



Guide de modification de la page district

Association des Scouts du Canada

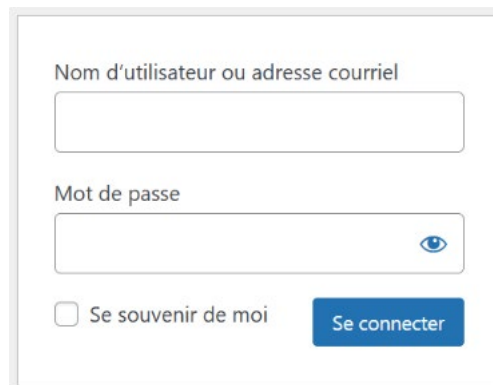
Date : 2026-06-17

Table des matières

Connexion et accès à la page.....	3
Nouvelles et événements.....	6
Liste des nouvelles/événements	6
Page de création/édition de nouvelle/événement	7
Affichage des nouvelles sur la page district	9
Postes	11
Liste des postes	11
Page de création/édition de poste.....	12
Postes sur la page de district	13

Connexion et accès à la page

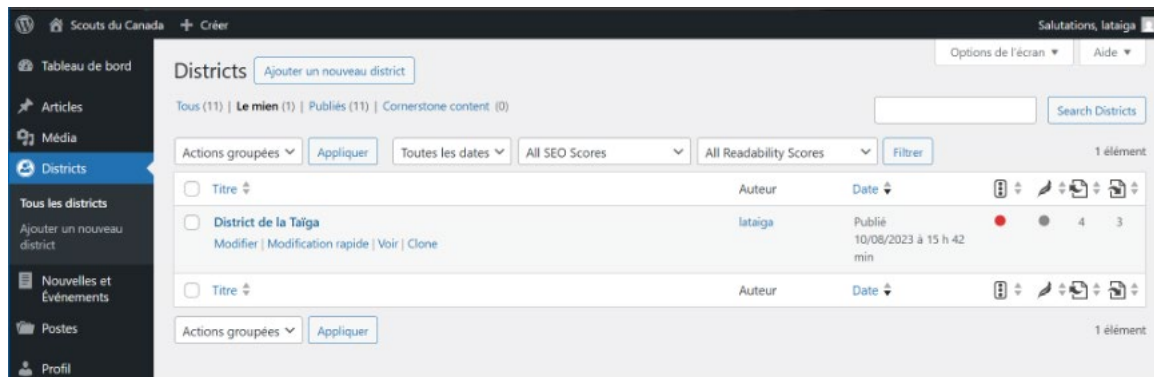
1. Connectez-vous au panneau d'administration Wordpress au lien suivant : <https://scoutsducanada.ca/wp/wp-login.php> en entrant vos identifiants. Si vous n'avez plus vos identifiants, veuillez me contacter par courriel à l'adresse suivante: admin.web@scoutsducanada.ca.



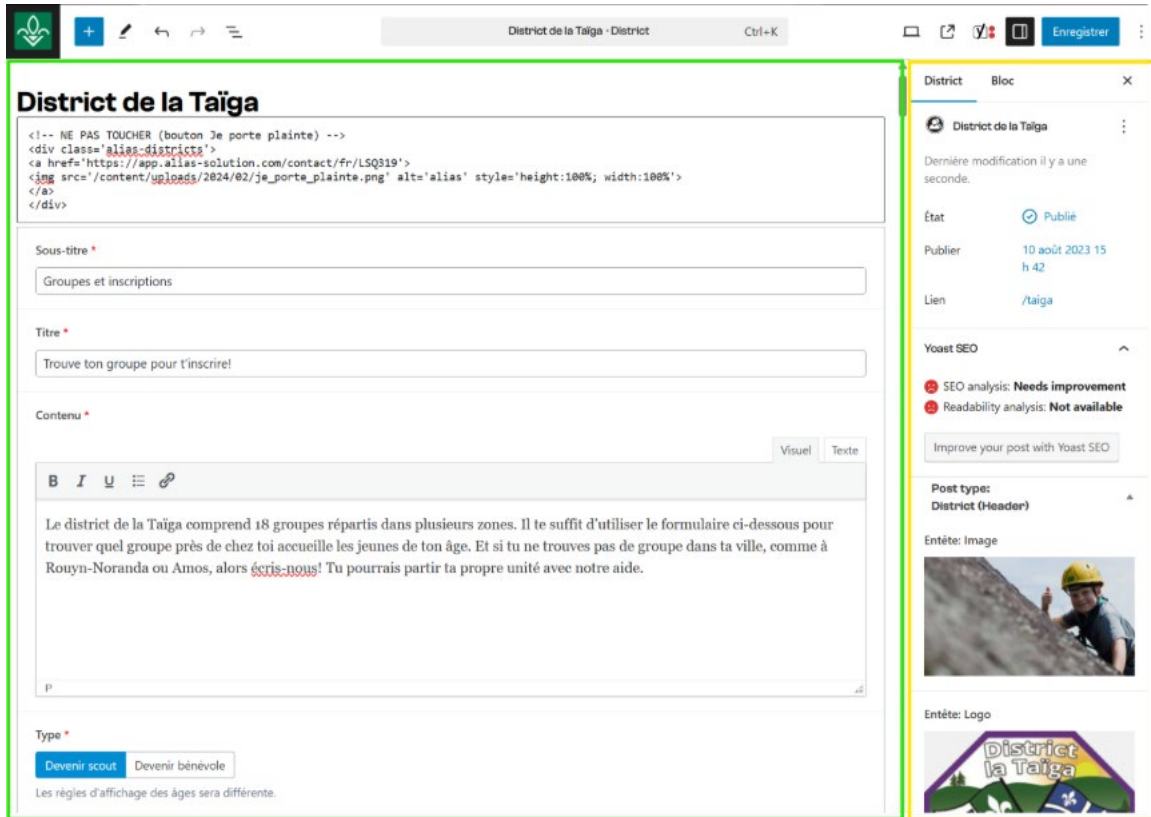
The screenshot shows a login form with the following elements:

- Label: "Nom d'utilisateur ou adresse courriel" above a text input field.
- Label: "Mot de passe" above a password input field with an eye icon for toggling visibility.
- A checkbox labeled "Se souvenir de moi".
- A blue button labeled "Se connecter".

2. Vous serez redirigé·e vers le tableau de bord Wordpress. Il faut ensuite cliquer sur l'onglet « Districts » et cliquer sur le nom de votre district (le district de Taïga est utilisé à titre d'exemple dans ce guide).



3. Vous serez alors redirigé·e vers la page d'édition de votre page de district. Vous y retrouvez deux sections :
 - a) La section principale qui contient les différents blocs de votre page (encadré vert);
 - b) La section secondaire qui contient les détails et l'entête de la page (encadré jaune).



La section principale vous permet de modifier chaque bloc de votre page en y éditant directement le contenu à l'aide des champs *sous-titre*, *titre*, *contenu*, etc.

La section secondaire* contient deux onglets :

District Bloc X

- a) L'onglet « District », qui affiche le contenu de l'en-tête de votre page, soit le logo, l'image, le titre, etc., que vous pouvez modifier.
- b) L'onglet « Bloc » qui, lorsque vous cliquez sur un bloc, affiche la description de celui-ci.

**Si jamais la section secondaire n'est pas visible, vous pouvez la faire apparaître en cliquant sur le bouton  situé en haut à droite de la page d'édition.*

4. Une fois vos modifications effectuées, vous pouvez prévisualiser vos changements avant de les enregistrer :

- a) Cliquez sur le bouton  situé en haut à droite de la page d'édition;
- b) Choisissez l'option « Prévisualiser dans un nouvel onglet ».

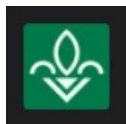


Un nouvel onglet s'ouvrira avec une version de votre page de district contenant vos modifications afin que vous puissiez prévisualiser votre page avec vos nouvelles modifications. Vous pouvez simplement fermer l'onglet une fois votre vérification terminée.

Lorsque vous êtes prêt·e à publier vos changements, cliquez sur le

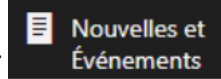
bouton  situé en haut à droite de la page d'édition.

5. Afin de sortir de votre page d'édition, cliquez sur le logo de



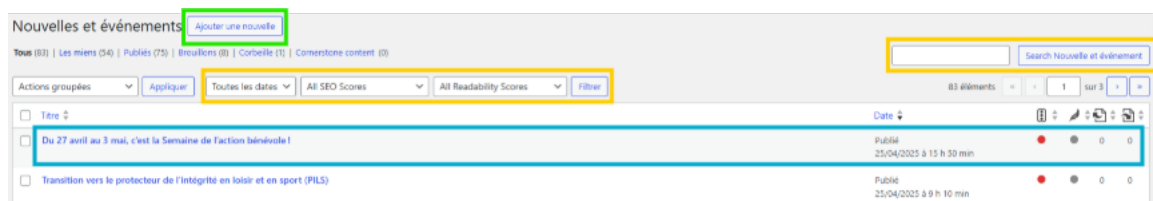
l'ASC situé en haut à gauche de l'écran et vous serez redirigé·e vers le portail Wordpress.

Nouvelles et événements



En cliquant sur l'onglet « Nouvelles et événements » (), vous serez redirigé·e vers la liste des nouvelles/événements du site web. Par défaut, une liste qui contient les nouvelles créées par votre district s'affichera s'il y en a.

Liste des nouvelles/événements



Les sections encadrées en jaune vous permettent de trier, filtrer et rechercher parmi les nouvelles à l'aide de mots-clés, du statut, de la date, etc.

La section encadrée en bleu contient tous les détails de la nouvelle. En cliquant sur le titre, vous accéderez à sa page d'édition. En survolant le titre avec votre souris (sans cliquer), vous aurez des choix additionnels, tels que mettre dans la corbeille ou voir la page détaillée de la nouvelle.

Le bouton encadré en vert permet de créer une nouvelle en vous redirigeant vers une page d'édition.

Page de création/édition de nouvelle/événement

Ajouter un titre

Post type: Nouvelle et événement

Image mise de l'avant
Aucune image sélectionnée [Ajouter une image](#)

Projet

Lieu

Âge

Contenu

Excerpt

Visual Texte

Visual Texte

Yeast SEO

SEO analysis: **Needs improvement**
Readability analysis: **Not available**
[Improve your post with Yeast SEO](#)

Type

☐ Archives
☐ Événements
☐ Nouvelles

[Add New Type](#)

Page de détails?

Si coché, l'utilisateur pourra se rendre sur une page dédiée et pourra voir le détails de la nouvelle ou de l'événement.

Image d'entête de la page de détail

Aucune image sélectionnée [Ajouter une image](#)

Contenu de la page de détails

[Ajouter un média](#)

Visual Texte

Visual Texte

District

Si n'est pas associé à un district, cette nouvelle sera considérée comme faisant partie des nouvelles national.

Choisir

Date de l'événement

Les **sections encadrées en vert** vous permettent respectivement d'ajouter le titre et le contenu de la nouvelle (qui contient deux modes d'édition).

La **section encadrée en bleu** permet d'ajouter une image à la nouvelle, ainsi que d'indiquer le projet, le lieu et l'âge visé.

La **section encadrée en jaune** permet d'ajouter une page de détails à la nouvelle. Si vous cochez cette option, le bouton « Lire plus » apparaîtra sur la nouvelle. Ce bouton redirige l'audience vers une page de détails et vous pouvez indiquer une image d'en-tête ainsi que le contenu de cette page de détails.

La **section encadrée en rose** permet de définir le type de la nouvelle :

- Événements;
- Nouvelles;
- Archivés (il faut cocher ce type en plus d'événement ou nouvelle, afin d'indiquer que cette nouvelle/événement est archivée). Il est également important d'indiquer la date de l'événement/nouvelle pour pouvoir l'archiver convenablement.

La **section encadrée en mauve** permet d'indiquer à quel district appartient la nouvelle (laisser vide si c'est une nouvelle du palier national). Elle permet également d'indiquer la date de l'événement.

La **section encadrée en rouge** vous permet de changer le statut de la nouvelle. Si vous ne désirez pas la publier immédiatement, vous pouvez l'enregistrer pour plus tard à l'aide du bouton « Enregistrer le brouillon ».

Si vous souhaitez publier la nouvelle, cliquez simplement sur le bouton « Publier ».

Affichage des nouvelles sur la page district

Dans votre page d'édition de district, il devrait y avoir un bloc (Nouvelles et événements liste) pour afficher les nouvelles et événements de votre district.

Entête de la section nouvelles

The screenshot shows the configuration interface for the 'Nouvelles et événements' block. It is divided into three main sections, each highlighted with a colored border:

- Visibilité (pink border):** A dropdown menu labeled 'Afficher'.
- Thème (yellow border):** A dropdown menu labeled 'Bleu pâle'.
- Titre (red border):** A text input field containing 'Nouvelles et événements'.

Below the title field is a 'Contenu' section with a rich text editor. It includes a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), list (≡), and link (🔗). A button 'Ajouter un média' is on the left, and 'Visuel' and 'Texte' tabs are on the right. The text area contains the following content:

On ne s'ennuie pas dans le district de l'Érable! Découvre tous les projets et événements de notre district et viens tripper avec nous. Tu peux aussi consulter le [calendrier complet](#).

La **section encadrée en rouge** permet de modifier le contenu de l'en-tête du bloc affichant les nouvelles.

La **section encadrée en jaune** permet de changer la couleur de fond du bloc.

La **section encadrée en rose** permet de cacher le bloc sur la page (utile s'il n'y a pas de nouvelles à afficher).

Nouvelles à afficher

Nouvelles

1	Sélection de la nouvelle	Un beau partenariat en communauté pour les Routiers du 47e groupe scouts de Rock Forest	
2	Sélection de la nouvelle	L'aventure des Aventuriers du 48e de St-Élie	

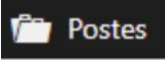
Ajouter une nouvelle

La **section encadrée en rouge** permet d'ajouter une nouvelle à la liste (**maximum de 3**).

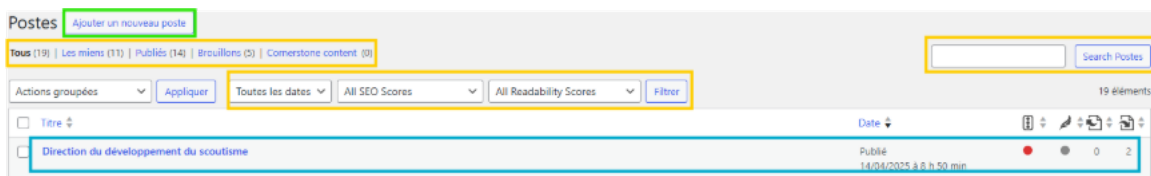
La **section encadrée en bleu** permet de sélectionner la nouvelle dans la liste.

La **section encadrée en jaune** permet d'enlever une nouvelle de la liste.

Postes

En cliquant sur l'onglet « Postes » (), vous serez redirigé·e vers la liste des postes du site web. Par défaut, une liste qui contient les postes créés par votre district s'affichera s'il y en a.

Liste des postes



Les **sections encadrées en jaune** vous permettent de trier, filtrer et rechercher parmi les postes à l'aide de mots-clés, du statut, de la date, etc.

La **section encadrée en bleu** contient tous les détails du poste. En cliquant sur le titre, vous accédez à sa page d'édition. En survolant le titre avec votre souris (sans cliquer), vous aurez des choix additionnels, tels que mettre dans la corbeille ou voir la page du poste.

Le **bouton encadré en vert** permet de créer un poste en vous redirigeant vers une page d'édition.

Page de création/édition de poste

The screenshot shows the 'Aucun titre - Poste' page. It features several color-coded sections: a green box around the 'Ajouter un titre' field, a green box around the 'Nom du poste' field, a blue box around the 'Description courte' editor, a yellow box around the 'Description longue' editor, and a red box around the right-hand sidebar containing publication controls.

Ajouter un titre

Post type: Poste

Nom du poste

Description courte

Ajouter un média

Visual Texte

Description longue

Ajouter un média

Visual Texte

Enregistrer le brouillon

Poste Bloc

Aucun titre

Dernière modification il y a une seconde.

État: Brouillon

Pублиer: Immédiatement

Lien: /18575

Yoast SEO

SEO analysis: Needs improvement

Readability analysis: Not available

Improve your post with Yoast SEO

Les sections encadrées en vert vous permettent respectivement d'indiquer le titre et le nom du poste, qui devraient être les mêmes.

La section encadrée en bleu vous permet d'indiquer le contenu de la courte description du poste (qui contient deux modes d'édition : visuel et texte).

La section encadrée en jaune vous permet d'indiquer le contenu de la page du poste (qui contient deux modes d'édition : visuel et texte).

La section encadrée en rouge vous permet de changer le statut de publication du poste. Si vous ne désirez pas la publier immédiatement, vous pouvez l'enregistrer pour plus tard à l'aide du bouton « Enregistrer le brouillon ». Si vous souhaitez publier le poste, cliquez simplement sur le bouton « Publier ». Pour afficher le poste sur la page Équipe ou Carrière du site web, il faut se rendre sur la page d'édition de celles-ci et sélectionner ce poste dans la section « Postes ». Vous pouvez également choisir si vous souhaitez ajouter un

lien vers le poste (soit la page qui contient la description longue du poste). Exemple :

Postes *

Sélection du poste

1 Direction du développement du scoutisme

Ajouter un lien vers le poste

☐ Non

☒ Oui

Postes sur la page de district

Dans votre page d'édition de district, il devrait y avoir un bloc pour afficher les postes de votre district.

Visibilité *

Afficher

Titre *

Opportunités d'emplois

Sous-titre

Consultez notre poste salarié à pourvoir

Postes *

Sélection du poste

1 Agent(e) aux communications

Ajouter un lien vers le poste

☐ Non

☒ Oui

Sélection du poste

2 Commis administratif

Ajouter un lien vers le poste

☐ Non

☒ Oui

Sélection du poste

3 Préposé à l'entretien

Ajouter un lien vers le poste

☐ Non

☒ Oui

Sélection du poste

4 Sélectionner

Ajouter un lien vers le poste

☒ Non

☐ Oui

Recherche en cours...

Adjointe administrative

Ajouter un poste

La **section encadrée en rouge** vous permet d'ajouter un poste à la liste des postes.

La **section encadrée en bleu** vous permet de sélectionner le poste que vous voulez afficher.

La **section encadrée en jaune** permet d'indiquer si vous voulez l'ajout d'un bouton qui dirige vers une page dédiée au poste. Si vous cochez « Oui », le bouton « En savoir plus » apparaîtra à la fin de l'annonce du poste.

La **section encadrée en vert** permet d'enlever un poste de la liste.

La **section encadrée en rose** permet de cacher temporairement le bloc contenant les postes de votre page. Utile si vous n'avez pas de postes à afficher pour le moment.