



L'UFE Seattle à votre service : Faites-vous connaître et diffusez vos informations

Atteignez de 3,000 francophones adultes de la région là où ils sont !

Contents

Comment promouvoir votre association et vos activités via l'UFE Seattle	2
Mise en place	2
Première étapes	2
Comprendre le flux de distribution d'information UFE Seattle	3
La source : le blog UFE Seattle	3
Profils médias sociaux UFE Seattle :	3
Conditions d'utilisations à accepter formellement avant de commencer	4
Publier un article sur le blog UFE Seattle	5
Se connecter au site (et blog) UFE SEATTLE	5
Ecrire un article (blog post)	5
Publier l'article.....	8
Cas spécifique : créer et publier un évènement	8
Ajouter manuellement : Groupes, calendrier privé et évènement Facebook	9
Chats WhatsApp UFE Seattle.....	9
Groupe LinkedIn	9
Groupe Facebook Pâté et Camembert UFE Seattle.....	10
Le cas des évènements.....	10
Evènements WhatsApp	12
Evènements Facebook.....	13
Evènements LinkedIn	14
Articles : Guide de mise en forme à respecter	15
Contenu (fond)	15
Mise en forme/formatage	15

Comment promouvoir votre association et vos activités via l'UFE Seattle

Ce guide est aussi disponible sur <https://go.ufeseattle.org/guide-publication>

Un des buts principaux de l'UFE Seattle est de fédérer et de soutenir la **communauté française et francophone de la région du Puget Sound**. Pour y arriver, nous communiquons toutes les informations relatives aux associations, organisations, écoles, organismes publics, et commerces tenus, servants ou animés par des membres de notre communauté : ouvertures, promotions, activités, nouvelles diverses, etc.

Afin de maximiser, faciliter et accélérer la publication de ces informations sur nos diverses présences en ligne nous offrons la possibilité à nos partenaires de confiance **de publier directement, sans passer par notre éditeur, leurs informations sur les médias UFE Seattle**. Tout cela gratuitement, bien sûr !

Pour cela il suffit, une fois la mise en place faite, que **vous publiez une information sur notre blog pour qu'elle soit automatiquement publiée** partout (ou presque).

Mise en place

Première étapes

1. **Accepter par email à News@UFEseattle.org les conditions d'utilisations** d'accès à ces outils de diffusion (voir ci-dessous)
2. **Fournir les emails des personnes qui posteront pour votre association.**
 - o Ces emails doivent être soit un email « générique » (e.g. « communication@... ») soit lié à votre domain.
 - Les adresses de type nom@gmail.com ne seront pas valides (car cette personne peut très bien quitter le partenaire)
 - Par contre nom@nom-asso.org ou contact-nomasso@gmail.com (si vous n'avez pas votre propre domaine) sont appropriées.
 - o Une fois ces emails communiqués, l'éditeur/trice partagera les informations de login sur le blog UFE Seattle.
3. Suivre les instructions indiquées dans la section « comment publier » ci-dessous pour commencer à poster !
4. ***Optionnel** : Vous assurer que vous ou votre association à un profile LinkedIn pour pouvoir poster vos articles sur le groupe UFE Seattle aussi.*

Comprendre le flux de distribution d'information UFE Seattle

La source : le blog UFE Seattle

Pour résumer, **afin de tout mettre à jour, il n'y a qu'une seule chose à faire de votre côté : mettre à jour le blog WordPress UFE Seattle** par un des moyens indiqués dans la prochaine section. Suite à cela tout est automatisé.

Pour plus de détails, voici comment notre système fonctionne pour mettre à jour tous ces présences en lignes :

- 1) **Tout commence par le blog/site WordPress** ([UFEseattle.org/blog](https://ufeseattle.org/blog)).
 - a. Vous publiez votre article blog sur ce site.
- 2) **Une fois qu'un article est publié sur le blog** (soit immédiatement, soit à la date choisie « scheduled » dans WordPress) **les choses suivantes s'enchaînent automatiquement** via des outils d'automatisation que nous avons mis en place :
 - a. Notification du navigateur web
 - b. Publication sur les médias sociaux UFE Seattle
 - c. Intégration à la newsletter de la semaine suivante

Profils médias sociaux UFE Seattle :

- Page **Facebook** : facebook.com/UFESeattle (sous la forme d'une "post" même pour des évènements !)
- Profils « **company** » **LinkedIn** UFE Seattle : linkedin.com/company/ufeseattle
- Profile « **bureau** » **LinkedIn** UFE Seattle : linkedin.com/in/ufeseattle
- **Instagram** : instagram.com/ufeseattle
- **Subreddit** « francophones de Seattle » : <https://go.ufeseattle.org/reddit>
- **Threads** de meta : threads.com/@ufeseattle
- **BlueSky** : <https://bsky.app/profile/ufeseattle.bsky.social>

Note : Pour des raisons de segmentation, techniques et/ou financières, ces infos ne seront pas publiées automatiquement :

- **Dans les groupes** :
 - o **Whatsapp** : <https://go.ufeseattle.org/whatsapp>
 - o **Facebook Paté et Camembert UFE Seattle**: <https://go.ufeseattle.org/groupe>
 - o **LinkedIn**: <https://go.ufeseattle.org/linkedin>
- Dans le calendrier privé des associations (qui évite des conflits d'évènements) : <https://go.ufeseattle.org/events>
- Sur "X": <https://x.com/UFESeattle>
- Sur notre chaine YouTube (même si il s'agit d'nue vidéo) : youtube.com/UFEseattle

Conditions d'utilisations à accepter formellement avant de commencer

Comme indiqué ci-dessus, pour que votre accès au blog soit approuvé et votre login créé vous devez envoyer un email à news@ufeseattle.org avec le texte suivant (ou équivalent) :

<nom de l'organisme partenaire> prend acte des conditions d'utilisations du blog UFE Seattle et s'engage à suivre les règles telles qu'elles sont indiquées dans le guide de publication disponible <https://go.ufeseattle.org/guide-publication>.

En particulier :

- **Mise en forme des articles** : format des polices et de la mise en forme globale, nombres et types de contenu multimédia, longueur des articles, etc.
- **Fréquence de publication**
- **Langue** : Les articles doivent être en Français uniquement, sauf exceptions
- Et autres détails tels qu'ils sont indiqués dans le guide.

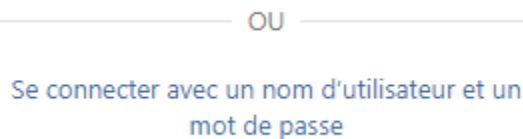
<nom de la personne acceptant pour le partenaire >

Publier un article sur le blog UFE Seattle

Il existe plusieurs façons de mettre à jour le blog (une fois que vous avez reçu l'invitation WordPress sur votre email pour être auteur). Afin de faciliter les choses nous vous proposons de les catégoriser en fonction de votre utilisation potentielle et de votre compétence informatique.

Se connecter au site (et blog) UFE SEATTLE

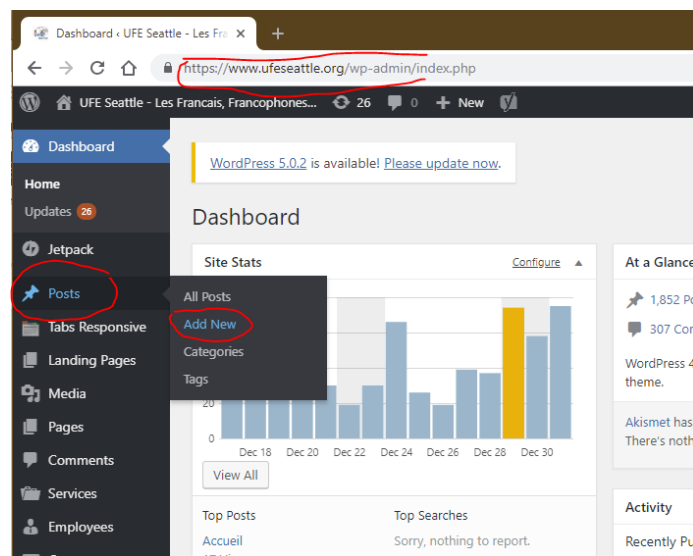
1. Naviguer vers : ufeseattle.org/wp-admin
2. Choisir l'option « connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe » :



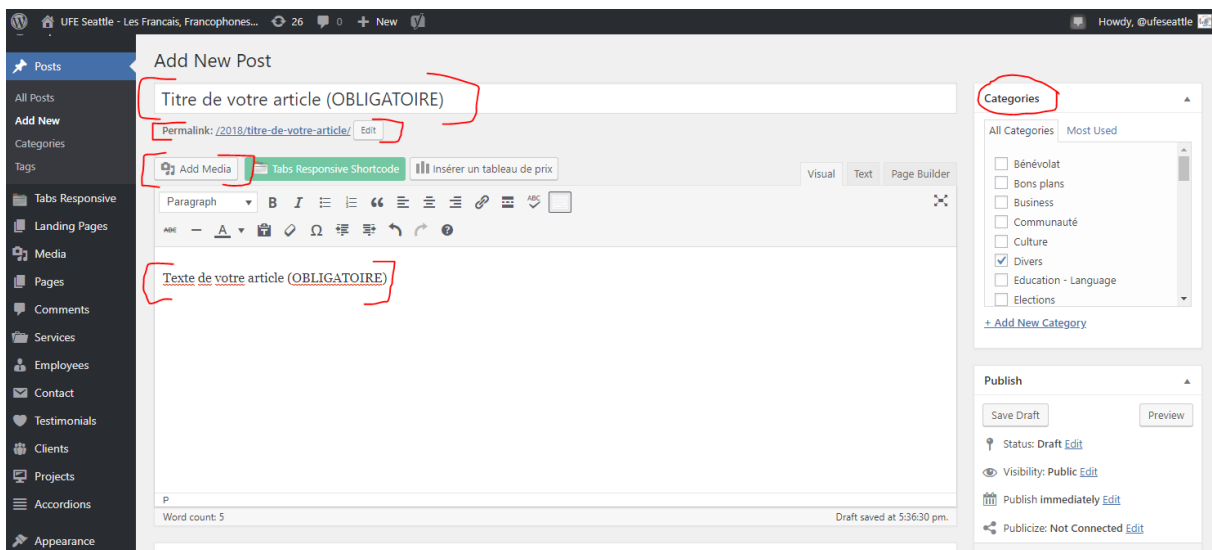
3. Entrer le nom d'utilisateur (email @ufeseattle pour les bénévoles UFE ou votre email pour les partenaires) et le mot de passe qui vous a été fournis lors de l'inscription.

Ecrire un article (blog post)

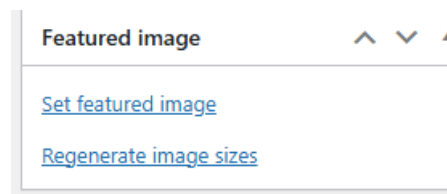
1. Passer votre souris (« hover ») sur **Posts** et cliquez sur « **add-new** »
 - a) Vous pouvez aussi cliquer sur post, et le bouton add-new sera disponible vers le haut de la page qui s'affichera
 - b) Ce lien ouvrira directement un nouveau post : <https://www.ufeseattle.org/wp-admin/post-new.php>



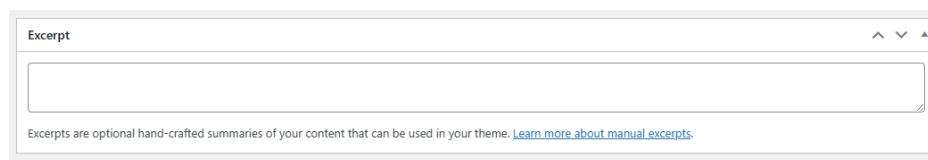
2. Insérer le titre, le texte (y compris la ou les photos si nécessaire) et la catégorie.



-
- **Titre** : court et clair.
- **Featured image** : **optionnel mais fortement conseillé** sera en haut de l'article. Si vous n'avez qu'une image dans votre article, merci de la mettre ici pour des raisons d'esthétique et de lisibilité (cliquez sur « set featured image » et suivez le même procédé qu'indiqué ci-dessous pour « add media » :



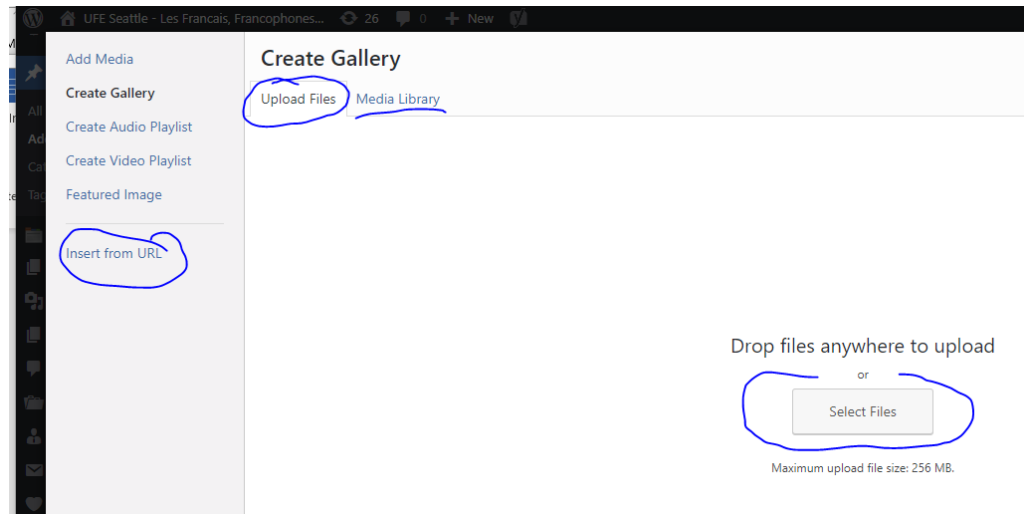
- **Optionnel mais fortement conseillé** : **»Pour améliorer les rankings Google**, ajouter un texte court dans la section « Excerpt ».
- Ce texte apparaîtra à la place du début de votre article dans la liste blog (<https://ufeseattle.org/blog>), ce qui est plus clair !
- Lors d'une recherche Google/Bing c'est ce texte qui sera indiqué par Google/Bing.



Paramètres optionnels :

- **Permalink** :
 - Par défaut sera ufeseattle.org/202x/titre-de-votre-blog.
 - Vous pouvez manuellement le changer pour avoir un lien plus sympa de type ufeseattle.org/202x/nom-de-ma-news.

- Par exemple, pour un article sur Vancouver, n'hésitez pas à utiliser simplement */decouvrez-Vancouver*.
- **Add-Media:** pour ajouter images ou intégrés des video YouTubeS "embedded" » :
 - **Image :**
 - Media library pour utiliser une photo déjà importée sur le site lors d'une publication précédente (e.g. votre logo, etc.)
 - Upload pour importer votre image sur le site
 - Insert by link pour coller le lien vers une photo déjà disponible sur un autre site.



- **Video :** ajoutez le lien dans votre texte et taper « Enter » sur votre clavier et WordPress devrait automatiquement ajouter la video « intégrée » dans le blog.
 - Si cela ne fonctionne pas utilisez la même méthode que pour les images (voir ci-dessus « insert from link »)
 - Conseil : la video ne sera visible que dans le blog. Nous vous conseillons donc aussi d'ajouter le lien au dessus ou en dessous (éviter de faire « enter » pour ne pas l'intégrer deux fois 😊) pour que le lien se retrouve dans la newsletter, les

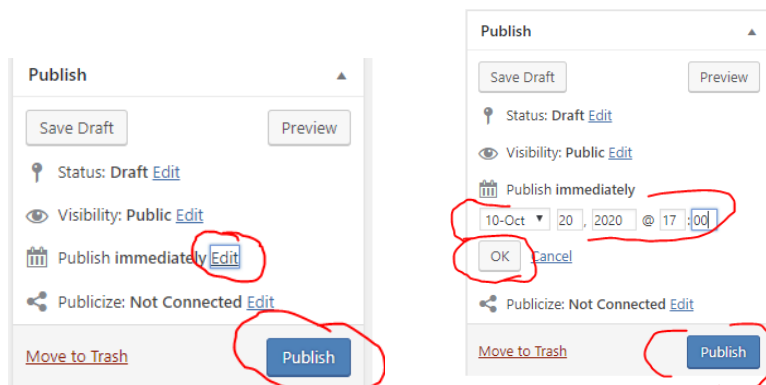
post Facebook, etc. voir ci-dessous un exemple : lien + embedded video

Découvrez Paul Taylor sur YouTube (un spectacle précédent en français) : <https://www.youtube.com/watch?v=ap963rYkqmA>



Publier l'article

- **Immédiatement** : cliquez sur « publish »
- **Plus tard** : changer la date (publish immediately), puis cliquez sur Publish



Cas spécifique : créer et publier un évènement

Pour un évènement le principe est similaire avec quelques éléments supplémentaires à gérer.

- **Catégorie** : choisir la catégorie « événement ».
- A partir de là, la featured image et l'exerpt sera utilisée sur le résumé de tous les évènements publiée sur <http://ufeseattle.org/evenements>

Ajouter manuellement : Groupes, calendrier privé et évènement Facebook

Comme indiqué ci-dessus, en mettant à jour WordPress vous mettrez à jour toutes nos présences en ligne sauf dans :

Les groupes :

- **WhatsApp** : <https://go.ufeseattle.org/whatsapp>
- **Facebook Paté et Camembert UFE Seattle**: <https://go.ufeseattle.org/groupe>
- **LinkedIn**: <https://go.ufeseattle.org/linkedin>

Le calendrier privé des associations (qui évite des conflits d'évènements) :

<https://go.ufeseattle.org/events> (simple feuille Excel à mettre à jour).

Chats WhatsApp UFE Seattle

Aller dans le(s) groupe(s) (pas de spam ! choisir le/les groupes appropriés !) et insérez l'information directement depuis votre compte.

Groupe LinkedIn

Pour pouvoir ajouter l'information dans le groupe, ce dernier étant ouvert, il suffit simplement pour vous de :

- Rejoindre le groupe
- De publier vos infos manuellement.

Rejoignez le groupe LinkedIn UFE Seattle:

- Loger-vous sur LinkedIn avec votre compte (soit personnel – mais les articles dans le groupe seront indiqués comme venant de vous personnellement, soit un compte LinkedIn de votre association, comme nous le faisons à L'UFE Seattle)
- Allez sur le groupe de demander de le rejoindre : <https://ufeseattle.org/linkedin>

Partagez votre article Wordpress dans le groupe LinkedIn

Option 1 : attendez que l'article apparaisse sur le profile UFE Seattle LinkedIn (quelques minutes) et faites un cross-post :

Option 2 : Créez un nouveau post dans le groupe et, au choix :

- Créez un post depuis zéro en reprenant vos informations comme vous le désirez
- Recyclez le titre et l'excerpt du post blog UFE et ajoutez un lien vers le post à la fin
- Recyclez le titre et tout le texte du post, n'oubliez pas d'ajouter l'image. (dans ce cas, un lien vers le post UFE n'ajoute rien)

Groupe Facebook Pâté et Camembert UFE Seattle

Le groupe UFE est différent de la page (fonctionnalité Facebook) et il n'est pas possible pour nous d'automatiser la publication d'informations du blog vers le group. Vous devez donc manuellement cross-publier ces informations.

Vos options sont:

- Créer un post depuis zéro sur le groupe
- Cross-publier depuis votre page Facebook ou la page UFE après publication automatique

Le cas des évènements

Le concept de post « évènement » est traité différemment et permet, s'il est utilisé d'avoir des intérêts tels que (selon le media) :

- Export vers votre calendrier
- Reminder automatique de l'app
- Ajout dans la liste de « vos évènements » de cette app

Etapas à suivre (ordre) de préférence

- 1) **(optionnel) Si des tickets sont nécessaires** (payantes ou gratuites), commencez par créer cet élément.

Dans le cas de l'UFE Seattle, nous utilisons www.universe.com

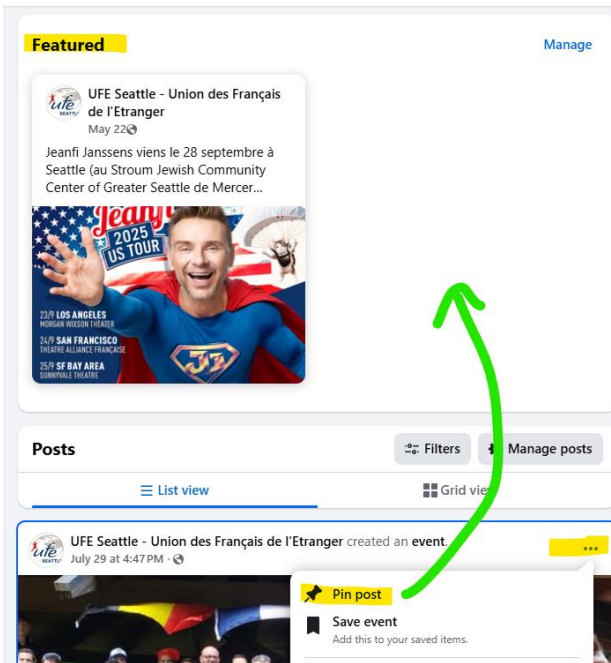
- 2) **Créer le blog post**

- 3) **Créer l'évènement Facebook**

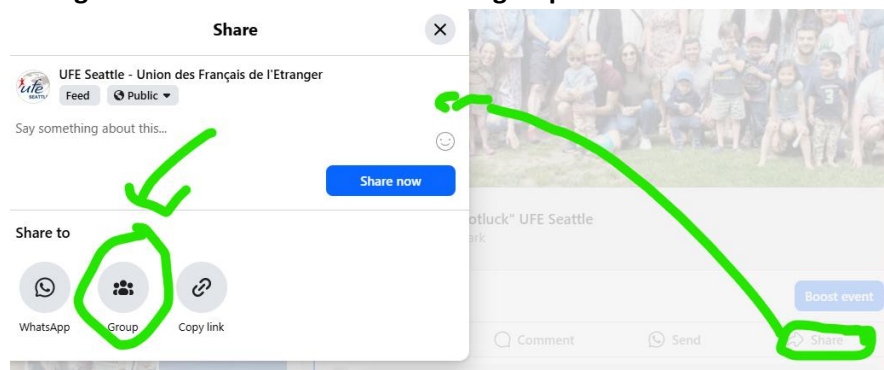
Note : Si le blog post demande aux gens d'indiquer leur intention de venir, il peut être opportun de commencer par cela avant le blog post.

« pin to featured » vos 3 évènements les plus important ou immédiat. Ne pas oublier de les

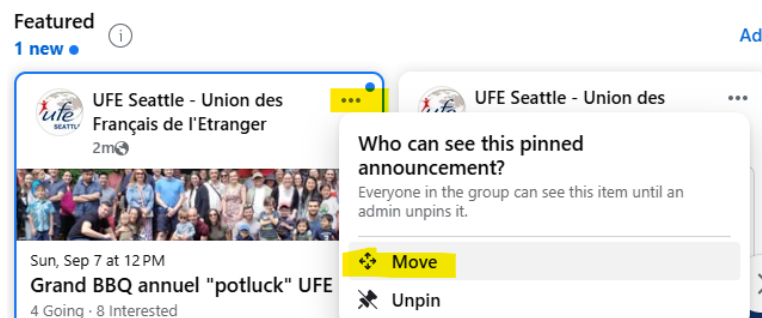
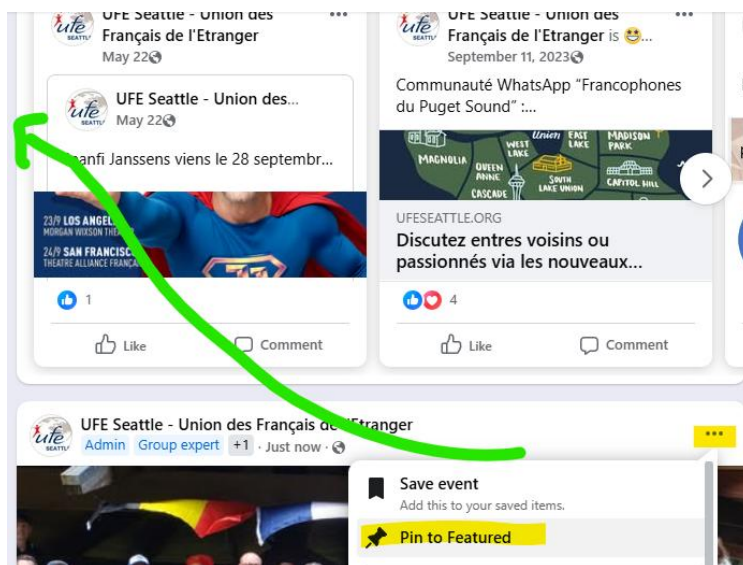
« unpin » une fois l'évènement passé !



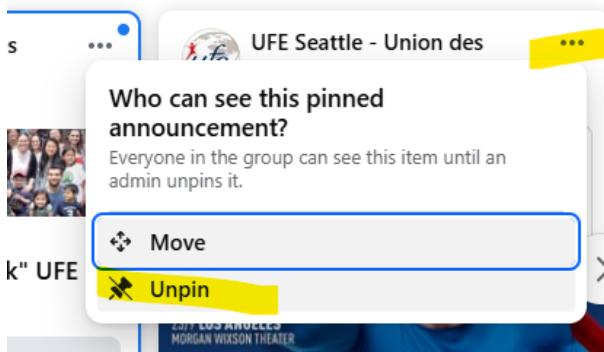
4) Partagez l'évènement Facebook dans le groupe Pâté et Camembert



Le cas échéant « Pin to featured » cet évènement aussi dans le groupe puis bouger le afin que les évènements soient par ordre chronologique (les plus proches en premier). **Votre évènement n'est pas prioritaire vis-à-vis de tous les autres.** Il ne peut être en premier que si c'est le plus proche.



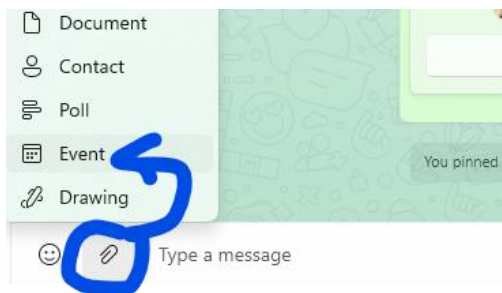
Idem, **ne pas oublier de le « unpin » après l'évènement.**



- 5) **(optionnel) 5 : Créer un évènement WhatsApp** dans le ou les groupes appropriés.
Il est possible de le « Pin » aussi dans le groupe pendant 1 à 30 jours.
Nous vous conseillons d'ajoute en commentaire de cet évènement un lien vers soit le blog post, soit l'évènement Facebook.

Evènements WhatsApp

Pour créer un évènement WhatsApp:



Create event ×

Event name...

Description (optional)

Monday, June 30, 2020 19:00

+ Add end time

Location (optional)

WhatsApp call link ☐

⇒ Send

Conseils :

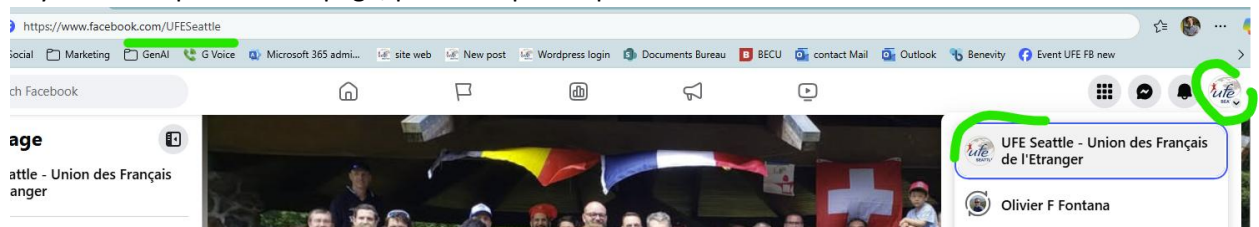
- Utilisez le même titre que pour votre article
- Dans la rescription, recyclez votre « excerpt » du blog et ajoutez « plus d'information : <URL du post UFE, de l'évènement Facebook, ou de celui sur votre site>

Evènements Facebook

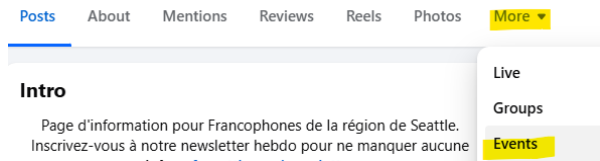
- Les créer depuis votre propre page Facebook
- Puis le partager sur le groupe Paté et camembert UFE Seattle
- Si l'évènement est co-organisé en partenariat avec l'UFE Seattle, nous ajouter en co-organisateurs et, une fois accepté, il sera aussi ajouté à la page Facebook UFE Seattle et Pined to Featured.

Créer un évènement Facebook sur votre propre page

- 1) Allez sur votre page, e.g. facebook.com/UFESeattle pour l'UFE
- 2) Soyez dans le profile de la page, pas votre profile personnel :

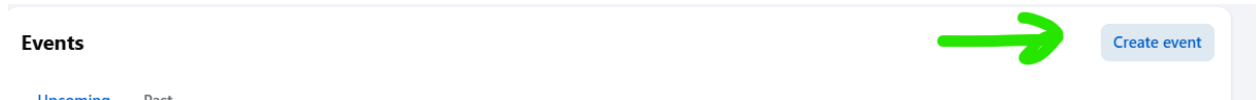


3) Naviguez vers more => Events



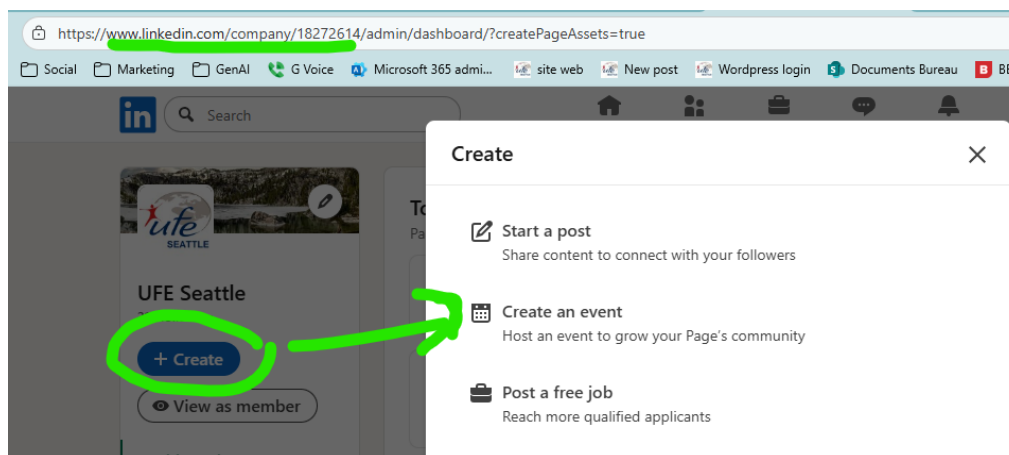
Ou allez directement sur le lien www.facebook.com/UFESeattle/events (remplacer « UFE Seattle » par le nom de votre page.

4) « Create event »



Evènements LinkedIn

A créer manuellement depuis votre profile « company » et non personnel.



Articles : Guide de mise en forme à respecter

- Aussi disponible sur www.ufeseattle.org/forme
- Al assistant pour l'aide à l'écriture : <https://go.ufeseattle.org/editeur-AI>

Ces directions sont simples et suivent un « common sense » pour que les articles :

- passent bien sur le blog mais aussi la newsletter, etc.
- soient cohérents en terme de mise en forme
- n'avantage personne
- Ne soient pas « spammiques » et donc risquant de motiver les gens à se désabonner.

Contenu (fond)

L'UFE Seattle s'adresse aux francophones de la région. Si l'article n'a aucun aspect qui s'adresse à eux, ne pas le publier.

Par exemple, un évènement « Pacific Northwest » aléatoire n'a pas sa place sauf si vous y participez en tant qu'exposant, artiste, etc.

Idem :

- Un article sur les Français de l'étranger en Europe
- Une occasion X ou Y de réduction non-spécifique aux Francophones non-résidents.

... n'a pas de lieu d'être sur nos médias.

Mise en forme/formatage

Titre

- Court, mais précis.
- En français
- Pas de texte en majuscule, cela correspond à CRIER SUR INTERNET !
- Pas d'émoticons dans le titre. Jamais.

Texte

Le formater en restant de bon gout pour suivre le style du site :

- En français, sauf cas particulier : offre d'emploi, etc.
- **Contenu formaté** (bold, bullets, paragraph, couleur, etc)
 - o Limiter d'avoir trop de polices, tailles et couleurs, etc.
 - o Et là encore : pas de texte en majuscule ! (à part pour la première lettre des noms propres bien sûr !)
- Pour des évènements indiquez clairement la date, le lieu et le coût. Si la mise en forme est libre nous vous conseillons une simple "bullet list" avec "ou, quand, combien, qui (ouvert à tous, adultes uniquement, etc)" comme lignes pour faciliter la lecture.
- En dehors de la « featured image » pas plus d'une ou deux photo et pas plus d'une video « embedded » dans le post.
- Pas d'images avec plein de texte dessus car cela :
 - o Passe mal dans la newsletter
 - o Est illisible sur un téléphone

- Si le texte n'est pas dans le post lui-même il sera perdu une fois partagé automatiquement
- Vous limiter donc à un titre et une date par exemple pour un événement. Pas de liens web, numéros de téléphones, adresses complètes)
- Pas trop long (< 200 mots). Préférer un texte plus court qui envoie vers une page web extérieure avec plus de détails qu'un très long post qui rendra la newsletter dure à lire.
- Usage très limité (attention à ChatGPT qui les sur-utilise) des émoticônes SVP.
- Ne pas mettre de lien sous un texte
 - Ce lien sera perdu lorsque ce post sera poussé sur LinkedIn et Facebook.
 - Il faut le mettre en « texte ».
 - Donc plutôt que :
vous inscrire en suivant ce lien.

Mettez « vous inscrire ici : www.monlien.com/inscription »
- Astuce 1 : pour éviter les grands liens très moches, utilisez des services gratuits comme <https://b.link>, <https://bit.ly>, ou <https://tinyurl.com>
 - (il y en a plein d'autres, l'UFE utilise le premier, Blink qui nous permet gratuitement d'avoir des liens de type go.ufeseattle.org/lien).
- Astuce 2 : <https://> et [www](http://) sont tous deux reconnus par les systèmes tels que Facebook donc pas la peine de mettre les deux dans le texte. Cela permet de raccourcir le lien. Donc :
 - Soit www.site.com/article
 - Soit <https://site.com/article>
 - Pas besoin de mettre <https://www.site.com/article>
- Astuce 3 : si vous gardez le lien original, retirer tout ce qu'il y a après un « ? » dans un lien, cela ne sert que pour le tracking des clics et est très moche et long.

Catégories du post dans Wordpress

Merci de choisir la plus appropriée. **Une seule par post**, deux maximum pour des cas exceptionnels !
Sinon « divers » par défaut.

Les catégories principales sont :

- **Bénévolat** : Pour les demandes ou offres de bénévolat
- **Événements** : vos événements (gala, etc.), activités sociales tels que sorties sportives (e.g. hike) ou festives (happy-hour, soirée, festival/foire, etc.), etc.
 - Les activités plus liées à la vie de l'école, tel que une journée porte ouverte, doit plutôt être indiquée comme « education, language ».
 - Pour des événements de type atelier de recherche d'emploi ou d'autres informations sur des sujets génériques (la vie à Seattle, gérer ses finances, etc.). elle peut être cumulée avec une autre catégorie.
- **Bon Plans** : prix spéciaux, etc.
- **Business** : non lié à l'emploi mais au business en général, e.g. un nouveau commerce ouvrant
- **Culture** : activités culturelles artistiques : expositions, visites guidées, spectacle d'un artiste de passage, vernissage...
- **Emploi-networking** : offre d'emploi, groupe de discussion « business », aide à la recherche d'emploi, etc.
- **Information Administrative** : lié au consulat, élections, papiers officiels, etc.
- **Vie Pratique** : pour la vie quotidienne.

- **Northwest** : information relative à la vie dans le Northwest
- **Education, langage** : informations liées aux écoles (y compris les journées porte ouvertes), classes de langues, etc.

Tags

Pour les tags, vous êtes libre d'utiliser ce que vous voulez