6. Modifier une page : horaires, tarifs, informations pratiques

Les pages du site (la cantine, la salle des fêtes, la collecte des déchets) changent peu, mais elles doivent rester justes : un horaire ou un tarif périmé fait venir les habitants pour rien. Ce chapitre montre comment corriger une page existante, et comment revenir en arrière en cas d'erreur.

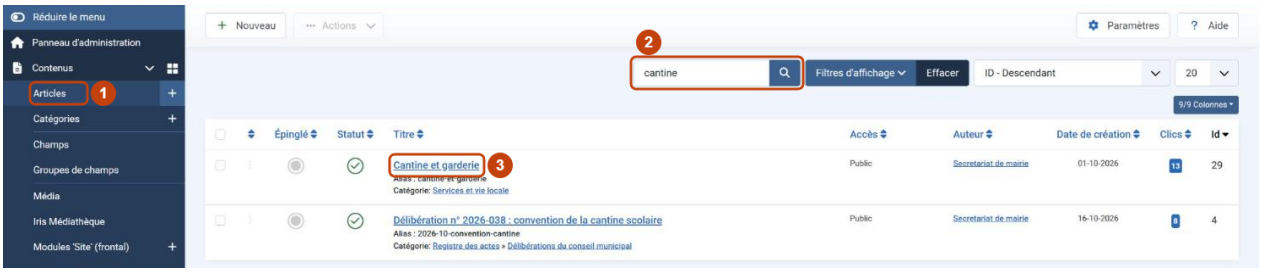
Temps nécessaire : 2 minutes pour une correction.

Trouver la page

Le plus simple : connecté au site, ouvrez la page à corriger et cliquez sur **Modifier** (chapitre 0).

Depuis l'administration :

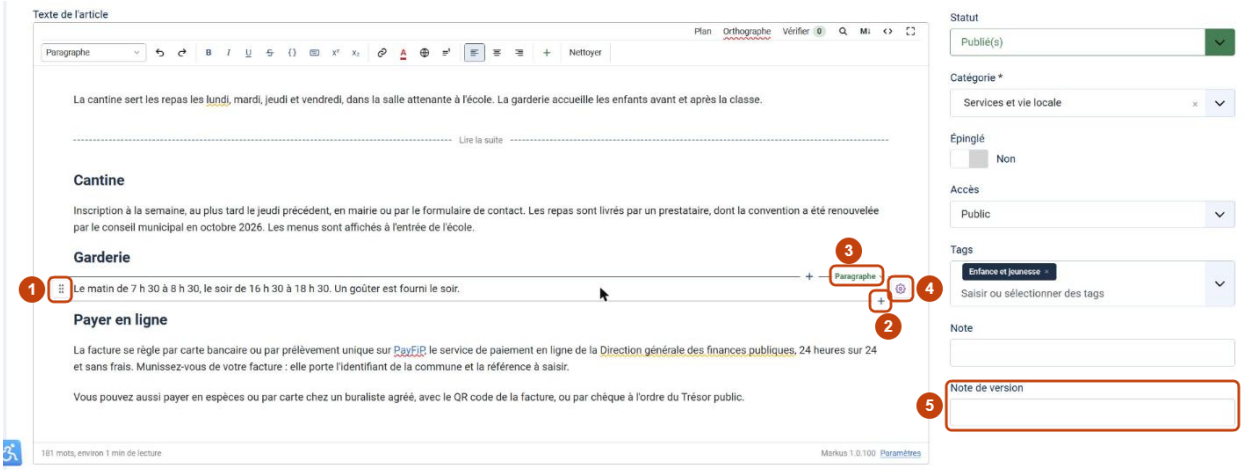
1. Cliquez sur **Articles** ①.
2. Tapez un mot du titre dans **Rechercher** ② (« cantine ») et validez avec la touche Entrée.
3. Cliquez sur le titre de la page ③.



Corriger le texte

Cliquez dans le texte et corrigez, comme dans un traitement de texte. Le texte est découpé en **blocs** : un paragraphe, un titre, une image, un tableau. Passez la souris sur un bloc pour voir ses outils :

- **La poignée** ① : maintenez le clic dessus et glissez pour déplacer le bloc plus haut ou plus bas.
- **Le +** ② : ajoute un nouveau bloc juste en dessous (un paragraphe, une liste, une image, un tableau…). Tapez quelques lettres pour trouver le bon.
- **Le type du bloc** ③ : transforme un paragraphe en titre, ou l'inverse.
- **La roue dentée** ④ : les réglages du bloc, et le bouton pour le supprimer.



Avant d'enregistrer, écrivez en deux mots ce que vous avez changé dans **Note de version** ⑤ : « Tarifs 2027 », « Nouveaux horaires de la garderie ». Vous retrouverez facilement cette version plus tard.

Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.

> **La ligne « Lire la suite » :** certaines pages ont une ligne pointillée **Lire la suite**. Le texte au-dessus sert de résumé dans les listes et sur l'accueil. Gardez-y une ou deux phrases qui disent l'essentiel.

Revenir à la version d'avant

Vous avez effacé un paragraphe par erreur ? Le site garde les versions précédentes de chaque page.

1. Ouvrez la page, puis cliquez sur **Versions** en haut.
2. Cochez la version voulue ① : elles sont classées par date, la plus récente en haut.
3. **Prévisualiser** ② la montre sans rien changer. **Rétablir** ③ la remet dans l'éditeur.
4. Vérifiez, puis cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.



Rien n'est perdu tant que vous n'avez pas enregistré : en cas de doute, cliquez sur **Fermer**, sans enregistrer, et recommencez.

Les blocs de mise en page

La page d'accueil et quelques pages (les chiffres clés, les encadrés colorés) sont construites avec des **blocs de mise en page**. Sur le site, ils ont un lien **Modifier ce bloc**. Corrigez-y un texte ou un chiffre, mais ne touchez pas à la disposition : déplacer ou supprimer une colonne peut casser l'affichage sur téléphone. Pour une vraie transformation, demandez à votre prestataire.

> **Accessible ?** Gardez de vrais titres (chapitre 7) : si vous ajoutez une partie, utilisez **Titre de niveau 2**, pas du gras. Écrivez les horaires et les tarifs en texte ou dans un tableau, jamais dans une image.

> **En communauté de communes :** une page de service (déchets, piscine, petite enfance) concerne souvent plusieurs communes. Avant de modifier une information qui vient d'une autre structure (un syndicat, la préfecture), vérifiez qu'elle est à jour à la source, et indiquez-la : « Source : syndicat des eaux, octobre 2026 ».

Si ça ne marche pas

- **« Vous n'êtes pas autorisé » ou la page est verrouillée** : quelqu'un d'autre l'a ouverte et ne l'a pas fermée correctement. Il suffit qu'il la ferme. S'il est absent, demandez à votre administrateur de la déverrouiller.
- **La page sur le site n'a pas changé** : rechargez-la ; le site garde les pages en mémoire quelques minutes.
- **La mise en page s'est déformée après un copier-coller depuis Word** : utilisez **Versions** pour revenir en arrière, puis recollez le texte avec **Ctrl + Maj + V** (texte sans mise en forme).