

Manuel de mise à jour du site internet d'AMG

| | |
|---|---|
| 1. Objectifs du site..... | 2 |
| 2. Fonctionnement technique..... | 2 |
| 3. Hébergement..... | 3 |
| 4. La structure du site : pages et articles..... | 3 |
| 5. Comment démarrer pour modifier le contenu du site..... | 3 |
| 6. Comment modifier un article ou une page | 4 |
| 7. Comment ajouter un article | 6 |
| 8. Comment mettre à jour les tableaux | 6 |
| 9. Comment faire un mailing..... | 8 |
| 10. HelloAsso | 8 |
| 11. Maintenance technique du site | 9 |

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 « Consulter 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 » ou « On en parle »)
- **Contact Form 7** : permet de créer un formulaire (comme dans « Contact »)
- **PDF Embedder** : permet d'afficher un document pdf directement dans une page du site (comme dans « Guides, démarches » ou « L'association »)
- **MailPoet** : permet d'envoyer un E-mail à une liste d'abonnés

Certaines extensions ont une fonction plus technique. Par exemple :

- **UpdraftPlus - Sauvegarde/Restauration** : permet d'effectuer des sauvegardes du site et de le restaurer en cas de besoin
- **Akismet Anti-spam: Spam Protection** : protège le site des indésirables (des formulaires de contact par exemple)
- **Smush** : réduit la taille des images pour améliorer les performances du site

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.

En cas de besoin exceptionnel (changement de version php par exemple), se connecter au site OVH : www.ovhcloud.com/fr/

- Identifiant = am254548-ovh
- Mot de passe =

Dans la colonne de gauche, cliquer sur Web Cloud, puis Hébergements/ MX Plan/ Noms de domaine/ Zone DNS selon l'opération désirée.

Nota : MX Plan offre 10 boîtes mail d'adresse xxx@migrants-gresivaudan.fr. Une seule boîte (mailing@migrants-gresivaudan.fr) est actuellement utilisée (voir § « Comment faire un mailing »)

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 : pages « Qui sommes-nous ? », « L'association », « Nos 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 un article ou une page

Pour modifier un article ou une page :

- dans le menu de gauche, cliquer sur « Articles > Tous les articles » ou « Pages > Toutes les pages »
- 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 »

Nota : par défaut, l'éditeur de contenu présente l'article ou la page tel qu'il sera affiché (onglet « **Visuel** »). Il est possible, pour des besoins spécifiques, et sous réserve de bien maîtriser le langage **html**, d'agir sur le code correspondant en cliquant sur l'onglet « **Code** ».

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 articles ou les pages

| | | |
|---------------------------|---|--|
| Insérer un document (pdf) | <ul style="list-style-type: none">• dans le menu de gauche, cliquer sur « Médias > Ajouter un fichier média » pour téléverser (télécharger) le document dans la médiathèque s'il n'est pas déjà présent• placer le curseur à l'endroit désiré dans le texte et cliquer au dessus de la fenêtre d'édition sur « Ajouter un média »• sélectionner le pdf désiré dans la médiathèque• cliquer en bas à droite sur « Insérer dans la publication/page » puis sur « Mettre à jour ». Grâce à l'extension « PDF embedder », le document pdf va être directement intégré (embedded) dans l'article/page | <ul style="list-style-type: none">• si l'on ne souhaite pas une intégration directe du document dans l'article/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 avec cette URL comme décrit ci-dessous |
|---------------------------|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Insérer une image (jpg, png)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • dans le menu de gauche, cliquer sur « Médias > Ajouter un fichier média » pour téléverser l'image dans la médiathèque si elle n'est pas déjà présente • placer le curseur à l'endroit désiré dans le texte et cliquer au dessus de la fenêtre d'édition sur « Ajouter un média » • sélectionner le jpg ou png désiré dans la médiathèque • cliquer en bas à droite sur « Insérer dans la publication/page » puis sur « Mettre à jour ». L'image va être directement intégrée dans l'article/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 |
| <p>Insérer un graphique Excel</p> | <ul style="list-style-type: none"> • dans Excel, clic droit sur le graphique à insérer puis copier • ouvrir Powerpoint et coller (« collage spécial ») le contenu du presse-papier en tant que « Image (métafichier amélioré) » • clic droit sur l'image, puis « Enregistrer en tant qu'image ». Choisir le type de fichier (jpg ou png) • insérer ensuite l'image comme décrit ci-dessus | <ul style="list-style-type: none"> • penser chaque année à mettre à jour les graphiques de la page « Adhésion - Don » : <ul style="list-style-type: none"> ○ télécharger le fichier (exemple) « Finances-2024.xls » stocké dans la médiathèque ○ actualiser ce fichier avec les nouveaux chiffres et le renommer « Finances-2025.xls » ○ insérer les graphiques dans la page « Adhésion - Don » comme décrit ci-contre ○ téléverser le nouveau fichier dans la médiathèque et supprimer l'ancien (ainsi que les anciens graphiques) <p>Nota : sont également stockés dans la médiathèque les fichiers CA - Bureau AMG 20xx.doc, Biblio.doc, Sigles.doc utilisés (après conversion en pdf) pour différentes pages à mettre à jour régulièrement. Comme ci-dessus, télécharger le fichier, l'actualiser, le convertir en pdf, téléverser le doc et le pdf dans la médiathèque, mettre à jour la page, supprimer les anciens doc et pdf</p> |
| <p>Créer un lien sur un mot ou une phrase</p> | <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 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"> • mettre le mot ou la phrase en gras pour rendre le lien plus visible • 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 ». Cette option n'est à utiliser que dans les deux cas suivants : lien vers un site extérieur ou lien vers un document pdf |

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 articles ou les pages »
- 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 « On en parle » : l'article apparaîtra dans « On en parle »• 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

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 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 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 20xx »○ 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 dans le tableau avec le bon libellé et que le lien fonctionne• dans la page « La lettre d'AMG », effacer l'affichage de la précédente lettre et le remplacer (« Ajouter un média ») par l'affichage de la dernière lettre (celle que l'on vient d'ajouter dans le tableau) |
| 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 (saisir le texte du lien selon le modèle « Rapport moral 20xx » ou « Rapport d'activité 20xx »)• 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 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. Comment faire un mailing

L'extension MailPoet permet l'envoi automatique (« **mailing** ») d'**E-mails** à une **liste de diffusion**.

| | |
|-------------------------------|--|
| Créer un E-mail | <ul style="list-style-type: none">• dans le menu de gauche, cliquer sur « MailPoet > E-mails »• pour créer entièrement un nouvel E-mail, cliquer sur « Add new email » puis « Newsletter », mais il est plus simple de copier et modifier un E-mail existant• choisir l'E-mail à copier, puis cliquer sur « Dupliquer ». Un nouvel E-mail est créé sous le nom « Copie de ... »• cliquer sur « Modifier » pour ouvrir l'éditeur. Mettre à jour le titre et le contenu de l'E-mail en utilisant si besoin les outils de la colonne de droite• cliquer sur « Aperçu » pour voir l'aperçu de l'E-mail sur ordinateur, mobile, ou pour l'envoyer par mail à une adresse spécifique• une fois l'E-mail correctement modifié, cliquer sur « Enregistrer » |
| Envoyer un E-mail | <ul style="list-style-type: none">• ouvrir l'E-mail à envoyer et cliquer sur « Suivant »• sélectionner la liste de diffusion désirée dans le champ « Envoyer à »• cliquer sur « Envoyer » pour lancer le mailing immédiatement ou sur « Planifier l'envoi » pour lancer le mailing à une date et heure ultérieures• les E-mails vont être envoyés par le serveur smtp d'OVH à la liste de diffusion à raison de 25 E-mails toutes les 5 minutes (afin d'éviter le blocage pour « spamming » par le serveur d'émission).• l'adresse de réponse des E-mails est « migrantsgresivaudan@gmail.com » <p>Nota : la boîte mailing@migrants-gresivaudan.fr créée chez OVH est utilisée comme adresse de l'émetteur (l'adresse de l'émetteur devant obligatoirement être dans le même domaine que le serveur smtp sinon l'envoi est refusé) et comme adresse de rebond (en cas d'adresse mail erronée par exemple). Elle reçoit également diverses notifications (nouvel abonné par exemple). Cette boîte est consultable en pop/imap, ou bien en webmail (www.ovhcloud.com/fr/mail/). Le mot de passe est le même que celui de connexion à OVH</p> |
| Gérer les listes de diffusion | <ul style="list-style-type: none">• dans le menu de gauche, cliquer sur « MailPoet > Lists » pour créer, supprimer ou renommer une liste de diffusion• dans le menu de gauche, cliquer sur « MailPoet > Abonnements » pour gérer les abonnés. Chaque abonné peut faire partie d'une ou plusieurs listes de diffusion. Vérifier que son état est bien « Abonné.e » |

10. HelloAsso

La page « Adhésion – Don » permet le paiement en ligne des adhésions ou des dons à AMG. Elle utilise les services offerts par « HelloAsso ».

Le solde disponible des adhésions ou dons est versé une fois par mois sur le compte bancaire d'AMG (paramètre « Option de versement automatique » dans « Mon compte > Versements »)

A chaque adhésion ou don effectué, une notification est envoyée sur la boîte migrantsgresivaudan@gmail.com

Se connecter au site HelloAsso : www.helloasso.com

- Identifiant = migrantsgresivaudan@gmail.com
- Mot de passe =

Cliquer en haut à droite sur l'icône d'AMG puis « ACCUEIL MIGRANTS GRESIVAUDAN ».

Le menu de gauche permet d'effectuer différentes opérations sur le compte d'AMG : suivi des dons, suivi des adhésions, lancer une campagne (de dons, d'adhésion ou de crowdfunding), etc.

Deux campagnes sont normalement nécessaires :

- une campagne de don non limitée dans le temps (titre « Faire un don »)
- une campagne d'adhésion pour l'année en cours (titre « Adhésion 20xx »), valide du 1/1/20xx au 31/12/xx

Chaque début d'année, il faut donc créer une nouvelle campagne d'adhésion pour la nouvelle année :

- dans le menu de gauche, cliquer sur « Mes adhésions »
- sur l'adhésion 2025 (exemple), cliquer « Actions > Dupliquer »
- modifier le titre de la campagne et la période d'adhésion
- modifier si nécessaire les tarifs
- poursuivre jusqu'à « Publier mon formulaire »
- copier le lien du formulaire dans le presse-papier (exemple : <https://www.helloasso.com/associations/accueil-migrants-gresivaudan/adhesions/adhesion-2026>)
- sous Wordpress, éditer la page « Adhésion - Don » et remplacer le lien du bouton « Adhérer » par le lien copié dans le presse-papier
- penser également à téléverser le nouveau formulaire pdf d'adhésion et à modifier dans la même page le lien du texte **otre bulletin d'ad**



11. 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. S'assurer que les 3 cases « Inclure votre base de données dans la sauvegarde », « Inclure vos fichiers dans la sauvegarde » et « Envoyer cette sauvegarde vers l'espace de stockage distant » sont bien cochées. La sauvegarde (fichiers db.gz, others.zip, plugins.zip, themes.zip, uploads.zip) est envoyée vers l'espace de stockage partagé d'AMG (Google Drive). Par sécurité, il est conseillé de sauvegarder ces fichiers sur l'ordinateur de l'administrateur Wordpress.