



Guide de l'utilisateur

Site web

Réseau d'analyse stratégique (RAS)

Network for Strategic Analysis (NSA)

Par

Myriam-Zaa Normandin
info@zaa.cc / www.zaa.cc

2022-10-06

Table des matières

Vocabulaire	5
Nom de domaine	5
URL	5
Espace public.....	5
Espace privé	5
Menu contextuel.....	5
Espace privé : Découverte des outils	6
Listes des outils présents	6
Modifier votre mot de passe	7
Options de l'écran	7
Mise à jour de WordPress et des extensions/plugins.....	8
Installation de nouvelles extensions/plugins.....	8
Quelques conseils de sécurité.....	8
Écrire un premier article/publication dans WordPress	9
Description de l'interface.....	9
Colonne de gauche.....	9
Colonne de droite	11
L'Éditeur de texte	13
Version visuelle	13
Version Texte (HTML)	13
Ajouter un média ou Image mise en avant.....	14
Choix en haut	14
Colonne de gauche.....	15
Traduction des pages du site	17
Création d'une nouvelle page.....	17
Création de la traduction	17
Si vos pages dans chaque langue existent déjà, vous pouvez lier la page à sa traduction.....	17
Comment bien structurer son texte pour le référencement.....	18

Titre de votre texte	18
Niveaux de titres (subheadings).....	18
Textes d'introduction	18
Les images et droits d'auteurs	19
Les liens	19
Les métadonnées (Yoast SEO).....	20
Références	20
Onglet Social	20
Blog Post Setting	22
Ajouter une page	23
Colonne de gauche.....	23
Colonne de droite	23
Ajouter un expert.....	25
Colonne de gauche.....	25
Colonne de droite	26
Backend Editor/Éditeur de l'administration	27
Modifier un article / une page	28
Dupliquer un article/une page	28
Comment modifier le menu principal, le menu en haut (avec les réseaux sociaux) et le menu en bas	29
Modifier les titres des items du menu	29
Ajouter un item au menu.....	29
Supprimer un item du menu.....	30
Les widgets.....	31
Comment modifier les icônes des médias sociaux	31
Comment modifier les couleurs du site, la taille des textes et la police de caractère	31
Redirection.....	32
Photos et images: taille, poids et dimensions	32
Revolution Slider : Comment modifier le diaporama de la page d'accueil.....	33
Changer le texte et le lien du titre et du bouton	33

Changer l'image de fond de la diapositive.....	33
Ajouter un lien sur toute la diapositive.....	34
Modifier le temps de transition de toutes les diapositives.	34
Modifier le type de transition (par défaut Fade)	34
Ajouter un événement ou un appel à communication.....	35
Description de l'interface.....	35
Colonne de droite	35
Colonne de gauche.....	35
Colonne de droite	36
Inscription et billet via EventBrite.....	37
Colonne de droite	38

Vocabulaire

Nom de domaine

Un nom de domaine est par exemple : google.com, ras-nsa.ca, likuid.com, wikipedia.com

URL

Une URL *Uniform Resource Locator* est le mot utilisé pour parler d'une adresse internet. L'URL contrairement au nom de domaine inclut le protocole (https://), le nom du sous-domaine et le nom de la page, par exemple <https://ras-nsa.ca/fr/le-reseau/> ou encore <http://gmail.google.com>.

Espace public

L'espace public est votre site web <https://ras-nsa.ca/> Tout le monde peut y accéder.

Espace privé

L'espace privé est l'interface qui vous permet d'administrer votre site et son contenu. Pour accéder à votre espace privé, c'est-à-dire l'interface qui va vous permettre d'administrer votre site web, il faut passer par la page de connexion, on y accède via le lien **Se connecter** qui se trouve en bas de page sur l'interface publique. Si vous ne trouvez pas le lien, pas de soucis, il suffit d'utiliser l'URL suivante <https://ras-nsa.ca/wp-admin/>.

Comme l'indique la capture d'écran (image à droite), il vous suffit d'entrer votre identifiant et votre mot de passe, celui qui vous aura été fourni.



Identifiant

Mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

Menu contextuel

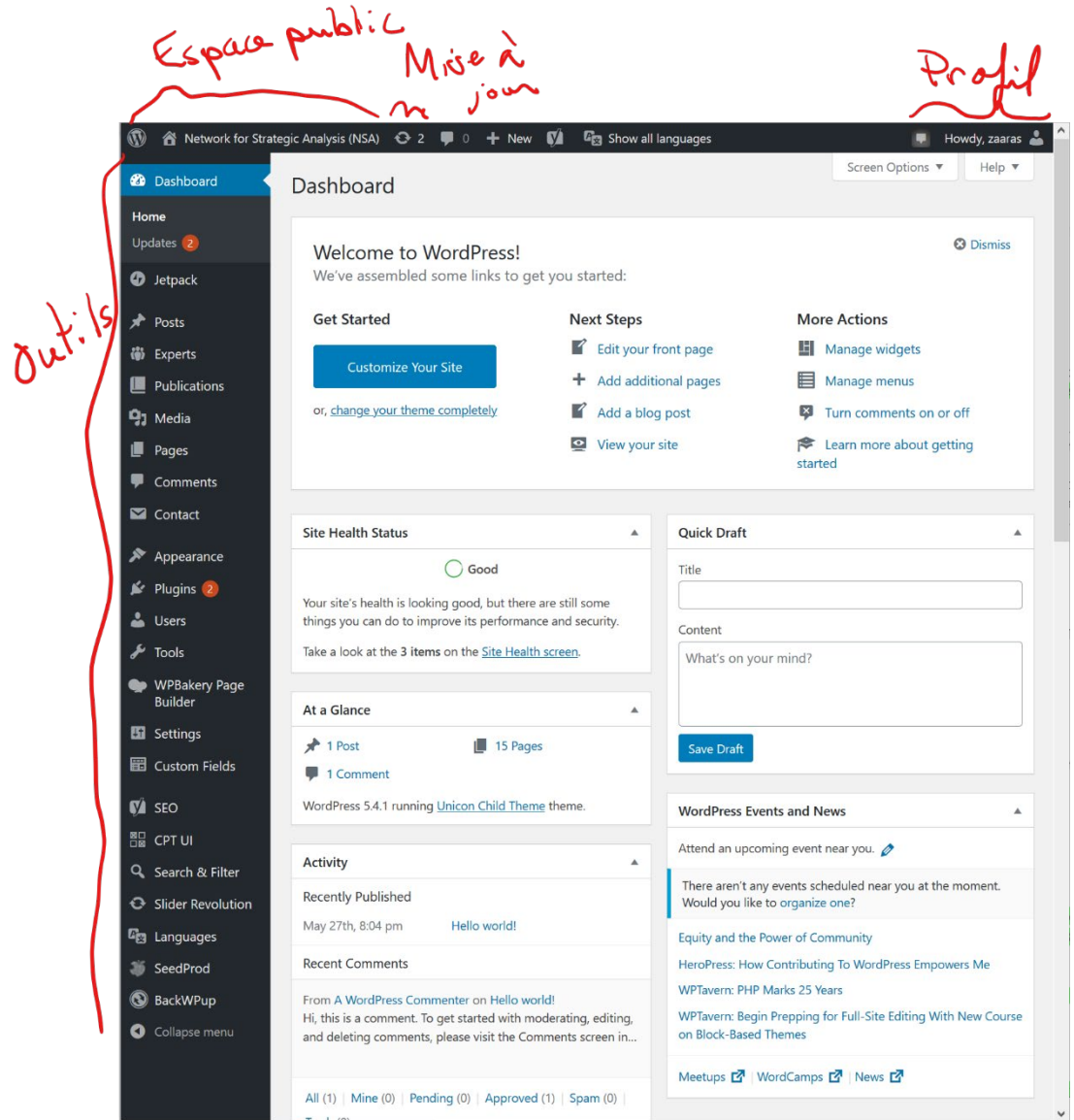
Sur un site web, un menu contextuel est un menu différent dépendamment de la page sur laquelle vous vous trouvez.

Sur un ordinateur, un menu contextuel c'est le menu qui apparaît lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris. Ce menu est contextuel, car les options du menu affichées sont différentes dépendamment de l'endroit où vous avez cliqué.

Espace privé : Découverte des outils

Listes des outils présents

- L'outil **Jetpack** ajoute des fonctionnalités à votre site. Il serait préférable de ne rien changer ou modifier.
- L'outil **Posts/Articles** sert à créer ou à modifier vos articles de Points chauds, Vidéo et Balado, Dans les médias. Sous Articles, on retrouve la liste des **Catégories**.
- L'outil **Experts** sert à modifier ou à créer vos experts.
- L'outil **Publications** sert à modifier vos publications. Sous Publications, on retrouve la liste des **Types de publications**.
- L'outil **Medias/Médias** est votre bibliothèque des médias ou médiathèque (images, photos et documents).
- L'outil **Pages** sert à modifier ou à créer les pages de contenus statiques, comme la page d'accueil, la page Contact, etc.
- L'outil **Comments/Commentaires** sert à gérer les commentaires sur votre site. Cet outil n'est pas configuré pour votre site.
- L'outil **M.E. Calendar** sert à créer des événements
- L'outil **Apparence** sert à la gestion de l'apparence du site. Vous serez amené à modifier vos **menus** et les **widgets** et le **Theme Options**. Pour les autres options, il serait préférable de ne rien changer ou modifier.
- L'outil **Plugins/Extensions** sert à ajouter des modules à WordPress.
- L'outil **Users/Utilisateurs** permet la création et la gestion des comptes administrateurs.
- L'outil **Tools/Outils** sert à exporter ou importer des données sur le site. Avant de faire des mises à jour (MAJ) il est recommandé d'exporter le contenu de votre site.
- L'outil **WPBakery Page Builder/Éditeur de page** sert à la gestion de l'apparence du site. Il serait préférable de ne rien changer ou modifier.
- L'outil **Setting/Réglages** sert à la gestion du site. Il serait préférable de ne rien changer ou modifier.



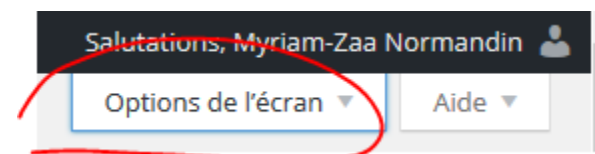
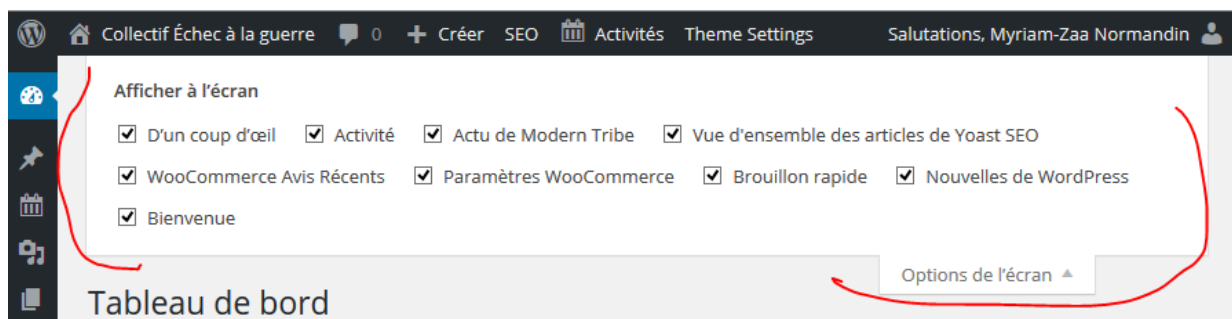
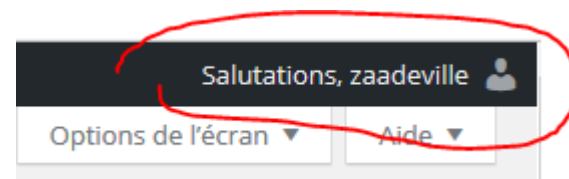
- L'outil **Custom Fields/ACF** sert à ajouter des champs à des articles. Il serait préférable de ne rien changer ou modifier.
- L'outil **MailChimp for WP** permet d'intégrer un formulaire d'abonnement à vos listes de diffusion.
- L'outil **Revolution Slider** permet de créer ou de modifier le diaporama de la page d'accueil. Vous pouvez aussi créer des diaporamas et les insérer dans une page ou un article.

Modifier votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre **Profil/Mot de passe** en cliquant sur votre nom, en haut à droite.

Options de l'écran

En haut à droite, en dessous de votre nom, vous avez l'onglet **Options de l'écran**. Ce menu contextuel, donc un menu différent dépendamment de la page sur laquelle vous vous trouvez, vous permet de faire afficher ou au contraire de cacher certains objets/textes/colonnes, etc.



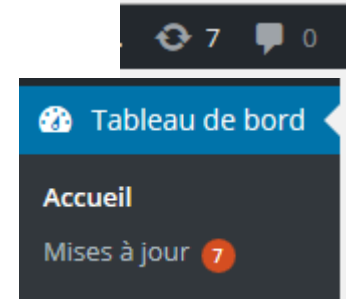
Mise à jour de WordPress et des extensions/plugins

Vous verrez souvent apparaître une icône dans la barre noire pour faire les mises à jour du site.

Sinon allez dans [Tableau de bord](#) => **Mise à jour**

Je vous invite à effectuer toutes les mises à jour de manière régulière. Les mises à jour servent à colmater des failles de sécurités et à améliorer les extensions.

Idéalement, avant de faire une mise à jour, faites une sauvegarde des données de votre site. [Outils](#) => **Exporter**. Cochez **Tout le contenu** et cliquez sur le bouton bleu "Télécharger le fichier d'export". Sauvegardez ce fichier sur votre ordinateur.



Installation de nouvelles extensions/plugins

Allez dans [Extensions](#) => **Ajouter**

Quelques conseils de sécurité

Lorsque vous installez une nouvelle extension WordPress, assurez-vous qu'elle a été téléchargée plus de 1000 fois et regardez le nombre d'étoiles que les utilisateurs lui ont donné. De plus, avant d'installer une extension, regardez toujours les commentaires de ceux qui ont donné 1 ou 2 étoiles, leurs commentaires pourront vous aider à départager entre plusieurs extensions similaires.

Il y a beaucoup de failles de sécurité causées par des extensions mal développées, il est donc toujours préférable d'opter pour des extensions très populaires et de supprimer complètement les extensions non utilisées sur le site. De plus, souvent les extensions altèrent la base de données, il est donc préférable de ne pas les installer juste pour les tester, mais plutôt de bien lire la documentation fournie par l'auteur d'une extension avant de choisir d'en installer une.

Écrire un premier article/publication dans WordPress

Ajouter un article dans la section Dans les médias, Balado ou Vidéo ou Publications, Points Chauds, Livres, Notes politiques, Notes stratégiques et Rapports.

La première chose à faire est de cliquer sur **Articles => Ajouter** via le menu de gauche ou **Créer => Article** via le menu du haut. Dans les deux cas, il suffit de passer la souris sur le menu pour voir le menu dérouler.

Description de l'interface

Colonne de gauche

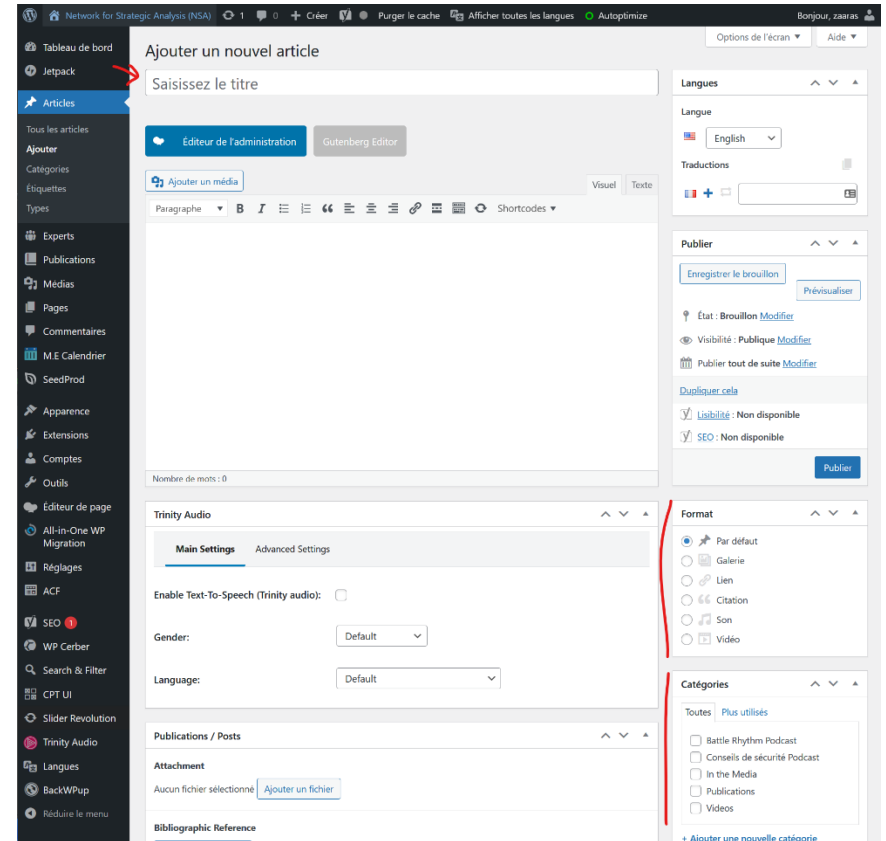
La zone **Titre** est pour le titre de votre article.

La zone **Texte** pour le contenu de votre article. Vous pouvez utiliser les outils de [l'éditeur de texte](#) qui sont à votre disposition et qui ressemblent aux outils dans Word.

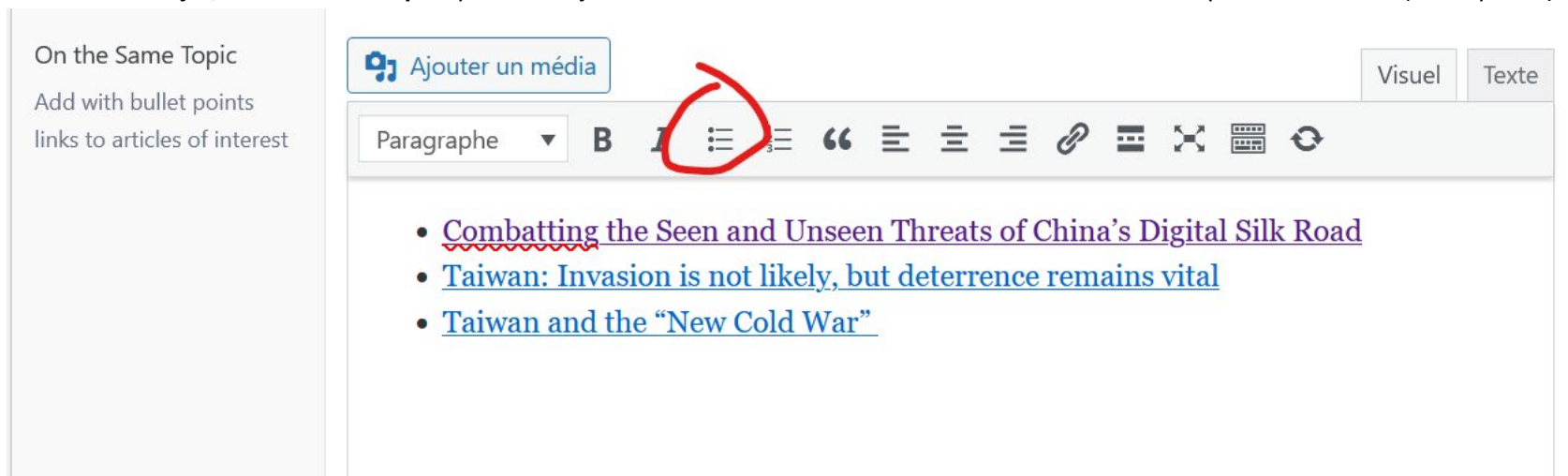
La Zone **Trinity Audio** vous permet de transformer votre texte au format audio afin d'en faire l'écoute.

La zone **Publications / Articles** :

- **Attachment/Pièce jointe** : le PDF ou le document de votre article
- **Bibliographic Reference/Référence bibliographique** : par exemple
 - Stéfanie von Hlatky, [American Allies in Times of War: The Great Asymmetry](#) (Oxford: Oxford University Press, 2013).
- **Experts**: les experts du réseau qui ont écrits cette publication. Les experts apparaîtront en premier sur la publication. Notez que vous pouvez faire du *drag & drop* afin de trier les auteurs dans l'ordre désiré.
- **Autho(s)/Auteur(s)** : l'affichage de ce champ se fait après les experts.
- **Time to Read/Temps de lecture**: entrez le temps estimer, par exemple « 20 min ».
- **Hide Excerpt (description)/Cacher la description courte (excerpt)** : permet de cacher la description courte sur la page d'accueil, la page des publications et des articles.



- **Hosts/Animateurs:** les experts du réseau qui ont animés le vidéo ou la balado. Notez que vous pouvez faire du *drag & drop* afin de trier les animateurs dans l'ordre désiré.
- **Sur le même sujet/On the Same Topic :** permet d'ajouter des liens vers d'autres articles du site. Utilisez les points de formes (*bullet points*).



La zone **Yoast SEO**: remplissez cette section afin d'améliorer le référencement de votre article. [Pour plus d'informations sur Yoast SEO](#)

La zone **Blog Post Setting** permet d'apporter des modifications à l'entête de votre article : Facultatif. Notez que les images d'entête JPG doivent être au ratio 16:9. Idéalement, 1920x1080px. Les images ne doivent pas faire plus de 400 ko. [Pour plus d'informations, voir Post Setting.](#)

Colonne de droite

La zone **Languages/Langues** vous permet de choisir la langue de votre article et de le lier à sa traduction.

[Pour plus d'information, voyez Traduction des pages du site.](#)

La zone **Publier** sert à publier votre article sur le site. Le bouton bleu **Publier** deviendra **Mettre à jour** lorsque vous aurez publié votre article une première fois. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Mettre à jour** après chaque modification apportée à votre article. Le bouton **Aperçu** (au-dessus de publier) vous permet de voir votre article avant qu'il ne soit publié en ligne. Utiliser le lien **Dupliquer cela** pour faire une copie de l'article en cours. **Révisions** vous permet de voir les versions précédentes de votre article.

Formats :

- **Par défaut**, vous pouvez essayer les autres formats pour voir comment il s'affiche sur votre site web.
- **Audio** : Une section Audio va apparaître dans la colonne de gauche en bas complètement. Ajouter le code *embed* de votre balado.

- Sur le site SoundCloud, cliquez sur **Share => Embed**. Choisissez la 2^e image. Changez la couleur pour le code suivant : **#ba0020**. Copiez le code et collez-le dans la section « Audio Settings ».

- Dans le code, changez la valeur du **height** pour **200** et supprimez tout le **<div>**:

```
<iframe width="100%" height="200" scrolling="no" frameborder="no" allow="autoplay"
src="https://w.soundcloud.com/player/?url=https%3A//api.soundcloud.com/playlists/1132980487&color=%23ba0020&auto_play=false&hide_r
elated=false&show_comments=true&show_user=true&show_reposts=false&show_teaser=true"></iframe>
<div style="font-size: 10px; color: #cccccc;line-break: anywhere;word-break: normal;overflow: hidden;white-space: nowrap;text-overflow:
ellipsis; font-family: Interstate,Lucida Grande,Lucida Sans Unicode,Lucida Sans,Garuda,Verdana,Tahoma,sans-serif;font-weight: 100;"><a
href="https://soundcloud.com/user-609485369" title="The CGAI Podcast Network" target="_blank" style="color: #cccccc;text-decoration:
none;">The CGAI Podcast Network</a> <a href="https://soundcloud.com/user-609485369/sets/conseils-de-securite" title="Conseils de
sécurité" target="_blank" style="color: #cccccc;text-decoration: none;">Conseils de sécurité</a></div>
```

- **Video** : Une section Video va apparaître dans la colonne de gauche. Ajouter le code *embed* votre vidéo.

Category/Catégories : choisissez une seule catégorie.

Types de publication : si vous avez choisi la catégorie **Publications**, vous devez choisir un Type de publication.

Share **Embed**

Code

```
<iframe width="100%" height="450" scrolling="no" frameborder="no" allow="autoplay" src="https://w.soundcloud.com/player/?url=https%3A//api.soundcloud.com/playlists/1132980487&color=%23ba0020&auto_play=false&hide_related=false&show_comments=true&show_user=true&show_reposts=false&show_teaser=true"></iframe>
```

Options

Color: #ba0020

Enable automatic play

Show comments

Show display names

Show SoundCloud overlays

The CGAI Podcast Network
Conseils de sécurité 1...
SOUNDCLOUD
Share

Tags/Étiquettes : facultatif

Attribut d'articles : ne pas modifié

La zone **Featured image/Image à la Une** permet d'ajouter l'image de la couverture d'un livre ou d'un article. Notez que les images sont recadrées au format rectangulaire. Les images doivent être au minimum 1024 pixels de large.

L'Éditeur de texte

L'Éditeur est très fonctionnel, il permet une mise en forme rapide de votre article. Il existe une version visuelle de l'Éditeur comme dans Word et une version texte (HTML) de l'Éditeur.

Version visuelle

Voici une première vue de l'Éditeur en mode simple, il peut être développé en cliquant sur l'icône encerclée en rouge. Il affichera alors les outils sur deux lignes comme la deuxième image.

Paragraphe : Dans votre texte, mettez votre titre en surbrillance et vous pourrez choisir entre Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc. pour améliorer la hiérarchisation de votre site.

Ajouter un lien : Pour ajouter un lien, mettez votre texte en surbrillance et cliquez sur la petite chaîne. Entrez votre **adresse web** (URL) et cliquez sur l'icône de flèche. Pour plus d'options, cliquez sur l'icône d'engrenage.

Citation : Vous pouvez styler un ou plusieurs paragraphes pour qu'ils apparaissent comme une citation. Mettez en surbrillance votre texte et cliquez sur le guillemet typographique.

Mode plein écran : Le mode plein écran vous permet de travailler vos textes de façon optimale en utilisant tous l'espace disponible.

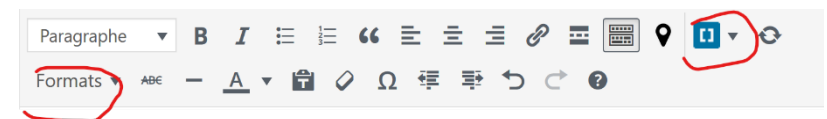
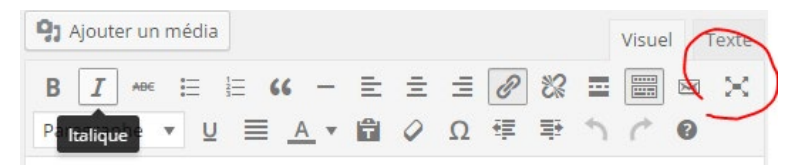
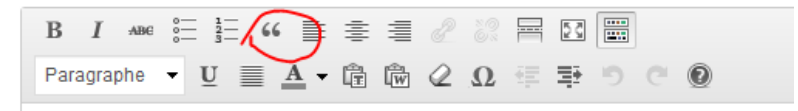
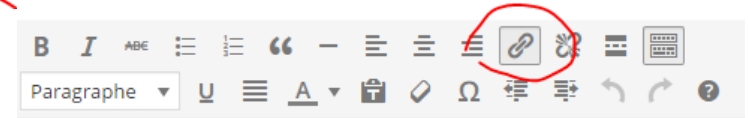
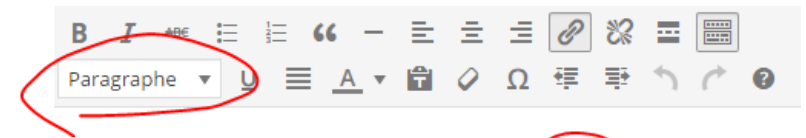
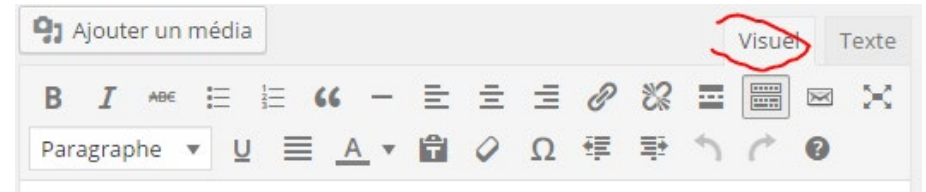
Formats : utilisez les formats afin de créer des titres de niveau 1 ou 2.

Minti Shortcode : utilisez les *shortcode* afin de créer des boutons (color-1 et color-2) et autres composants.

Note de pied de page: insérer le code suivant pour créer une note de bas de page
[efn_note]Votre note de bas de page.[/efn_note]

Version Texte (HTML)

La version **Texte** (HTML) est très pratique pour déboguer certaines balises HTML récalcitrantes. À n'utiliser que si vous avez des bases en HTML.



Ajouter un média ou Image mise en avant

Une des fonctions les plus utilisées dans l'Éditeur est l'insertion d'une image ou d'un document. Dans le corps de votre texte, **positionnez d'abord votre curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter un média.**

Ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter un média.**

Lorsque vous cliquez sur le bouton, une fenêtre s'ouvre et vous offre plusieurs choix à gauche et deux choix en haut.

Choix en haut

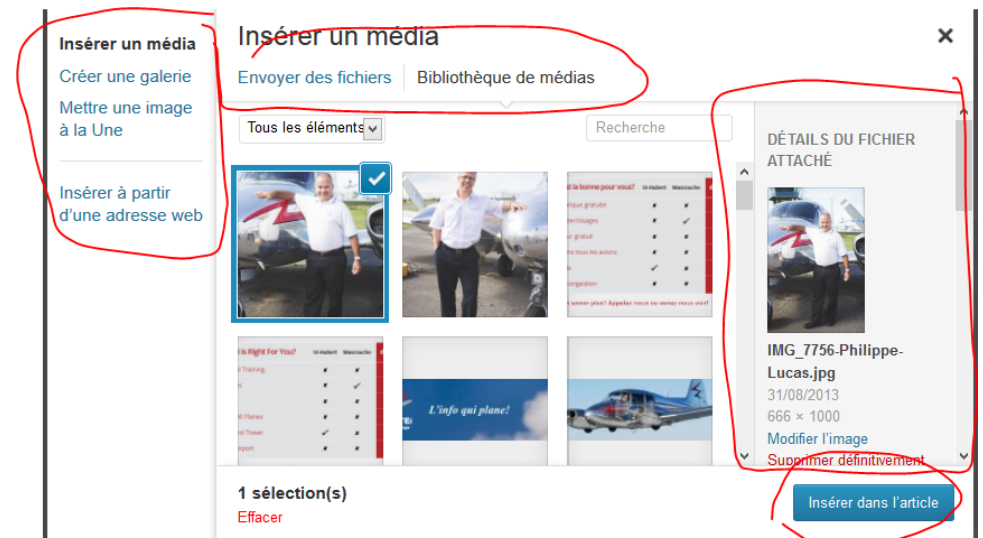
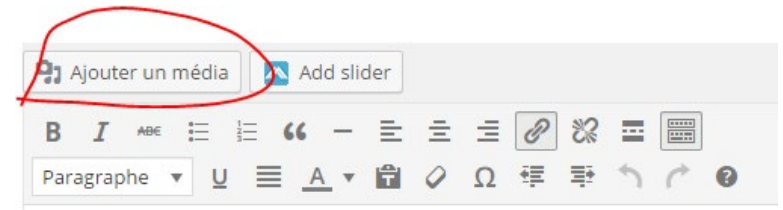
Si vous souhaitez ajouter une nouvelle image ou un nouveau document à la bibliothèque de médias, cliquez sur **Envoyez des fichiers.**

Assurez-vous de diminuer la taille de vos images avant de les mettre en ligne. Vous pouvez utiliser le site www.picsize.com. Une taille de 400 ko est le maximum pour une photo, sinon le site devient très long à télécharger. Il n'y a pas vraiment de limite pour les PDF, mais idéalement en dessous de 12 Mo.

Une fois votre image/document téléversée (uploader), vous êtes automatiquement ramené dans la **Bibliothèque des médias.**

Dans la colonne de droite :

- **Modifier l'image:** Notez que les logos des organisations doivent être téléversés au ratio 16 :9. Idéalement, 1200x675px. Dans WordPress vous avez la possibilité de recadrer des images en indiquant le ratio <https://easywpguide.com/wordpress-manual/media-library/editing-the-file-properties/editing-an-image/>. Par contre vous pouvez seulement rapetisser une image, vous ne pouvez pas ajouter du « blanc » autour. Il est donc plus approprié de travailler les logos dans Illustrator ou Photoshop. À noter que les logos doivent être exportés en PNG. Le PNG compresse très bien les fichiers avec moins de 256 couleurs. Les photos doivent toujours être exportées en JPG. Le JPG compresse mieux les dégradés de plus de 256 couleurs.
- **Titre alternatif :** titre qui sert à décrire l'image. Améliore l'accessibilité de votre site web.
- **Titre:** (facultatif) inscrivez le **crédit photo** s'il y en a un, sinon laissez vide.
- **Légende :** (facultatif)




- **Description** : (facultatif)
- **Remplacer le média**: permet de remplacer le média sans avoir à le supprimer. Idéale afin de ne pas avoir à réintégrer une image à plusieurs endroits sur le site.
 - Choisissez : **Remplacer le fichier seulement**
- **Alignement** :
 - **Aucun** : vos images ou documents seront alignés avec le texte. Si vous avez plusieurs images, elles apparaîtront une à côté de l'autre.
 - **Gauche** : l'image se positionnera à gauche et le texte à droite.
 - **Centre** : l'image se positionnera au centre et le texte en dessous.
 - **Droite** : l'image se positionnera à droite et le texte à gauche.
- **Lier à** :
 - **Aucun** : Insérer une image sans liens.
 - **Fichier média** : créera un lien sur votre image ou votre document qui mènera vers l'image à la taille originale ou vers le document, c'est le choix le plus utilisé.
 - **Page du fichier joint** : créera un lien sur votre image ou votre document qui mènera vers la page sur laquelle vous êtes en train d'insérer l'image (peu utilisé).
 - **Lien personnalisé** : Très utile dans le cas des logos des partenaires. Il permet d'insérer un lien vers une autre page du site ou vers un autre site.
- **Taille** :
 - **Miniature** : taille carrée 150x150 pixels
 - **Moyenne** : largeur maximale 300px, hauteur maximale 300px
 - **Taille maximale** : largeur maximale 1200px, hauteur maximale 1200px
 - **Taille originale** : c'est la taille originale de l'image.
 - **Choisissez les autres tailles selon vos besoins.**
- Cliquez sur le bouton bleu **Insérer dans l'article**

Colonne de gauche

- **Insérer un média** : Vous permet d'insérer une ou plusieurs images/documents à l'endroit où était positionné votre curseur.
 - Dans la colonne du centre, choisissez l'image/document que souhaitez insérer.

DÉTAILS DU FICHIER JOINT

Filter d'image



18_KiranAmbwani_CECI.jpg
7 avril 2020; 391 KB; 1920 pixels par 1080
[Modifier l'image](#) | [Supprimer définitivement](#)

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

Titre

Légende

Description

Copier le lien

Les champs obligatoires sont indiqués avec *

Remplacer le média

[Téléverser un nouveau fichier](#)

Pour remplacer le fichier actuel, cliquez sur le lien et choisissez le fichier de remplacement.

RÉGLAGES DE L'AFFICHAGE DU FICHIER JOINT

Alignement

Lier à

Taille

- **Créer une galerie** : Vous permet d'insérer plusieurs images sur plusieurs colonnes et plusieurs rangées.
 - Dans la colonne du centre, choisissez toutes les images que souhaitez voir dans votre galerie.
 - Cliquez sur le bouton **Créer une nouvelle galerie**.
 - Glisser/déposez les photos pour les mettre dans l'ordre que vous souhaitez.
 - Dans la colonne de droite, choisissez **Lier à => Fichier média**
 - Dans la colonne de droite, choisissez **Colonne => 4**
 - Cliquez sur le bouton bleu **Insérer la galerie**.

Image mise en avant: image principale

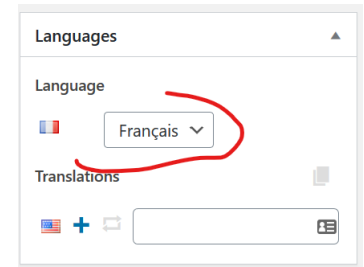
Traduction des pages du site

La zone **Languages** vous permet de choisir la langue de votre article et de le lier à sa traduction. C'est la première chose que vous devriez modifier après avoir créé votre article.

Création d'une nouvelle page

Language : choisissez la langue de votre page.

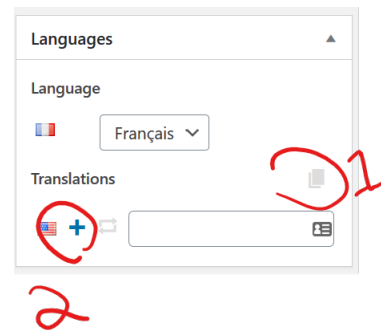
Une fois que vous avez terminé d'écrire votre page, cliquez sur le bouton bleu **Publier**.



Création de la traduction

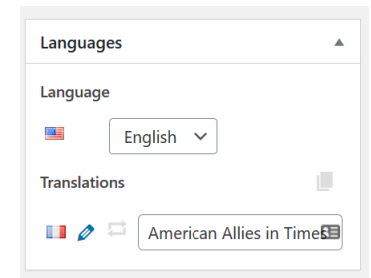
Pour créer une traduction, vous pouvez soit aller créer une nouvelle page ou cliquez sur l'icône **Translation** => +.

Vous pouvez dupliquer votre article en cliquant sur l'icône à droite (1) avant de cliquer sur le + (2). **Attention**, si vous maintenant l'icône à droite enfoncée, toutes les modifications que vous ferez sur votre page seront copiées sur sa traduction. Cette fonction est utile quand vous n'avez pas la possibilité de traduire une page.



Si vos pages dans chaque langue existent déjà, vous pouvez lier la page à sa traduction

Pour ce faire, entrez le nom de votre page dans le champ. Lorsque la page apparaît, cliquez dessus. N'oubliez de cliquer sur le bouton **Update/Mettre à jour** afin de sauvegarder votre modification.



Comment bien structurer son texte pour le référencement

Titre de votre texte

Tous les textes devraient avoir un titre pertinent et juste qui décrit l'information de la page. Le titre devrait être répété dans le texte. Un mot-clé unique par texte (page) devrait être choisi et utilisé dans le titre du texte.

Le titre de votre texte devrait toujours utiliser la balise <h1> ou Heading 1. Aucune autre balise <h1> ne devrait se retrouver dans votre texte.

Niveaux de titres (subheadings)

Les niveaux de titres sont très importants pour un bon référencement. Vos textes devraient être séparés en plusieurs sections <h2> ou Heading 2. Dans une section <h2> vous pouvez retrouver plusieurs <h3>.

<h1>Le titre de mon texte. Utilisez une seule fois par page. Il est déjà codé comme ça dans votre site web</h1>

<h2>Entête de section</h2>

Lorsque vous écrivez du contenu, du texte, vous devriez utiliser seulement le **Heading 3**, 4, 5 ou 6 étant donné que les heading 1 et 2 sont déjà utilisés pour les gros titres.

Textes d'introduction

Prévoyez 2 textes d'introduction et une phrase-clé :

- **Requête cible** : c'est une phrase-clé qui décrit en 2 à 4 mots la thématique/mission principale de votre organisation. Référence <https://yoast.com/focus-keyword/>
- Un court **texte d'accroche de 156 caractères**. Ce texte sera affiché dans Google en dessous du titre de votre page (métadonnée). Référence : <https://yoast.com/academy/all-around-seo-training/meta-description-length/>
- Un texte de présentation **300 mots minimums**. Votre texte devrait toujours commencer par la **conclusion**. Vous devriez de manière brève et concise expliquer aux lecteurs ce que vous faites de spécial et comment vous accomplissez votre mission.

Exemple :

- **Requête cible** : Le réseau
- **Texte d'accroche de 156 caractères** : Incubateur de l'expertise canadienne et mondiale sur l'actualité géostratégique, nous offrons en temps réel des analyses approfondies.
- **Texte de 300 mots et plus** :

Mobiliser le savoir. Former la relève.

Le Réseau d'analyse stratégique (RAS) est le fruit du programme Mobilisation des idées nouvelles en matière de défense et de sécurité (MINDS) du ministère de la Défense nationale du Canada. Il s'agit du tout premier réseau MINDS entièrement bilingue qui offrira une expertise de pointe dans les deux langues officielles du Canada.

Notre mission première est de mobiliser l'expertise canadienne et mondiale à l'égard de trois défis stratégiques pour le Canada :

- L'évolution du rôle des grandes puissances dans un contexte de remise en question de l'ordre mondial (piloté par Jonathan Paquin, Université Laval) ;
- La coopération multilatérale en matière de sécurité internationale (piloté par Sarah-Myriam Martin Brûlé, Université Bishop's) ;
- L'avenir du renforcement des capacités de défense des partenaires mondiaux (piloté par Theodore McLauchlin, Université de Montréal).

Dans ce cadre, le Réseau poursuit trois objectifs :

1. Mobiliser – en français et en anglais – la recherche innovante et multidisciplinaire dans le domaine de la défense et de la sécurité de manière à développer des synergies et faire rayonner la voix des experts ;
2. Diffuser auprès du gouvernement du Canada, des organismes partenaires et du grand public les fruits de l'analyse stratégique de manière à informer les décisions politiques et éclairer le débat public ;
3. Former la prochaine génération d'experts en matière de sécurité et de défense par l'intégration des étudiants au développement et à la diffusion des connaissances et par le perfectionnement des jeunes chercheurs, avec un souci particulier accordé à l'équité, à la diversité et à l'inclusion.

Les images et droits d'auteurs

Référence: [Ai-je le droit de mettre une photo que j'ai trouvée sur le web sur mon site web?](#)

Les liens

Pas de "cliquez ici". Il faut faire des phrases complètes avec des verbes d'action. Exemple:

- [Voyez la vidéo sur le développement des ressources xyz](#)
- [En savoir plus sur nos pratiques](#)

Les métadonnées (Yoast SEO)

Yoast SEO est un plugin sur votre site web. Dans chaque page, article ou catégorie, vous trouverez une boîte **SEO** afin d'améliorer le référencement (métadonnées) de chacune de vos pages. Utilisez leur outil d'analyse afin d'améliorer le contenu de vos pages.

Références

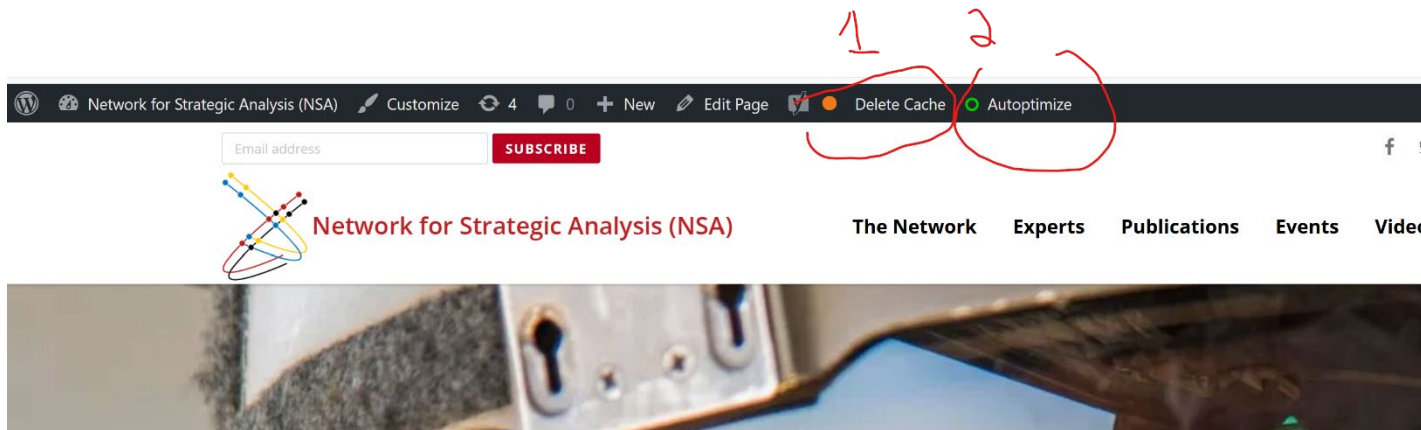
- [A guide to web content for Heriot-Watt University websites](#) : très bon guide
- [Writing effective and accessible web content](#) : très bon guide
- [W3C Tips for Webmasters](#) : trucs et astuces
- [Writing for the Web: 19 Top Tips](#) : la même chose que les deux guides, mais écrit autrement
- Yoast SEO. Sur vos pages, dans la section analyse, pour chaque résultat, allez voir les liens afin d'en apprendre davantage. Les recommandations sont à appliquer.
- Comment utiliser Google Analytics? **Google Analytics Academy** <https://analytics.google.com/analytics/academy/>
- Cours 1 : **Google Analytics for Beginners** - Vous pouvez sauter Unit 1. <https://analytics.google.com/analytics/academy/course/6>
- Pour savoir comment générer du trafic, allez voir le cours **Google Analytics for Power Users** <https://analytics.google.com/analytics/academy/course/9>

Onglet Social

Twitter est comme Facebook, ça ne marche pas toujours du premier coup! Petits trucs :

- Avant de poster sur Twitter ou Facebook, vider le cache du site si vous venez d'ajouter une image à Yoast SEO

The screenshot displays the Yoast SEO interface for a page titled "Le réseau". At the top, there are tabs for "SEO", "Readability", and "Social". The "Focus keyphrase" field contains "Le réseau". Below this is a "Google preview" section showing a mobile result for the URL "https://ras-nsa.ca/le-reseau" with the title "Le réseau - Network for Strategic Analysis (NSA)" and a snippet of text: "Mobiliser le savoir. Former la relève. Incubateur de l'expertise canadienne et mondiale sur l'actualité géostratégique, nous offrons en temps réel des ...". There is an "Edit snippet" button below the preview. The "SEO title" section includes a bar with "Title", "Page", "Separator", and "Site title" buttons, and an "Insert snippet variable" button. The "Slug" field contains "le-reseau". The "Meta description" field contains the same snippet of text as the Google preview, with an "Insert snippet variable" button. At the bottom, there is a "Close snippet editor" button.



- Utilisez l'outil de validation de Twitter afin de valider ce qui sera vu sur Twitter lorsque vous partagez une page <https://cards-dev.twitter.com/validator> Notez que j'ai eu à valider 2-3 fois pour voir le résultat suivant

Card validator

Card URL

[Preview card](#)

Card preview



Zaa Normandin @zaaname

The card for your website will look a little something like this!




Home - Network for Strategic Analysis (NSA)

Incubator of Canadian and global expertise on geostrategic events, we offer in-depth, real-time analyses of a turbulent wor...
ras-nsa.ca

- Utilisez l'outil de débogage de Facebook afin de valider ce qui sera vu sur Facebook lorsque vous partagez une page <https://developers.facebook.com/tools/debug/> Si après avoir fait des modifications à votre page et qu'elle affiche encore la mauvaise information, ajoutez des paramètres bidon (en jaune) à votre URL afin de forcer Facebook à aller chercher la nouvelle information, par exemple <https://ras-nsa.ca/?bidon=1>

Blog Post Setting

Blog Post Settings	
Titlebar Style	 Default (set in Theme Options) ▼ Choose your Titlebar Style for this Page
Transparent Header Color	Light (for dark backgrounds) ▼ This is only relevant if the Titlebar Style is set to a transparent Header.
Titlebar Image	+ Add Media 0/1 file Upload Titlebar Image for the Titlebar Style.
Hide Featured Image?	<input type="checkbox"/> Check this if you want to hide the Featured Image / Gallery on the Blog Detail Page

Notez que les images d'entête JPG doivent être au ratio 16:9. Idéalement, 1920x1080px. Les images ne doivent pas faire plus de 400 ko.

Titlebar style:

- **Default:** Titre en haut à gauche avec fil d'ariane
- **Header + title :** Titre en haut à gauche avec fil d'ariane
- **Header + Image Title :** Une image avec texte. Image d'arrière-plan à modifier.
-
- Une image avec texte. Image d'arrière-plan à modifier avec menu transparent.

Transparent Header Color:

- **Light (for dark background):** par défaut
- **Dark (for light background):** au besoin pour les images très pâles.

Titlebar Image : choisissez une image pour le fond. Idéalement au format 16:9 ou 1920 x 1080px.

Ajouter une page

La première chose à faire est de cliquer sur **Pages => Ajouter** via le menu de gauche ou **Créer => Page** via le menu du haut. Dans les deux cas, il suffit de passer la souris sur le menu pour voir le menu dérouler.

Colonne de gauche

La zone **Titre** est pour le titre de votre page.

La zone **Texte** pour le contenu de votre page. Utilisez **Backend Editor/Éditeur d'administration** afin de bâtir une page avec des colonnes et des sections. [Pour plus d'information, voir Backend Editor/Éditeur d'administration.](#)

La zone **Page Setting** :

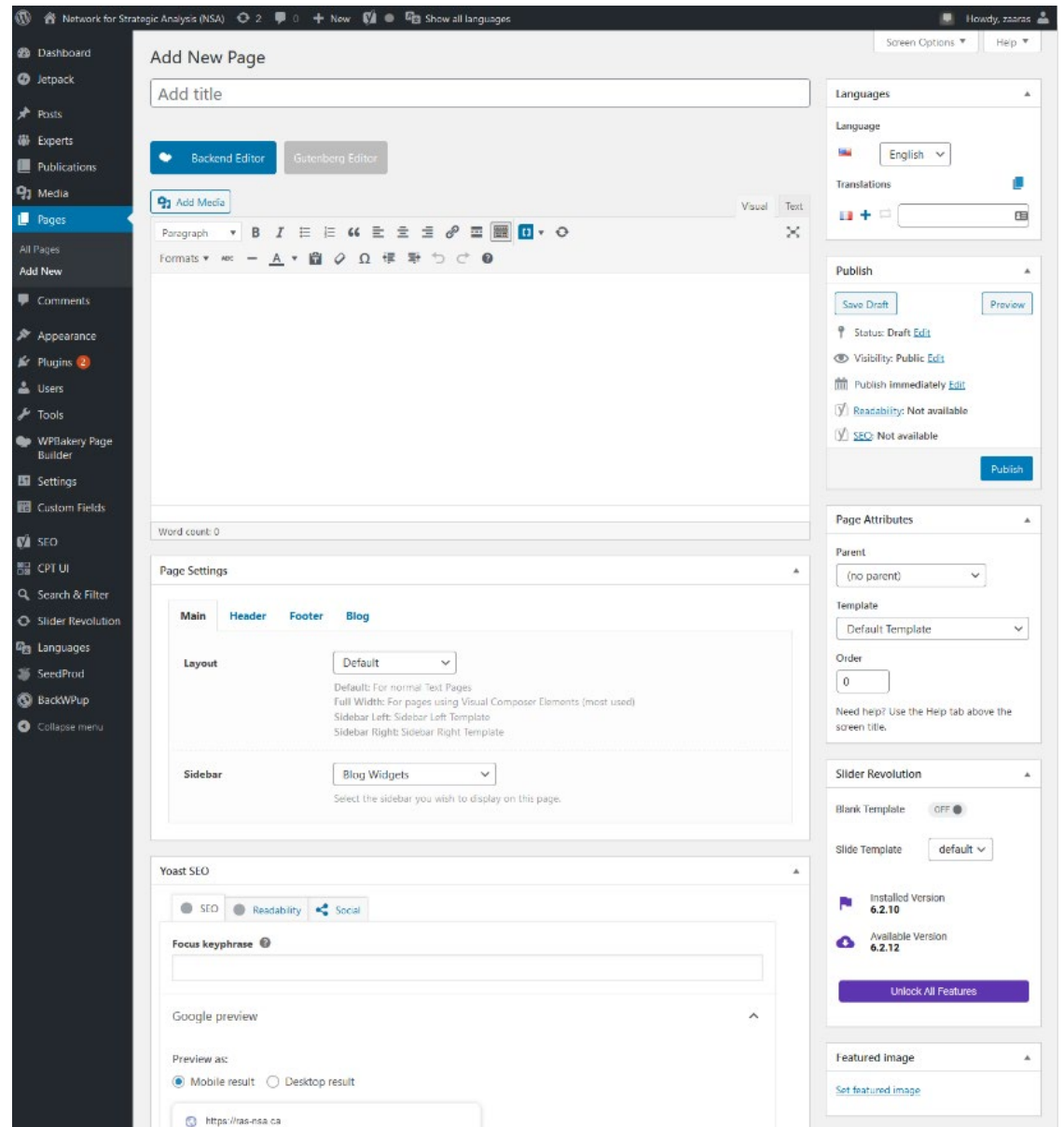
- **Main => Layout** : choisissez toujours **Full Width**
- **Header** : permet d'apporter des modifications à l'entête de votre page : Facultatif. Notez que les images d'entête JPG doivent être au ratio 16:9. Idéalement, 1920x1080px. Les images ne doivent pas faire plus de 400 ko. [Pour plus d'informations, voir Post Setting.](#)
- **Footer** : permet d'apporter des modifications au pied de page.

La zone **Yoast SEO**: remplissez cette section afin d'améliorer le référencement de votre article. [Pour plus d'informations sur Yoast SEO](#)

Colonne de droite

La zone **Languages** vous permet de choisir la langue de votre article et de le lier à sa traduction. [Pour plus d'information voyez Traduction des pages du site.](#)

La zone **Publier** sert à publier votre article sur le site. Le bouton bleu **Publier** deviendra **Mettre à jour** lorsque vous aurez publié votre article une première fois. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Mettre à jour** après chaque modification apportée à votre article. Le bouton **Aperçu** (au-dessus de publier) vous permet



de voir votre article avant qu'il ne soit publié en ligne. Utiliser le lien **Dupliquer cela** pour faire une copie de l'article en cours. **Révisions** vous permet de voir les versions précédentes de votre article.

Page Attributes :

- **Parent** : si votre page est une sous-page, vous pouvez lui assigner un parent. Notez, ça aura une influence sur le permalien (URL).
- **Template** : laissez tel quel

La zone **Featured images/Image à la Une** permet d'ajouter une image. Cette image sera vue lors du partage de la page sur les réseaux sociaux.

Ajouter un expert

La première chose à faire est de cliquer sur **Experts** => **Ajouter** via le menu de gauche ou **Créer** => **Expert** via le menu du haut. Dans les deux cas, il suffit de passer la souris sur le menu pour voir le menu dérouler.

Colonne de gauche

La zone **Titre** est pour le nom complet de l'expert.

La zone **Texte** pour la courte bio de l'expert. Vous pouvez utiliser les outils de [l'éditeur de texte](#) qui sont à votre disposition et qui ressemblent aux outils dans Word.

La zone **Experts** :

- **Last Name/Nom de famille:** permet de trier les experts par nom de famille dans la page Experts.
- **Affiliation** : affiliation au réseau, les termes sont doivent être générés. Voyez la colonne de droite pour la liste des affiliations ou la liste ci-dessous :
 - Co-directeur/Co-director
 - Responsable des axes/Research Leader
 - Collaborateur/Collaborator
 - Conseil stratégique/Advisory Board
 - Conseil scientifique/Scientific Board.
 - Chercheur | Grande puissance/Scholar | Great Powers
 - Chercheur | Organisations internationales/Scholar | International Organisations
 - Chercheur | Renforcement des capacités/Scholar | Capacity Building
- **Expertise 1, 2 et 3**
- **Publications** : 5 publications principales (référence complète avec lien) avec des puces (bullet points).
- **Professional Webpage/Page web professionnel** de l'expert
- **Title, position/Titre position** : par exemple Professeur
- **Département/Department**
- **University/Université**

The screenshot displays the 'Edit Expert' interface for Justin Massie. The main content area includes a rich text editor with a bio, a list of affiliations, a list of publications, and a professional webpage. The right sidebar contains settings for language (English), visibility (Public), and featured image.

Expert: Justin Massie
Permalink: <https://ias.nsa.ca/es/peet/justin-massie/>

Biography: Justin Massie is Associate Professor of political science at the Université du Québec à Montréal and Co-Director of the Network for Strategic Analysis. He was the 2019 Fulbright Visiting Research Chair in Canada-U.S. Relations at Johns Hopkins University's School of Advanced International Studies (SAIS) in Washington, DC. His research focuses on the global power transition, multinational military coalitions, and Canadian foreign and defence policy. His work has been published in several journals, including *Foreign Policy Analysis*, *Contemporary Security Policy*, *Comparative Strategy*, *Canadian Journal of Political Science*, *International Journal* (winner of the best article published in 2017), *Journal of Transatlantic Studies*, *Canadian Foreign Policy Journal* (winner of the best article published in 2008) and *Études internationales* (winner of the best article published in 2011). He is the author of *Franco-sphère : L'importance de la France dans la culture stratégique du Canada* (PUQ, 2013), and co-editor of *Paradiplomatie identitaire : Nations minoritaires et politique extérieure* (PUQ, 2019) and *America's Allies and the Decline of U.S. Hegemony* (Routledge, 2019).

Affiliations: Co-director

Expertise 1: International Security

Expertise 2: Foreign Policy

Expertise 3: Military Interventions

Publications: 5 Most Important Publications (complete reference with link):

- Justin Massie & Jonathan Paquin, eds., *America's Allies and the Decline of U.S. Hegemony* (New York : Routledge, 2019).
- Justin Massie, *Franco-sphère : L'importance de la France dans la culture stratégique du Canada* (Québec : Presses de l'Université du Québec, 2013).
- Justin Massie & Marjolaine Lamontagne, eds., *Paradiplomatie identitaire : Nations minoritaires et politique extérieure* (Québec : Presses de l'Université du Québec, 2019).
- Justin Massie, "Why Canada Goes to War: Explaining Combat Participation in U.S.-led Coalitions." *Canadian Journal of Political Science* 2014, 19(01): 179-194.

Professional Webpage: <https://politique.uqam.ca/le-departement/professeurs-reguliers/professeur/massie-justin/>

Title, position: Associate Professor

Department: Department of Political Science

University: Université du Québec à Montréal (UQAM)

Mailing Address: C.P. 8888, Succ. Centre-ville
Montréal, QC, H3C 3P8

Telephone: 514 987-3000, ext. 5282

E-mail:

Settings: Language: English, Visibility: Public, Revisions: 3, Published on: Jun 4, 2020 at 10:10, Readability: Needs improvement, SEO: OK

- **Mailing Address/Adresse postale**
- **Telephone/Téléphone**
- **E-mail/Adresse courriel**
- **Réseaux sociaux** : les réseaux recommandés :
 - Twitter
 - Google Scholar
 - ORCID
 - Academia
 - Research Gate
 - LinkedIn

La zone **Expert Post Setting** permet d'apporter des modifications à l'entête de votre article : Facultatif. Notez que les images d'entête JPG doivent être au ratio 16:9. **Idéalement, 1920x1080px. Les images ne doivent pas faire plus de 400 ko.** [Pour plus d'informations, voir Post Setting.](#)

La zone **Yoast SEO**: remplissez cette section afin d'améliorer le référencement de votre article. [Pour plus d'informations sur Yoast SEO](#)

Colonne de droite

La zone **Languages** vous permet de choisir la langue de votre article et de le lier à sa traduction. [Pour plus d'information, voyez Traduction des pages du site.](#)

La zone **Publier** sert à publier votre article sur le site. Le bouton bleu **Publier** deviendra **Mettre à jour** lorsque vous aurez publié votre article une première fois. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Mettre à jour** après chaque modification apportée à votre article. Le bouton **Aperçu** (au-dessus de publier) vous permet de voir votre article avant qu'il ne soit publié en ligne. Utiliser le lien **Dupliquer cela** pour faire une copie de l'article en cours. **Révisions** vous permet de voir les versions précédentes de votre article.

La zone **Featured image/Image à la Une** permet d'ajouter la photo de l'expert de l'organisation. Notez que les photos des experts doivent être téléversées au format carré. Idéalement, 1024x1024px.

Affiliation: choisissez l'affiliation de l'expert.

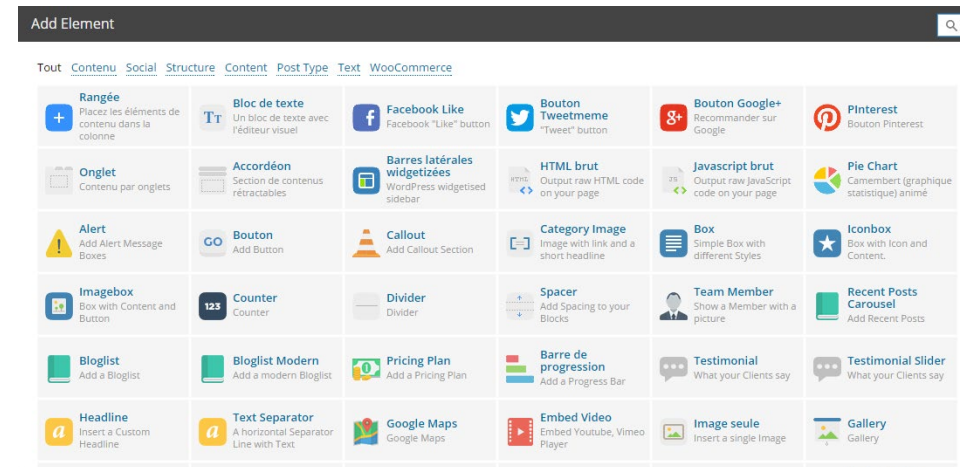
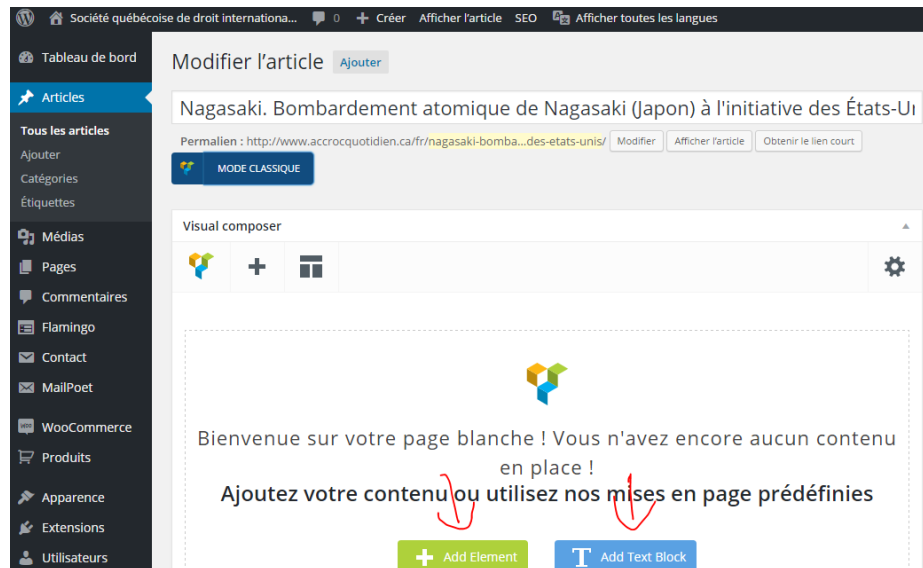
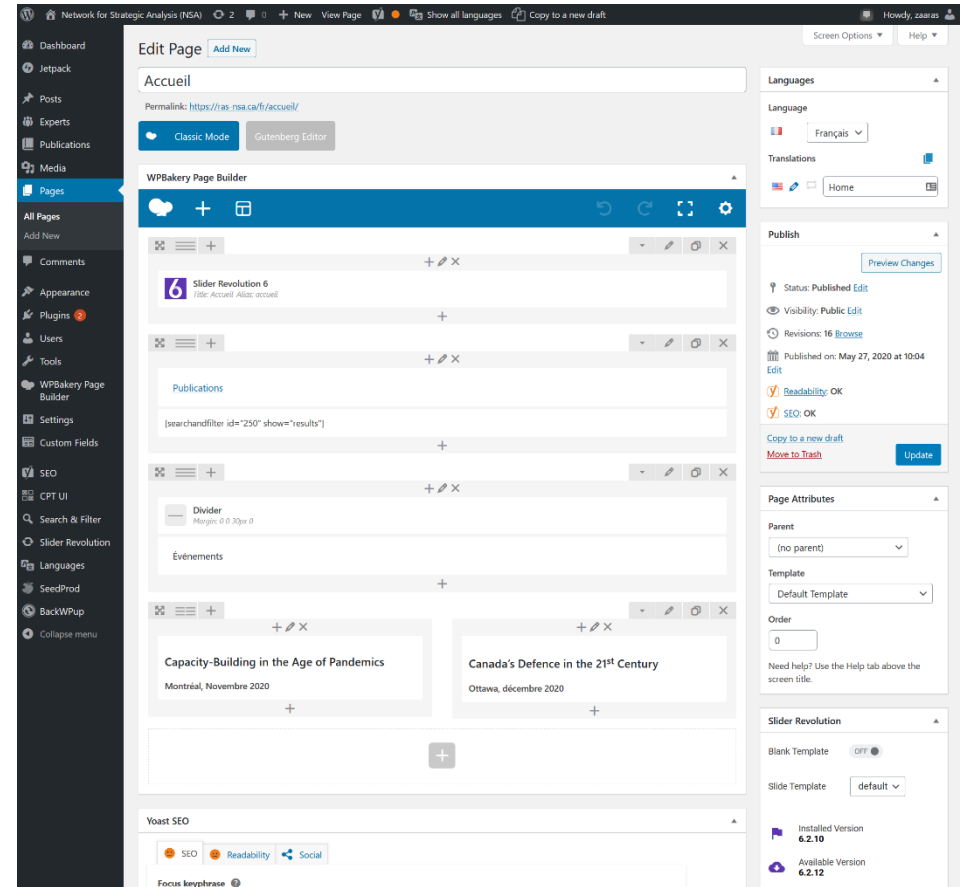
Backend Editor/Éditeur de l'administration

Dans votre site on retrouve une composante pour éditer le contenu. Dans une page, vous pouvez activer l'**Backend Editor/Éditeur de l'administration**. Une fois activé, vous serez en mesure d'ajouter des blocs de textes ou tous autres éléments disponibles (voir image plus bas).

Vous serez en mesure de déterminer le nombre de colonnes pour votre page. Vous pourrez ajouter des éléments dans chaque colonne.

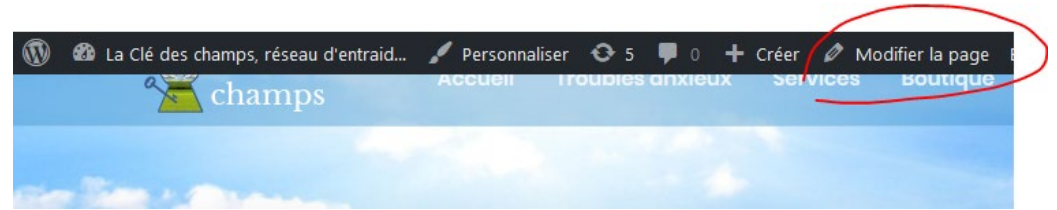
Pour apprendre à l'utiliser, je vous invite à créer une page brouillon et à faire des tests. Vous pourrez supprimer cette page de test une fois que vous aurez maîtrisé les différentes options qui s'offrent à vous.

Voyez les tutoriels <https://wpbakery.com/video-tutorials/?q=%2Fvideo-tutorials%2F&v=9025a1ae8c64>



Modifier un article / une page

Lorsque vous êtes connecté au site, lorsque vous êtes sur l'espace public, il est très simple de modifier le contenu de la page sur laquelle vous êtes. Cliquez sur **Edit article/Modifier l'article** ou **Edit Page/Modifier la page** qui se trouve dans la barre noire en haut. Vous êtes alors automatiquement dirigé vers l'espace privé.

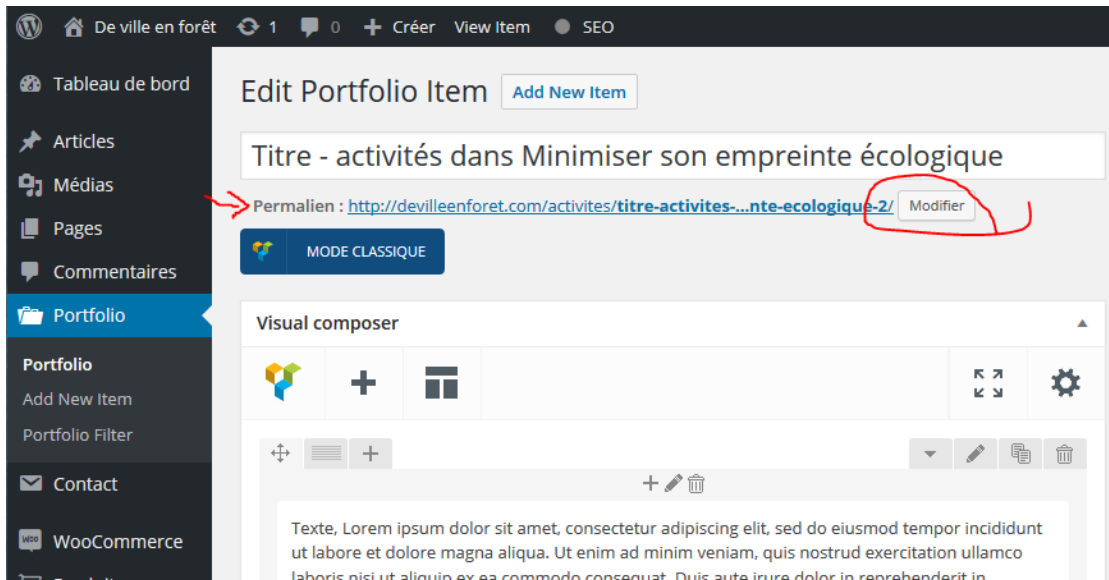
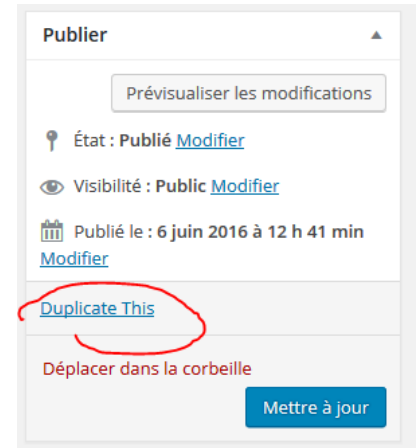


Dupliquer un article/une page

Dans l'espace privé, choisissez la page que vous souhaitez dupliquer. Dans la colonne de droite, dans la zone **Publier**, cliquer sur le lien **Copier dans un nouveau brouillon**. Vous êtes ensuite redirigé vers une copie de votre article/page.

Changer le **Titre**.

Ensuite, cliquer sur le bouton **Modifier** à droite du permalien. Effacer l'ancien titre de votre article (effacer tout) et cliquer sur le bouton **OK**. Automatiquement votre nouveau titre remplacera l'ancien. Notez que cette dernière manipulation est nécessaire pour améliorer le référencement de votre site.



Comment modifier le menu principal, le menu en haut (avec les réseaux sociaux) et le menu en bas

Pour modifier un menu, allez dans **Apparence => Menus**.

Choisissez votre menu dans **Select a menu to edit/Sélectionner le menu à modifier**. Cliquez ensuite sur le bouton **Select/électionner** afin de voir votre menu. Votre site contient 6 menus :

- Top-EN
- Top-FR
- Main-En
- Main-FR
- Footer-EN
- Footer-FR

Modifier les titres des items du menu

Vous pouvez cliquer sur les petites flèches à droite des items du menu et ensuite modifier le titre des items.

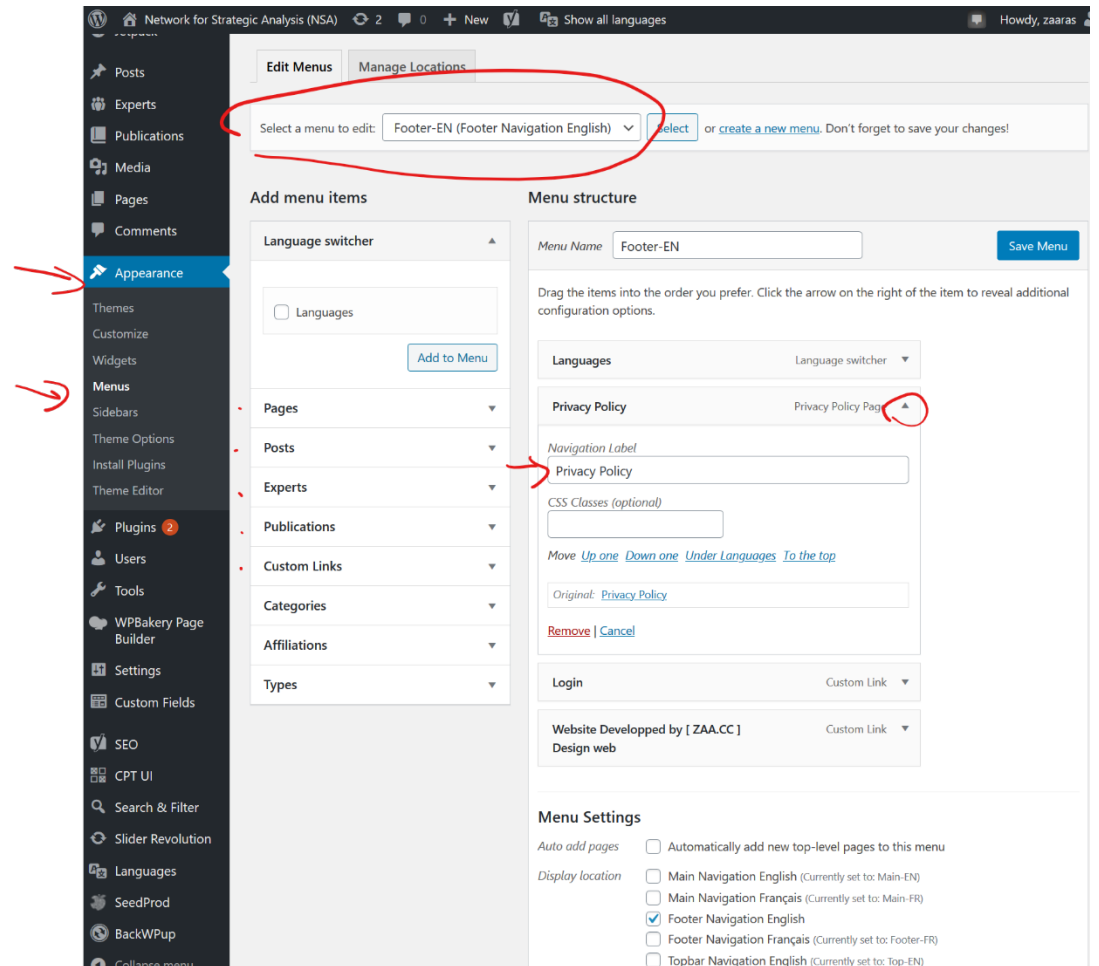
Ajouter un item au menu

À gauche, utiliser les zones **Pages, Articles, Customs Links/Liens et Catégories** pour ajouter des items à votre menu principal. (Si vous ne voyez pas une de ses zones. En haut à droite, il y a un bouton **Options de l'écran** qui vous permet de cocher des zones pour les faire afficher.)

- Cochez l'item que vous souhaitez ajouter.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter au menu**.

Ensuite dans la colonne de droite, allez en bas complètement du menu. Faites du *drag & drop* de votre page jusqu'à la position souhaitée.

Cliquer sur le bouton bleu **Enregistrer le menu** pour sauvegarder vos modifications.



Notez que l'indentation du menu correspond à l'indentation qui apparaîtra sur le menu principal (menu et sous-menu) et le plan du site. Pour les menus du haut et du bas, il ne faut pas utiliser l'indentation (sous-menu).

Supprimer un item du menu

Pour supprimer un item, passer votre souris sur la petite flèche grise à droite de l'item. Cliquez sur le lien **Supprimer**.

Les widgets

Les widgets sont dans **Apparence => Widgets**.

Dans la colonne de gauche, vous avez des widgets inactifs que vous pouvez ajouter aux blocs : Blog Widgets, Search Results Widgets, Footer Widgets 1 et 2. Chaque bloc correspond à une section du site.

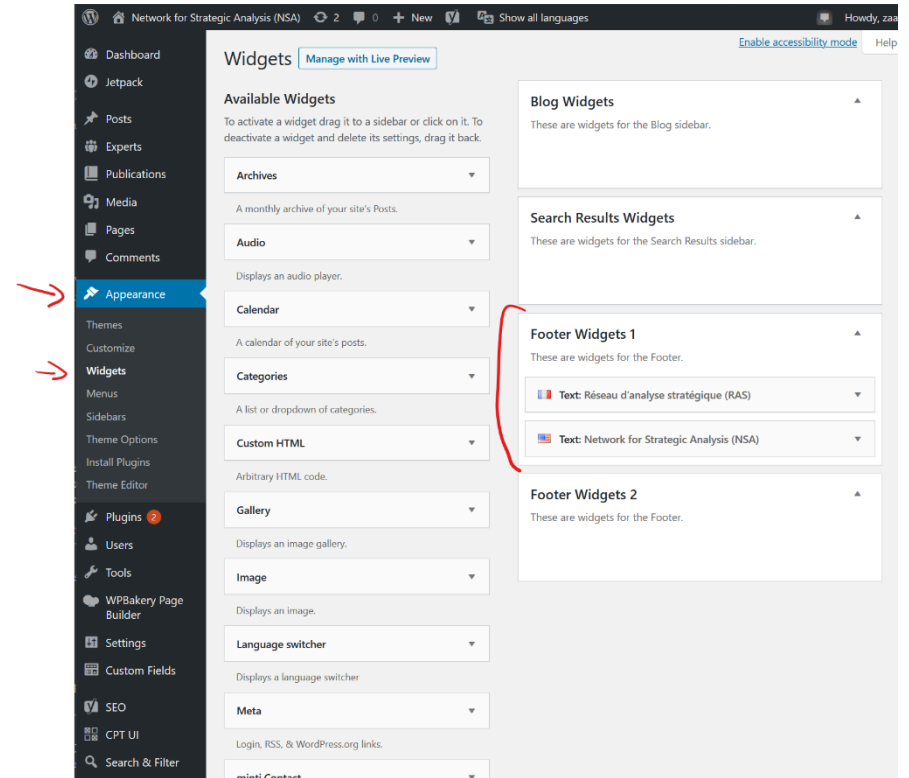
Pour voir les options de chaque bloc ou de chaque widget, cliquer sur les petites flèches à droite.

Comment modifier les icônes des médias sociaux

Pour ajouter ou modifier les liens des médias sociaux qui se trouvent en haut du site à droite, allez **Apparence => Menu => Top-FR** et **Apparence => Menu => Top-EN**. Remplacer l'URL par celui de vos réseaux.

Pour ajouter ou modifier les liens des médias sociaux qui se trouvent en bas du site à droite complètement, allez dans **Apparence => Theme Options => Social Media**. Copiez l'URL de vos comptes de médias sociaux dans les champs appropriés.

Pour améliorer le référencement, mettez également à jour les liens de vos réseaux sociaux dans **Yoast SEO => Social** https://ras-nsa.ca/wp-admin/admin.php?page=wpseo_social



Comment modifier les couleurs du site, la taille des textes et la police de caractère

Pour modifier les couleurs de votre site, allez dans **Apparence => Theme Options => Styling**.

Pour les couleurs, sachez que vous avez besoin du code hexadécimal, voici celles qui ont été retenues pour votre site :

- #000000 Noir couleur du texte
- #ba0020 Rouge, couleur des liens

Pied de page :

- #777777 Gris couleur du texte

- #888888 Gris couleur des liens
- #f9f9f9 Gris très pâle, couleur du fond

Redirection

L'outil **Redirection** permet d'augmenter votre référencement en s'assurant que les pages que vous supprimez ramènent vers la page d'accueil au lieu d'une page 404.

Photos et images: taille, poids et dimensions

À noter, que les images carrées devraient être de **1024 pixels** de large et au **maximum 300 ko**.

À noter, que les images d'entête doivent être redimensionnées en **16:9**. L'image doit être **1920 pixels** de large et doit être au **maximum 300 ko**.

Revolution Slider : Comment modifier le diaporama de la page d'accueil

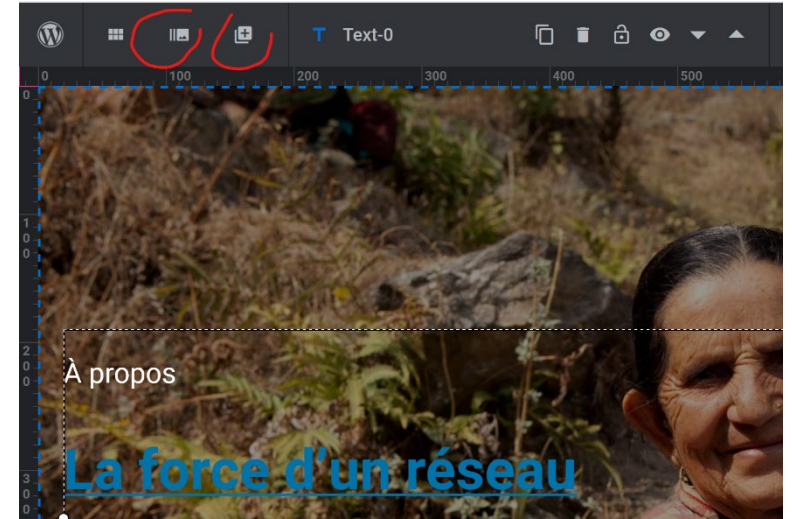
Dans les outils, choisissez **Revolution Slider**, choisissez ensuite le diaporama que vous souhaitez modifier, par exemple **Accueil**.

Le slider/diaporama vous permet de réaliser une quantité impressionnante d'animation et d'effet. Documentation en anglais de Revolution slider

http://revolution.themepunch.com/documentation/#slider_main_settings

Notez :

- après chaque modification, vous devez l'enregistrer à l'aide du bouton bleu en bas à droite;
- **dupliquer** une diapositive au lieu d'en créer une nouvelle afin de garder les styles et le positionnement des textes;
- **ajouter des éléments** sur la diapositive.



Changer le texte et le lien du titre et du bouton

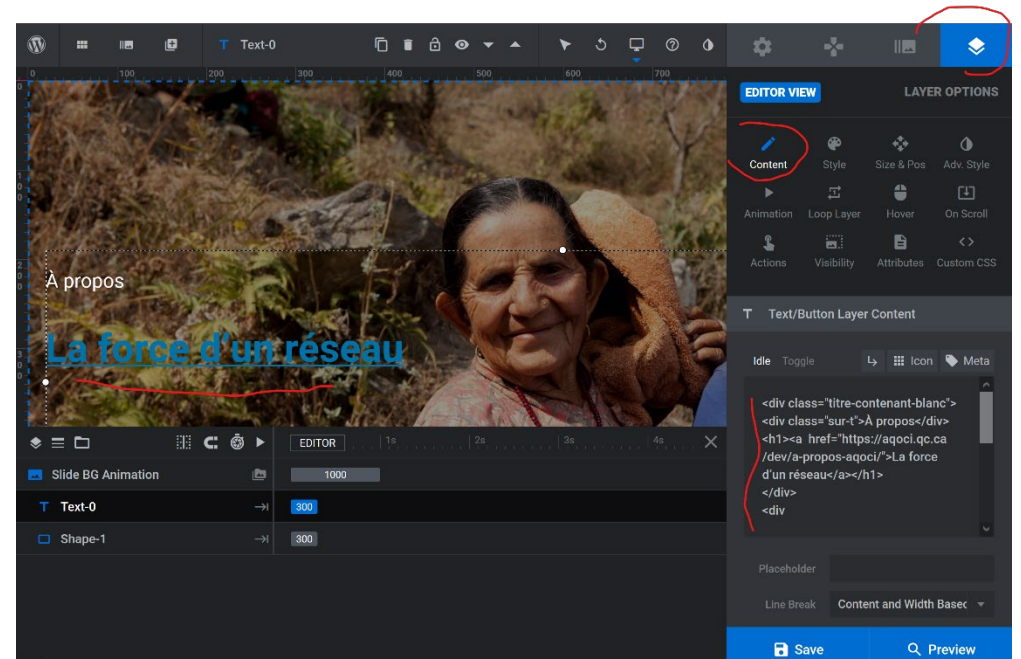
Cliquez sur le texte. Cliquer sur l'onglet **Layer Options** => **Content**.

Voici le contenu que vous pouvez utiliser. En jaune, ce que vous devez modifier. Notez vous n'êtes pas obligé d'utiliser le surtitre et le sous-titre.

Changer l'image de fond de la diapositive

Cliquer sur l'onglet **Slide Options** => **Background**. Ensuite, cliquer sur le bouton **Media Library**. Choisissez votre image.

Notez que l'image devrait être au format 16 :9 ou **1920x1080px**. Idéalement 1920px de large ou plus. Le poids de l'image ne devrait **pas dépasser 345 ko** afin de ne pas alourdir le chargement du site.



Ajouter un lien sur toute la diapositive

Voir 1^{re} image. Pour ajouter le lien sur toute la diapositive, allez dans **Slide Options** => **Tags & Link** => **Link & SEO** => **Slide Link = on**

- **Type** : choisissez **Regular**
- **URL** : URL du lien (https://)
- **Target** : Utilisez **_self** pour ouvrir le lien dans la même fenêtre / onglet, ou **new** pour ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre / onglet.
- **Sensibility** : Choisissez si le lien doit être placé au-dessus (**Over Layers Front**) ou derrière (**Back**) tout autre contenu.

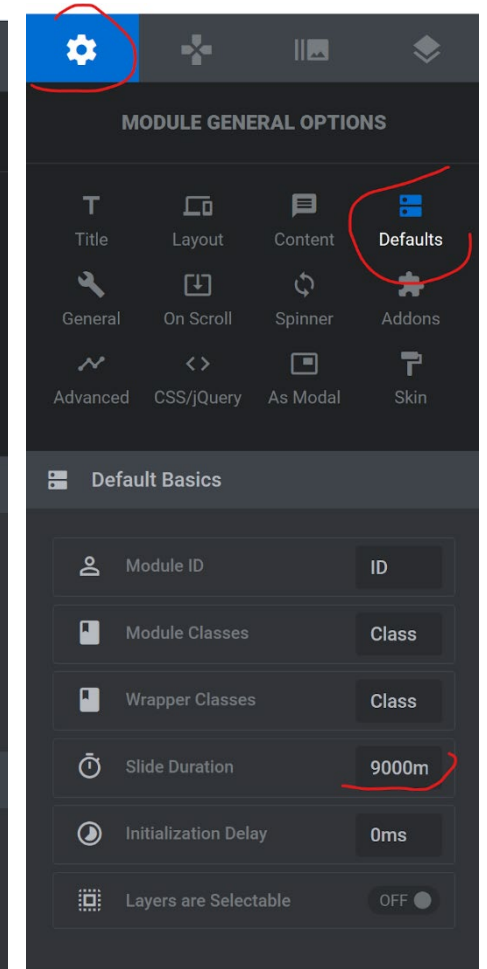
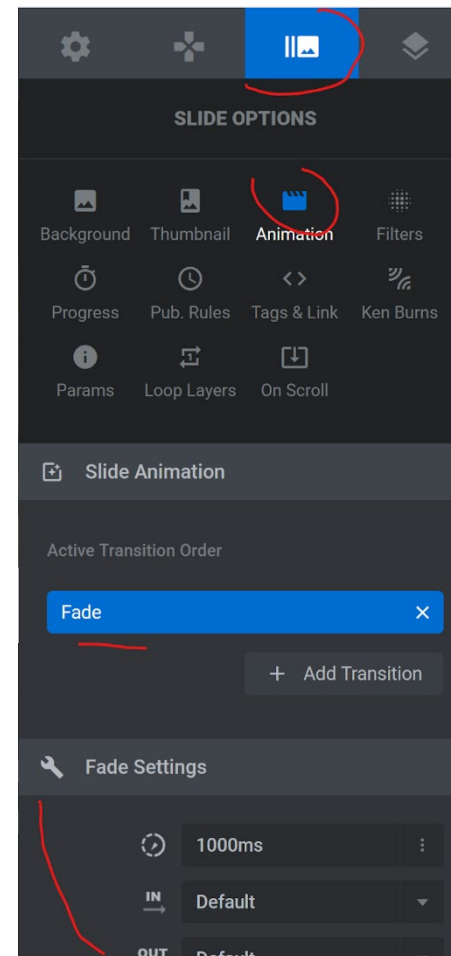
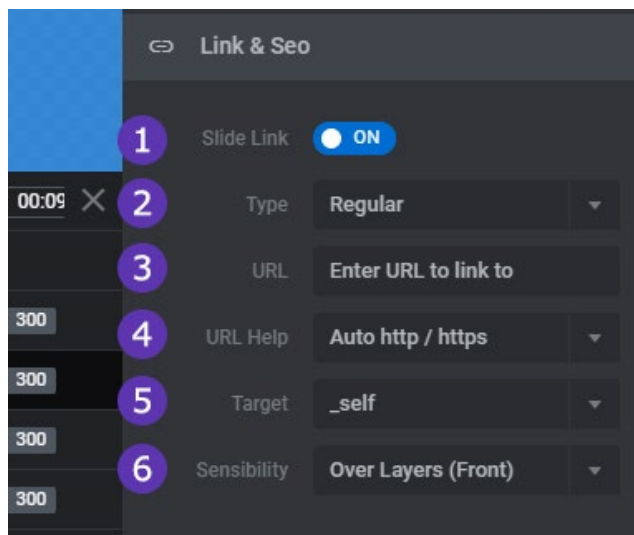
Modifier le temps de transition de toutes les diapositives.

Voir 2^e image. Pour ajouter modifier le temps de transition, allez dans **Module General Options** => **Defaults** => **Slide Duration**

Modifier le type de transition (par défaut Fade)

Voir 3^e image. Il faut changer le type de transition sur toutes les diapositives.

Allez dans **Slide Options** => **Animation** => **Slide Animation**.



Ajouter un événement ou un appel à communication

La première chose à faire est de cliquer sur **Events/Événements => Add Events/Ajouter un nouvel** via le menu de gauche ou **New/Créer => Events/Événements** via le menu du haut. Dans les deux cas, il suffit de passer la souris sur le menu pour voir le menu dérouler.

Description de l'interface

Colonne de droite

Choisissez d'abord la catégorie de votre **Types d'événements**,

Colonne de gauche

La zone **Titre** est pour le titre de votre événement.

La zone **Permalink/Permalien** permet de modifier l'URL de votre page, n'hésitez pas à le modifier afin que le permalien reflète votre titre. Soyez surtout attentif lorsque vous dupliquez un article dans une autre langue.

La zone **Events/Événement** :

- **Start Date/Date de début** : entrez la date de **début** de l'événement.
- **End Date/Date de fin** : entrez la date de **fin** de l'événement.
- **Start Hour/Heure de début** : (facultatif) entrez l'heure de **début** de l'événement. Si vous n'entrez pas d'heure de début et de fin, l'événement aura lieu « Toute la journée ». Notez que vous pouvez mettre une heure de début, sans heure de fin.
- **End Hour/Heure de fin** : (facultatif) entrez l'heure de **fin** de l'événement. Si vous n'entrez pas d'heure de début et de fin, l'événement aura lieu « Toute la journée ». Notez que vous pouvez mettre une heure de début, sans heure de fin.
- **Note on date/Note positionnée à droite de la date** : (facultatif) information complémentaire, comme **UTC+2 hours**, pour l'heure de Paris
- **Location/Venue** : entrer dans le lieu de l'événement. Notez vous pouvez aller dans **M.E. Calendar => Locations** afin de traduire dans chacune des langues les lieux et les descriptions
- **More Infor or Registration Link/Plus d'infos ou inscription : lien** : permet de rediriger les gens vers un autre site. Entrer l'URL du site où vous souhaitez rediriger les gens.

Modifier Événement [Ajouter un nouvel](#)

What's next? Managing traditional and new threats through international cooperation

Permalien : <https://ras-nsa.ca/event/whats-next/> [Modifier](#)

Mode classique Gutenberg Editor

Events

Start Date *	<input type="text" value="2021-12-09"/>
End Date *	<input type="text" value="2021-12-10"/>
Start Hour	<input type="text" value="08:00"/>
End Hour	<input type="text" value="18:00"/>
Note on date	<input type="text"/>
More Info or Registration: Link	<input type="text" value="https://"/>
More Info: Button Title	<input type="text"/>

- **More Info: Button Title/Plus d'infos : titre du bouton** : permet d'ajouter un titre au bouton sur la page de l'événement. Peut-être utile pour les événements payants lorsque vous utilisez des services externes, comme Event Brite.
- **Organizer(s)/Organisateur(s)** : (facultatif). Ajouter comme organisateur les experts du Réseau.
- **Other Organizer(s)/Autre organisateur(s)** : (facultatif). Ajouter d'autres organisateurs.

La zone **Location and attendance mode/Lieu et format de l'événement**:

À noter, cette zone n'apparaîtra pas pour les catégories « Appels à communications », « Appels à candidatures » et « Bourses ». Il faut absolument choisir une catégorie avant de remplir cette section.

- **Attendance Mode/Format de l'événement**: entrez le format de votre événement.
- **Event Location Name Online/ Nom du lieu de l'événement en ligne** : entrez le lieu de votre événement, par exemple Zoom ou Twitter.
- **Event Location URL/ URL du lieu de l'événement** : entrez le lien pour se connecter à votre événement.
- **Event Location Name Offline/ Nom du lieu de l'événement en personne** : entrez le nom du lieu de votre événement en personne. Si votre événement est en présentiel, ce champ et les suivants sont **obligatoires**.
- **Street Address/Numéro et nom de la rue** : entrez l'adresse du lieu de l'événement. Si votre événement est en présentiel, ce champ et les suivants sont **obligatoires**.
- **City/Ville** : entrez la ville du lieu de l'événement. Si votre événement est en présentiel, ce champ et les suivants sont **obligatoires**.
- **Province, state/Province, État** : entrez la province ou l'état américain du lieu de l'événement. Si votre événement est en présentiel, ce champ et les suivants sont **obligatoires**.
- **Postal code/Code postal** : entrez le code postal du lieu de l'événement. Si votre événement est en présentiel, ce champ et les suivants sont **obligatoires**.
- **Country/Pays** : entrez le pays du lieu de l'événement. Si votre événement est en présentiel, ce champ est **obligatoire**.

La zone **Texte** pour le contenu de votre événement, vous pouvez utiliser les outils de l'[éditeur de texte](#) qui sont à votre disposition et qui ressemblent aux outils dans Word.

La zone **Yoast SEO**: remplissez cette section afin d'améliorer le référencement de votre article. [Pour plus d'informations sur Yoast SEO](#)

Colonne de droite

La zone **Languages/Langues** vous permet de choisir la langue de votre événement et de le lier à sa traduction. [Pour plus d'information, voyez Traduction des pages du site.](#)

La zone **Publish/Publié** sert à publier votre page sur le site. Le bouton bleu **Publish/Publier** deviendra **Update/Mettre à jour** lorsque vous aurez publié votre page une première fois. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Update/Mettre à jour** après chaque modification apportée à votre page.

- Le bouton **Preview/Aperçu** (au-dessus de publish/publier) vous permet de voir votre page avant qu'elle ne soit publiée en ligne.
- **Visibility** : vous permet de mettre une page visible seulement pour les membres. Pour cela cliquer sur **Visibility/Visibilité => Private/Privé => OK => Update/Mettre à jour**
- **Revisions** vous permet de voir les versions précédentes de votre page.

Catégories : choisissez une catégorie.

Event Color : choisissez une couleur

La zone **Featured image/Image à la Une** permet d'ajouter une image à votre événement. Ne s'affichera pas sur le calendrier.

Inscription et billet via EventBrite

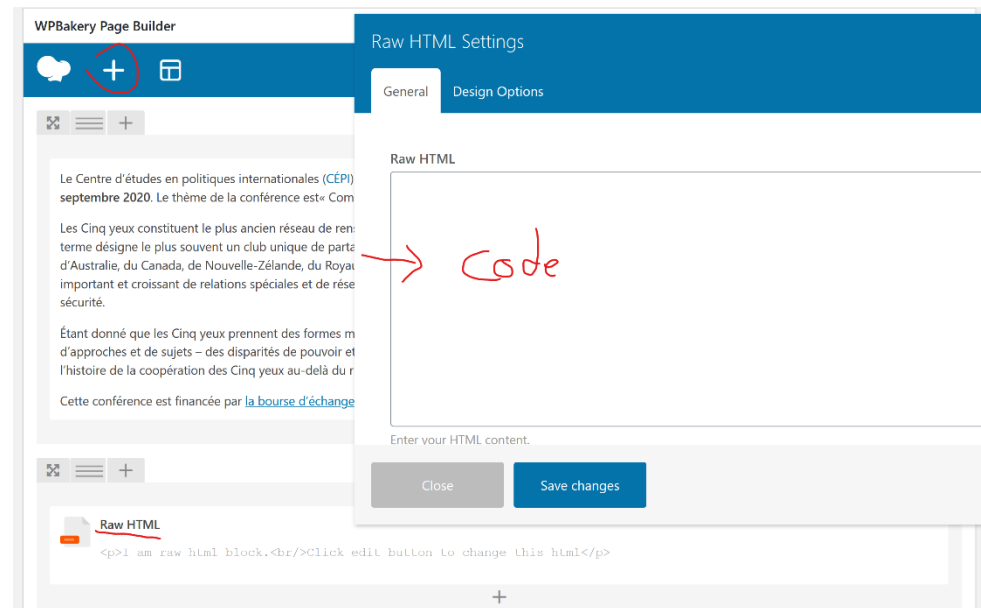
Pour que les gens puissent s'inscrire à votre événement, connectez-vous à votre compte EventBrite <https://www.eventbrite.ca/>.

- Dans le menu en haut à droite, cliquez sur **Créer un événement**.
- Remplissez tous les champs requis.
- Lorsque votre événement est créé. Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Inviter et promouvoir => Intégration à sites web**.
- Cliquez **Ajouter une caisse à votre site web (bouton bleu Montrez-moi)**.
- Cochez **Intégré sur la page avec votre contenu**.
- Cliquer sur **Code intégré** et copiez tous le code.

Revenez à votre événement :

- Cliquez sur **Backend Editor**
- Ajouter un **élément => Raw HTML**
- Effacer le texte présent et coller le code EventBrite

Si votre événement propose plusieurs types de billets (étudiants, professionnel, etc.), vous devez changer la hauteur de la boîte d'inscription. Dans le code, trouvez le chiffre **425** et changez-le pour **625** ou un chiffre plus élevé si vous avez plus de 3 choix.



Colonne de droite

La zone **Publier** sert à publier votre article sur le site. Le bouton bleu **Publier** deviendra **Mettre à jour** lorsque vous aurez publié votre article une première fois. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Mettre à jour** après chaque modification apportée à votre article. Le bouton **Aperçu** (au-dessus de publier) vous permet de voir votre article avant qu'il ne soit publié en ligne. **Révisions** vous permet de voir les versions précédentes de votre article.

Catégories : facultatif

Étiquettes : facultatif

La zone **Image à la Une** permet de lier une image à votre événement.