14. Au quotidien : qui fait quoi, et quand

Un site de commune vit bien avec un peu de régularité plutôt qu'avec de grands efforts. Ce chapitre propose une organisation simple, à adapter à votre mairie.

Qui fait quoi

Désignez, même informellement :

- **Une personne qui publie** (souvent le secrétariat) : actualités, agenda, alertes, actes, documents.
- **Une personne qui relit** (un adjoint, le maire) pour ce qui engage la commune : actes, procédures, communiqués sensibles.
- **Un remplaçant** qui sait se connecter et publier une alerte, pour les congés.
- **Votre prestataire** pour ce qui touche à la structure du site : nouvelles rubriques, mise en page, réglages techniques, mises à jour.

Chaque personne a **son propre identifiant**. Ne partagez jamais un mot de passe : le site garde la trace de qui a fait quoi, et un départ ne vous oblige pas à tout changer.

Le rythme

Chaque jour, cinq minutes :

- Lire les messages **Nouveau** des formulaires (chapitre 8).
- Une coupure, une route fermée, une vigilance météo ? Une alerte (chapitre 3).

Chaque semaine :

- Les gestes de l'annexe « Les 5 gestes de la semaine », à faire par exemple le lundi matin.

Après chaque conseil :

- Dans la semaine : la liste des délibérations, puis les délibérations au registre des actes (chapitre 4).
- Dans la semaine qui suit la séance suivante : le procès-verbal.
- Une actualité qui résume les décisions importantes, en mots simples.

Chaque mois :

- Relire l'agenda des deux mois à venir (chapitre 2).
- Vérifier les pages qui changent souvent : menus de la cantine, horaires, tarifs (chapitre 6).
- Faire le tri dans les messages traités et les archiver (chapitre 8).

Chaque année :

- La liste de contrôle du chapitre 13.
- Les nouveaux tarifs dès leur vote, et les horaires d'été et d'hiver.

- Masquer les vieilles actualités sans intérêt durable, sans les supprimer.

Écrire pour les habitants

- **Commencez par l'essentiel :** quoi, quand, où, pour qui. Le reste vient après.
- **Une phrase, une idée.** Vingt mots au plus.
- **Des mots de tous les jours :** « la déchetterie » plutôt que « le point d'apport volontaire », ou les deux la première fois.
- **Un titre qui informe :** « La route de la Vallée fermée jeudi 29 octobre » plutôt que « Information travaux ».
- **Datez tout :** une information sans date ne sait pas dire si elle est encore vraie.

Les bons réflexes de sécurité

- **Déconnectez-vous** sur un ordinateur partagé (chapitre 0).
- **Ne cliquez pas sur un lien reçu par courriel** qui prétend venir du site et demande votre mot de passe : le site ne le demande jamais par courriel. Ouvrez vous-même l'adresse habituelle.
- **Un comportement étrange** (des articles que personne n'a écrits, des liens inconnus) : prévenez votre prestataire tout de suite.

> **En communauté de communes :** à plusieurs services, fixez qui publie quoi (déchets, petite enfance, économie), et une personne qui coordonne et relit l'accueil du site. Une réunion de dix minutes par mois suffit à éviter les doublons et les oublis.