5. Les documents : bulletin, comptes rendus, affiches

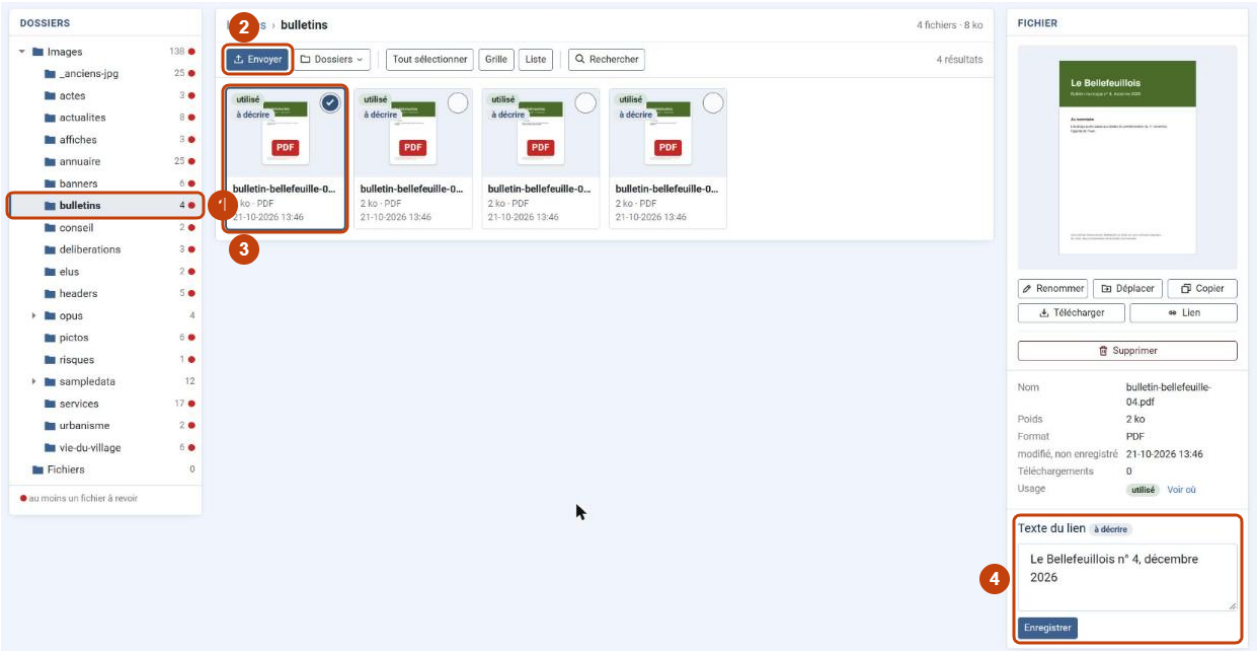
Le site range les documents de la commune dans des **listes de documents** : le bulletin municipal, les documents du conseil, les affiches du moment. Chaque liste suit un dossier de la médiathèque. Vous déposez un fichier dans le bon dossier : il apparaît tout seul sur le site, avec son aperçu, son format, son poids et un bouton **Télécharger**.

Temps nécessaire : 2 minutes par document.

Ajouter un document à une liste

Exemple : le nouveau numéro du bulletin municipal.

1. Dans l'administration : **Composants**, **Iris Galeries**, puis le bouton **Médiathèque** en haut.
2. À gauche, cliquez sur le dossier de la liste ① : **bulletins** pour le bulletin, **conseil** pour les documents du conseil, **affiches** pour les affiches.
3. Cliquez sur **Envoyer** ② et choisissez le fichier sur votre ordinateur. Il apparaît dans le dossier ③.
4. Cliquez sur le fichier, puis, à droite, écrivez dans **Texte du lien** ④ le titre que les habitants liront : « Le Bellefeuillois n° 5, printemps 2027 ». Cliquez sur **Enregistrer**.



C'est tout. Le document est en ligne, à la fin de la liste.

> **Pourquoi le titre compte :** sans lui, le site affiche le nom du fichier, par exemple « bulletin bellefeuille 05 ». Un vrai titre dit aux habitants ce qu'ils vont ouvrir, et c'est aussi ce qu'entend une personne qui utilise un lecteur d'écran.

Ce que voient les habitants

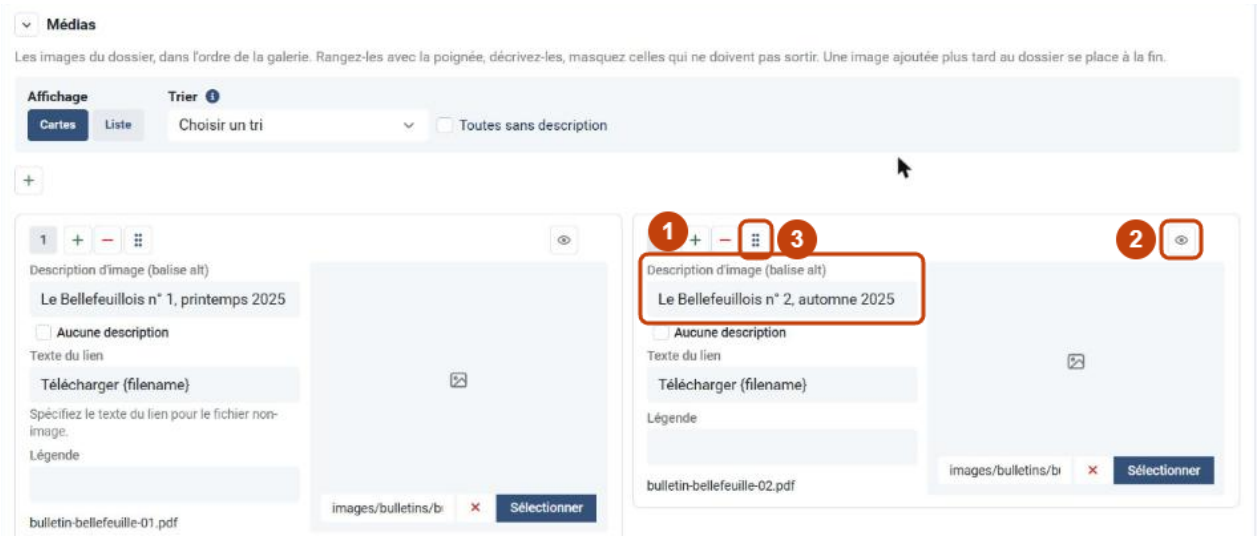
Chaque document a son titre ①, son format, son poids, et deux boutons : **Télécharger** ② et **Ouvrir**. Le bouton **Tout télécharger** ③ rassemble toute la liste dans un seul fichier compressé.



Changer l'ordre ou masquer un document

Pour mettre le dernier numéro en premier, ou retirer un vieux document sans le supprimer :

1. **Composants**, **Iris Galeries**, **Galeries**, puis cliquez sur le nom de la liste.
2. Descendez jusqu'à **Médias** : chaque document a sa carte.



- **Description** ① : le titre affiché sur le site. Il remplace celui de la médiathèque.
- **L'œil** ② : masque le document sur le site, sans l'effacer. Un second clic le fait revenir.

- **La poignée** ③ : maintenez le clic dessus et glissez la carte pour changer l'ordre.

Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.

> **Raccourci :** depuis cette même fiche, le bouton **Ajouter des images** ① ouvre la médiathèque directement dans le bon dossier ②. Malgré son nom, il accepte aussi les PDF et les documents de bureautique.



Un document seul dans une page

Pour joindre un formulaire d'inscription à la page de la cantine, par exemple, pas besoin de liste : insérez le fichier directement dans le texte, comme un PDF dans le registre des actes (chapitre 4, « Joindre le PDF »). Dans la page, cliquez sur **+**, tapez « image », puis choisissez ou envoyez le fichier et cliquez sur **Insérer dans l'article**.

Remplacer un document par une nouvelle version

Quand le menu de la cantine ou un règlement change :

1. Envoyez la nouvelle version **sous un nouveau nom** (« menu-cantine-novembre-2026.pdf »).
2. Masquez l'ancienne dans la liste avec **l'œil**, ou retirez-la de la page.
3. Gardez l'ancien fichier : il sert de trace, et un lien envoyé par courriel continue de fonctionner.

Ne supprimez un fichier que s'il a été publié par erreur. Avant de supprimer, regardez **Usage** à droite : **utilisé** veut dire qu'une page s'en sert encore, et **Voir où** vous dit laquelle.

Accessible ? Donnez toujours un titre lisible (« Compte rendu du conseil du 16 octobre 2026 »), jamais le nom du fichier. Préférez un PDF exporté depuis Word ou LibreOffice à un scan, et pour une affiche, écrivez aussi la date et le lieu dans une actualité (chapitre 7).

En communauté de communes : la page **Documents** rassemble plusieurs listes, une par rubrique (affiches à imprimer, budget, urbanisme). Le principe est identique : chaque liste suit son dossier. Les mairies membres peuvent y prendre les affiches pour les imprimer, et le bouton **Tout télécharger** leur évite de les prendre une par une.

Si ça ne marche pas

- **Le document n'apparaît pas sur le site** : vérifiez que vous l'avez déposé dans le bon dossier. Ouvrez la liste dans **Galeries** : la case **Dossier** indique celui qu'elle suit.
- **Le site affiche un nom de fichier au lieu d'un titre** : remplissez **Texte du lien** dans la médiathèque, ou **Description** dans la liste.
- **Le fichier est refusé** : un fichier trop lourd peut être refusé. Pour un PDF scanné, demandez une version enregistrée depuis le logiciel d'origine, nettement plus légère.