

**Manuel d'utilisation**  
**PUBLICUM Essentiel**

# Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>p. 1</b>
---------------------------	-------------

<b>1. Pages et contenus.....</b>	<b>p. 4</b>
----------------------------------	-------------

- 1.1. Accéder au module de Gestion du site
- 1.2. Types de pages disponibles
- 1.3. Remplissage des contenus
- 1.4 Gérer les actualités
- 1.5 Gérer les les pages existantes
- 1.6 Gérer la page d'accueil
- 1.7 Gérer le pied de page
- 1.8 Gérer les images

<b>2. Design et Configuration.....</b>	<b>p. 12</b>
--	--------------

- 2.1. Modifier le design
- 2.2. Configuration générale
- 2.3. Gérer les menus
- 2.4. Créer un compte
- 2.5 Gérer les comptes

<b>3. Entretien .....</b>	<b>p. 17</b>
---------------------------	--------------

- 3.1. Sauvegarder le site
- 3.2. Gérer les mises à jour
- 3.3. CPT « Section bloc 1 »

<b>4. Aide et Support .....</b>	<b>p. 20</b>
---------------------------------	--------------

- 4.1. Bonnes pratiques de sécurité
- 4.2 Dépannage
- 4.3 Quand contacter le support
- 4,4 Support technique

# Introduction

Bienvenue dans votre nouveau site PUBLICUM.

Ce manuel vous guide pas à pas pour utiliser votre site sans accéder aux réglages techniques de WordPress.

Les identifiants de connexion et le lien d'accès vous sont envoyés par e-mail lors de la livraison du site.

Ce document a pour objectif de vous guider pas à pas dans la gestion et la mise à jour des contenus de votre site.

## À qui s'adresse ce manuel

Ce manuel est destiné principalement aux **utilisateurs non techniques**.

Aucune compétence en développement web n'est nécessaire. Les explications sont simples, précises et illustrées étape par étape.

## Objectifs du manuel

- Vous aider à **mettre à jour les contenus** de votre site en toute autonomie
- Vous montrer comment **ajouter ou modifier des pages, actualités et blocs de contenus**
- Vous expliquer comment **gérer les images et les médias**
- Vous apprendre les **bonnes pratiques de sauvegarde** et de maintenance
- Vous donner les clés pour assurer la **sécurité** et la **pérennité** de votre site

## Ce que vous trouverez dans ce manuel

- Des **explications détaillées** sur les pages, contenus et blocs spécifiques à PUBLICUM
- Un guide sur la **gestion des images**
- Des instructions sur les **sauvegardes, mises à jour et maintenance**
- Une section **dépannage** et les **coordonnées du support** en cas de besoin

# 1. Pages et contenus

## 1.1 Accéder au module de gestion du site

Dans le tableau de bord, cliquez sur le deuxième bouton en haut à gauche, intitulé **Gestion du site**.

C'est ici que se trouvent toutes les fonctions nécessaires à la gestion du site : pages, actualités, design, configuration et entretien.

## 1.2 Types de pages disponibles

Votre site comprend **trois modèles de pages** :

- **Page classique** : contenu principal avec une colonne à droite.
- **Page en cartes** : présentation d'éléments sous forme de blocs visuels.
- **Page à accordéons** : texte structuré en panneaux déroulants.

Pour créer ou modifier une page :

- Cliquez sur le bouton correspondant dans la section **Pages et contenus**.
- Remplissez les champs affichés ; certains modèles comportent plusieurs onglets (*Contenu principal, Colonne de droite*).
- Si un champ optionnel reste vide, l'élément correspondant n'apparaîtra pas sur la page publique.  
Pour revenir à la page principale, cliquez sur **Retour** ou de nouveau sur **Gestion du site**.

## 1.3 Remplissage des contenus

### Remplissage des champs

- Les champs non remplis n'apparaîtront pas. Si vous ne remplissez pas la Colonne de droite dans le modèle de page classique, celle-ci n'apparaîtra tout simplement pas et votre page prendra toute la largeur.

### Enregistrement des modifications

- Après chaque modification, **cliquez sur "Mettre à jour"** (bouton bleu en haut à droite).  
Sans cette action, vos changements ne seront **pas enregistrés**.
- Attendez le message de confirmation avant de quitter la page.

### Insertion de texte

- Rédigez directement dans le champ **Contenu principal** ou collez votre texte **sans mise en forme** (menu contextuel → "Coller sans mise en forme").
- Utilisez les outils de mise en forme intégrés pour les titres, listes ou liens.
- Ne changez pas la police, les couleurs ou la taille de texte : ces paramètres dépendent du design du site.

### Hiérarchie des titres

- Le premier titre à l'intérieur d'un champ de contenu doit toujours être un **Titre 3 (H3)**.
- Les sous-titres éventuels doivent être en **Titre 4 (H4)**.
- Ne pas utiliser de H2 ou H1 dans les champs de page (réservés à la structure principale du site).

### Couleur de fond de section

Certains modèles de blocs proposent un champ « couleur de fond ».

- Sélectionnez une couleur issue de la palette du site.
- Vérifiez toujours le **contraste texte/fond** : le texte doit rester lisible (rapport minimum WCAG AA).

### Insertion d'images dans le contenu

Vous pouvez insérer des images directement dans les champs visuels :

- **Largeur maximale** : 1200 px.
- **Poids recommandé** : moins de 250 Ko.
- **Nom de fichier** : descriptif, sans accent ni espace (ex. : `mairie-saint-gildas.jpg`).
- **Texte alternatif (alt)** : obligatoire sauf si l'image est purement décorative.
  - Exemple d'alt pertinent : *Vue de la façade de la mairie de Saint-Gildas.*

- Si l'image est décorative, laissez le champ vide.  
Pour plus de détails techniques, voir le chapitre *Gérer les images*.

### Champ d'accessibilité

Certains modèles comportent un champ spécifique pour décrire l'intitulé d'un lien ou d'un bouton destiné aux lecteurs d'écran.

- **Quand le remplir** : obligatoire si plusieurs boutons ont le même texte visible.
- **Que saisir** : un intitulé complet et unique, par exemple :
  - *Lire la suite de l'article « Campagne d'adhésions »*
  - *En savoir plus sur « Nos ateliers »*
- **Laisser vide** si un seul bouton identique est présent sur la page.

## 1.4 Gérer les actualités

Les actualités sont des articles dynamiques affichés :

- sur la **page d'accueil** (4 actualités aléatoires parmi celles publiées) ;
- sur la **page Actualités** (liste complète).

Lorsqu'un visiteur clique sur *Lire la suite*, il accède à l'article complet.

### Créer une actualité :

1. Cliquez sur **Gérer les actualités**.
2. Cliquez sur **Nouvelle actualité**.
3. Renseignez titre, introduction, contenu et image mise en avant.
4. Cliquez sur **Publier**.

### Modifier ou supprimer :

- *Modifier* : ouvre la fiche complète (recommandé).
- *Modification rapide* : affiche peu de champs (à éviter).
- *Corbeille* : supprime l'article.

### Restaurer une actualité supprimée :

1. Ouvrez l'onglet **Corbeille**.

2. Survolez le titre.
3. Cliquez sur **Restaurer**.

### 1.5 Gérer les pages existantes

Trois boutons sont disponibles :

- **Toutes les pages** : affiche toutes les pages.
- **Pages publiées** : uniquement celles visibles.
- **Brouillons** : pages non publiées.

Survolez le titre d'une page pour :

- **Modifier** (recommandé) ;
- **Modification rapide** (à éviter) ;
- **Corbeille** (supprime).

**Restaurer une page supprimée :**

Ouvrez **Corbeille**, survolez la page et cliquez sur **Restaurer**.

**Créer une nouvelle page :**

Depuis **Toutes les pages**, cliquez sur **Ajouter une page** (modèle *classique* par défaut).  
Les modèles *cartes* et *accordéons* ne se créent qu'à partir du module **Gestion du site**.

**Référencement SEO :**

- À remplir uniquement pour : *Accueil, Nos projets, Actualités, Contact, Accessibilité, Découvrir PUBLICUM*.
- Ne pas remplir pour : *Pied de page, Agenda, Plan du site*, etc.  
Toujours cliquer sur **Mettre à jour** pour enregistrer.

### 1.6 Gérer la page d'accueil

Page essentielle : **ne jamais la supprimer**.

Toute modification est visible immédiatement.

**Structure générale :**

1. Call to Action (CTA)

2. Accès rapide
3. Alerte
4. Brèves
5. Logos
6. Publication
7. Informations pratiques
8. Visibilité des blocs
9. Référencement SEO

### Détails des blocs :

- **CTA** : grande image (1920 px, ≤ 200 Ko), texte principal, bouton. Les doubles barres | | créent un retour à la ligne.
- **Accès rapide** : icônes cliquables vers les pages principales.
- **Alerte** : bandeau coloré avec texte libre.
- **Brèves** : encadrés courts avec image facultative.
- **Logos** : logos partenaires cliquables.
- **Publication** : grande image, titre, texte court, lien vers une page ou actualité.
- **Informations pratiques** : trois colonnes horizontales (adresse, horaires, contact).
- **Visibilité des blocs** : cases à cocher pour afficher/masquer chaque section et zones de titre modifiables.
- **Référencement SEO** : titre court (60 caractères) et méta-description (140 à 160 caractères).

## 1.7 Gérer le pied de page

1. Ouvrez **Pages** → **Toutes les pages** → **pied-de-page**.
2. Renseignez les champs : coordonnées, liens, mentions, logos.
3. Cliquez sur **Mettre à jour**.  
Le pied de page est automatiquement mis à jour sur tout le site.

## **1.8 Gérer les images**

La bibliothèque de **Médias** permet de gérer toutes les images, logos et documents utilisés sur le site.

Pour garder un site accessible, rapide et bien référencé, il est important de respecter l'ordre suivant :

1. Ajouter les fichiers
2. Renseigner les informations d'accessibilité
3. Recadrer les images
4. Optimiser les fichiers avec **Smush**

⚠ **Rappel : une image trop lourde ralentit le site et dégrade la note de performance. Consultez le chapitre Gérer les images pour les formats et tailles recommandés.**

### **1.8.1. Accéder à la bibliothèque de médias**

1. Dans la barre latérale gauche, cliquez sur **Médias** → **Bibliothèque**.
2. La liste des fichiers apparaît sous forme de vignettes ou de liste.
3. Utilisez la **barre de recherche** pour retrouver rapidement une image.

### **1.8.2. Ajouter une nouvelle image**

1. Dans le menu, cliquez sur **Médias** → **Ajouter**.
2. Cliquez sur « **Sélectionner des fichiers** » ou **glissez-déposez** vos images.
3. Une fois le fichier téléchargé, cliquez dessus pour ouvrir la **fenêtre de détails**.

### **1.8.3. Renseigner les informations d'accessibilité**

Lorsque vous ouvrez une image dans la médiathèque, **vous devez renseigner plusieurs champs** :

- **Texte alternatif (alt)** → **obligatoire**
  - Décrivez brièvement le contenu de l'image pour les personnes utilisant un lecteur d'écran.
  - Exemple : Mairie de Saint-Gildas-de-Rhuys.
  - Si l'image est purement décorative, laissez ce champ vide.
- **Titre** → facultatif, utile surtout pour votre organisation interne.

- **Légende** → facultative, visible sous l'image sur le site si le thème l'affiche.
- **Description** → facultative, rarement utilisée sur PUBLICUM, mais peut servir pour les documents PDF ou images liées.

### **Bonnes pratiques :**

- Éviter les formules comme "image de" ou "photo de" si ce n'est pas nécessaire.
- Soyez descriptif mais concis.
- Vérifiez que toutes les images importantes ont un **alt** bien rédigé.

### **1.8.4. Remplacer une image existante**

Pour remplacer une image utilisée dans une page ou un bloc :

1. Ajoutez la **nouvelle image** dans la bibliothèque.
2. Ouvrez la page ou le bloc où l'image apparaît.
3. Cliquez sur l'image actuelle, puis sur **Remplacer**.
4. Sélectionnez la nouvelle image et cliquez sur **Mettre à jour**.

**Penser à supprimer de la médiathèque toutes les images non utilisées.**

### **1.8.5. Recadrer une image**

Avant d'optimiser les images, il est recommandé de les recadrer pour ne conserver que l'essentiel.

1. Dans la médiathèque, cliquez sur l'image à modifier.
2. Sous la vignette, cliquez sur **Modifier l'image**.
3. Sélectionnez la zone souhaitée à l'aide de l'outil de recadrage.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer le recadrage.

**Astuce :** Si possible, recadrez vos images **avant** de les importer pour conserver des fichiers plus légers.

### 1.8.6. Optimiser les images avec Smush

L'optimisation se fait **en dernier** pour compresser les fichiers et améliorer la rapidité du site.

#### Optimisation automatique

- Lors de l'ajout d'une image, Smush compresse automatiquement le fichier.
- Aucun réglage n'est nécessaire : c'est transparent.

#### Optimiser les images déjà présentes

1. Dans la barre latérale gauche, cliquez sur **Smush**.
2. Dans l'onglet **Bulk Smush**, cliquez sur « **Optimiser toutes les images** ».

Attendez la fin du processus : les fichiers sont compressés sans perte visible de qualité.

### Tableau récapitulatif des bonnes pratiques pour les images

Élément	Recommandation	Pourquoi
Formats	- <b>JPEG / WEBP</b> → pour les photos - <b>PNG</b> → pour les logos, icônes, pictos	Taille de fichier optimisée et bonne qualité
Taille recommandée	- Page d'accueil / bandeaux : <b>max. 1920 px</b> de large - Images de contenu : <b>1200 px</b> - Petites vignettes : <b>600 px</b>	Évite les fichiers trop lourds
Poids maximum	Idéalement < <b>200 Ko</b> par image, < <b>500 Ko</b> pour les grands visuels	Améliore la vitesse de chargement
Nom de fichier	Utiliser des noms <b>clairs, descriptifs et sans accents</b> : mairie-saint-gildas.jpg	Améliore le SEO et évite les erreurs serveur
Texte alternatif	<b>Obligatoire</b> pour toutes les images <b>non décoratives</b>	Accessibilité et référencement
Légende	Facultative, uniquement si l'image a besoin d'un commentaire visible	Donne du contexte à l'utilisateur
Description	Facultative, utile surtout pour les documents PDF ou annexes	Aide à retrouver les fichiers
Recadrage	Toujours recadrer <b>avant optimisation</b>	Réduit le poids final
Optimisation	Automatique avec <b>Smush</b> + possibilité d'optimiser tout le stock en un clic	Maintient de bonnes performances

## 2. Design et configuration

Cette partie du module **Gestion du site** regroupe cinq fonctions principales :

1. Modifier le design
2. Configuration générale
3. Gérer les menus
4. Créer un compte
5. Gérer les comptes

### 2.1 Modifier le design

Cette interface permet d'adapter l'identité visuelle du site sans modifier le code.

Elle regroupe les réglages de **couleurs**, **polices**, **tailles de texte**, ainsi que l'import du **logo** et du **favicon**.

#### Couleurs

Chaque champ correspond à une couleur du thème (fond, texte, titres, boutons, liens, etc.).

- Cliquez sur la case de couleur pour la modifier.
- La couleur d'origine du thème PUBLICUM est indiquée juste au-dessus du champ sous forme de code hexadécimal (exemple : #354626).
- Pour rétablir la couleur par défaut, saisissez ce code et validez par **Entrée**.

#### Accessibilité des couleurs

Un encart de rappel figure dans cette section.

Pour maintenir une bonne lisibilité et respecter les critères **RGAA**, vérifiez toujours le contraste entre les couleurs de texte et de fond à l'aide d'un outil tel que *Contrast Checker*.  
Ratios minimaux recommandés :

- 4,5:1 pour le texte courant ;
- 3:1 pour les titres et textes en grand corps.

#### Polices et tailles

Vous pouvez définir séparément :

- la police des titres ;

## PUBLICUM - Manuel d'utilisation

- la police des textes ;
- la police des menus ;  
ainsi que leurs tailles respectives.  
Les réglages s'appliquent automatiquement à toutes les pages du site.

### Logo et favicon

En bas de cette interface, vous pouvez importer :

- le **logo principal** (format recommandé : SVG ou PNG transparent) ;
- le **favicon**, c'est-à-dire la petite icône visible dans l'onglet du navigateur.  
Après vos modifications, cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer.  
Les nouvelles couleurs, polices et images seront immédiatement appliquées à l'ensemble du site.

### Bordures

Il est possible d'ajouter une **bordure** sur les **boutons** ou sur les **cartes** (modèle : *Page en cartes*).

- Pour activer la bordure, sélectionnez **Oui**.
- Choisissez ensuite la **couleur** et l' souhaitées.
- Pour la supprimer, cliquez sur **Non**.
- Le **fond** se gère via le module de couleur situé plus haut.  
Vérifiez systématiquement le contraste entre le fond et la bordure afin de garantir une lisibilité conforme au RGAA.

## 2.2 Configuration générale

Le bouton **Configuration générale** ouvre la page de réglages principaux du site.  
Cette page regroupe les champs standards de WordPress permettant de contrôler les informations de base.

Il est essentiel de ne modifier que certains éléments.

### Champs à vérifier ou compléter

- **Titre du site** : nom affiché dans l'onglet du navigateur et certains modules.
- **Slogan** : facultatif, peut rester vide.

## PUBLICUM - Manuel d'utilisation

- **Adresse e-mail de l'administration** : doit correspondre à l'adresse de contact principale (réception des notifications).
- **Fuseau horaire** : laisser sur *Europe/Paris*.
- **Format de date et d'heure** : choisir le format souhaité (ex. j F Y, H:i).
- **Rôle par défaut** : ne rien changer, conserver *Abonné*.

### À ne pas modifier

- Les champs d'URL (adresse du site et adresse WordPress) **ne doivent jamais être modifiés**, sous peine de rendre le site inaccessible.
- Ne rien toucher non plus dans les onglets *Écriture*, *Lecture*, *Discussion*, *Médias* ou *Permalien*.  
Ces paramètres sont déjà configurés pour PUBLICUM et ne nécessitent aucun ajustement.

### Résumé :

Cette section sert principalement à vérifier ou corriger les informations administratives du site.

Toute modification technique doit être effectuée uniquement par **La Petite Fabrique Digitale**.

## 2.3 Gérer les menus

Le bouton **Gérer les menus** permet de modifier la navigation du site.

Deux menus sont disponibles :

- **Menu principal** : la barre de navigation située en haut du site.
- **Menu pied de page** : les liens affichés en bas de chaque page.

### Structure de l'interface

- Dans la **colonne de gauche** figurent toutes les pages existantes.  
Vous y trouverez également les **actualités** (si vous souhaitez les ajouter au menu) et la possibilité de créer un **lien personnalisé** vers un autre site.
- Dans la **colonne de droite** s'affiche le menu actuellement sélectionné.

### Modifier un menu

## PUBLICUM - Manuel d'utilisation

1. Choisissez le menu à modifier dans la liste déroulante (**Menu principal** ou **Menu pied de page**).
2. Sélectionnez à gauche les pages à ajouter, puis cliquez sur **Ajouter au menu**.
3. Réorganisez les éléments par glisser-déposer :
  - un élément aligné à gauche sera un lien principal,
  - un élément légèrement décalé vers la droite deviendra un sous-lien (niveau 2).
4. Cliquez sur **Enregistrer le menu** pour valider les changements.

### Conseils

- Ne touchez pas aux réglages avancés situés sous la zone d'édition du menu.
- Évitez de surcharger le menu principal : au-delà de six liens, la mise en page risque d'être altérée (chevauchement avec le logo).
- Le menu pied de page peut contenir davantage de liens, mais il est conseillé de conserver une structure claire et concise.

## 2.4 Créer un compte

Le bouton **Créer un compte** permet d'ajouter un nouvel utilisateur au site.

### Lors de la création :

- Choisissez un **mot de passe fort** (au moins 12 caractères, mélange de lettres, chiffres et symboles).
  - Définissez le **rôle** adapté :
    - **Administrateur** : accès complet à toutes les fonctions.
    - **Éditeur** : peut modifier les pages, actualités et médias.
    - **Auteur** : peut publier uniquement ses propres contenus.
    - **Abonné** : rôle par défaut, sans droit d'édition.
- Les rôles déterminent les droits d'accès à l'administration et doivent être choisis avec précaution.

### 2.5 Gérer les comptes

Le bouton **Gérer les comptes** ouvre la liste de tous les utilisateurs enregistrés.

Depuis cette interface, vous pouvez :

- **modifier** les informations d'un utilisateur (nom, e-mail, rôle, mot de passe) ;
- **supprimer** un compte devenu inutile ;
- **réinitialiser** un mot de passe en cas d'oubli.

#### Recommandations

- Tous les comptes actifs doivent conserver un **mot de passe fort** et un **rôle approprié**.
- N'attribuez le rôle **Administrateur** qu'aux personnes réellement responsables du site. Supprimez les comptes inutilisés pour renforcer la sécurité.

### Comprendre les rôles des utilisateurs

WordPress propose différents **rôles** avec des niveaux d'accès différents.

Sur votre site Publicum, vous utiliserez principalement trois rôles

Rôle	Droits principaux	À qui l'attribuer
<b>Administrateur</b>	Accès complet : tout modifier, installer plugins, gérer thèmes et comptes utilisateurs	Réservé à l'administrateur principal
<b>Éditeur</b>	Ajouter, modifier et supprimer toutes les pages et actualités	Responsable communication
<b>Auteur</b>	Rédiger et publier <b>ses propres</b> actualités	Employé ou élu rédigeant des articles
<b>Contributeur</b>	Rédiger des brouillons mais <b>ne peut pas publier</b>	Personne qui propose des contenus à valider
<b>Abonné</b>	Aucun accès à l'administration	Non utilisé sur Publicum

## 3. Entretien

Le module **Entretien et vérification** regroupe toutes les fonctions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du site dans le temps :

sauvegarde, mises à jour, vérifications techniques et sécurité.

Importance de la maintenance régulière

Un site web n'est jamais figé. Le système WordPress, les extensions et les composants de sécurité évoluent en permanence.

Ne pas effectuer de sauvegardes ou ignorer les mises à jour expose le site à plusieurs risques :

- **Perte de données** : une erreur de manipulation, une panne serveur ou une mise à jour incomplète peuvent supprimer du contenu ou rendre le site inaccessible.
- **Failles de sécurité** : les versions obsolètes de WordPress ou des extensions sont les principales causes d'intrusions et de piratages.
- **Incompatibilités techniques** : les navigateurs et serveurs changent régulièrement ; sans mise à jour, certaines fonctions peuvent cesser de fonctionner.
- **Déclassement SEO** : un site instable, lent ou vulnérable est progressivement pénalisé par les moteurs de recherche.

Bonnes pratiques

- **Sauvegarder systématiquement** avant et après toute modification ou mise à jour.
- **Tenir à jour WordPress et les extensions** au moins une à deux fois par mois.
- **Ne jamais interrompre** une sauvegarde ou une mise à jour en cours.
- En cas de doute, contacter **La Petite Fabrique Digitale** avant toute manipulation.

Un site sauvegardé et à jour reste **plus rapide, plus sûr et plus durable**.

### 3.1. Sauvegarder le site

Cette fonction ouvre la page du module **WPvivid Backup**, qui gère les sauvegardes automatiques et manuelles du site.

Aucune configuration n'est nécessaire : l'outil est déjà paramétré.

Pour effectuer une sauvegarde :

## PUBLICUM - Manuel d'utilisation

- ne touchez à **aucun réglage**,
- cliquez simplement sur le **gros bouton "Sauvegarder"** au centre de l'écran,
- attendez la fin du processus avant de quitter la page.

### Quand faire une sauvegarde

Une sauvegarde doit être réalisée **avant toute opération importante**, notamment :

- avant d'effectuer une mise à jour (WordPress, extensions, thème) ;
- avant de modifier la structure du site ou des pages principales ;
- avant toute intervention technique.

Il est conseillé d'en faire **régulièrement**, même sans modification, pour conserver un historique de sécurité.

Il n'y a aucun risque à multiplier les sauvegardes : le module ne conserve qu'un nombre limité de versions récentes, ce qui évite d'encombrer le serveur.

En cas de problème, une sauvegarde existante permettra de **restaurer le site** dans son état précédent.

## 3.2. Gérer les mises à jour

Cette fonction permet de maintenir le site à jour et sécurisé.

Les mises à jour concernent :

- **WordPress** lui-même,
- les **extensions** installées,
- et les **thèmes** éventuels.

Toutes ces mises à jour sont centralisées sur une seule page : **Tableau de bord → Mises à jour**.

C'est l'écran standard de WordPress, qui affiche automatiquement la liste des éléments à mettre à jour.

Lorsque tout est à jour, un message confirme que le site est à jour.

### Avant de faire une mise à jour

Avant toute opération de mise à jour, il est **impératif d'effectuer une sauvegarde complète** du site (fichiers + base de données).

## PUBLICUM - Manuel d'utilisation

Cela permet de restaurer le site en cas d'erreur ou d'incompatibilité après une mise à jour. La sauvegarde se fait directement via le bouton **Sauvegarder le site** (voir plus bas).

### Recommandations

- Les mises à jour de sécurité sont **automatiques**, mais les autres (extensions, thème) nécessitent une validation manuelle.
- Effectuer les mises à jour **une à deux fois par mois** est recommandé.
- Ne jamais interrompre le processus en cours.
- Une fois les mises à jour terminées, vérifier l'affichage général du site.

### Tableau des bonnes pratiques de maintenance

Action	Fréquence recommandée	Sauvegarde avant ?	Remarques importantes
Mise à jour de WordPress	Tous les 2-3 mois	<b>Oui</b>	Tester le site après coup
Mise à jour des plugins	Tous les mois	<b>Oui</b>	Mettre à jour par petits groupes
Mise à jour du thème	Uniquement si nécessaire	<b>Oui</b>	Ne jamais supprimer Publicum
Vérification du site	Après chaque mise à jour	—	Contrôler page d'accueil, menus, images
Optimisation Smush	Tous les 3-4 mois	Non	Améliore la rapidité globale

## 4. Aide et support

### 4.1 Bonnes pratiques de sécurité

- Sauvegarder avant toute mise à jour ou modification majeure.
- Effectuer toutes les mises à jour sans attendre
- Vérifier le rendu après chaque changement.
- Limiter les droits : n'attribuer que le rôle strictement nécessaire.
- Changer immédiatement les mots de passe en cas de départ d'un utilisateur.
- Ne pas partager les comptes : créer un compte distinct pour chaque personne.
- Utiliser des mots de passe robustes et les renouveler régulièrement.
- Activer la double authentification, si elle est disponible.
- Optimiser les images pour éviter les surcharges serveur.
- Ne pas toucher aux réglages avancés du thème ou des extensions.
- Contacter le support dès qu'un doute survient : une petite erreur corrigée tôt évite de gros problèmes.

## 4.2 Dépannage

Cette section aide à identifier et résoudre les problèmes les plus courants.

Dans la majorité des cas, la solution est simple.

Si le problème persiste, contactez l'administrateur ou le support technique.

### Problèmes fréquents et solutions rapides

• Problème	• Cause probable	• Solution
• Impossible de se connecter	• Mauvais identifiant ou mot de passe	• Vérifiez vos identifiants. Cliquez sur « <b>Mot de passe oublié</b> » pour le réinitialiser.
• Le site affiche une page blanche	• Mise à jour incomplète ou plugin défectueux	• <b>Ne touchez à rien.</b> Contactez l'administrateur pour restauration.
• Une image ne s'affiche pas	• Fichier manquant ou non optimisé	• Vérifiez dans <b>Médias</b> si l'image existe encore. Réimportez-la si besoin.
• Une mise en page est "cassée"	• Mauvais format d'image ou suppression d'un bloc ACF	• Remettez un fichier conforme ou restaurez une sauvegarde.
• Les actualités ne s'affichent pas	• Mauvais paramétrage dans l'éditeur	• Vérifiez que la publication est <b>bien publiée</b> et <b>non enregistrée en brouillon</b> .
• Un bouton du menu ne fonctionne plus	• Lien cassé ou page supprimée	• Vérifiez que la page existe. Corrigez l'URL du menu si nécessaire.
• Sauvegarde ou restauration échoue	• Fichier de sauvegarde incomplet	• Vérifiez que vous avez téléchargé le <b>fichier complet</b> . Relancez WP Vivid si besoin.

## **4.3 Quand contacter La Petite Fabrique Digitale**

Contactez le support **sans tenter de corriger vous-même** dans les cas suivants :

- Le site affiche une erreur critique ou reste inaccessible.
- Une mise à jour a provoqué un dysfonctionnement important.
- La page d'accueil ne s'affiche plus correctement malgré vos essais.
- Une page, un bloc ou des médias essentiels ont été supprimés par erreur.
- Les sauvegardes WP Vivid ne fonctionnent plus.

## **4.5 Support technique**

### **Coordonnées de contact**

Support technique – PUBLICUM

- **Structure** : La Petite Fabrique Digitale
- **Contact** : Sophie Boutemy
- **E-mail** : support@lapetitefabriquedigitale.fr

### **Délais et modalités d'intervention pour les titulaires d'un contrat de maintenance**

<b>Type de demande</b>	<b>Délai de réponse estimé</b>	<b>Délai de résolution estimé</b>
Problème mineur (texte, image)	Sous 24 h	Sous 24 à 48 h
Dysfonctionnement sur une page	Sous 24 h	Sous 48 à 72 h
Bug majeur (site inaccessible)	Priorité absolue	Intervention immédiate si disponible
Demande d'évolution du site	Sous 48 h	Selon complexité, sur devis