

Guide de référence - Calendrier des événements

Site Web CRCHU

Vous voici maintenant éditrice ou éditeur sur le site Web du CRCHU.

Félicitations !

Avant d'ouvrir votre bouteille de champagne, nous vous présentons quelques directives afin d'agrémenter votre incroyable expérience d'édition d'événements.

Sections

- Activités admissibles dans le calendrier
- Accéder à l'interface des événements
- Ajouter un nouvel événement au calendrier
- Champs obligatoires, facultatifs et à ignorer
- Modifier ou supprimer un événement déjà existant

Activités admissibles dans le calendrier

Afin de maintenir une cohérence dans les activités de notre calendrier, nous vous demandons de veiller à ce que votre événement corresponde à l'une des descriptions suivantes :

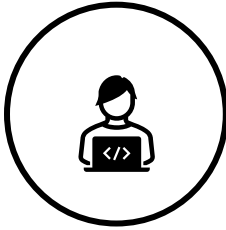
- ✓ Événement organisé par le Centre de recherche ou l'une de ses entités
- ✓ Activité destinée à la recherche organisée par l'Université Laval, le CHU de Québec-Université Laval ou tout autre partenaire
- ✓ Conférence ou congrès scientifique impliquant un ou plusieurs de nos membres
- ✓ Kiosque d'information ou de produits sur l'un de nos cinq sites
- ✓ Soutenance de thèse
- ✓ Activité philanthropique visant à récolter des dons pour notre recherche

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous écrire à :

evenements.recherche@crchudequebec.ulaval.ca

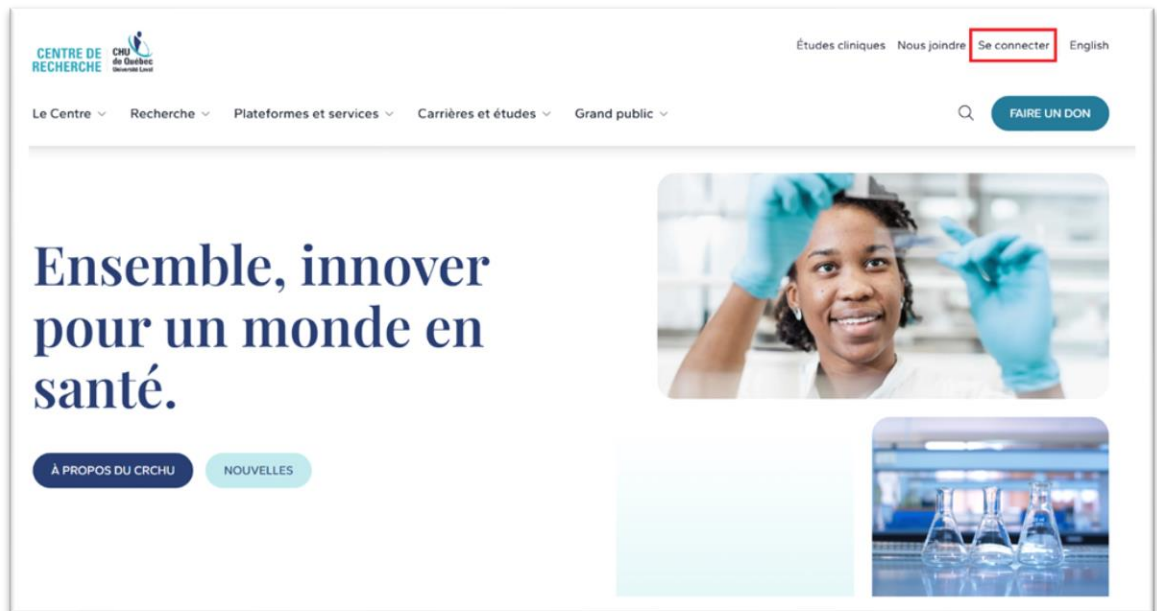
Accéder à l'interface des événements

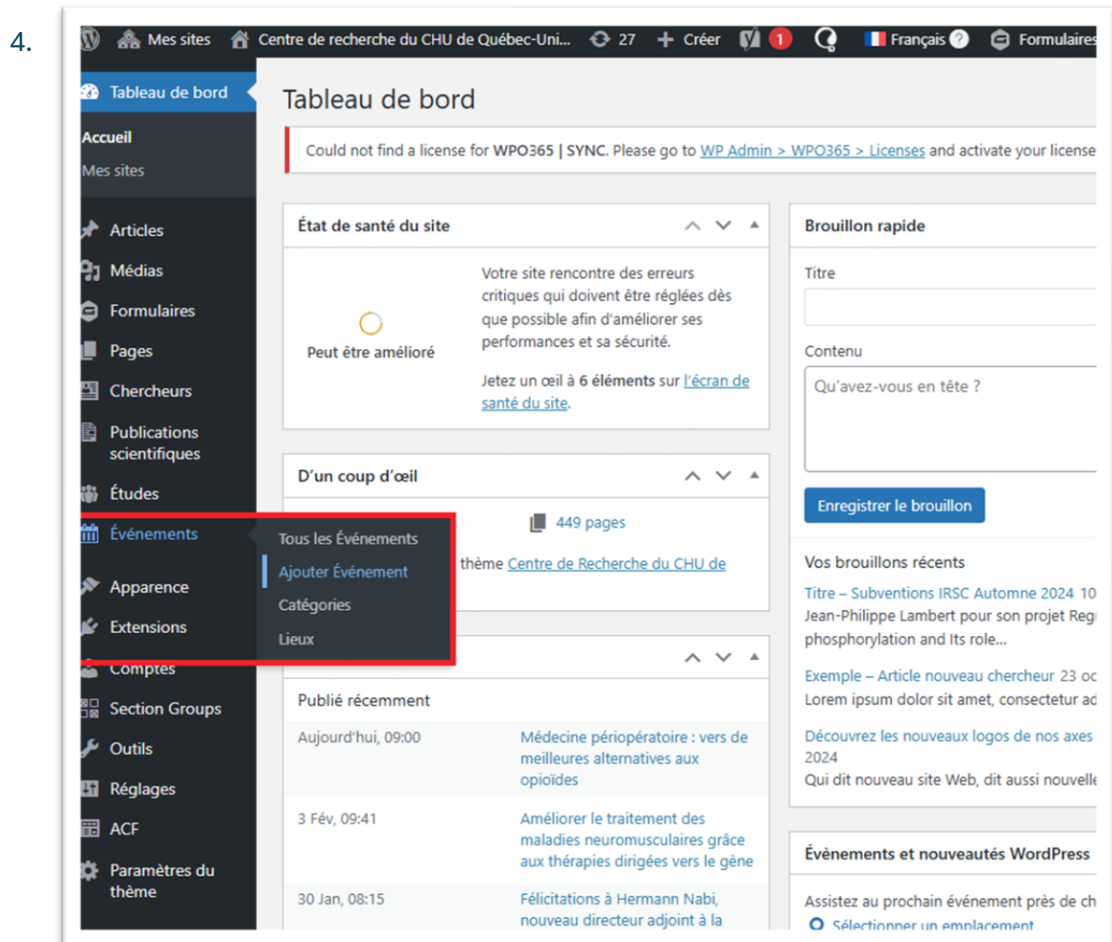
Les étapes seront aussi décrites plus bas avec des captures d'écran.



1. Cliquez sur **Se connecter** en haut à droite du site Web
2. Connectez-vous avec votre Microsoft CRCHU
3. Une fois connecté.e, placez votre curseur sur la barre noire Wordpress au sommet de l'onglet de navigation et cliquez sur **Centre de recherche du CHU de Québec-Université Laval** (ou Tableau de bord dans le même menu déroulant).
4. Dans le menu vertical de gauche, dirigez ensuite vers **Événements** et cliquez sur **Ajouter un événement**.
 - a. Voici le lien direct :
https://www.crchudequebec.ulaval.ca/wp-admin/edit.php?post_type=event

1.





Ajouter un nouvel événement au calendrier

En suivant les démarches précédentes, vous êtes désormais dans l'outil de création d'événements de Wordpress.

Vous pouvez aussi utiliser cet hyperlien directement :

https://www.crchudequebec.ulaval.ca/wp-admin/post-new.php?post_type=event

Il est important de savoir qu'il y a plusieurs champs à remplir, mais la plupart ne sont pas obligatoires.

Pour vous faciliter la tâche, tous les champs seront décrits ci-dessous en ordre d'apparition dans l'éditeur avec une couleur associée pour vous dire s'ils sont **obligatoires**, **facultatifs** ou **à ignorer**.

Champs obligatoires :

- Titre de l'événement
- Corps de texte
- Pays d'origine du présentateur
- Axe
- Date de début et date de fin
- Catégorie d'événement

Champs facultatifs :

- Visioconférence
- Conférencier
- Chercheur
- Organisateur
- Lier la page vers
- Lieux

Champs à ignorer :

- Yoast SEO
- Extrait
- Featured image

1

Titre de l'événement

Le titre de votre activité.

Il est toujours possible de modifier votre titre après la publication de la page. Votre titre sera aussi dans l'URL de la page de votre nouvelle activité.

Par exemple :

<https://www.crchudequebec.ulaval.ca/event/les-perturbateurs-endocriniens/>

Si vous changez le nom de l'événement après la première publication, assurez-vous d'avoir le bon hyperlien.

Il existe actuellement un bogue avec certains caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union, etc.) dans le titre des événements du calendrier.

Vous pouvez utiliser ceux-ci en les copiant :

- – (trait d'union)
- | (barre verticale)
- ' (apostrophe)

Évitez aussi d'utiliser des emojis dans le titre de votre activité 📎.



2

Corps de texte

Il s'agit du gros morceau de votre page où vous pouvez inscrire toutes les informations sur votre événement, y ajouter quelques images et des liens de redirection.

Assurez-vous d'être dans l'onglet **Visuel**, sinon vous verrez uniquement du code HTML.

Pour ajouter une image, cliquez sur « Ajouter un média » et sur « Téléverser des fichiers ».

Si l'image ne s'ajoute pas correctement, vous pouvez retourner dans la Médiathèque et copier-coller l'URL du fichier dans la fenêtre du corps de texte.

Ajouter un média

Téléverser des fichiers | Médiathèque

Rechercher des médias

Filtrer les médias: Tous les médias | Toutes les dates

DÉTAILS DU FICHIER JOINT

SemaineCRR-infolettre-chu.jpg
15 avril 2025
206 Ko
1250 pixels par 833
Modifier l'image
Supprimer définitivement

Texte alternatif

[Apprendre à décrire le but de l'image](#). Laissez vide si l'image est purement décorative.

Titre: SemaineCRR-infolettre-ch

Légende

Description

URL du fichier:

Les champs obligatoires sont indiqués avec *

Remplacer le média

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

Retirer l'arrière-plan

1 élément sélectionné

3

Yoast SEO - À ignorer

Vous pouvez ignorer cette section qui est uniquement utile pour le Search Engine Optimization (SEO).

4

Visioconférence – Facultatif

Non fonctionnel pour le moment.

Nous vous suggérons d'ajouter le lien vers la visioconférence (si applicable) dans le corps de texte.

5

Conférencier – Facultatif

Inscrivez les noms de vos conférenciers et conférencières.

Plusieurs noms peuvent être inscrits.

6

Pays d'origine du présentateur

Le pays de provenance du présentateur ou du conférencier principal.

Par défaut le champ est toujours indiqué à Afghanistan (premier pays en ordre alphabétique). Vous devrez le changer manuellement.

7

Chercheur – Facultatif

Pour les chercheurs ou chercheuses du CRCHU.

Leurs noms redirigeront vers leur page de chercheur ou chercheuse.

8

Organisateur – Facultatif

Nom de la personne organisatrice de l'événement ou la personne-ressource à contacter en cas de besoin.

9

Axe

Sélectionnez votre axe de recherche. Si l'événement est organisé par un autre regroupement (direction de la recherche, comités étudiants, etc.) ou un organisateur externe, sélectionnez hors axe.

10

Date/heure de début et date/heure de fin

Très important : assurez-vous d'inscrire la date de début **ET** la date de fin, sinon votre événement n'apparaîtra pas dans le calendrier.

Si vous ne connaissez pas l'heure de fin de votre activité, inscrivez tout de même une heure approximative.

11

Extrait – À ignorer

Une autre section à ignorer.

12

Catégories d'événement

Vous devez **obligatoirement** inscrire la catégorie de votre activité.

Il y a un autre bogue présentement qui vide le calendrier de toutes les activités s'il y a un événement sans catégorie.

En écrivant les premières lettres de la catégorie, les catégories apparaîtront dans une liste déroulante.

Assurez-vous de cliquer sur la bonne catégorie dans la liste et **de cliquer sur « Ajouter »**.

Voici les catégories existantes :

- Activité grand public
- Autre
- Club de lecture
- Conférence
- Congrès
- Formation
- Journée scientifique
- Kiosque d'information
- Kiosque de compagnie
- Séminaire
- Soutenance de thèse

Nous vous demandons d'éviter d'ajouter de nouvelles catégories afin de garder une certaine uniformité.

Si vous jugez que votre nouvelle catégorie est pertinente, merci de nous écrire à evenements.recherche@crchudequebec.ulaval.ca.

13

Lieux – Facultatif

Certaines salles au centre de recherche et à l'Université Laval sont répertoriées par le site Web. En écrivant les premières lettres ou le numéro de la salle, elles apparaîtront dans une liste déroulante.

Assurez-vous de cliquer sur « Ajouter » après avoir inscrit le lieu.

14

Featured image - À ignorer

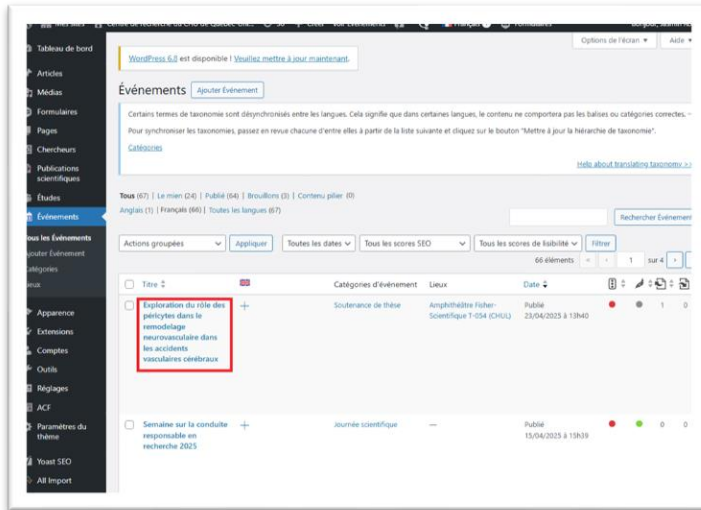
Cette section ne fonctionne pas. Pour les images, vous pouvez les ajouter directement dans le corps de texte.

Modifier ou supprimer un événement déjà existant

Pour modifier ou supprimer un événement qui a déjà été publié, assurez-vous d'être connecté.e sur le site Web.

Vous avez deux options pour accéder à votre événement :

- Dans la liste de tous les événements ([lien vers la liste](#)), sélectionnez votre événement en cliquant dessus.



ou

- Sur la page de votre événement, cliquez sur Modifier Événement dans la barre Wordpress tout en haut de votre écran.



Vous êtes ensuite dans le même interface d'édition qu'auparavant.

Après avoir effectué vos modifications, assurez-vous de cliquer sur Mettre à jour (bouton bleu) dans la colonne de droite.

Les modifications seront normalement enregistrées et publiées.

Si vous voulez supprimer votre événement, vous avez l'option de Déplacer dans la corbeille dans la colonne de droite.

The screenshot shows the WordPress editor for an event. The main content area has a menu bar (Fichier, Modifier, Voir, Insérer, Format, Outils, Tableau) and a toolbar with various editing tools. Below the toolbar, there's a text area and a status bar showing 'Nombre de mots : 2' and 'Dernière modification par Catherine Jarry, le 23 avril 2025 à 13h41'.

On the left sidebar, there's a 'Yoast SEO' section and a 'Réglages de l'événement' section. The 'Réglages de l'événement' section includes fields for 'Visioconférence' (Lien Zoom), 'Conférencier' (Maxime Bernard), 'Pays d'origine du présentateur' (Canada), 'Chercheur' (Ayman ElAli), and 'Organisateur'.

On the right sidebar, there's a 'Traduire ce document' section, a 'Pièces jointes multimédias' section, and a 'Publier' section. The 'Publier' section includes buttons for 'Prévisualiser les modifications', 'État : Publié', 'Visibilité : Publique', 'Publié le : 23 avril 2025 à 13h 40 min', 'Dupliquer Événement', 'Analyse SEO : Non disponible', 'Analyse de lisibilité : Non disponible', 'Déplacer dans la corbeille' (highlighted with a red arrow), and 'Mettre à jour'.