area includes a 'Sélectionnez une couleur pour votre formulaire' section with a color picker, a 'Logo' section showing a 'REGAIN DES VIE' logo with 'Remplacer' and 'Supprimer' buttons, and a 'Bannière du formulaire' section with a text area and a 'Téléverser bannière du formulaire' button. Below the banner section, there are radio buttons for 'Image' (selected) and 'Vidéo', and a button for 'Utiliser image générique'.

6. Lorsque complété, cliquez sur le bouton **Créer >** pour créer le code QR de l'événement ou le code HTML.



7. Cliquez sur le bouton **Copier** pour copier le code **HTML**. Fermez la boîte de dialogue (X dans le coin supérieur droit), puis sur **Allez au tableau de bord**.
8. Se déconnecter du site de Zeffy et poursuivre l'action avec les instructions données à la section 7.7.2.

7.7. Intégration du code HTML de Zeffy dans les pages Internet

Les sections suivantes décriront comment insérer le code **HTML** généré par Zeffy et l'intégrer aux différentes pages du site Internet du *Centre Regain de vie*.

7.7.1. Page Faire un don

Pour modifier le code **HTML** du formulaire de don de la page **FAIRE UN DON**, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Pages/Toutes les pages**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur la page **Faire un don**, des sous-menus s'afficheront alors, cliquez sur **Modifier avec Elementor**.

Pages [Ajouter](#) Options de l'écran ▼

BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how. For further information see [this](#), and if any questions remain contact our support team.

[Ne plus afficher](#)

Tout (11) | Publiés (11) | Corbeille (6) Rechercher des pages

Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Filtrer 11 éléments

☐ Titre	Auteur/autrice	Date
☐ Accueil — Page d'accueil, Elementor	jfranger	Publié 15/10/2020 à 4h01
☐ Faire un don — Elementor	nicolas	Publié 01/10/2021 à 10h13
☐ Contact — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 19h25
☐ Organisme — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 17h23
☐ Événements — Elementor	jfranger	Publié 22/10/2021 à 10h40
☐ Sécurité alimentaire — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 19h47
☐ Intervention — Elementor	nicolas	Publié 01/10/2021 à 11h00
☐ Éducation — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 18h55
☐ Intranet — Protégé par mot de passe, Elementor	jfranger	Publié 25/10/2021 à 13h53

- Lorsque la page s'affichera, accéder à la section dans laquelle s'affiche le formulaire de don de Zeffy tel qu'illustré ci-dessous :

EN LIGNE

[Formulaires offerts par zeffy](#)

Votre don

Don ponctuel

Mensuel

50,00 \$

75,00 \$

100,00 \$

150,00 \$

0,00 \$CA

Le saviez-vous ? Lorsque vous donnez sur une autre plateforme, jusqu'à 10% de votre don est utilisé pour couvrir les frais. Nous avons choisi de collecter des fonds sur Zeffy pour recevoir 100% de votre don.

Vos informations

Courriel*

Prénom* Nom*

Adresse*

Ville* Code postal*

Pays* Province*

Canada (CA) Quebec (QC)

☐ Donner en tant qu'organisation

Confirmez votre don

Don 0,00 \$

Méthode de paiement*

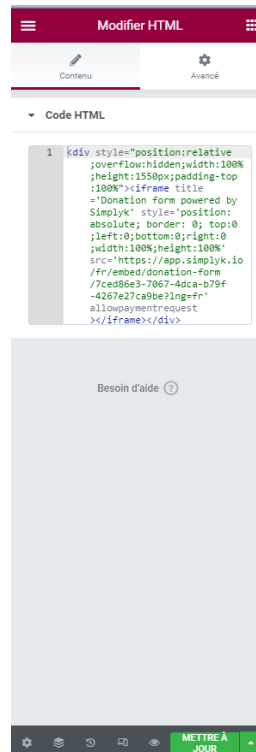
Carte Crédit/Débit

Numéro de carte Date d'expiration Code de sécurité

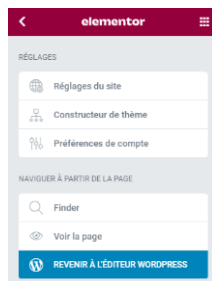
1234 1234 1234 1234 MM / AA CVC

*Un reçu de charité est émis pour tout don de 20 \$ et plus.

4. Cliquez sur l'icône  dans le coin supérieur droit de la section. La fenêtre **Modifier HTML** s'affichera :



5. Sélectionnez entièrement le code **HTML** contenu dans cette fenêtre et collez le nouveau code HTML copié antérieurement à la section 7.6.2.
6. Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour** dans le bas de la fenêtre à gauche.
7. Cliquez ensuite sur l'icône  dans le titre de la fenêtre *Modifier Éditeur de texte*. La fenêtre suivante s'affichera alors :



8. Cliquez ensuite sur le bouton **REVENIR À L'ÉDITEUR WORDPRESS** pour terminer.
9. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site** du **Tableau de bord**, puis sur le menu **FAIRE UN DON**.

7.7.2. Page Événements (billetterie)

Pour modifier le code **HTML** du formulaire de billetterie de la page **ÉVÉNEMENTS**, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Pages/Toutes les pages**.

- Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur la page **Événements**, des sous-menus s'afficheront alors, cliquez sur **Modifier avec Elementor**.

Pages [Ajouter](#) Options de l'écran ▼

BackWPup is dropping support for PHP versions less than 7.2. As such, using outdated and unsupported versions of PHP may expose your site to security vulnerabilities. Please update PHP to the latest version. Ask your hoster if you don't know how.
For further information [see here](#), and if any questions remain contact our support team.
[Ne plus afficher](#)

Tous (11) | Publiés (11) | Corbeille (0) Rechercher des pages

Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Filtrer 11 éléments

☐ Titre	Auteur/autrice	Date
☐ Accueil — Page d'accueil, Elementor	jfranger	Publié 15/10/2020 à 4h31
☐ Faire un don — Elementor	nicolas	Publié 01/10/2021 à 10h13
☐ Contact — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 19h25
☐ Organisme — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 17h23
☐ Événements — Elementor	jfranger	Publié 22/10/2021 à 10h40
☐ Sécurité alimentaire — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 19h47
☐ Intervention — Elementor	nicolas	Publié 01/10/2021 à 11h00
☐ Éducation — Elementor	carlos	Publié 27/09/2021 à 18h55
☐ Intranet — Protégé par mot de passe, Elementor	jfranger	Publié 25/10/2021 à 13h53

- Lorsque la page s'affichera, accéder à la section dans laquelle s'affiche le formulaire de billetterie de Zeffy tel qu'illustré ci-dessous :



Nous utilisons **Simplyk**, la seule billetterie pour OBNL qui nous remet 100% des paiements. Une contribution pour les soutenir vous sera suggérée à la confirmation.

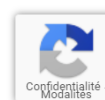
Billet(s) individuel(s) dîner-bénéfice

SVP nous communiquer les noms de vos invités avant le 18 mars 2022.

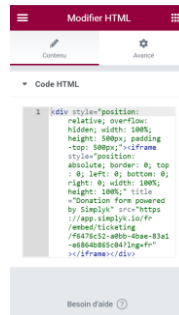
95,00 \$

▼

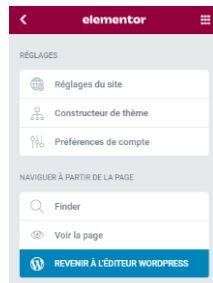
SÉLECTIONNER



- Cliquez sur l'icône  dans le coin supérieur droit de la section. La fenêtre **Modifier HTML** s'affichera :



5. Sélectionnez entièrement le code **HTML** contenu dans cette fenêtre et collez le nouveau code HTML copié antérieurement à la section 7.6.3.
6. Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour** dans le bas de la fenêtre à gauche.
7. Cliquez ensuite sur l'icône  dans le titre de la fenêtre *Modifier Éditeur de texte*. La fenêtre suivante s'affichera alors :



8. Cliquez ensuite sur le bouton **REVENIR À L'ÉDITEUR WORDPRESS** pour terminer.
9. Vous pouvez visualiser le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**, puis sur le menu **ÉVÉNEMENTS**.

8. Ajout de pages dans le site internet avec Elementor

8.1. Généralités

La mission du *Centre Regain de vie* étant dynamique, il pourrait être requis au cours des prochaines années que d'autres services viennent se greffer à ceux existant et qu'il soit requis d'ajouter une ou plusieurs pages internet au site actuel. Ce chapitre décrit comment effectuer ce travail avec **WordPress**.

8.2. Règles à suivre

Il est fortement conseillé de débiter à partir d'une page existante. Ainsi, les éléments suivants seront correctement positionnés et homogènes avec les autres pages constituant le site :

- Le thème de la page (p. ex. les couleurs),
- L'entête et le bas de la nouvelle page,
- Les différents menus présents dans les autres pages.

On pourra ensuite :

- Ajouter/retirer une section.
- Ajouter/retirer une colonne dans une section.

- Ajouter un widget (titre, image, vidéo, bouton, Google Maps, icônes, galerie de photos, etc.) dans une section ou une colonne.
- Etc.

8.3. Format, taille et nom des fichiers de photos acceptés

Pour optimiser les performances du site Internet, les formats de fichier à privilégier sont :

- **JPEG** : S'il s'agit d'une photo et que celle-ci ne contient pas de transparence.
- **PNG** : Pour les logos, pictogrammes, schémas, icônes ou textes.
- **GIF** : Pour une animation.

Note : Ne jamais utiliser les formats BMP sur le site Internet.

Vérifier qu'aucune photo n'excède 8 Mo, sinon il faudra les compresser en format **Web**. Pour toutes les photos inférieures à 8 Mo, **WordPress** les compressera lors de leur chargement. Le délai de transfert pourra varier selon la dimension et le nombre de photos téléversées.

Bien nommer son fichier, n'aura pas d'incidence sur le temps de chargement mais pourrait vous épargner bien des soucis. Il s'agit tout simplement de **renommer correctement vos images avant de les mettre en ligne**. Les avantages sont multiples :

- Pas d'erreurs 404 liées aux caractères spéciaux,
- Optimisation pour le référencement,
- Informations et confort pour l'internaute,
- Images faciles à identifier dans le code.

Voici la règle la plus importante lorsque vous renommez vos fichiers : **n'utilisez jamais d'espaces, d'accents ou de caractères spéciaux**. Cela s'applique aux images mais aussi à tout type de fichier que vous envoyez sur le web : PDF, vidéo, document Word, archive ZIP... En envoyant des fichiers contenant ce type de caractères, vous pourriez vous retrouver avec des erreurs 404, des URL étranges et des problèmes d'affichage sur le site Internet du *Centre Regain de vie*.

Vous pouvez en théorie utiliser des majuscules mais cela reste déconseillé, il est préconisé de n'utiliser que des minuscules lorsque vous nommez vos fichiers. Gardez en tête que **le nom de votre fichier doit pouvoir s'intégrer sans problème dans une URL**, qui ne comporte habituellement pas de majuscules.

Plutôt que de coller les mots, remplacez les espaces par des tirets (-). Ils sont à privilégier aux underscores (_) bien que les deux fonctionnent. Les tirets sont plus esthétiques. Le fait de séparer vos mots plutôt que de les coller permet une meilleure lisibilité mais aussi une meilleure identification des différents mots par les moteurs de recherche, qui peuvent alors mieux qualifier votre image.

Nommez toujours vos images selon leur contenu. Les noms de fichier de type IMG20141216_5.jpg sont à bannir. Ils ne donnent aucune information sur le contenu de l'image et ne sont pas esthétiques dans une URL. Privilégiez un nom clair et explicite. P. ex. equipe-regain-de-vie.jpg (en lisant le nom de ce fichier, vous savez immédiatement ce que vous allez trouver sur l'image. [Évitez de nommer les noms des personnes sur les photos.](#)

Petite astuce pour gagner du temps lorsque vous renommez vos fichiers sur Windows : **la touche F2 vous permet d'éditer directement le nom du fichier** sans avoir à faire un clic droit -> Renommer !

8.4. Ajout du lien dans un menu existant/ajout d'un menu principal

Pour configurer/modifier les menus de navigation du site Internet du *Centre Regain de vie*, suivre les instructions suivantes :

1. Cliquez sur le menu **Apparence**, suivi de **Menus**. La fenêtre suivante apparaîtra :

2. On retrouve dans cette page, l'ensemble des menus et sous-menus du menu principal déjà présents sur le site et selon leur ordre de présentation. Vous pouvez y faire les actions suivantes :
 - a. Pour ajouter un menu, cochez la case correspondant à la page que vous désirez ajouter au menu principal ou à un sous-menu, puis cliquez sur le bouton Ajouter au menu.

- b. Réorganiser l'ordre de présentation des menus en sélectionnant le menu ajouté à déplacer et en le draguant à l'endroit désiré.
- c. Changer le nom du menu ou son URL en cliquant sur la flèche à droite du menu.

3. Pour enregistrer les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Enregistrer le menu**.
4. Vous pouvez visualiser et tester le résultat en cliquant sur le menu **Centre Regain de vie/Aller sur le site du Tableau de bord**, puis sur le menu ajouté.

8.5. Test de la page ajoutée

La construction graphique du site Internet du *Centre Regain de vie* s'adapte automatiquement aux possibilités du support (ordinateur, téléphone ou tablette) lors du temps de chargement de la page et offre ainsi une qualité d'utilisation identique à tous les utilisateurs, quel que soit l'appareil utilisé. La taille et la résolution des différents écrans est un critère décisif. De plus, les différentes manières d'utilisation (écran tactile ou souris, bande passante disponible ou encore la connexion à Internet) ont été des éléments importants dans la conception du site Internet par *Effet Boomerang*.

Vous devrez donc effectuer une vérification rigoureuse de votre page et de son temps d'affichage sur les 3 types de plate-forme : ordinateur, téléphone portable et tablette. En particulier, les éléments suivants :

- Présentation de la page et son affichage sur la plate-forme testée,
- Vérification du texte pour en corriger les coquilles,
- Vérification des liens vers les autres pages,
- Fonctionnement des boutons présents sur la page,
- Appels à cette page via les menus ou sous-menus,
- Validation du bon fonctionnement des Widgets de la page (galerie de photos, etc.).
- Pertinence des photos affichées, ainsi que de leur quantité,
- Etc.

9. Gestion de WordPress

9.1. Optimisation du site pour les moteurs de recherche

L'objectif de l'optimisation pour les moteurs de recherche est de vous assurer que votre site est classé à la plus haute position possible étant donné les mots-clés que vous pensez que les gens vont utiliser pour le trouver. Une fois que vous avez atteint une telle position, l'objectif suivant est de la conserver.

Pour optimiser le site pour les moteurs de recherche, les quatre (4) éléments suivants de vos articles, événements et pages devront être personnalisés :

- **Les permaliens personnalisés** : personnaliser les permaliens plutôt qu'utiliser ceux générés automatiquement par **WordPress**.
- **Les titres des articles, événements et pages** : donnez des titres explicites aux articles, événements et pages du site en utilisant des mots-clés.
- **Le texte** : gardez le site à jour en employant des phrases et du texte explicites qui aident les moteurs de recherche à deviner des mots-clés qu'il convient d'associer au site du *Centre Regain de vie*.
- **Les noms des catégories** : utilisez des noms explicites pour les catégories que vous créez dans **WordPress** pour faire figurer des mots-clés dans les **URL**, des pages de ces catégories, si vous utilisez des permaliens personnalisés.

9.2. Ajout/retrait d'un compte

9.2.1. Rôles

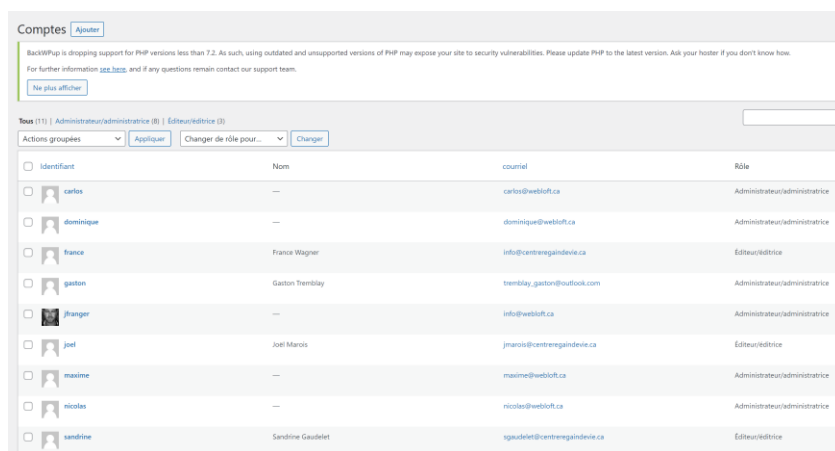
WordPress permet de gérer plus de 11 rôles différents. Pour les besoins du *Centre Regain de vie*, seuls les deux (2) rôles suivants seront utilisés :

- **Administrateur/administratrice** (direction générale et trésorier) peut modifier tous les paramètres et options du site **WordPress**.
- **Éditeur/éditrice** (Joël et France) : en plus des droits d'accès du rôle *Auteur*, l'*Éditeur* peut gérer les catégories, les liens, modifier les pages et les articles des autres *Auteurs*.

9.2.2. Ajout d'un compte

Pour ajouter un compte, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Comptes/Tous les comptes**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, cliquez sur le bouton **Ajouter** dans le haut de la page.



Identifiant	Nom	courriel	Rôle
carlos	—	carlos@websoft.ca	Administrateur/administratrice
dominique	—	dominique@websoft.ca	Administrateur/administratrice
france	France Wagner	info@centregaindevie.ca	Éditeur/éditrice
gaston	Gaston Tremblay	tremblay.gaston@outlook.com	Administrateur/administratrice
thanger	—	info@websoft.ca	Administrateur/administratrice
joel	Joël Marois	jmarois@centregaindevie.ca	Éditeur/éditrice
maxime	—	maxime@websoft.ca	Administrateur/administratrice
nicolas	—	nicolas@websoft.ca	Administrateur/administratrice
sandrine	Sandrine Gaudet	sgaudet@centregaindevie.ca	Éditeur/éditrice

3. Lorsque la page s'affichera, complétez les champs suivants :
 - a. **Identifiant** : prénom tout en minuscules,
 - b. **Courriel (nécessaire)**,
 - c. **Prénom**,
 - d. **Nom**,
 - e. **Mot de passe** : celui-ci peut être généré par le système ou entré manuellement,
 - f. **Rôle** : voir article 9.2.1.

[Ne plus afficher](#)

Créer un nouveau compte et l'ajouter à ce site.

Identifiant (nécessaire)

courriel (nécessaire)

Prénom

Nom

Site web

Langue  Site par défaut

Mot de passe [Générer un mot de passe](#)

[Masquer](#)

Forte

Envoyer une notification au compte ☒ Envoyer un courriel à la personne à propos de son compte.

Rôle

[Ajouter un compte](#)

4. Appuyez ensuite sur le bouton **Ajouter un compte**.

9.2.3. Modification d'un compte

Pour modifier un compte, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Comptes/Tous les comptes**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur le nom du compte, des sous-menus s'afficheront alors, cliquez sur **Modifier**.

☐		Gaston Tremblay	tremblay_gaston@outlook.com	Administrateur/administratrice	12
☐		—	info@webloft.ca	Administrateur/administratrice	2
☐		Joël Marois	jmarois@centregaindevie.ca	Éditeur/éditrice	0
☐		—	maxime@webloft.ca	Administrateur/administratrice	0
☐		—	nicolas@webloft.ca	Administrateur/administratrice	0
☐		Sandrine Gaudet	sgaudet@centregaindevie.ca	Éditeur/éditrice	0

3. Lorsque la page s'affichera, corrigez les champs suivants, si requis :
 - a. **Identifiant** : prénom tout en minuscules,
 - b. **Rôle** : voir article 9.2.1,
 - c. **Prénom**,
 - d. **Nom**,
 - e. **Pseudonyme**,
 - f. **Nom à afficher publiquement**,
 - g. **Courriel (nécessaire)**,
 - h. **Illustration du profil**,
 - i. **Nouveau mot de passe** : celui-ci peut être généré par le système ou entré manuellement,

Langue  Site par défaut ▼

Nom

Identifiant joel  Les identifiants ne peuvent pas être modifiés.

Rôle Éditeur/éditrice ▼

Prénom Joël

Nom Marois

Pseudonyme (nécessaire) joel

Nom à afficher publiquement Joël Marois ▼

Informations de contact

courriel (nécessaire) jmarois@centreregaindevie.ca

Site web

À propos du compte

4. Cliquez ensuite sur le bouton **Mettre à jour le compte**.

9.2.4. Suppression d'un compte

Pour supprimer un compte, suivre la recette suivante :

1. Dans le **Tableau de bord**, cliquer sur **Comptes/Tous les comptes**.
2. Lorsque la page ci-dessous apparaîtra, déplacez le curseur sur le nom du compte à supprimer, des sous-menus s'afficheront alors, cliquez sur **Supprimer**.

☐		gaston	Gaston Tremblay	tremblay_gaston@outlook.com	Administrateur/administratrice	12
☐		jfranger	—	info@webloft.ca	Administrateur/administratrice	2
☐		joel	Joël Marois	jmarois@centreregaindevie.ca	Éditeur/éditrice	0
☐		maxime	—	maxime@webloft.ca	Administrateur/administratrice	0
☐		nicolas	—	nicolas@webloft.ca	Administrateur/administratrice	0
☐		sandrine	Sandrine Gaudet	sgaudet@centreregaindevie.ca	Éditeur/éditrice	0

ANNEXE A - Dépannage

A.1 Formulaire de contact non reçu dans Info@centreregaindevie.ca

Pour les demandes du formulaire que vous ne recevez pas :

- 1- Est-ce que vous avez vérifié dans les indésirables de la boîte de info@centreregaindevie.ca ?
- 2- S'ils n'entrent pas dans la boîte info@centreregaindevie.ca c'est que Office365 bloque les courriels provenant de votre site Web. Vos courriels sont hébergés chez Office365 et ce dernier est très sévère au niveau des courriels entrants, les demandes sont bloquées. Il faudra communiquer avec votre hébergeur de site et courriel pour leur demander de modifier les paramètres de votre compte Office365 et ensuite corriger **Outlook** pour que les courriels reçus dans les indésirables ne soient plus considérés indésirables.
- 3- Pour votre information, vous pouvez accéder aux demandes du formulaire par ici <https://prnt.sc/1xmcdri>