

# GESTION DU SITE WORDPRESS DE L'AEPC.

<b>STRUCTURE DU SITE .....</b>	<b>2</b>
PAGES FIXES.....	2
SECTIONS DYNAMIQUES.....	2
<b>MODIFICATION D'UNE PAGE FIXE.....</b>	<b>3</b>
FORMULAIRE DE MODIFICATION.....	4
<i>Modifier du texte ou une image</i> .....	5
L'ÉDITEUR VISUEL (VISUAL BUILDER) .....	8
<b>ACTUALITÉS.....</b>	<b>12</b>
AJOUTER UNE ACTUALITÉ.....	12
TRIER LES ACTUALITÉS.....	14
<b>AJOUTER UNE OFFRE D'EMPLOI .....</b>	<b>14</b>
<b>CHANGER LA DATE DE PUBLICATION D'UN ARTICLE .....</b>	<b>16</b>
<b>AJOUTER UNE PHOTO/IMAGE DANS UN ARTICLE .....</b>	<b>17</b>
REDIMENSIONNER UNE IMAGE.....	19
<b>MODIFIER LE FORMULAIRE DE CONTACT.....</b>	<b>21</b>
CHANGER LE COURRIEL DE CONTACT.....	21

## Structure du site.

L'administration du site se découpe en plusieurs parties.

### Pages fixes

Leur contenu est modifiable via la partie **pages** de l'administration.

**Accueil** : possibilité de modifier les images et le texte du bandeau du haut.

**À propos** : possibilité de changer tous les textes, et les images. Qui sommes-nous/Mission/Historique/Notre équipe

**Avantages** : possibilité de changer tous les textes.

**Carrière** : possibilité de changer le texte de présentation de la catégorie Emploi – pour ajouter une offre, aller dans la section **Emplois**.

**FAQ** - Foire aux questions

**Nous joindre** : Possibilité de changer l'adresse de contact et le courriel auquel est envoyé le formulaire.

**Salle de presse** (partie Média) : possibilité de changer le texte des demandes d'entrevues à droite. Les autres parties sont directement nourries par les actualités qui sont classées dans *Communiqués/Dans les médias*

### Sections dynamiques

Ce sont des blocs dans des pages fixes, ou d'autres pages qui vont chercher le contenu de rubriques spécifiques de l'administration.

**Actualités** : Permet d'ajouter des nouvelles qui vont s'afficher chronologiquement sur la page d'accueil.

Permet aussi d'ajouter les communiqués de presse et les informations médias de la partie **média**.

Permet aussi d'ajouter les offres d'emploi qui vont être liées dans la partie emplois.

**Spéciaux** : Permet d'activer un bandeau sur l'accueil avec une image et un texte particulier (à une date de début de diffusion et de fin de diffusion) et de faire un lien vers une page spéciale.

**Établissements** : Contiens tous les établissements de l'AEPC, avec leurs coordonnées complètes. Ils s'affichent dans la partie **Établissements** du site.

**Documents** : Permet d'ajouter et de supprimer des documents de la partie **Documents**.

**Emplois** : Permet d'ajouter les offres d'emploi qui seront affichées dans la rubrique **Emplois**, à droite. Ils sont reliés à des actualités qui détaillent l'offre.

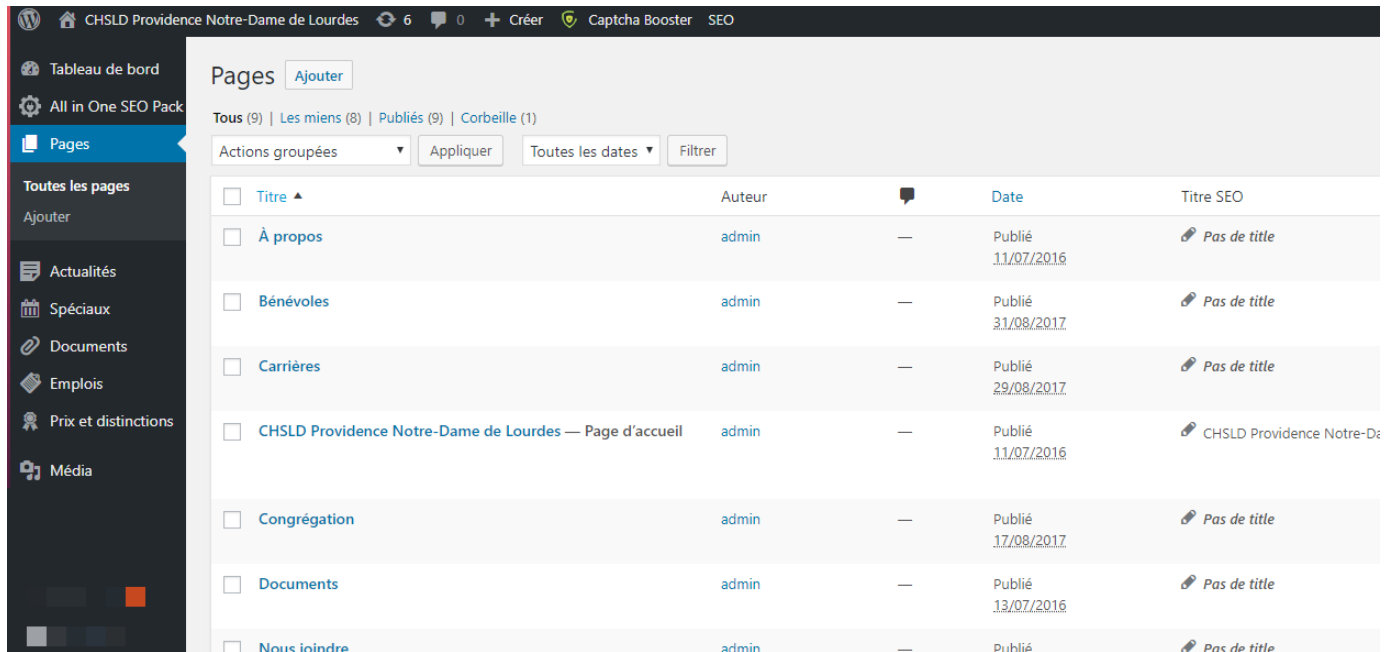
**Prix et distinctions** : Permet d'ajouter des prix à la partie **Distinctions**

**Centres** : permet d'ajouter ou supprimer des centres à la partie **Centres**, accessible depuis l'accueil.

# Modification d'une page fixe

Afin de modifier une page fixe, il faut se connecter au site WordPress.

Puis pour modifier une page fixe, aller dans la partie **Pages** du menu de droite



Choisir la page à modifier.

## Formulaire de modification

Chaque page est composée de plusieurs blocs, et chaque bloc est modifiable.

Modifier la page [Ajouter](#)

À propos


Permalien : <https://chslid-providence-notre-dame-lourdes.com/a-propos/> [Modifier](#)


[Utiliser la mise en forme par défaut](#) [Utiliser le Visual Builder](#)

All in One SEO Pack Aide ▲

**Aperçu de l'extrait**

À propos | CHSLD Providence Notre-Dame de Lourdes  
<https://chslid-providence-notre-dame-lourdes.com/a-propos/>

**Titre**    
41 caractères. La plupart des moteurs de recherche utilisent un maximum de 60 caractères pour les titre.

**Description**    
0 caractères. La plupart des moteurs de recherche utilisent un maximum de 160 caractères pour les description.

**URL canonique personnalisée**

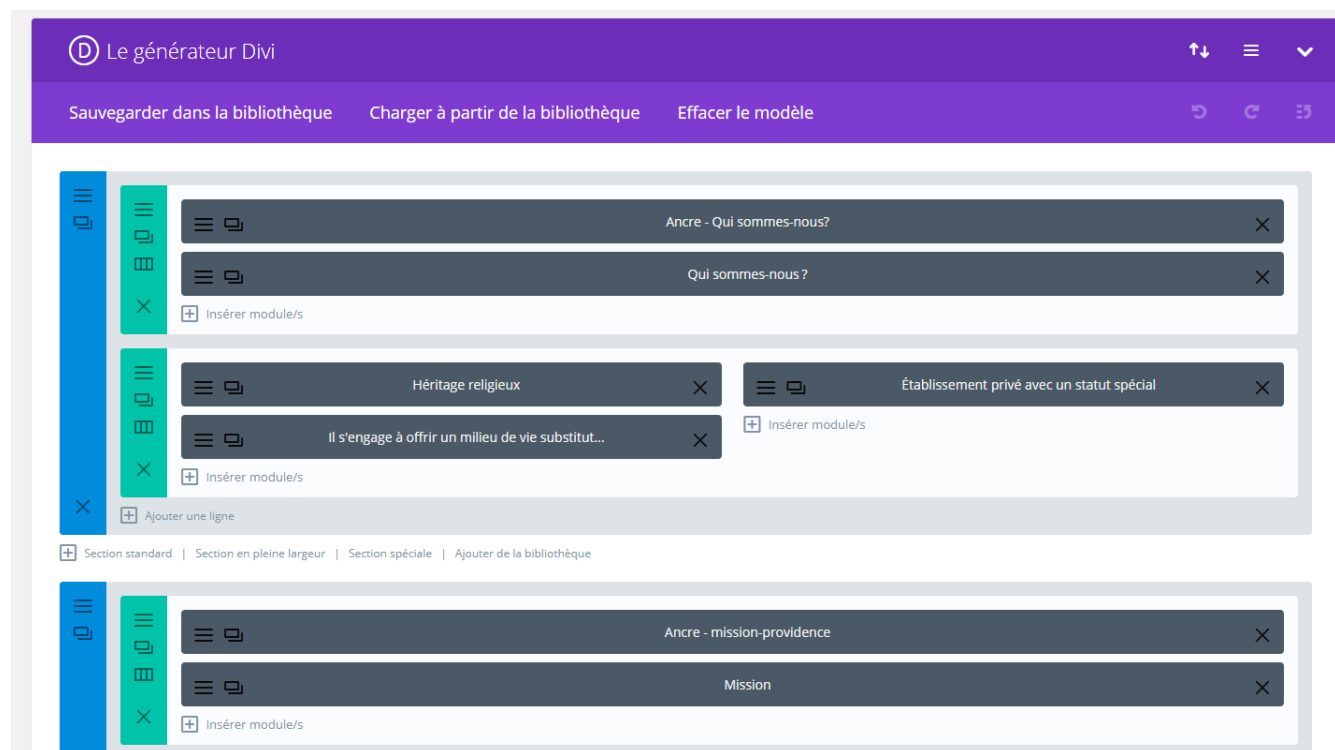
**NOINDEX cette page ou article**

**NOFOLLOW cette page ou article**

**Désactiver sur cette page / article**

Le premier bloc concerne ce qui va être indexé comme informations par les moteurs de recherche, exemple ce que google pourrait afficher lors d'une recherche.


Le bloc suivant intitulé « Le générateur DIVI » permet de modifier le contenu du site.



Chaque bloc bleu est une section, et chaque bloc vert est une ligne de la section. Chaque ligne contient plusieurs modules qui peuvent contenir différents types de contenu.

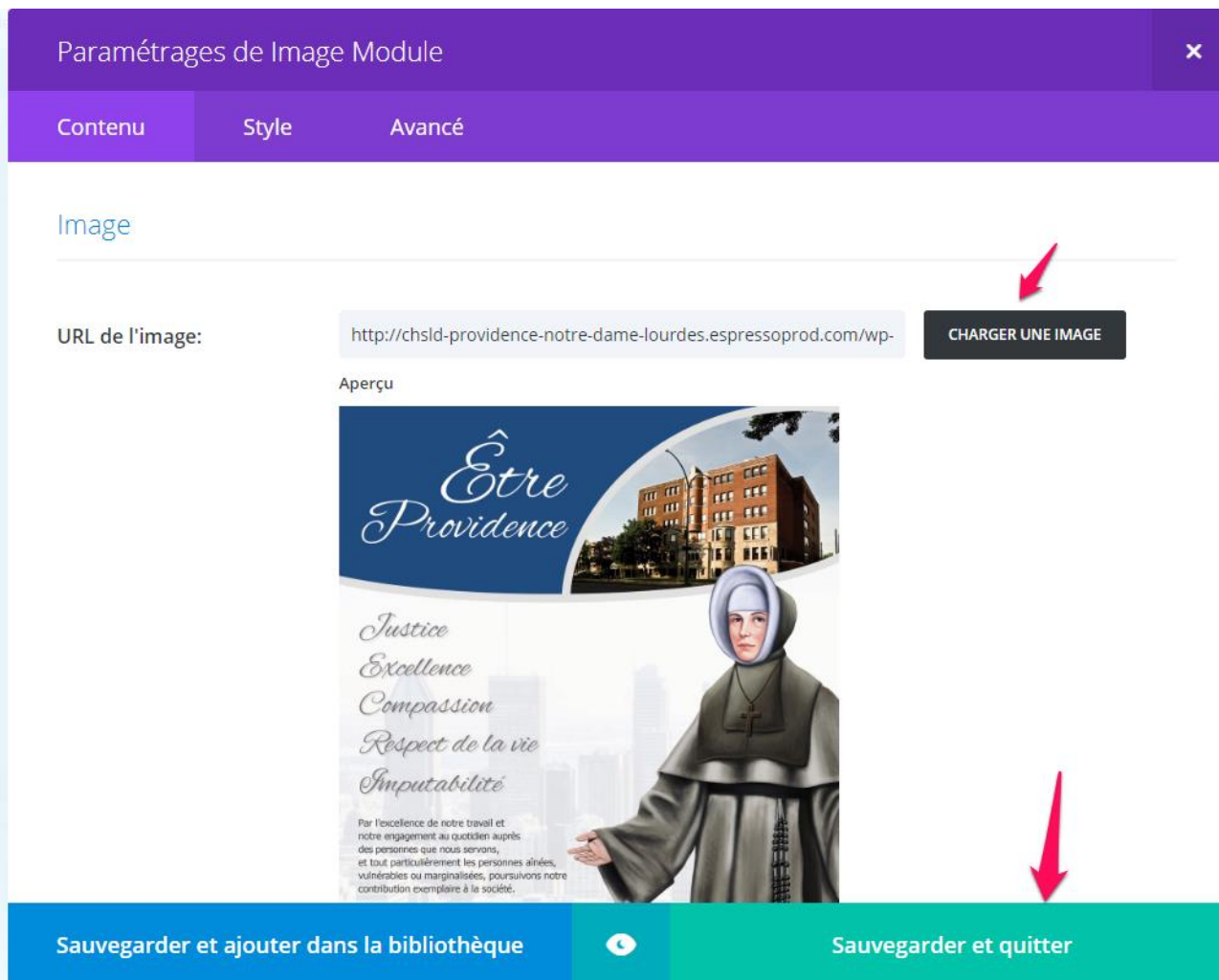
## Modifier du texte ou une image

En général chaque bloc vert contient un module pour le titre d'un paragraphe, et un module séparé pour le texte de ce même paragraphe.

Pour modifier le contenu d'un module, il faut cliquer sur les 3 petites lignes à côté du nom du module : . Cela va afficher le contenu du module, donc le titre ou le texte et vous pourrez le modifier. Ici un exemple pour un module de texte :



Pour une image, le principe est le même, mais le contenu du bloc est un peu différent. Il faut cliquer sur charger une image et choisir une image déjà présente sur le site, ou en charger une depuis votre ordinateur.



Une fois l'image modifiée, il faut cliquer sur **sauvegarder et quitter**.

Avant de sauvegarder la page avec les modifications, il est possible de les prévisualiser afin de vérifier que le tout est correct. Il faut cliquer sur prévisualiser les modifications.

The screenshot shows the WordPress admin interface for editing a page titled "À propos". The main content area displays the "All in One SEO Pack" settings, including the title "À propos" (41 characters) and the description field (0 characters). A red arrow points to the "Prévisualiser les modifications" button in the "Publier" sidebar. The sidebar also shows "Paramétrages de la page Divi" and "Attributs de page".

Si le tout vous convient, vous pouvez mettre la page à jour en cliquant sur « Mettre à jour ».

## L'éditeur visuel (Visual Builder)

Les mêmes modifications peuvent être faites via le Visual Builder, ce qui permet d'avoir un aperçu en temps réel de ce dont va avoir l'air la page après modifications.

Pour accéder au Visual Builder une fois dans une page du back-office, cliquez sur **Utiliser le Visual Builder**.



Modifier la page [Ajouter](#)

À propos

Permalien : <https://chslid-providence-notre-dame-lourdes.com/a-propos/> [Modifier](#)

[Utiliser la mise en forme par défaut](#) [Utiliser le Visual Builder](#)

All in One SEO Pack [Aide](#)

Options de l'écran Aide

**D Paramétrages de la page Divi**

Navigations par points:	Off
Cacher la barre de navigation si aucun défilement:	Défaut

Publier

Cela va afficher la page du site que vous souhaitez modifier en vous donnant la possibilité de corriger le texte directement dans la page.

CHSLD Providence Notre-Dame de Lourdes 6 Créer Modifier la page Captcha Booster Quitter le Visual Builder SEO Salutations, admin

PROVIDENCE NOTRE-DAME DE LOURDES

À PROPOS SERVICES CONGRÉGATION DISTINCTIONS DOCUMENTS NOUS JOINDRE

Qui sommes-nous?

[+](#) [+](#) [+](#) [+](#) [+](#)

Le CHSLD Providence Notre-Dame de Lourdes est un établissement religieux : il est dans le sillage de la mission spécifique des Sœurs de la Providence qui proclame la Providence de Dieu et la compassion de Notre-Dame par des actions attentives envers les résidentes et résidents.

Il s'engage à offrir un milieu de vie substitut, de façon temporaire ou permanente, à assurer des soins et des services médicaux, pharmaceutiques, infirmiers, psychosociaux, de réadaptation ainsi que des services d'hébergement, d'assistance, de soutien et de surveillance.

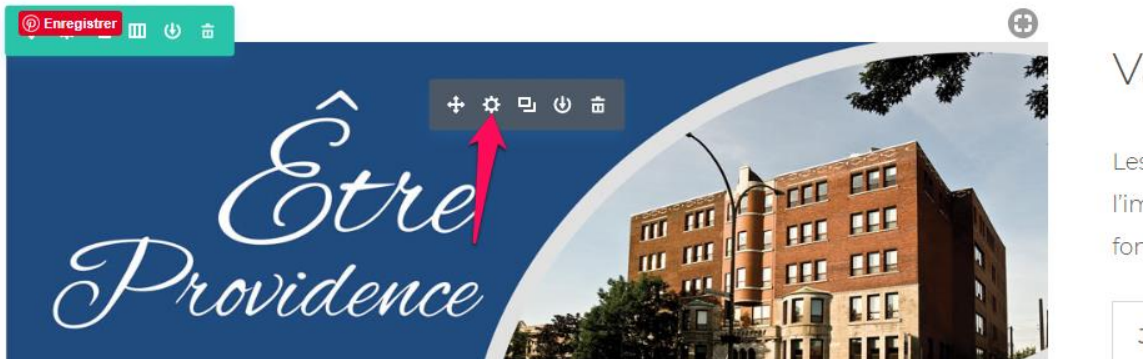
Quoiqu'étant un établissement privé avec un statut spécial, ce centre d'hébergement est reconnu comme organisme de bienfaisance enregistré en raison de sa structure de gouvernance qui le lie à une institution religieuse.

Ainsi, le CHSLD Providence Notre-Dame de Lourdes, fidèle au charisme de compassion des Sœurs de la Providence, assure la poursuite de leur mission.

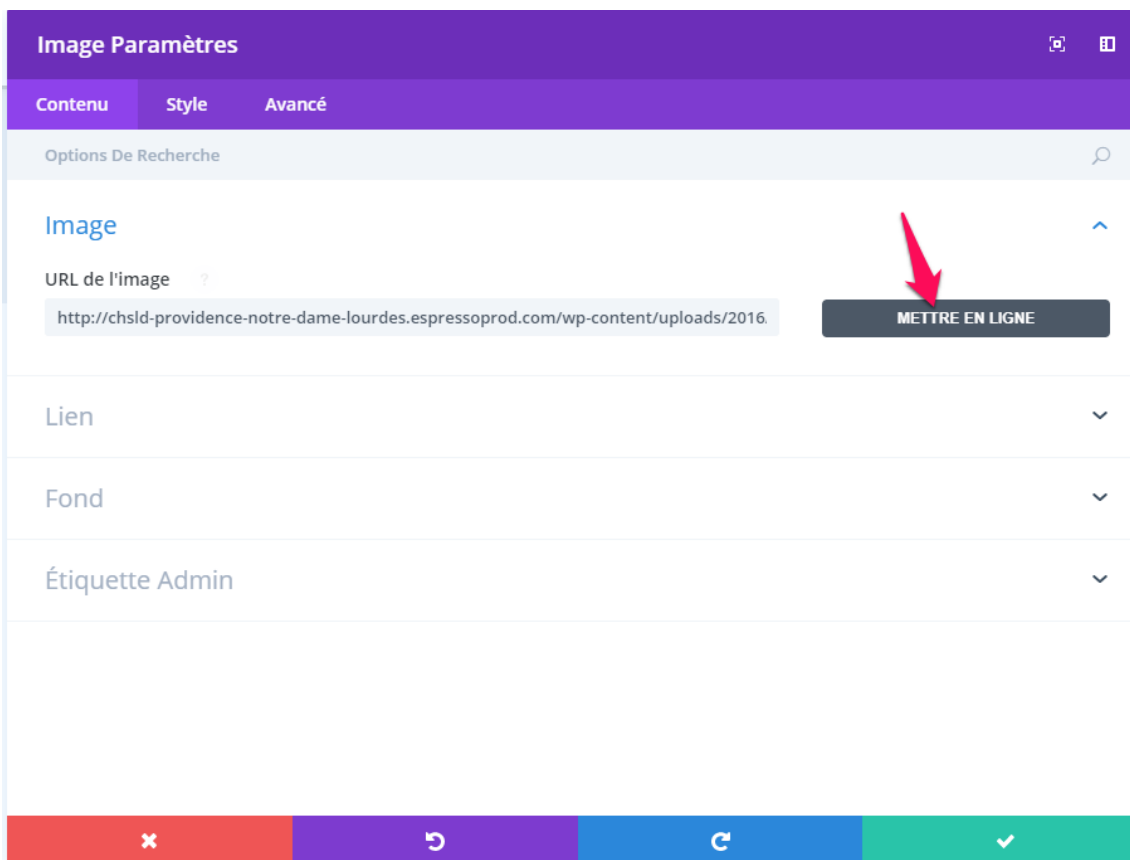
[+](#)


[+](#)

Pour changer une image, il faut cliquer sur la petite roue.

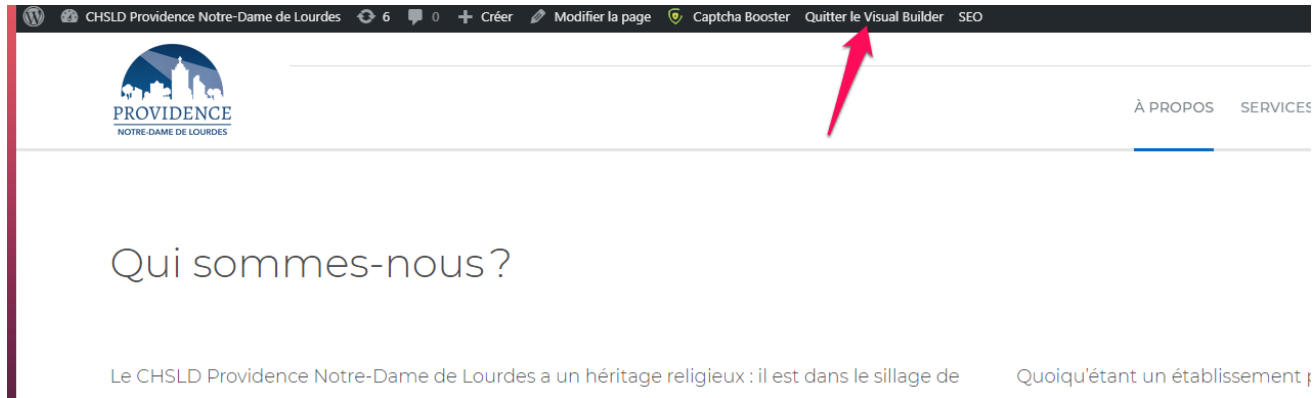


Il est ensuite possible de changer l'image qui est chargée en cliquant sur « Mettre en ligne » et en choisissant une autre image.



Toujours valider les modifications avec le petit crochet vert. 

Pour valider et finir les modifications, cliquer sur Quitter le Visual Builder en haut de la page.



Une fenêtre va s'afficher. Cliquez sur sauvegarder et quitter pour valider vos corrections.

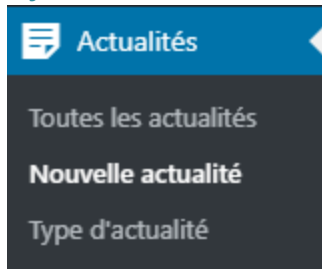
**Certaines modifications n'ont pas été enregistrées** ×

Votre page contient des modifications qui n'ont pas été enregistrées. Si vous fermez le constructeur sans enregistrer, ces modifications seront perdues. Si vous souhaitez quitter le constructeur et enregistrer tous les changements, veuillez sélectionner **Enregistrer et quitter**. Si vous souhaitez rejeter toutes les modifications récentes, choisissez **Rejeter et quitter**.

**Rejeter et quitter** **Sauvegarder et quitter**

# Actualités

## Ajouter une actualité



Entrer le titre et le texte

### Ajouter une actualité

Actualité 1

Permalien : <https://aepc.qc.ca/actualites/actualite-1/>

Fichier ▾ Modifier ▾ Voir ▾ Insérer ▾ Format ▾ Outils ▾ Tableau ▾

Paragraphe ▾ **B** *I* “ ” ☰ ▾ ☷ ▾ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Texte de l'actualité

|

Mettre une image à la une pour qu'une petite vignette soit accolée à l'actualité. 3<sup>e</sup> bloc à droite.

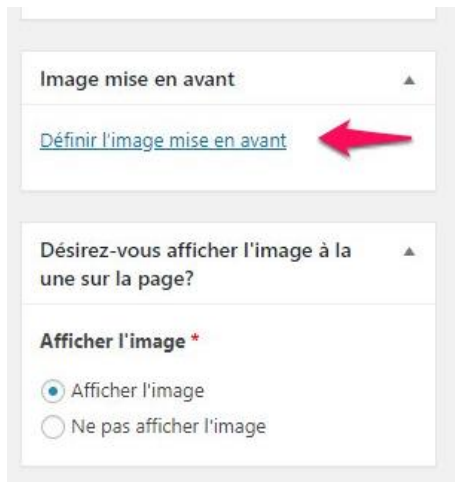


Image mise en avant ▲

[Définir l'image mise en avant](#) ←

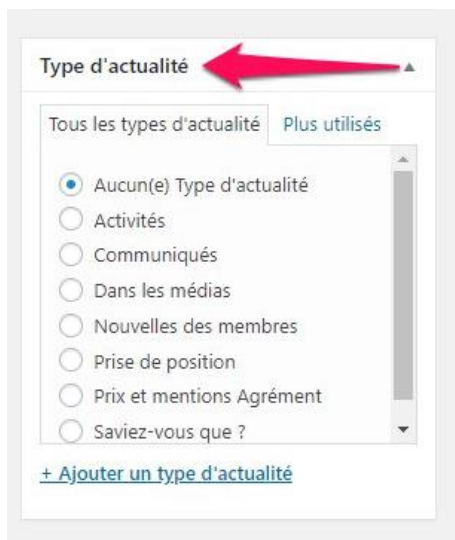
Désirez-vous afficher l'image à la une sur la page? ▲

**Afficher l'image \***

Afficher l'image

Ne pas afficher l'image

Choisir la catégorie de l'actualité



Type d'actualité ▲ ←

Tous les types d'actualité [Plus utilisés](#)

Aucun(e) Type d'actualité

Activités

Communiqués

Dans les médias

Nouvelles des membres

Prise de position

Prix et mentions Agrément

Saviez-vous que ?

[+ Ajouter un type d'actualité](#)

Important : Les actualités de types **Communiqués** et **Dans les médias** vont aussi s'afficher sur la page Média du site. Tous les autres types d'actualités ne s'affichent que sur la page d'accueil.

## Trier les actualités

Si l'actualité que vous venez de mettre ne s'affiche pas dans votre liste. Cliquez sur la colonne Date, cela va trier la liste des actualités en mettant la plus récente en premier. Vous verrez alors votre dernière actualité en premier dans la liste.

Actualités [Nouvelle actualité](#)

Tous (85) | Les miens (9) | Publiés (75) | Brouillons (10)

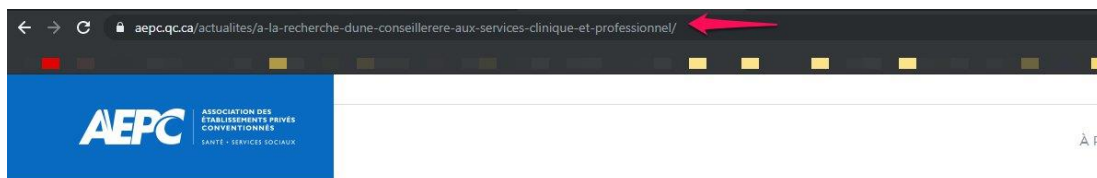
Actions groupées ▼ Appliquer Toutes les dates ▼ Filtrer

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Types d'actualité	Date ▼	Titre SEO
<input type="checkbox"/>	Actualité 1 — Brouillon	admin	—	Dernière modification 05/11/2019	Pas de titre
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Les proches aidants : Des personnes essentielles pour les résidents et résidentes des CHSLD</a>	AEPC	Communiqués	Publié il y a 4 heures	Les proches aidants : Des personnes pour les résidents et résidentes des

## Ajouter une offre d'emploi

Cela se fait en plusieurs étapes :

- Ajouter une actualité (voir ci-dessus) avec le titre et le descriptif de l'emploi et la publier.
- Copier le lien vers l'actualité que vous venez de créer.



< Retour

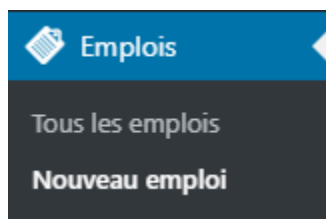
Partager Tweeter Partager

### À la recherche d'un(e) conseiller(ère) aux services clinique et professionnel

30 septembre 2019

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre leadership mobilisateur, votre capacité d'analyse et souhaitez partager votre expertise avec des cliniciens exerçant sur le terrain? Vous êtes la personne que nous cherchons!

- Aller dans la catégorie emplois de l'administration et choisir Nouvel emploi.



Inscrire le titre

Conseiller(ère) analyste à la gestion financière

Permalien : <https://aepc.qc.ca/carriere/conseillerere-an...stion-financiere/>

Puis coller le lien de l'actualité dans la partie URL site externe.

Carrières - informations

**URL site externe \***

<https://aepc.qc.ca/actualites/a-la-recherche-dune-conseillerere-analyste-a-la-gestion-financiere/>

**Sous-titre poste à afficher**

Conseiller(ère) analyste à la gestion financière

**Date de DÉBUT de l'affichage du poste \***

septembre 30, 2019

**Date de FIN de l'affichage du poste \***

novembre 30, 2019

Inscrire une date de début d'affichage et une date de fin. Vous pourrez la modifier par la suite si vous voulez que le poste soit affiché plus longtemps.

L'offre d'emploi va s'afficher à droite dans la rubrique **Emploi**, et sur la page d'accueil du site.

## Changer la date de publication d'un article

À droite d'un article se trouve le bloc qui permet de le mettre en ligne. Celui-ci contient aussi sa date de publication.

Pour changer celle-ci cliquer sur modifier.



Publier ▲

Prévisualiser les modifications

📌 État : Publié [Modifier](#)

👁️ Visibilité : Public [Modifier](#)

🕒 Révisions : 4 [Parcourir](#)

📅 Publié le : 15 décembre 2017 à 15 h 03 min [Modifier](#)

Changer la date et cliquer sur ok.



📅 Publié le : 15 décembre 2017 à 15 h 03 min

15 11-Nov 2019 à 15 h 03 min

OK [Annuler](#)

Mettre à jour ou publier l'article.



## Ajouter une photo/image dans un article

Pour ajouter une image dans un article, il faut cliquer sur « Ajouter un média »



Puis choisir une photo déjà présente dans le site, ou en téléverser une nouvelle en la faisant glisser depuis votre ordinateur.

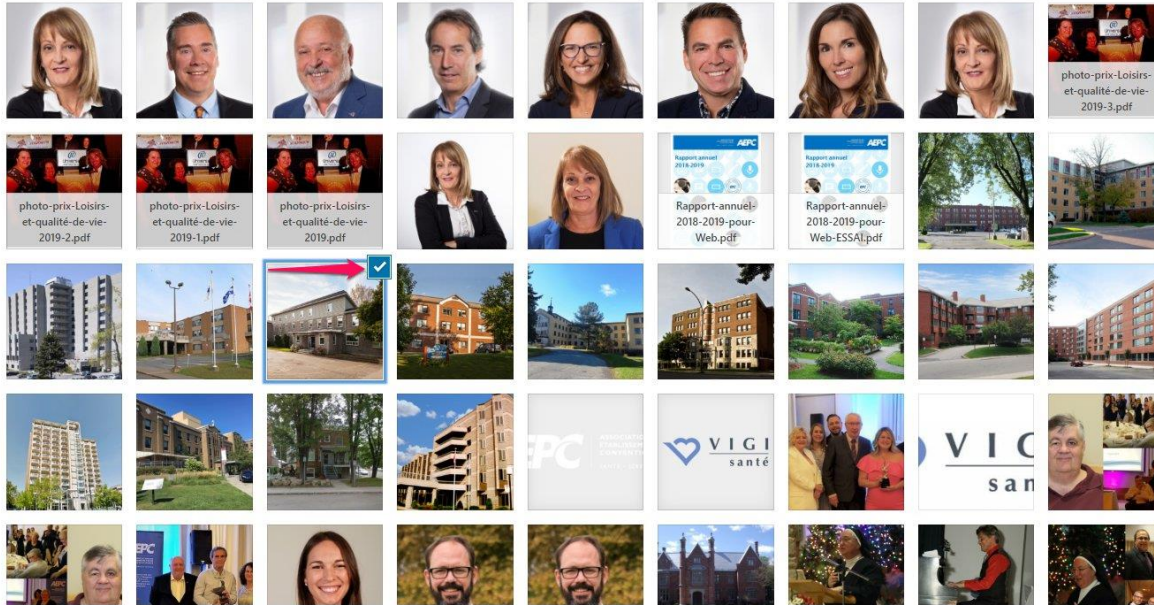
Cocher la photo choisie, choisir la taille et cliquer sur insérer dans la page.

## Ajouter un média

Téléverser des fichiers Bibliothèque de médias

Tous les éléments r Toutes les dates

Rechercher des médias...



1 sélection(s)  
Effacer

### DÉTAILS DU FICHIER JOINT

st-monique.jpg  
18 juillet 2019  
488 KB  
1280 pixels par 853  
[Modifier l'image](#)  
[Supprimer définitivement](#)

Texte alternatif  
[Décrivez le but de l'image.](#)  
Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre st-monique

Légende

Description

Copier le lien <https://aepqc.ca/wp-conten>

### RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER JOINT

Alignement Droite

Lier à Aucun

Taille Moyenne - 300 x 200

[Insérer dans la page](#)

Pour la retirer de l'article, cliquer sur l'image dans le texte, puis sur la petite croix.

centres de réadaptation privés conventionnés ainsi que sur le Web pour que tous les aînés qui y habitent ne  
ains une visite et que 100 000 personnes soient sensibilisées sur les réseaux sociaux à l'isolement et à la

ent vivant dans un CHSLD ou séjournant dans un centre de

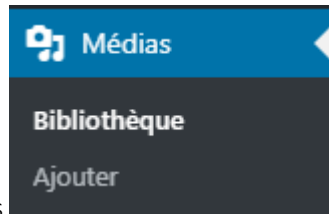
z les aînés isolés en montrant des images qui démontrent le  
lièrement

018

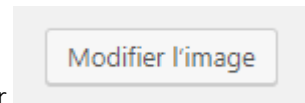


## Redimensionner une image

Wordpress contient un petit outil qui permet de recadrer et redimensionner des images. Il n'est pas très pratique, mais peut dépanner.



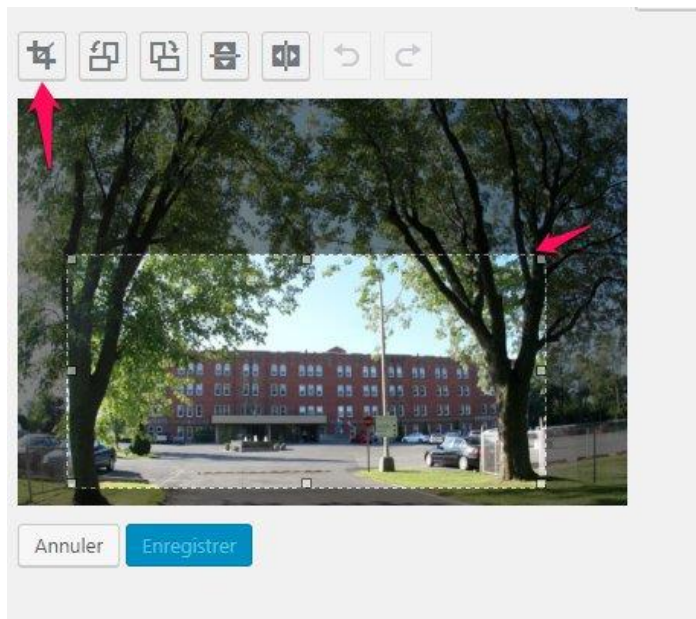
Aller dans



Choisir une photo puis cliquer sur

Les petits boutons au-dessus de l'image permettent de faire pivoter l'image, ou la recadrer.

Pour recadrer, cliquer sur le premier bouton, puis déplacer les coins du carré qui apparaît sur la photo.



Faire Entrée, une fois le recadrage accepté. Puis Enregistrer juste en dessous de la photo.

Si vous voulez ensuite redimensionner la photo, cela se situe à droite.



Redimensionnement de l'image ?

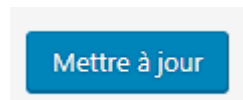
Taille originale : 1200 × 800

Nouvelles dimensions :

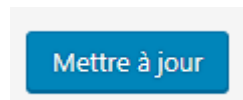
800 × 533

Redimensionner

Vous pouvez rentrer une largeur ou une hauteur et l'autre dimension va se mettre automatiquement, car le site conserve la proportion.



Mettre à jour

Une fois le tout correct cliquer sur  et la photo sera mise à jour au bon cadrage et format.

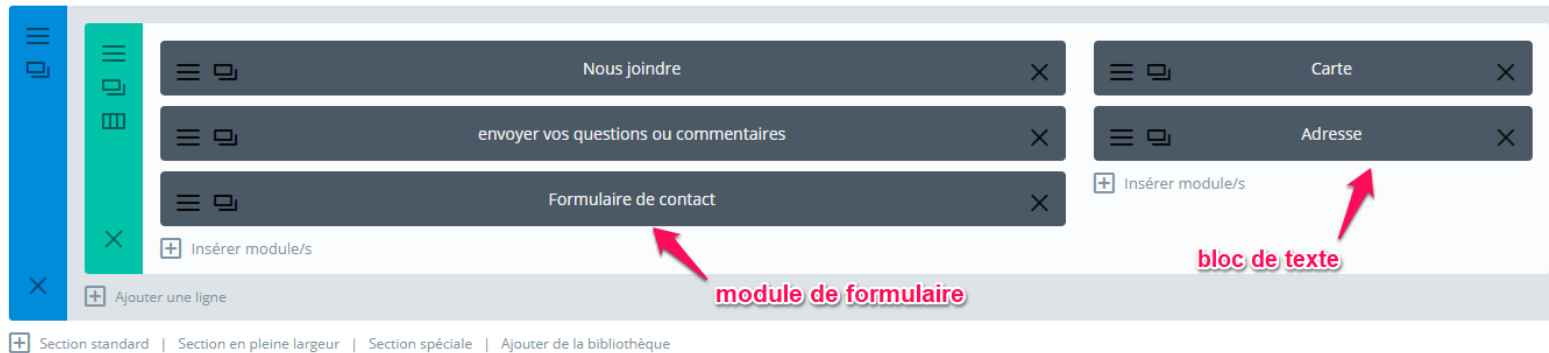
Sinon, il est facilement possible de le faire avec Paint sur PC : <https://www.pcastuces.com/pratique/astuces/4282.htm>

## Modifier le formulaire de contact

Dans la page « Nous joindre », il y a un module de formulaire. Si vous changez le courriel de contact dans la partie Adresse de la page, il faut aussi le changer dans le formulaire.

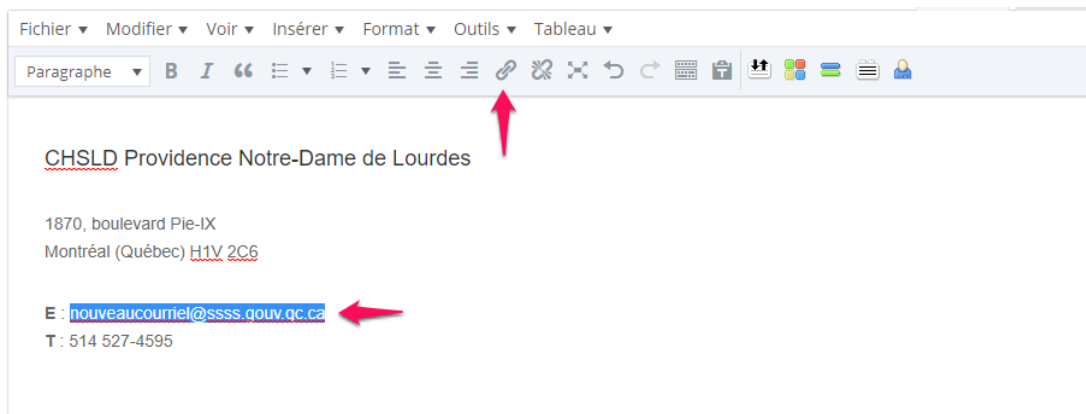
## Changer le courriel de contact

Pour changer le courriel d'un contact, il faut aller dans le bloc d'adresse et modifier le courriel. Puis dans le module de formulaire.

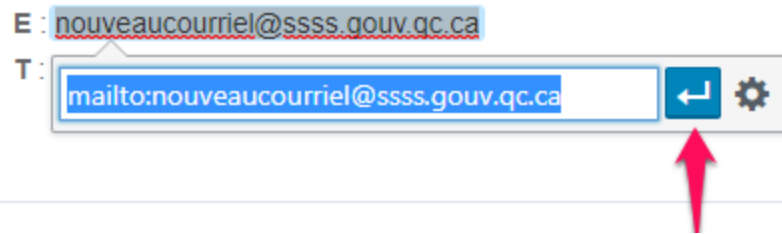


## Dans le bloc de texte

Efface le courriel présent et mettre le nouveau. Sélectionner le courriel. Puis cliquer sur le petit lien  afin de créer un lien hypertexte.



La page va afficher le lien sous le courriel, il vous suffit de confirmer en cliquant sur la petite flèche.



## Dans le formulaire de contact

Modifier le module de formulaire. Descendre dans la page qui s'affiche jusqu'à la partie e-mail. Changer le courriel auquel sera envoyé le formulaire.

A screenshot of the 'Paramétrages de Formulaire de contact Module' configuration page. The page has a purple header with a close button (X). Below the header are three tabs: 'Contenu', 'Style', and 'Avancé'. The 'Contenu' tab is active. The page contains several configuration sections: 'Message de succès' with a text input field containing 'Merci! Nous vous contacterons dès que possible!'; 'Texte du bouton Soumettre' with a text input field; and 'E-mail' with a text input field containing 'communication.nddl@ssss.gouv.qc.ca'. A red arrow points to the 'E-mail' field. At the bottom, there are two buttons: 'Sauvegarder et ajouter dans la bibliothèque' and 'Sauvegarder et quitter'.

Faire **Sauvegarder et quitter**.