# AgoraCity

Consulter les habitants de votre commune

## Guide utilisateur

### Guide des élus

Version 1.0 — Octobre 2026

**AgoraCity** est l'application où votre mairie demande l'avis de ses habitants : un **sondage ou un questionnaire**, une **boîte à idées**, un **vote consultatif** entre plusieurs projets. Les habitants participent depuis une page publique, souvent sans compte ; la mairie lit les résultats, et **dit ce qu'elle en fait**.

Ce guide s'adresse aux **élus**. Il dit ce qui vous revient : régler l'application, valider les consultations, décider de la suite des idées, publier la décision de la mairie après un vote, mener une consultation avec d'autres communes, suivre la participation. Préparer une consultation, modérer les idées et exporter les résultats sont décrits dans le **guide des agents administratifs** : vous pouvez faire tout cela aussi.

> ⚠️ **À retenir avant tout : une consultation recueille un avis.** Un vote consultatif n'est ni une élection, ni un référendum, ni un scrutin juridiquement opposable. La mairie reste libre de sa décision ; AgoraCity l'aide seulement à la dire, et à dire pourquoi.

## Qui fait quoi

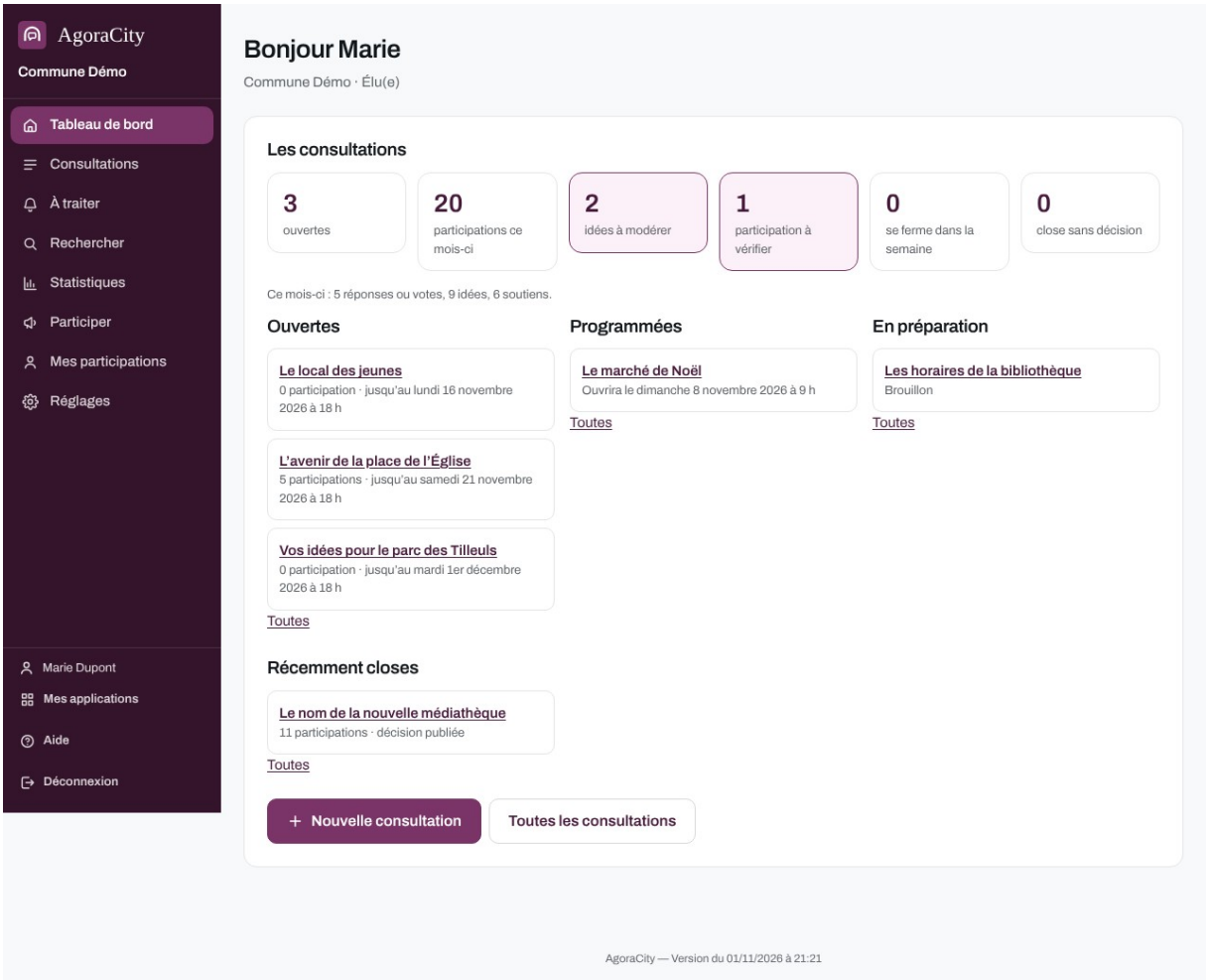
| Geste | Élu | Agent administratif |
|---|---|---|
| Préparer une consultation, la modifier, la dupliquer | oui | oui |
| La publier | oui | oui en circuit simple ; en circuit validé, il la **soumet** à un élu |
| **Valider** une consultation soumise, ou la renvoyer en brouillon | **oui** | non |
| **Changer la date de clôture, clore plus tôt, annuler** | **oui** | non |
| Modérer les idées (publier, rejeter, demander une précision, réunir) | oui | oui |
| Mettre une idée « à l'étude » | oui | oui |
| **Retenir, ne pas retenir, programmer, réaliser** une idée | **oui** | non |
| Admettre ou refuser une participation (consultation restreinte) | oui | oui |
| **Publier la décision de la mairie** après la clôture | **oui** | non |
| **Inviter une autre commune**, accepter ou refuser une invitation | **oui** | non |

| Geste | Élu | Agent administratif |
|---|---|---|
| Exporter les résultats (tableau, rapport) | oui | oui |
| **Régler l'application** (circuit, fuseau horaire) | **oui** | non |

Les agents techniques n'ont pas accès à AgoraCity. Les habitants y participent, et retrouvent leurs participations dans **Mes participations** s'ils ont un compte.

## Se connecter, et le tableau de bord

1. Ouvrez **https://agoracity.cityhally.com** (ou la tuile **AgoraCity** de **https://cityhally.com/mes-applications**).
2. Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe CityHally, puis **Se connecter**.
3. Si vous êtes élu(e) de plusieurs communes, choisissez celle où vous travaillez. **Changer de commune**, en haut de la colonne, permet d'en changer ensuite.

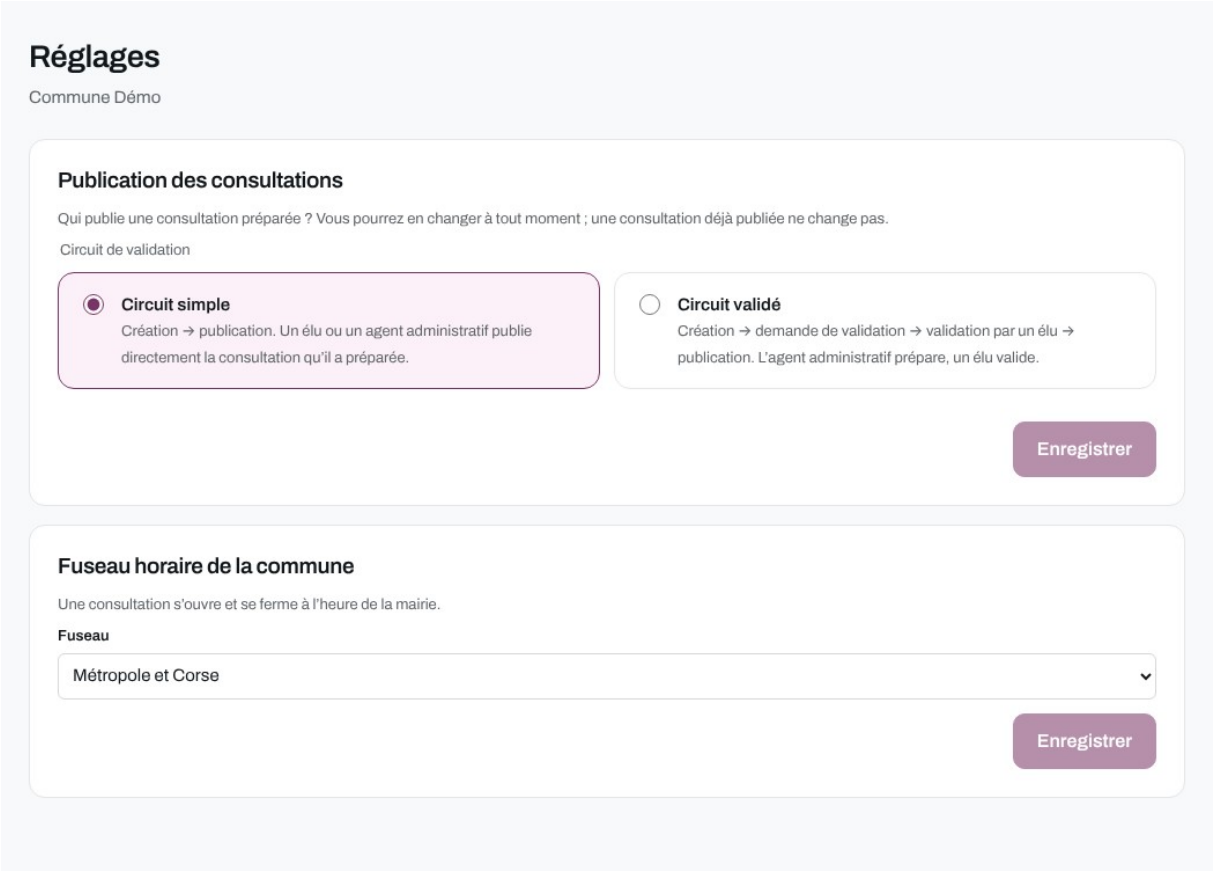



*Le tableau de bord de Marie Dupont : six nombres qui mènent chacun là où l'on agit, puis les consultations ouvertes, programmées, en préparation et récemment closes.*

Ses six cartes : les consultations **ouvertes** ; les **participations du mois** ; les **idées à modérer** ; les **participations à vérifier** ; les consultations qui **se ferment dans la semaine** ; les consultations **closes sans décision** de la mairie. Une carte teintée vous attend : cliquez-la.

En tête, s'il y en a : les **consultations à valider** et les **invitations d'autres communes**. La colonne de gauche mène à **Consultations**, **À traiter**, **Rechercher**, **Statistiques**, **Participer** (vous pouvez participer comme tout habitant), **Mes participations** et **Réglages**. En bas : **Mes applications**, **Aide** (les premiers pas, ce guide et les autres) et **Déconnexion**.

## Régler l'application




*Les réglages de Commune Démo : le circuit de validation et le fuseau horaire.*

### Le circuit de validation

| Circuit | Ce qui se passe |
|---|---|
| **Circuit simple** | Création → publication. Un élu ou un agent administratif publie directement la consultation qu'il a préparée. |
| **Circuit validé** | Création → demande de validation → validation par un élu → publication. L'agent administratif prépare, un élu valide. |

Vous pouvez en changer à tout moment. Une consultation déjà publiée ne change pas ; une consultation déjà soumise attend toujours sa validation.

### Le fuseau horaire

Une consultation s'ouvre et se ferme **à l'heure de la mairie**. « Métropole et Corse » convient à la plupart des communes ; une commune d'outre-mer choisit le sien.

> 💡 **Ouvrir AgoraCity aux habitants ne se règle pas ici**, mais au portail **cityhally.com**, dans **Accès des**

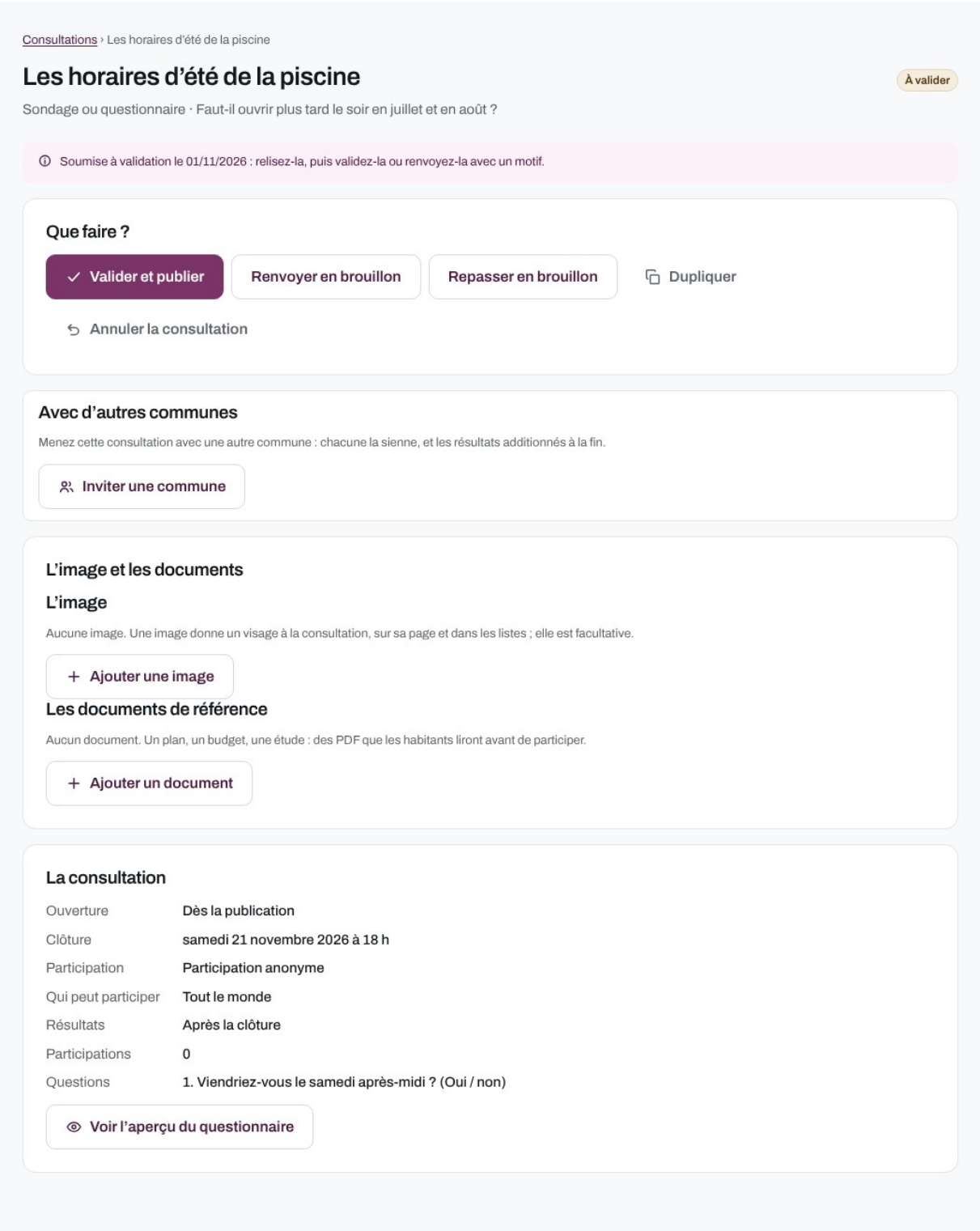
> **habitants**, comme pour ReserveCity, StockCity et TechCity. **Par défaut, AgoraCity est fermée aux habitants** : ni page publique, ni lien. Ouverte, les habitants voient la page de la commune, et participent sans compte aux consultations qui le permettent ; le réglage décide seulement s'ils peuvent **créer un compte**.

## Une consultation, du brouillon à la décision

| Statut affiché | Ce que cela veut dire | Les habitants… |
|---|---|---|
| **Brouillon** | En préparation. Seule la mairie la voit. | ne la voient pas. |
| **À valider** | Soumise par un agent administratif ; elle attend un élu (circuit validé). | ne la voient pas. |
| **Programmée** | Publiée, elle s'ouvrira seule à sa date d'ouverture. | la voient « à venir ». |
| **Ouverte** | Les habitants participent, jusqu'à la date de clôture. | participent. |
| **Close** | Fermée seule à sa date (ou plus tôt par un élu). Les résultats sont publiés selon le choix fait en la préparant. | voient les résultats, et la décision. |
| **Archivée** | 90 jours après la clôture : elle quitte la page de la commune, et les personnes sont dissociées de leurs réponses. | gardent son adresse. |
| **Annulée** | Arrêtée par un élu, avec un motif. | lisent le motif à son adresse. |

## Valider une consultation

En **circuit validé**, la consultation qu'un agent administratif a préparée arrive **À valider**. Elle paraît en tête de votre tableau de bord ; ouvrez-la.




*« Les horaires d'été de la piscine », soumise à validation : la mairie relit, puis valide et publie, ou renvoie avec un motif.*

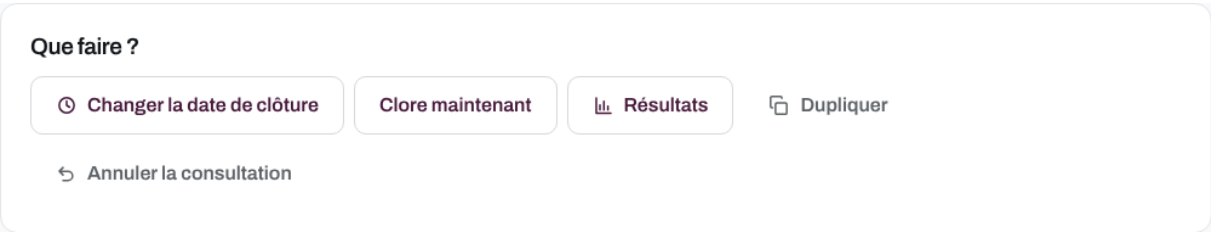
1. **Relisez** : le titre, le résumé, les questions (**Voir l'aperçu du questionnaire** le montre tel que les habitants le verront), la clôture, qui peut participer, qui voit les résultats.
2. Tout est juste : **Valider et publier**. La consultation devient **Programmée** (si son ouverture est à venir) ou **Ouverte**.
3. Quelque chose est à reprendre : **Renvoyer en brouillon**, avec un **motif** (obligatoire). Il sera montré à qui reprend le brouillon : dites ce qu'il faut changer.




*Renvoyer en brouillon : le motif dit ce qu'il faut changer. L'agent administratif le lit en rouvrant le brouillon.*

Une consultation publiée ne se modifie plus : ses questions sont celles auxquelles les habitants répondent. Pour corriger une consultation **programmée**, **Repasser en brouillon** ; elle devra être republiée (revalidée en circuit validé). **Dupliquer** en fait une copie en brouillon, pour une consultation semblable.

## Pendant la consultation : les gestes d'élu




*« Que faire ? » sur une consultation ouverte : changer la date de clôture, clore maintenant, voir les résultats, dupliquer, annuler.*

- **Changer la date de clôture** : la repousser (participation trop faible) ou l'avancer. Les habitants voient la nouvelle date.
- **Clore maintenant** : la consultation se ferme tout de suite ; plus personne ne participe.
- **Annuler la consultation** : elle s'arrête, avec un **motif** que les habitants liront à son adresse. Une annulation ne se reprend pas.

> 💡 Une consultation **se ferme seule** à sa date de clôture, à l'heure de la commune : vous n'avez rien à faire. La carte « se ferme dans la semaine » vous prévient seulement, pour préparer la décision et l'annonce des résultats.

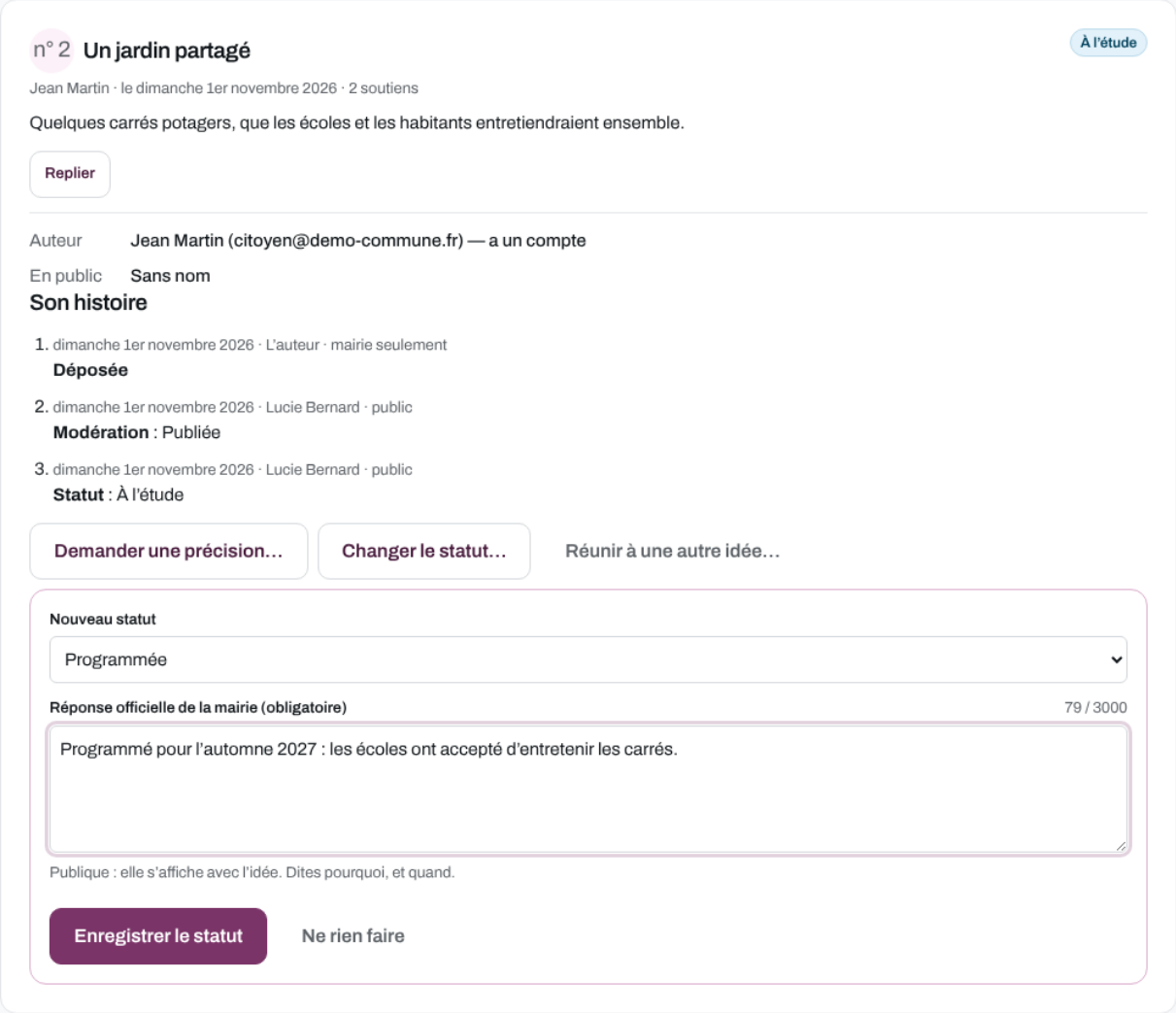
## Décider de la suite d'une idée

Dans une **boîte à idées**, les agents administratifs modèrent les idées des habitants (les publier, les rejeter, demander une précision) et peuvent mettre une idée **À l'étude**. Les décisions sur le fond sont les vôtres :

| Statut public | Qui le pose | Réponse officielle |
|---|---|---|
| **Publiée** | Agent ou élu, en modérant | — |
| **À l'étude** | Agent ou élu | facultative |

| Statut public | Qui le pose | Réponse officielle |
|---|---|---|
| **Retenue** | **Élu** | **obligatoire** |
| **Non retenue** | **Élu** | **obligatoire** |
| **Programmée** | **Élu** | **obligatoire** |
| **En cours de réalisation** | **Élu** | facultative |
| **Réalisée** | **Élu** | **obligatoire** |

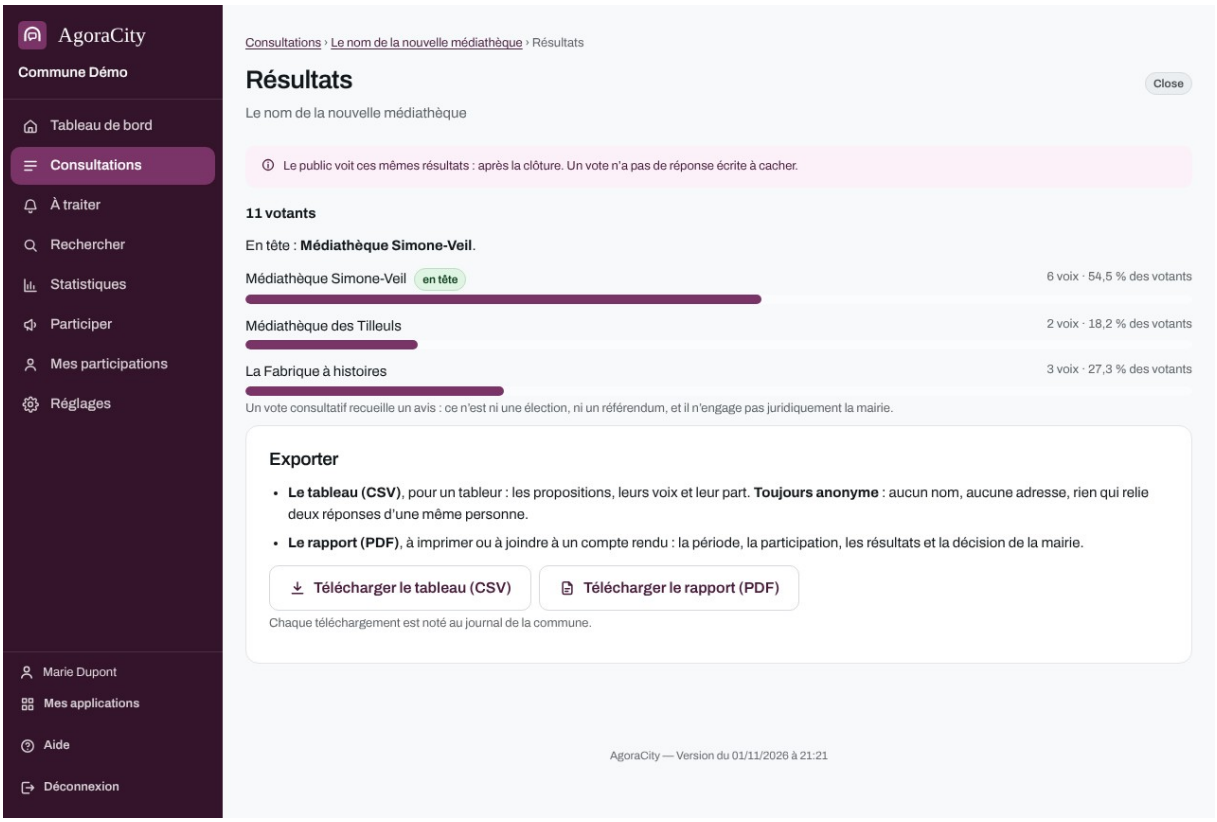
1. Ouvrez **À traiter**, filtre **À décider** : les idées à l'étude, toutes boîtes confondues. Ou ouvrez la boîte à idées, puis **Les idées**.
2. Sur l'idée, **Examiner**, puis **Changer le statut…**.
3. Choisissez le statut, et écrivez la **réponse officielle de la mairie** : elle est **publique**, elle s'affiche avec l'idée. Dites pourquoi, et quand.
4. **Enregistrer le statut**. L'auteur, s'il a un compte, voit la réponse dans **Mes participations**.




*« Un jardin partagé », à l'étude : Marie Dupont la programme pour l'automne 2027, et écrit pourquoi.*

**Son histoire**, sous chaque idée, garde chaque étape : dépôt, modération, statuts, avec qui et quand. Les habitants en voient la partie publique.

## Après la clôture : les résultats et la décision




*Les résultats du vote « Le nom de la nouvelle médiathèque » : le nombre de votants, les voix et la part des votants de chaque proposition, et l'export.*

**Résultats** montre ce que les habitants ont répondu : pour chaque question, les réponses et leur part ; pour un vote, les voix, la part des votants et le rang (« en tête », « à égalité en tête ») ; les réponses écrites, que **la mairie seule lit** — elles ne sont jamais publiées.

### La décision de la mairie

Une fois la consultation close, **La décision de la mairie** vous attend sur sa fiche. Écrivez ce que la mairie retient, et pourquoi, puis **Publier la décision** : elle paraît sur la page publique, sous les résultats. Vous pourrez la **modifier** ou la **retirer**.

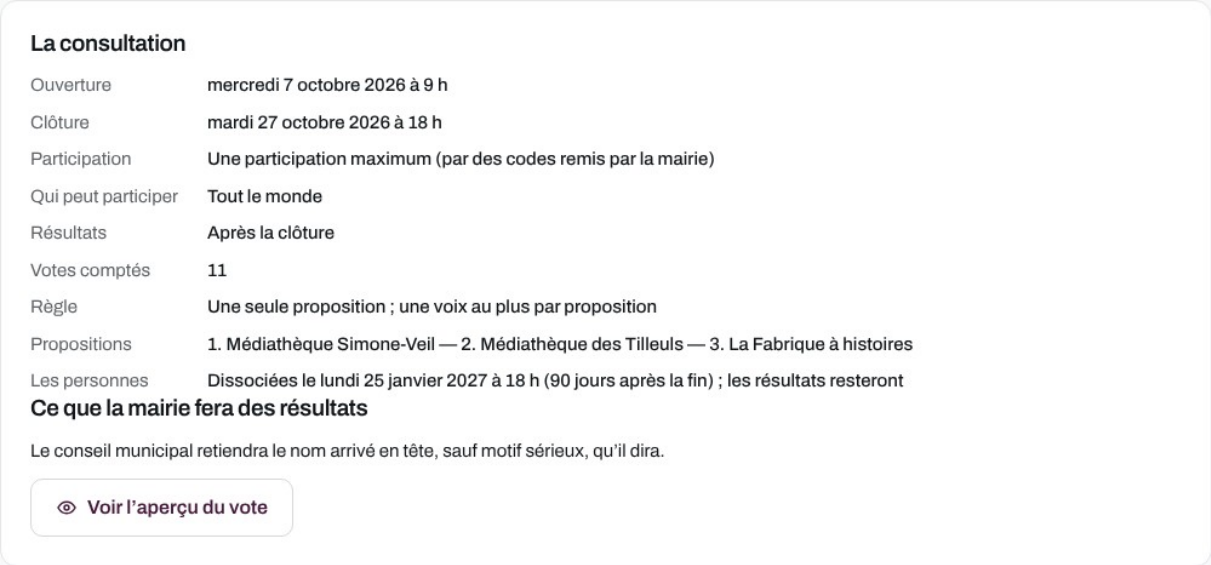



*La décision publiée : « Le conseil municipal du 12 décembre a retenu le nom arrivé en tête ».*

La carte **close sans décision** du tableau de bord compte les consultations qui n'en ont pas encore.

### Faire connaître les résultats

Si votre commune utilise **NewsCity**, la fiche propose d'y envoyer les résultats, avec votre décision : ils arrivent **à relire** dans NewsCity, qui garde son circuit. AgoraCity propose, elle ne publie pas. Des résultats réservés à la mairie, et les réponses écrites des habitants, ne partent jamais.

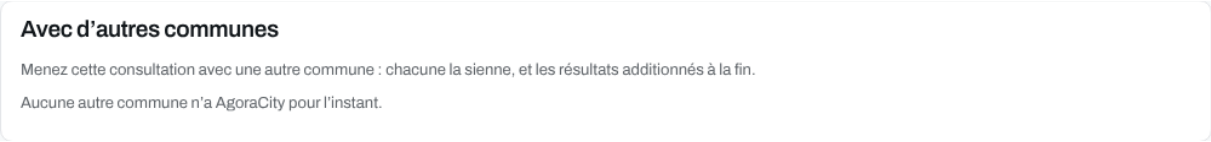



*La fiche d'un vote clos : ses dates, sa règle, ses propositions, et la date à laquelle les personnes seront dissociées de leurs votes.*

> 💡 **Ce qui est gardé, et combien de temps. 90 jours après la clôture**, la consultation est archivée : les personnes sont **dissociées** de leurs réponses (noms, adresses, empreintes et codes effacés). Les résultats, eux, restent : ce sont des nombres. Une idée encore en traitement garde le lien avec son auteur jusqu'à 90 jours après sa dernière décision. La fiche dit la date ; le guide des agents administratifs dit comment exporter avant.

## Consulter avec d'autres communes

Une question qui dépasse votre commune (une piste cyclable intercommunale, une école partagée) peut se poser **avec d'autres communes** qui utilisent AgoraCity : chacune mène **sa** consultation, avec ses habitants et sa communication, et les résultats s'additionnent à la fin.

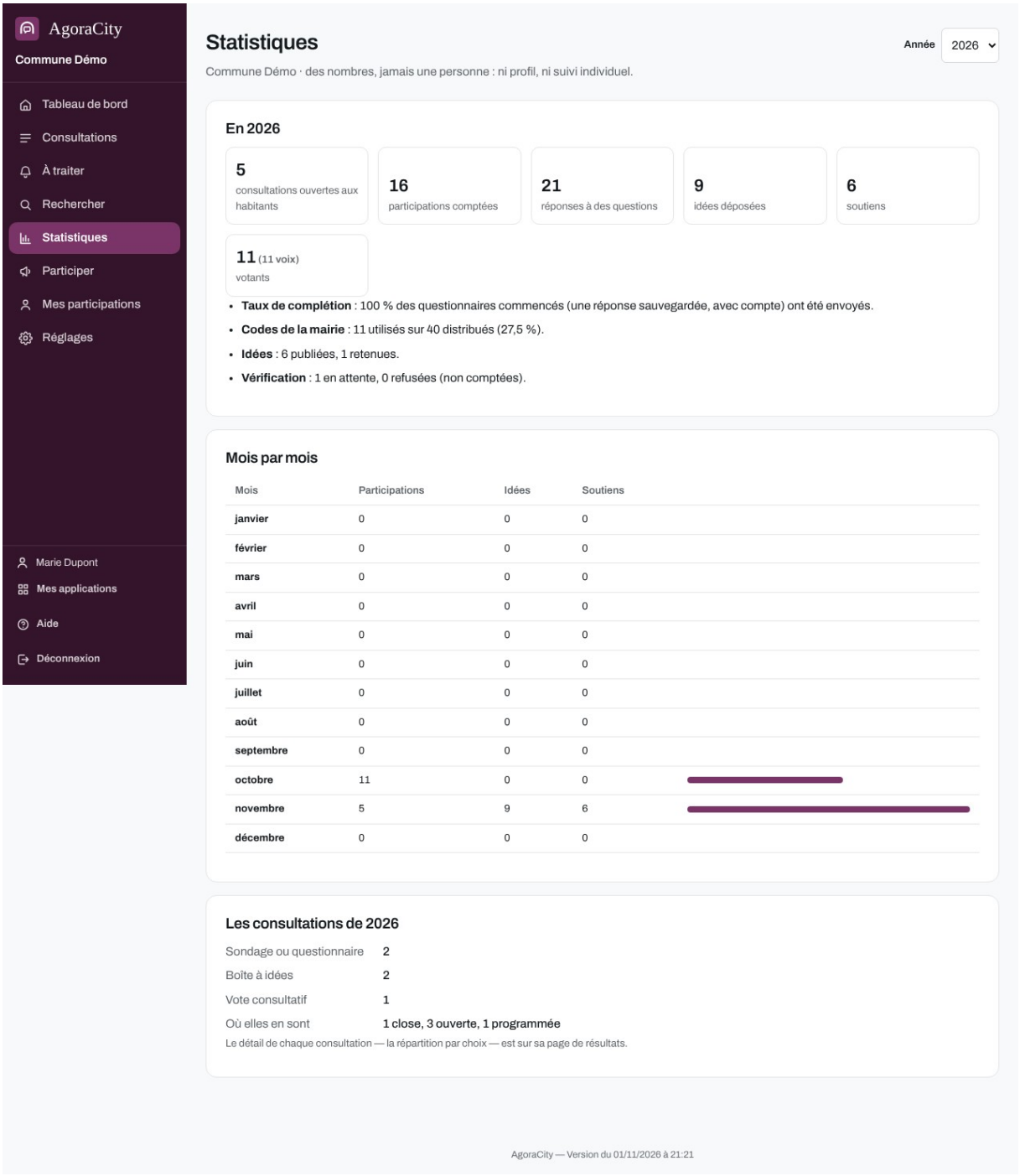



*« Avec d'autres communes » : choisir la commune à inviter, et lui écrire un mot.*

1. Sur la fiche d'une consultation (brouillon, programmée ou ouverte), **Inviter une commune**.
2. Choisissez la commune, écrivez un mot pour ses élus si vous voulez, puis **Inviter**. Ses élus reçoivent un courriel.
3. S'ils **acceptent**, leur commune reçoit une copie de la consultation, qu'elle publie à son tour. **Dès qu'une commune accepte, le questionnaire ne se modifie plus.**

Une invitation reçue paraît en tête de votre tableau de bord : **Accepter** ou **Refuser**. Une acceptation ne se reprend pas : une commune qui ne veut plus participer annule sa consultation, qui sort alors du calcul. Le résultat commun ne paraît que quand **toutes** les communes ont clos.

# Suivre la participation : les statistiques




*Les statistiques de 2026 : consultations, participations, taux de complétion, codes utilisés, idées, et la participation mois par mois.*

**Statistiques** montre, pour une année : les consultations ouvertes aux habitants, par type et par statut ; les participations comptées, en attente et refusées ; le **taux de complétion** (les questionnaires envoyés sur ceux commencés) ; le **taux de réponse des codes** de la mairie ; les idées, les soutiens, les votants ; douze mois de participation ; pour une consultation menée avec d'autres communes, la participation de chacune.

Ce sont des **nombres, jamais une personne** : ni profil, ni suivi individuel.

## Questions fréquentes

### Un vote consultatif engage-t-il la commune ?

Non. Il recueille un avis. La mairie reste libre de sa décision ; la bonne pratique est de dire, avant le vote (« Ce que la mairie fera de ce vote »), ce qu'elle en fera, et après, ce qu'elle a décidé.

### Puis-je savoir qui a répondu quoi ?

Cela dépend de la façon de participer, choisie en préparant la consultation et annoncée aux habitants avant qu'ils répondent. En **participation anonyme** ou **une participation maximum**, la mairie ne sait jamais qui a répondu. En **participation identifiée** ou **compte obligatoire**, elle sait qui a participé (**Participants**), jamais ce que chacun a répondu dans les résultats. Les exports sont **toujours anonymes**.

### Une personne peut-elle répondre plusieurs fois ?

En **participation anonyme**, oui : rien ne l'en empêche. Pour un vote ou un sujet sensible, choisissez **une participation maximum** (vérification par courriel ou codes remis par la mairie) ou une participation avec compte.

### Les habitants peuvent-ils commenter les idées des autres ?

Non. Ils peuvent **soutenir** une idée publiée, pas la commenter : AgoraCity n'est pas un forum, et la mairie n'a pas de discussion à modérer.

### Qui voit le journal de ce que fait la mairie ?

Chaque geste (publier, valider, modérer, exporter, décider) est noté au **journal** de la commune, avec qui et quand : la mairie peut toujours retrouver qui a fait quoi.