# 13. Ce que la loi demande au site d'une collectivité

Le site d'une commune n'est pas un site comme les autres : plusieurs textes lui imposent du contenu et des délais. Ce chapitre les rassemble, avec, pour chacun, l'endroit du site où c'est fait et ce que vous avez à surveiller. Ce n'est pas un avis juridique : en cas de doute, votre préfecture, votre centre de gestion ou l'association des maires de votre département sont les bons interlocuteurs.

## Les liens du pied de page

En bas de chaque page, quatre liens sont obligatoires ou fortement recommandés. Le site les a déjà : ne les retirez pas.




- **Accessibilité** ① : la mention de conformité (« non conforme », « partiellement conforme » ou « totalement conforme ») doit figurer sur la page d'accueil, avec un lien vers la déclaration d'accessibilité.
- **Mentions légales** ② : qui publie le site (la commune, son adresse), le directeur de la publication (le maire, ou le président), et l'hébergeur.
- **Données personnelles** ③ : quelles données le site collecte (formulaires, lettre d'information), pourquoi, combien de temps, et comment exercer ses droits.
- **Plan du site** ④ : il aide à trouver une page, et il fait partie des aides que le RGAA attend.

## L'accessibilité numérique

- **Ce qui est obligatoire :** un site conforme au RGAA, une **déclaration d'accessibilité** à jour, la mention en page d'accueil, et un **schéma pluriannuel** d'accessibilité avec son plan d'action de l'année.
- **Ce que vous faites :** respecter les gestes du chapitre 7 à chaque publication. La conformité se gagne et se perd au fil des contenus.
- **Ce que la mention doit dire :** tant qu'aucun audit complet n'a été réalisé, la mention honnête est **« non conforme »**. « Partiellement » ou « totalement conforme » supposent un audit qui le mesure.

- **Les sanctions :** depuis le 1er janvier 2024, l'Arcom peut sanctionner. L'absence de déclaration ou de mention expose à une amende ; un site non conforme, après mise en demeure, à une amende plafonnée à 50 000 euros. Une petite commune peut invoquer une charge disproportionnée, mais doit alors proposer une alternative accessible (un contact par téléphone ou au guichet).
- **Une fois par an :** mettez à jour la déclaration et le plan d'action. Votre prestataire peut vous y aider.

## La publication des actes

- **Depuis le 1er juillet 2022**, la publication électronique est le mode de droit commun : les actes réglementaires et les délibérations sont publiés sur le site, en texte intégral, consultables gratuitement et en permanence (chapitre 4).
- **Les communes de moins de 3 500 habitants** ont pu choisir un autre mode (affichage, papier) par délibération. Sans délibération, c'est la publication électronique qui s'applique. Vérifiez ce que votre conseil a décidé.
- **La liste des délibérations** examinées en séance est affichée en mairie et mise en ligne **dans la semaine** qui suit la séance.
- **Le procès-verbal** de la séance est publié sur le site **dans la semaine** qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté (en général, la séance suivante).
- **Les décisions individuelles** (permis, autorisations nominatives) ne sont pas publiées : elles sont notifiées.

## Les données personnelles (RGPD)

- **Ne collectez que le nécessaire.** Les formulaires du site demandent déjà le minimum.
- **Fixez une durée de conservation** des messages reçus (chapitre 8) et respectez-la.
- **Votre collectivité doit avoir désigné un délégué à la protection des données** (DPO), souvent mutualisé par le centre de gestion ou l'intercommunalité. Ses coordonnées figurent sur la page **Données personnelles**.
- **Le droit à l'image** s'applique aux photos (chapitre 10).

## Les autres obligations à connaître

- **Urbanisme :** le PLU publié sur le Géoportail de l'urbanisme, le dépôt en ligne des demandes d'autorisation, et les avis d'enquête publique en ligne dans les délais (chapitre 12).
- **Marchés publics :** les consultations sont publiées sur un **profil d'acheteur** (une plateforme dédiée). Le site de la commune peut annoncer la consultation et renvoyer vers la plateforme, mais ne la remplace pas.

- **Données ouvertes :** les collectivités de plus de 3 500 habitants et de plus de 50 agents doivent publier leurs principales données (budget, délibérations, équipements) dans un format réutilisable, en général un tableur au format CSV. Une page **Données ouvertes** sert à cela.
- **Le budget :** les documents budgétaires (budget primitif, compte administratif ou compte financier unique) et leur présentation brève et synthétique sont à mettre en ligne après leur adoption. Les obligations précises dépendent de la taille de la collectivité : votre conseiller aux décideurs locaux (trésorerie) vous dira ce qui s'applique.

> **En communauté de communes :** les mêmes règles s'appliquent à l'EPCI. La publication électronique des actes y est obligatoire, sans possibilité de choisir un autre mode. Le président est directeur de la publication.

## La liste de contrôle annuelle

Une fois par an, par exemple en janvier, vérifiez :

1. La mention d'accessibilité et la déclaration sont à jour.
2. Le plan d'action de l'année est publié avec le schéma pluriannuel.
3. Les mentions légales ont le bon directeur de la publication (après une élection).
4. La page **Données personnelles** donne les bonnes coordonnées du délégué.
5. Le registre des actes de l'année est complet, sans trou dans la numérotation.
6. Le budget de l'année et le compte de l'année précédente sont en ligne.

Sources : maire-info.com, « Accessibilité numérique : les collectivités risquent désormais d'être sanctionnées » ; amf.asso.fr, « Réforme de la publicité des actes des communes et EPCI » ; collectivites-locales.gouv.fr, « La publicité des documents d'urbanisme ».