0. Avant de commencer

Ce guide vous accompagne pas à pas dans la mise à jour de votre site. Chaque fiche explique un seul geste, avec des captures d'écran. Les numéros ① ② ③ du texte renvoient aux mêmes numéros sur les images.

Se connecter

Votre site a deux portes d'entrée, avec le même identifiant et le même mot de passe :

- **sur le site lui-même**, par le lien **Se connecter**, en général en bas de page : pour corriger une page ou publier une actualité rapidement ;
- **dans l'administration**, à l'adresse de votre site suivie de `/administrator` (par exemple `www.votre-commune.fr/administrator`) : pour tout le reste.

Saisissez votre **identifiant** ① et votre **mot de passe** ②, puis cliquez sur **Connexion**.



Le code à six chiffres

Pour protéger le site, une deuxième étape peut être demandée : un **code à six chiffres**, qui change toutes les trente secondes. Il s'affiche dans une application de votre téléphone (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, ou le gestionnaire de mots de passe de votre ordinateur). Nous l'installons avec vous lors de la mise en service.

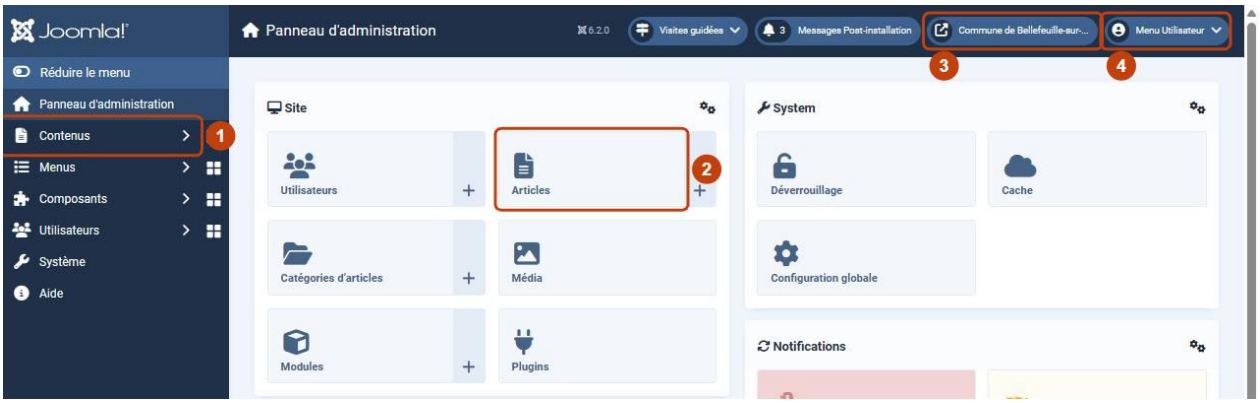
Ouvrez l'application, recopiez le code dans la case, puis cliquez sur **Valider**.

> **Pourquoi ce code ?** Un mot de passe peut être deviné ou volé. Le code, lui, est sur votre téléphone : même avec votre mot de passe, personne ne peut entrer sans lui. Si vous changez de téléphone, prévenez-nous avant : nous vous aiderons à transférer le code.

Le tableau de bord de l'administration

Après la connexion à l'administration, vous arrivez sur le **Panneau d'administration**.

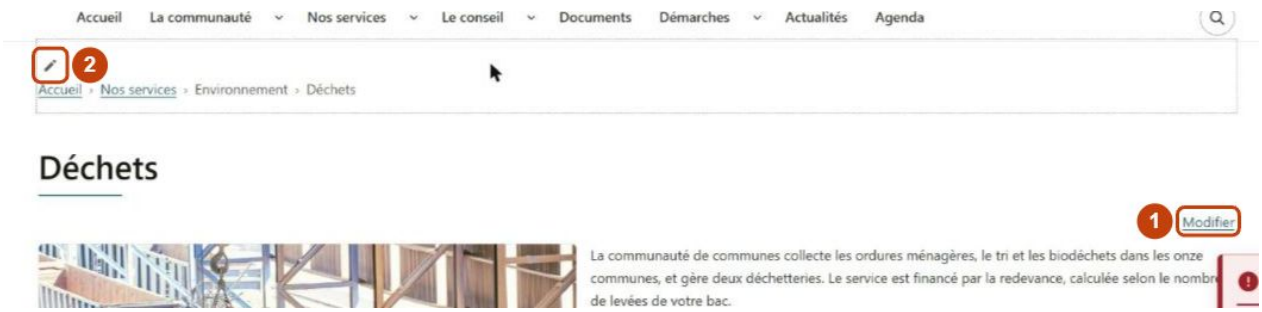
- Le menu de gauche ① donne accès à tout. Vous utiliserez surtout **Contenus**.
- Les grands boutons ② sont des raccourcis : **Articles**, **Catégories d'articles**, **Média**.
- Le bouton portant le nom de votre commune ③ ouvre votre site dans un nouvel onglet : pratique pour vérifier ce que vous venez de faire.
- Le **Menu Utilisateur** ④ permet de changer votre mot de passe et de vous **déconnecter**.



Modifier directement sur le site

Une fois connecté sur le site, vous voyez des commandes que les visiteurs ne voient pas :

- le lien **Modifier** ① au-dessus du texte d'une page : il ouvre le texte pour le corriger, sans passer par l'administration ;
- un petit **crayon** ② qui apparaît quand vous passez la souris sur un bloc (menu, horaires, encadré) : il ouvre les réglages de ce bloc. Le bloc concerné s'entoure de pointillés.



Vous ne pouvez rien casser

C'est la première chose à savoir, et c'est vrai :

- **Chaque enregistrement est gardé.** Le bouton **Versions**, en haut d'un article, permet de revenir à une version précédente.
- **Rien n'est effacé d'un clic.** Un article retiré passe d'abord à la **corbeille**, d'où on peut le récupérer.
- **La mise en page est protégée.** Vous modifiez des textes, des photos et des horaires ; les couleurs, les colonnes et le menu général restent en place.

En cas de doute, ne supprimez rien : dépubliez (la coche verte devient grise) et écrivez-nous.

Se déconnecter

Sur un ordinateur partagé, déconnectez-vous toujours en partant : **Menu Utilisateur**, puis **Déconnexion** dans l'administration, ou le lien **Se déconnecter** en bas du site.

Si ça ne marche pas

- **« Identifiant ou mot de passe incorrect »** : vérifiez la touche Verr. Maj. Après plusieurs essais, utilisez **Mot de passe perdu ?** sous le formulaire : un lien vous est envoyé par courriel.
- **« Code invalide »** : le code a peut-être changé pendant que vous le recopiiez. Attendez le suivant et recommencez. Vérifiez aussi que l'heure de votre téléphone est réglée automatiquement.
- **Je ne vois pas le lien Modifier** : vous n'êtes pas connecté, ou votre compte n'a pas le droit de modifier cette page. Écrivez-nous.

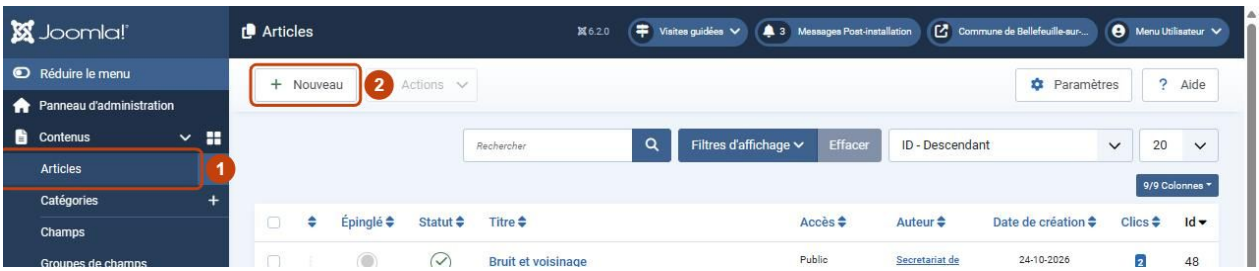
1. Publier une actualité

Une actualité, c'est une nouvelle courte : la mairie fermée un jour férié, une réunion publique, des travaux, une fête. Elle apparaît en tête de la page « Actualités » et sur la page d'accueil.

Temps nécessaire : 5 minutes. **Ce qu'il vous faut :** le texte, et si possible une photo.

Étape 1 : ouvrir la liste des articles

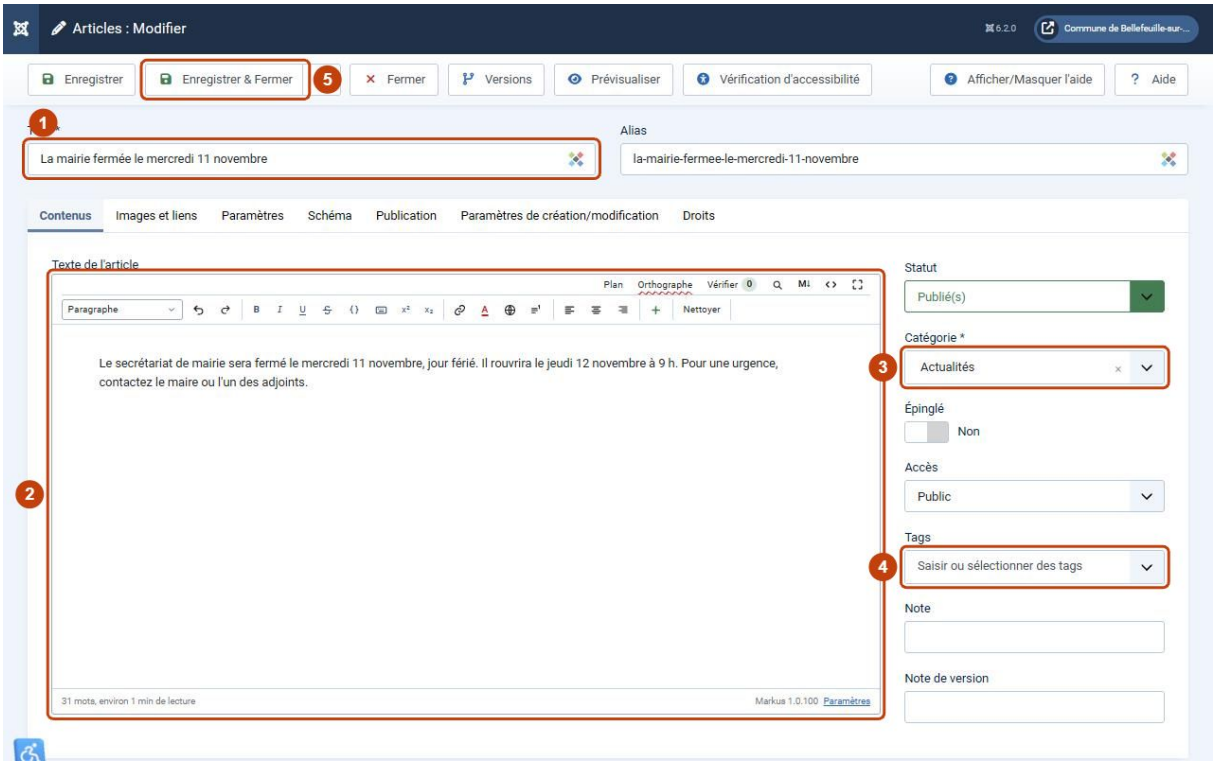
Dans le menu de gauche, cliquez sur **Contenus**, puis sur **Articles** ①. Cliquez ensuite sur le bouton vert **Nouveau** ②, en haut.



Étape 2 : écrire l'actualité

Une page vide s'ouvre. Remplissez-la dans cet ordre :

1. **Titre** ① : une phrase courte qui dit l'essentiel. « La mairie fermée le mercredi 11 novembre » vaut mieux que « Information ».
2. **Texte de l'article** ② : écrivez comme dans un courriel. Deux ou trois phrases suffisent souvent.
3. **Catégorie** ③ : cliquez dans la case et choisissez **Actualités**. C'est ce choix qui range votre texte avec les autres nouvelles. Sans lui, l'article ne s'affiche pas au bon endroit.
4. **Tags** ④ (facultatif) : en communauté de communes, choisissez ici le nom de la ou des communes concernées.
5. Cliquez sur **Enregistrer & Fermer** ⑤.

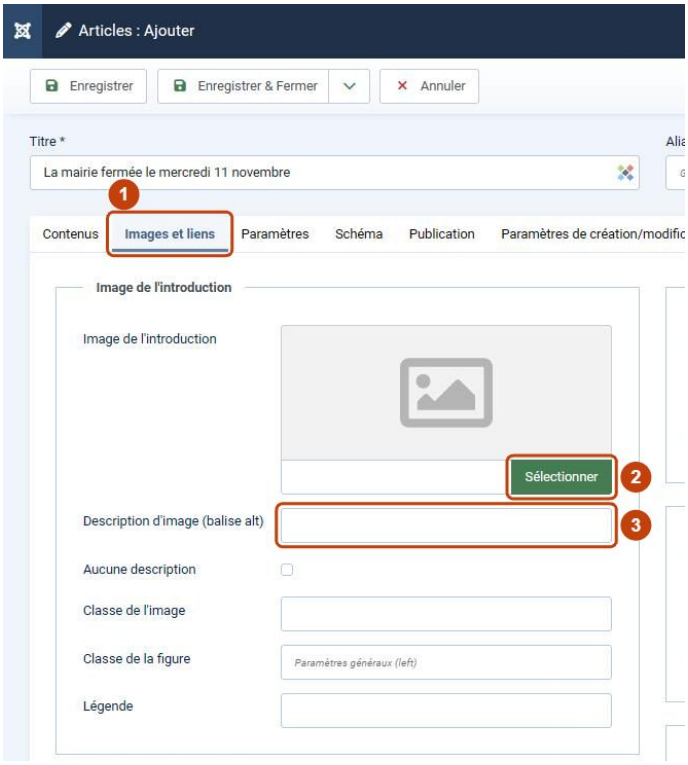


À ne pas toucher : la case « Alias » se remplit toute seule à l'enregistrement. Les onglets « Paramètres », « Schéma » et « Droits » ne servent pas pour une actualité.

Étape 3 : ajouter une photo

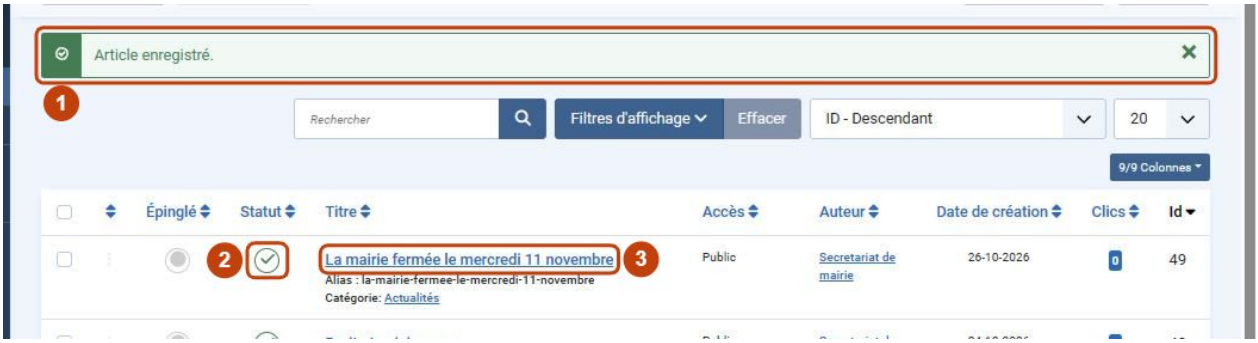
Une actualité avec une photo est beaucoup plus lue. Avant d'enregistrer :

1. Cliquez sur l'onglet **Images et liens** ①.
2. Sous « Image de l'introduction », cliquez sur **Sélectionner** ② et choisissez la photo (voir le chapitre 10 pour en ajouter une nouvelle).
3. Dans **Description d'image** ③, décrivez la photo en une phrase : « La salle des fêtes pavoisée aux couleurs nationales ». Cette phrase est lue aux personnes aveugles par leur logiciel. Ne la laissez pas vide.



Étape 4 : vérifier

Après l'enregistrement, Joomla affiche **Article enregistré** ① en vert. Votre actualité est en tête de la liste. La coche verte ② veut dire qu'elle est en ligne. Pour la corriger, cliquez sur son titre ③.



Ouvrez ensuite le site dans un autre onglet : votre actualité est en tête de la page Actualités ①.



Prévenir les abonnés de la lettre d'information

Si votre site propose la lettre d'information, un onglet **Lettre d'info** ① apparaît dans le formulaire. Le bouton **Prévenir les abonnés** ② est sur **Oui** par défaut : les personnes inscrites recevront un courriel avec votre actualité.

Pour une simple correction de faute, ou une nouvelle sans intérêt pour les abonnés, passez-le sur **Non** avant d'enregistrer.



En communauté de communes : choisissez toujours la ou les communes dans **Tags**. Sur le site, l'habitant de Lorvillers peut alors cliquer sur « Lorvillers » et voir tout ce qui concerne sa commune.

Accessible ? Avant d'enregistrer, regardez le chiffre à côté de **Vérifier**, en haut de l'éditeur : il doit être à 0. Décrivez la photo dans ses réglages (**Texte de remplacement**), et si vous publiez une affiche, recopiez dans le texte la date, le lieu et l'heure. Tout est expliqué au chapitre 7.

Si ça ne marche pas

- **« Enregistrement impossible » en rouge** : une case obligatoire est vide, souvent la catégorie. Elle est marquée d'une étoile *.
- **L'actualité n'apparaît pas sur le site** : vérifiez que la catégorie est bien « Actualités » et que la coche de la liste est verte. Si elle est grise, cliquez dessus pour la publier.
- **Je veux la programmer pour plus tard** : onglet **Publication**, case « Début de publication ». Choisissez la date et l'heure : l'actualité apparaîtra toute seule.
- **Je veux la retirer** : dans la liste, cliquez sur la coche verte. Elle devient grise : l'actualité n'est plus visible, mais rien n'est effacé.

2. L'agenda : ajouter un rendez-vous

L'agenda rassemble les rendez-vous : réunion publique, atelier, fête, permanence, coupure d'eau programmée. Le site les place tout seul dans le calendrier et dans la liste des prochains rendez-vous.

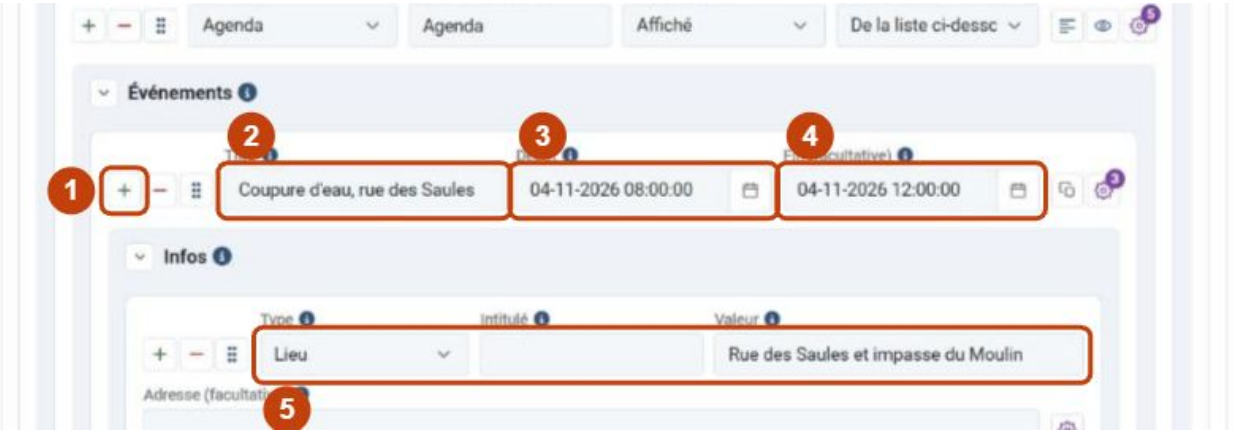
Selon votre site, les rendez-vous se saisissent de l'une de ces deux façons. Si vous ne savez pas laquelle est la vôtre, ouvrez la page Agenda du site connecté : le lien **Modifier ce bloc** mène à la façon 1 ; si les rendez-vous sont des articles, c'est la façon 2.

Temps nécessaire : 3 à 5 minutes. **Ce qu'il vous faut :** le titre, la date et l'heure de début (et de fin si elle est connue), le lieu.

Façon 1 : la liste des rendez-vous (petites communes)

Les rendez-vous sont écrits directement dans le bloc Agenda, l'un sous l'autre.

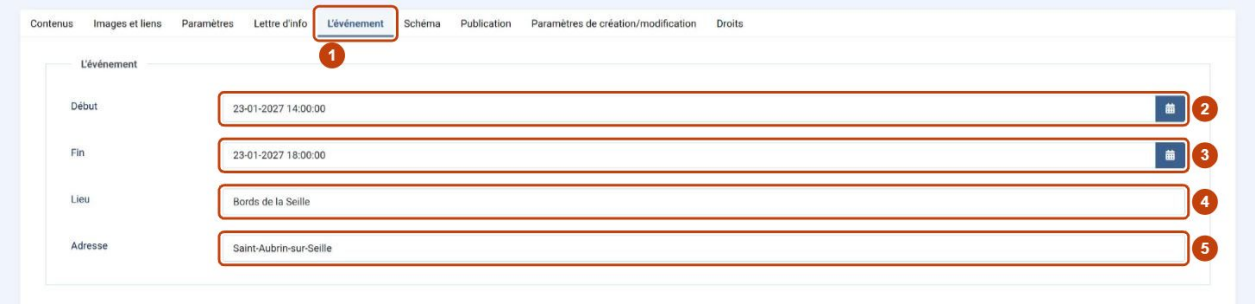
1. Dans l'administration : **Contenus**, **Modules 'Site' (frontal)**, puis cliquez sur **Agenda de la commune**. Ou, connecté sur le site, cliquez sur **Modifier ce bloc** au-dessus de l'agenda.
2. Ouvrez l'onglet **Mise en page** et descendez jusqu'à **Événements**.
3. Cliquez sur le **+** vert ① au début d'une ligne : une ligne vide s'ajoute juste en dessous.
4. Remplissez le **Titre** ②, le **Début** ③ et, si vous la connaissez, la **Fin** ④ (le petit calendrier à droite de chaque case aide à choisir la date).
5. Dans **Infos** ⑤, choisissez **Lieu** et écrivez l'endroit.
6. Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.



> **Le reste de l'écran** sert à la mise en page de l'agenda (colonnes, blocs, couleurs). N'y touchez pas : seules les lignes d'**Événements** vous concernent.

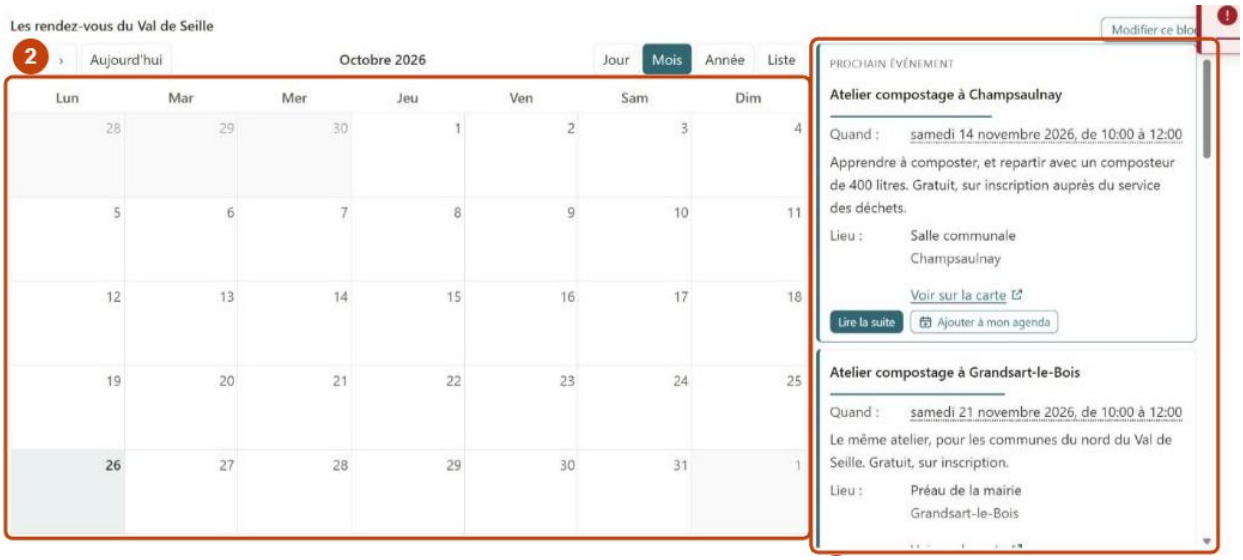
Façon 2 : un article par rendez-vous (communautés de communes et sites plus grands)

1. Comme pour une actualité (chapitre 1) : **Contenus**, **Articles**, **Nouveau**. Écrivez le titre et un court texte. Dans **Catégorie**, choisissez **Agenda**. Choisissez-la **avant** le reste : c'est elle qui fait apparaître l'onglet de l'événement.
2. Cliquez sur l'onglet **L'événement** ①. Remplissez **Début** ② et **Fin** ③ (cliquez sur le petit calendrier, ou écrivez sous la forme `14-11-2026 10:00:00`), puis **Lieu** ④ et **Adresse** ⑤. L'adresse sert au lien « Voir sur la carte ».
3. Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.



Vérifier sur le site

Ouvrez la page **Agenda** du site. Votre rendez-vous apparaît dans la liste des prochains événements, à droite, et dans le calendrier, à sa date. Les visiteurs peuvent l'ajouter à leur propre agenda en un clic, et ouvrir le lieu sur une carte.



Après le rendez-vous

Vous n'avez rien à faire : une fois la date passée, le rendez-vous quitte la liste des prochains événements. Il reste dans le calendrier, à sa date.

Pour un rendez-vous **annulé**, ne l'effacez pas : ajoutez « Annulé » au début du titre. Les personnes qui l'avaient noté sauront ce qu'il en est.

> **En communauté de communes :** indiquez la commune dans **Tags**, comme pour les actualités. Les habitants retrouvent ainsi les rendez-vous de leur commune.

> **Accessible ?** Écrivez la date en entier (« samedi 14 novembre 2026, de 14 h à 17 h ») et le lieu avec son adresse. Si le rendez-vous a une affiche, son contenu doit aussi être écrit en texte (chapitre 7).

Si ça ne marche pas

- **L'onglet « L'événement » n'apparaît pas** (façon 2) : la catégorie n'est pas « Agenda ». Choisissez-la : la page se recharge et l'onglet apparaît.
- **Le rendez-vous n'est pas dans le calendrier** : vérifiez la date de **Début**. Un jour et un mois inversés placent le rendez-vous à un autre mois.
- **J'ai ajouté une ligne de trop** (façon 1) : le **−** rouge à côté du **+** la retire.

3. Les alertes : prévenir vite

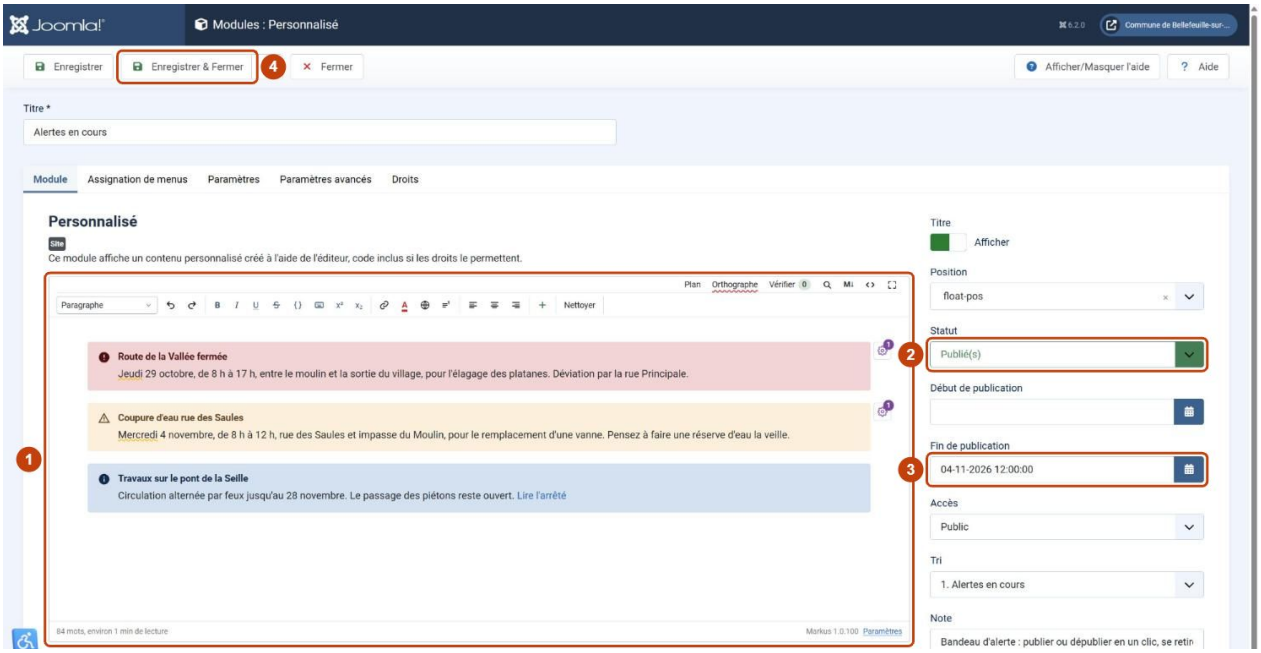
Une alerte, c'est un message court et urgent : route fermée, coupure d'eau, vigilance météo. Elle s'affiche dans un encadré **Alertes en cours**, sur toutes les pages du site, jusqu'à la date que vous choisissez.

Temps nécessaire : 2 minutes.

Ouvrir les alertes

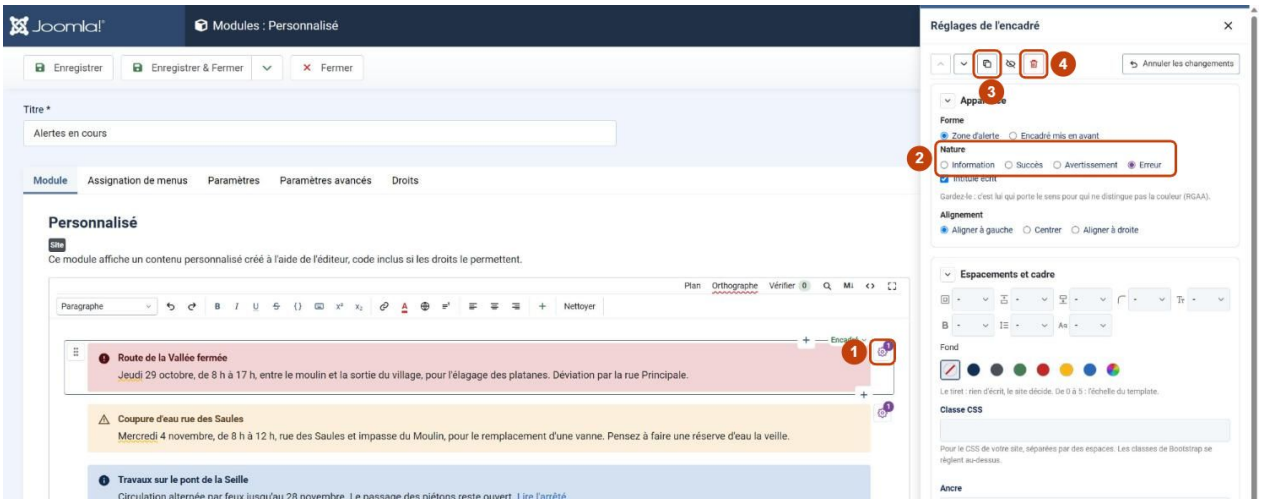
Dans l'administration : **Contenus**, **Modules 'Site' (frontal)**, puis cliquez sur **Alertes en cours**.

Les alertes sont écrites dans la grande zone de texte ①, l'une sous l'autre, chacune dans son encadré de couleur.



Écrire, ajouter ou retirer une alerte

- **Modifier une alerte** : cliquez dans son texte et corrigez, comme dans un traitement de texte. La première ligne en gras est le titre de l'alerte.
- **Ajouter une alerte** : passez la souris sur une alerte existante et cliquez sur la petite **roue dentée** ① à sa droite. Dans le panneau qui s'ouvre, cliquez sur **Dupliquer le bloc** ③ : une copie apparaît juste en dessous. Remplacez son texte.
- **Choisir la couleur** : dans le même panneau, la case **Nature** ② : **Erreur** (rouge) pour un danger ou une fermeture, **Avertissement** (orange) pour une gêne, **Information** (bleu) pour le reste. Laissez cochée la case **Intitulé écrit** : elle écrit le mot « Erreur », « Avertissement »… pour les personnes qui ne distinguent pas les couleurs.
- **Retirer une alerte** : le bouton rouge **Supprimer** ④ du panneau.



Choisir quand l'alerte disparaît

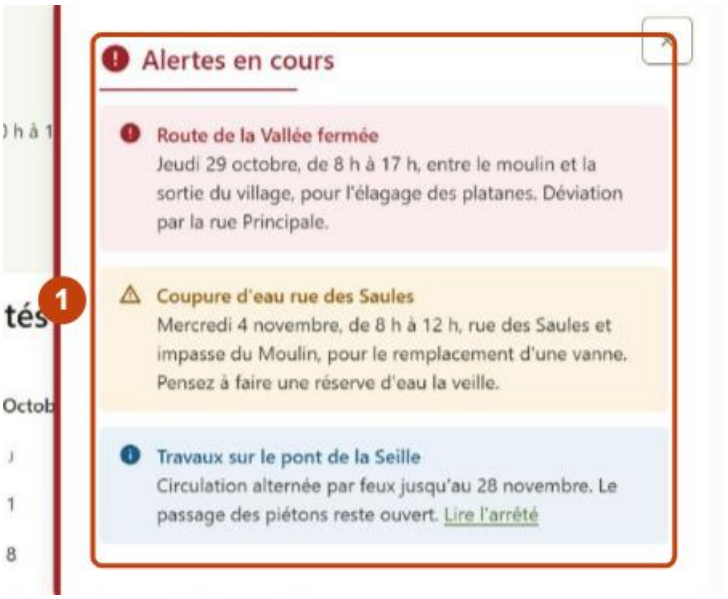
À droite du texte, deux réglages font tout le travail :

- **Statut** ② : **Publié(s)** affiche les alertes, **Non publié(s)** les cache toutes d'un coup, sans rien effacer ;
- **Fin de publication** ③ : la date et l'heure où l'encadré disparaît tout seul. Mettez la fin de la dernière alerte : vous n'aurez pas à revenir.

Cliquez sur **Enregistrer & Fermer** ④.

Ce que voient les habitants

Sur toutes les pages, un bouton **Alertes en cours** s'affiche sur le côté. Il s'ouvre au premier passage, puis se replie pour ne pas gêner la lecture ①.



En communauté de communes : chaque alerte peut être un article de la catégorie **Alertes**, publié comme une actualité (chapitre 1) avec la commune dans **Tags**, et une **Fin de publication** dans l'onglet **Publication**. Le principe est le même : l'alerte disparaît seule à la date choisie.

Accessible ? Laissez cochée la case **Intitulé écrit** : la couleur seule ne suffit pas, le mot « Erreur » ou « Avertissement » prévient aussi les personnes qui ne voient pas les couleurs. Pas de message en MAJUSCULES, même urgent : le titre en gras suffit.

Si ça ne marche pas

- **L'alerte ne s'affiche pas** : vérifiez le **Statut** et la **Fin de publication** (une date déjà passée la cache).
- **L'ancienne alerte s'affiche encore** : le site garde les pages en mémoire quelques minutes pour aller plus vite. Attendez un quart d'heure, ou rechargez la page.

4. Le registre des actes : publier un arrêté ou une délibération

Depuis le 1er juillet 2022, la publication des actes de la commune se fait sur son site internet. Elle concerne les arrêtés réglementaires du maire et les délibérations. Chaque acte devient une fiche du **Registre des actes**, avec son texte intégral en PDF. Les habitants le consultent gratuitement, sans limite de durée.

Temps nécessaire : 5 minutes par acte.

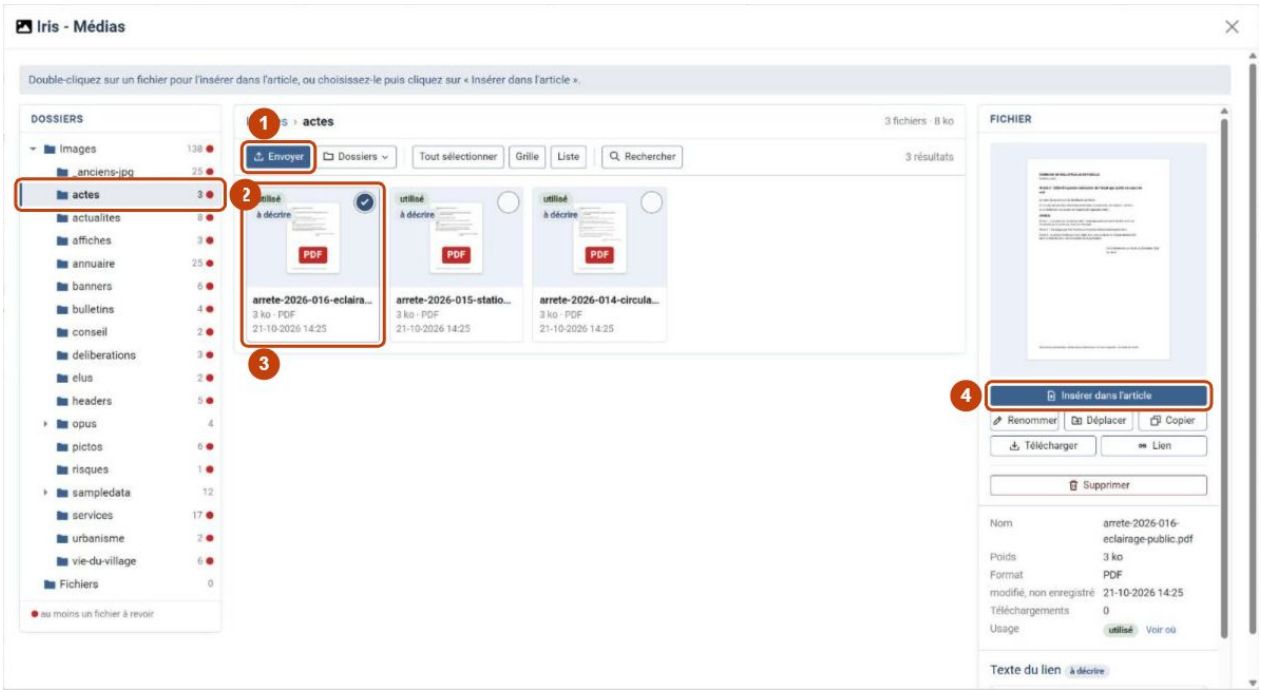
Avant de commencer : ayez sous la main le PDF de l'acte signé, son numéro, sa date et la date de transmission à la préfecture.

Créer la fiche de l'acte

1. Dans l'administration : **Contenus**, **Articles**, puis **Nouveau**.
2. **Titre** : le numéro puis l'objet, par exemple « Arrêté n° 2026-017 : fermeture du cimetière pour travaux ». Gardez toujours la même forme : la liste reste lisible et la recherche fonctionne.
3. **Catégorie** (à droite) : **Arrêtés du maire** ou **Délibérations du conseil municipal**.
4. **Texte de l'article** : en deux ou trois phrases simples, ce que l'acte décide, pour qui et à partir de quand. Les habitants lisent ce résumé, pas le PDF.

Joindre le PDF

1. Placez le curseur sous votre résumé, cliquez sur **+**, tapez « image » et validez. La fenêtre **Iris - Médias** s'ouvre.
2. La première fois, cliquez sur **Envoyer** ① et choisissez le PDF sur votre ordinateur. Rangez-le dans le dossier **actes** ②.
3. Cliquez sur le fichier ③, puis sur **Insérer dans l'article** ④. Un double-clic sur le fichier fait la même chose.

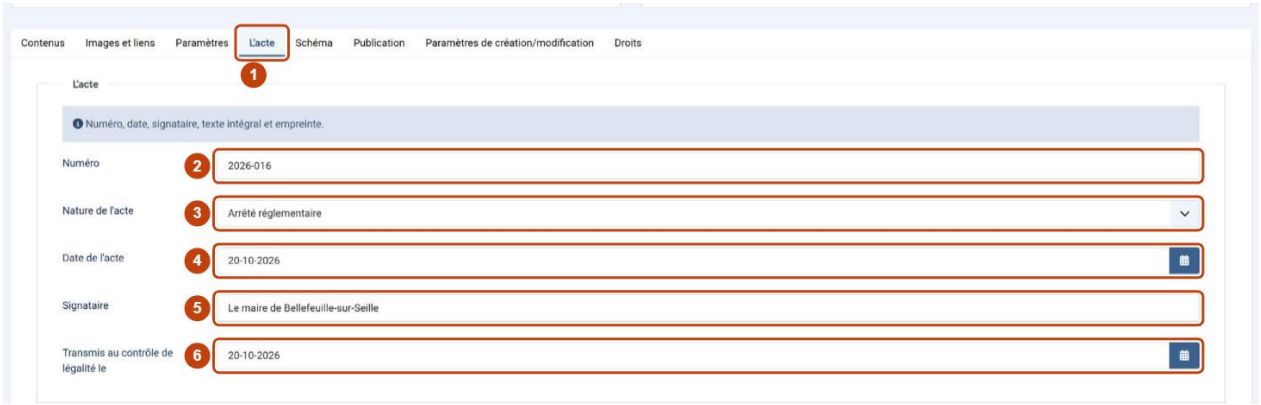


Le site affiche le PDF sous forme de carte, avec un bouton **Télécharger**. Il calcule aussi son **empreinte numérique**, une suite de chiffres et de lettres qui prouve que le fichier n'a pas été modifié. Vous n'avez rien à faire pour cela.

Remplir l'onglet « L'acte »

Cliquez sur l'onglet **L'acte** ①, puis remplissez :

- **Numéro** ② : 2026-017, sans « n° » ;
- **Nature de l'acte** ③ : choisissez dans la liste ;
- **Date de l'acte** ④ : la date de signature ;
- **Signataire** ⑤ : la qualité du signataire (« Le maire », « La première adjointe ») ;
- **Transmis au contrôle de légalité le** ⑥ : la date de l'accusé de réception de la préfecture.



Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.

Ce que voient les habitants

L'acte apparaît en tête du **Registre des actes** ①, le plus récent en premier.



Sur sa fiche, on trouve les informations de l'onglet **L'acte** ①, votre résumé, puis la carte du PDF avec son empreinte ②.



Les règles à connaître

- **Un acte publié ne se retire pas.** Il reste en ligne en permanence. Pour le corriger, publiez un nouvel acte qui modifie ou abroge le premier, et citez-le dans le résumé.
- **L'acte entre en vigueur après sa publication**, et, pour ceux qui y sont soumis, après sa transmission à la préfecture. La date de mise en ligne compte : publiez le jour même.

- **Les décisions individuelles ne se publient pas** : permis de construire, autorisation à une personne nommée. Elles sont notifiées à leur destinataire.
- **Pas de données personnelles inutiles** : ni adresse de particulier, ni numéro de téléphone dans le résumé.

Le procès-verbal du conseil : après chaque séance, la liste des délibérations est affichée en mairie et mise en ligne dans la semaine. Le procès-verbal est publié dans la semaine qui suit son approbation, à la séance suivante. Il se publie comme un acte, dans sa propre catégorie.

En communauté de communes : le principe est le même, avec plus de catégories : **Délibérations du conseil communautaire**, **Décisions du bureau**, **Décisions du président** et **Procès-verbaux des séances**. Choisissez la bonne avant d'enregistrer : c'est elle qui range l'acte au bon endroit du registre.

Accessible ? Un acte scanné est une image : un lecteur d'écran ne peut pas le lire. Votre résumé dans la page sert donc d'alternative : il doit dire tout l'essentiel. Mieux encore, publiez le PDF exporté depuis Word plutôt qu'un scan (chapitre 7).

Si ça ne marche pas

- **Le bouton Envoyer refuse le fichier** : vérifiez qu'il s'agit bien d'un PDF. Si le refus continue, renommez le fichier sans accent ni espace (« arrete-2026-017.pdf ») et recommencez.
- **L'acte n'apparaît pas dans le registre** : vérifiez la **Catégorie** et le **Statut** (Publié).
- **Vous vous êtes trompé de PDF** : ouvrez la fiche, supprimez la carte du PDF dans le texte, insérez le bon fichier. L'empreinte se met à jour toute seule.

5. Les documents : bulletin, comptes rendus, affiches

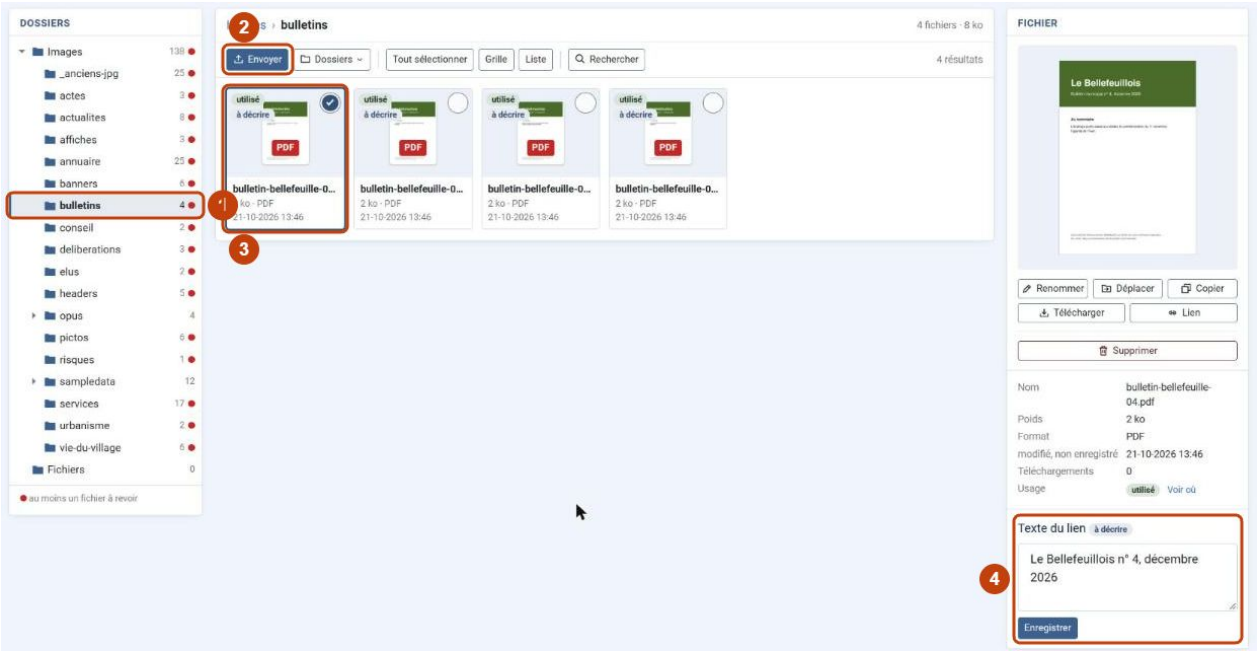
Le site range les documents de la commune dans des **listes de documents** : le bulletin municipal, les documents du conseil, les affiches du moment. Chaque liste suit un dossier de la médiathèque. Vous déposez un fichier dans le bon dossier : il apparaît tout seul sur le site, avec son aperçu, son format,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

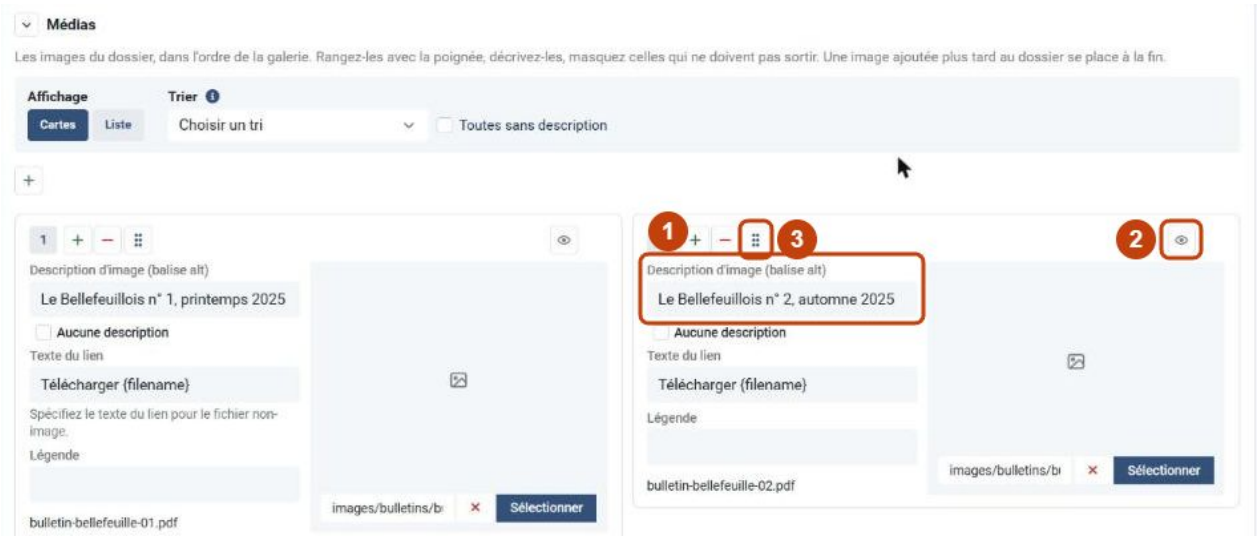
Chaque document a son titre ①, son format, son poids, et deux boutons : **Télécharger** ② et **Ouvrir**. Le bouton **Tout télécharger** ③ rassemble toute la liste dans un seul fichier compressé.



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.

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.

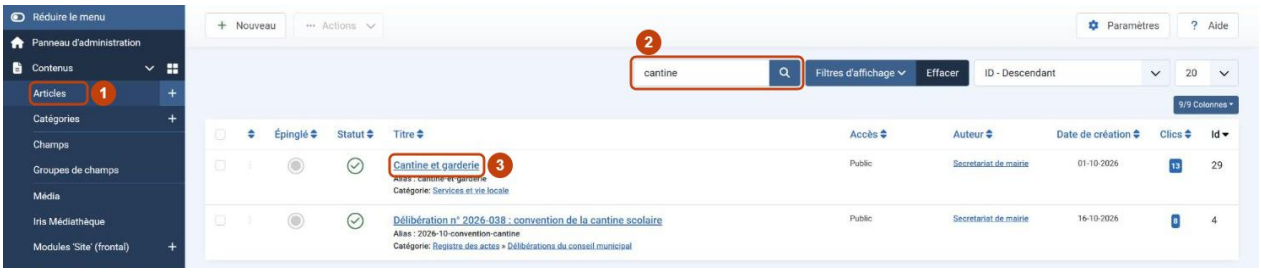
Temps nécessaire : 2 minutes pour une correction.

Trouver la page

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

Depuis l'administration :

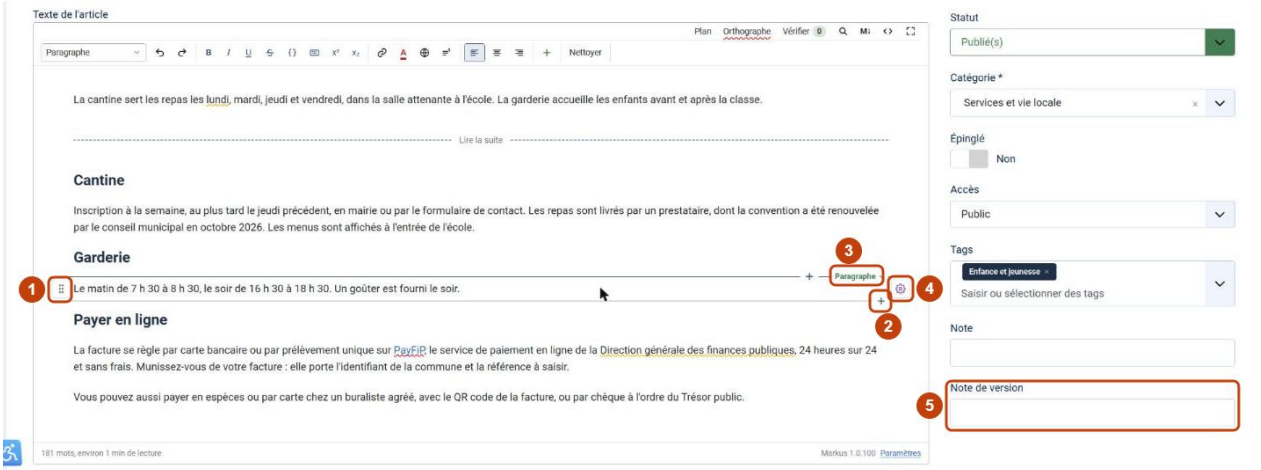
1. Cliquez sur **Articles** ①.
2. Tapez un mot du titre dans **Rechercher** ② (« cantine ») et validez avec la touche Entrée.
3. Cliquez sur le titre de la page ③.



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.

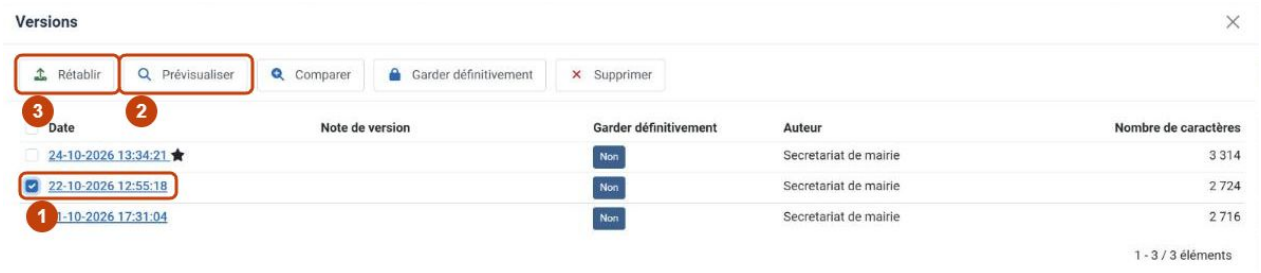
Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.

> **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).

7. Écrire accessible : respecter le RGAA au quotidien

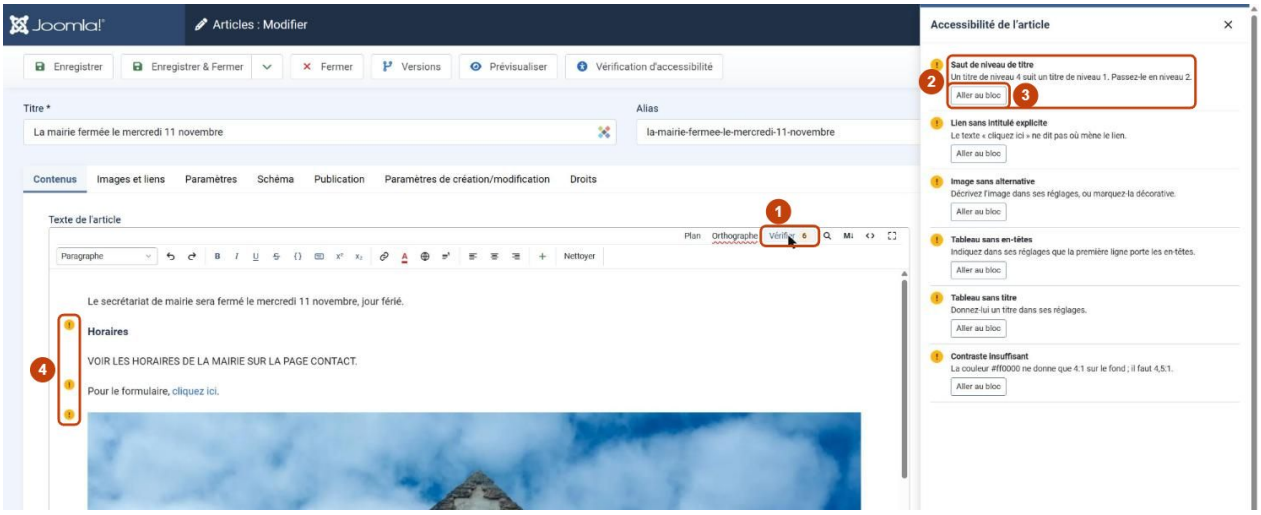
Le site de la commune doit pouvoir être lu par tout le monde : une personne aveugle qui l'écoute avec un lecteur d'écran, une personne malvoyante qui agrandit le texte, une personne âgée qui lit mal les petites couleurs. La loi l'impose à toutes les communes, quelle que soit leur taille, et le référentiel qui dit comment faire s'appelle le **RGAA**.

Le site est livré conforme. Mais chaque fois que vous publiez, vous ajoutez du contenu, et c'est ce contenu qui peut faire perdre la conformité. Bonne nouvelle : une dizaine de gestes suffisent, et l'éditeur vous aide pour la plupart.

Temps nécessaire : 1 minute de plus par publication, une fois l'habitude prise.

Votre filet de sécurité : le bouton « Vérifier »

En haut à droite de l'éditeur, le bouton **Vérifier** ① affiche le nombre de problèmes trouvés dans votre texte. Cliquez dessus : un panneau les explique un par un ②, en français simple. Le bouton **Aller au bloc** ③ vous amène directement au bon endroit. Dans la marge, une pastille orange ④ signale chaque bloc à revoir.

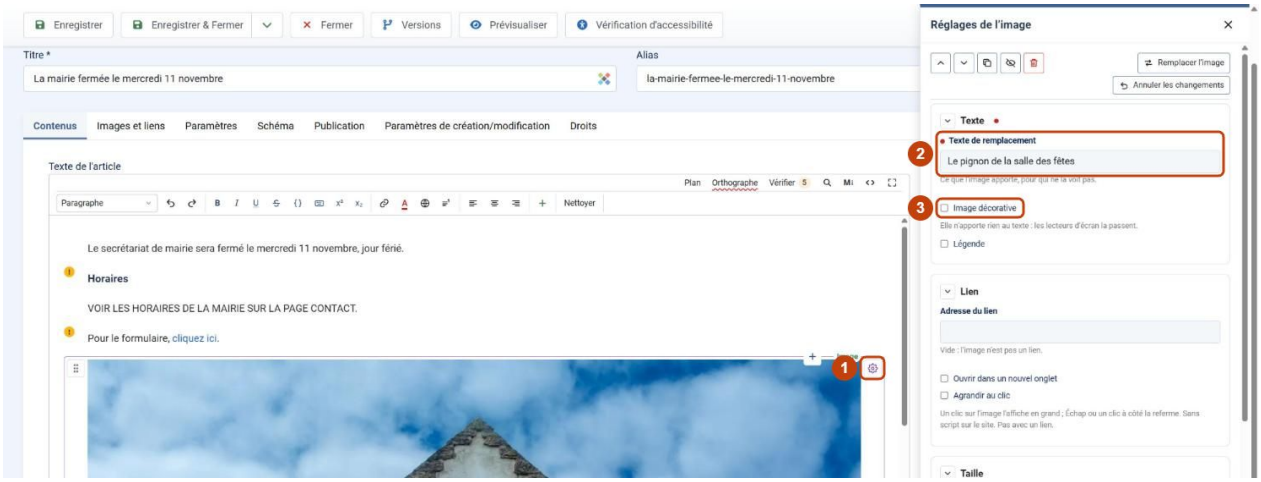


Le réflexe : avant chaque **Enregistrer & Fermer**, regardez le chiffre à côté de **Vérifier**. S'il n'est pas à 0, corrigez. Les alertes ne bloquent jamais l'enregistrement : c'est à vous de les traiter.

Le bouton repère les images sans description, les titres mal rangés, les liens « cliquez ici », les tableaux incomplets et les couleurs trop pâles. Il ne voit pas tout : les gestes ci-dessous restent à connaître.

1. Décrire chaque image

Pour une personne qui ne voit pas, une image sans description n'existe pas. Pour chaque image, cliquez sur sa **roue dentée** ①, puis remplissez **Texte de remplacement** ② : en une phrase courte, ce que l'image apporte.



- **Bon :** « Le pignon de la salle des fêtes, pavoisé pour le 14 juillet ».
- **Inutile :** « image », « photo », « IMG_2034.jpg », ni « photo de… » (le lecteur d'écran annonce déjà que c'est une image).
- **Image purement décorative** (un motif, une photo d'ambiance qui n'apporte rien au texte) : cochez **Image décorative** ③. Les lecteurs d'écran la passent.

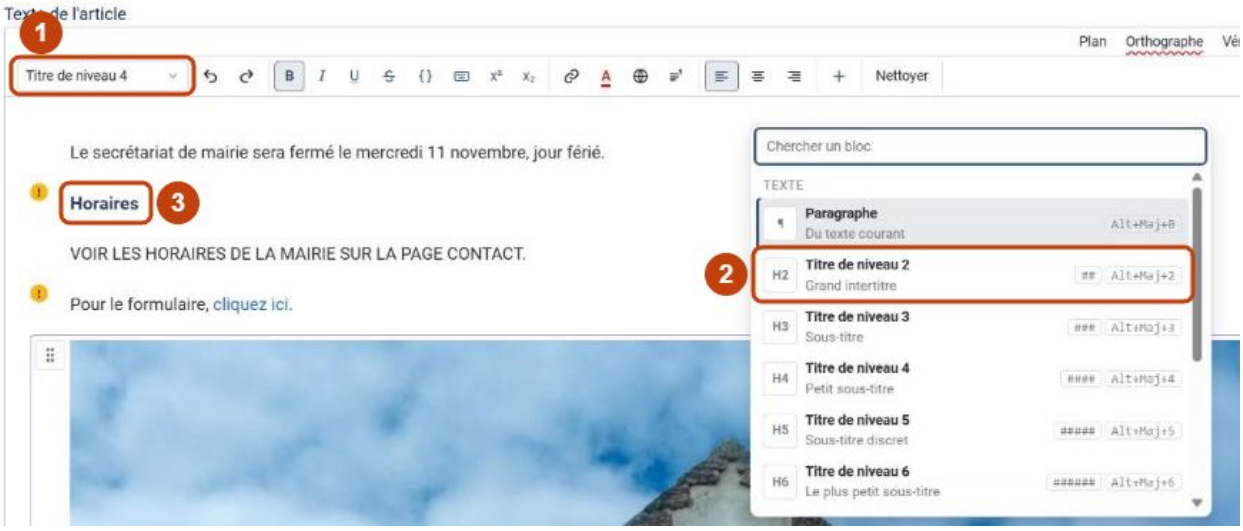
> **L'affiche scannée, le piège n°1 :** une affiche de fête ou un flyer publié en image est illisible pour un lecteur d'écran. Recopiez toujours l'essentiel dans le texte de la page : quoi, quand, où, combien, comment s'inscrire. L'affiche devient alors un simple complément.

Dans la médiathèque, un badge **à décrire** signale les fichiers qui n'ont pas encore de description. Profitez-en pour les compléter.

2. Ranger le texte avec de vrais titres

Les lecteurs d'écran naviguent de titre en titre, comme on feuillette un sommaire. Un texte en gras ne compte pas comme un titre.

1. Cliquez dans la ligne qui sert de titre.
2. Ouvrez la liste des styles ① en haut à gauche de l'éditeur.
3. Choisissez **Titre de niveau 2** ② pour un intertitre, **Titre de niveau 3** pour un sous-titre à l'intérieur.

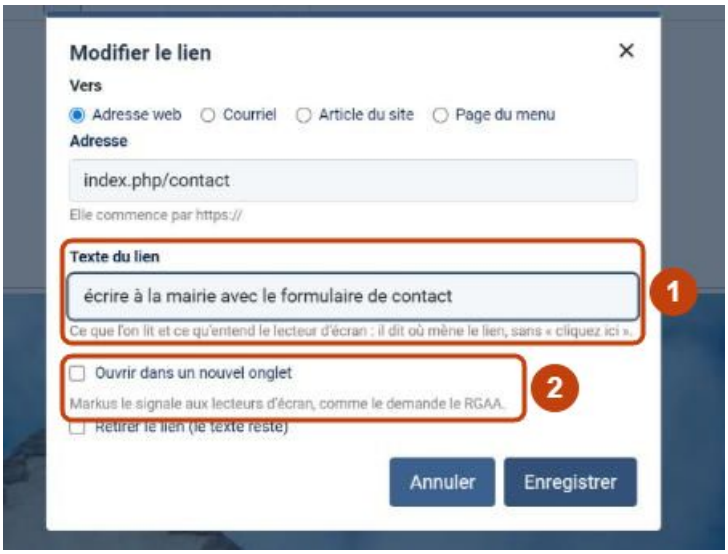


Le titre de l'article est déjà le niveau 1. Vos intertitres commencent donc au **niveau 2**, sans sauter de marche : pas de niveau 4 ③ juste après le titre. Le bouton **Plan**, à côté de **Vérifier**, montre l'ossature de votre texte.

À l'inverse, n'utilisez pas un titre pour mettre une phrase en valeur : utilisez le **gras**.

3. Écrire des liens qui disent où ils mènent

Une personne aveugle peut écouter la liste de tous les liens de la page. Dix fois « cliquez ici » ne veut rien dire. Sélectionnez le lien, cliquez sur l'icône du lien, et réécrivez **Texte du lien** ① :



- **Non :** « Pour vous inscrire, cliquez ici. »
- **Oui :** « Inscrivez-vous avec le formulaire de la cantine. »

Pour un document, indiquez le format et le poids : « Compte rendu du conseil du 24 septembre (PDF, 180 ko) ».

Évitez **Ouvrir dans un nouvel onglet** ② : cela désoriente. Gardez-le pour les cas où la personne remplit déjà un formulaire. Si vous le cochez, l'éditeur prévient

lui-même les lecteurs d'écran.

4. Publier des PDF lisibles

Un document scanné est une photo de papier : un lecteur d'écran ne peut rien en tirer. Deux règles :

- **Le texte essentiel est toujours dans la page**, en plus du PDF. C'est ce que fait le registre des actes (chapitre 4) avec son résumé.
- **Partez du fichier Word ou LibreOffice d'origine**, jamais d'un scan, quand le document le permet (bulletin, compte rendu, règlement, menu de la cantine).

Pour fabriquer un PDF accessible :

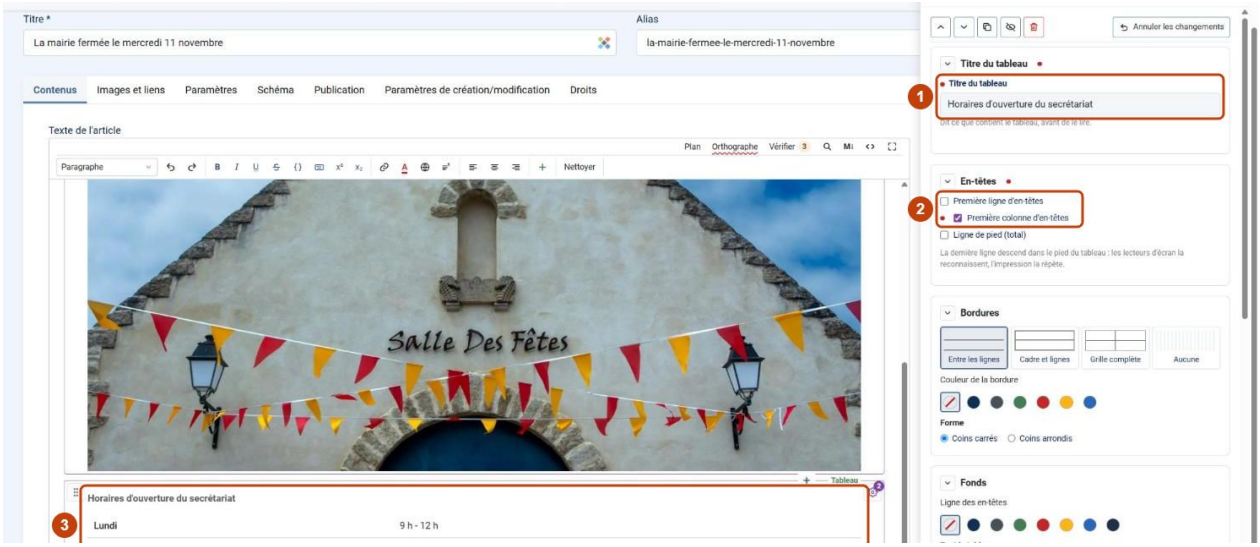
- **Dans Word :** utilisez les styles **Titre 1**, **Titre 2** pour les titres ; décrivez les images (clic droit, **Modifier le texte de remplacement**) ; lancez **Révision**, **Vérifier l'accessibilité** ; puis **Fichier**, **Enregistrer sous**, type **PDF**, bouton **Options**, et laissez cochée **Balises de structure du document pour l'accessibilité**.
- **Dans LibreOffice : Fichier**, **Exporter au format PDF**, cochez **PDF universellement accessible (PDF/UA)**.

Un arrêté signé à la main doit être scanné : c'est permis, à condition que la page contienne son résumé, comme indiqué au chapitre 4.

5. Faire des tableaux de données, pas de mise en page

Un tableau sert à présenter des données : des horaires, des tarifs, des résultats. Il ne sert jamais à placer des blocs côte à côte. Dans les réglages du tableau (sa **roue dentée**) :

- **Titre du tableau** ① : ce qu'il contient, en quelques mots ;
- **En-têtes** ② : cochez **Première ligne d'en-têtes** si la première ligne contient les intitulés des colonnes, ou **Première colonne d'en-têtes** si ce sont les intitulés des lignes, comme les jours ③.



Pas de cellule vide pour faire de l'espace, pas de cellules fusionnées si vous pouvez l'éviter.

6. Ne jamais compter sur la couleur seule

« Les champs en rouge sont obligatoires » ne veut rien dire pour une personne daltonienne. Doublez toujours la couleur par un mot ou un signe : « Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires ».

Évitez de colorer le texte vous-même : les couleurs du site sont choisies pour rester lisibles. Si vous colorez quand même, **Vérifier** vous prévient quand le contraste est trop faible.

7. Soigner le texte lui-même

- **Pas de phrases entières en MAJUSCULES** : elles sont plus difficiles à lire, et certains lecteurs d'écran les lisent mal. L'éditeur ne le détecte pas : à vous d'y penser.
- **Pas de texte justifié** : il crée des trous entre les mots. Laissez l'alignement à gauche.
- **Développez les sigles** la première fois : « le Centre communal d'action sociale (CCAS) ».
- **Écrivez les dates en entier** : « samedi 14 novembre 2026 » plutôt que « 14/11 ».
- **Des listes à puces** pour les énumérations, avec le bouton de liste, et non des tirets tapés à la main.
- **Des phrases courtes**, un message par paragraphe : ce qui aide un lecteur d'écran aide aussi tous les habitants.

8. Vidéos et sons

Une vidéo doit avoir des **sous-titres**, et si elle contient des informations importantes, une **transcription** écrite sous la vidéo. Pour un enregistrement audio (une séance du conseil, par exemple), publiez au moins un résumé écrit.

> **En communauté de communes :** les mêmes règles s'appliquent à chaque agent qui publie, y compris pour les communes membres dans l'**Espace des communes**. Un seul contributeur qui oublie suffit à rendre une page non conforme : imprimez la fiche mémo ci-dessous pour chaque poste.

La fiche mémo à garder près de l'écran

Avant d'enregistrer, cinq questions :

1. Le chiffre à côté de **Vérifier** est-il à 0 ?
2. Chaque image a-t-elle une description, ou est-elle marquée décorative ?

3. Mes intertitres sont-ils de vrais titres, en commençant par le niveau 2 ?
4. Chaque lien dit-il où il mène ?
5. Ce qui est dans une affiche ou un PDF est-il aussi écrit dans la page ?

Cinq oui : vous pouvez publier.

Si ça ne marche pas

- **Vérifier signale un problème que je ne comprends pas** : cliquez sur **Aller au bloc**, puis sur la roue dentée de ce bloc : la correction se fait presque toujours dans ses réglages.
- **J'ai un texte copié depuis Word et plein d'alertes** : sélectionnez-le et cliquez sur **Nettoyer** dans la barre de l'éditeur, puis relancez **Vérifier**. Si les alertes restent, collez le texte à nouveau avec **Ctrl + Maj + V**, qui colle le texte sans sa mise en forme.
- **Je ne sais pas décrire une image** : demandez-vous ce que vous diriez au téléphone à quelqu'un qui ne la voit pas. Si vous n'avez rien à dire, elle est décorative.

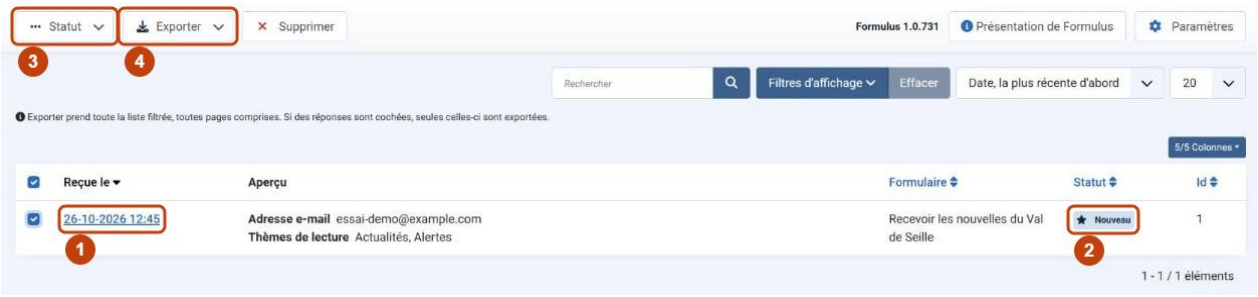
8. Les formulaires : lire et traiter les messages des habitants

Le site propose des formulaires : **Écrire à la mairie**, **Signaler un problème**, une consultation. Chaque message envoyé arrive de deux façons : par courriel dans votre boîte, et dans la liste des **Réponses** de l'administration, où rien ne se perd.

Temps nécessaire : quelques secondes par message.

Lire les messages reçus

1. Dans l'administration : **Composants**, **Formulus**, **Réponses**.
2. Les messages sont classés du plus récent au plus ancien. Cliquez sur la date ① pour lire le message en entier.
3. Le **Statut** ② suit le message : **Nouveau**, puis **Lu**, **Traité**, **Archivé**.

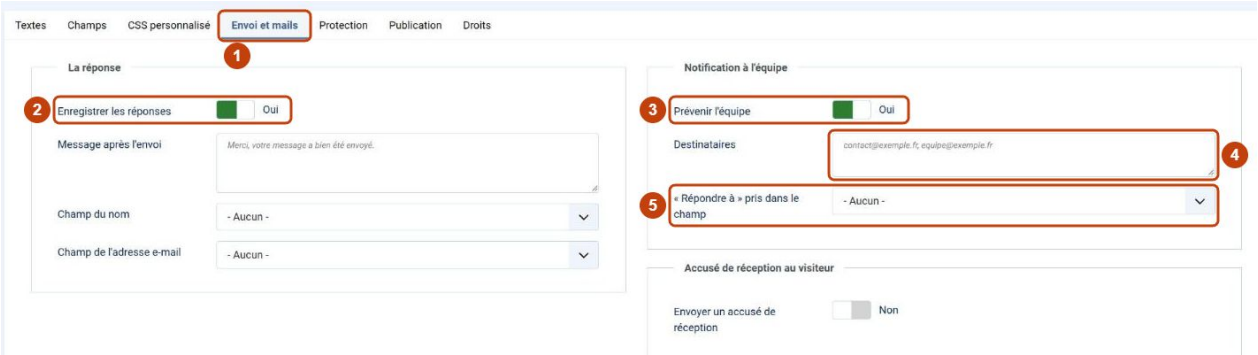


Le réflexe : quand vous avez répondu ou réglé la demande, cochez le message et passez-le en **Traité** avec le bouton **Statut** ③. Le matin, il suffit alors de regarder les messages **Nouveau** : ce sont ceux qui attendent. À plusieurs, chacun voit ce que les autres ont déjà fait.

Exporter ④ produit un fichier pour un tableur (Excel ou LibreOffice) : pratique pour faire le bilan d'une consultation ou des signalements du mois. Sans rien cocher, tout part ; si vous cochez des messages, seuls ceux-là partent.

Choisir qui reçoit les messages par courriel

1. **Composants**, **Formulus**, **Formulaires**, puis cliquez sur le nom du formulaire.
2. Ouvrez l'onglet **Envoi et mails** ①.



- **Enregistrer les réponses** ② : laissez sur **Oui**. C'est ce qui garde chaque message dans la liste, même si un courriel se perd.
- **Prévenir l'équipe** ③ : envoie un courriel à chaque nouveau message.
- **Destinataires** ④ : les adresses qui reçoivent ce courriel, séparées par une virgule. Mettez l'adresse de la mairie, pas une adresse personnelle : elle survit aux changements de personnel.
- **« Répondre à » pris dans le champ** ⑤ : choisissez le champ de l'adresse de l'habitant. Ainsi, dans votre messagerie, le bouton **Répondre** lui écrit directement.

Cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.

Répondre à un habitant

Répondez depuis votre messagerie habituelle, avec l'adresse de la mairie. Puis passez le message en **Traité**. Le site ne fait pas de « réponse » lui-même : c'est volontaire, vos échanges restent dans votre messagerie.

> **Signaler un problème :** un nid-de-poule, un lampadaire éteint, un dépôt sauvage. Transmettez le signalement au service ou à l'élu concerné, et quand c'est réparé, un petit mot à l'habitant fait toujours plaisir. Pensez aussi à une actualité si le problème touche beaucoup de monde.

Les données personnelles

Un formulaire collecte des données personnelles : nom, adresse, parfois téléphone. Trois règles :

- **Ne gardez pas tout indéfiniment.** Archivez, puis supprimez les messages traités depuis longtemps. Le site peut le faire seul : votre administrateur règle une durée de conservation dans les **Paramètres** de Formulus.
- **N'exportez que ce dont vous avez besoin**, et supprimez le fichier exporté quand il ne sert plus.
- **Un habitant peut demander à voir ou effacer ses données.** Transmettez la demande à votre administrateur : le site sait retrouver tout ce qui le concerne.

> **Accessible ?** Les formulaires du site sont déjà conformes. Si vous changez un texte d'explication (onglet **Textes**), dites clairement ce qui est obligatoire avec des mots, pas seulement avec une étoile ou une couleur.

> **En communauté de communes :** un même formulaire peut servir à plusieurs services. Utilisez **Destinataires** pour envoyer au bon service (déchets, petite enfance, urbanisme), ou créez un formulaire par service : la liste des **Réponses** se filtre par formulaire.

Si ça ne marche pas

- **Personne ne reçoit les courriels, mais les messages sont dans la liste** : vérifiez **Destinataires**, puis regardez dans les courriels indésirables. Votre administrateur peut envoyer un mail d'essai depuis l'onglet **Envoi et mails**.
- **Un habitant dit avoir écrit, mais rien n'est arrivé** : cherchez son nom ou son adresse dans **Rechercher**, en haut de la liste des réponses. S'il n'y est pas, son envoi n'a pas abouti : il a peut-être oublié une case obligatoire.
- **Trop de messages indésirables** : le formulaire a déjà une protection contre les robots. Si cela continue, prévenez votre administrateur, qui peut la renforcer dans l'onglet **Protection**.

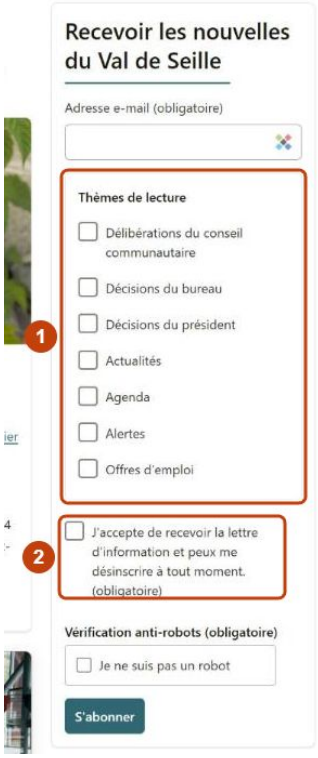
9. La lettre d'information : prévenir les habitants par courriel

Les habitants peuvent s'abonner pour recevoir un courriel à chaque nouvelle publication : travaux, fêtes, alertes, conseil municipal. Le principe est simple : **le courriel, c'est l'article**. Il n'y a pas de lettre à composer : vous publiez, les abonnés sont prévenus.

Temps nécessaire : aucun, en plus de la publication.

Comment les habitants s'abonnent

Sur le site, un encadré **Recevoir les nouvelles** propose de s'abonner. L'habitant donne son adresse, choisit les thèmes qui l'intéressent ① et donne son accord ②.



Il reçoit ensuite un courriel de confirmation. **Tant qu'il n'a pas cliqué sur le lien, il ne reçoit rien.** C'est la preuve qu'il a bien demandé l'abonnement, comme l'exige le RGPD. Une adresse non confirmée s'efface seule au bout de 7 jours.

Chaque courriel envoyé contient un lien pour changer ses thèmes et un lien pour se désabonner en un clic.

Prévenir les abonnés en publiant

Quand vous publiez une actualité, un rendez-vous ou une alerte, l'onglet **Lettre d'info** de l'article contient la case **Prévenir les abonnés**. Elle est sur **Oui** par défaut (chapitre 1, « Prévenir les abonnés de la lettre d'information »).

- **Oui** : les abonnés au thème de la catégorie reçoivent l'article.
- **Non** : pour une simple correction, ou un article qui ne mérite pas un courriel.

Un article n'est envoyé **qu'une seule fois**. Corriger une faute et réenregistrer ne renvoie rien : pas de risque d'agacer les abonnés.

Un article programmé (avec une date de **Début de publication** à venir) part au moment où il paraît.

Suivre les abonnés

Composants, **Formulus**, **Lettre d'info : abonnés**.



- En haut ①, le compte : abonnés actifs et en attente de confirmation.
- **Statut** ② : **Actif** (confirmé) ou **En attente** (n'a pas encore cliqué sur le lien).
- **Exporter** ③ : la liste dans un fichier pour un tableur.

Vous ne pouvez pas ajouter un abonné à la main : seul l'habitant peut s'abonner, pour que son accord soit prouvé. Si quelqu'un vous le demande au guichet, montrez-lui l'encadré sur le site.

Suivre les envois

Composants, **Formulus**, **Lettre d'info : envois** : une ligne par article envoyé, avec le nombre de destinataires, de courriels partis, en attente et en échec.

- **M'envoyer un essai** : cochez un envoi, et le courriel vous arrive à vous seul. Pratique pour voir ce que reçoivent les habitants.
- **Relancer les échecs** : retente les courriels qui n'étaient pas partis.
- **Renvoyer** : renvoie l'article à tous les abonnés. À utiliser rarement : ceux qui l'ont déjà reçu le recevront deux fois.

Les courriels partent par petits paquets, toutes les quelques minutes, pour ne pas être bloqués par l'hébergeur. Pour quelques centaines d'abonnés, comptez de quelques minutes à une heure.

> **Accessible ?** Le courriel reprend le résumé de l'article (le texte au-dessus de **Lire la suite**) et son image. Soignez donc ce résumé : une ou deux phrases qui disent l'essentiel, et une image décrite (chapitre 7).

> **En communauté de communes :** les habitants choisissent leurs thèmes parmi les catégories : délibérations, décisions, actualités, agenda, alertes, offres d'emploi. Une alerte urgente peut ainsi toucher en quelques minutes tous ceux qui ont choisi **Alertes**, sur les onze communes.

Si ça ne marche pas

- **Un message en haut de l'écran dit que la tâche planifiée ne tourne pas** : rien ne part. Prévenez votre administrateur : c'est un réglage du site, à faire une fois.
- **Un abonné dit ne rien recevoir** : regardez son statut. **En attente** : il n'a pas cliqué sur le lien de confirmation, qui est peut-être dans ses courriels indésirables. Il peut se réinscrire.
- **La case Prévenir les abonnés n'apparaît pas** : la catégorie de l'article n'est pas proposée aux abonnés. Votre administrateur choisit les catégories dans les **Paramètres** de Formulus.

10. Les photos : albums, poids et droit à l'image

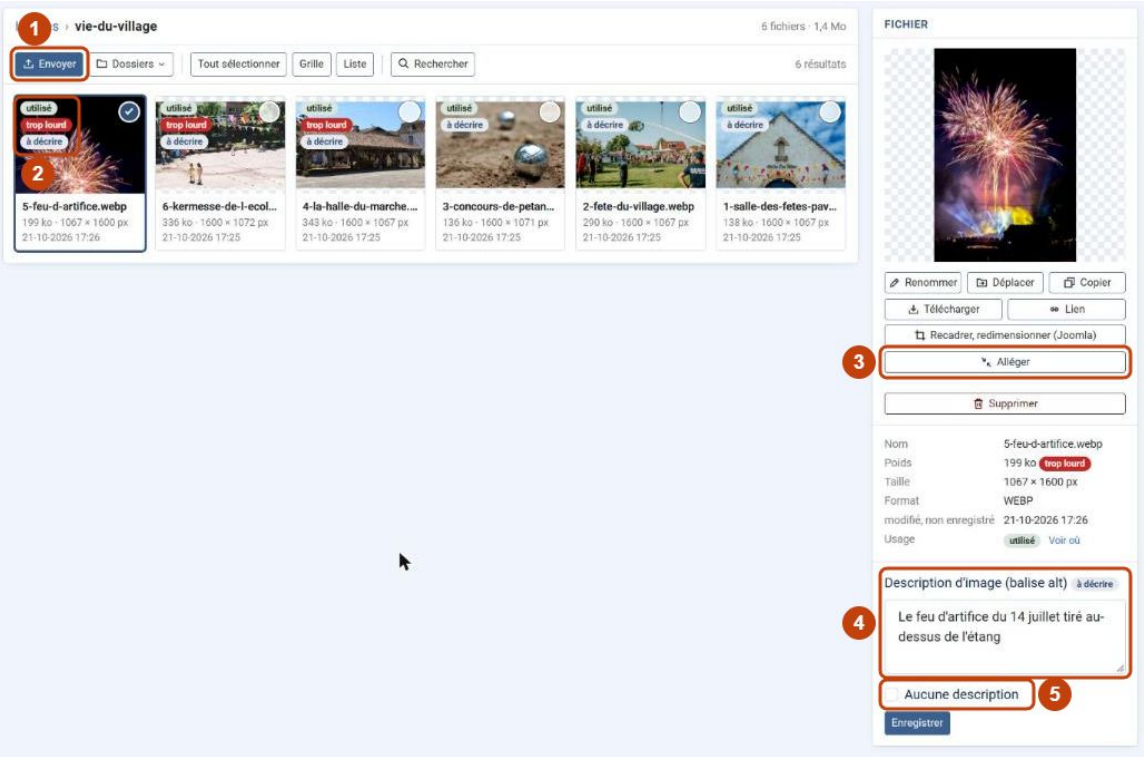
Une fête, une inauguration, un chantier qui avance : les photos font vivre le site. Ce chapitre montre comment ajouter des photos à un album, les décrire, et ce qu'il faut vérifier avant de publier une photo où l'on reconnaît quelqu'un.

Temps nécessaire : 5 minutes pour un album de dix photos.

Ajouter des photos à un album

Un album (on dit aussi **galerie**) suit un dossier de la médiathèque, comme les listes de documents (chapitre 5). Pour ajouter des photos à « La vie du village » :

1. **Composants**, **Iris Galeries**, puis **Médiathèque**.
2. Ouvrez le dossier de l'album, ici **vie-du-village**.
3. Cliquez sur **Envoyer** ① et choisissez les photos. Vous pouvez en sélectionner plusieurs d'un coup avec **Ctrl**.
4. Cliquez sur chaque photo et écrivez sa **Description** ④, puis **Enregistrer**.



Les photos apparaissent seules dans l'album, à la fin.

Le poids, vous n'avez pas à vous en occuper. Une photo d'appareil ou de téléphone pèse plusieurs mégaoctets. À l'envoi, le site la réduit à la bonne taille pour le web et la compresse. Si une photo porte le badge rouge **trop lourd** ②, cliquez sur **Alléger** ③ : le site la recompresse sans perte visible.

Décrire les photos

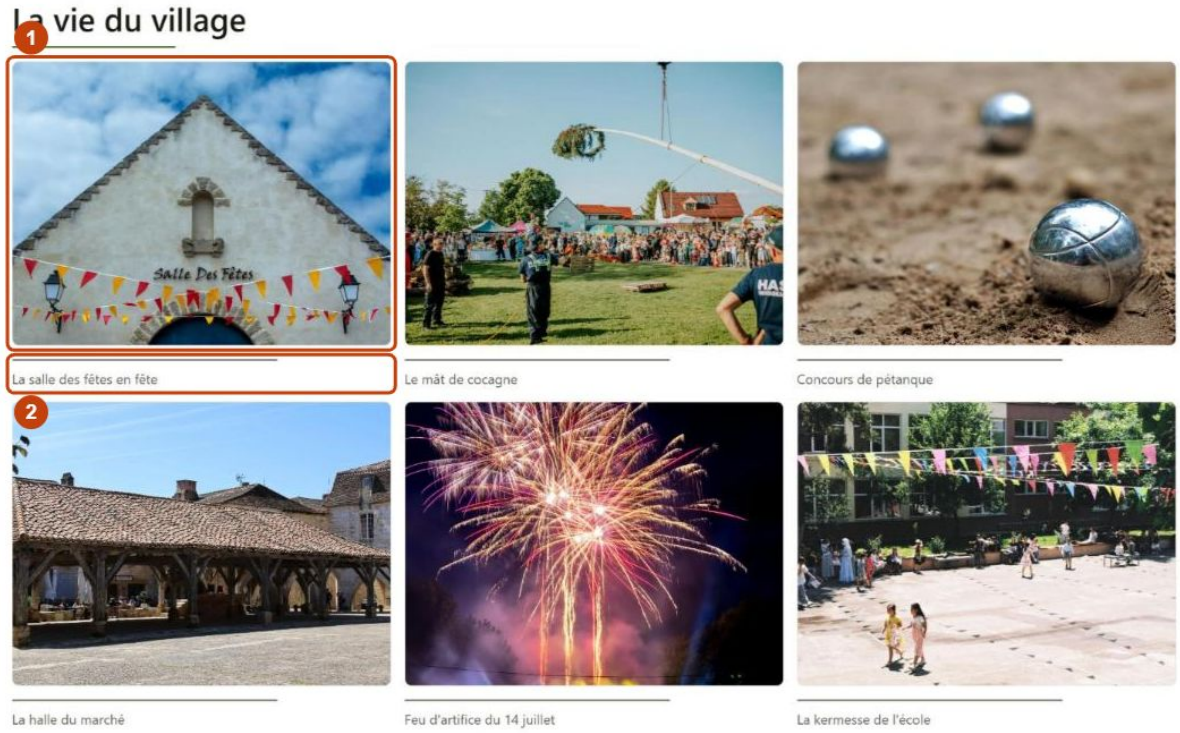
Le badge **à décrire** ② signale une photo sans description. La description sert aux personnes qui ne voient pas l'image, et aussi aux moteurs de recherche.

- **Dites ce que la photo montre d'utile :** « Le feu d'artifice du 14 juillet tiré au-dessus de l'étang ».
- **Photo d'ambiance sans information** (un ciel, une texture) : cochez **Aucune description** ⑤.

Dans l'album, chaque photo peut aussi avoir une **Légende**, le petit texte affiché dessous, que tout le monde lit (chapitre 5, « Changer l'ordre ou masquer un document » : c'est le même écran).

Ce que voient les habitants

Les photos s'affichent en grille ①, avec leur légende ②. Un clic sur une photo l'agrandit ; les flèches du clavier passent à la suivante, la touche **Échap** referme.



Créer un nouvel album

Pour un événement important (le centenaire de l'école, les travaux de la place) :

1. **Composants**, **Iris Galeries**, **Galeries**, puis **Nouveau**.
2. Donnez un **Titre** : « Les 100 ans de l'école des Tilleuls ».
3. **Source** : choisissez **Un dossier**, puis **Nouveau dossier** : le site propose un nom tiré du titre. Validez.

4. **Ajouter des images** ouvre la médiathèque dans ce dossier : envoyez les photos.
5. **Enregistrer & Fermer**.

Pour afficher l'album dans une actualité ou une page : dans l'éditeur, cliquez sur **+**, tapez « galerie », et choisissez l'album. Ajouter une photo plus tard dans le dossier la fait apparaître partout où l'album est posé.

Le droit à l'image : à vérifier avant de publier

- **Une personne reconnaissable** sur une photo doit avoir donné son accord pour la publication, de préférence par écrit. Une foule vue de loin pendant une fête publique pose moins de problème qu'un portrait.
- **Pour un enfant**, il faut l'accord écrit de ses parents. À l'école, au centre de loisirs, à la cantine : en cas de doute, choisissez une photo de dos, floue, ou sans enfants.
- **Une photo trouvée sur internet n'est pas libre** : elle appartient à son auteur. Utilisez vos propres photos, celles d'un habitant qui vous les donne par écrit, ou des banques d'images libres de droits.
- **Citez le photographe** quand c'est un habitant ou une association : la légende s'y prête bien (« Photo : Comité des fêtes »).
- **Une personne demande le retrait d'une photo ?** Masquez-la tout de suite dans l'album (l'**œil**, chapitre 5), puis vérifiez à tête reposée.

> **Accessible ?** Chaque photo porteuse d'information a une description. Une affiche photographiée ne remplace jamais le texte : recopiez la date, le lieu et l'heure dans l'article (chapitre 7).

> **En communauté de communes :** créez un dossier par événement ou par équipement (piscine, médiathèque, zone d'activité), pour que les albums restent clairs. Les communes membres peuvent vous transmettre leurs photos : demandez-leur toujours si les personnes photographiées sont d'accord.

Si ça ne marche pas

- **La photo est couchée sur le côté** : elle a été prise téléphone tourné. Dans la médiathèque, **Recadrer, redimensionner** permet de la faire pivoter.
- **La photo n'apparaît pas dans l'album** : vérifiez le dossier. Dans **Galeries**, ouvrez l'album : la case **Dossier** indique celui qu'il suit.
- **L'envoi est très long** : envoyez les photos par petits paquets de dix.

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

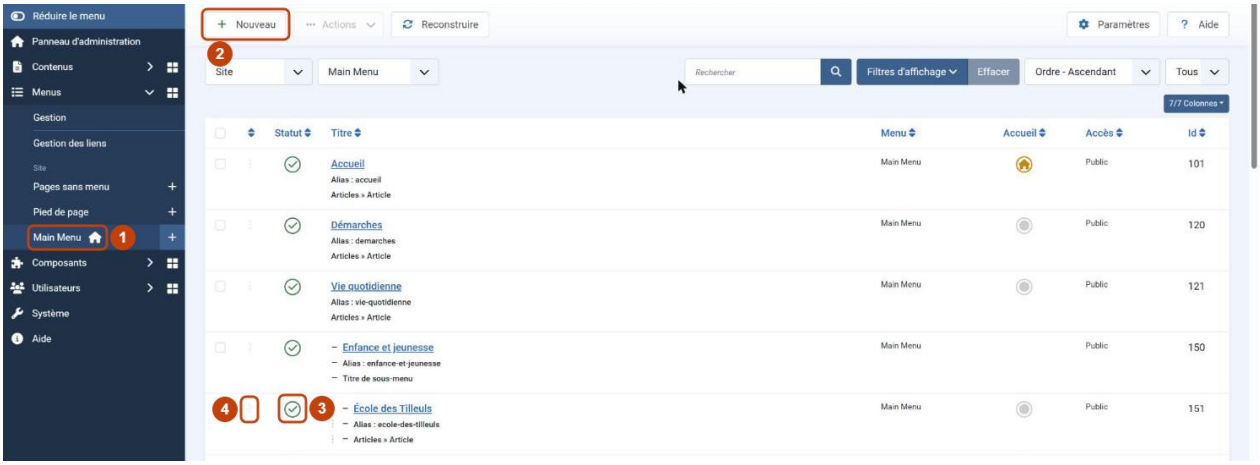
Le menu en haut du site est la porte d'entrée des habitants. Ce chapitre montre comment y ajouter une page, la ranger sous une rubrique, ou la masquer pour un temps. On y touche rarement : une fois par an, pour une nouvelle page ou un événement important.

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.



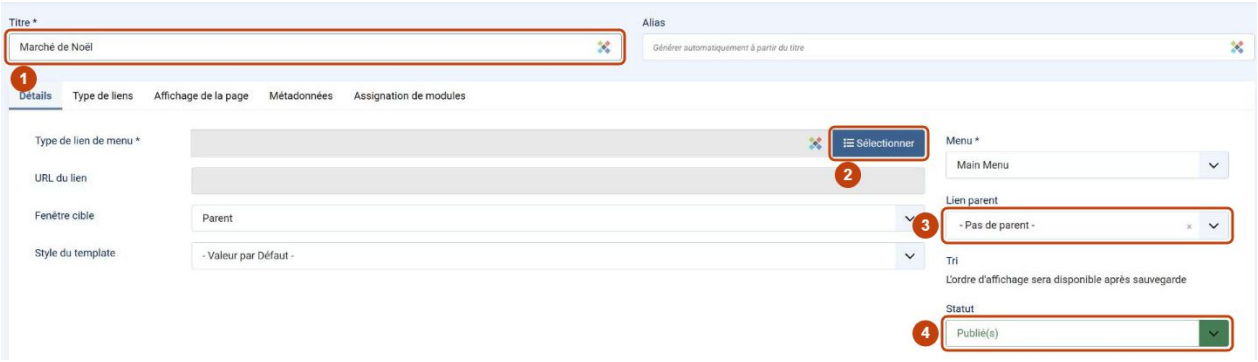
Chaque ligne est une entrée du menu. Les lignes décalées avec un tiret sont des sous-rubriques : « Cantine et garderie » est rangée sous « Vie quotidienne ».

- **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**.

12. L'urbanisme : le PLU, les procédures et le dépôt en ligne

L'urbanisme est la rubrique où les habitants cherchent le plus d'informations précises, et où les obligations légales sont les plus nombreuses. Ce chapitre dit quoi publier, où, et comment présenter une procédure en cours.

Temps nécessaire : 15 minutes pour une page de procédure, une fois par procédure.

Ce que la page Urbanisme doit dire

La page **Urbanisme** répond à trois questions, dans cet ordre :

1. **Quelle autorisation pour quels travaux ?** Déclaration préalable, permis de construire, certificat d'urbanisme, avec des exemples concrets (« une clôture », « un abri de jardin »).
2. **Où déposer son dossier ?** En mairie, ou en ligne. Depuis le 1er janvier 2022, **toutes les communes** doivent pouvoir recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique. Mettez le lien vers votre guichet numérique en évidence : c'est la question la plus posée.
3. **Que dit le plan local d'urbanisme ?** Un lien vers le document en vigueur (ci-dessous).

Pour mettre à jour cette page, voir le chapitre 6.

Le plan local d'urbanisme en ligne

Depuis le 1er janvier 2023, un PLU (ou un PLUi) n'entre en vigueur qu'une fois publié sur le **Géoportail de l'urbanisme**, le site national de l'État, et transmis au préfet. C'est donc le Géoportail qui fait foi, pas le site de la commune.

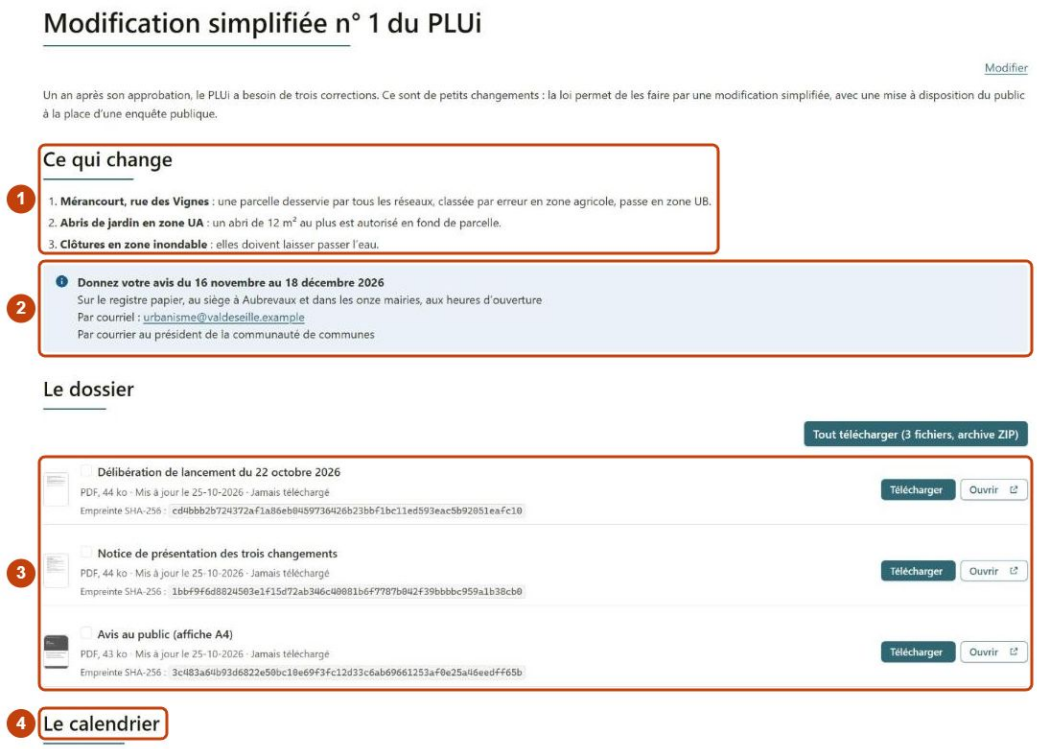
Sur votre site :

- **Mettez un lien vers le Géoportail**, à l'endroit de votre commune. Les habitants y voient le plan de zonage sur une carte, parcelle par parcelle.
- **Publiez aussi les pièces principales** (règlement écrit, plan de zonage) dans une liste de documents (chapitre 5). Beaucoup d'habitants préfèrent un PDF à imprimer.
- **Indiquez la date** de la dernière modification : « PLU approuvé le 14 mars 2019, modifié le 2 juin 2025 ».

C'est en général le bureau d'études ou le service instructeur qui dépose le PLU sur le Géoportail. Vérifiez seulement qu'il y est, à jour, après chaque procédure.

Présenter une procédure en cours

Révision, modification, mise à disposition ou enquête publique : chaque procédure mérite sa propre page, sur le même modèle.



1. **Ce qui change** ① : en mots simples, une ligne par changement. Les habitants veulent savoir si leur terrain est concerné.
2. **Comment donner son avis** ② : les dates, et tous les moyens (registre papier, courriel, courrier). Un encadré **Information** (chapitre 3) les met en évidence.
3. **Le dossier** ③ : toutes les pièces, dans une liste de documents. Chaque pièce porte son titre lisible, jamais le nom du fichier.
4. **Le calendrier** ④ : les grandes étapes, de la délibération de lancement à l'approbation.

Créez la page comme une actualité (chapitre 1), puis annoncez-la par une actualité courte qui renvoie vers elle, avec **Prévenir les abonnés** à **Oui**.

> **Les délais ne se rattrapent pas.** Pour une enquête publique, l'avis doit être en ligne **avant** son ouverture, et le dossier consultable pendant toute sa durée. Les dates exactes sont fixées par l'arrêté ou la délibération qui lance la procédure : publiez dès que vous l'avez, et gardez une trace de la date de mise en ligne (une capture d'écran datée suffit).

Après la procédure

- Ajoutez en tête de la page : « Procédure terminée. Le PLU modifié a été approuvé le … ».

- Publiez la délibération d'approbation dans le registre des actes (chapitre 4).
- Remplacez les pièces du PLU en vigueur par les nouvelles, en gardant les anciennes masquées (chapitre 5).
- Ne supprimez pas la page : elle montre comment la procédure s'est déroulée.

> **Accessible ?** Un plan de zonage est une image : un lecteur d'écran ne peut pas le lire. Accompagnez-le toujours d'un texte qui dit l'essentiel, et du règlement écrit en PDF exporté depuis le traitement de texte, jamais scanné (chapitre 7).

> **En communauté de communes :** quand l'urbanisme est intercommunal (PLUi), c'est la communauté qui publie la procédure. Les mairies membres mettent un lien vers la page de la communauté sur leur propre site et affichent l'avis papier. Proposez-leur l'affiche A4 dans la liste **Documents** : elles n'ont qu'à l'imprimer.

Si ça ne marche pas

- **Un habitant ne trouve pas sa parcelle** : renvoyez-le vers le Géoportail de l'urbanisme, qui permet de chercher par adresse, ou vers le cadastre en ligne.
- **Le dossier est trop lourd pour être envoyé** : demandez au bureau d'études une version allégée des plans pour le web, et gardez la version complète consultable en mairie.
- **Une pièce a été remplacée par erreur pendant l'enquête** : ne remplacez jamais une pièce en cours d'enquête sans l'accord du commissaire enquêteur ou de votre service urbanisme. Remettez l'ancienne en place et prévenez-les.

Sources : collectivites-locales.gouv.fr, foire aux questions « La publicité des documents d'urbanisme » ; amf.asso.fr, « Dématérialisation des autorisations d'urbanisme au 1er janvier 2022 ».

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 ».

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.

Annexe : les 5 gestes de la semaine

À imprimer et à garder près de l'écran. Comptez un quart d'heure, par exemple le lundi matin.

1. **Les messages.** Tous les messages des formulaires de la semaine sont-ils passés en **Traité** ? (chapitre 8)
2. **L'agenda.** Les rendez-vous des quinze prochains jours sont-ils en ligne, avec date, heure et lieu ? Ceux qui sont passés ont-ils disparu ? (chapitre 2)
3. **Les alertes.** Les alertes en cours sont-elles encore vraies ? Leur **Fin de publication** est-elle bonne ? (chapitre 3)
4. **Les actes.** Les arrêtés signés cette semaine sont-ils au registre, avec leur PDF et l'onglet **L'acte** rempli ? (chapitre 4)
5. **L'accueil.** Ouvrez le site comme un habitant, sur votre téléphone. La première actualité date-t-elle de moins de quinze jours ? Rien ne semble périmé ?

Et avant chaque publication, les cinq questions de l'accessibilité :

1. Le chiffre à côté de **Vérifier** est-il à 0 ?
2. Chaque image a-t-elle une description, ou est-elle marquée décorative ?
3. Mes intertitres sont-ils de vrais titres, en commençant par le niveau 2 ?
4. Chaque lien dit-il où il mène ?
5. Ce qui est dans une affiche ou un PDF est-il aussi écrit dans la page ?

Lexique

Administration : la partie du site réservée aux personnes qui le gèrent, à l'adresse du site suivie de /administrator. Les habitants ne la voient pas.

Alias : la fin de l'adresse d'une page (« cantine-et-garderie »). Il se remplit tout seul : n'y touchez pas.

Alternative (texte de remplacement) : la description d'une image, lue par les lecteurs d'écran. Voir chapitre 7.

Article : le nom que le site donne à toute page de texte : une actualité, une page de service, un acte.

Bloc : un morceau de texte dans l'éditeur : un paragraphe, un titre, une image, un tableau. Voir chapitre 6.

Catégorie : le classement d'un article (Actualités, Agenda, Arrêtés du maire…). Elle décide où l'article apparaît sur le site.

Déclaration d'accessibilité : la page qui dit si le site respecte le RGAA, et ce qui ne va pas encore. Obligatoire. Voir chapitre 13.

Empreinte numérique : une suite de chiffres et de lettres calculée à partir d'un fichier. Si le fichier change d'une seule virgule, l'empreinte change. Elle prouve qu'un acte publié n'a pas été modifié.

Fin de publication : la date à laquelle un contenu disparaît tout seul du site.

Galerie : une liste de photos ou de documents qui suit un dossier de la médiathèque. Voir chapitres 5 et 10.

Géoportail de l'urbanisme : le site national où sont publiés les plans locaux d'urbanisme. Voir chapitre 12.

Lecteur d'écran : un logiciel qui lit à voix haute le contenu de l'écran, utilisé par les personnes aveugles ou malvoyantes.

Lettre d'info : le courriel envoyé aux habitants abonnés quand un article paraît. Voir chapitre 9.

Médiathèque : l'endroit où sont rangés toutes les images et tous les documents du site, par dossiers.

Module : un encadré qui s'affiche autour du texte principal (les alertes, la météo, l'inscription à la lettre d'info).

PDF : un format de document qui s'affiche partout de la même façon. Préférez un PDF exporté depuis votre traitement de texte à un PDF scanné.

Publié / Non publié : le **Statut** d'un contenu. Non publié, il existe toujours, mais les habitants ne le voient pas.

RGAA : le Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité, qui dit comment rendre un site utilisable par tous. Voir chapitre 7.

RGPD : le Règlement général sur la protection des données, qui encadre l'usage des données personnelles. Voir chapitres 8 et 13.

Tag : une étiquette ajoutée à un article. En communauté de communes, les tags portent le nom des communes concernées.

Version : une copie d'une page enregistrée à chaque modification. Elle permet de revenir en arrière. Voir chapitre 6.