

1. Objectifs du site

Le site de l'association AMG – Accueil Migrants Grésivaudan (<https://migrants-gresivaudan.fr/>) a pour objectifs :

- de faire connaître les activités des collectifs et des bénévoles engagés localement
- d'offrir un espace de ressources à toute personne souhaitant s'informer sur la situation des personnes migrantes ou s'impliquer dans les actions de l'association
- de fournir aux personnes migrantes des informations utiles pour leur vie quotidienne, leur orientation ou leur intégration dans la région
- d'inviter au soutien de l'association, notamment par les dons ou les adhésions

2. Fonctionnement technique

Le site d'AMG a été créé avec WordPress. WordPress est un outil très utilisé dans le monde pour créer et gérer des sites internet. C'est ce qu'on appelle un système de gestion de contenu (ou CMS en anglais). Il permet de créer des pages, des articles, d'ajouter des images ou des documents sans avoir besoin de savoir programmer.

Le site utilise une version classique de WordPress, avec un **thème** simple (« Rookie ») et quelques **extensions** qui ajoutent des fonctions utiles.

Le thème détermine l'apparence du site : les couleurs, les polices de caractères, l'organisation des menus, l'aspect général des pages. C'est le thème qui donne au site sa forme et son style graphique indépendamment de son contenu.

Les extensions (ou plugins) ajoutent des fonctionnalités particulières au site. Par exemple :

- TablePress : permet de construire et d'afficher facilement des tableaux (comme dans « La lettre d'AMG » ou « Nos partenaires »)
- Display Posts : permet d'afficher la liste des articles publiés (comme dans « Articles archivés »)
- Recent Posts Widget With Thumbnails : permet d'afficher la liste des articles publiés, avec une petite image (vignette) associée à chacun (comme dans « Les nouvelles d'AMG »)
- UpdraftPlus - Sauvegarde/Restauration : permet d'effectuer des sauvegardes du site et de les restaurer en cas de besoin

En principe, ni le thème ni les extensions ne doivent être modifiés. Mais des mises à jour des extensions ou de Wordpress lui-même peuvent parfois être nécessaires.

3. Hébergement

Le site est hébergé chez OVH, une société française spécialisée dans l'hébergement de sites internet. Concrètement, tous les fichiers du site (textes, images, feuilles de style, etc.) sont stockés sur un ordinateur (« Serveur ») de la société OVH fonctionnant en permanence et connecté à internet.

Normalement, il n'y a pas à intervenir sur l'hébergement... juste à payer les factures quand elles arrivent.

4. La structure du site : pages et articles

Le site est composé de deux types de contenus principaux :

- les **pages** : les pages constituent la structure principale du site, structure visible dans le menu en haut. Exemples : page « Qui sommes-nous ? », page « Association », page « Partenaires », etc. **Le contenu des pages est rarement modifié. On ne le modifie que pour corriger un texte, ajouter une précision, etc. mais il ne faut - sauf exception - ni créer de nouvelles pages ni modifier la structure du menu afin de garder le site clair et cohérent.**
- les **articles** : les articles servent à publier des actualités, des nouvelles, des annonces d'événements, etc. Exemples : « Assemblée générale d'AMG », « Communiqué de presse de la préfecture », etc. **C'est par les articles que le site est mis à jour régulièrement. Chaque fois que l'on veut publier quelque chose de nouveau, on le fait sous forme d'article.**

5. Comment démarrer pour modifier le contenu du site

Se connecter au site en tant qu'**administrateur** : migrants-gresivaudan.fr /wp-admin :

- Identifiant = amg
- Mot de passe =

On arrive sur le **tableau de bord** de WordPress. Le tableau de bord se compose de plusieurs sections, en particulier :

- Articles : pour ajouter ou modifier des articles
- Médias : pour ajouter ou gérer les images et documents utilisés dans les pages et articles (la « Médiathèque »)
- Pages : pour modifier les pages fixes (rappel : on évite d'en créer de nouvelles sans concertation)
- Apparence : pour gérer l'apparence du site (thème, menus, etc.). En principe on n'a pas à y toucher
- Extensions : pour gérer les extensions du site. Là encore, rien à modifier, sauf pour effectuer des mises à jour simples

6. Comment modifier une page ou un article

Pour modifier une page ou article :

- dans le menu de gauche, cliquer sur « Pages > Toutes les pages » ou « Article > Tous les articles »
- dans la liste affichée cliquer sur l'élément à modifier. Cela ouvre l'éditeur de contenu
- faire les modifications souhaitées : ajouter, supprimer ou corriger du texte, ajouter des liens, des images, etc.
- une fois les changements effectués, cliquer en haut à droite sur le bouton « Mettre à jour » pour enregistrer les modifications
- vérifier le résultat des modifications en cliquant dans la barre supérieure sur « Voir la page » ou « Voir l'article »

Pour garder le site clair et cohérent, ne pas jouer avec les couleurs ou les styles. Utiliser uniquement la couleur par défaut et le style « Paragraphe ». Ne pas abuser des images.

Opérations courantes sur les pages ou les articles

Ajouter un lien sur un mot ou une phrase	<ul style="list-style-type: none"> • sélectionner dans le texte le mot ou la phrase choisie • dans la barre au-dessus du texte cliquer sur l'icône en forme de maillon de chaîne • coller l'adresse (URL) du lien. Pour un site extérieur, entrer son URL complète. Pour une autre page du site, commence à taper son titre et choisir dans la liste proposée • cliquer sur la flèche de validation pour enregistrer le lien. Ne pas oublier de cliquer sur « Mettre à jour » (en haut à droite) pour enregistrer les modifications 	<ul style="list-style-type: none"> • si l'on souhaite que le lien s'ouvre dans une nouvelle page, cocher « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet » dans « Options du lien » (à droite de la flèche de validation). Cette option n'est à utiliser que dans les deux cas suivants : lien vers un site extérieur ou lien vers un document pdf • mettre le mot ou la phrase en gras pour rendre le lien plus visible
Insérer un document (pdf)	<ul style="list-style-type: none"> • (si nécessaire) dans le menu de gauche, cliquer sur « Médias > Ajouter un fichier média » pour téléverser (télécharger) le document dans la médiathèque • placer le curseur à l'endroit désiré dans le texte et cliquer au dessus de la fenêtre d'édition sur « Ajouter un media » • sélectionner le pdf désiré dans la médiathèque • cliquer en bas à droite sur « Insérer dans la page/ publication » puis sur « Mettre à jour ». Grâce à l'extension « PDF embedder », le document pdf va être directement intégré (embedded) dans la page 	<ul style="list-style-type: none"> • si l'on ne souhaite pas une intégration directe du document dans la page mais juste un lien vers le document : <ul style="list-style-type: none"> ○ cliquer sur « Médias » pour accéder à la médiathèque ○ repérer le document souhaité puis cliquer sur « Copier l'URL » pour copier son URL dans le presse-papier ○ créer un lien sur un mot ou une phrase comme indiqué plus haut
Insérer une image (jpg, png)	<ul style="list-style-type: none"> • (si nécessaire) dans le menu de gauche, cliquer sur « Médias > Ajouter un fichier média » pour téléverser l'image dans la médiathèque • placer le curseur à l'endroit désiré dans le texte et cliquer au dessus de la fenêtre d'édition sur « Ajouter un media » • sélectionner le jpg ou png désiré dans la médiathèque • cliquer en bas à droite sur « Insérer dans la page » puis sur « Mettre à jour ». L'image va être directement intégrée dans la page 	<ul style="list-style-type: none"> • cliquer sur l'image puis sur le crayon « Modifier » pour choisir l'alignement et la taille de l'image. On peut également rendre l'image cliquable en saisissant un lien

7. Comment ajouter un article

Pour ajouter un article :

- dans le menu de gauche, cliquer sur « Articles > Ajouter un article ». Cela ouvre l'éditeur de contenu
- saisir le titre de l'article. **Choisir un titre simple et explicite**
- rédiger l'article comme expliqué plus haut dans le tableau « Opérations courantes sur les pages ou les articles »
- renseigner les trois rubriques « Publier », « Catégories » et « Image mise en avant » à droite de la fenêtre d'édition
- en haut à droite cliquer sur le bouton « Publier » pour enregistrer et publier l'article
- vérifier le résultat en cliquant dans la barre supérieure sur « Voir l'article »

Rubrique « Publier »	<ul style="list-style-type: none">• permet de définir ou modifier la « date de publication » de l'article• par défaut, la date de publication est celle du jour où l'on clique sur « Publier ». Mais on peut la modifier manuellement, par exemple pour faire apparaître un article à sa date exacte dans le passé• les articles sont affichés par ordre chronologique inverse (plus récent en premier)
Rubrique « Catégories »	<ul style="list-style-type: none">• permet de définir la « catégorie » à laquelle appartient l'article. Ne cocher qu'une seule catégorie. Ne pas créer de nouvelles catégories• catégorie « AMG » : l'article apparaîtra dans « Les nouvelles d'AMG »• catégorie « A la Une » : l'article apparaîtra dans « A la Une »• catégorie « Archivé » : l'article apparaîtra dans « Articles archivés »
Rubrique « Image mise en avant »	<ul style="list-style-type: none">• permet de définir l'image qui représente visuellement l'article (comme dans « Les nouvelles d'AMG »). Cette image est indépendante des éventuelles images insérées dans le corps de l'article• cliquer sur « Définir l'image mise en avant »• choisir une image dans la médiathèque ou en téléverser une nouvelle. Choisir une image simple car elle ne sera affichée qu'en petite taille (50x50)• cliquer sur « Définir l'image mise en avant »

8. Comment mettre à jour les tableaux avec TablePress

L'extension « TablePress » permet de créer et gérer facilement les **tableaux** utilisés par le site :

- tableau à une colonne « La lettre d'AMG » (visible dans « Consulter la lettre d'AMG »)
- tableau à deux colonnes « Rapport moral - Rapport activité AMG » (visible dans « L'association »)
- tableau à deux colonnes « Partenaires » (visible dans « Nos partenaires »)

Pour modifier un tableau :

- dans le menu de gauche, cliquer sur « TablePress > Tous les tableaux »
- dans la liste affichée cliquer sur le tableau à modifier. Cela ouvre l'éditeur de tableau
- la section « Manipulation du tableau » permet :
 - d'insérer une ligne vide au dessus de la ligne sélectionnée
 - de supprimer la ligne sélectionnée
 - de déplacer la ligne sélectionnée vers le haut ou vers le bas pour réordonner le tableau
- **aucune opération n'est normalement à effectuer ni sur les colonnes, ni dans la section « Options du tableau »**

Opérations courantes sur les tableaux

Ajouter la dernière lettre d'AMG	<ul style="list-style-type: none">• dans le menu de gauche, cliquer sur « Médias > Ajouter un fichier média » pour téléverser le fichier pdf dans la médiathèque• une fois le fichier téléchargé, cliquer sur « Copier l'URL dans le presse-papier »• dans le tableau « La lettre d'AMG » :<ul style="list-style-type: none">○ insérer une ligne vide tout en haut comme vu ci-dessus○ cliquer dans la cellule vide puis sur « Insérer un lien »• dans la fenêtre qui s'ouvre :<ul style="list-style-type: none">○ coller l'URL précédemment copiée○ saisir le texte du lien selon le modèle « La lettre d'AMG - Mai 2025 »○ cocher l'option « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet »○ cliquer sur « Ajouter un lien »• cliquer sur « Enregistrer les modifications »• vérifier sur le site que la lettre a bien été ajoutée avec le bon libellé et que le lien fonctionne
Ajouter le dernier rapport moral et le dernier rapport d'activité	<ul style="list-style-type: none">• dans le menu de gauche, cliquer sur « Médias > Ajouter un fichier média » pour téléverser les deux fichiers pdf dans la médiathèque• suivre pour chaque colonne du tableau « Rapport moral - Rapport activité AMG » la même procédure que ci-dessus• vérifier sur le site que les rapports ont bien été ajoutés avec le bon libellé et que les liens fonctionnent
Ajouter un partenaire	<ul style="list-style-type: none">• chercher sur Internet le site du partenaire à ajouter et copier son URL dans le presse-papier• dans le tableau « Partenaires » :<ul style="list-style-type: none">○ insérer une ligne vide tout en haut comme vu ci-dessus○ cliquer dans la cellule vide de gauche puis sur « Insérer un lien »• dans la fenêtre qui s'ouvre :<ul style="list-style-type: none">○ coller l'URL précédemment copiée○ saisir en majuscules le nom du partenaire dans le texte du lien○ cocher l'option « Ouvrir le lien dans un nouvel onglet »○ cliquer sur « Ajouter un lien »• cliquer dans la cellule vide de droite et saisir un petit texte descriptif• cliquer sur « Enregistrer les modifications »• vérifier sur le site que le partenaire a bien été ajouté avec le bon libellé et que le lien fonctionne

9. Maintenance technique du site

La maintenance technique du site comprend les opérations suivantes :

- les mises à jour des extensions ou de Wordpress lui-même. Ces mises à jour sont fréquemment proposées sur le tableau de bord. Suivre les instructions affichées
- la sauvegarde du site. Dans le menu de gauche, cliquer sur « UpdraftPlus » puis « Sauvegarder » pour effectuer une sauvegarde complète du site