AgoraCity

Préparer et faire vivre les consultations

Guide utilisateur

Guide des agents administratifs

Version 1.1 — Novembre 2026

AgoraCity est l'application où votre mairie demande l'avis de ses habitants. Ce guide s'adresse aux **agents administratifs** : vous **préparez** les consultations, vous les **publiez** (ou les soumettez à un élu), vous **modérez** les idées des habitants, vous **vérifiez** les participations quand une consultation est restreinte, et vous **exportez** les résultats.

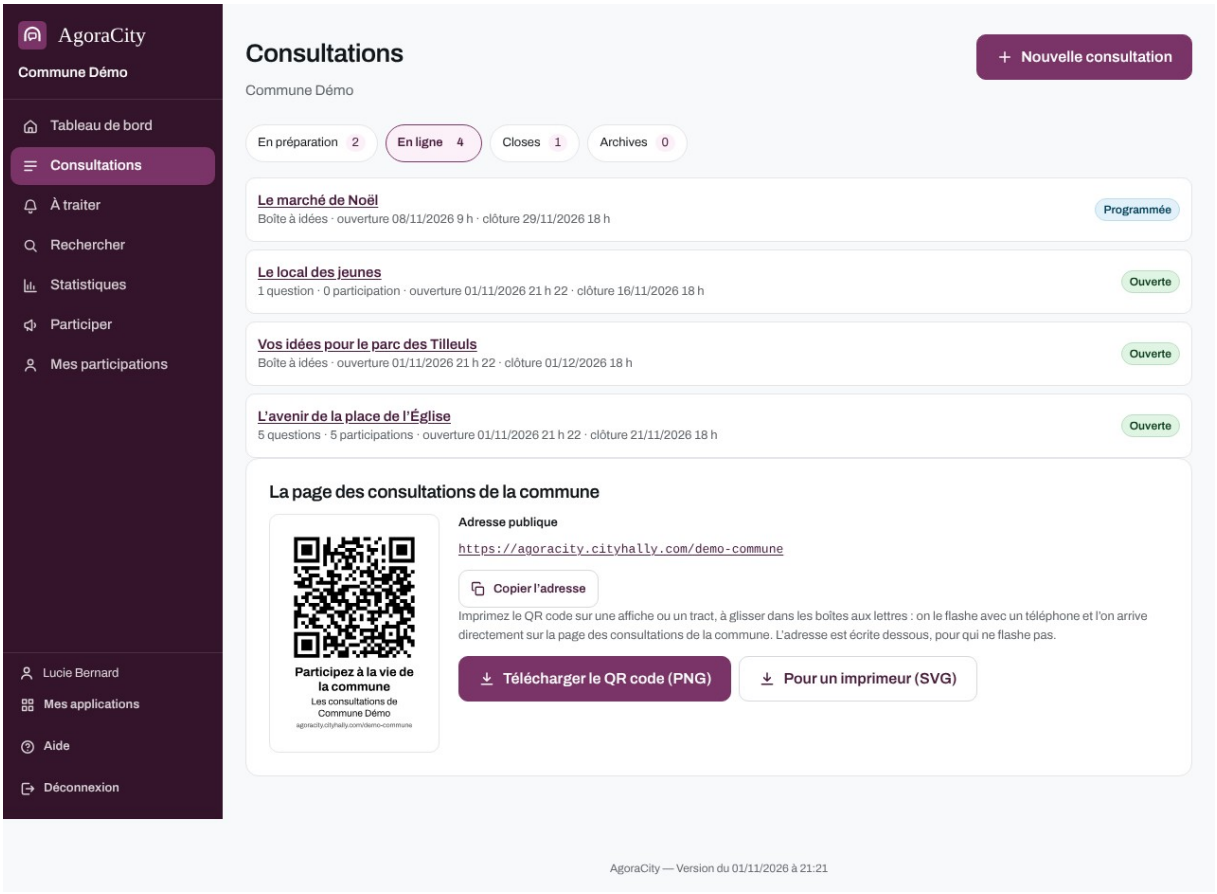
Certains gestes engagent la commune et reviennent aux **élus** : valider une consultation (en circuit validé), changer sa date de clôture, la clore plus tôt ou l'annuler, retenir ou non une idée, publier la décision de la mairie, inviter une autre commune. Vous les verrez grisés ou absents : demandez-les à un élu.

Trois sortes de consultation

Type	Ce que font les habitants	Ce que fait la mairie
Sondage ou questionnaire	Ils répondent à des questions (huit types : choix, oui / non, texte, note, échelle, classement…).	Elle lit les résultats et les réponses écrites.
Boîte à idées	Ils proposent des idées et soutiennent celles qu'ils préfèrent.	Elle modère chaque idée avant de la publier, et y répond.
Vote consultatif	Ils choisissent entre plusieurs propositions.	Elle publie les voix, puis sa décision. Un avis, jamais une élection ni un référendum.

Se connecter, et la liste des consultations

Ouvrez **https://agoracity.cityhally.com** (ou la tuile **AgoraCity** de **https://cityhally.com/mes-applications**), saisissez votre adresse et votre mot de passe CityHally, puis **Se connecter**. Le **tableau de bord** compte ce qui vous attend : idées à modérer, participations à vérifier, consultations qui se ferment dans la semaine.



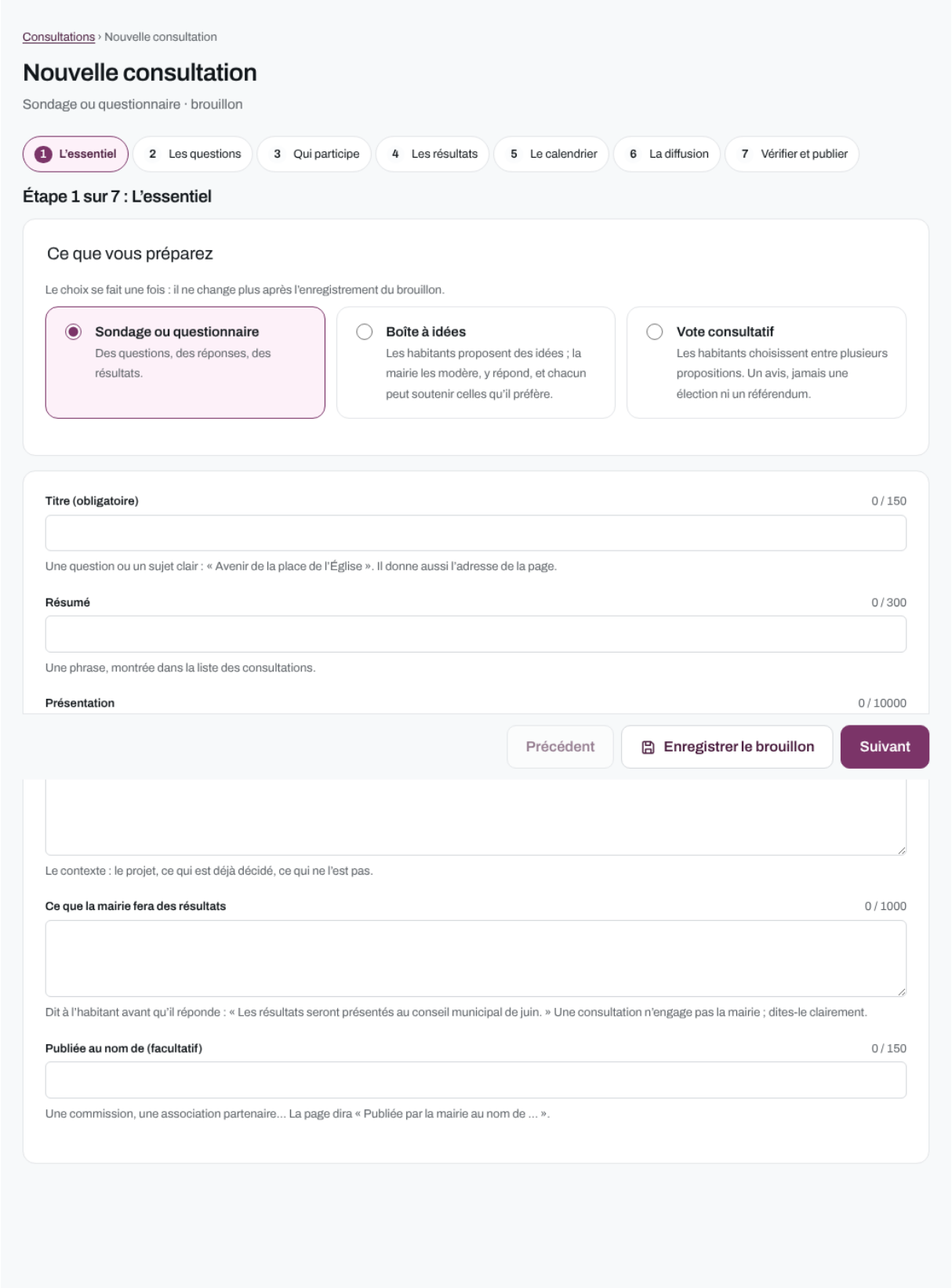
Consultations : quatre onglets (en préparation, en ligne, closes, archives), et le QR code de la page de la commune.

Consultations les range en quatre onglets : **En préparation** (brouillons et à valider), **En ligne** (programmées et ouvertes), **Closes**, **Archives**. En bas, **La page des consultations de la commune** : son adresse et son **QR code**, à imprimer sur une affiche ou dans le bulletin municipal.

Préparer une consultation : l'assistant

Nouvelle consultation ouvre un assistant en sept étapes. Vous pouvez aller de l'une à l'autre, **Enregistrer le brouillon** à tout moment, et revenir plus tard : rien n'est visible des habitants avant la publication.

Étape 1 — L’essentiel

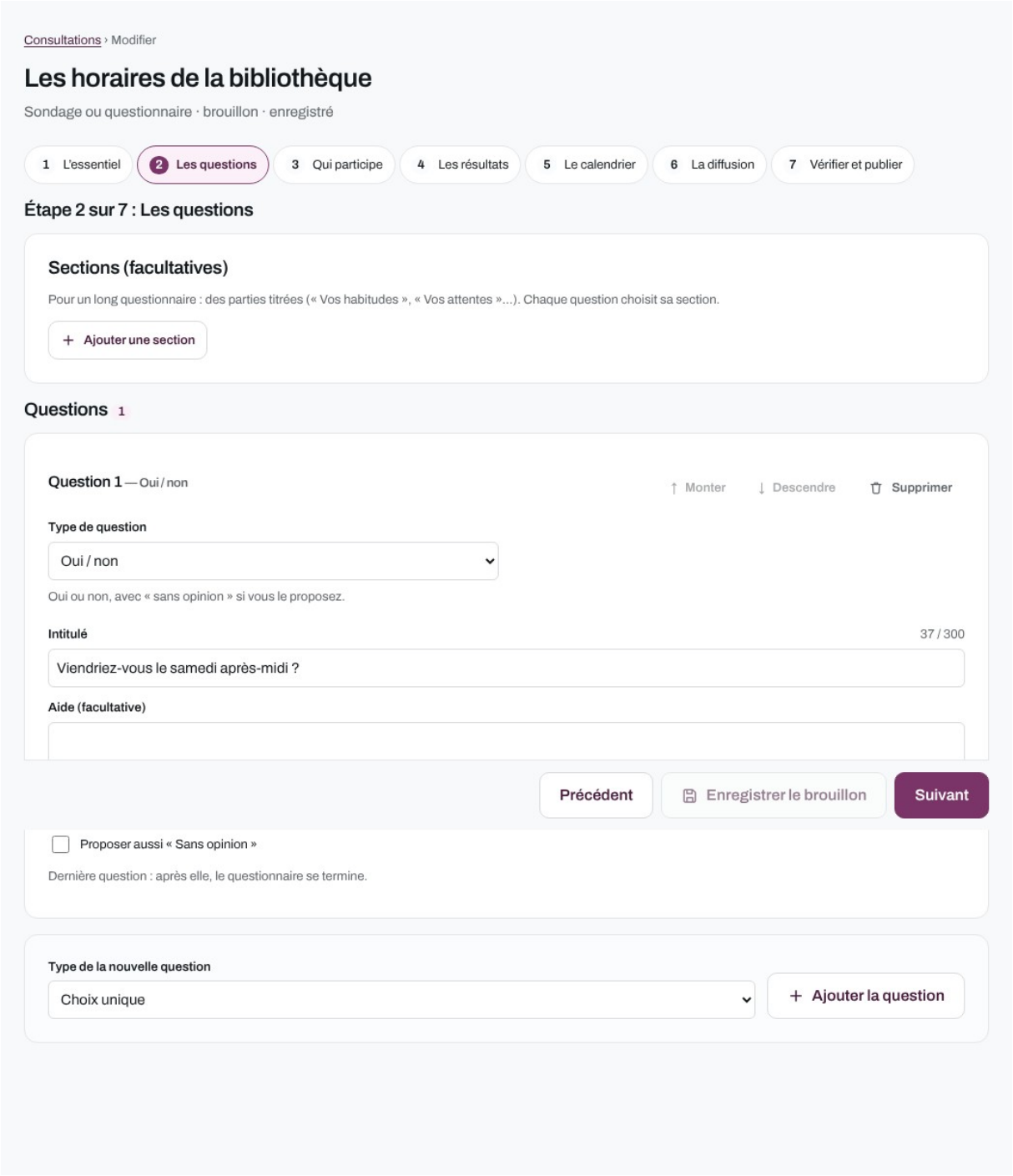


L’essentiel : le type de consultation (il ne change plus une fois le brouillon enregistré), le titre, le résumé, la présentation, et ce que la mairie fera des résultats.

- **Le type** : sondage, boîte à idées ou vote. Il se choisit une fois.
- **Le titre** : une question ou un sujet clair (« Avenir de la place de l’Église »). Il donne aussi l’adresse de la page.

- **Le résumé** : une phrase, montrée dans la liste des consultations.
- **La présentation** : le contexte, le projet, ce qui est déjà décidé et ce qui ne l'est pas.
- **Ce que la mairie fera des résultats** : dites-le à l'habitant avant qu'il réponde (« Les résultats seront présentés au conseil municipal de juin »). Une consultation n'engage pas la mairie : dites-le clairement.

Étape 2 — Les questions (ou les propositions)

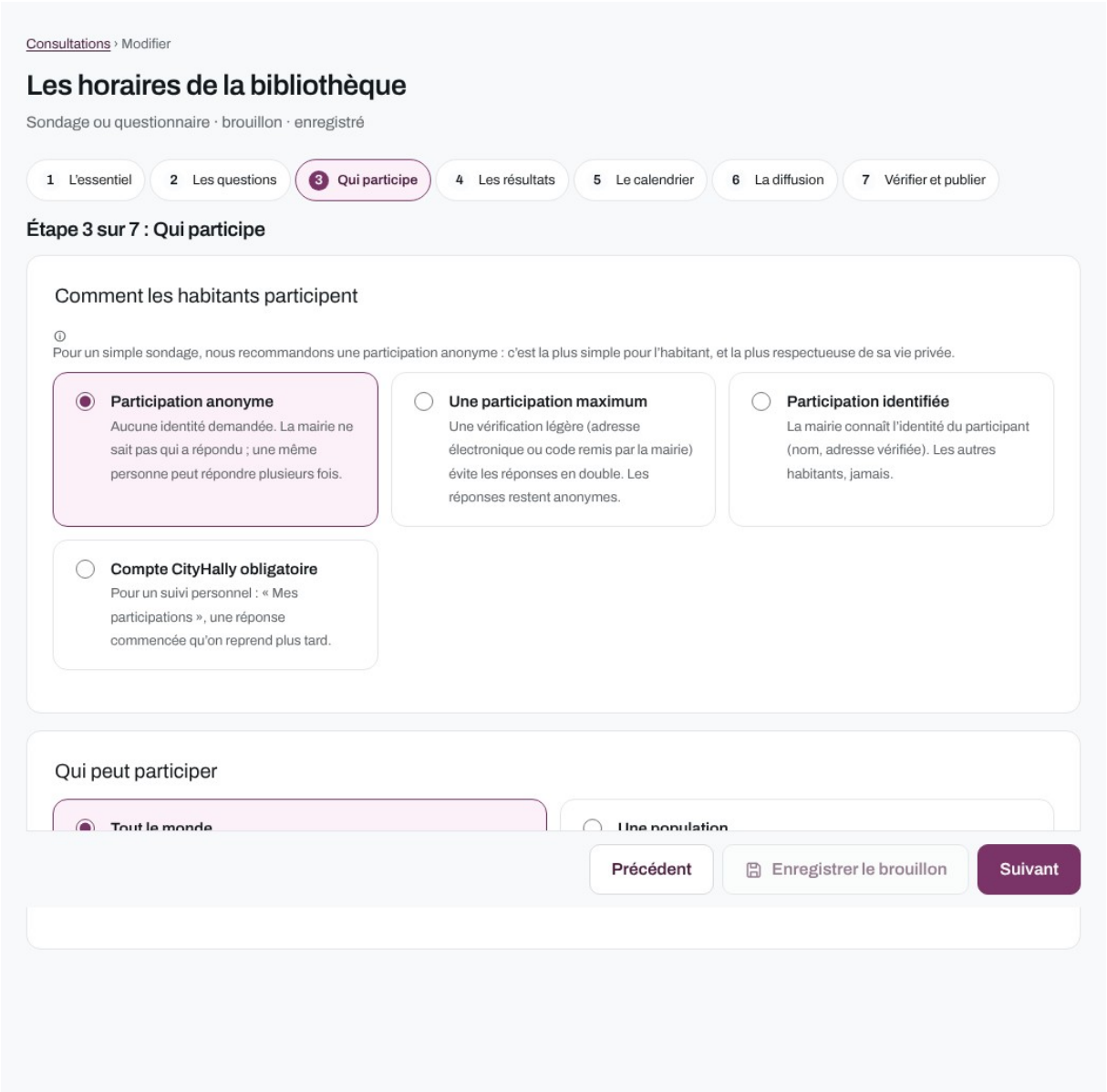


Les questions : le type, l'intitulé, une aide ; des sections pour un long questionnaire.

Pour un **sondage**, ajoutez les questions une à une : choisissez le **type**, écrivez l'**intitulé**, une **aide** si besoin, et dites si elle est **obligatoire**. Un long questionnaire se découpe en **sections**. Une question peut n'apparaître **que selon une réponse précédente** (« Si vous venez en voiture… ») : c'est un embranchement.

Pour un **vote**, écrivez les **propositions** (chacune peut avoir son image), et la règle : **une seule** proposition à choisir (par défaut) ou **plusieurs**. Pour une **boîte à idées**, dites si les habitants peuvent **soutenir** les idées.

Étape 3 — Qui participe



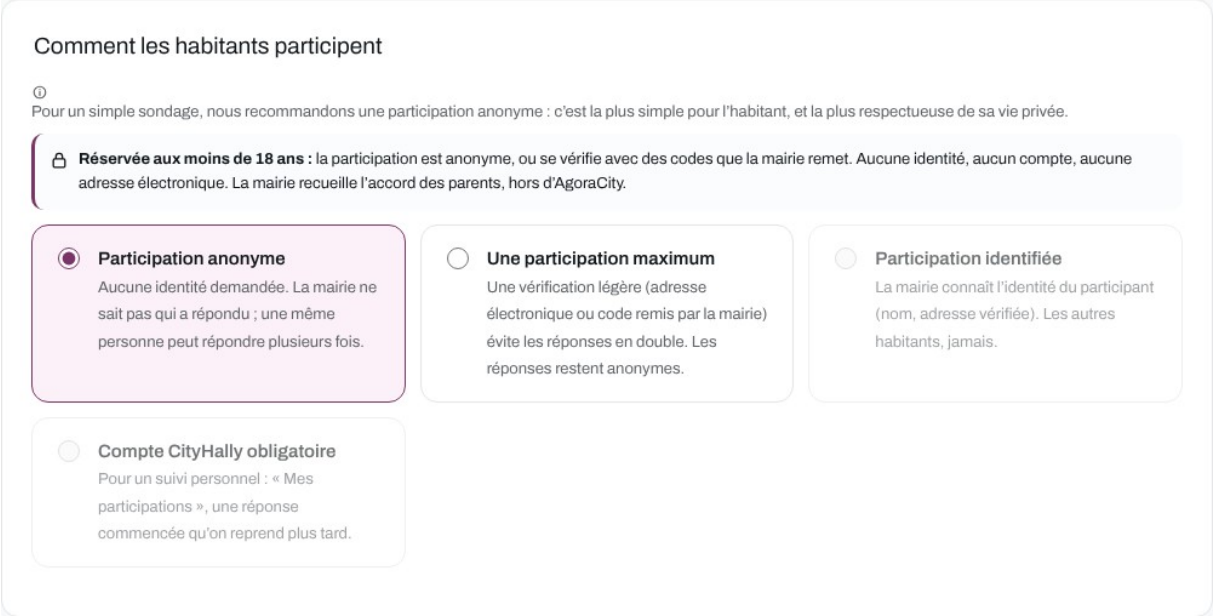
Qui participe : comment les habitants participent, et qui peut participer.

Comment participer	Ce que cela veut dire	Pour quoi
Participation anonyme	Aucune identité demandée. La mairie ne sait pas qui a répondu ; une même personne peut répondre plusieurs fois.	Un sondage simple : c'est le plus respectueux de la vie privée.
Une participation maximum	Une vérification légère : un code reçu par **courriel**, ou un **code remis par la mairie**. Les réponses restent anonymes.	Un vote, un sujet où les doublons comptent.
Participation identifiée	La mairie connaît l'identité du participant (nom, adresse vérifiée). Les autres habitants, jamais.	Une consultation où l'on doit savoir qui a participé.
Compte CityHally	Pour un suivi personnel : « Mes participations »,	Un long questionnaire ; une

Comment participer	Ce que cela veut dire	Pour quoi
obligatoire	une réponse commencée qu'on reprend plus tard.	boîte à idées suivie.

Qui peut participer : **Tout le monde**, ou **une population** (les habitants de la commune, une tranche d'âge, des personnes **validées par la mairie**). Une consultation restreinte met chaque participation **en attente** : vous l'admettez ou la refusez ensuite (voir plus loin). L'âge est **déclaré** par l'habitant (« J'ai entre 18 et 25 ans ») ; aucune date de naissance n'est demandée.

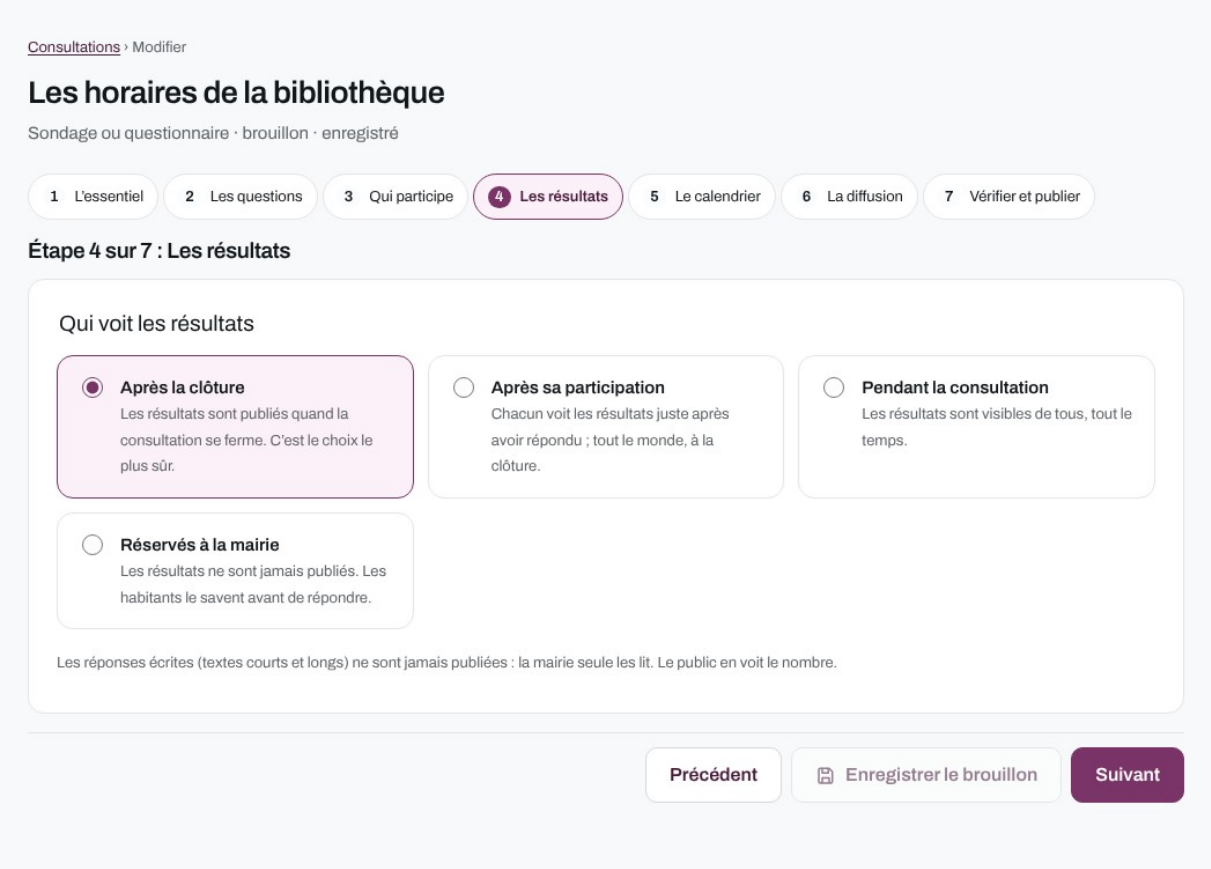
⚠️ **Une consultation réservée aux moins de 18 ans** (un âge maximum de 17 ans ou moins : le conseil municipal des jeunes, un collège) se fait **anonymement**, ou avec des **codes remis par la mairie**. C'est la règle des conditions générales (version 1.6) : ni identité, ni compte, ni adresse électronique pour un mineur. Dès que vous indiquez l'âge maximum, l'assistant le dit et grise les autres choix. Remettez les codes vous-même (au collège, au conseil des jeunes) et recueillez l'accord des parents, hors d'AgoraCity.



Une consultation pour les 11-17 ans : participation anonyme ou par codes de la mairie seulement ; l'identification et le compte sont grisés.

💡 **Les codes de la mairie** (une participation maximum, « par des codes remis par la mairie ») se génèrent depuis la **fiche** de la consultation, une fois le brouillon enregistré : **Codes de participation**, le nombre, puis **Imprimer les coupons** ou **Télécharger (CSV)**. Distribuez-les par foyer ou par personne ; chacun ne sert qu'une fois. **Imprimez-les tout de suite** : ils ne s'affichent qu'une fois.

Étape 4 — Les résultats



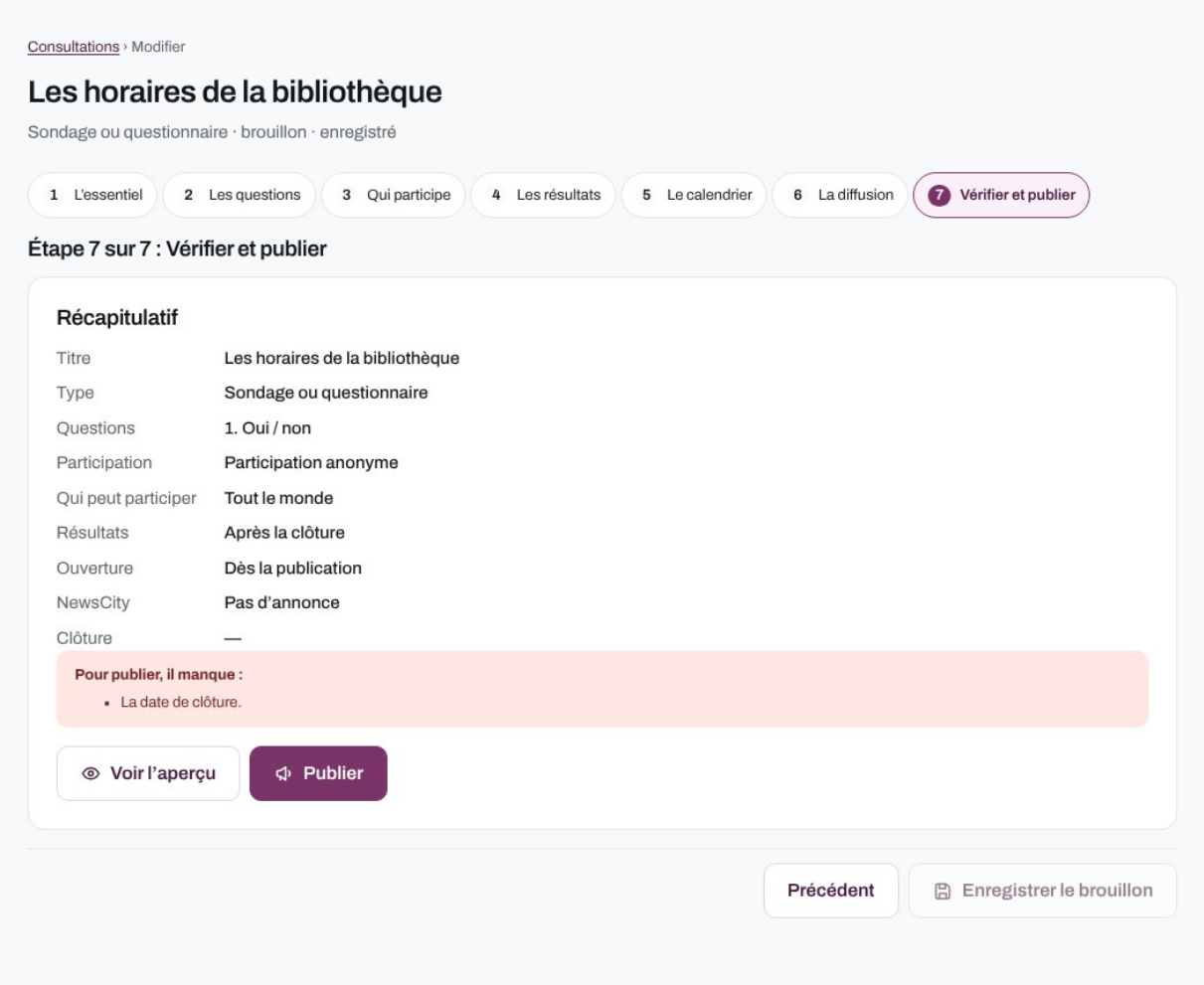
Qui voit les résultats : après la clôture (le plus sûr), après sa participation, pendant la consultation, ou jamais (réservés à la mairie).

Les **réponses écrites** (textes courts et longs) ne sont **jamais publiées** : la mairie seule les lit ; le public en voit le nombre.

Étapes 5 et 6 — Le calendrier, la diffusion

Le calendrier : l'ouverture (**dès la publication**, ou à une date) et la **clôture** (un jour et une heure, à l'heure de la commune). **La diffusion** : si votre commune utilise **NewsCity**, cochez l'annonce ; elle sera proposée à NewsCity à la publication, où elle attendra sa relecture.

Étape 7 — Vérifier et publier



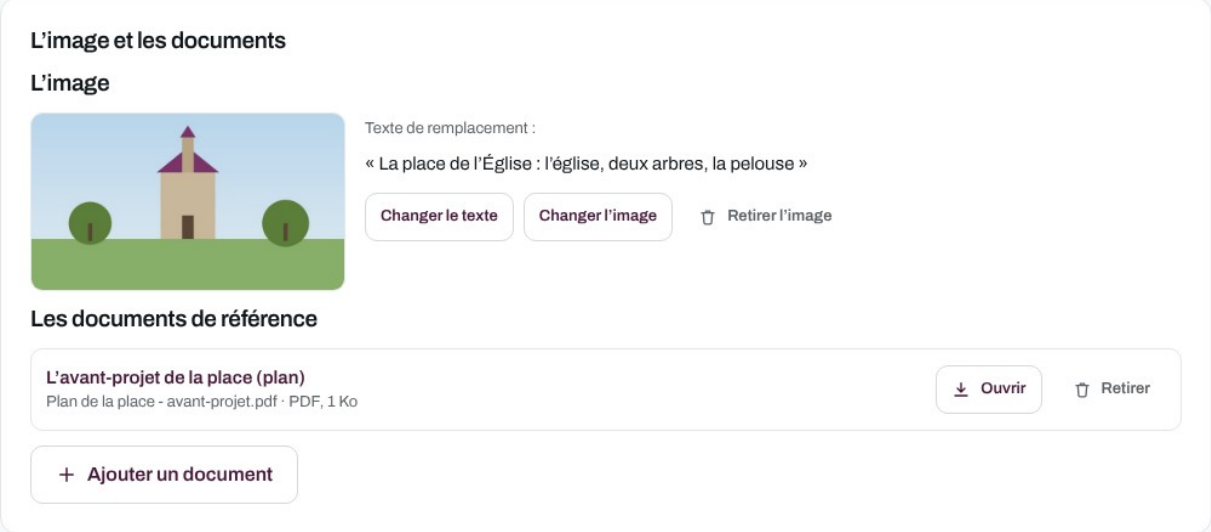
Le récapitulatif : tout ce que les habitants verront, et ce qui manque encore pour publier (ici, la date de clôture).

Le récapitulatif dit **ce qui manque** pour publier. **Voir l'aperçu** montre la consultation telle que les habitants la verront : vous pouvez y répondre pour essayer, rien n'est envoyé.

Circuit de la commune	Le bouton	Ce qui se passe
Circuit simple	**Publier**	La consultation devient **Programmée** (ouverture à venir) ou **Ouverte**.
Circuit validé	**Soumettre à validation**	Elle devient **À valider** ; un élu la valide, ou la **renvoie en brouillon** avec un motif, que vous lirez en la rouvrant.

⚠️ **Une consultation publiée ne se modifie plus** : ses questions sont celles auxquelles les habitants répondent. Une consultation **programmée** peut **repasser en brouillon** pour être corrigée, puis republiée. Un brouillon **jamais soumis ni publié** se supprime ; un brouillon déjà soumis ou publié s'archive.

L’image, les documents, faire connaître



L’image et les documents de « L’avenir de la place de l’Église » : une image, son texte de remplacement, et l’avant-projet en PDF.

- **L’image** donne un visage à la consultation, sur sa page et dans les listes. Le **texte de remplacement** est **obligatoire** : il décrit l’image pour qui ne la voit pas (« La place de l’Église : l’église, deux arbres, la pelouse »). L’image est réencodée et débarrassée de ses métadonnées (auteur, position GPS).
- **Les documents de référence** : des **PDF** (un plan, un budget, une étude) que les habitants liront avant de participer. Chacun a un titre ; dix au plus, de 10 Mo chacun. Préférez un PDF tiré d’un traitement de texte à un scan : il se lit mieux, et se lit à voix haute.

L’image et les documents se changent jusqu’à la clôture.

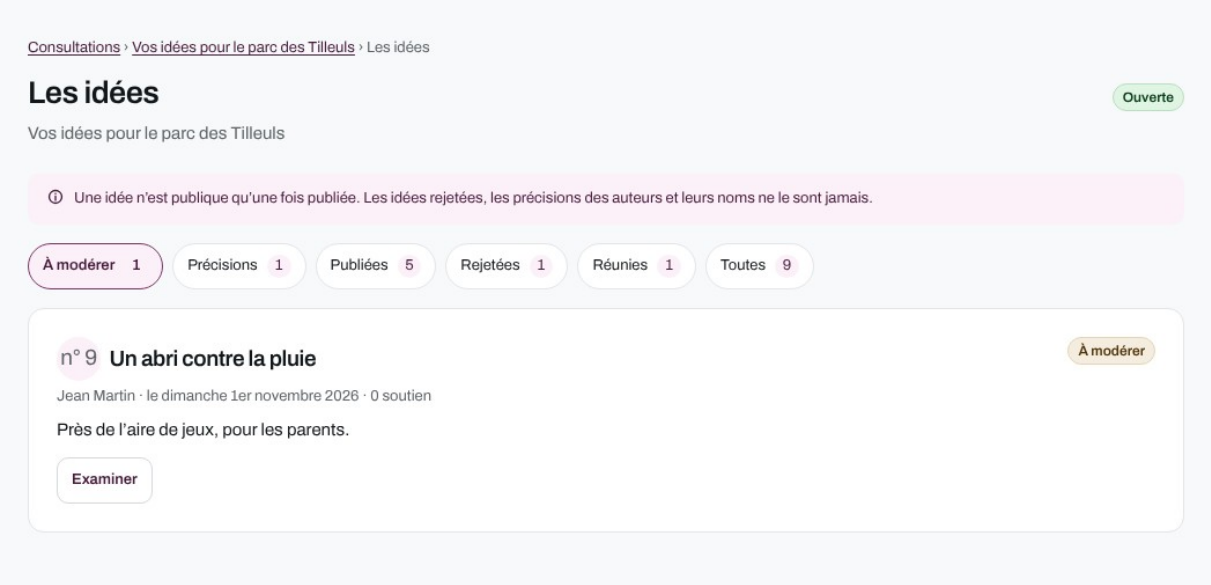


Faire connaître : l’adresse publique de la consultation et son QR code, à télécharger pour une imprimante de bureau (PNG) ou pour un imprimeur (SVG).

Une fois publiée, chaque consultation a son **QR code** : sur une affiche, un tract, dans les boîtes aux lettres, il mène l’habitant droit à la page.

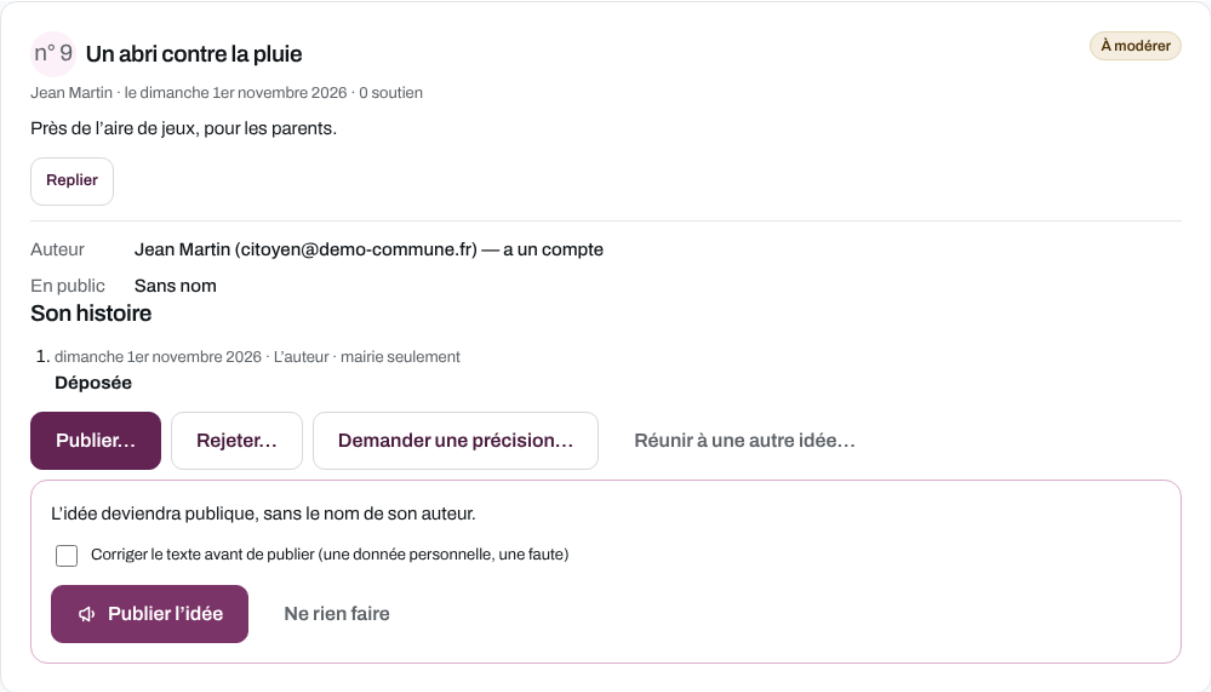
Modérer les idées

> 💡 **Une idée n’est publique qu’une fois publiée.** Les idées rejetées, les précisions des auteurs et les noms ne le sont jamais. **Pas de modération automatique** : chaque idée est lue par une personne de la mairie.



Les idées de la boîte « Vos idées pour le parc des Tilleuls » : à modérer, précisions, publiées, rejetées, réunies.

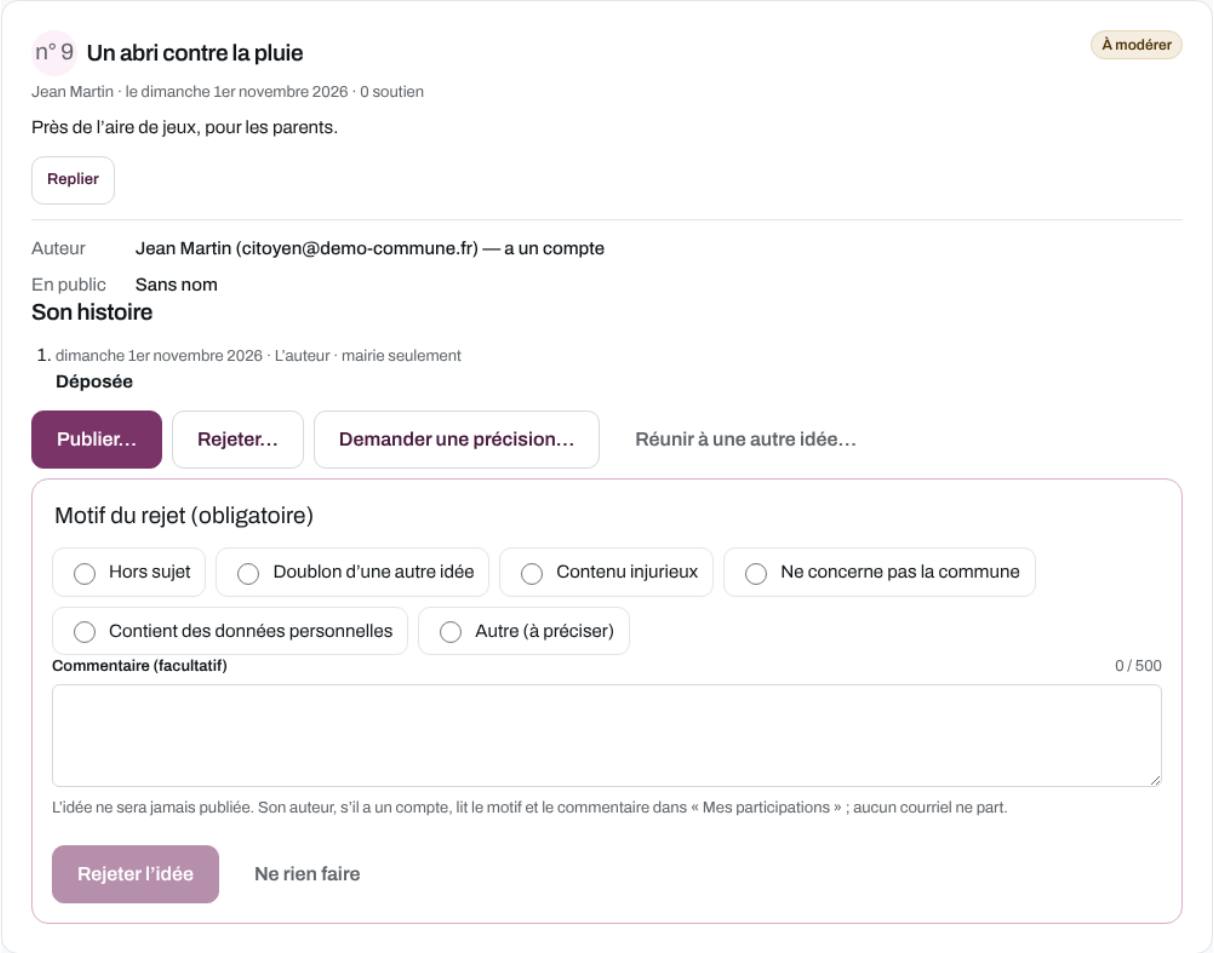
Ouvrez la boîte à idées, puis **Les idées** (ou **À traiter**, filtre **Nouvelles idées**). Sur une idée, **Examiner** montre son auteur (pour la mairie seulement) et son histoire, puis les gestes :



Publier une idée : elle deviendra publique, sans le nom de son auteur s'il ne l'a pas choisi. On peut corriger le texte avant (une donnée personnelle, une faute).

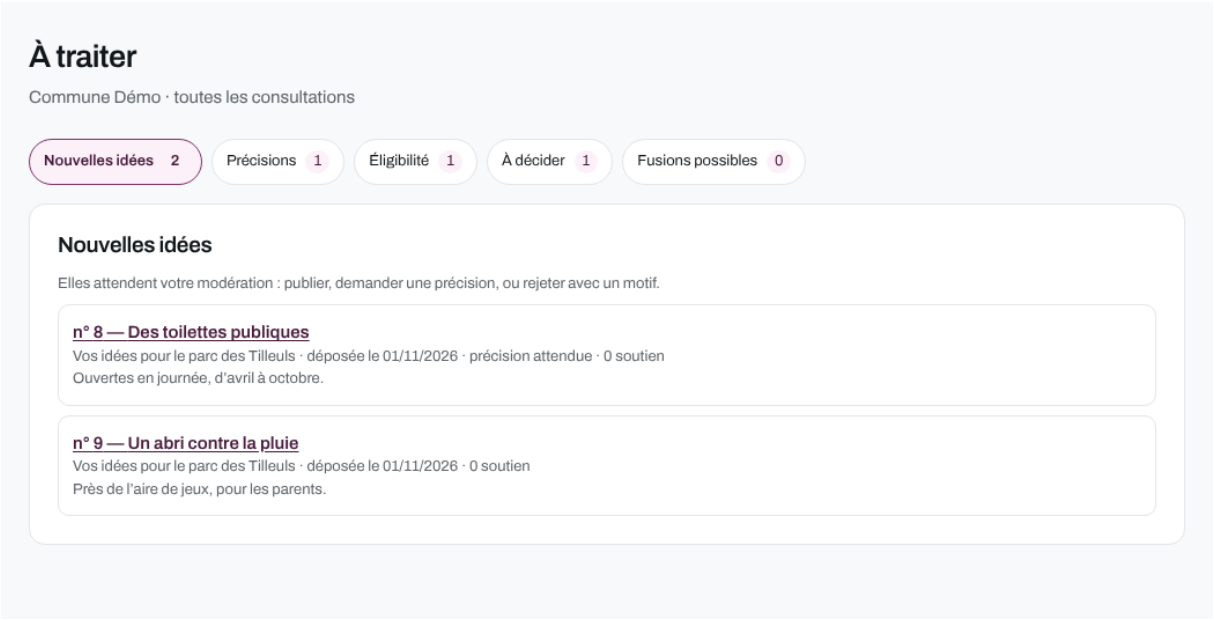
- **Publier…** : l'idée paraît. Cochez **Corriger le texte avant de publier** pour retirer une donnée personnelle (un nom, une adresse) ou une faute.
- **Rejeter…** : avec un **motif** (hors sujet, doublon, contenu injurieux, ne concerne pas la commune, contient des données personnelles, autre) et un commentaire facultatif. L'idée ne sera jamais publiée ; son auteur, s'il a un compte, lit le motif dans **Mes participations**. Aucun courriel ne part.
- **Demander une précision…** : l'auteur reçoit un courriel (« la mairie attend une précision »), sans le texte ; il répond dans **Mes participations**. Sa réponse reste privée.
- **Réunir à une autre idée…** : deux idées qui disent la même chose. Leurs soutiens s'additionnent ; l'idée réunie renvoie à l'autre.

- **Changer le statut…** : **À l'étude**, quand la mairie l'examine. Retenir, ne pas retenir, programmer ou réaliser une idée sont des **décisions d'élu**.



Rejeter une idée : le motif est obligatoire. L'auteur le lit dans « Mes participations » ; aucun courriel ne part.

À traiter : tout ce qui attend, au même endroit



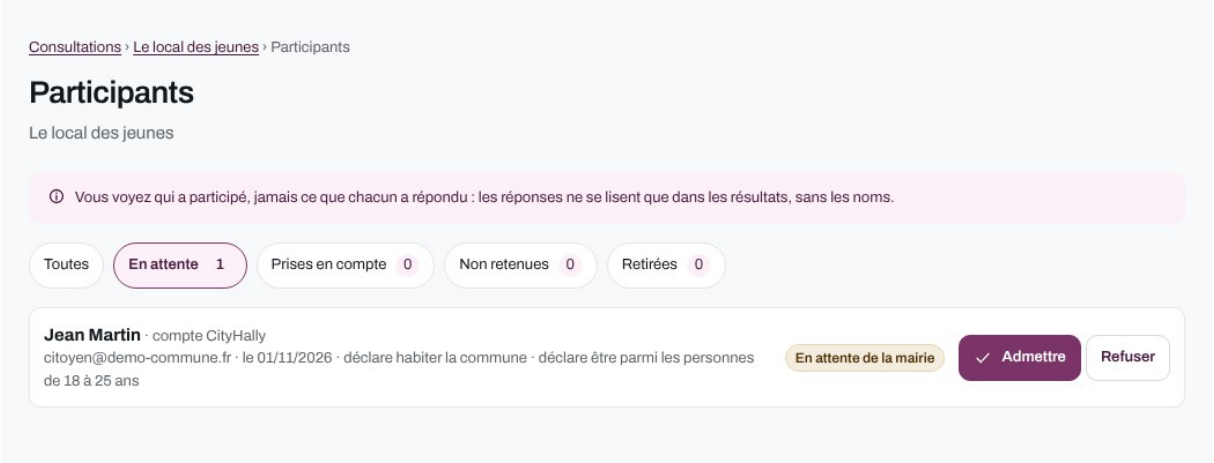
À traiter : les nouvelles idées, les précisions, l'éligibilité, les idées à décider, les fusions possibles, toutes consultations confondues.

Filtre	Ce qu'il montre
Nouvelles idées	Les idées qui attendent la modération.
Précisions	D'abord les réponses des auteurs à lire, puis les précisions encore attendues.
Éligibilité	Par consultation restreinte, combien de participations attendent, et depuis quand.
À décider	Les idées à l'étude, qu'un élu tranche.
Fusions possibles	Deux idées d'une même boîte dont les titres se ressemblent. C'est une suggestion : à vous de juger.

Chaque ligne mène à l'écran où le geste se fait.

Vérifier les participations

Dans une consultation **restreinte** (une population), chaque participation attend la vérification de la mairie : elle ne compte qu'une fois **admise**. **Participants**, sur la fiche, les liste.

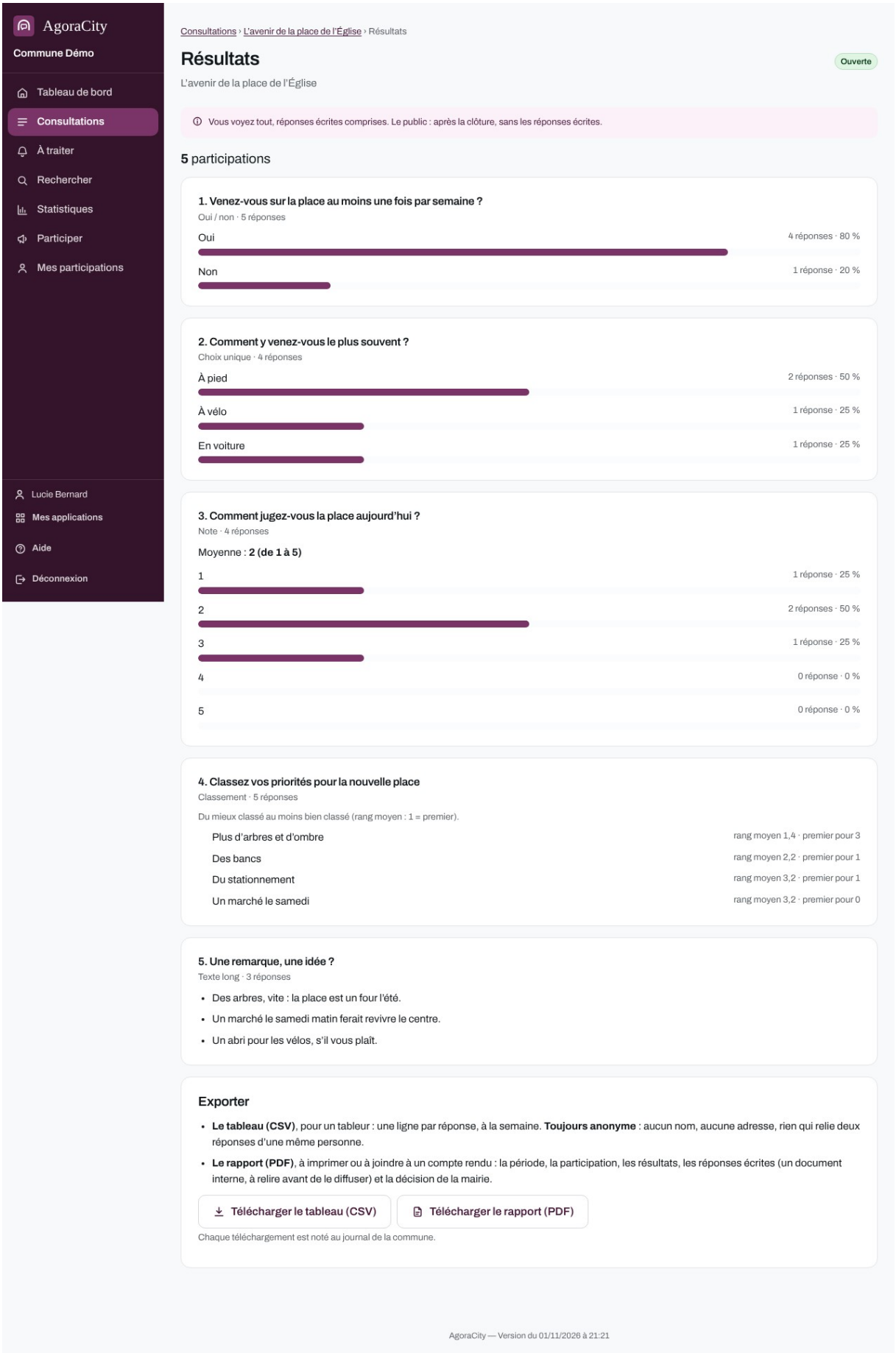


Participants du « Local des jeunes » : Jean Martin déclare habiter la commune et avoir entre 18 et 25 ans. Admettre, ou refuser.

- **Admettre** : la participation compte dans les résultats.
- **Refuser** : elle ne compte pas. Aucun courriel ne part ; une personne avec compte le lit dans **Mes participations**.

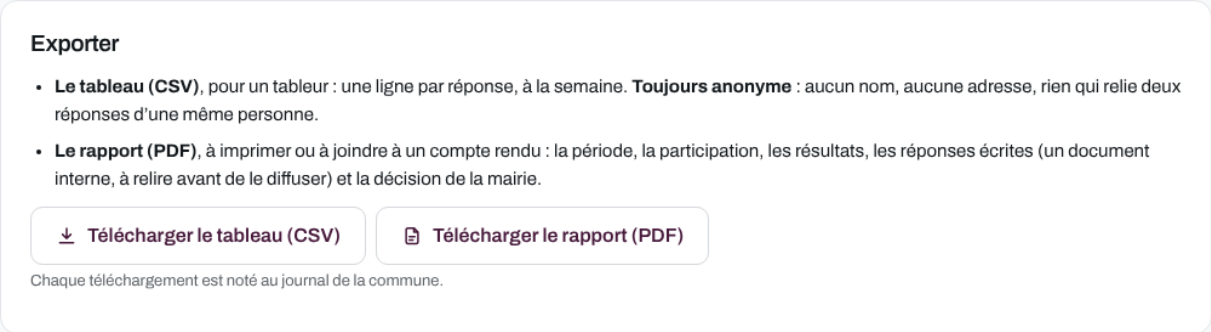
> 💡 Vous voyez **qui** a participé, jamais **ce que** chacun a répondu : les réponses ne se lisent que dans les résultats, sans les noms.

Les résultats, et les exporter



Les résultats de « L'avenir de la place de l'Église » : chaque question, ses réponses et leur part ; le classement ; les réponses écrites, que la mairie seule lit.

Résultats se consulte dès l'ouverture, côté mairie, quel que soit le choix fait pour le public. Le bandeau dit ce que voit le public, et quand.



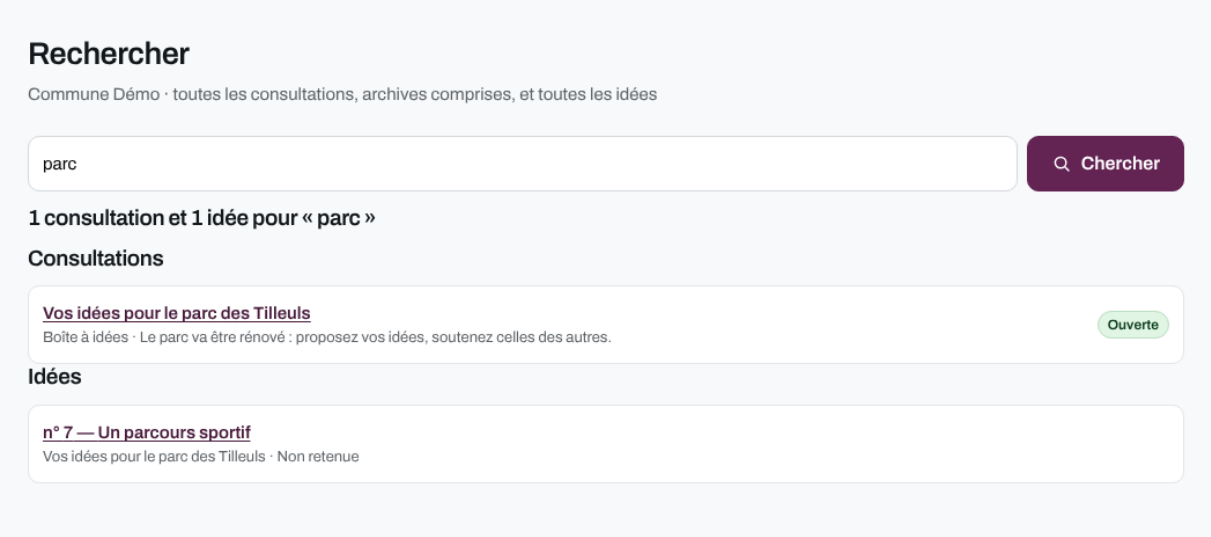
Exporter : le tableau (CSV) pour un tableur, le rapport (PDF) pour un compte rendu.

- **Le tableau (CSV)** : une ligne par réponse, avec la semaine, pour un tableur. **Toujours anonyme** : aucun nom, aucune adresse, rien qui relie deux réponses d'une même personne.
- **Le rapport (PDF)** : la période, la participation, les résultats, les réponses écrites et la décision de la mairie. Un document **interne** : relisez-le avant de le diffuser (une réponse écrite peut contenir un nom).

Chaque téléchargement est noté au journal de la commune.

> 💡 **Exportez avant l'archivage.** 90 jours après la clôture, la consultation est archivée et les personnes sont dissociées de leurs réponses. Les résultats restent consultables et exportables ; seuls les liens avec les personnes disparaissent.

Rechercher



Rechercher « parc » : la boîte à idées du parc des Tilleuls, et une idée.

Rechercher trouve, dans toutes les consultations de la commune (brouillons et archives compris), les titres, résumés et présentations, et dans toutes ses idées (à modérer comprises), les titres et les textes.

Questions fréquentes

Un habitant n'a pas reçu son code par courriel.

Qu'il regarde dans ses courriers indésirables, puis qu'il clique sur **Changer d'adresse ou recevoir un autre code**. Le code est valable un temps limité.

Un habitant sans adresse électronique veut voter.

Si la consultation le prévoit, remettez-lui un **code de la mairie**. Sinon, une consultation anonyme ne demande rien.

Un habitant demande qui a proposé une idée.

Personne ne le sait hors de la mairie : une idée paraît « proposée par un habitant », ou avec « Prénom N. » si son auteur l'a choisi. Jamais le nom entier, ni l'heure du dépôt.

Je me suis trompé(e) dans une question déjà publiée.

Si la consultation est **programmée**, **Repasser en brouillon**, corrigez, republiez. Si elle est **ouverte**, des habitants ont déjà répondu : demandez à un élu s'il faut l'annuler et en publier une nouvelle (**Dupliquer** recopie tout).