

Guide édition Bouricos.com

Éditer le site bouricos.com — guide pour débutants

Table des matières

1. Se connecter à l'administration du site.....	1
2. Comprendre l'organisation du site.....	1
2.1 Le menu du site.....	2
2.2 Le haut de page : coordonnées et menu.....	3
2.3 Les blocs de la page d'accueil.....	3
3. Épingler un article pour le diaporama d'accueil.....	3
4. Publier un article « Atelier ».....	4
5. Publier un article « Évènement ».....	4
6. Gérer les catégories (ajouter un nouvel atelier ou une nouvelle rubrique).....	5
7. Modifier le menu du site.....	6
8. Retrouver et réutiliser d'anciens contenus.....	6
9. Référence : arborescence complète des catégories.....	7
10. Aide-mémoire.....	8
11. Informations techniques et suivi (pour l'association).....	9
12. Points encore à vérifier.....	9

1. Se connecter à l'administration du site

- Ouvrir un navigateur et aller à l'adresse :
bouricos.com/wp-admin
- Saisir votre identifiant et votre mot de passe éditeur.
- Cliquer sur « Se connecter ». Vous arrivez sur le Tableau de bord de WordPress : c'est ici que tout se passe.

💡 Gardez cette adresse dans vos favoris : c'est la porte d'entrée pour toute modification du site.

2. Comprendre l'organisation du site

Le site repose sur deux grands principes qu'il est utile d'avoir en tête avant de modifier quoi que ce soit :

- Le menu du site (ce que voient les visiteurs en haut des pages) est organisé en rubriques et sous-rubriques.
- La page d'accueil affiche automatiquement certains contenus (les derniers articles d'une catégorie, par exemple) : on ne « construit » donc pas la page d'accueil à la main, on publie des articles dans la bonne catégorie et ils apparaissent tout seuls au bon endroit.

2.1 Le menu du site

Voici la structure actuelle du menu (visible dans Apparence > Menus, menu « Menu Bouricos ») :

Accueil	Page d'accueil ▼
Les amis de Bouricos	Catégorie ▼
L'association	sous-élément Catégorie ▼
Messes	sous-élément Catégorie ▼
Commissions	sous-élément Catégorie ▼
Le pain de Bouricos	sous-élément Catégorie ▼
Le Courtier	Catégorie ▼
L'airal	Catégorie ▼
Histoire du site	sous-élément Catégorie ▼
L'accueil	sous-élément Catégorie ▼
Boutique de Léon	sous-élément Catégorie ▼
L'hôtellerie	sous-élément Catégorie ▼
La Chapelle	sous-élément Catégorie ▼
La Grande Maison	sous-élément Catégorie ▼
L'atelier de Michel	sous-élément Catégorie ▼
Le jardin aromatique	sous-élément Catégorie ▼
Le potager	sous-élément Catégorie ▼
Faune et Flore	sous-élément Catégorie ▼
ATELIERS	Catégorie ▼
Apiculture	sous-élément Catégorie ▼
Dentelles	sous-élément Catégorie ▼
Jardins	sous-élément Catégorie ▼
Santons	sous-élément Catégorie ▼
Tissage	sous-élément Catégorie ▼
Travaux	sous-élément Catégorie ▼
Tricot	sous-élément Catégorie ▼
Vannerie	sous-élément Catégorie ▼
Evénements	Catégorie ▼
Adhérez	Page ▼
Contact	Lien personnalisé ▼
Terra	Lien personnalisé ▼

Structure du menu principal du site (Apparence > Menus)

Le menu ne peut afficher que des éléments qui existent déjà (une catégorie ou une page). C'est comme une carte de restaurant : on ne peut pas commander un plat qui n'existe pas — il faut d'abord créer la catégorie (section 5), puis l'ajouter au menu (section 6).

2.2 Le haut de page : coordonnées et menu

- En haut de chaque page : les coordonnées de l'association et les liens cliquables (dont Facebook).
- Le titre du site et le menu principal défini avec l'association.
- Un lien vers TerraAventura a été ajouté dans le menu.

2.3 Les blocs de la page d'accueil

La page d'accueil affiche automatiquement du contenu déjà publié ailleurs sur le site. Deux mécanismes bien différents à retenir :

- Le Diaporama (grand bandeau en haut) : affiche les articles marqués comme « épinglés », les plus récents en premier (voir section 4).
- Les blocs Ateliers et Évènements plus bas : affichent automatiquement les derniers articles publiés dans la catégorie correspondante — pas besoin de les épingler, il suffit de bien choisir la catégorie en publiant (voir sections 2 et 3).

Le bloc Ateliers de la page d'accueil n'affiche que 3 onglets choisis à l'avance (actuellement Apiculture, Tissage, Vannerie). Changer ces 3 onglets est un réglage réservé aux administrateurs (Apparence > Personnaliser > section « Programme »/Ateliers) — un éditeur ne peut pas le faire lui-même, mais peut le demander.

- L'association : renvoie vers une Page dédiée (pas un article), modifiable via le crayon « Modifier la page ».
- Galerie : un aperçu d'images qui renvoient toutes vers une galerie globale unique (pour éviter d'avoir à créer une sous-catégorie par galerie). Cette partie est encore en construction ; la prise en main sera expliquée lors d'une prochaine session.

3. Épingler un article pour le diaporama d'accueil

Le diaporama en haut de la page d'accueil n'affiche pas tous les articles : seulement ceux qui ont été « épinglés ». On peut en épingler autant qu'on veut.

1. Ouvrir l'article concerné en modification (Articles > cliquer sur le titre, ou Modifier l'article).
2. Dans le panneau de droite « Article », repérer le bloc récapitulatif en haut (état de publication, date...).
3. Cocher la case Épinglé.
4. Cliquer sur Publier / Mettre à jour.

Pour retirer un article du diaporama sans le supprimer : décocher la case Épinglé. Il reste alors dans sa catégorie habituelle, il disparaît simplement du diaporama.

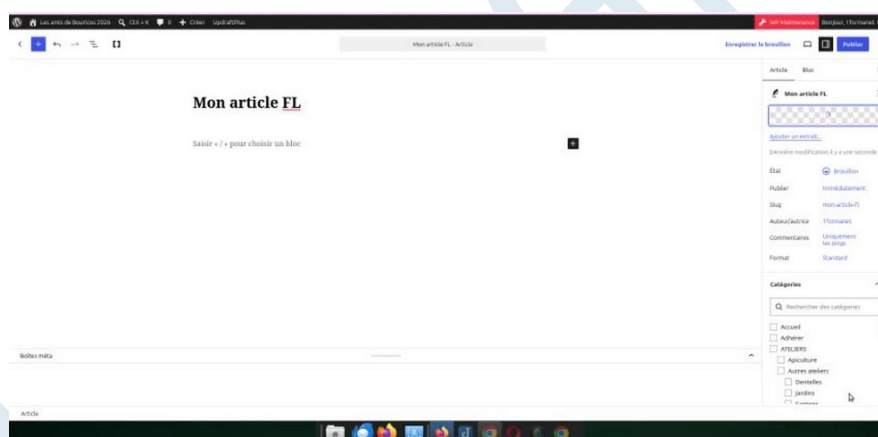
 *L'ordre des diapositives suit la date de publication (les plus récentes en premier). Pour réordonner un article dans le diaporama sans le republier, il est possible de modifier sa date de publication — y compris avec une date ancienne (par exemple 2015) pour l'envoyer en fin de diaporama, ou une date récente pour le faire remonter en tête. Une fois l'article déjà publié, changer la date n'a pas d'autre conséquence.*

4. Publier un article « Atelier »

Pour rappel un article doit avoir : un TITRE, une IMAGE MISE EN AVANT, une ou plusieurs CATEGORIE(s) ; il est ainsi identifiable sur le web (google, facebook, etc...)

Exemple : vous voulez annoncer ou présenter l'atelier Jardins.

1. Dans le menu de gauche du Tableau de bord, cliquer sur Articles, puis Ajouter.
2. Saisir le titre de l'article (en haut, dans le champ « Ajouter un titre »).
3. Cliquer dans la grande zone blanche en dessous et rédiger le contenu. Pour insérer une image : taper « / » puis choisir le bloc Image.
4. Dans le panneau de droite (colonne « Article »), cliquer sur Définir l'image mise en avant : soit vous l'importez depuis votre ordinateur, soit vous la choisissez dans la médiathèque (bouton « Tous les fichiers »).
5. Toujours dans le panneau de droite, dérouler la section Catégories.
6. Cocher la catégorie (Ateliers) et la sous-catégorie de l'atelier concerné (par exemple Jardins).
7. Cliquer sur le bouton bleu Publier en haut à droite, puis confirmer en cliquant une seconde fois sur Publier.



Écran de rédaction d'un article — panneau Catégories en bas à droite

💡 L'article publié le plus récemment s'affiche automatiquement en premier dans le bloc Ateliers de la page d'accueil. Si l'atelier n'existe pas encore dans la liste des catégories, voir la section 5 pour en créer une nouvelle avant de publier.

Une image mise en avant est obligatoire (formats courants : JPEG, PNG...). Un PDF ne peut pas servir d'image mise en avant — il n'apparaît pas dans la sélection. On peut en revanche l'insérer comme fichier téléchargeable dans le corps de l'article.

5. Publier un article « Évènement »

Même principe que pour un atelier :

1. Articles > Ajouter.

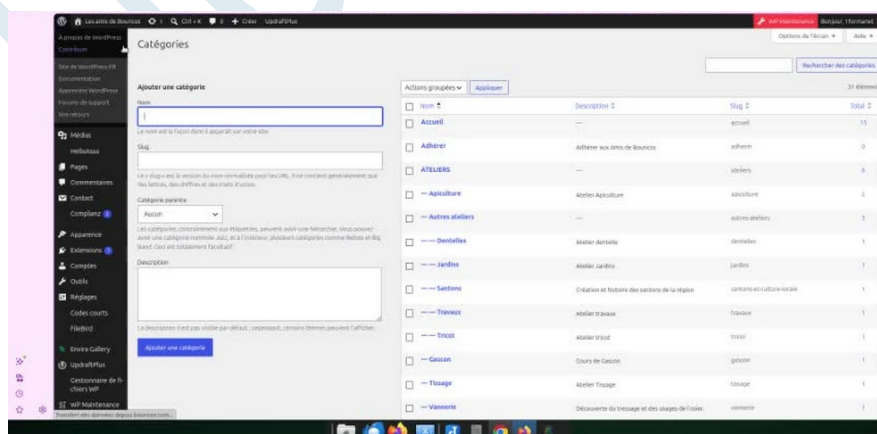
2. Rédiger le titre et le contenu (dates, lieu, description...).
3. Définir une image mise en avant.
4. Dans Catégories, cocher Évènements.
5. Publier.

L'article apparaît alors automatiquement dans le bloc « Évènements » de la page d'accueil (les tout derniers événements publiés), sans autre manipulation.

6. Gérer les catégories (ajouter un nouvel atelier ou une nouvelle rubrique)

Les catégories organisent le contenu du site (ateliers, événements, pages de L'Aïrial...). On les gère toutes au même endroit, et il faut créer la catégorie avant de pouvoir l'utiliser dans un article ou un menu :

1. Dans le menu de gauche, aller dans Articles > Catégories (ou Réglages > Catégories selon l'écran).
2. Dans le formulaire de gauche « Ajouter une catégorie », remplir :
 - a) Nom : le titre qui sera affiché sur le site (ex. « Poterie »).
 - b) Slug : laisser vide (WordPress le génère automatiquement), ou le personnaliser si besoin.
 - c) Catégorie parente : choisir ATELIERS (si c'est un atelier à part entière, comme Apiculture, Tissage, Vannerie) ou Autre atelier (si c'est un atelier plus secondaire, comme Dentelles, Santons...).
 - d) Description : une phrase qui apparaîtra sur la page de l'atelier.
3. Cliquer sur Ajouter une nouvelle catégorie.
4. Vous pouvez ensuite publier un article (voir section 2) et lui associer cette nouvelle catégorie.



Écran Catégories : liste des catégories existantes avec leur description et le nombre d'articles



Le chiffre dans la colonne de droite indique combien d'articles sont déjà rattachés à chaque

Exemple vécu : la Vannerie a été déplacée d'« Autre atelier » vers ATELIERS directement (même niveau qu'Apiculture et Tissage), pour lui donner plus de visibilité. Il suffit de rouvrir la catégorie (Modifier) et de changer sa Catégorie parente.

7. Modifier le menu du site

Ajouter, retirer ou réordonner un élément du menu principal (ou d'un sous-menu comme L'Airial) :

1. Aller dans Apparence > Menus.
2. Vérifier en haut que le bon menu est sélectionné (le menu principal du site).
3. À gauche, ouvrir l'onglet Catégories (ou Pages), retrouver l'élément voulu (il doit déjà exister — voir section 5 si ce n'est pas le cas), le cocher, puis cliquer sur Ajouter au menu.
4. Le nouvel élément apparaît tout en bas de la liste, à droite : le faire glisser (glisser-déposer) à l'endroit voulu. Le décaler légèrement vers la droite le transforme en sous-élément de la ligne du dessus.
5. Pour retirer un élément : cliquer dessus pour le déplier, puis cliquer sur Retirer.
6. Cliquer sur Enregistrer le menu.

Exemple vécu : ajout de « L'atelier de Michel » dans le sous-menu L'Airial (juste après « La Grande Maison », après avoir créé d'abord la catégorie correspondante), et retrait de l'onglet « Gascon » du menu Ateliers lorsqu'il a été remplacé par Vannerie.

 Pour vérifier sur quelle catégorie pointe un lien du menu déjà en place, survolez-le avec la souris : l'adresse s'affiche en bas à gauche du navigateur et indique le nom de la catégorie.

8. Retrouver et réutiliser d'anciens contenus

D'anciennes pages et d'anciens articles (avant la refonte du site) existent toujours et peuvent être repris :

- Le menu Pages liste les anciennes pages : vous pouvez copier leur texte pour l'intégrer dans un nouvel article.
- Le menu Articles liste aussi les anciens articles (triés par date) : utilisez la zone de recherche du Tableau de bord pour retrouver un sujet précis, puis ouvrez l'article et complétez-lui la bonne Catégorie et une image mise en avant si besoin.

Un doublon a été repéré sur la catégorie Faune et Flore (deux articles distincts créés séparément) : à vérifier et nettoyer en supprimant celui qui fait doublon.

9. Référence : arborescence complète des catégories

Ateliers :

- ☐ ATELIERS
- ☐ — Apiculture
- ☐ — Autres ateliers
- ☐ — — Dentelles
- ☐ — — Jardins
- ☐ — — Santons
- ☐ — — Travaux
- ☐ — — Tricot
- ☐ — Gascon
- ☐ — Tissage
- ☐ — Vannerie
[Modifier](#) | [Modification rapide](#) | [Supprimer](#) | [Voir](#)

ATELIERS > Apiculture / Autre atelier (Dentelles, Jardins, Santons, Travaux, Tricot) / Gascon / Tissage / Vannerie

La catégorie Gascon existe toujours (historique conservé) mais n'est plus utilisée dans le menu ni en page d'accueil depuis son remplacement par Vannerie.

Autres rubriques (L'Aïrial, Le Courrier, Les amis de Bouricos) :

☐	L'Aïrial	L'Aïrial de Bouricos
☐	— Boutique de Léon	La Boutique de Léon
☐	— Faune et Flore	—
☐	— Histoire du site	—
☐	— L'accueil	L'accueil
☐	— L'atelier de Michel	—
☐	— L'hôtellerie	L'hôtellerie
☐	— La Chapelle	La chapelle de Bouricos
☐	— La Grande Maison	La Grande Maison
☐	— Le jardin aromatique	Le jardin aromatique
☐	— Le potager	Le potager de Bouricos
☐	Le Courrier de Bouricos	—
	Les amis de Bouricos	—
☐	— Commissions	—
☐	— L'association	Historique de l'association « Les Amis de Bouricos »
☐	— Le pain de Bouricos	Fabrication de pain au four traditionnel
☐	— Messes	—

Sous-catégories de L'Aïrial, du Courrier de Bouricos et des Amis de Bouricos, avec leur description

10. Aide-mémoire

Publier un atelier : Articles > Ajouter → image mise en avant → cocher la sous-catégorie de l'atelier → Publier.

Publier un évènement : Articles > Ajouter → image mise en avant → cocher « Évènements » → Publier.

Mettre en avant sur le diaporama d'accueil : cocher la case « Épinglé » dans le panneau Article.

Créer une nouvelle catégorie/atelier : Articles > Catégories.

Modifier le menu du site : Apparence > Menus (l'élément doit déjà exister en tant que catégorie ou page).

Changer les 3 onglets Ateliers de la page d'accueil : réservé aux administrateurs, Apparence > Personnaliser.

11. Informations techniques et suivi (pour l'association)

- Ancien nom de domaine bouricos.fr : il appartenait personnellement à l'ancien webmaster (pas à l'association) et a expiré sans être renouvelé ; il a été récupéré par des sociétés de rachat de noms de domaine, qui le proposent à la revente (plusieurs milliers d'euros). Il n'est pas récupérable tant qu'il reste réservé par ces sociétés.
- Ce nom a été repris pour 2 ans : échéance le 29 avril 2028. À cette date anniversaire, il faudra vérifier s'il redevient disponible pour tenter de le récupérer au nom de l'association.
- En attendant, la priorité est de faire vivre bouricos.com (publications régulières) pour améliorer son référencement naturel sur Google par rapport à l'ancien site.
- Penser à mettre à jour la page Wikipédia de l'association (et tout autre annuaire en ligne) pour pointer vers bouricos.com.
- Adhésion en ligne : la page « Adhérez » renvoie vers une campagne HelloAsso. Pour éviter d'avoir à modifier ce lien chaque année, il est conseillé de garder la même campagne HelloAsso d'une année sur l'autre (en changeant simplement son titre/texte, ex. « Adhésion en ligne 2027 ») plutôt que d'en créer une nouvelle à chaque saison — à vérifier si HelloAsso le permet bien pour la billetterie également.
- Idée à développer plus tard : une « visionneuse de PDF » (façon Calaméo) pour Le Courrier, permettant de déposer directement un PDF plutôt que d'insérer chaque page en image séparée.

12. Points encore à vérifier

- La catégorie « Accueil » compte 15 articles rattachés : à vérifier si cela est toujours justifié ou s'il s'agit d'un reliquat à nettoyer.
- Nombre exact d'articles affichés dans les blocs Ateliers et Événements de la page d'accueil (observé : quelques derniers articles, à confirmer précisément).
- Toute autre consigne éditoriale (ton, format des photos, fréquence de publication...) non couverte par ce guide.