



Cartographie des Structures de Santé



2023

# Guide d'alimentation du contenu Portail Guinéen Information Santé



# PGIS

PORTAIL GUINÉEN INFORMATIONS SANTÉ

SMSI, SNPS, SCRP

03/05/2023

1. Contexte.....	2
2. Objectifs de ce document .....	3
3. Vue d'ensemble le Portail.....	3
4. Rôles et Permissions.....	8
5. Tableau de bord .....	9
6. Connexion à l'Administration entant qu'utilisateur.....	10
6.1 Insertion Article .....	10
Editeur de style .....	12
6.2 Evènement.....	15
6.3 Insérer médias (ajouter images, photos, son).....	15
Insérer une image .....	15
PDF.....	15
Héberger une vidéo (YouTube) .....	16
6.4 Acteur: Service Centrale, Programme, Projet, Partenaire.....	17
6.5 Insertion Galerie.....	17
6.6 Ajouter un Logo au Slider.....	18
6.7 Insertion Document.....	19
6.8 Insertion Liens Utiles .....	23
7. Administration WordPress avancé.....	25
7.1 Page .....	25
7.2 Commentaire .....	27
7.3 Statistiques des visiteurs .....	28
7.4 Apparence .....	28
7.4.1 Gestion des Widgets.....	29
7.4.2 Apparence / Template .....	30
7.4.3 Les plugins / extensions .....	30
7.5 Gestion des utilisateurs.....	31
7.6 Base de connaissances .....	32
7.7 Réglage.....	33
7.8 Vérificateur des liens cassés dans le portail internet .....	34
7.9 Optimisation des pages web pour SEO .....	35

## 1. Contexte

Le ministère de la Santé incombe des obligations/responsabilités vaste et multiples en matière de communication - définir le paquet d'information et assurer une bonne circulation des informations entre toutes les parties prenantes nationales et internationales sur l'avancement de la mise en œuvre des activités.

Dans le manuel de gouvernance du Ministère de la Santé, les responsabilités du Ministère de la Santé envers le grand public, les décideurs, les faiseurs d'opinion, les médias, les différentes composantes de la société civile et d'autres institutions sont de fournir les informations adéquates et actualisées des activités :

- Améliorer le niveau et le flux d'information
- Améliorer la connaissance des outils de gouvernance
- Mettre à disposition des documents du Ministère de la Santé auprès des acteurs

La communication entre le Ministère de la Santé et les acteurs dans le secteur santé permet l'accès aux documents techniques et améliore la transparence des activités des services centraux et des partenaires.

Le système de Communication et d'information continue du Ministère de la Santé et de ses structures affiliées est désignée à renforcer la visibilité et la lisibilité des actions du Ministère de la Santé.

Les nouvelles autorités du pays ont fixé comme priorité la « Réconciliation de la population guinéenne avec le système de santé » qui doit être atteinte par :

1. Offrir des soins de qualité à la population ;
2. Traiter nos compatriotes avec empathie et dignité ;
3. Transparence dans la gestion ;
4. Obligation de résultats ;
5. Redevabilité

**Situation de départ :** Des études sur le terrain avaient démontré que la majorité des documents normatifs et documents clé du secteur santé (Normes et procédures, rapports de recherche, Manuels de formation,...) produit par les services centraux, programmes MSHP et PTF n'étaient pas suffisamment disséminés et disponibles pour les acteurs opérationnels ou le grand public.

### **Le Portail Guinéen Informations Santé – PGIS**

Pour répondre à ce besoin, le Ministère de Santé et Hygiène Publique (MSHP) a mis en ligne le Portail Guinéen Informations Santé (PGIS) <https://portail.sante.gov.gn/> pour diffuser des informations de santé pour les acteurs de la santé en Guinée mais aussi pour la population en général via le menu point "Grand publique". Aussi PGIS communique avec les partenaires et le grand public via des réseaux sociaux (Facebook, Canal YouTube etc...).

### **Liens réseaux sociaux**

**Facebook:** <https://www.facebook.com/PGISGN?mibextid=ZbWKwL>

**Canal YouTube PGIS :** <https://www.youtube.com/@portailinfosantegn>

Le site fournit un espace de partage et de documentation des documents clés du secteur (politiques, stratégies, planifications, études, manuels etc.), offre une carte interactive des structures sanitaires, ainsi que des ressources externes internationales via des liens recommandés (<https://portail.sante.gov.gn/table-des-liens-recommandes/>)

Il fournit des informations sur les événements récents et futurs dans le secteur de la santé.

En plus le portail a la vocation de promouvoir la compétence numérique et en particulier l'utilisation des outils numériques pour le travail au quotidien.

PGIS a été mis en œuvre par le Service de Modernisation du Système d'information (SMSI) division NTIC de Ministère de santé avec l'appui technique et financière de GIZ/PASA2.

Les suivantes directions et services du MSHP gèrent le portail :

- SMSI : administration et contenu « compétences numériques »
- Service de communication (SCRP) : vue d'ensemble « Oversight/ vue d'ensemble »
- Direction promotion santé (SNPS) : Grand publique, contenu technique

PGIS est complémentaire au site du Ministère de Santé et Hygiène Publique :

<https://sante.gov.gn/> et sa page Facebook : <https://www.facebook.com/SanteGN/>

Le service de communication (SCRP) est désigné pour traiter toutes les questions de communication du MSHP via ces deux canaux de communication.

## 2. Objectifs de ce document

Ce guide d'utilisation du portail Guinéen d'information de santé permet aux différents acteurs de la chaîne de publication de comprendre l'aperçu général du portail d'une part et d'autre part, de réaliser la tâche essentielle de publication ou de mise à jour de contenu du portail dont notamment : ajouter, modifier et publier les (documents, articles, et liens).

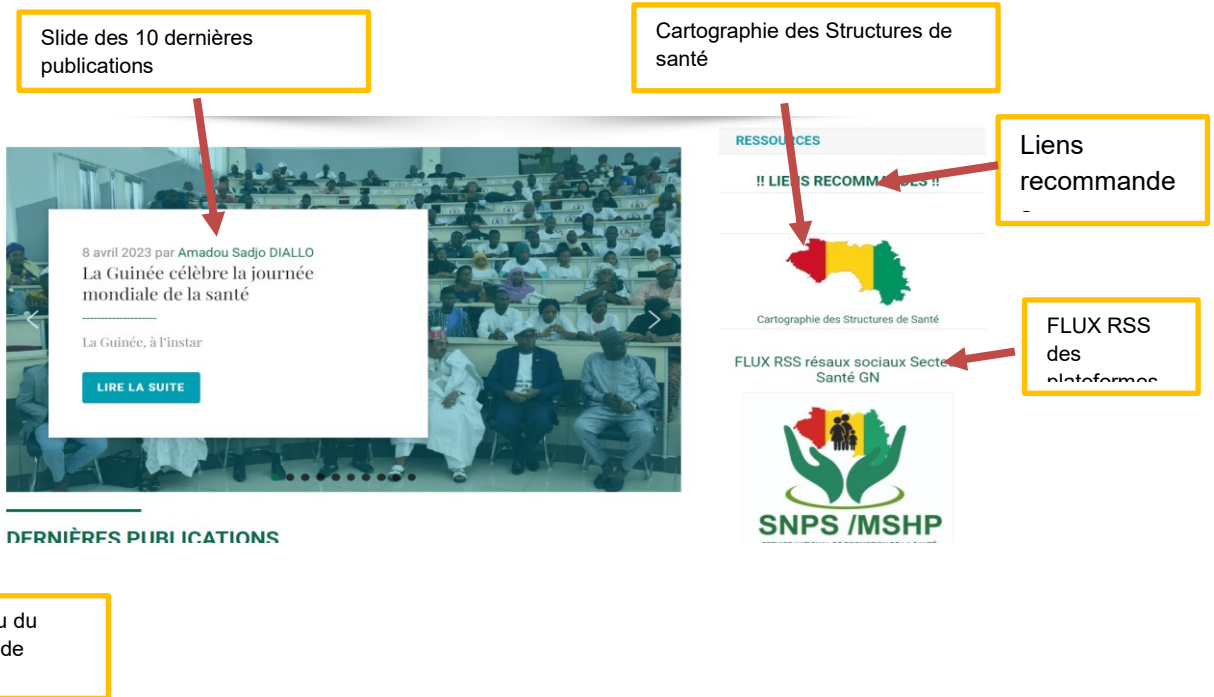
## 3. Vue d'ensemble le Portail

Nom du portail (PGIS) : par défaut c'est aussi ce qui est utilisé dans la balise « Titre ».

Slogan utilisé pour la balise « méta description ».

- Le menu des catégories
- La cartographie des documents, des évènements et des articles
- Le partage de contenu sur les réseaux sociaux
- La gestion de la collaboration (chat, forum et réseau social)
- Le référencement du contenu du portail pour les moteurs de recherche et les internautes
- Les ressources Recommandées
- Liens Rapides
- Liens externes

## Description page index PGIS



Dernière publication

Liste des Catégories

## DERNIÈRES PUBLICATIONS



### La Guinée célèbre la journée mondiale de la santé

8 avril 2023 // Pas de commentaire  
La Guinée, à l'instar des autres pays du monde, a célébré ce vendredi 7 avril 2023, la journée mondiale de la santé sous le thème

[Lire plus >](#)

### POLITIQUE NATIONALE DE SANTE

3 avril 2023 // Pas de commentaire  
Politique\_Nationale\_Santé Août 2015

[Lire plus >](#)

### Politique Nationale de Recherche pour la Santé

3 avril 2023 // Pas de commentaire  
Politique Nationale Recherche en Santé

[Lire plus >](#)

« Précédent 1 2 3 4 5 Suivant »



## CATÉGORIES

Systeme Santé	914
Grand Public	100
Gestion de Connaissances	14
Infos Portail Blog	15

## TYPE DE DOCUMENT

Autre type document	279
Publications Scientifiques	7
Suivi et Evaluation, Audit	26
Planification opérationnelle	44
Textes Réglementaires et Législatifs	17

Type document



## NOS ÉVÉNEMENTS

Nos évènements

## NOS ÉVÉNEMENTS



### Journée mondiale de la maladie de Chagas

[https://fr.wikipedia.org/wiki/Maladie\\_de\\_Chagas](https://fr.wikipedia.org/wiki/Maladie_de_Chagas)

[Find out more >>](#)

14  
avril  
2023

[Voir tous les évènements](#)

Services centraux

## SERVICES CENTRAUX MSHP



### DNSCMT – Santé Communautaire Médecine Traditionnelle

DNSCMT – Santé Communautaire Médecine Traditionnelle Ressources :



### DNSFN – Santé Familiale Nutrition

DNSFN – Santé Familiale Nutrition Ressources :



### SNIS

SNIS Ressources :

Voir tous les services

## INSTITUTIONS AUTEURS

Université	3
ONG nationale et association	17
Autre	31
Autre Institution Guinée	21
Autres Ministère Guinée	8
Direction programme Ministère Santé	540
Institution Internationale	73
Institution Régionale	21
ONG internationale	43
Partenaire Bilatérale	186
Partenaire Multilatérale	161
Système Nations Unies	135

Institutions Auteurs

## PROJETS DE SANTE



### PSRF – Promotion Santé Reproductive et familiale (KFW)

PSRF – Promotion Santé Reproductive et familiale (KFW) Ressources :



### PASSPE – Appui Secteur Santé Post-Ebola (BID)

PASSPE – Appui Secteur Santé Post-Ebola (BID) Ressources :

### PPR COVID19

PPR COVID19 Projet de Préparation de la Réponse au COVID 19 en Guinée

Voir tous les projets

## ANNÉE DE PUBLICATION

2023	6
2022	49
2021	51
2020	101
2019	106
2018	119
2017	68
2016	60
2015	41
2014	12
2013	17

Année publication

Les Partenaires

## NOS PARTENAIRES



## RESSOURCES RECOMMANDEES

Ressource  
Recommandées

Agents pathogènes et maladies vectorielles, la maladie de Lyme, OMS, 2019

Analyse de la situation sanitaire avec un accent sur la prise en charge du VIH en milieu carcéral en guinée, MS, FM, 3/2017

Analyse de situation des ressources humaines pour la santé, DRH, OMS, CAMARA, Y-B., BAH, A.A., DIALLO, A.T., 12/2018

Analyse des données du RGPH3, situation des personnes vivant avec un handicap, MS, UNFPA, INS, 12/2017

Analyse des données du RGPH3, thème-perspectives démographiques, troisième recensement General de la population et de l'habitation du RGPH3, INS, MS, 12/2017

Documents partagés

**DOCUMENTS PARTAGES**

Filtre : Catégories Réinitialiser

Rechercher :

Titre	Année de publication	Téléchargement
Formation sur SAGTECH, MS, 4/2023		Presentation Windows Presentation internet Démarrage avec SAGTECH et Planification Démarrage avec SAGTECH et saisie des courriers
Mariage précoce en République de Guinée, Georgia State University, World languages and cultures theses, Department of World languages and cultures, 12/2020	2020	Le Mariage Précoce en République de Guinée
Plan stratégique SRMNIA-N, MSH,UNFPA, BM, 12/2019	2019	PSNSRMNIA 2020-2024 finale v.23. 12. 2019

Categories

Rechercher :

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 151 éléments

Précédent 1 2 3 4 5 ... 31 Suivant

**LIENS RAPIDES**

**Maladies à Potentiel Epidémique (MPE)**

Voir plus »





**Information Santé**

Grand public et professionnels

Liens rapides



SPÉCIALITÉS – MALADIES INFECT.	SANTÉ PUBLIQUE – INFO SANTÉ – SSR	GROUPES THÉMATIQUES
<p>Mediscoop net - toutes spécialités</p> <p><b>ANATOMIE:</b> Université Lyon - comprendre corps 3D</p> <p><b>CARDIOLOGIE:</b> Institut de Cardiologie - Ottawa</p> <p><b>DERMATOLOGIE:</b> Sfdermato – Fiche Info Patient</p> <p><b>GYNECOLOGIE:</b> CNGOF – Collège National des Gynécologues et Obstétriciens Français – Espace Grand Public SOGC – Société des obstétriciens et gynécologues du Canada: Ressources à l'intention du public</p> <p><b>UROLOGIE:</b> Urofrance.org – Fiche Patient</p> <p><b>IMAGERIE (RADIOLOGIE):</b> SFR - Listes sites Internet pour radiologues Patient et Radiologie</p> <p><b>PSYCHIATRIE:</b> Psycorn – Santé mentale Info</p> <p><b>RHUMATOLOGIE:</b></p>	<p><b>SANTÉ PUBLIQUE:</b> INSPO - Centre d'expertise et de référence en santé publique Santé Publique France – Maladies et Traumatismes OFSP - Office fédéral de la santé publique : Maladies de A à Z (Suisse)</p> <p><b>INFO SANTÉ:</b> Prise en charge intégrée de l'enfant (PCIME) – Algorithmes, OMS, Unicef (Maroc) Manuel MSD - Version pour grand public Hesperian – «Là où il n'y a pas de docteur» Guides médicaux MSF Doctissimo.fr Santé sur le Net Le Généraliste – Fiche pratiques patients</p> <p><b>SANTÉ REPRODUCTION:</b> Comité National de lutte contre le SIDA (CNLS)</p> 	<p><b>SANTÉ COMMUNAUTAIRE:</b> Guide harmonisé de mise en œuvre de la santé communautaire, DNSCMT, 2019 Ordinogrammes Guinée 2021, DNSCMT, OMS, Unicef, GIZ/PASA2 Module de référence - Formation des agents de santé communautaire, DNSCMT, 2018</p> <p><b>QUALITÉ DES PRESTATIONS:</b> Modules Monitoring Amélioré (MA), DNSCMT, GIZ, 2021</p> <p><b>PRODUITS DE SANTÉ:</b> DNPM - Direction Nationale de la Pharmacie et du Médicament Manuel de procédures de Gestion Logistique, Intégrée des produits pharmaceutiques (SIGL), USAID, OMS, Unicef, UNFPA, FM, MS, 2019 Stratégie nationale santé numérique 2021-2025, MS, OMS, GIZ, 2021</p> <p><b>INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS:</b> Normes et Procédures en Santé de la Reproduction, DNSFN, HF, Fonds Muskoka, UNFPA, UNICEF, USAID/JHPIEGO, 2016</p> <p><b>SYSTÈME D'INFORMATION SANITAIRE - RECHERCHE:</b> Enquête statistique santé 2017 Guinée, BSD/SSIS</p>
		<p><b>RESSOURCES HUMAINES:</b> Manuel de procédures de gestion des ressources humaines, DRH, 2019 Politique de Développement des Ressources Humaines pour la Santé (PDRHS), DRH, 2019 Analyse de situation des ressources humaines pour la santé, DRH, OMS, 2018</p> <p><b>FINANCEMENT DE LA SANTÉ:</b> Rapport de la mise en œuvre de l'étude de la cartographie des intervenants et des interventions du secteur de la santé, OMS, 2017 Étude coûts prestations santé Guinée, UE/PASA1, 2019</p> <p><b>GOVERNANCE DU SYSTÈME:</b> Site Web Ministère Santé Publique (MSP) Guinée Organigramme MSP Plan national de développement sanitaire Guinée (PNDS) 2015-2024, MS, 2014 Tableau de bord de la santé - Année 2018, BSD, UE, 2020 Étude sur la disponibilité et la capacité opérationnelle des services de santé (SARA), la revue de la qualité des données</p>

<p>SFR - Listes sites Internet pour radiologues Patient et Radiologie</p> <p><b>PSYCHIATRIE:</b> Psycorn – Santé mentale Info</p> <p><b>RHUMATOLOGIE:</b> Rhumato Info – Fiches pratiques</p> <p><b>MALADIES INFECTIEUSES:</b> Wikipedia - Portail: Maladies infectieuses ePILLY trop – Manuel 2016.pdf</p> <p><b>TRAUMATOLOGIE:</b> Pratique chirurgicale de base dans les structures à moyens limités, OMS, 2011 Primary Surgery. Vol 1: Non-Trauma, Cotton, M., DTC, JCES SOFCOOT - Société Française de Chirurgie Orthopédique et Traumatologique : Fiches information patients</p>	<p>(CNLS)</p>  <p></p> <p></p>  <p>OMS - Santé Reproduction UNFPA – Ressources SSR AJ</p> <p><b>APPLICATIONS:</b> MSD Manual Grand Public Safe delivery Zero mother die</p>	<p>Normes et Procédures en Santé de la Reproduction, DNSFN, HF, Fonds Muskoka, UNFPA, UNICEF, USAID/JHPIEGO, 2016</p> <p><b>SYSTÈME D'INFORMATION SANITAIRE - RECHERCHE:</b> Enquête statistique santé 2017 Guinée, BSD/SSIS Enquête Démographique et de Santé Guinée, INS, Unicef, 2018 MICS 2016 Guinée, Enquête par grappes à indicateurs multiples, INS, Ministère Plan, Unicef, 2017 Étude CAP santé reproductive, Kindia, Mamou, Labé, Faranah, Kankan et N'Zérékoré, HF, GIZ/PASA2, 2021 Ressources Atelier Recherche Action (RA), BSD, UAGCP, GIZ, 2021</p>	<p>Guinée (PNDS) 2015-2024, MS, 2014 Tableau de bord de la santé - Année 2018, BSD, UE, 2020 Étude sur la disponibilité et la capacité opérationnelle des services de santé (SARA), la revue de la qualité des données (QoC) en Guinée, CRS/GF, BM, 2021 Formulaire demande de financement Guinée au FM Période d'allocation 2021-2023 Paludisme / RSS, MS, 2020 Grilles de supervision Intégrée, 5 niveaux - Stratégie, DNGELM/BSO, FM/UAGCP, EF, GIZ, 2021 Référentiel de compétences intégré de l'équipe cadre de la zone de santé, RCI-ECZS, RDC, 2010</p>
---	---	---	--

Liens externes

#### 4. Rôles et Permissions

Un rôle d'utilisateur définit les autorisations permettant d'effectuer un groupe de tâches. Dans une installation WordPress par défaut, il existe des rôles prédéfinis avec un ensemble d'autorisations prédéfinies. Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier et publier les (documents, articles, et liens).

Le rôle correspond aux droits qu'il a sur le portail (modifier, écrire, etc.).

Les rôles par défaut sont les suivants :

**Administrateur** : Accès à toutes les fonctionnalités de l'administration WordPress.

**Editeur** : Peut publier et gérer les pages ainsi que celles des autres utilisateurs.

**Auteur** : Peut publier et gérer ses propres articles uniquement.

**Contributeur** : Peut écrire et gérer ses propres articles mais ne peut pas les publier.

**Abonné** : Peut uniquement gérer son profil.

L'utilisateur est caractérisé par son nom, son adresse mail et son identifiant interne. La définition d'un pseudonyme est possible.

**Nom et Prénom, Pseudonyme** : c'est le nom qui apparaîtra comme auteur de l'article.

Identifiant : sert comme login et identifiant interne dans la base de données. L'identifiant ne peut pas être modifié

## 5. Tableau de bord

Ceci est la page d'accueil l'interface d'administration et l'utilisateur.

Dans le bandeau à gauche, vous avez le menu général par défaut de WordPress :

- Elle permet d'avoir un résumé de l'activité sur le site (nombre des documents, nombre d'articles, nombre des liens, nombre des commentaires, des pages, d'utilisateurs, de forums, etc.) ;
- Liens liés à WordPress (documentation, forum, etc.) ;
- Utilisateur connecté (lien vers le profil, déconnexion, etc.) ;
- Nom du Portail ;
- Version de WordPress installée ;
- Résumé du nombre de commentaires ;
- Emplacement libre pour une disposition des encarts par «glisser/déposer» personnalisée

Il se peut que Vous ne voyez pas tous ces onglets si vous avez un compte utilisateur restreint

Vous voyez d'autres onglets du fait que le portail possède des fonctionnalités en plus des fonctionnalités de base de WordPress.

Les menus correspondants aux fonctionnalités propres au thème du portail vous sont expliqués à la fin de ce manuel.

La plateforme distingue deux types de compte : les comptes d'interne (administrateur) et les comptes non interne (Utilisateur). A chaque compte sont associés des droits d'utilisateur.

Pour les accès à l'utilisateur, le droit d'accès aux évaluations des stages est automatique si une évaluation est postée et le compte est actif (cas général). Les utilisateurs ne peuvent être ajoutés que par un administrateur ou un internaute peut s'auto-inscrire avec le rôle abonné sur le portail, le rôle abonné est sans risque et permet uniquement l'édition de son profil utilisateur.

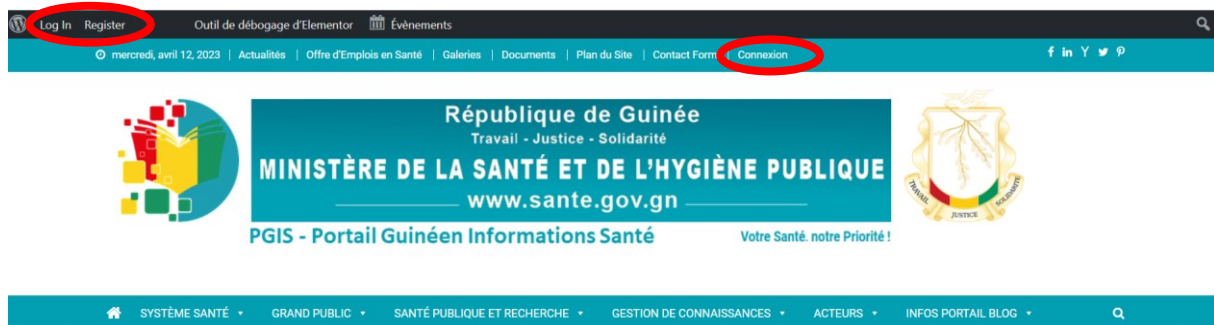
Donc aucun risque qu'une personne s'inscrive par un autre moyen.

## 6. Connexion à l'Administration entant qu'utilisateur

a) Il existe une méthode pour se connecter

2 - Cliquez en haut sur « log in ». Celui-ci vous dirigera sur la page connexion de PGIS.

Tapez votre identifiant et votre mot de passe dans les cases prévue à cet effet.



Pour accéder au tableau de bord du site allez sur le portail via le lien suivant : <https://portail.sante.gov.gn> , puis sur l'item connexion sur le Top menu.

Tapez votre identifiant et votre mot de passe dans les cases prévue à cet effet. Après que vous êtes accepté comme utilisateur l'URL apparait comme suit :

<https://portail.sante.gov.gn/wp-admin/>

The image shows the login page of the PGIS website. It features a teal 'Connexion' button on the left. The main content area has a 'Login' heading and a form with two input fields: 'Identifiant ou adresse de messagerie \*' (containing 'fatimadeben@gmail.com') and 'Mot de passe \*' (with masked characters). There are links for 'Pas de compte ? Inscription' and 'Mot de passe oublié ?'. A teal 'Connexion' button is at the bottom of the form.

### 6.1 Insertion Article

Pour ajouter un Article il faut suivre l'ordre chronologique ci-après :

Depuis le bar de menu à gauche du tableau de bord, allez sur le lien « Article »

Cliquez sur Article > Ajouter

a) Ecrivez ou collez votre texte déjà existant. Pensez à mettre toujours un titre à votre article.

b) Ajoutez si besoin une image, un document (pdf)

c) Associez l'article à une catégorie.

d) Associez l'article à des mots clés (étiquettes).

e) Enregistrez l'article dans les brouillons, ou publiez-le, ou mettez-le en relecture.

Avant de le publier, cliquez sur Aperçu pour voir à quoi ressemble l'article.

Draft → se met en brouillon

Delete → sera supprimé

The image shows a screenshot of the WordPress article editor interface. On the left, the dark sidebar menu has the 'Articles' option circled in red. A red arrow points from a yellow box labeled '1. Saisir le titre' to the 'Saisissez le titre' input field. Another red arrow points from a yellow box labeled 'Téléverser' to the 'Ajouter une image' button. A third red arrow points from a yellow box labeled '2. Saisir l'article' to the main text editor area. On the right, the 'Publier' panel has a red arrow pointing from a yellow box labeled '6. publier' to the 'Publier' button. Below the main editor, the 'Catégories' panel has a red arrow pointing from a yellow box labeled '3. types des catégories' to the list of categories. The 'Étiquettes' panel is also visible at the bottom right.

**Acteurs Relation** ▲

Tous les Acteurs Relation [Plus utilisés](#)

- INSP
- MEASURE EVALUATION
- JHpiego
- RTI
- Services
  - PCG
  - PMP
  - Contrôlé Financier

[+ Ajouter un nouveau Acteur Relation](#)

---

**Attributs d'articles** ▲

Modèle

Modèle par défaut ▼

---

**AddToAny** ▲

Show sharing buttons.

4. acteur(s)  
en relation

**Image mise en avant** ▲

[Définir l'image mise en avant](#)

5. Définir l'image  
mise en avant

### Editeur de style:

Permet de mettre en forme votre article. Cliquez sur l'icône à droite pour voir apparaître tous les styles.

Si vous n'avez pas le temps de finir votre article, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et le finir ultérieurement. Il ne s'affichera pas dans le portail, tant que vous ne le validez pas définitivement.

Vous pouvez à tout moment désactiver un article en changeant son état de «Publier» à «Brouillon» ou en «Attente de relecture».

**Gestion de la date de publication :** vous pouvez laisser celle du jour (par défaut) ou si vous voulez anti dater vos articles, cliquez sur «Modifier» et changez la date manuellement.

Chaque article peut être lié à une catégorie. Si vous ne souhaitez pas de catégories, laissez la configuration par défaut.

Réfléchissez bien à l'architecture de votre site avant.

- En-dessous de « Catégorie », vous avez un encart «Image à la une» (mise en avant). Il s'agit de l'image qui illustre l'article dans la page qui liste vos articles et aussi dans le slider des derniers articles. Cette image est automatiquement redimensionnée.

Elle doit faire minimum 280px de large et 239px de haut.

- Si vous souhaitez voir le résultat avant de publier, cliquez sur «Aperçu».

Attention, une fois votre article terminé et si vous souhaitez le mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur «Publier» ou «Mettre à jour», s'il s'agit d'une modification.

Après vous pouvez sélectionner les différents types des Catégories, des Institutions auteurs, le type de l'article, l'Année de publication à droite et l'acteur en relation.

Ensuite vous pouvez également téléverser votre fichier (depuis votre ordinateur), vous l'insérer puis vous publier.

Modifier un Article : il suffit de cliquer sur tout l'Article puis clic droit sur modifier et ouvrir l'Article dans un nouvel onglet. Vous pouvez aussi supprimer un Article en cliquant sur tout l'Article puis sur corbeille. Il y a aussi une possibilité de trier l'Article par Catégorie ou date après vous cliquer sur filtrer

### Exemple :

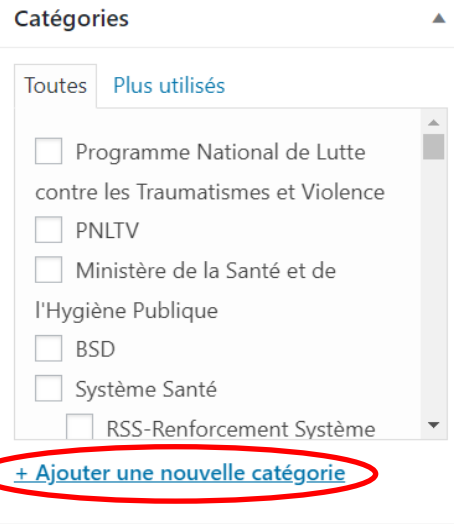


The screenshot shows a web interface for managing content. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Modèles', 'Feedback', 'Album Gallery', 'Base de Connaissances', 'Modula', 'Applications', 'Documents', 'Liens', 'Partenaires', 'Programmes', 'FAQs', and 'WPForms'. The main area has a header with 'Actions groupées' and 'Appliquer'. Below this are several filter dropdowns: 'Toutes les dates', 'Toutes', 'Tous les formats', 'Filter by tag group', and 'Filtrer'. A pagination bar shows '107 éléments' and '1 sur 6'. The main content is a table with columns for 'Titre', 'Catégories', and 'Date'. The table lists several articles, including 'Deuxième réunion 2022 des PTFS santé, MS, 2022', 'Manuel de procédures administratives, financières, comptables et opérationnelles, tome 5 procédures de passation des marchés MS, UE, PASA2, GIZ, Expertise France, HFG.12/2021', 'Journée nationale de lutte contre le VIH', and 'Promotion, sensibilisation, changements de comportement'. Each row has a checkbox on the left.

### Ajouter une catégorie

Les catégories permettent de classer vos articles par sujet et type.

- Nom de votre catégorie
- Identifiant : mettre la même chose que le nom.
- Parent: si vous souhaitez organiser vos catégories avec des sous-catégories.
- Liste des catégories existantes.
- Valider la création de votre nouvelle catégorie



### Les mots clés ou étiquettes

Même chose que pour les catégories.

Les mots-clés ne correspondent pas à la balise «méta keywords» et doivent être différents des catégories.

Vous pouvez aussi les ajouter à la volé directement dans la création de l'article.

Dans le bandeau à gauche du tableau de bord, vous pouvez si vous voulez faire une mise à jour d'un article, aller sur le lien suivant pour accéder à la liste des articles enregistrés



## 6.2 Évènement

Depuis le tableau de bord, allez sur le lien « **Évènement** » puis ajouter un évènement

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. On the left sidebar, the 'Évènements' menu item is highlighted with a red circle. The main content area displays the 'Ajouter un évènement' form, including fields for title, media, and a rich text editor. On the right, the 'Acteurs Relation' panel is visible, with a yellow box and an arrow pointing to it, labeled 'Acteur en relation'. Below the main form, two panels are shown: 'Catégories d'Évènement' and 'Options pour les Évènements'.

**Catégories d'Évènement**

- Toutes les catégories d'Évènement [Plus utilisées](#)
- Normes et Procédure de Sécurité
- Serveur DHIS2

**Options pour les Évènements**

- Rendre invisible pour les listes de Évènement
- Épingler en vue mensuelle ?
- Mettre en avant l'évènement ?

## 6.3 Insérer médias (ajouter images, photos, son)

Depuis le bandeau à gauche, allez sur le lien « Médias »

Liste de tous les fichiers (images, vidéos, etc.) que vous avez téléchargés et insérées dans vos pages et articles.

### Insérer une image

Pour ajouter une image dans WordPress il faut passer par la Bibliothèque de Médias puis cliquer sur ajouter, il y'a deux possibilités d'ajouter une image soit l'image est dans la bibliothèque des médias on sélectionne on l'insère ou on a la possibilité de téléverser l'image à partir de l'ordinateur.

Il faut savoir que toutes les images que vous avez ajoutées vous pouvez les réutiliser où vous voulez dans le site sans devoir renvoyer chaque fois à nouveau l'image.

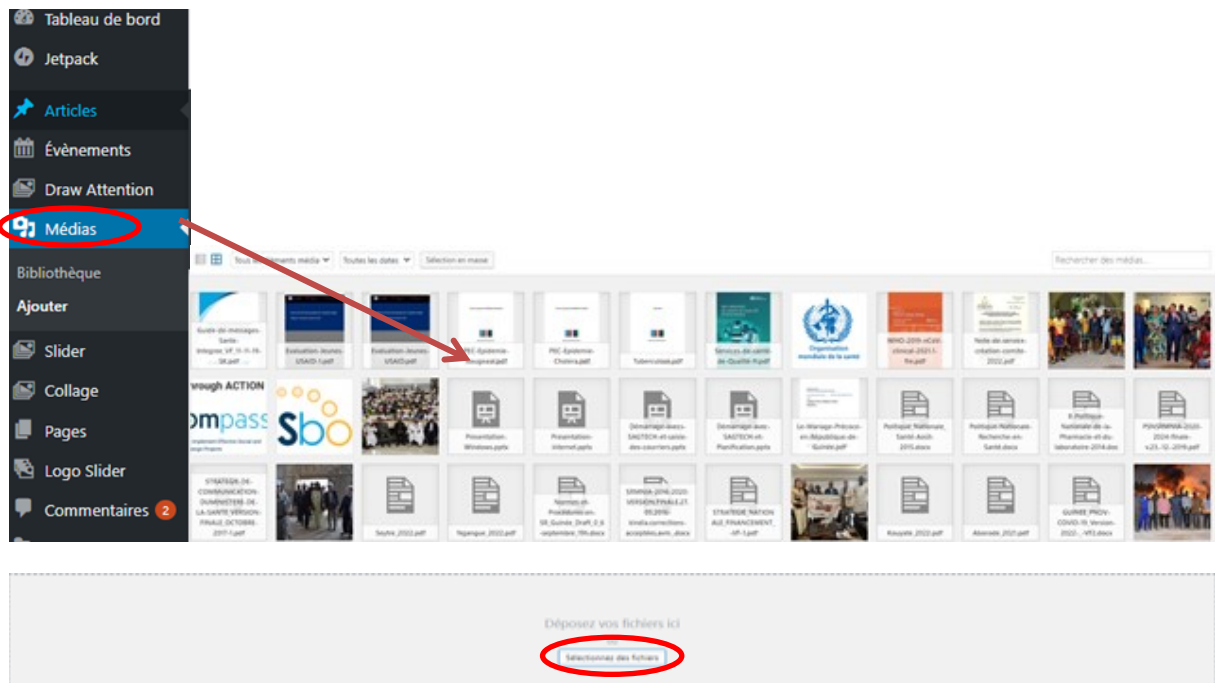
### PDF

Les images vont permettre de passer les messages beaucoup plus facilement que les mots, et il faut savoir que les médias c'est l'ensemble des photos, des documents PDF ou word et des vidéos.

Il faut toujours donner un nom qui reprenne un mot clé à l'image et aussi avoir un texte alternatif son rôle c'est si le navigateur n'arrive pas à afficher l'image, l'image sera remplacée par le texte alternatif ça joue aussi sur le référencement dans le texte.

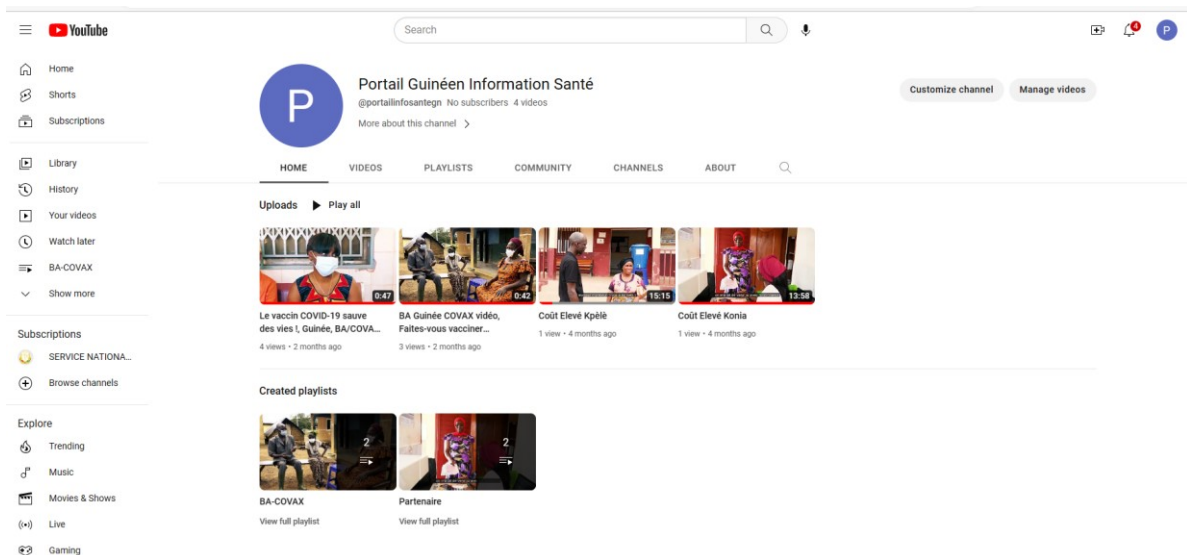


Il y'a aussi la possibilité de modifier l'image si elle est trop grande est que l'image ne dépasse pas 1200 pixel de large par rapport aux images de 4000 pixel ça peut ralentir le site on peut la rogner, la redimensionner, la recadrer, etc....



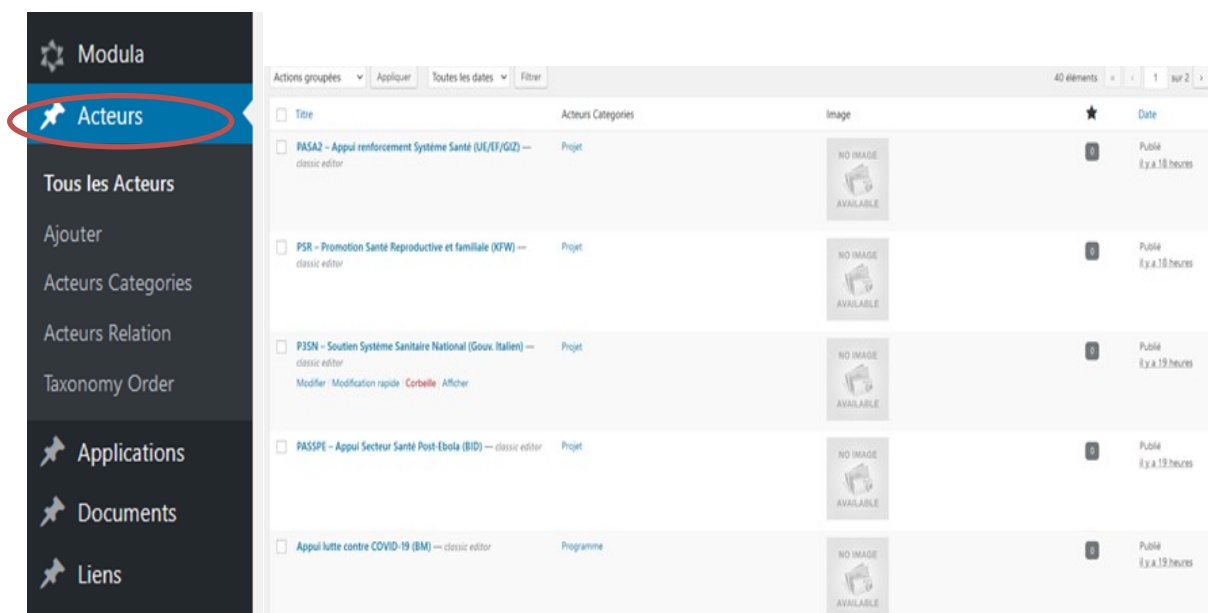
## Héberger une vidéo (YouTube)

Pour insérer une vidéo c'est ne pas comme les images, les vidéos on ne va pas les libérer directement sur le site parce que les vidéos prennent beaucoup de place ça serais un peu bête de stocker les vidéos dans le serveur web donc on va utiliser un hébergeur de vidéo comme par exemple YouTube qui est plus connu et qui a beaucoup d'option qui permet de choisir plusieurs qualité des vidéos pour ça il faut passer par partager intégrer copier le lien et coller dans la page.



## 6.4 Acteur: Service Centrale, Programme, Projet, Partenaire

Dans le bandeau à gauche du tableau de bord, vous pouvez si vous voulez faire une mise à jour d'un acteur, aller sur le lien suivant pour accéder à la liste des acteurs enregistrés avec leurs catégories et autres détails



## 6.5 Insertion Galerie

Galerie Permet de créer une galerie d'images, de photos et de réaliser un diaporama

Voici les parties qui vous concernent :

Add Gallery/images, Manage Galleries, Add Gallery/images (ajoutez une galerie/images), Création du nom de votre galerie, Cliquez sur « add files » (ajouter fichier). Sélectionnez les photos ou les images que vous souhaitez télécharger dans cette galerie

The screenshot shows the 'Album Gallery' settings page in a WordPress dashboard. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a title field and a text editor, and a right-hand sidebar with category and image selection options. Red arrows point from yellow callout boxes to specific elements:

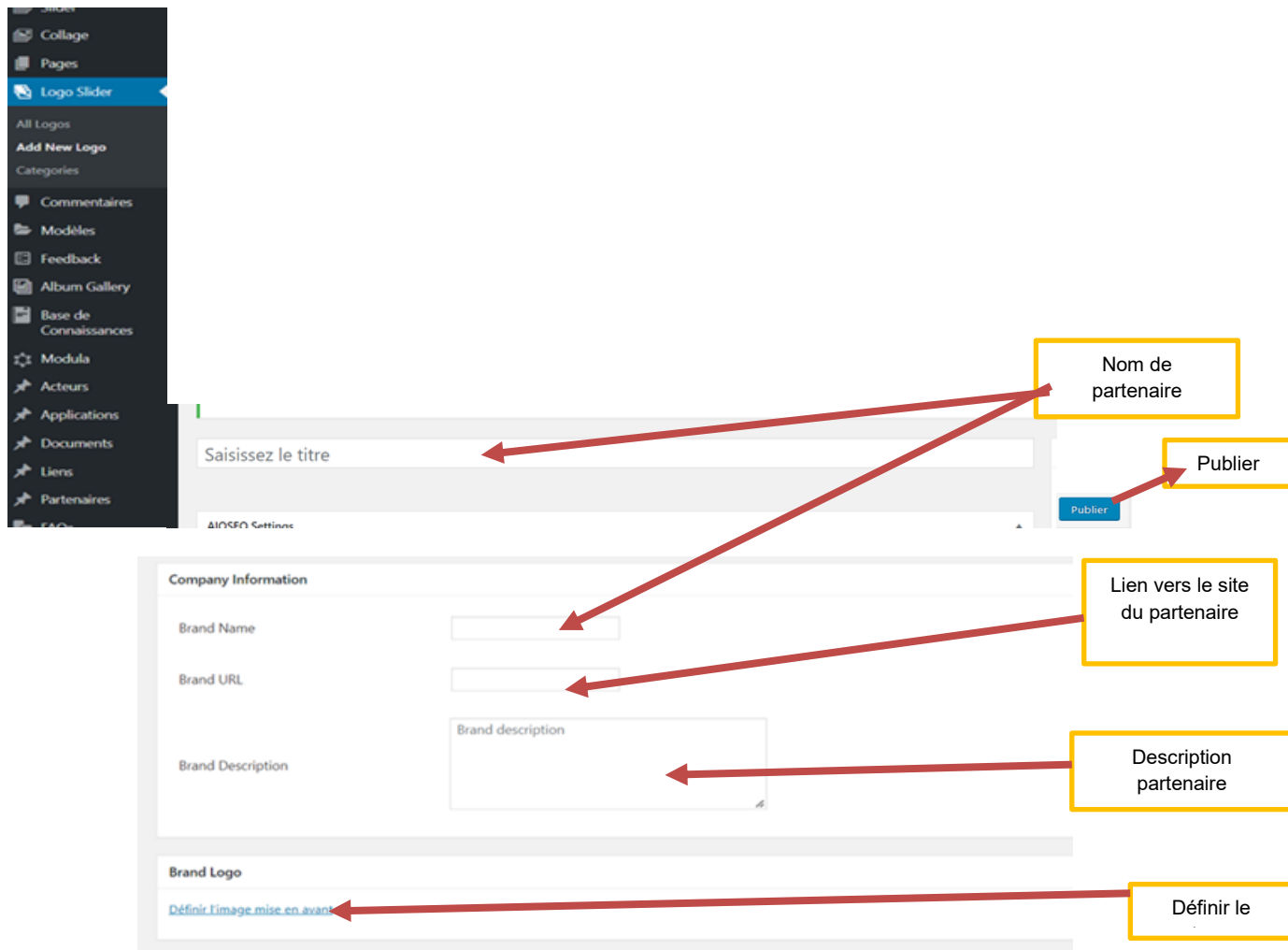
- Titre (1)**: Points to the title input field.
- 4. Text / Content**: Points to the text editor area.
- Text / Content (2)**: Points to the text editor area.
- Publier (6)**: Points to the 'Publier' button.
- Category: Galeries Partenaire (4)**: Points to the 'Galleries Partenaire' checkbox.
- Category: Galeries Portail (4)**: Points to the 'Galleries Portail' checkbox.
- Set Album Image**: Points to the 'Set Album Image' link.
- Choose Gallery Images (3)**: Points to the 'Choose Gallery Images' section.

## 6.6 Ajouter un Logo au Slider

Le slider c'est un élément design elle permet de faire défiler l'image sur le site

La présentation d'un slider des logos dans le PGIS permet de présenter les logos de vos partenaires et d'inciter les visiteurs à faire confiance au site web

Depuis le tableau de bord, allez sur le lien « Logo Slider » puis ajouter le nouveau logo

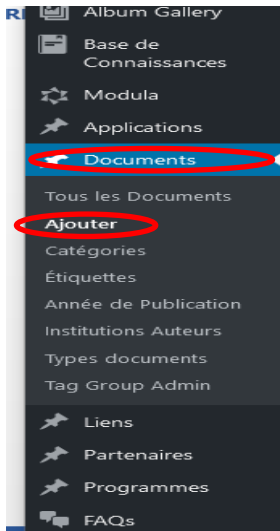


## 6.7 Insertion Document

Depuis le tableau de bord à gauche:

Allez sur le lien « Document » cliquez sur ajouter où vous avez la possibilité de saisir le titre ; l'auteur et la date de ce document ; sélectionner différents types des catégories ; institutions auteurs, type de document ; relation acteurs et année de publication (à droite) ; Etape cruciale: « upload » le document (depuis votre ordinateur) – insertion – publication ; Une fois terminée cliquez sur «Publier» ou «Mettre à jour», s'il s'agit d'une modification

Ensuite vous pouvez également téléverser votre fichier (depuis votre ordinateur), vous l'insérer puis vous publiez. Une fois terminée cliquez sur «Publier» ou «Mettre à jour», s'il s'agit d'une modification.



Saisir le titre (1)

Type de catégorie

Ajouter un nouveau Document

Saisissez le titre

Publier

Enregistrer le brouillon Aperçu

État: Brouillon Modifier

Visibilité: Public Modifier

Publier tout de suite Modifier

Publier

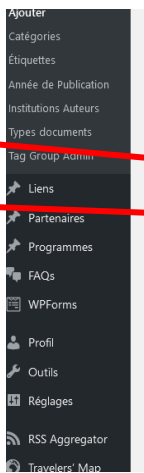
Les extraits sont des résumés facultatifs de vos articles, écrits à la main. Il se peut que votre thème s'en serve. [En savoir plus](#)

Catégories

Toutes Plus utilisés

- Produits santé- Technologie médicale
- Information Sanitaire (DHIS2) et Recherche
- Prestation services / hospitaliers
- Prévention Lutte contre Maladie

+ Ajouter une nouvelle catégorie



Auteurs (3)

Date(4)

Auteur

Année de Publication

Document recommandé  Oui

Année dans laquelle le document était publié

Travelers' Map - Ajoutez ou modifiez votre marqueur

Localisez votre marqueur sur la carte :

Institution auteur (6)

Types documents (7)

Tous les INSTITUTIONS AUTEURS Plus utilisés

- Université
- ONG nationale et association
- Autre
- Autre Institution Guinée
- Autres Ministère Guinée
- Direction programme
- Ministère Santé
- Institution Internationale

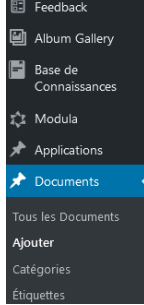
+ Ajouter un nouveau Institution Auteur

Types documents

Tous les Types documents Plus utilisés

- Autre type document
- Publications Scientifiques
- Suivi et Evaluation, Audit
- Planification opérationnelle
- Textes Réglementaires et Législatifs
- Autres documents

Téléchargement document(8)



Plus de champs

Téléchargement

Ajouter un fichier

Code court de Ponds

Insert Document

Add Form

Ajouter un formulaire de contact

Paragraphe

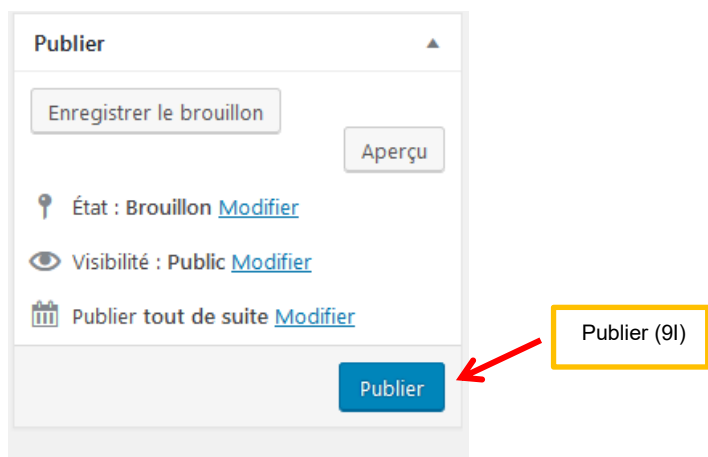
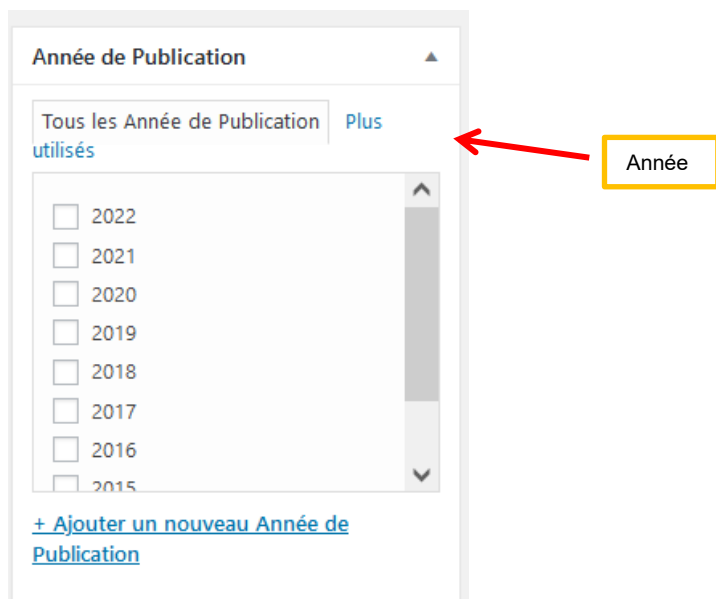
Visuel Texte

Catégories

Toutes Plus utilisés

- Système Santé
- RSS-Renforcement Système Santé
- Gouvernance et leadership
- Financement Santé
- RH-Ressources

+ Ajouter une nouvelle catégorie



Modifier un document il suffit de cliquer sur tout le document puis clic droit sur modifier et ouvrir le document dans un nouvel onglet. Vous pouvez aussi supprimer un document en cliquant sur tout le document puis sur corbeille. Il y a aussi une possibilité de trier le document par Catégorie, date etc... après vous cliquer sur filtrer.

## Exemple :

The screenshot shows a document management system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Applications', 'Documents', 'Tous les Documents', 'Ajouter', 'Catégories', 'Étiquettes', 'Année de Publication', 'Institutions Auteurs', 'Types documents', 'Tag Group Admin', 'Liens', 'Partenaires', 'Programmes', 'FAQs', and 'WPForms'. The main area displays a list of documents with the following columns: 'Titre', 'Catégories', 'Étiquettes', 'Image', and 'Date'. Two documents are visible:

Titre	Catégories	Étiquettes	Image	Date
Présentation des résultats comptes de la santé (CS), MS, 5/2021	RSS-Renforcement Système Santé, Gouvernance et leadership, Système Santé	—	NO IMAGE AVAILABLE	Publié 30/05/2022
Comptes de la sante des années 2017-2018-2019, DRAFT rapport, MS, OMS, BM, 2021	RSS-Renforcement Système Santé, Gouvernance et leadership, Système Santé	—	NO IMAGE AVAILABLE	Publié 30/05/2022

## Exemple des titres avec l'auteur et la date:

Deuxième réunion 2022 des PTFS santé, MS, 2022.

Comptes de la sante des années 2017-2018-2019, DRAFT rapport, MS, OMS, BM, 2019.

Présentation des résultats comptes de la santé (CS), MS, 5/2021.

Cartographie des interventions en Ressources Humaines en Santé (RHS), dans le contexte de la pandémie de COVID-19, Etude de cas de la Guinée, MS, OMS, 2/2021.

Analyse de situation des ressources humaines pour la santé, rapport final, MS, OMS, 12/2018.

Thématiques prioritaires encore à choisir – adapter et soumettre de contenu en documents, contenu bloc (article), liens

Une liste de documents du secteur santé est disponible en Excel avec leurs PDF correspondant : utiliser/ développer le fichier « 190117 Documentation secteur Sante Guinée (version 1) » et les documents correspondants :

Développer une stratégie comment identifier et obtenir des documents (d développer en format OneNote, mettre en ligne pour être accessible pour collaboration en ligne par l'équipe impliqué dans le processus d'alimentation du contenu.

## Exemple :

N°	Titre document	Menu princij	Sous menue	SS-menu	Recom	TAG	Sous menue	Sous-menu	SS-menu	Type documents
8	Analphabetisme vaccinal, réussir la vaccination contre le coronavirus en Guinée, UKaid, DIM, EXPERTISE France, GIZ, UNFPA, ANSS, LASAG, MS, 12/2020	SystèmeSanté	lutemal			PEV	grandpublic	lutemaladie	Maladies infectieuses	Rapports enquêtesétudes
9	Analyse de la situation sanitaire avec un accent sur la prise en charge du VIH en milieu carcéral en guinée, MS, FM, 3/2017	SystèmeSanté	lutemal	IST - VIH/SIDA	x		grandpublic	lutemaladie	Maladies infectieuses	Rapports enquêtesétudes
10	Analyse des données du RGPH3, situation des personnes vivant avec un handicap, MS, UNFPA, INS, 12/2017	SystèmeSanté	lutemal	Maladies Non Transmissibles	x		grandpublic	lutemaladie	Handicap	Autre type document
11	Analyse des données du RGPH3, thème-perspectives démographiques, troisième recensement General de la population et de l'habitation du RGPH3, INS, MS, 12/2017	SystèmeSanté	rss	Information Sanitaire (DHIS2) et Recherche	x		grandpublic	systemesante	Données Statistiques - Recherche	Autre type document
12	Analyse des goulots d'étranglements pour des systèmes de santé Résilients et Pérennes, Ateliers régionaux, Orientation des experts nationaux, MS, 01/2020	SystèmeSanté	rss	Gouvernance et leadership	x					Rapports d'activités

## 6.8 Insertion Liens Utiles

Un lien est un mot, un groupe de mots ou une image sur lequel vous pouvez cliquer pour accéder à une nouvelle page.

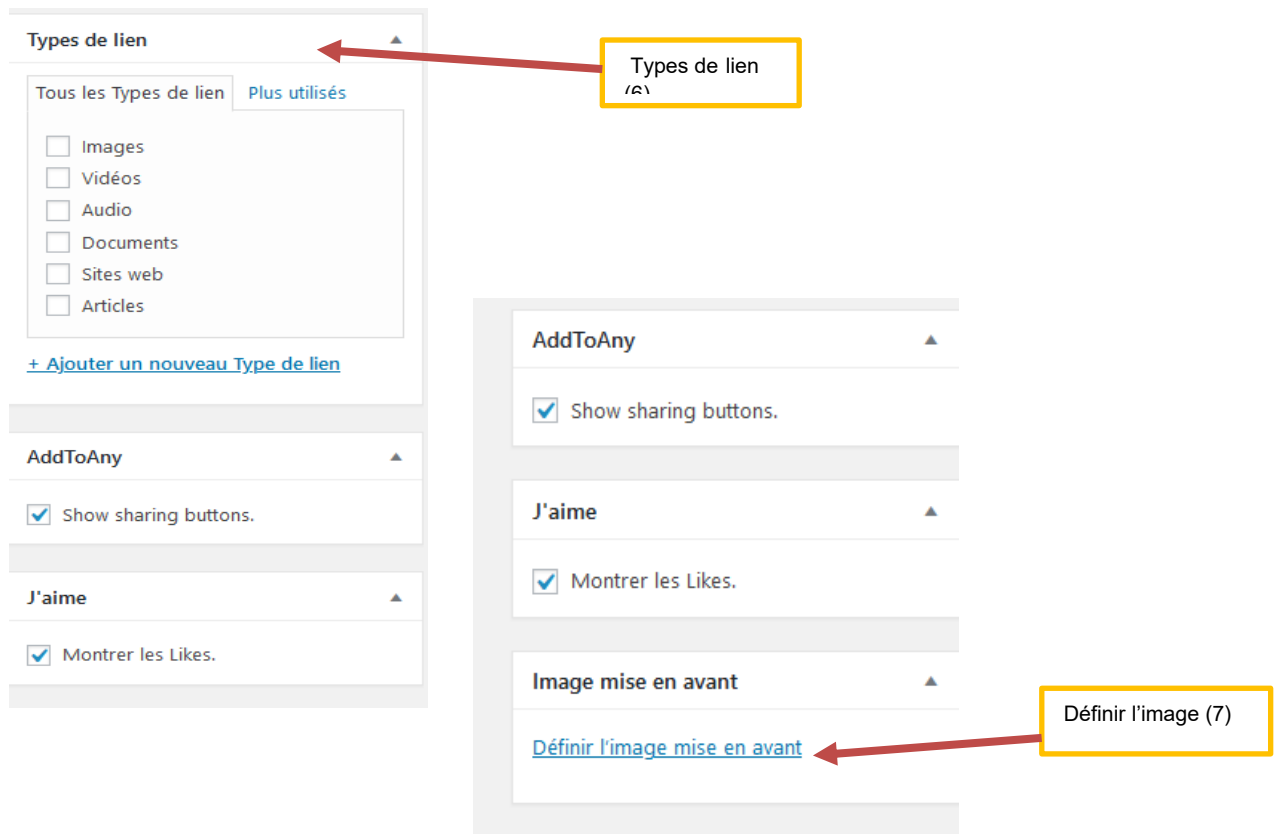
Pour insérer un lien externe, suivez ces étapes :

Si vous souhaitez faire un lien sur document (pdf). Il faut préalablement le télécharger dans votre bibliothèque des médias.

- 1 - Tapez le texte que vous souhaitez pour votre lien.
- 2 - Récupérez et copiez l'adresse web de votre destination que vous souhaitez.
- 3 - Sélectionnez le texte qui servira de lien.
- 4 - Cliquez sur le symbole « insérer un lien ».
- 5 - Collez l'adresse web dans la case prévue à cet effet.
- 6 - Cochez la case « ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre/un nouvel onglet »
- 7 - Cliquez sur « ajouter le lien »

The screenshot shows the WordPress 'Ajouter un lien' (Add Link) interface. The left sidebar contains a menu with 'Liens' and 'Ajouter' circled in red. The main content area has several fields: 'Saisissez le titre' (with annotation 'Saisir le titre (1)'), 'Permalien' (with a URL and annotation 'Mettre le lien (2)'), 'Extrait', 'Plus de champs', 'lien' (with annotation 'Institution (3)'), and 'Institution'. The right sidebar shows the 'Publier' section with 'Enregistrer le brouillon', 'Aperçu', 'État : Brouillon', 'Visibilité : Public', 'Publier tout de suite', and 'Mettre à la corbeille'. Below this is the 'Catégories' section with a list of categories including 'Système Santé', 'RSS-Renforcement Système Santé', 'Gouvernance et leadership', and 'RH-Ressources'. Annotations include 'Catégories' pointing to the category list and 'Extrait (4)' pointing to the 'Extrait' field.





Depuis le tableau de bord, Cliquez sur l'icône « Lien ». Puis cliquez sur Ajouter un lien

Donnez un Titre à votre lien, Collez l'Adresse web de votre lien externe ou Copier le lien URL du site externe, sur la case Institution vous pouvez définir l'institution du lien, au niveau de Extrait tapez ou collez le texte de votre lien et surlignez-le. Ensuite à droite vous pouvez sélectionner les types des Catégories, des Liens et définir l'image. Puis cliquer sur «Publier» ou «Mettre à jour», s'il s'agit d'une modification.

Vous pouvez modifier, supprimer et trier le lien en allant sur tout le lien comme pour le document.



## 7. Administration WordPress avancé

Pour vous connecter à l'administration de WordPress, entrez l'adresse de votre site et ajoutez. Puis renseignez votre login et mot de passe. Il est possible de récupérer ce dernier si vous l'avez oublié.

Découvrez les principales fonctionnalités d'édition et d'administration de la version 4.9.6.

Voici le plan de l'article. Cliquez sur la partie qui vous intéresse pour y accéder rapidement.

Naviguer dans l'administration : Se connecter, le tableau de bord, la barre d'administration, gérer son profil.

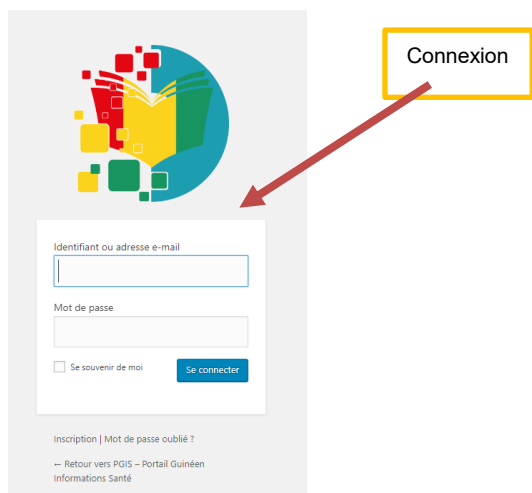
La gestion des contenus : les articles, les pages, la bibliothèque de médias, les commentaires, le menu apparence, les thèmes.

Personnalisation : les widgets, les menus, les Extensions, Utilisateurs, Outils, Réglages

Un exemple :

Naviguer dans l'administration de WordPress

Se connecter



Une fois connecté vous êtes redirigé vers le tableau de bord

### 7.1 Page

Les pages dans WordPress ne sont pas organisées par date. Elles permettent de créer des pages descriptives comme une page de présentation, de contact ou autre.

Créer une page est similaire à créer un article, sauf que celle-ci est utilisé pour du contenu descriptif.

Le titre de votre page : il sera utilisé automatiquement pour générer l'url vers cette page. Ne modifiez pas le permalien qui s'affiche dessous.

Ce sont les pages statiques de votre site. Elles sont accessibles par le menu. Elles se présentent comme un article. N'oubliez pas de mettre à jour à chaque modification du texte.

**Editeur de style:** permet de mettre en forme votre page. Cliquez sur l'icône à droite pour voir apparaître tous les styles.

Si vous n'avez pas le temps de finir votre page, vous pouvez l'enregistrer comme brouillon et la finir ultérieurement.

Elle ne s'affichera pas dans votre site, tant que vous ne la validez pas définitivement.

Vous pouvez à tout moment désactiver une page en changeant son état : de «Publier» à «Brouillon» ou en «Attente de relecture»

Vous pouvez organiser vos pages en sous-pages.

Si vous souhaitez voir le résultat avant de publier, cliquez sur «Aperçu».

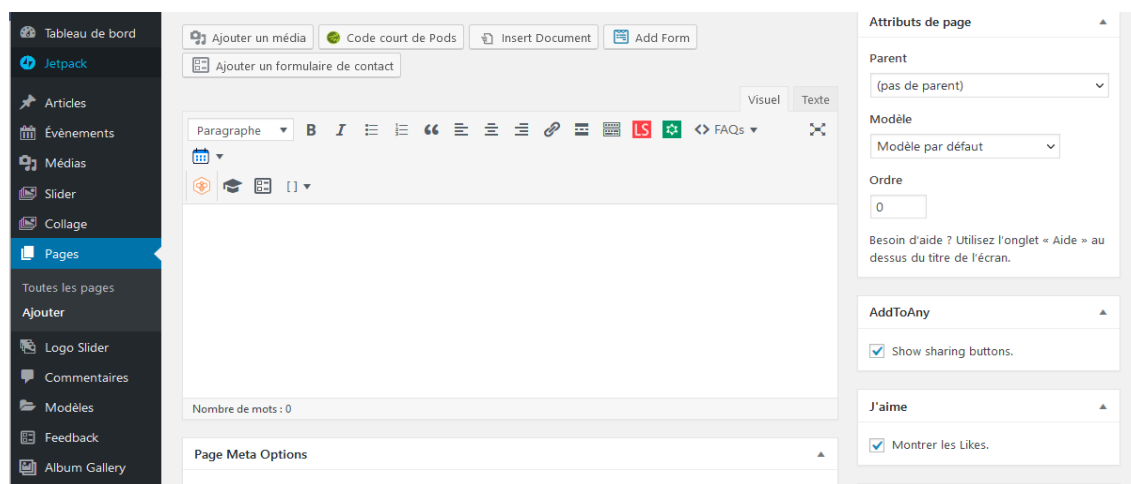
**Modèle par défaut:** il s'agit des templates créés pour votre thème. Ne touchez pas ce réglage.

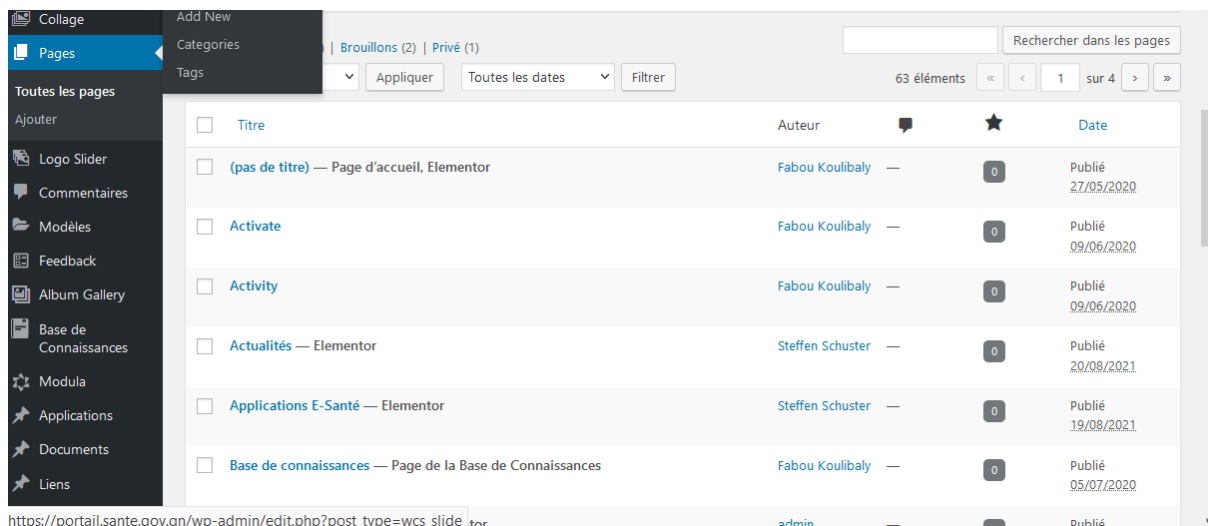
Attention, une fois votre page terminée et si vous souhaitez la mettre en ligne, n'oubliez pas de cliquer sur «Publier» ou «Mettre à jour», s'il s'agit d'une modification.

Une fois votre page créée, elle ne se rajoute pas automatiquement au menu. Manquant : Explication, comment ajouter une page au menu.

Dans le bandeau à gauche du tableau de bord, vous pouvez si vous voulez faire une mise à jour d'une page, aller sur le lien suivant pour accéder à la liste des pages enregistrées

Depuis le tableau de bord, allez sur le lien « Page » puis ajouter une page.





## 7.2 Commentaire

Dans cet onglet, vous retrouvez la liste de tous les commentaires de vos pages.

A vous de l'approuver, de répondre à la personne ou bien de le supprimer. C'est vous qui êtes maître des commentaires visibles sur ce site.

Pour paramétrer les commentaires de manière générale, pour tout le site, allez dans le Menu Réglage > Discussion > Cocher les options souhaitées.

Les commentaires peuvent également se paramétrer au moment où l'on écrit un article.

Pour cela, cliquez sur « options de l'écran » (1) (en haut à droite de l'écran, sous vos Prénom et nom), puis cochez « Discussion » (2). Le bloc Discussion apparaîtra en bas.

Si vous avez ouvert les commentaires sur votre blog, vous aurez des visiteurs qui vous laisseront des commentaires. Les commentaires sont bons pour le référencement.

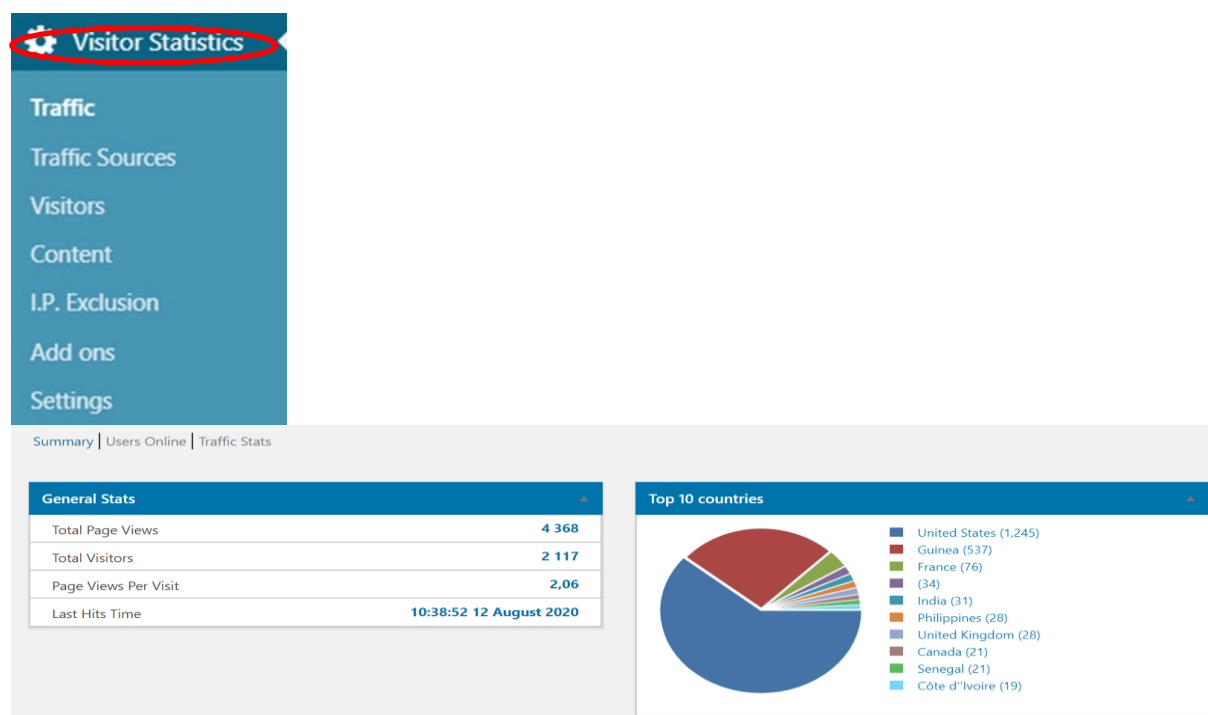
Toutefois, afin d'éviter de se faire polluer par les indésirables, un plug-in a été activé afin de faire le tri automatiquement. Les spams sont placés dans la catégorie

«Indésirables». Pensez à les supprimer définitivement de temps en temps.

Vous pouvez aussi répondre directement depuis cette interface à ceux que vous avez approuvés

## 7.3 Statistiques des visiteurs

Dans le bandeau à gauche du tableau de bord, allez sur le lien suivant



## 7.4 Apparence

Vous pouvez personnaliser l'apparence de votre site.

Pour votre « arrière-plan » du site, vous pouvez choisir entre une image ou un fond de couleur.

- Vous pouvez utiliser une « image d'en-tête » personnalisée pour votre site (Taille : 960px / 198 px).

1 – Choisissez votre image dans l'ordinateur

2 – Enregistrez vos modifications

Cette partie est conseillée aux personnes plus avancées.

- Changement de couleurs du diaporama, du menu, des titres des widgets

Rendez-vous dans Apparence → option de graphème → couleurs.

Pour vous aider, le site « colour lovers » vous propose des palettes de couleurs esthétiques et agréables. <http://www.colourlovers.com>

Choisissez une palette (exemple « Dark ») Dans la page, vous aurez la déclinaison de la palette.

On utilisera les valeurs en HEX (hexadécimal)

En première partie, on modifiera les couleurs du diaporama et des widgets

Il faut remplacer les chiffres (#.....) par la valeur que vous souhaitez.

Ex : je remplace #333333 → #313130 Attention ne pas supprimer le #

Je vous conseille de ne modifier que les valeurs encadrées en rouge et d'utiliser les mêmes couleurs que dans le diaporama.

Pensez à enregistrer les modifications effectuées « Sauvegarder toutes les options ».

Pour la barre du menu : elle se compose de deux parties

Élément par défaut : c'est la barre de menu de votre site

Les valeurs encadrées en bleu = le fond de votre menu.

Mettre une couleur clair en haut et une plus foncée pour le fond du bas.

Élément de menu = Couleur du texte de l'élément

Élément survolé ou actif: c'est l'onglet de la page que nous sommes en train de visionner (Les valeurs à modifier sont encadrées en rouge).

Texte du menu

### 7.4.1 Gestion des Widgets

Un widget est une extension d'application, souvent intégrée dans une application déjà installée sur votre téléphone. Vous pouvez personnaliser votre widget et le placer sur votre écran d'accueil pour que vous puissiez ouvrir rapidement votre application. Un exemple de widget est le widget Calendrier

À présent, l'éditeur de widgets fonctionne avec des blocs, à l'image de l'éditeur de contenu de WordPress. Vous ne devriez donc pas être trop dépaysé si vous avez coutume d'utiliser ce dernier.

Vous retrouverez toujours vos zones de widgets, mais vous devrez y insérer des blocs. Des titres, des paragraphes, des images, bref les blocs de votre choix !

## 7.4.2 Apparence / Template

Le thème contrôle la présentation du contenu du site

Un thème WordPress modifie le design du site Web, y compris souvent sa mise en page. La modification du thème change l'apparence du en front-end, c'est-à-dire ce qu'un visiteur voit lorsqu'il navigue sur le site sur le web. Il existe des milliers de thèmes WordPress gratuits dans le répertoire de thèmes de WordPress.org, mais de nombreux sites WordPress utilisent des thèmes personnalisés.

Que peuvent faire les thèmes ?

Le thème prend le contenu et les données stockés par WordPress et les affiche dans le navigateur. Lorsque vous choisissez un thème WordPress, vous décidez de l'apparence et de l'affichage de ce contenu. De nombreuses options sont à votre disposition lors de le choix du thème.

- le thème peut avoir différentes mises en page, telles que statique ou réactive, utilisant une ou deux colonnes.
- il peut afficher le contenu où vous le souhaitez.
- le thème peut spécifier quels appareils ou actions rendent votre contenu visible.
- il peut aussi personnaliser sa typographie et ses éléments de conception à l'aide de CSS.
- D'autres éléments de conception comme les images et les vidéos peuvent être inclus n'importe où dans un thème

## 7.4.3 Les plugins / extensions

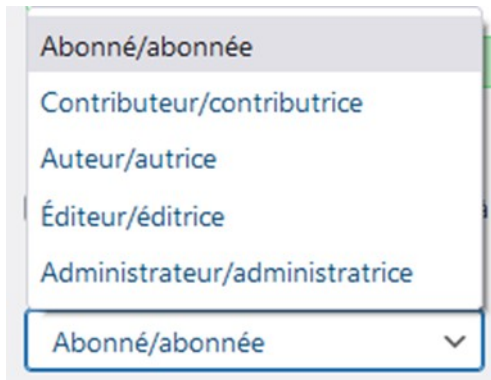
Les plugins WordPress sont des scripts PHP qui étendent les fonctionnalités de WordPress. Ils ajoutent des caractéristiques / fonctionnalités spécifiques au site web sans aucun codage.

Ils améliorent les fonctionnalités de WordPress ou ajoutent des fonctionnalités entièrement nouvelles au site. Les plugins sont souvent développés par des bénévoles et sont normalement gratuits pour le public.

Les plugins sont disponibles via le WordPress Plugin Directory. Bien que les plugins qu'on peut trouver ici aient été testés de manière approfondie et soient considérés comme sûrs à utiliser, ils sont de qualité variable et sont souvent en cours de développement

## 7.5 Gestion des utilisateurs

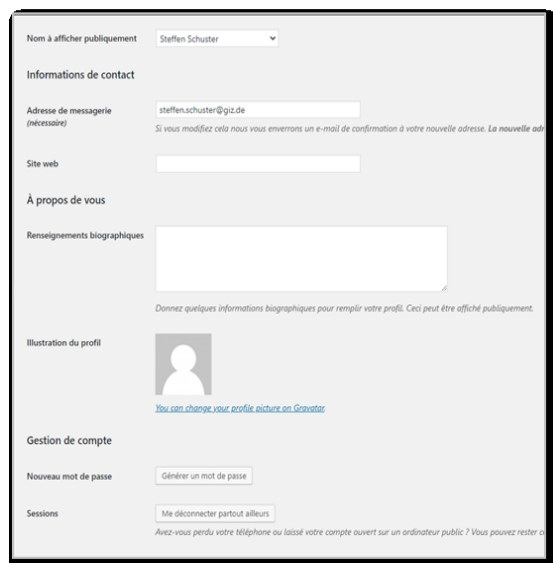
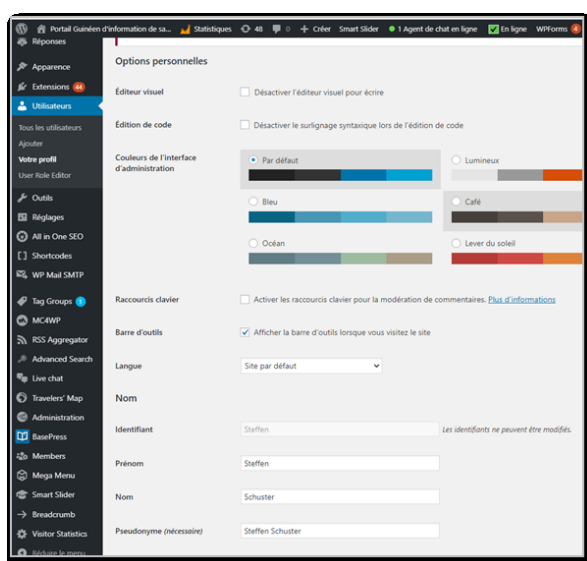
Définir les permissions d'accès, d'écriture et de création



### Rôles et capacité

Rôle	Accéder et gérer toutes les fonctionnalités d'administration du site	Créer, rédiger, publier articles des autres	Publier ses propres articles	Créer et Rédiger ses propres articles	Gérer son profil
Administrateur / Administratrice	X	X	X	X	X
Editeur / Editrice	-	X	X	X	X
Auteur / Autrice	-	-	X	X	X
Contribuer / Contributrice	-	-	-	X	X
Abonné / Abonnée	-	-	-	-	X

### Profil d'Utilisateur





## Gestion des utilisateurs :

Nom à afficher publiquement : identifiant affiché en tant qu'attribution d'auteur sur les articles et les pages, les commentaires.

Affiché, lors de la navigation dans le contenu du site web

E-mail : nécessaire au système pour la notification du système et la récupération du mot de passe.

En cas de changement : l'ancienne adresse e-mail sera informée.

Si vous avez un compte Gravatar :

il est lié à l'adresse e-mail et affiché dans WP.

Changer son propre mot de passe : option

« Déconnecter partout ailleurs

Une chose à noter ici est qu'on ne peut pas rétrograder ou restreindre son propre compte administrateur lorsqu'on est connecté à ce compte. Pour modifier le propre compte d'administrateur, on doit créer un nouveau compte d'administrateur ou utiliser un autre compte d'administrateur existant pour se connecter et rétrograder ou modifier les autorisations du compte d'administrateur dudit

## 7.6 Base de connaissances

There is some of the tables are missing. Please click on below button to fix the issue.

Fix now!

Tous (6) | Publiés (6)

Actions groupées Appliquer Toutes les dates Afficher toutes les Bases de C Afficher toutes les sections Filtrer 6 éléments

<input type="checkbox"/>	Titre	Auteur	Base de Connaissances	Section	Image	Vues	Date
<input type="checkbox"/>	Stratégie Nationale E-SANTE	Fabou Koulibaly	Santé Publique et Recherche	modernisation des systèmes d'information de santé	NO IMAGE AVAILABLE	30	Publié 05/07/2020
<input type="checkbox"/>	Cartographie des interventions en santé	Fabou Koulibaly	Santé Publique et Recherche	modernisation des systèmes d'information de santé	NO IMAGE AVAILABLE	33	Publié 05/07/2020

https://portail.sante.gov.gh/wp-admin/post-new.php?post\_type=knowledgebase

## Ajouter une section

The screenshot shows the 'Ajouter une nouvelle section' form. On the left, there are input fields for 'Nom', 'Libellé du nom qui apparaîtra sur le site', 'Permalien', and 'Description'. Below these are buttons for 'Sélectionner une icône' and 'Sélectionner une image'. On the right, there is a table listing existing sections.

icône	image	Nom	Description	Permalien	Compte utilisateur
		système national d'information sanitaire	Le SNIS regroupe l'ensemble des sous systèmes d'information de santé à l'échelle nationale et assiste les toutes les entrées de la pyramide sanitaire.	snis-section	3
		modernisation des systèmes d'information de santé	La modernisation des systèmes d'information de santé se passe par l'élaboration, la mise en oeuvre, le suivi et l'évaluation d'une stratégie nationale de la santé numérique.	snis-section	3

## Gérer les bases de connaissances

The screenshot shows the 'Gérer les Bases de Connaissances' form. The title 'Gérer les Bases de Connaissances' is circled in red. The form includes input fields for 'Nom', 'Libellé du nom qui apparaîtra sur le site', 'Permalien', and 'Description'. Below these are buttons for 'Sélectionner une image' and 'Sélectionner une image'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Style des sections' and 'Style des sous-sections', both set to 'Liste'. A table on the right lists existing knowledge bases.

Image	Nom	Description	Permalien	Compte utilisateur
	Santé Publique et Recherche	La base de connaissances de la santé publique et recherche	santé-publique-recherche	6

## 7.7 Réglage

Vous trouverez dans ce menu, en plus des réglages propres à WordPress, les réglages des différentes extensions que vous aurez installé.

**Général** : Nom du portail internet : par défaut c'est aussi ce qui est utilisé dans la balise «Title». Slogan: utilisé pour la balise «méta description»

**Fuseau horaire** : vérifiez bien que le fuseau correspond bien au pays où vous êtes.

**Format de date** : choisir le format de date.

**Ecriture** : Permet de gérer l'attribution par défaut des liens et la catégorie des articles

**Lecture** : Paramétrage de la page d'accueil: par défaut la page d'accueil affiche la liste des articles. Il est possible d'afficher une page statique de son choix en sélectionnant une autre page d'accueil et indiquer la page qui servira aux articles.

**Nombre d'articles à afficher**: 10 est une bonne moyenne pour le référencement.

**Flux à fournir**: toujours cocher «l'extrait»

Visibilité pour les moteurs de recherche: si cette option est cochée, votre site est invisible pour les moteurs de recherche et ne sera pas indexé. C'est-à-dire qu'il ne sera pas référencé.

**Discussion** : C'est ici que l'on paramètre l'affichage et la gestion des commentaires et de leur modération

**Médias** : Configuration des différentes dimensions des images.

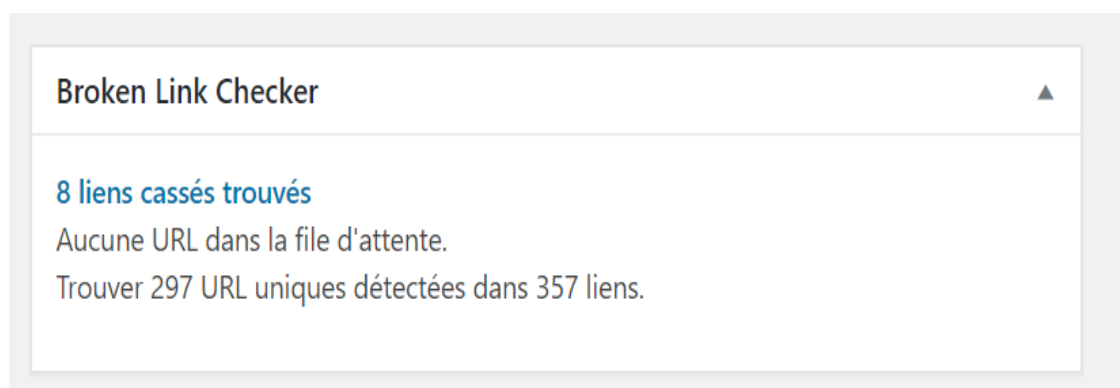
Chaque image uploadée sera automatiquement redimensionnée en ces trois dimensions (grande, moyenne, miniature). Ainsi, lors de l'insertion dans l'article ou la page, vous pourrez choisir l'un de ces formats.

**Permaliens** : Les permaliens sont le format des URL de vos articles. Nous utilisons en général

«**Postname**» qui correspond au titre de l'article

## 7.8 Vérificateur des liens cassés dans le portail internet

Depuis le tableau de bord, allez sur le lien suivant s'il existe



Vous pouvez réaliser les actions suivantes sur un lien cassé

Liens cassés (8)

Tout (297) | Casé (8) | Avertissements (0) | Redirections (50) | Suspendu (0)

Actions en masse [v] Appliquer

<input type="checkbox"/>	URL	État	Texte du lien	Source
<input type="checkbox"/>	<a href="http://ibguides.esf.edu/freejournals">http://ibguides.esf.edu/freejournals</a> Modifier l'URL   Délier   Pas cassé   Suspendre   Révérer	404 Not Found	(None)	Recherche scientifique Modifier   Trash   Afficher
<input type="checkbox"/>	<a href="http://www.scitopia.org/scitopia/">http://www.scitopia.org/scitopia/</a>	404 Not Found	Scitopia	Recherche scientifique
<input type="checkbox"/>	<a href="https://scienow.unaids.org/journal-access">https://scienow.unaids.org/journal-access</a>	404 Not Found	(None)	Recherche scientifique
<input type="checkbox"/>	<a href="https://scienow.unaids.org/node/4647/%3Cp%3E%3Cstrong%3E%3Cem%3E%2F%20r%20">https://scienow.unaids.org/node/4647/%3Cp%3E%3Cstrong%3E%3Cem%3E%2F%20r%20</a>	404 Not Found	<a href="http://www.pubmedcentral.nih.gov/">http://www.pubmedcentral.nih.gov/</a>	Recherche scientifique
<input type="checkbox"/>	<a href="http://medicine.plosjournals.org/">http://medicine.plosjournals.org/</a>	Serveur non trouvé	<a href="http://medicine.plosjournals.org/">http://medicine.plosjournals.org/</a>	Recherche scientifique
<input type="checkbox"/>	<a href="http://jcr.incites.thomsonreuters.com/">http://jcr.incites.thomsonreuters.com/</a>	Serveur non trouvé	Facteurs d'impact des revues	Recherche scientifique
<input type="checkbox"/>	<a href="http://www.researchgate.net/">http://www.researchgate.net/</a>	403 Forbidden	<a href="http://www.researchgate.net">http://www.researchgate.net</a>	Portails de Sciences - Ressources accès ouvertes
<input type="checkbox"/>	<a href="https://www.plos.org/publications">https://www.plos.org/publications</a>	404 Not Found	<a href="https://www.plos.org/publications">https://www.plos.org/publications</a>	Portails de Sciences - Ressources accès ouvertes

Actions en masse [v] Appliquer

## 7.9 Optimisation des pages web pour SEO

L'optimisation on page pour le référencement sert à structurer votre article ou votre page, pour qu'elle soit correctement considérée par Google et qu'elle remonte dans les résultats. Une page parfaitement optimisée permet également à vos potentiels clients de tomber sur votre site, via des recherches sur les moteurs de recherche. Pour être certain d'avoir des pages qui répondent aux critères de référencement naturel, voici 12 points clés à vérifier

**Le titre :** Le titre de votre publication (article, document, etc.) doit absolument contenir le mot clé. C'est un des éléments les plus importants de votre publication, car il apparaît dans les résultats de recherche.

Par ailleurs, sa présence indique aux moteurs de recherche le thème de votre article ou de votre document, ce qui le fera remonter des que les internautes rechercheront des informations à ce sujet. Si possible, veillez à ce que votre titre ne soit pas trop long (environ 60 caractères) afin qu'il ne soit pas tronqué dans les résultats et si possible, placez le mot clé plutôt au début de celui-ci

**L'URL :** L'URL aussi doit comporter votre mot clé. Si votre mot clé est en fait une expression, alors il faudra la séparer avec des tirets. Par exemple, si l'expression cible est « optimiser une page web », le url devra se construire de la sorte : /optimiser-page-web

**La méta-description :** La méta-description désigne le résumé qui se trouve en dessous du titre dans les résultats de recherche. Celle-ci doit également contenir votre mot ou expression clé. Pour éviter qu'elle soit tronquée par Google et qu'elle perde en impact, elle doit faire moins de 156 caractères.

Ce résumé n'a pas uniquement un objectif de référencement, c'est aussi un extrait qui incitera ou pas l'internaute à cliquer sur votre lien plutôt qu'un autre. Vous devez alors le soigner et le rendre unique. Bien souvent, il comprend un call-to-action qui impacte l'internaute.

**Les sous-titres :** Dans votre page, vous avez certainement plusieurs paragraphes et sous-titres. Si ce n'est pas le cas, nous vous conseillons fortement d'aérer et de structurer tous

vos contenus avec des sous-parties. Pour une optimisation adéquate du SEO, il est bienvenu de mettre votre mot clé dans au moins un de ses sous-titres.

L'introduction : Votre introduction doit résumer le contenu de votre article ou de votre page et donner envie à l'internaute de poursuivre sa lecture. C'est aussi une partie essentielle pour le référencement. Normalement, si votre mot clé est bien défini, vous devriez le citer dès le début de l'article. N'hésitez pas à le mettre en gras, non seulement les robots comprendront qu'il est important dans votre contenu, mais vous attirerez aussi l'attention des internautes.

### **Utilisation des balises :**

Les titres et les sous titres ne seront que mieux optimisés s'ils sont mis entre balises. Vous savez, les fameuses H1, H2, H3, H4, H5, H6. Le titre est généralement unique, c'est celui de la page ou de l'article, et il doit se placer en H1. La balise H2 est pour les sous titres, ensuite vient la balise H3, etc.

Les images : Ce sont souvent les grandes oubliées du référencement, pourtant les images aussi peuvent être optimisées et donner des indications complémentaires à Google.

Par ailleurs, cela leur permet d'être plus visible dans Google Images et donc de donner une visibilité supplémentaire à votre portail internet. Veillez à bien ajouter une balise « alt » qui comprend un titre avec votre mot-clé ou un synonyme. Si vous pouvez y ajouter un titre et une légende, c'est encore mieux.

Un chargement rapide : La vitesse de chargement d'une page a un impact sur le référencement. Plus elle se charge rapidement, plus elle aura de chance de bien se placer. De plus, les internautes sont de nature impatiente et si une page met trop de temps à apparaître, ils peuvent quitter le portail. Pour réduire le temps de chargement d'une page, il faut alléger les images, mais aussi avoir un hébergeur suffisamment performant. Pour vérifier le temps que met votre portail à se charger, vous pouvez utiliser des outils en ligne gratuits comme Page Speed Insights ou GTmetrix.

### **Un contenu de qualité :**

Le contenu s'optimise autant pour les internautes que pour les moteurs de recherche. Celui-ci doit être structuré avec des balises, pour donner un plan aussi bien aux robots qu'aux lecteurs. Il doit aussi contenir le mot-clé et des variantes. Attention à ne pas sur-optimiser le texte avec des expressions clés, cela risquerait de déplaire à Google Panda et aussi à vos lecteurs. N'hésitez pas à utiliser des synonymes pour enrichir le contenu et apporter de la valeur ajoutée à vos visiteurs.

Pour que votre page soit considérée comme pertinente par les moteurs de recherche, elle doit également comporter un certain nombre de mots. Le minimum de 300 mots est suffisant pour que Google considère votre page comme « non-spammy ». Par contre, cela ne suffira pas forcément à ce qu'il la considère comme importante. La pertinence et la valeur ajoutée seront englobées par l'ensemble des points donnés.

L'ajout de sources externes : Les sources externes sont bonnes pour votre référencement, à condition d'être de qualité. N'hésitez pas à faire un lien vers des études et des sources utilisées pour écrire votre contenu. Cela montre un travail de recherche. Toute fois si vous devez faire, pour une raison ou une autre, un lien vers un contenu faible ou douteux (pour le

dénoncer par exemple), ajouter la balise « rel=nofollow » qui indique à Google de ne pas suivre ce lien.

**Le maillage interne :** Vous pouvez aussi pointer vers d'autres pages de votre portail web. Le maillage interne indique aux moteurs de recherche que vous publiez du contenu en lien avec votre thématique et que vos textes sont pertinents puisqu'ils sont complémentaires. Cependant, attention à ne pas rendre cette technique contre-productive en bombardant votre texte de liens internes. Ils doivent être justifiés et utilisés avec parcimonie.

**Des mots clés de longue traine :** Le dernier point est un moyen très efficace d'agir sur le référencement. Nous avons déjà abordé le sujet de la longue traine sur le blog, il s'agit de préciser vos mots-clés avec davantage d'éléments (adverbes, adjectifs), afin d'attirer des visiteurs extrêmes qualifiés. Ces requêtes sont généralement peu recherchées, mais ont aussi peu de concurrence. Ce qui vous permet de drainer des visiteurs supplémentaires dont la demande précise trouve réponse dans votre contenu.

N'hésitez pas à l'optimiser, car, en plus d'être une valeur ajoutée pour le SEO, elle permet de construire un contenu plus naturel et pertinent.

**NB :** ces 12 points doivent être considérés dans leur globalité pour fonctionner en synergie et permettre à votre page d'être référencée auprès de votre cible. Par ailleurs, tout le long de l'optimisation on page, il est important de veiller à utiliser ces pratiques de manière juste et naturelle. Il ne faut pas que l'optimisation bascule dans la sur-optimisation. Google privilégie avant tout la qualité à la quantité, donc mieux vaut placer quelques expressions aux endroits stratégiques, que le même mot-clé toutes les deux lignes