

GUIDE 12

UTILISER WORDPRESS

Écrire et publier du contenu sur son site Internet



ÉDITEUR : SIDACTION

COORDINATION DE PROJET : Clémentine Lacroix / Sidaction

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

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

DROIT DE REPRODUCTION

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

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

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

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

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



GUIDES

GUIDE
1

FORMER SON ÉQUIPE À LA MOBILISATION DE RESSOURCES

GUIDE
2

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

GUIDE
3

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

GUIDE
4

LA STRATÉGIE DE COLLECTE DE FONDS EN AFRIQUE

GUIDE
5

LE MARKETING DIRECT EN AFRIQUE

GUIDE
6

CONSTRUIRE UN PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES
EN AFRIQUE

GUIDE
7

CONSTRUIRE SON DISCOURS ET IDENTIFIER SES CIBLES
EN AFRIQUE

GUIDE
8

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

GUIDE
9

LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL

GUIDE
10

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

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

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

GUIDE
11

UTILISER WORDPRESS :
COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS
DU TABLEAU DE BORD

GUIDE
12

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

GUIDE
13

UTILISER FACEBOOK :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU STRATÉGIQUE

GUIDE
14

UTILISER TWITTER :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU STRATÉGIQUE

GUIDE
15

UTILISER LINKEDIN :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU STRATÉGIQUE

GUIDE
16

UTILISER MOBILE MONEY OU PAYPAL,
DES SYSTÈMES INTERNATIONAUX DE PAIEMENT

GUIDE
17

NOUER DES PARTENARIATS D'INFLUENCE :
LES AMBASSADEURS

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

INTRODUCTION



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



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



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



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





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

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

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

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

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

Ce guide vous accompagne pas à pas dans l'utilisation des éléments du tableau de bord Wordpress, afin de mieux construire et utiliser votre site Internet. N'oubliez pas de lire le [guide 11](#) qui vous aide à mieux comprendre le tableau de bord Wordpress.

Bonne lecture !

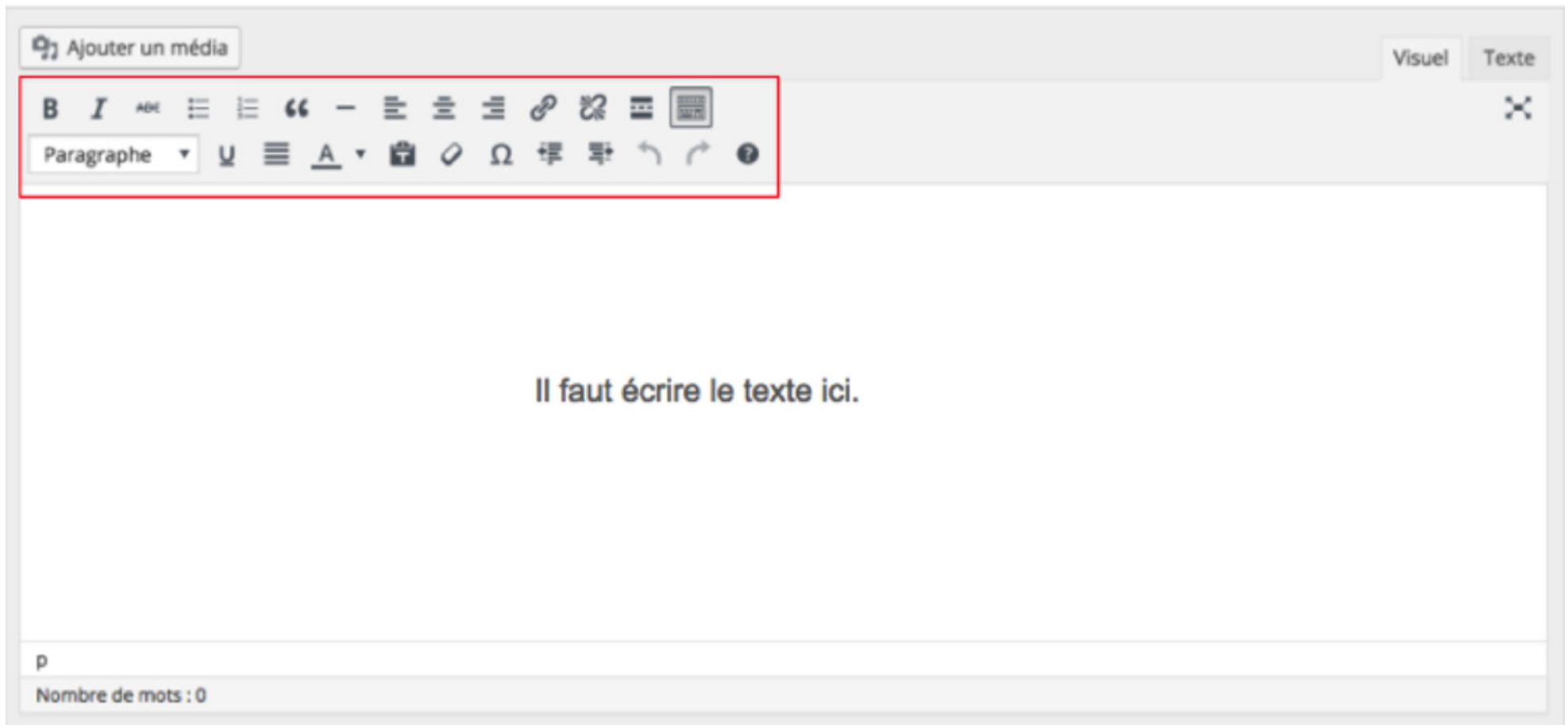


RÉDIGER DU TEXTE



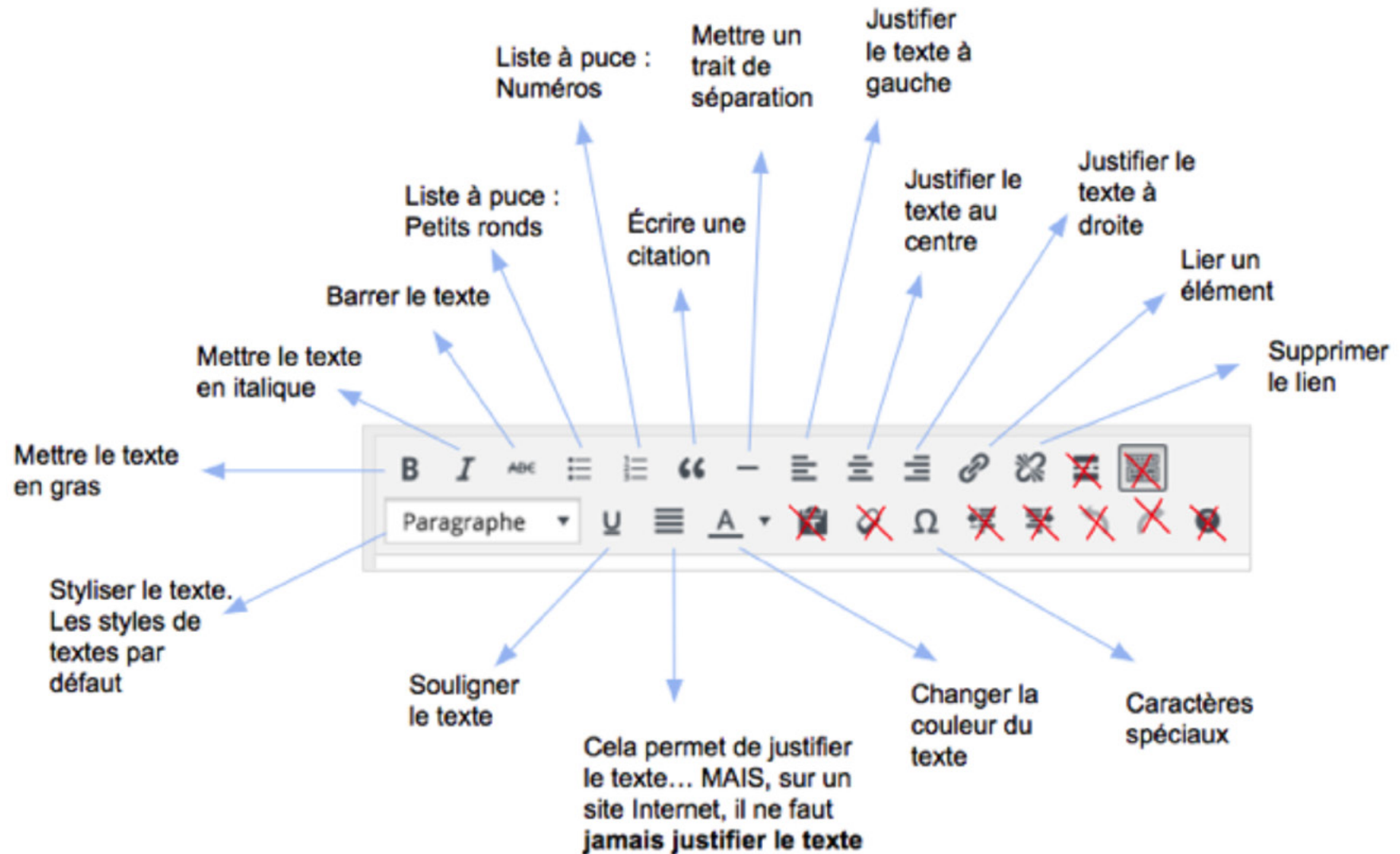
LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE L'ÉDITEUR DE TEXTE

L'éditeur de texte permet de rédiger et de mettre en forme du texte.



RÉDIGER DU TEXTE

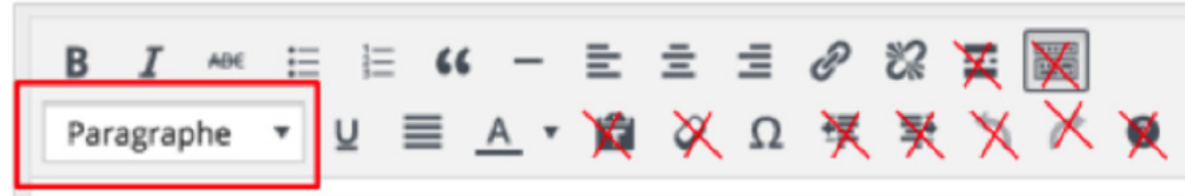
Ci-dessous, les différents éléments qui le composent, ainsi que leurs fonctions, sont détaillés.



RÉDIGER DU TEXTE



LES STYLES DE TEXTE



Il existe plusieurs styles. Le style Paragraphe, qui s'applique par défaut au corps du texte, ainsi que différents niveaux de titres - Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Titre 5 et Titre 6 -, qui permettent de hiérarchiser.

Ci-dessous, quelques exemples de titres :

1. Le sida au Bénin (Titre 1)

A. En quelques chiffres (Titre 2)

B. Les types de personnes les plus touchées (Titre 2)

a. Les femmes (Titre 3)

b. Les enfants (Titre 3)

b.1 Les enfants séropositifs (Titre 4)

b.2 Les orphelins du sida (Titre 4)

-Témoignage de X (Titre 5)

- Témoignage de Y (Titre 5)

2. L'éducation au Bénin (Titre 1)

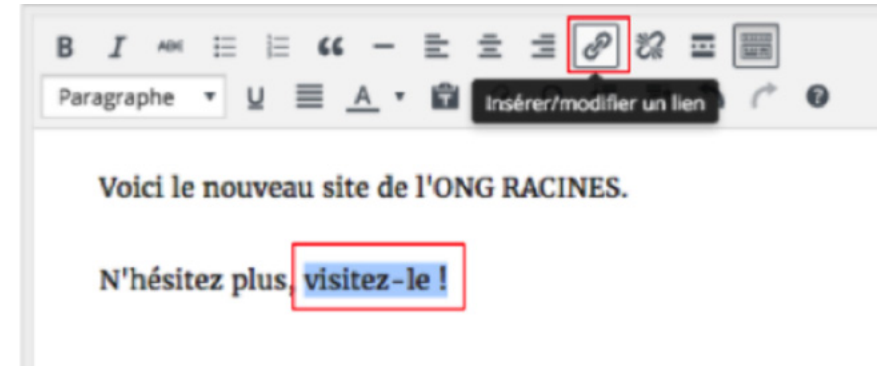
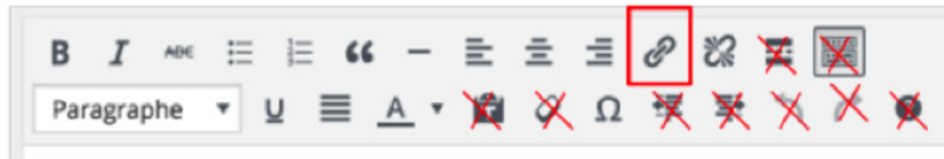


RÉDIGER DU TEXTE

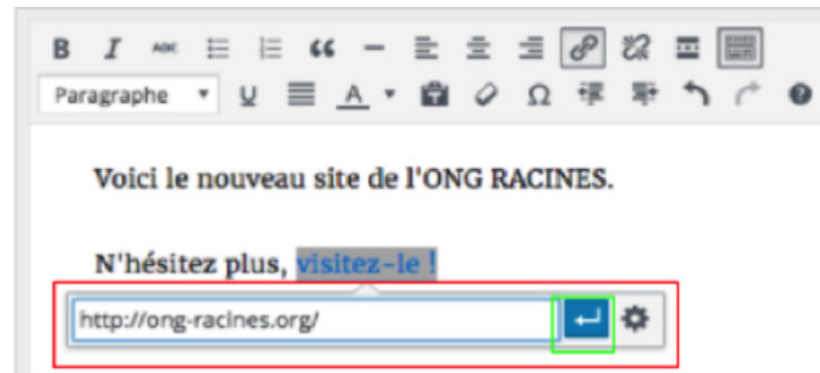


LIER DU TEXTE OU INTRODUIRE UN LIEN

Pour introduire un lien sur du texte, il suffit de surligner la partie du texte que l'on souhaite lier et de cliquer sur l'icône en forme de trombone.



Lorsque l'on clique sur cette icône, un encart apparaît. Il faut y mettre le lien de la page web vers laquelle on souhaite envoyer le lecteur, puis cliquer sur le bouton représentant une flèche blanche sur fond bleu pour valider l'opération.

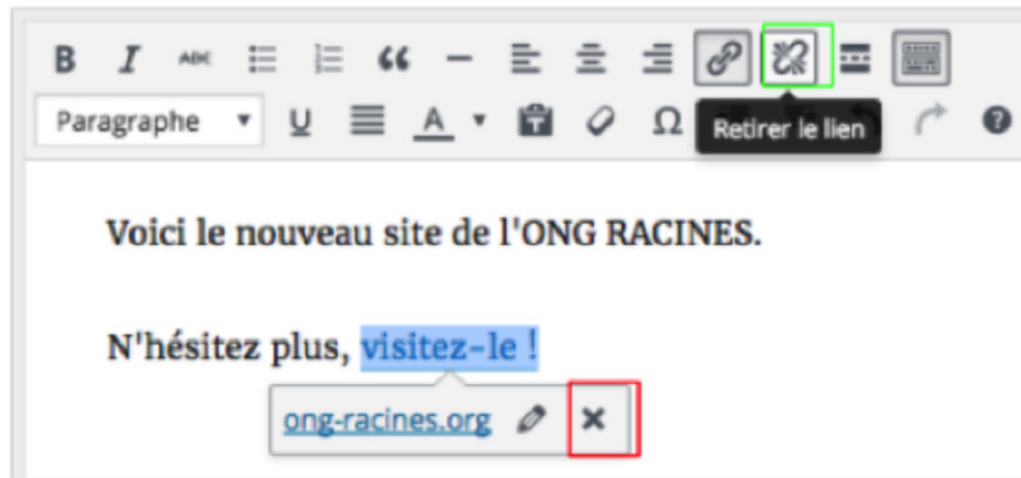


RÉDIGER DU TEXTE



SUPPRIMER UN LIEN

Il existe deux manières de délier un élément du texte.



Il est possible de surligner le texte “lié”, puis de cliquer sur le bouton en forme de trombone barré. On peut également surligner le texte “lié” et cliquer sur la croix qui s’affiche dans la fenêtre contenant le lien.

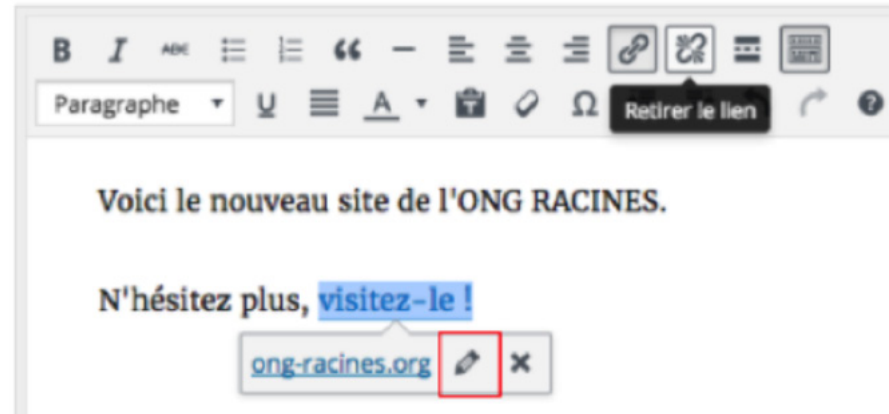


RÉDIGER DU TEXTE



MODIFIER UN LIEN

Pour modifier un lien « lié » à un texte, il suffit de surligner le texte « lié » et de cliquer sur le bouton représentant un crayon qui s'affiche à côté du lien.



Il suffit ensuite de modifier ou remplacer l'adresse du site Internet, puis de valider.

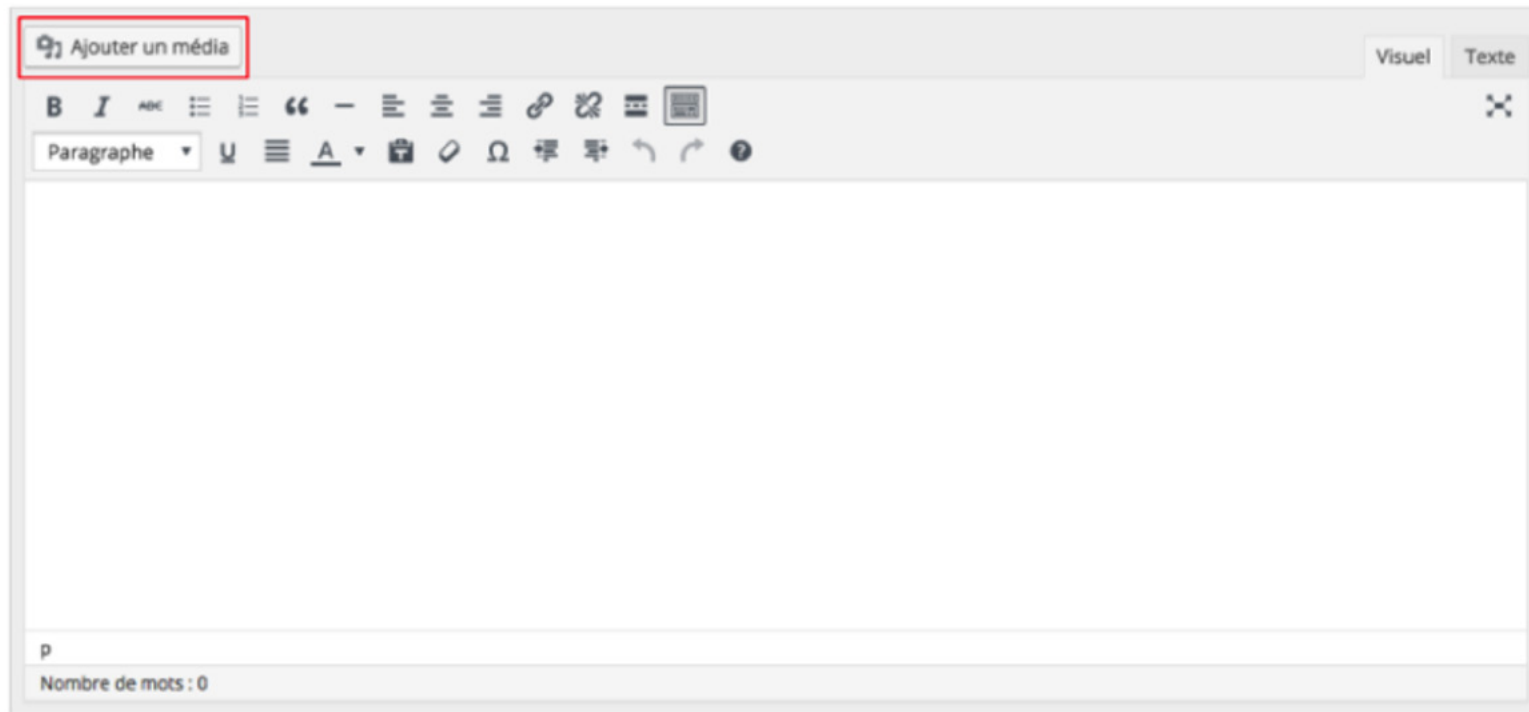


AJOUTER UNE IMAGE



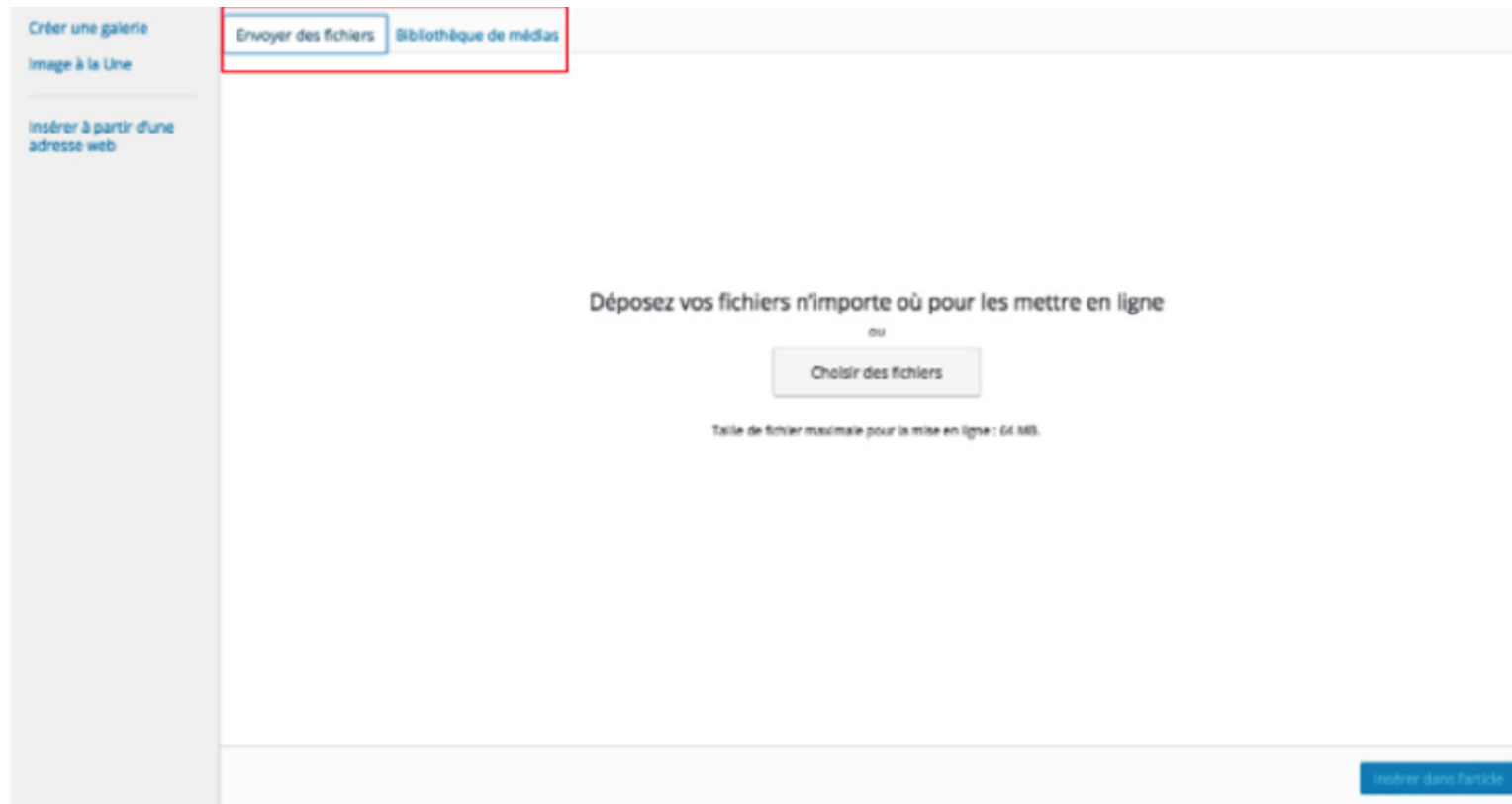
AJOUTER UNE IMAGE DANS L'ARTICLE

Pour ajouter une image dans un article, il faut cliquer sur “Ajouter un média”. Ceci est aussi bien valable pour les articles, que pour les pages ou toutes autres sous-sections existantes.



AJOUTER UNE IMAGE

La fenêtre qui s'ouvre après avoir cliqué sur « Ajouter un média » permet de mettre en ligne des fichiers.



AJOUTER UNE IMAGE



LA BIBLIOTHÈQUE DE MÉDIAS

En cliquant sur “Bibliothèque de médias”, une fenêtre s’ouvre. C’est ici que sont stockées toutes les images ou photographies déjà téléchargées dans Wordpress.



Pour intégrer l’une de ces images dans un article, il suffit de sélectionner l’image puis de cliquer sur le bouton “Insérer dans l’article”, en bas à droite.

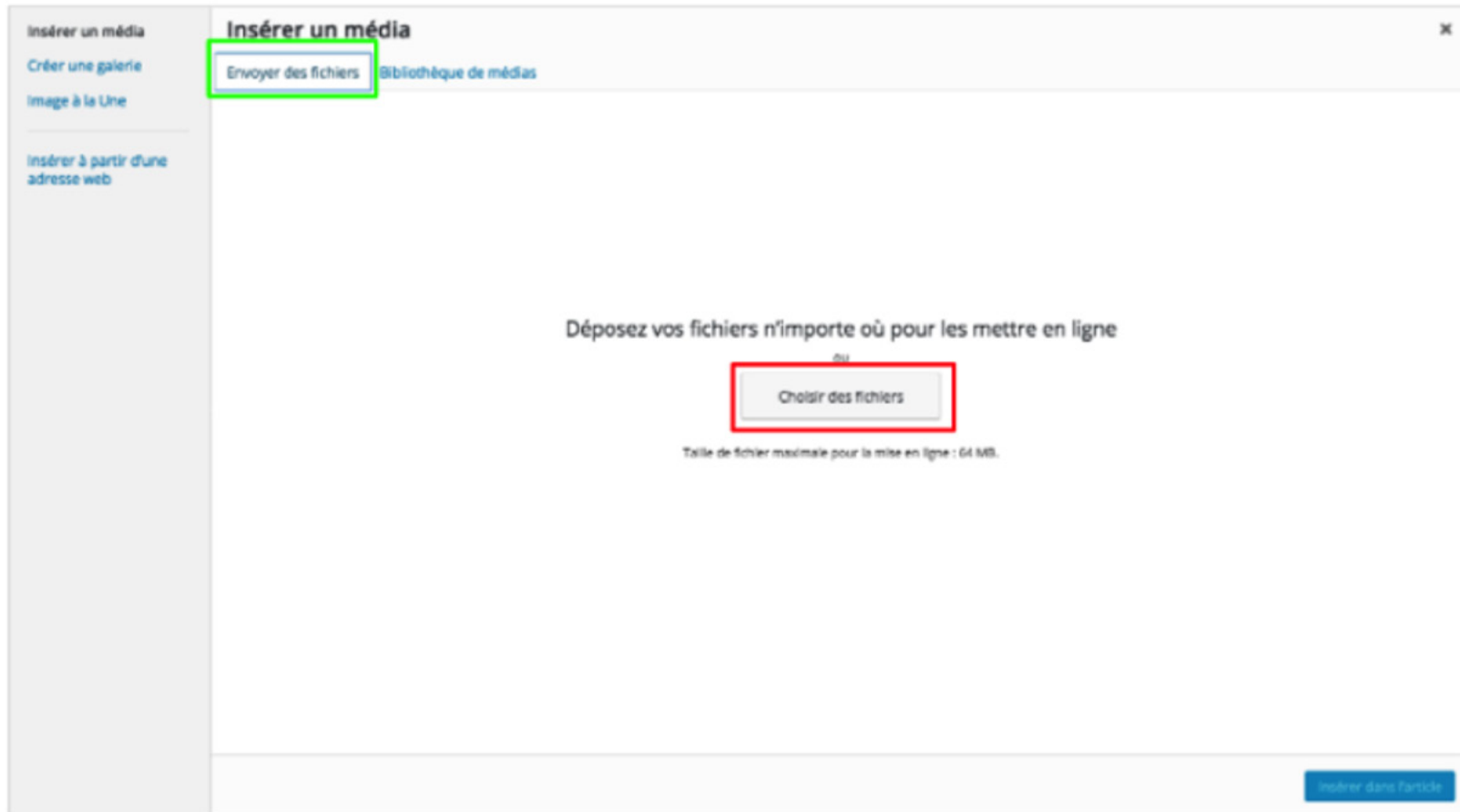


AJOUTER UNE IMAGE



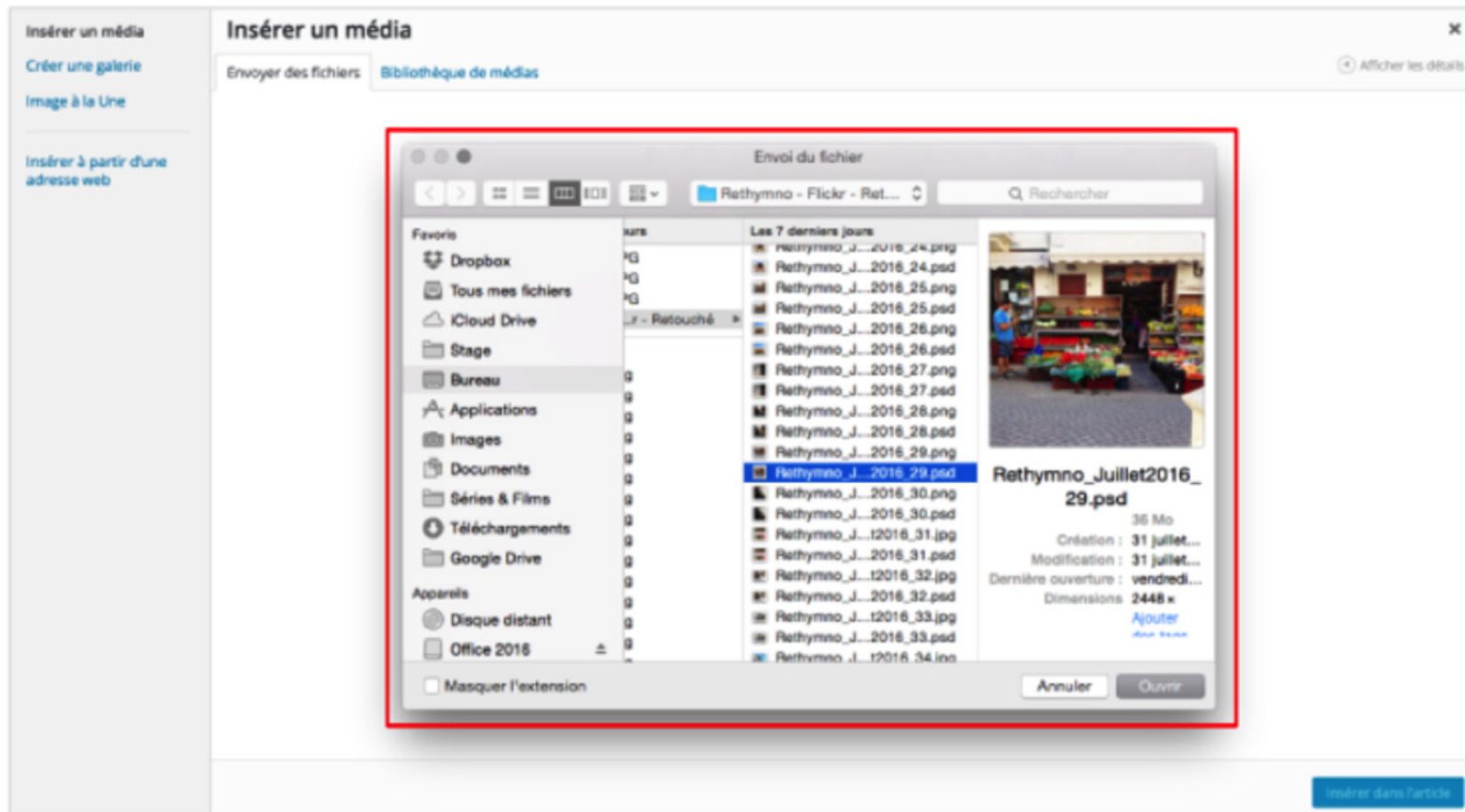
ENVOYER DES FICHIERS

Si la photographie ou l'image n'a pas été déjà téléchargée, et qu'elle n'est donc pas dans la bibliothèque de médias, il est possible de l'ajouter depuis un ordinateur en cliquant sur "Envoyer des fichiers" (en vert), puis sur "Choisir des fichiers" (en rouge).



AJOUTER UNE IMAGE

Cliquer sur “Choisir des fichiers” donne accès aux images qui sont stockées sur l’ordinateur utilisé. Il suffit de choisir celle qui illustrera l’article et de cliquer sur “Ouvrir”.



AJOUTER UNE IMAGE

Une fois que l'image est choisie, elle apparaît dans la bibliothèque de médias. Il suffit alors de la sélectionner, puis de cliquer sur "Insérer dans l'article".

The screenshot shows a media library interface with the following elements:

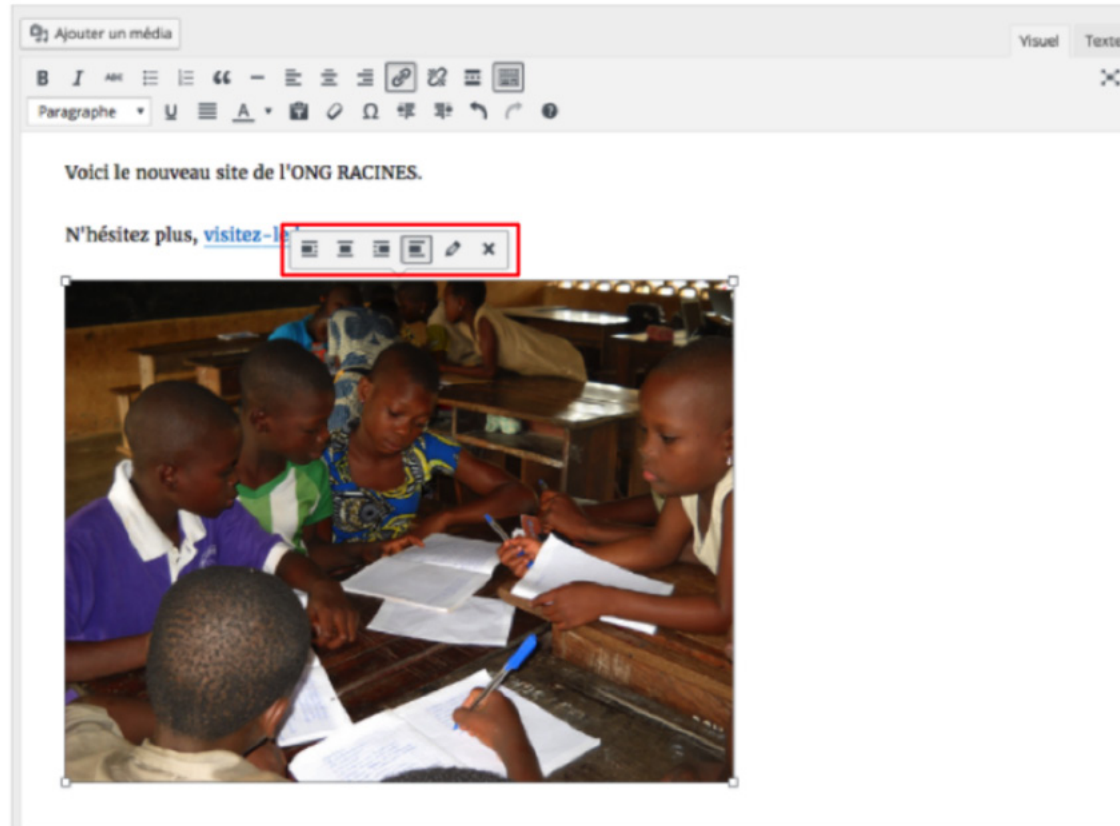
- Left sidebar:** Contains options like "Insérer un média", "Créer une galerie", "Image à la Une", and "Insérer à partir d'une adresse web".
- Main header:** "Insérer un média" with a close button (X) and a link "Afficher les détails".
- Navigation:** "Envoyer des fichiers" and "Bibliothèque de médias" tabs. Below are filters for "Tous les éléments média", "Toutes les dates", and a "Recherche" field.
- Media Grid:** A grid of 24 items. The first item, a photo of a store interior, is selected (indicated by a blue checkmark and a red box). Other items include PDF files with titles like "SERVICE-SANTE---PRISE-EN-CHARGE-PSYCHOLOGIQUE-DES-MALADES-DU-VH.pdf" and "RACINES" logos.
- Right sidebar (DÉTAILS DU FICHER JOINT):** Shows details for the selected image: "Rethymno_juillet2016_29.png", "2 octobre 2016", "10 MB", "2648 x 2648". It includes links for "Modifier l'image" and "Supprimer définitivement". Below are input fields for "Adresse web", "Titre", "Légende", "Texte alternatif", and "Description".
- Bottom right:** A red box highlights the "Insérer dans l'article" button.
- Bottom left:** A status bar shows "1 sélection(s)" and an "Effacer" button.



AJOUTER UNE IMAGE



PLACER CORRECTEMENT L'IMAGE



Même si l'image est intégrée dans le corps du texte, il est toujours possible de la déplacer. Il suffit de cliquer dessus, des icônes apparaîtront alors pour vous permettre d'aligner la photo à gauche de la zone de texte, au centre ou à droite.

Le bouton en forme de crayon permet de remplacer une photo par une autre. Le bouton représentant une croix supprime la photo.



MODIFIER LE STATUT DE L'ARTICLE OU DE LA PAGE

Pour changer un statut, il faut, tout d'abord, cliquer sur l'article ou la page dont on souhaite modifier le statut.

Une fois sur cette page, l'encart "Publier" permet de changer l'état de l'article, du "Brouillon" à la publication, en passant par le statut "En attente de relecture".

The screenshot shows the WordPress 'Ajouter un nouvel article' (Add new post) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Articles', 'Médias', 'Pages', etc. The main content area has a title field 'Saisissez votre titre ici' and a 'Publier' sidebar on the right. The 'Publier' sidebar is highlighted with a red box and contains the following elements:

- Buttons: 'Enregistrer brouillon' and 'Aperçu'
- Dropdown menu: 'État : Brouillon' with a 'Modifier' link
- Dropdown menu: 'Visibilité : Public' with a 'Modifier' link
- Button: 'Publier tout de suite' with a 'Modifier' link
- Button: 'Déplacer dans la corbeille' (with a trash icon)
- Button: 'Publier' (in blue)

Below the 'Publier' sidebar is the 'Format' section with various content type options like 'Par défaut', 'En passant', 'Image', 'Vidéo', etc.



MODIFIER LE STATUT DE L'ARTICLE OU DE LA PAGE

Les statuts des articles déjà créés et publiés peuvent également être modifiés, en repassant par exemple à un statut "Brouillon". Le bouton "Prévisualiser les modifications" ou "Aperçu" permet de voir l'article tel qu'il sera une fois mis en ligne. Si l'on souhaite apporter des modifications à un article et les publier immédiatement, il suffit de cliquer sur "Mettre à jour".

Publier ▲

Prévisualiser les modifications

📌 État : **Publié** [Modifier](#)

👁️ Visibilité : **Public** [Modifier](#)

🕒 Révisions : **6** [Parcourir](#)

📅 Publié le : **22 août 2016 à 16 h 43 min**
[Modifier](#)

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

🗑️ Déplacer dans la corbeille

Mettre à jour



MODIFIER LE STATUT DE L'ARTICLE OU DE LA PAGE

En ce qui concerne les nouveaux articles, la procédure est identique, un bouton "Publié" remplace simplement le bouton "Mettre à jour". Pour enregistrer un brouillon, avant de le publier, il suffit de cliquer sur le bouton "Enregistrer brouillon".

Publier

Enregistrer brouillon Aperçu

📌 État : **Brouillon** [Modifier](#)

👁️ Visibilité : **Public** [Modifier](#)

📅 Publier tout de suite [Modifier](#)

☰ [Publier](#)



CONTENT COMPOSER OU VISUAL COMPOSER

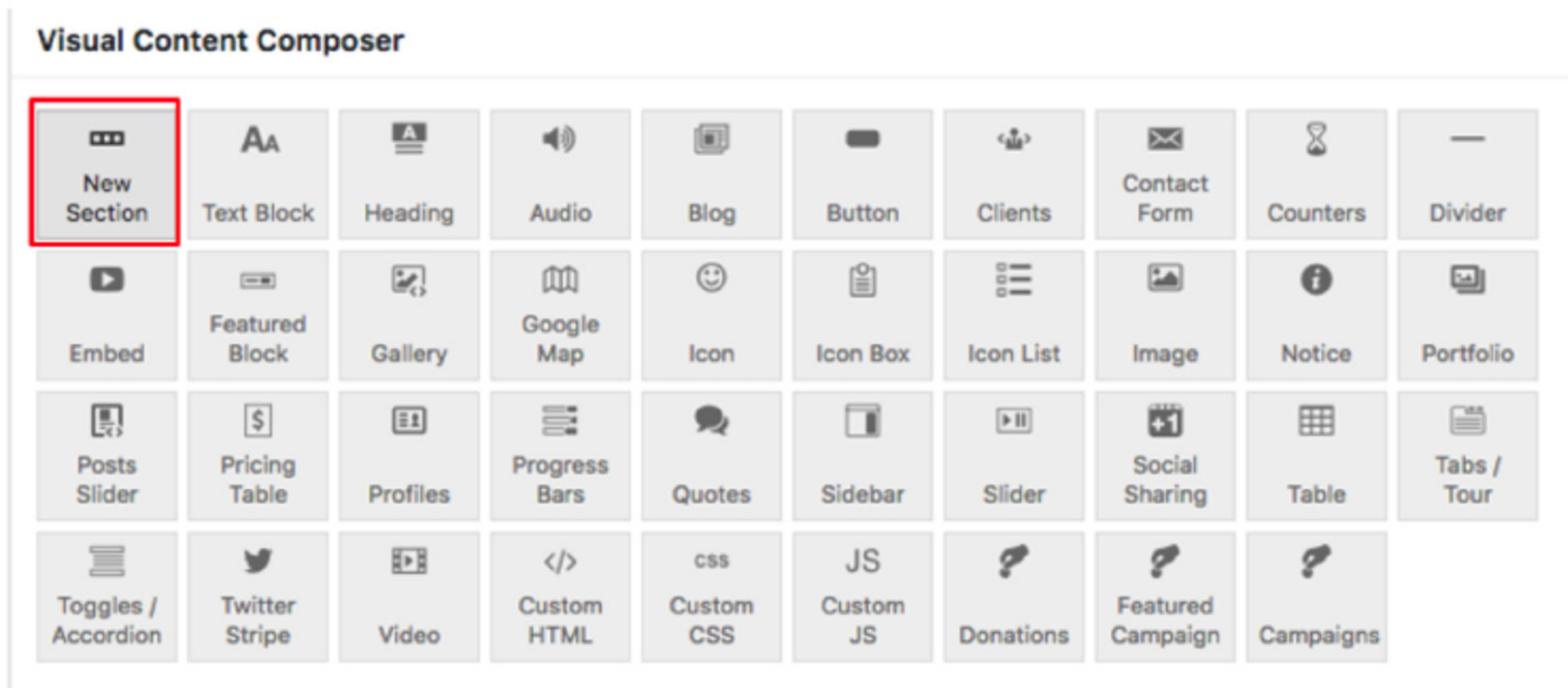
Il est également possible de publier du contenu en utilisant le Content composer ou Visual composer. Cette option permet de structurer une page avec différentes sections.

The image shows the WordPress Content Composer interface. At the top, there is a text input field labeled "Saisissez votre titre ici". Below this, a blue button labeled "Content Composer" is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. Underneath the button is a button labeled "Ajouter un média". The main editing area features a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, list, quote, indent, link, unlink, table, image, link, unlink) and a "Visuel" / "Texte" toggle. To the right, a sidebar contains two sections: "Publier" and "Format". The "Publier" section includes buttons for "Enregistrer le brouillon" and "Aperçu", and status information: "État : Brouillon [Modifier](#)", "Visibilité : Public [Modifier](#)", "Publier tout de suite [Modifier](#)", "Lisibilité: Besoin d'amélioration", and "SEO: Non disponible". A blue "Publier" button is at the bottom of this section. The "Format" section has two radio button options: "Par défaut" (selected) and "En passant".



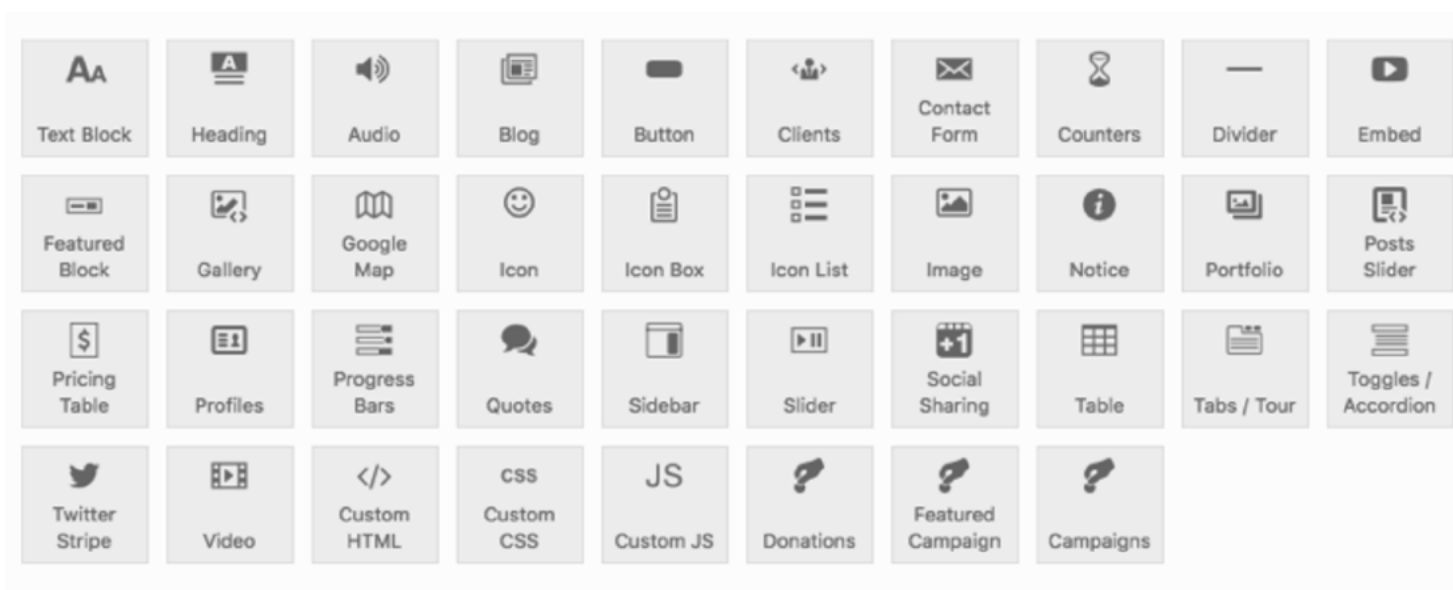
CONTENT COMPOSER OU VISUAL COMPOSER

Il faut tout d'abord cliquer sur le bouton "Content composer". Une fenêtre s'affiche alors et propose différents composants de contenu : une nouvelle section, du texte, des titres, des compteurs, des formulaires de contact, des vidéos, etc.



CONTENT COMPOSER OU VISUAL COMPOSER

Cliquer sur une nouvelle section permet de créer une colonne dans laquelle peuvent s'intégrer différents éléments. En cliquant sur le "+", une nouvelle fenêtre, similaire à la précédente, s'ouvre afin de pouvoir intégrer du texte ou une image.



GROUPE DE DISCUSSION OUVERT ET MODÉRÉ PAR VOTRE ASSOCIATION

CIBLER LA BONNE AUDIENCE

Dans la mesure où le coût d'une publicité est souvent évalué à son nombre d'impressions (ou de vues), il est très important de limiter sa diffusion aux personnes réellement susceptibles d'être intéressées.

LinkedIn recommande une audience cible comprise entre 60 000 et 600 000 personnes, ni plus, ni moins.

