

FICHE AIDE WORDPRESS

Table des matières

Fiche n°1 – Connexion.....	2
Fiche n°2 – Ecrire un article.....	4
Fiche n°3 – Ajouter images, photos, doc, PDF.....	7
Fiche n°4 – Agrémenter un article avec des photos, des vidéos et des liens.....	9
1 - Insérer une photo.....	9
2 - <i>Insérer une vidéo</i>	11
Fiche n°5 – Commentaires.....	13
Fiche n°6 – Pages.....	14
Fiche n°7 – Modifier votre menu.....	15
Fiche n°8 – Apparence.....	16
Fiche n°9 – Gestion des Widgets.....	20
Fiche n°11 – Mots clés et catégories.....	21
Fiche n°12 – Mettre une Vidéo pour illustrer un article.....	22
Fiche n°13 – Illustrer un article avec un Son.....	23
Fiche n°14 - Mentions légales.....	24
Fiche n°15 – Formulaire de contact.....	25
Fiche n°16 – Créer une lettre d'info.....	26

[Sur ce site,](#)

**trouvez toutes les informations sur les mises à jour de la base RECO
ainsi que de nombreux trucs, astuces et tutoriels
pour optimiser votre site.**



Afin que votre site fonctionne correctement.
Veuillez utiliser Mozilla Firefox ou Google Chrome

Fiche n°1 – Connexion

Il existe trois méthodes pour se connecter

1) Se rendre sur www.centres-sociaux.fr

Cliquer sur le menu RECO

Saisir ses identifiants



2) Se rendre sur son site et cliquez en haut sur « connexion »



3) Se rendre sur la page RECO -><http://centres-sociaux.fr/>

Cliquer sur se connecter

Saisir ses identifiants

Vous êtes connecté à votre tableau de bord.

The screenshot shows a WordPress dashboard for the website 'vienne.centres-sociaux.fr'. The user is logged in as Céline Charrier. The dashboard includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Mes sites', 'Statistiques', 'Jetpack', 'Articles', 'Événements', 'Médias', 'Liens', 'Pages', 'Commentaires', 'Feedback', 'MailPoet', 'Elementor', 'Modèles', 'Apparence', 'Extensions', 'Fonctionnalités', 'Utilisateurs', 'Outils', 'Réglages', 'CustomPress', 'SmartCrawl', 'Inscription BP', 'Accessibilité', and 'Réduire le menu'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and features a notification about the latest WordPress version. Below this, there are two widgets: 'STATISTIQUES - DERNIERS 30 JOURS' showing a line graph for 'Pages vues', 'Visites', and 'Visiteurs uniques' from July 17 to August 10, 2019; and 'ACTIVITÉ' listing recent publications such as 'Les référents handicap changent d'adresse!' and 'Animateur-trice secteur jeunesse'.



Fiche n°2 – Ecrire un article

The screenshot shows the WordPress admin interface. The top navigation bar includes 'Mes sites', 'Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne', and '11 Purge Cache'. The left sidebar contains various menu items, with 'Articles' selected and a sub-menu open showing 'Ajouter' circled in red. The main content area displays a 'Tableau de bord' with a 'STATISTIQUES - DERNIERS 30 JOURS' chart and an 'ACTIVITÉ' section listing recent posts.

Cliquez sur Article > Ajouter

a) Écrivez ou collez votre texte déjà existant.

Si le texte a été écrit sous word, pensez à effacer la mise en page en « l'écrasant » sur le bloc note (Menu Démarrer>Accessoire windows>Bloc Note)

Mettre un titre à votre article.

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

c) Associez l'article à une catégorie. (Voir fiche aide n°9)

d) Associez l'article à des mots clés. (Voir fiche aide n°9)

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

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

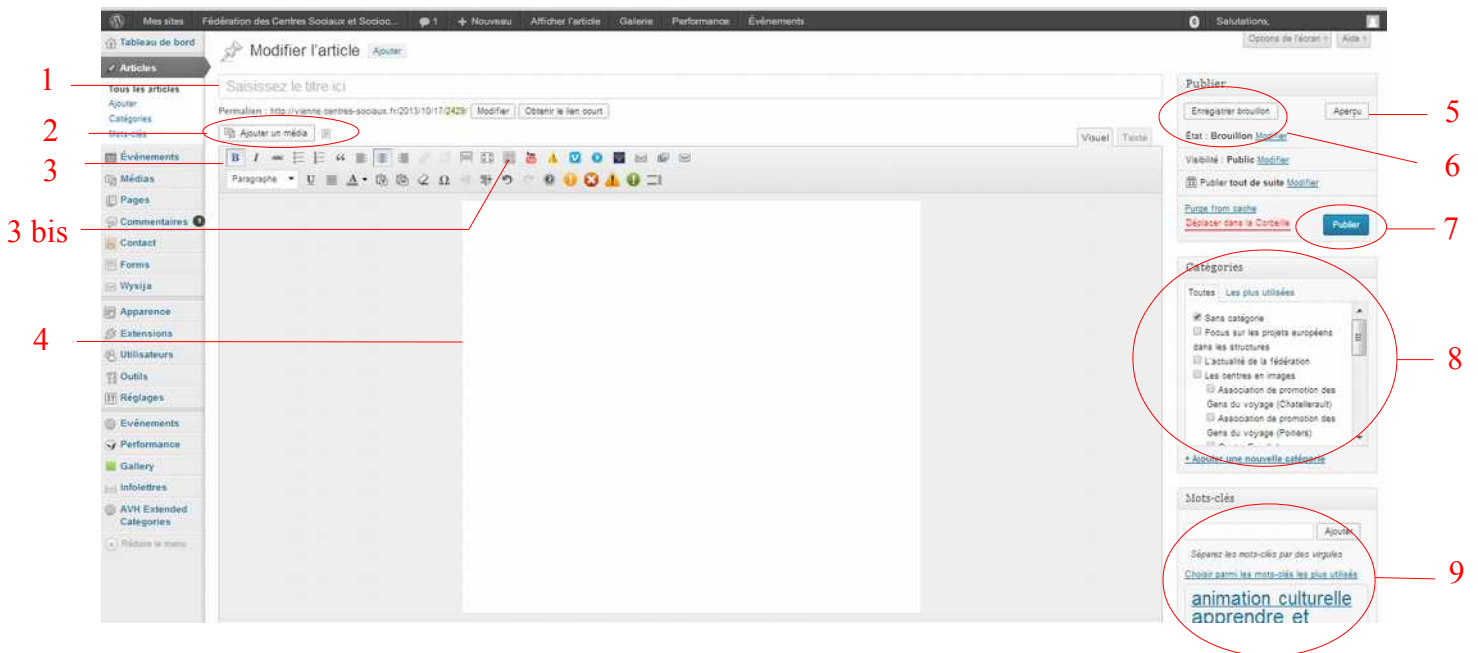
f) *si besoin*

Ajoutez à votre article une date expiration (Post Expirator)

Si besoin vous pouvez choisir une date d'expiration pour que votre article ne soit plus visible sur votre site à partir d'une date choisi.



- 1 - Cochez la case « enable post expiration »
- 2 - Choisissez votre date et l'heure
- 3 - Choisissez ce qu'il deviendra après cette date :
 Draft → se met en brouillon
 Delete → sera supprimé



1- Titre de l'article

2- Média (images, photos, textes...)

Vous pouvez insérer des fichiers médias en cliquant sur les icônes situées au-dessus de l'éditeur puis en suivant les instructions.

3- Outil d'édition

Cliquez sur la dernière icône (3bis) de la rangée pour afficher une seconde rangée d'icônes.

4- Éditeur pour écrire l'articles

Saisissez-y le contenu de votre article : copier/coller ou taper directement votre texte

5- Aperçu

Il vous permet de visualiser votre article avant la publication sur le site.

6- Enregistrer en brouillons

Permet d'enregistrer avant publication sur le site.

7- Publier / Mettre à jour

Cela vous permet de publier l'article ou de le mettre à jour si vous avez fait des modifications.

8- Catégories

Cela permet d'archiver les articles. Si l'article concerne la fédération, l'archiver dans *Actualité de la fédération*. S'il concerne un centre, l'archiver dans les *Centres en images*.

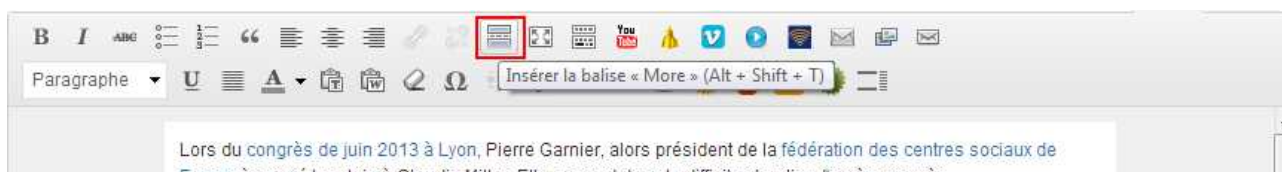
9- Mot clés

Ne pas en créer de nouveaux. Piocher dans les choix proposés.



Mettre un extrait des articles en page accueil de son site.

Lorsque vous écrivez un article, il apparaît intégralement sur votre page d'accueil. Pour n'en afficher qu'un extrait, penser à ajouter une balise *more/Lire la suite*. Vous trouverez cette balise dans la barre d'outil. C'est à vous de choisir son emplacement dans votre article.



Avec Balise *more*

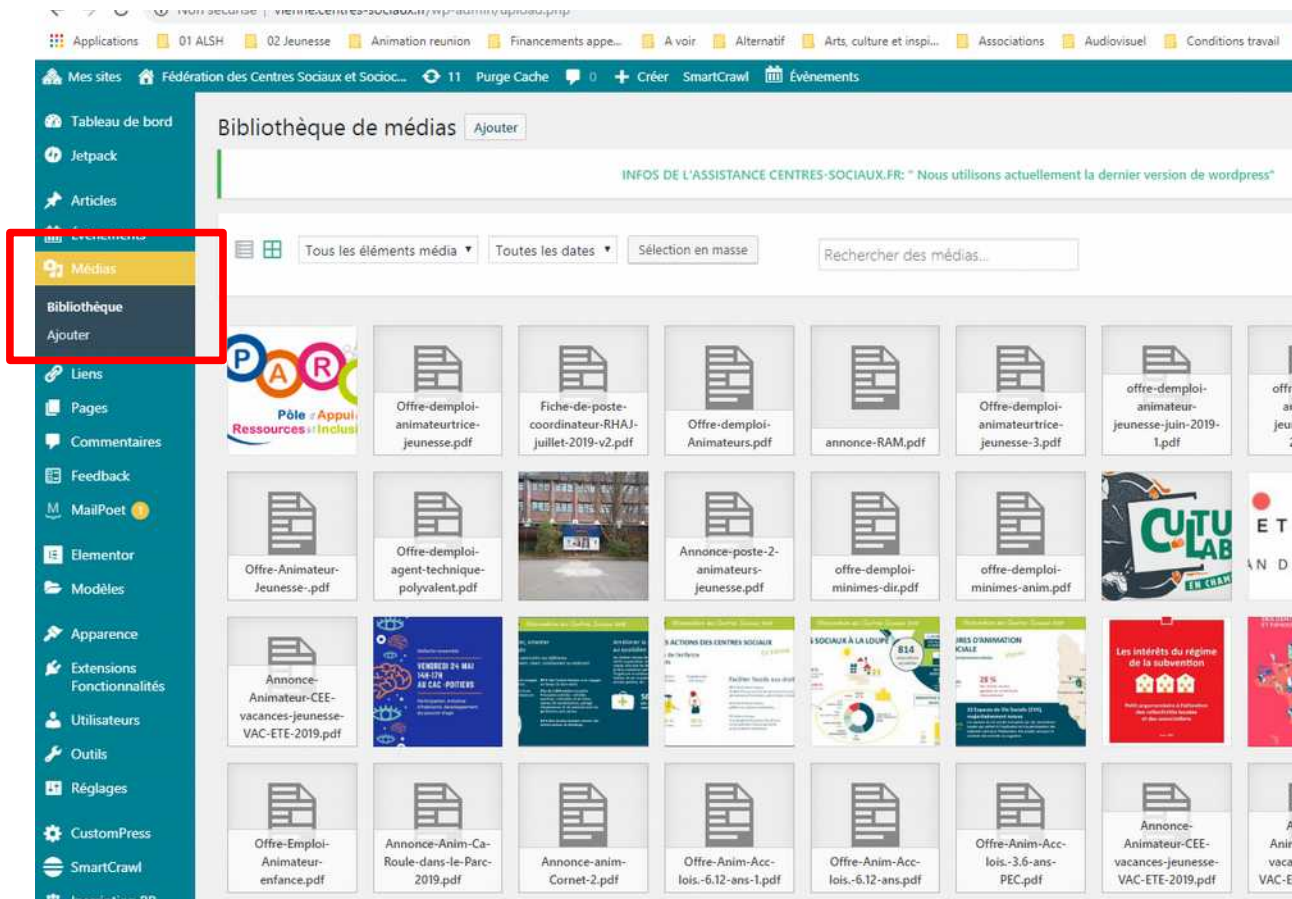
Sans la balise *more*



Fiche n°3 – Ajouter images, photos, doc, PDF

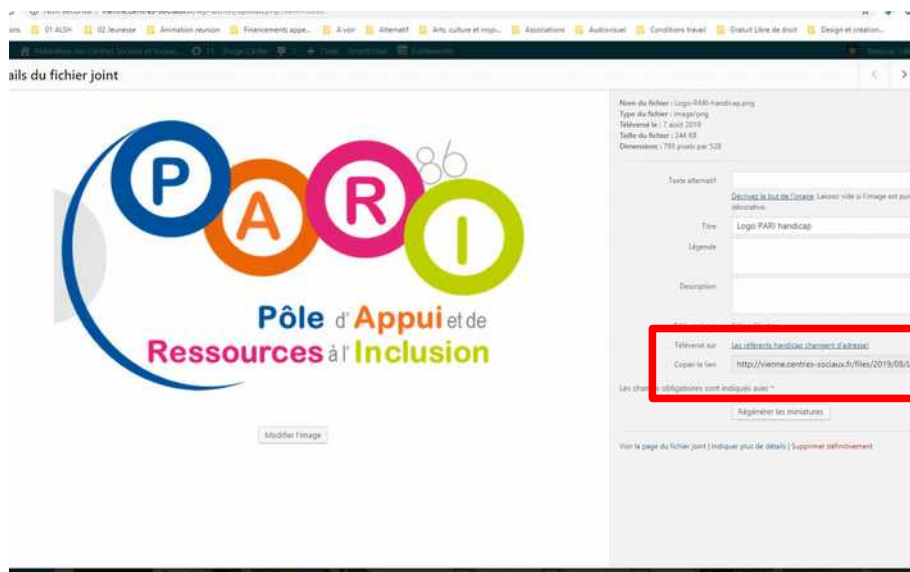
La bibliothèque est le lieu de stockage de toutes les images, les documents, les pdf que vous utilisez dans vos articles.

Attention, il n'est possible d'y stocker un fichier son, ou une vidéo. Pour ce type de fichier, il faut passer par une plate-forme spécialisée : Soundcloud ou Dailymotion.



Vous pouvez obtenir notamment l'adresse web du fichier.

En cliquant sur le fichier



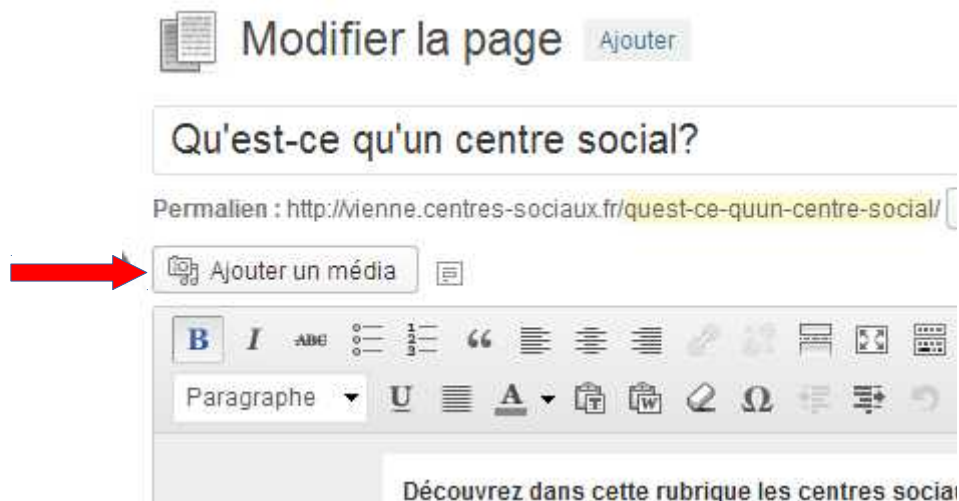
L'adresse web du fichier vous sera utile pour créer un lien vers un document PDF par exemple.

Clique droit sur le lien > sélectionnez tout-> puis copiez l'adresse.

Fiche n°4 – Agrémenter un article avec des photos, des vidéos et des liens

1 - Insérer une photo

Cliquez sur Ajouter un média.



- Cette fenêtre s'ouvre :
- Cliquez sur envoyer des fichiers
 - Choisissez votre fichier dans votre ordinateur
 - Attendez la fin du téléchargement

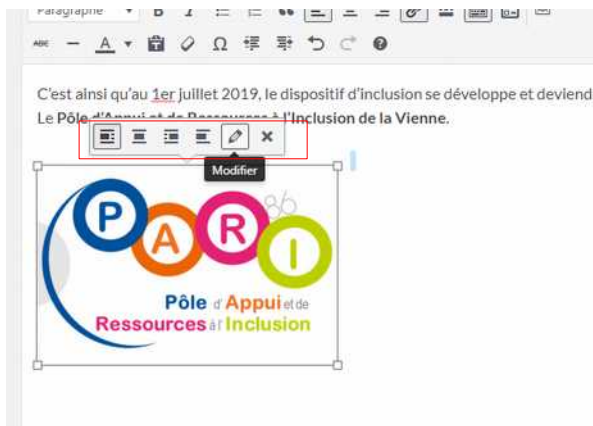


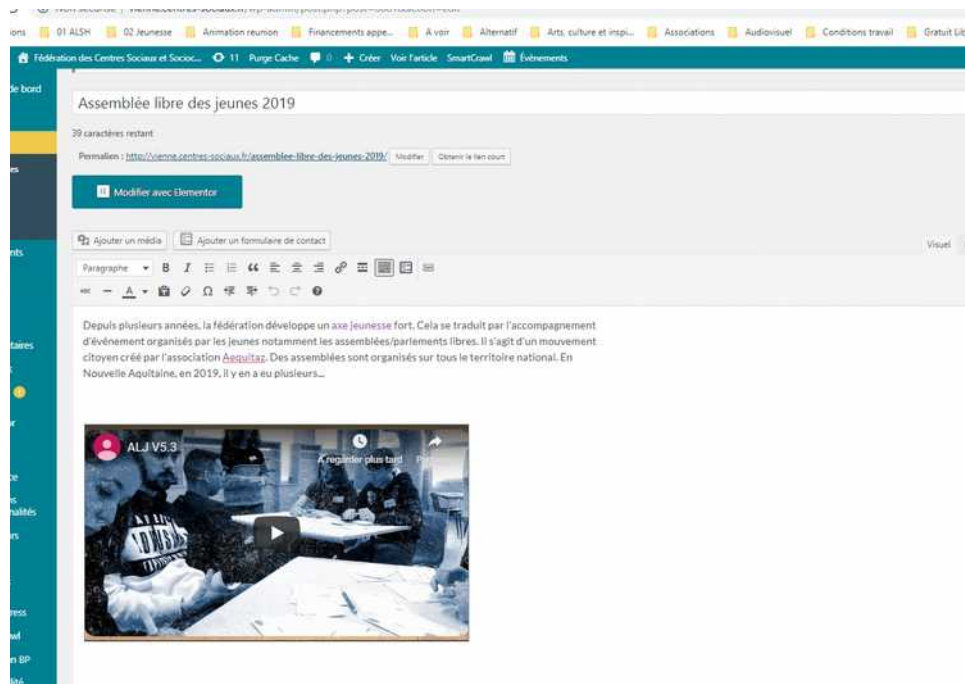


- 1- Choisissez votre taille d'image (*conseillée : moyenne*)
 Vous pouvez avoir des images variant de 300 à 600 pixel de large. Au delà de 600 pixels, l'image sera trop grande et trop lourde.
- 2- Cliquez sur « Insérer dans la page ».

Pour modifier l'image après l'avoir téléchargée :

Cliquez sur l'image et cliquez sur la petite photo en haut à gauche. Vous pouvez la réduire, choisir son alignement, la cible du lien... Puis pensez à « mettre à jour ».



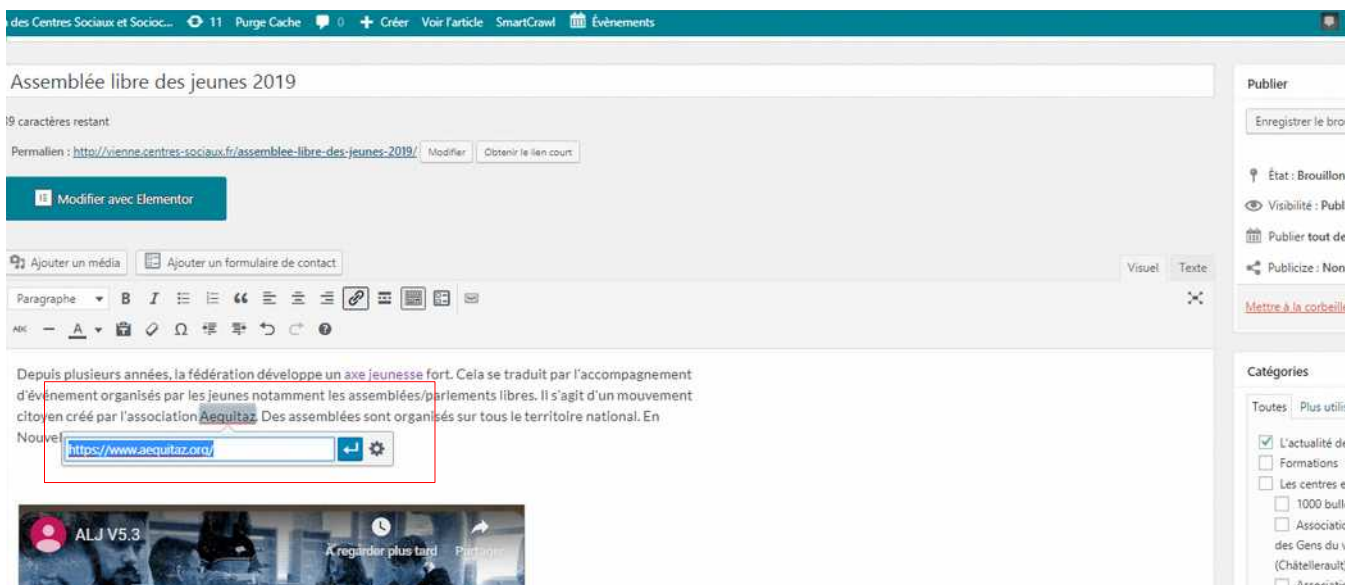


3 - Insérer un lien



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.
- 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 ».



Pensez à enregistrer après chaque modification.

Fiche n°5 – Commentaires

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

A vous de les approuver, d'y répondre ou de les supprimer.

Auteur	Commentaire	En réponse à	Envoyé le
tematis tematis.com sophie.tematis@ivanadoo.fr 77.136.196.189	Pouvoir accueillir reste important spécialement lorsque les températures baissent.	Centres sociaux gens du voyage : spécifique ne doit pas stigmatiser Voir l'article	15/12/2018 à 18 h 33 min
thierry coordinimgb@lelocal.asso.fr 185.37.157.193	Bonjour La vidéo ne semble plus accessible ? Y a-t-il un problème ?	Réseau jeunes 2018 le film Voir l'article	21/06/2018 à 14 h 07 min
tematis tematis.com sophie.tematis@gmail.com 77.136.42.103	C'est une très bonne initiative. Bravo!	Culture et friendships au centre social gens du Voyage à Pâtiers Voir l'article	01/03/2018 à 19 h 59 min
Nathalie MARECHAL centres- sociaux.fr/members/nathaliemarechal accueil@federation-csc86.org 217.128.23.39	En réponse à image. BONJOUR Qu'il faut s'inscrire	Quand les enfants peuvent choisir Voir l'article	22/05/2017 à 11 h 19 min
image celinemage@yahoo.fr 92.90.20.40	Bonjour, cette rencontre du 2 juin est ouverte à tous...le sujet mais intéressé. Faut il s inscrire. Merci	Quand les enfants peuvent choisir Voir l'article	25/05/2017 à 21 h 59 min
Céline Chartier centres-sociaux.fr/members/celinechartier communication.federation@csc79.org 77.197.67.160	En réponse à bariteau. Bonjour, Merci pour votre commentaire. Un temps de restitution et d'échange sur cette expérience est organisé le 2 juin 2017, de 14h à 17h, au centre de loisirs OZ Aventure, à Châtelleraut. Nous vous ferons parvenir une invitation dans les prochains jours. Bonne journée.	Tenir une promesse Voir l'article	06/04/2017 à 11 h 32 min
bariteau		Tenir une promesse	09/04/2017 à 22 h 13 min

Pour paramétrer les commentaires allez dans le menu Réglage > Discussion > Cocher les options souhaitées.

[Plus d'infos sur les commentaires ici.](#)

Fiche n°6 – Pages

Ce sont les pages statiques de votre site. Elles sont accessibles par le menu. Elles se présentent comme un article.

The screenshot displays the WordPress 'Pages' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'ASSISTANCE' and a user profile 'Bonjour, Céline Charrier'. Below this, a message reads: 'INFOS DE L'ASSISTANCE CENTRES-SOCIAUX.FR: "Nous utilisons actuellement le dernier version de wordpress"'. The main area shows a list of 33 pages, with the following columns: 'Titre', 'Étiquette de Titre', 'Auteur', 'Date', 'Expire', and 'Méta Robots'. The table contains the following entries:

Titre	Étiquette de Titre	Auteur	Date	Expire	Méta Robots
<input type="checkbox"/> Brève histoire des centres sociaux	Brève histoire des centres sociaux Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	Céline Charrier	Publié il y a 20 heures	Never	Index, Follow
<input type="checkbox"/> Être animateur	Être animateur Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	Céline Charrier	Publié 01/04/2016	Never	Index, Follow
<input type="checkbox"/> — Boîte à outils Accompagnement à la Scolarité	Boîte à outils Accompagnement à la Scolarité Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	Céline Charrier	Publié 01/04/2016	Never	Index, Follow
<input type="checkbox"/> — Charte Animation Jeunesse	Charte Animation Jeunesse Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	pcouffard	Publié 04/02/2014	Never	Index, Follow
<input type="checkbox"/> — La Découverte de l'Animation Volontaire	La Découverte de l'Animation Volontaire Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	pcouffard	Publié 20/02/2014	Never	Index, Follow
<input type="checkbox"/> — Devenir Animateur	Devenir Animateur Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	pcouffard	Publié 20/02/2014	Never	Index, Follow
<input type="checkbox"/> Être bénévole	Être bénévole Fédération des Centres Sociaux et Socioculturels de la Vienne	Céline Charrier	Publié 06/02/2013	Never	Index, Follow

Fiche n°7 – Modifier votre menu

Apparence → menu

Options de l'écran ▾ Aide ▾

Modifier les menus | Gérer les emplacements

Sélectionnez le menu à modifier : Menu (Menu du Haut) ▾ Sélectionner ou [créer un nouveau menu](#). 1

Pages

Les plus récentes Afficher tout Recherche

- Nos referents Europe
- Galerie multimédia
- Forum Osez l'ailleurs
- Vers l'ailleurs
- Equipe salariée
- Mission handicap
- Union Régionale
- Contact
- Conseil d'administration
- Projet et missions

Tout sélectionner Ajouter au menu

Événements ▾

Liens ▾

Catégories ▾

Nom du menu : Menu Enregistrer le menu

Structure du menu 3

Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez. Cliquez sur la flèche à droite de l'élément pour afficher d'autres options de configuration.

- Accueil Lien ▾
- Qu'est-ce qu'un centre social? Page ▾
- L'histoire des centres sous-élément Page ▾
- Projet sous-élément Page ▾
- Fédéralisme sous-élément Page ▾
- Notre réseau Page ▾
- Localisation et coordonnées des centres sous-élément Lien ▾

1 – Sélectionner le menu que vous souhaitez modifier

2 – Cochez les pages que vous souhaitez voir dans votre menu, puis cliquez sur « ajouter au menu ».

3 – Chaque page sélectionnée sera visible dans la partie de droite « structure du menu».

Glissez chaque élément pour les placer dans l'ordre que vous préférez

4 – Si une page doit faire partie d'un sous menu : vous la glissez/déposez et vous la décalez sous l'élément de référent.

Accueil Lien ▾

Qu'est-ce qu'un centre social? Page ▾

L'histoire des centres sous-élément Page ▾

Projet sous-élément Page ▾

5 – Pensez à enregistrer après chaque modification.

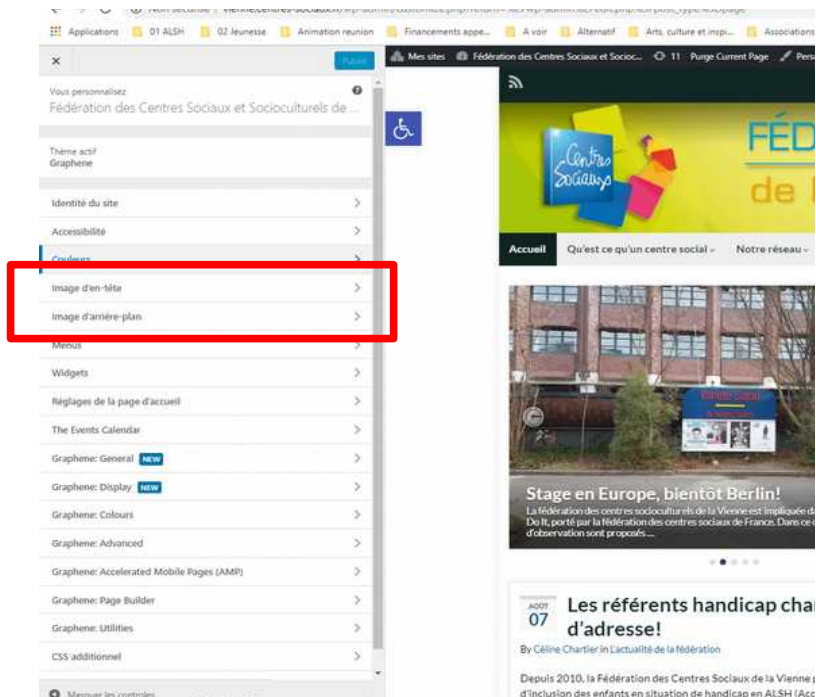
Plus d'infos sur les mini menus par [ici](#).

Fiche n°8 – Apparence

Vous pouvez personnaliser l'apparence de votre site.

Dans le menu Apparence > Personnaliser >

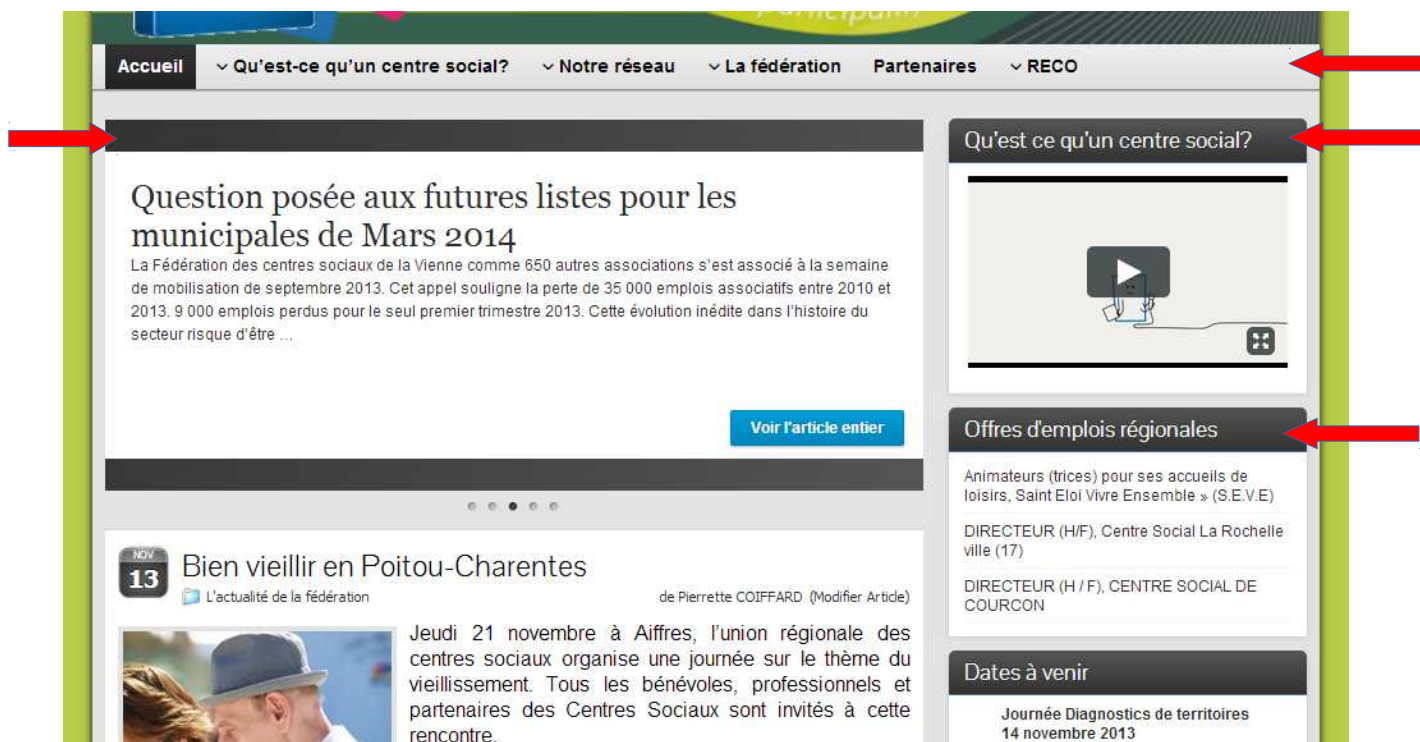
- Pour votre « **arrière plan** » du site, vous pouvez choisir entre une image ou un fond de couleur.
- Vous pouvez utiliser une « **image d'en-tête** » personnalisée pour votre site (taille : 1020px / 198 px).





Cette partie est conseillée aux personnes plus avancée.

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

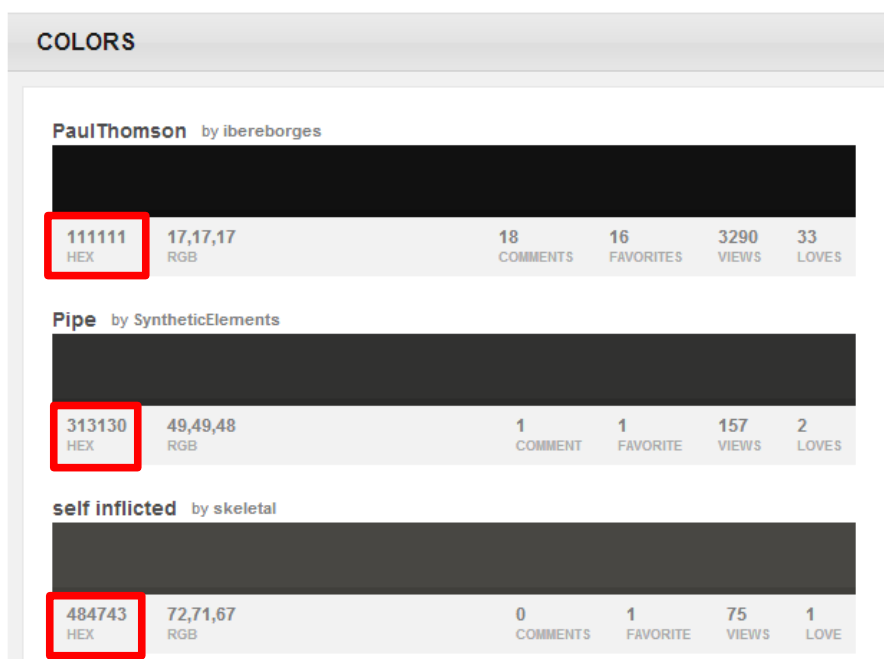


Rendez-vous dans Apparence → option de graphène → couleurs.



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

Diaporama

Aperçu Fond Diaporama 

Couleur Haut Gauche Diaporama [Effacer](#)

Couleur Bas Droit Diaporama [Effacer](#)

[Sauvegarder toutes les options](#)


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

Ex : je remplace #333333 → #313130



Attention ne pas supprimer le #

Widgets

Aperçu Widget 

Fond Élément Widget [Effacer](#)

Bordure Élément de liste Widget [Effacer](#)

Bordure En-tête Widget [Effacer](#)

Couleur titre Widget [Effacer](#)

Couleur Ombre Texte Titre Widget [Effacer](#)

Couleur Bas Dégradé En-tête Widget [Effacer](#)

Couleur Haut Dégradé En-tête Widget [Effacer](#)

Ombre de la boîte Widget [Effacer](#)

[Sauvegarder toutes les options](#)

Il est préférable 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

Menu principal

Etat par défaut

Aperçu du menu

▼ Option du menu actif
Description de l'objet menu

▼ Elément de menu
Description de l'objet menu

Fond du haut (top) #efefef Effacer

Fond du bas (bottom) #dfdfdf Effacer

Bordure inférieure #000000 Effacer

Elément de menu Texte du menu #000000 Effacer

Description de l'objet menu #aaaaaa Effacer

Etat survolé et actif

Fond du haut (top) #333333 Effacer

Fond du bas (bottom) #212121 Effacer

Elément de menu #ffffff Effacer

Description de l'objet menu #ffffff Effacer

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

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



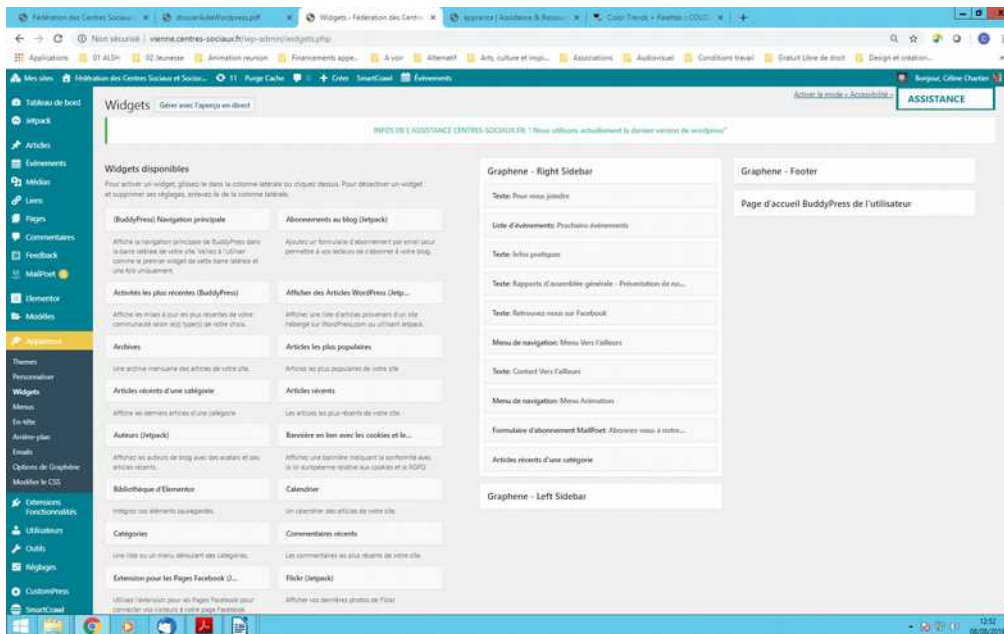
Mettre une couleur clair en haut et une plus foncée pour le fond du bas.

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).

Fiche n°9 – Gestion des Widgets

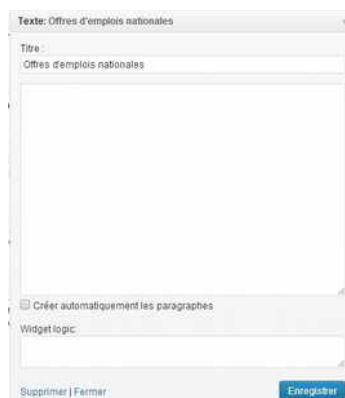
Apparence → widgets



Les widgets utiles pour vous :

- Texte : écrire ce que vous souhaitez (adresse, heure d'ouverture ...)
- Liste d'événements : calendrier de vos événements
- Menu de navigation : pour les minis menus/les menus qui ne concernent que certaines rubriques
- Formulaire d'abonnement à MailPoet (pour que les visiteurs s'abonnent à votre lettre d'information)

Pour les insérer dans votre « zone latérale de widgets ». Il faut faire un glisser déposer.



Penser à mettre un titre :

Pour contrôler sur quelle page apparaissent vos widgets, [cliquez ici](#).

Fiche n°11 – Mots clés et catégories

Mots-clés

3 soleils **accueil de loisirs** 3 à 11 ans atelier bourse
Cabaret chanson **chanson française** Chas ciné concert CLOWNS
crèche **danse hip hop** Familles
Festival festival A Première Vue Festival
Filmer le travail **fête de quartier**
habitants jeunes
musique petite enfance
plaquette **programme quartiers**
libres **Spectacle**
pluridisciplinaire séjours
theatre vacances Voix de
Fait été

Les mots-clés dans wordpress sont les mots grace auxquels vos visiteurs vont vous trouver. Ils font références aux sujets dont ils traitent : accueil de loisirs, enfants, spectacles etc...). Avoir des mots-clés adaptés et judicieusement choisis, c'est l'assurance d'avoir un repérage de ses articles par les moteurs de recherche, et aussi d'assurer à votre visiteur une navigation fluide à travers les différentes rubriques. Les mots-clés sont définis manuellement pour chaque article. Le mieux est d'utiliser le plus souvent les mêmes. Plus un mot est utilisé plus il sera facile de le trouver.

Les catégories sont représentées comme des boites de rangements dans lesquelles vous placez vos articles. Ce sont les chapitres de votre site. Ils permettent une bonne classification de vos articles et une aide dans vos archives. Vous devez définir les catégories avant de publier des articles. Vous pouvez créer des sous catégories.

Ex : actualité du centre, secteur jeunesse, secteur enfance

Infos de l'assistance Centres-Sociaux.FR : "Nous utilisons actuellement le dernier version de wordpress"

Rechercher dans les catégories

Actions groupées	Appliquer				
		Nom	Description	Slug	Total
<input type="checkbox"/>		Formations	—	formations	1
<input type="checkbox"/>		L'actualité de la fédération	—	lactualite-de-la-federation	221
<input type="checkbox"/>		Les centres en images	—	les-centres-en-images	38
<input type="checkbox"/>		— 1000 bulles	—	1000-bulles	0
<input type="checkbox"/>		— Association de promotion des Gens du voyage (Châtelleraut)	Cette catégorie rassemble les articles qui concernent l'Association Départementale pour l'Accueil et la Promotion des Gens du Voyage de Châtelleraut (ADAPGV). Elle accompagne les familles et les enfants dans leur scolarisation. Elle leur permet d'accéder à leurs droits. Elle propose également un accompagnement des familles concernant leur habitat, leur santé, l'accès à un emploi.	association-de-promotion-des-gens-du-voyage-chatelleraut	1
<input type="checkbox"/>		— Association de promotion des Gens du voyage (Poitiers)	—	association-de-promotion-des-gens-du-voyage-poitiers	4
<input type="checkbox"/>		— Centre d'Animation des Couronneries	—	couronneries	3
<input type="checkbox"/>		— Centre d'Animation Poitiers Sud	—	centre-danimation-poitiers-sud	0
<input type="checkbox"/>		— Centre Familial	—	centre-familial	2
<input type="checkbox"/>		— Cicérone	—	cicerone	1

Plus d'info sur les catégories en cliquant sur [ce lien](#).

Fiche n°12 – Mettre une Vidéo pour illustrer un article

Dans un 1^{er} temps, il faut télécharger votre vidéo sur une plate-forme spécialisée : Youtube, dailymotion, vimeo.

Pour savoir comment mettre en ligne ses vidéos sur Youtube, suivez [ce lien](#).

Pour savoir comment intégrer une vidéo sur votre site, suivez [ce lien](#).

Fiche n°13 – Illustrer un article avec un Son

Pour savoir comment illustrer un article avec une bande son, suivez [ce lien](#).

Fiche n°14 - Mentions légales

Créez une nouvelle Page.

Vous pouvez copier et personnaliser les Mentions légales du site de la fédération de la Vienne.

[Suivez ce lien.](#)

Fiche n°15 – Formulaire de contact

Onglet Contact : outil qui permet de créer un formulaire de contact directement à partir du site. Les internautes auront à remplir un formulaire avec nom, prénom, sujet et message. Le message vous sera envoyé dans votre boîte e-mail directement.

<http://assistance.centres-sociaux.fr/tutoriel/securisez-votre-formulaire-contact-form-avec-google-captcha/>

Fiche n°16 – Créer une lettre d'info



Il faut au préalable ajouter ses contacts

→ ouvrir l'onglet **Mailpoet**

1 - Créer une nouvelle lettre

Vos newsletters [Créer une nouvelle](#) ... [Où](#)

Tous (16) | Newsletters classiques (16) | Envoyée (13) | Brouillon (3)

Tous les mois ▼ Filtre par liste ▼ Filtrer

<input type="checkbox"/>	Nom	État	Listes
<input type="checkbox"/>	Infos du Réseau du 20 au 24 Janvier 2014 - Brouillon Prévisualiser Modifier Dupliquer Supprimer	Pas encore envoyée.	Ma première liste

Lorsque vous aurez créé un modèle de lettre d'information, vous pourrez la dupliquer pour envoyer les suivantes.

2 – Étape 1 : Les détails principaux

Étape 1 : les détails principaux

Quel type d'envoi ?

Newsletter classique Automatiquement...

Sujet

La première chose que vos abonnés verront. Soyez créatif !

Mode emploi Newsletter

Listes

Ma première liste (86)

WordPress Users (0)

Tests newsletter (0)

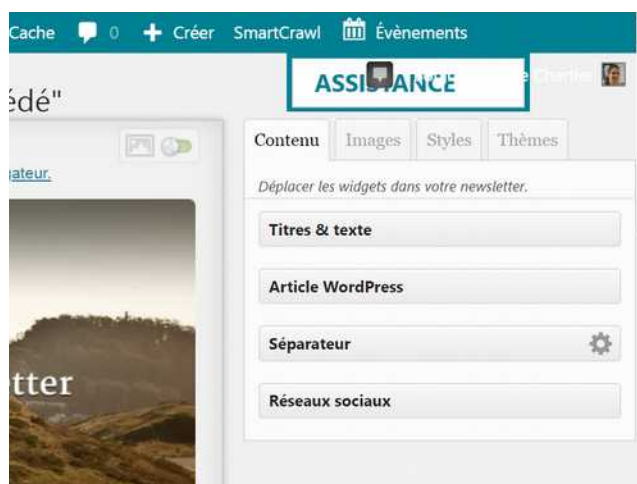
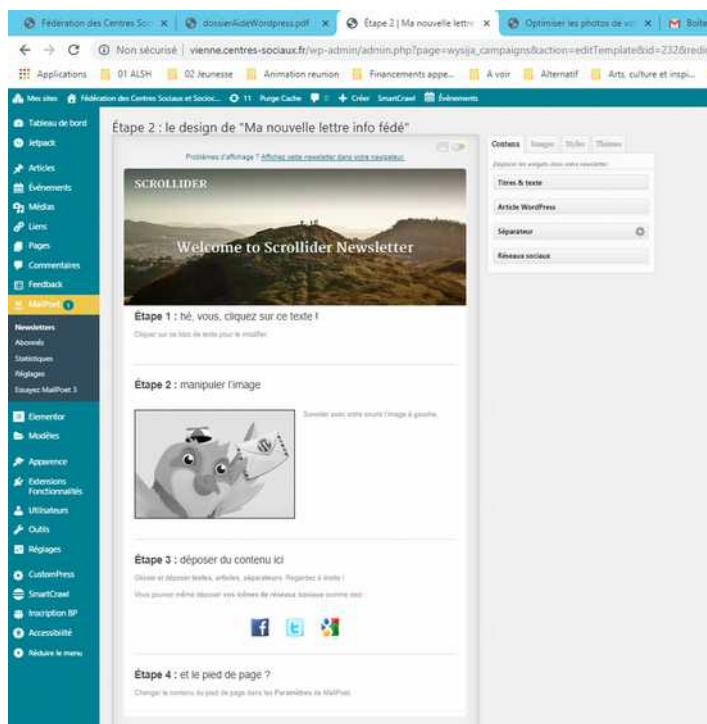
essai liste (0)

[Étape suivante](#)

a)– Changez le sujet de la lettre

b) – Choisissez la liste de contacts à qui vous souhaitez l'envoyer

3 – Étape 2 : Le design de votre lettre



- Contenu : Titres et texte → pour écrire
- Articles Wordpress → insérez un article déjà écrit
- Séparateur → permet d'insérer une barre pour séparer vos parties
- Images : Permet d'aller chercher les images depuis votre ordinateur ou depuis votre bibliothèque des médias de votre site.
- Styles : vous pourrez modifier la couleur, la taille et la police d'écriture ainsi que la couleurs de fond ...
- Thèmes : vous trouverez d'autres thèmes gratuit afin de modifier la mise en page de la newsletter

4 - Pour votre pied de page, il faut compléter les données dans le menu Réglages.

5 - Envoyez-vous un aperçu sur votre boîte et pensez à sauvegarder



The screenshot shows a web interface with a text input field and a button labeled "Envoyer un aperçu". Below the input field are three buttons: "Sauvegarder", "Étape suivante", and a link "retour à l'étape 1".

6 - Faites « Etape suivante » et vérifiez sur cette dernière les informations

7 - Envoyez une fois votre lettre terminée.