11. Le menu : ajouter, déplacer ou masquer une rubrique

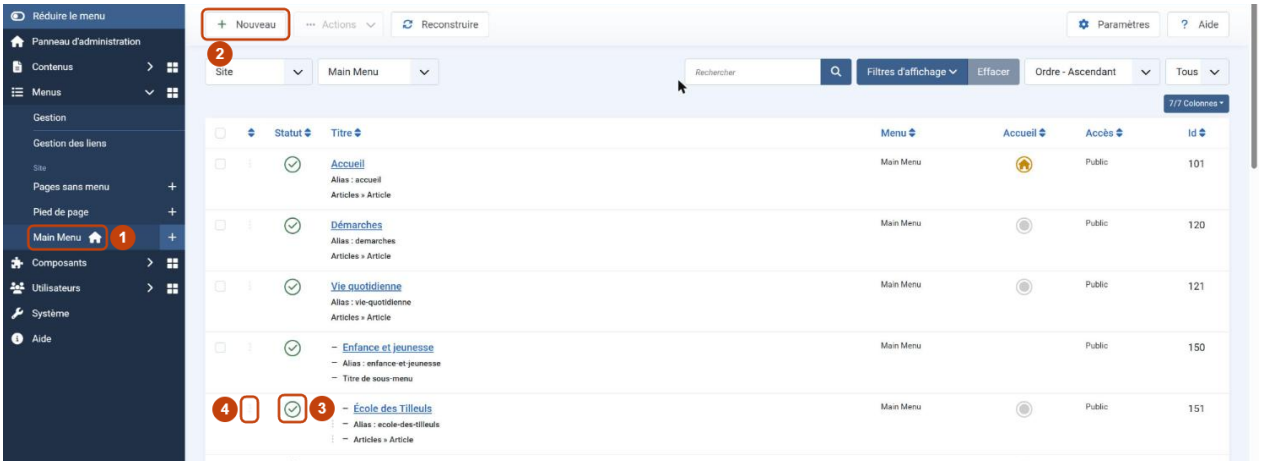
Le menu en haut du site est la porte d'entrée des habitants. Ce chapitre montre comment y ajouter une page, la ranger sous une rubrique, ou la masquer pour un temps. On y touche rarement : une fois par an, pour une nouvelle page ou un événement important.

Temps nécessaire : 3 minutes.

Avant de commencer : la page doit exister. Créez-la d'abord comme une actualité (chapitre 1), mais dans la catégorie réservée aux pages de votre site, pas dans **Actualités**. Puis revenez ici.

Ouvrir le menu

Dans l'administration : **Menus**, puis **Main Menu** ①, le menu principal du site.



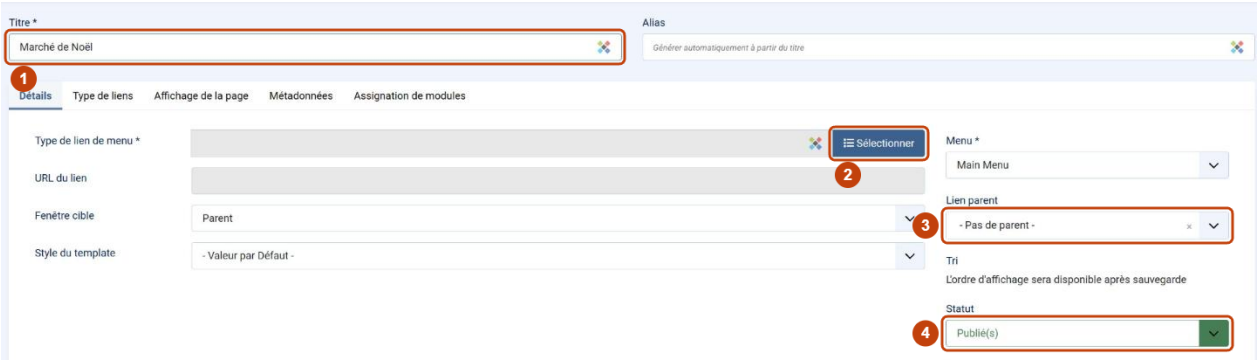
Chaque ligne est une entrée du menu. Les lignes décalées avec un tiret sont des sous-rubriques : « Cantine et garderie » est rangée sous « Vie quotidienne ».

- **Masquer une entrée** : cliquez sur la coche verte ③. Elle devient une croix grise : l'entrée disparaît du site, la page existe toujours. Un nouveau clic la fait revenir.
- **Changer l'ordre** : maintenez le clic sur les trois points ④ au début de la ligne et glissez-la plus haut ou plus bas.

Ajouter une page au menu

1. Cliquez sur **Nouveau** ②.
2. **Titre** ① : le mot qui s'affichera dans le menu. Court : « Marché de Noël », pas « Informations sur le marché de Noël 2026 ».
3. **Type de lien de menu** : cliquez sur **Sélectionner** ②, puis **Articles**, puis **Article**. Une case **Sélectionner l'article** apparaît : cliquez sur son bouton et choisissez votre page dans la liste.

4. **Lien parent** ③ : la rubrique sous laquelle ranger la page (« Vie quotidienne », « Conseil municipal »). **Pas de parent** la met tout en haut, à côté de « Accueil ».
5. **Statut** ④ : laissez **Publié(s)**.
6. **Enregistrer & Fermer**.



Le bon réflexe : ne pas surcharger. Le menu principal tient sur une ligne : six ou sept rubriques au maximum. Une nouvelle page trouve presque toujours sa place **sous** une rubrique existante. Pour un événement ponctuel, une actualité épinglée sur l'accueil vaut mieux qu'une entrée de menu.

Les autres menus

- **Pied de page** : les liens obligatoires en bas de chaque page (accessibilité, mentions légales, données personnelles, plan du site). Ne les retirez jamais : la loi les impose (chapitre 13).
- **Pages sans menu** : des pages qui doivent avoir une adresse sans apparaître dans le menu (la recherche, le plan du site). On n'y touche pas.

Accessible ? Le titre d'une entrée de menu doit dire où il mène, comme un lien (chapitre 7). Évitez les sigles seuls (« CCAS ») et les mots vagues (« Divers », « Autres »).

En communauté de communes : le menu est souvent organisé par compétences (déchets, petite enfance, économie, urbanisme). Avant d'ajouter une rubrique, demandez-vous où l'habitant la chercherait, pas comment l'organigramme est rangé.

Si ça ne marche pas

- **La nouvelle entrée n'apparaît pas** : vérifiez le **Statut**, et que le **Lien parent** est lui-même publié.
- **Le menu affiche une page vide ou une erreur** : la page choisie n'est pas publiée. Ouvrez-la dans **Articles** et vérifiez son **Statut**.

- **Vous avez supprimé une entrée par erreur** : elle est dans la corbeille. Dans la liste, **Filtres d'affichage**, puis **Statut** : **Dans la corbeille**. Cochez-la, puis **Actions**, **Publier**.