

GUIDE D'UTILISATION :

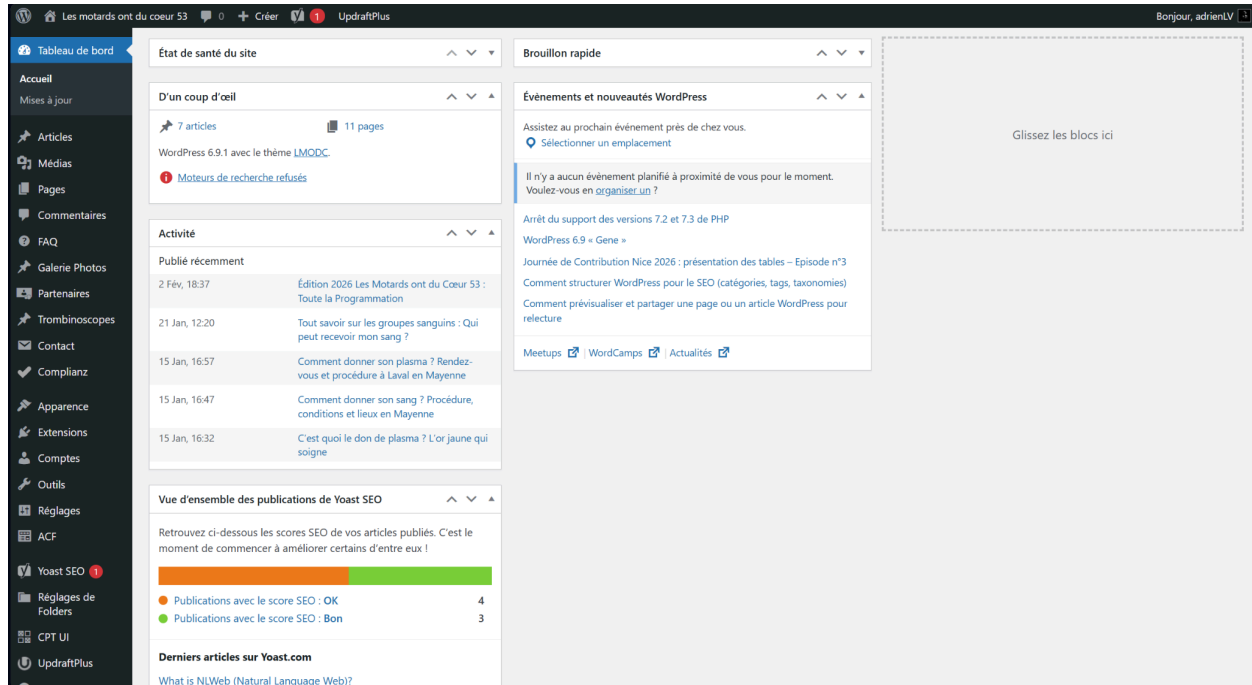
Site Web - LMODC 53

Gestion et Édition Web - LMOC 53

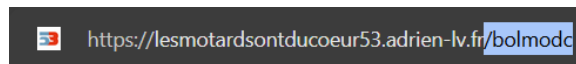
1. Connexion & Environnement de Travail.....	2
2. La Médiathèque & La Galerie.....	3
2.1. Organisation avec les extensions “Folders” & “FileBird Lite”.....	3
2.1.1. Optimisation des images (Règles d'or).....	4
2.2. Fonctionnement de la Page Galerie.....	5
3. Rédaction : Maîtriser l'Éditeur de Blocs (Gutenberg).....	6
3.1. Distinction entre Article et Page.....	6
3.2. Création d'un nouveau contenu.....	6
3.3. Maîtriser l'interface de l'Éditeur.....	6
3.4. Utilisation détaillée des Blocs (Gutenberg).....	6
3.4.1. Les Titres (Structure Hn).....	6
3.4.2. Texte et Paragraphes.....	7
3.4.3. Images et Médias.....	7
3.4.4. Mise en page avancée (Colonnes).....	7
3.4.5. Boutons (Appels à l'action).....	7
3.5. Organiser et déplacer les blocs.....	8
4. Gestion des Partenaires (Champs ACF).....	9
5. Gestion des Circuits.....	10
6. Gestion du Trombinoscope (Champs ACF).....	11
6.1. Ajouter un nouveau membre.....	11
7. Référencement (SEO) avec Yoast.....	12
7.1. Configuration de la Requête Cible.....	12
7.2. L'Aperçu Google (Snippet).....	12
7.2.1. Titre SEO.....	13
7.2.2. Slug (URL).....	13
7.2.3. Méta description.....	13
7.3. Correspondance des champs (Back-Office vs Google).....	13

1. Connexion & Environnement de Travail

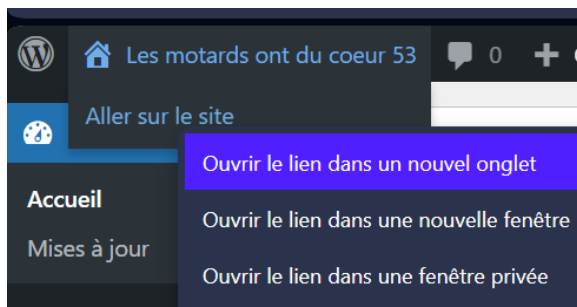
Pour gérer efficacement le site, une méthodologie rigoureuse est nécessaire dès l'accès au back-office.



- **Accès** : Rendez-vous sur votre site web et ajoutez “/bolmodc” à la fin de l’URL.



- **Identifiants** : Utilisez votre compte personnel. Ne partagez jamais vos accès.
- **L'astuce "Double Onglet"** : Ouvrez toujours deux onglets dans votre navigateur.
 1. **Onglet 1 (Administration)** : Pour effectuer vos modifications.
 2. **Onglet 2 (Site Public)** : Pour rafraîchir la page (F5) et constater le résultat immédiatement.



Lorsque vous êtes sur le BackOffice, survolez le lien avec l'icône maison puis faite un clic droit sur “Aller sur le site” et cliquez sur “Ouvrir le lien dans un nouvel onglet”

2. La Médiathèque & La Galerie

Une bonne documentation commence par un classement exemplaire de ses ressources iconographiques.

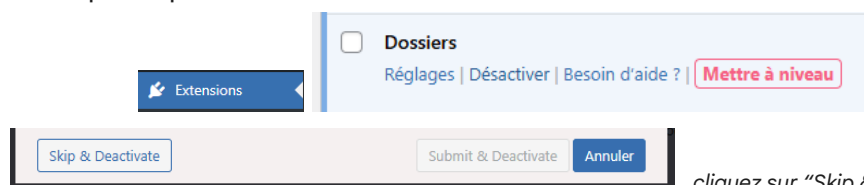
2.1. Organisation avec les extensions “Folders” & “FileBird Lite”

Les extensions “**Folders**” et “**FileBird Lite**” sont installées sur votre site web vous permettant d'organiser vos médias de manière logique.

Pour user des plans gratuits et ne pas avoir à payer pour la gestion des média dans votre wordpress, nous vous proposons une manipulation entre ces 2 extensions.

Pour pouvoir créer des nouveaux dossiers et sous dossiers, vous allez devoir utiliser l'extension “FileBird Lite” qui le propose gratuitement.

- Pour cela, rendez-vous dans l'onglet “**Extensions**”, et désactivez “**Folders**” afin d'être certain qu'uniquement “**FileBird Lite**” soit activé.



- Rendez-vous ensuite dans “**Médias**” > “**Médiathèque**” :

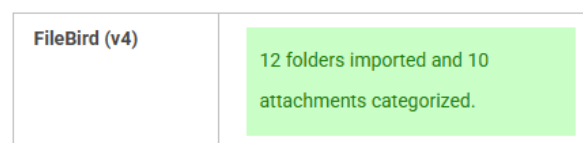


- Vous pouvez désormais créer des **sous-dossiers** ;



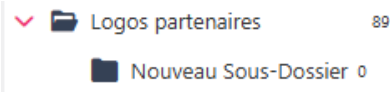
Une fois tous vos sous-dossiers créés, faites la manipulation inverse avec les extensions ; désactivez “**FileBird Lite**” & activez “**Folders**”.

- Au moment de l'activation de “**Folders**”, une pop-up apparaîtra, cliquez sur “**Importer**”, vous devrez avoir la confirmation de la prise en compte des dossiers par “**Folders**”.



Vous retrouvez désormais vos sous dossier dans l'extension “**Folders**” malgré l'option

payante... vous venez de contourner leur paywall.



⚠ RAPPEL : Un média bien classé est un média "utilisable".

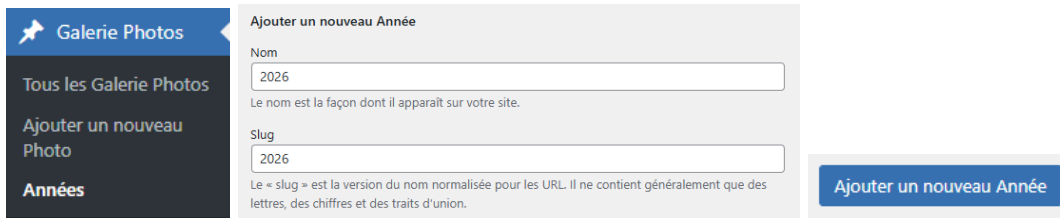
2.1.1. Optimisation des images (Règles d'or)

Avant de téléverser une photo :

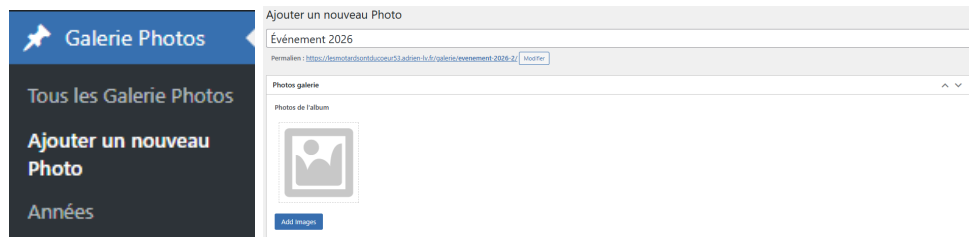
1. **Poids** : Moins de 400 Ko (*si correctement importée en webp*).
2. **Format** : Privilégiez le .webp.
3. **Dimensions** : En fonction de la finalité (*max 1920px de largeur*).
4. **Nom de fichier** : Pas d'espace, pas d'accents (ex: photo-jean-dupont.jpg).
5. **Balise ALT** : Remplissez systématiquement le "Texte alternatif" pour le SEO et l'accessibilité.

2.2. Fonctionnement de la Page Galerie

Pour ajouter un filtre / des éléments dans page galerie, rendez-vous dans l'onglet "Galerie Photos" > "Années";



Ensuite, rendez-vous dans l'onglet "Galerie Photos" > "Ajouter un nouveau Photo"



Ajoutez le nom à la galerie puis, ajoutez les images souhaitées, **pensez à accrocher la galerie à l'année** dans l'onglet à droite ;



Sans ça, le filtre n'apparaîtra pas dans la page de la galerie.

3. Rédaction : Maîtriser l'Éditeur de Blocs (Gutenberg)

Cette section détaille la procédure de création de contenu et l'utilisation de l'éditeur de blocs WordPress (Gutenberg).

3.1. Distinction entre Article et Page

Il est crucial de choisir le bon format avant de commencer la rédaction :

- **Articles** : Contenus dynamiques liés à l'actualité (comptes-rendus de balades, annonces d'événements). Ils sont classés par date et par catégorie.
- **Pages** : Contenus statiques et structurels (ex: "L'Association", "Contact", "Mentions Légales"). Elles n'ont pas de date de publication visible et ne sont pas catégorisées.

3.2. Création d'un nouveau contenu

- **Pour un Article** : Survolez le menu "Articles" > Cliquez sur "Ajouter".
- **Pour une Page** : Survolez le menu "Pages" > Cliquez sur "Ajouter".

3.3. Maîtriser l'interface de l'Éditeur

L'écran de rédaction se divise en trois zones principales :

1. **La Zone Centrale (Le Canevas)** : C'est ici que vous rédigez et assemblez vos blocs. L'affichage tente de reproduire le rendu final.
2. **La Barre d'Outils Supérieure** : Contient le bouton + (en haut à gauche) pour ajouter des blocs, et les outils d'annulation (flèches retour).
3. **La Barre Latérale Droite (Réglages)** : Elle possède deux onglets :
 - **Onglet "Article/Page"** : Pour gérer la catégorie, l'image mise en avant et le permalien (URL).
 - **Onglet "Bloc"** : Pour configurer le bloc spécifiquement sélectionné (couleur, taille, typographie).

3.4. Utilisation détaillée des Blocs (Gutenberg)

Le contenu se construit par empilement de "briques" appelées Blocs.

3.4.1. Les Titres (Structure Hn)

Les titres structurent votre document pour le lecteur et pour Google.

- **Ajout** : Tapez /titre ou sélectionnez le bloc "Titre".

- **Niveaux :**
 - **H1** : Réservé au titre principal de la page (automatique). Ne jamais utiliser manuellement.
 - **H2** : Pour les grandes sections principales.
 - **H3** : Pour les sous-sections à l'intérieur d'un H2.
 - **H4** : Pour les détails fins à l'intérieur d'un H3.
- *Règle d'or : Ne sautez jamais de niveau (pas de H2 vers H4 direct).*

3.4.2. Texte et Paragraphes

C'est le bloc par défaut.

- **Mise en forme** : Utilisez la barre flottante au-dessus du texte pour mettre en **Gras** (Ctrl+B) ou en *Italique* (Ctrl+I).
- **Listes** : Pour les énumérations, utilisez le bloc "Liste" (à puces ou numérotée) plutôt que de faire des tirets manuels.

3.4.3. Images et Médias

- **Ajout** : Tapez `/image`.
- **Médiathèque** : Privilégiez toujours "Médiathèque" pour choisir une image déjà optimisée, plutôt que "Téléverser" directement.
- **Légende** : Vous pouvez ajouter une légende sous l'image pour le crédit photo.

3.4.4. Mise en page avancée (Colonnes)

Pour ne pas avoir un texte qui prend toute la largeur, utilisez les colonnes.

1. Ajoutez un bloc **Colonnes**.
2. Choisissez une structure (ex: 50/50 ou 30/70).
3. Cliquez sur les **+** à l'intérieur de chaque colonne pour y ajouter du contenu (Image à gauche, Texte à droite).

3.4.5. Boutons (Appels à l'action)

Pour créer des liens attractifs (ex: "Télécharger le bulletin").

1. Ajoutez un bloc **Boutons**.
2. Écrivez le texte du bouton.
3. Dans la barre flottante, cliquez sur l'icône "Lien" (chaînon) pour coller l'URL de destination.
4. Dans la barre latérale droite, sous "Réglages du lien", cochez "Ouvrir dans un nouvel

onglet" si le lien mène vers un autre site.

3.5. Organiser et déplacer les blocs

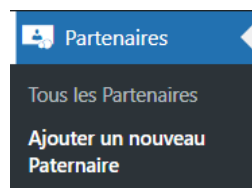
Si vous devez réorganiser votre contenu :

- **Vue Liste** : Cliquez sur l'icône avec trois lignes décalées en haut à gauche de l'écran. Cela ouvre l'arborescence de votre page et permet de glisser-déposer des blocs précisément.
- **Flèches** : Sélectionnez un bloc et utilisez les flèches "Haut" et "Bas" dans sa barre d'outils flottante pour le déplacer d'un cran.

4. Gestion des Partenaires (Champs ACF)

Les partenaires disposent d'une structure de données spécifique.

1. Allez dans le menu **Partenaires** > **Ajouter**.



2. **Titre** : Nom de l'entreprise.
3. **Site Web** : mettez le lien du site web de l'entreprise.
4. **Champs ACF** : Remplissez le Logo et le témoignage s'il y en a un.
5. **Publication** : Cliquez sur "Publier" pour une mise à jour immédiate.



Ajouter un nouveau Patenaire

Nom Partenaire

Permalien : <https://lesmotardsontducoeur53.adrien-ly.fr/partenaires/nom-partenaire/> Modifier

Liste des Partenaires

Site Web

monsiteweb.fr

Témoignage

Logo du partenaire



Publier

Enregistrer le brouillon

Prévisualiser

État : Brouillon Modifier

Visibilité : Publique Modifier

Publier tout de suite Modifier

Dupliquer cela

SEO analysis: Non disponible

Readability analysis: Bon

Déplacer dans la corbeille

Publier

Bannière de cookies

5. Gestion des Circuits

- Page > Circuits > Modifier.
- En bas de page : Sélectionnez circuit xxxxx, modifiez le titre, la description si vous voulez y ajouter un texte sous le titre, le PDF souhaité (pour vos infos complémentaires) et enfin, l'iframe de OpenStreetMap.

Circuit Bleu	Circuit Orange	Circuit Rose	Circuit Rouge	Circuit Vert	Circuit Violet	Circuit Blanc	Circuit Jaune
--------------	----------------	--------------	---------------	--------------	----------------	---------------	---------------

Circuit Bleu

Titre circuit
Circuit Bleu

Description Circuit

PDF
test_pdf
Nom du fichier: test_pdf.pdf
Taille du fichier: 3 Ko

iframe

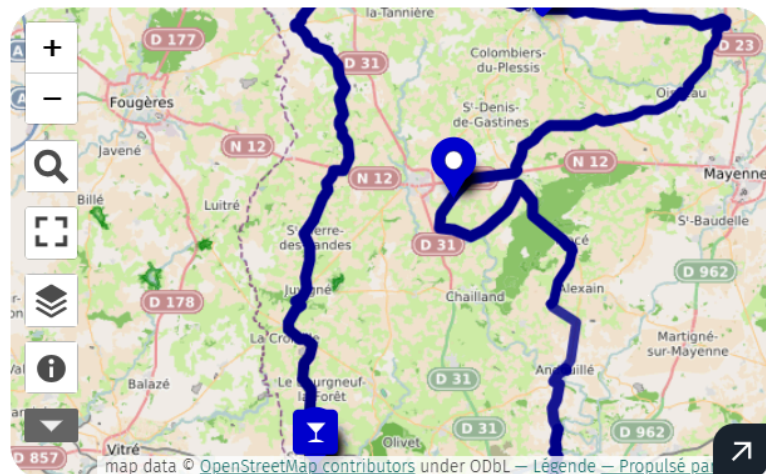
```
<iframe style="width: 100%; height: 300px; border: 0;" allowfullscreen allow="geolocation" src="//umap.openstreetmap.fr/fr/map/circuit-bleu-2026.1315722?scaleControl=false&miniMap=false&scrollWheelZoom=true&zoomControl=true&editMode=disabled&moreControl=true&searchControl=true&tilelayersControl=false&embedControl=null&datalayersControl=true&onLoadPanel=none&captionBar=false&captionMenus=true&locateControl=false&measureControl=false&printControl=false"></iframe> <p><a href="//umap.openstreetmap.fr/fr/map/circuit-bleu-2026.1315722?scaleControl=false&miniMap=false&scrollWheelZoom=true&zoomControl=true&editMode=disabled&moreControl=true&searchControl=true&tilelayersControl=false&embedControl=null&datalayersControl=true&onLoadPanel=none&captionBar=false&captionMenus=true&locateControl=false&measureControl=false&printControl=false" target="_blank"> Voir en plein écran</a></p>
```

- Pour le lien qui ouvre la carte en plein écran, pensez à rajouter : target="_blank" juste avant la fermeture de la balise pour qu'il s'ouvre dans un nouvel onglet. C'est une meilleure pratique UX car il permet de garder ouvert la page des circuits.
- **Vérification** : Contrôlez l'affichage sur la carte interactive sur le site public

Circuit Bleu

Ici, une description pour le circuit.

↓ Voir les étapes

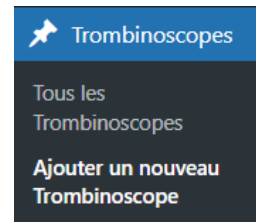


6. Gestion du Trombinoscope (Champs ACF)

Cette section permet de présenter l'équipe de l'association de manière professionnelle et uniforme. Elle est affichée en pied de page "Association".

6.1. Ajouter un nouveau membre

1. Allez dans le menu **Trombinoscope** > **Ajouter**.



2. **Saisissez le titre** : Écrivez ici le **Prénom et le Nom** de la personne.
Le prénom doit avoir une majuscule sur la première lettre et le nom de famille écrit tout en majuscule.
3. **Cochez** : Bureau proche si cette personne fait partie du bureau, sinon, elle sera affichée dans les membres de l'association.
4. **Ajoutez** : l'image souhaitée.
5. **Vérification** : Contrôlez l'affichage sur la page Association sur le site public.

NOTRE ÉQUIPE

Le Bureau



Sebastien Tessier
VICE-PRÉSIDENTE



Sylvain Nicolas
PRÉSIDENT



Chantal ROLAND
TRÉSORIÈRE ADJOINTE



Claudine HELBERT
TRÉSORIÈRE



Marc ROCHER
VICE-PRÉSIDENTE



Marie-Claude ROUZIERE
VICE-PRÉSIDENTE

7. Référencement (SEO) avec Yoast

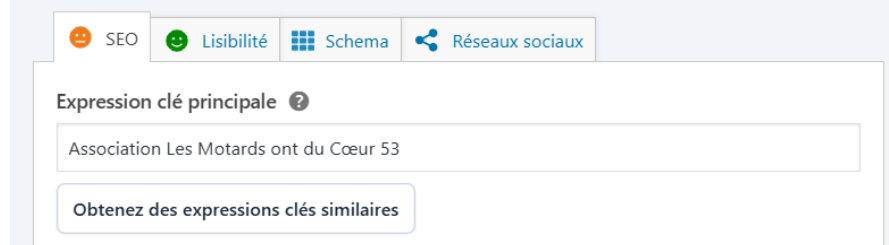
L'extension **Yoast SEO** est utilisée pour optimiser la visibilité du site sur les moteurs de recherche.

Au bas de toutes les pages et articles de votre site web, vous trouverez l'encart dédié à l'extension Yoast SEO. Cet encart participe au référencement naturel de vos pages.

7.1. Configuration de la Requête Cible

Dans un premier temps : définissez dans ce champ le mot-clé principal sur lequel la page doit se positionner (ex: "Association moto 53").

- **Fonction réelle** : Ce mot-clé n'est **pas** envoyé à Google. Il sert uniquement d'étalon de mesure interne pour Yoast.
- **Utilité** : Yoast analyse votre contenu pour vérifier si ce mot-clé est présent aux endroits stratégiques (Titre, introduction, attributs ALT des images).
- **Objectif** : Si vous respectez les recommandations de Yoast, vous augmentez la probabilité que Google comprenne correctement le sujet de votre page.



7.2. L'Aperçu Google (Snippet)

Cette section simule l'apparence de votre page dans les résultats de recherche.



7.2.1. Titre SEO

Il correspond au lien cliquable dans les résultats de recherche. Il est recommandé de le personnaliser pour le rendre incitatif, tout en respectant la limite de longueur (barre verte).

7.2.2. Slug (URL)

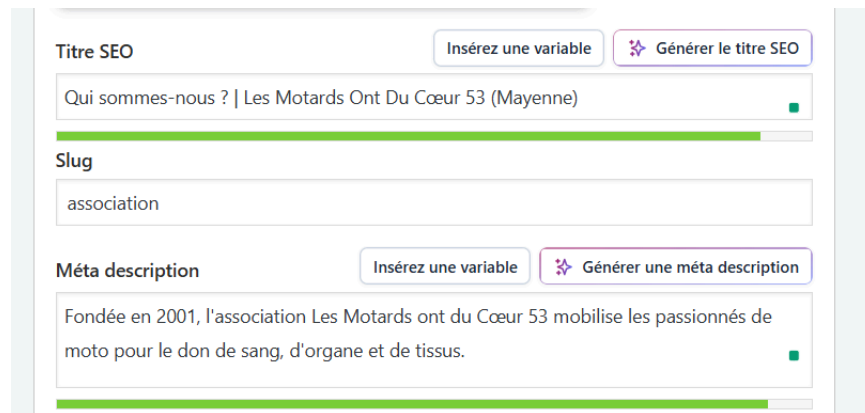
Il s'agit de la partie finale de l'adresse web.

- **Règle** : Utilisez des mots-clés séparés par des tirets, sans accents ni majuscules (ex: [balade-moto-mayenne](#)).

7.2.3. Méta description

C'est le résumé affiché sous le titre.

- **Fonction** : Elle n'impacte pas directement le classement, mais influence le taux de clic (CTR).
- **Format** : Rédigez un texte concis et accrocheur entre 120 et 155 caractères.



The screenshot shows the Yoast SEO interface with three main sections: 'Titre SEO', 'Slug', and 'Méta description'. Each section has a text input field, a 'Générer' button, and a green progress bar indicating length. The 'Titre SEO' field contains 'Qui sommes-nous ? | Les Motards Ont Du Cœur 53 (Mayenne)'. The 'Slug' field contains 'association'. The 'Méta description' field contains 'Fondée en 2001, l'association Les Motards ont du Cœur 53 mobilise les passionnés de moto pour le don de sang, d'organe et de tissus.'

7.3. Correspondance des champs (Back-Office vs Google)

Champ Yoast	Élément visible sur Google (SERP)
Titre SEO	Le lien principal en bleu (Cliquable)
Slug	L'URL affichée en vert ou gris au-dessus du titre
Méta description	Le texte descriptif en gris situé sous le titre