✍️ Contributions locales

Proposer des informations à votre commune

Guide utilisateur

Guide des contributeurs

Version 1.1 — Novembre 2026

Votre mairie vous a autorisé à lui **proposer des informations** : l'actualité de votre association, la kermesse de l'école, les rendez-vous de la bibliothèque, les projets du conseil municipal des jeunes. Elles paraîtront sur le site de la commune et dans l'application CityHally, **une fois relues par la mairie**.

Ce guide vous accompagne **pas à pas**. Les écrans sont les mêmes sur un ordinateur et sur un téléphone.

> ⚠️ **À retenir avant tout : vous proposez, la mairie publie.** Rien de ce que vous écrivez n'est en ligne tant que la mairie ne l'a pas relu. Elle peut le corriger avant de le publier, vous demander une modification, ou ne pas le retenir — elle vous dit toujours pourquoi.

Ce que la mairie vous a confié

La mairie vous a donné une **délégation de contribution**. Elle dit :

- **pour qui** vous proposez : une organisation (association, école, bibliothèque, conseil de jeunes), ou **à votre nom** (un correspondant de quartier, par exemple) ;
- **ce que** vous pouvez proposer : des **actualités**, des **évènements**, ou les deux ;
- **dans quelles rubriques** du site : « Vie locale › Associations », par exemple ;
- **jusqu'à quand**, si la mairie a fixé une date de fin.

Elle ne vous ouvre **aucune application** de la mairie : vous ne voyez ni ne modifiez rien d'autre que vos propositions. Vous pouvez avoir **plusieurs délégations** : pour deux associations, ou pour deux communes. Chacune ne vaut que pour sa commune et son organisation.

Votre compte

Quand la mairie vous ajoute, vous recevez un courriel **« Contributions locales — » suivi du nom de la commune**.

- **Vous n'aviez pas de compte CityHally** : le courriel contient un **mot de passe temporaire**. Cliquez sur **Ouvrir le portail CityHally**, connectez-vous avec votre adresse et ce mot de passe ; il vous est demandé d'en choisir un nouveau.
- **Vous aviez déjà un compte** (pour réserver une salle, emprunter du matériel…) : rien ne change, connectez-vous comme d'habitude. Aucun second compte n'est créé.

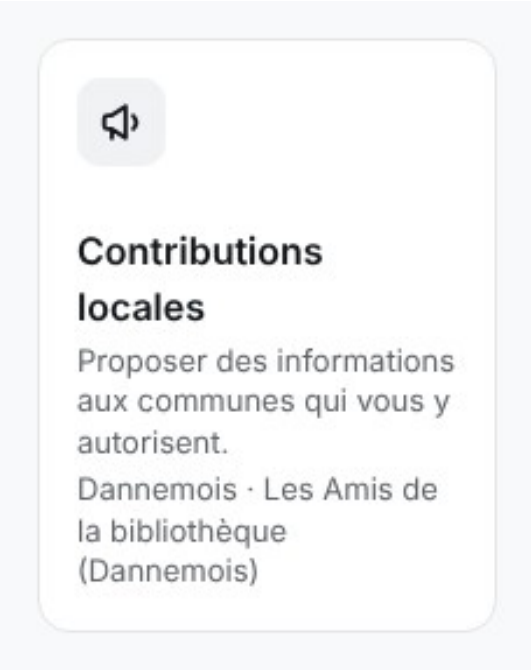
Le portail est à l'adresse **cityhally.com**. À la première connexion, il vous présente les conditions générales d'utilisation à accepter.

> 💡 **Dix-huit ans.** Un compte CityHally est réservé aux personnes majeures. Seule exception : un **jeune** peut

> contribuer pour une **structure de jeunes** que la commune a déclarée (le conseil municipal des jeunes, par exemple). C'est la mairie qui ouvre ce compte et recueille l'accord de ses parents ; il ne sert qu'à proposer, et prend fin avec la délégation.

Trouver votre espace

Sur **Mes applications**, la page d'accueil du portail, une tuile **Contributions locales** paraît dès que vous avez une délégation en vigueur. Elle nomme vos organisations et vos communes.



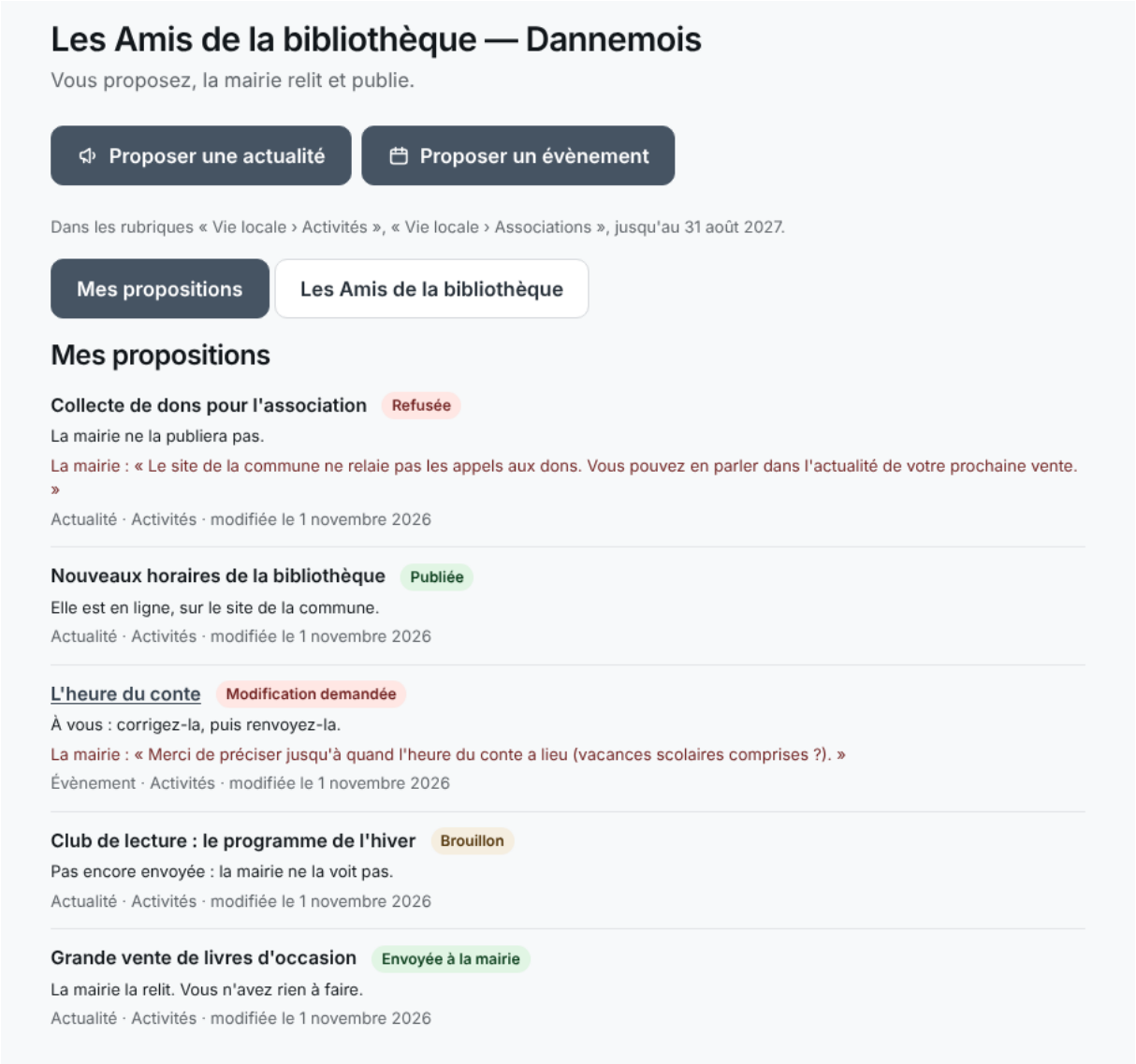
La tuile « Contributions locales » de Jean Martin : la commune de Dannemois, et « Les Amis de la bibliothèque ».

Avec **une seule** délégation, la tuile ouvre directement votre espace. Avec **plusieurs**, elle demande d'abord **« Pour qui souhaitez-vous contribuer ? »**, commune par commune :



Jean Martin contribue à son nom (des actualités) et pour les Amis de la bibliothèque (des actualités et des évènements).

Votre espace



L'espace des Amis de la bibliothèque : les deux boutons, les rubriques permises, et chaque proposition avec son état et ce qu'il veut dire.

Tout de suite sous le nom de l'organisation : les boutons **Proposer une actualité** et **Proposer un évènement**, selon votre délégation. Puis une ligne rappelle **dans quelles rubriques** vous proposez, et **jusqu'à quand**. Puis la liste de vos propositions.

Sous chaque proposition, **une phrase dit où elle en est, et s'il y a quelque chose à faire**. Ce que la mairie vous a écrit (une demande de modification, le motif d'un refus) s'affiche juste en dessous.

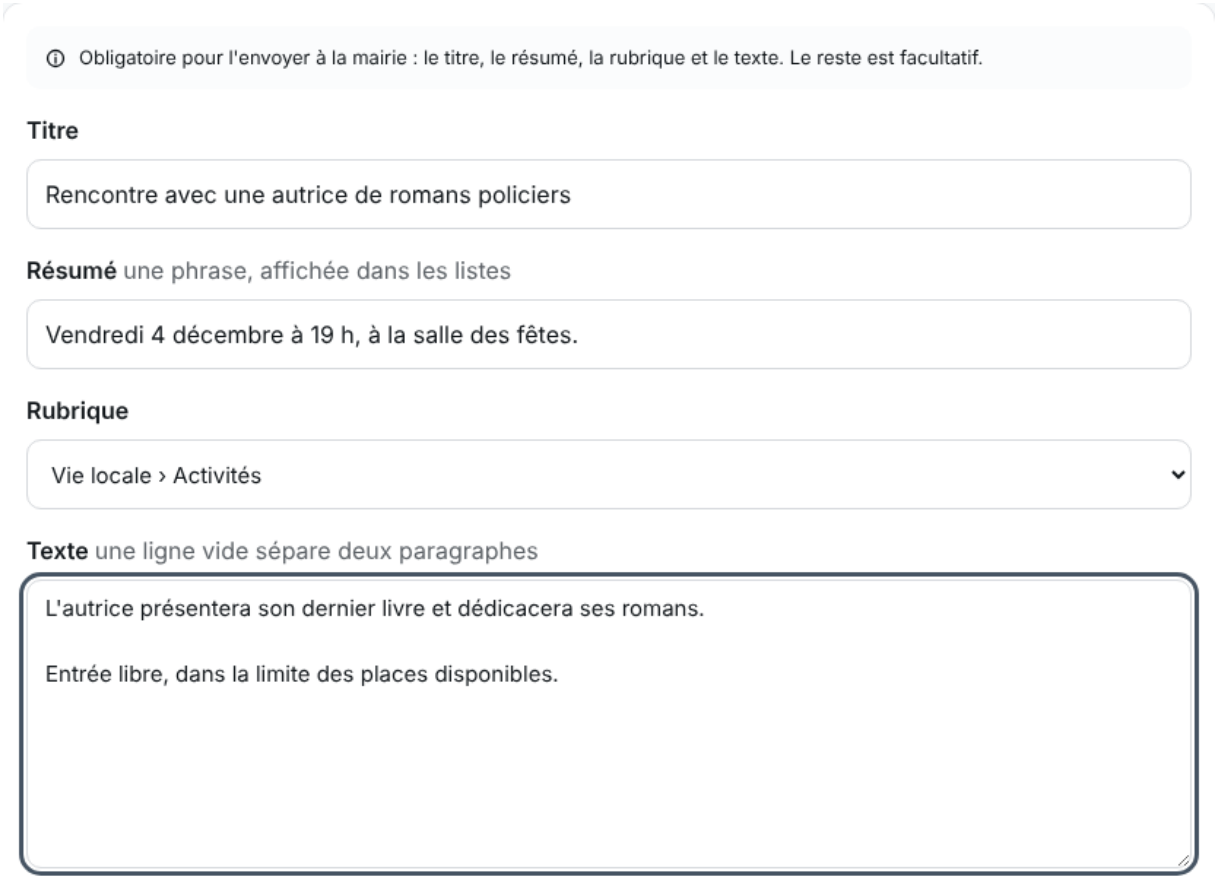
Ce que dit chaque état

L'écran affiche	Et sa phrase	Vous pouvez
Brouillon	« Pas encore envoyée : la mairie ne la voit pas. »	La modifier, l'envoyer, la supprimer.
Envoyée à la mairie	« La mairie la relit. Vous n'avez rien à faire. »	La lire ; la **retirer**. Plus la modifier.

L’écran affiche	Et sa phrase	Vous pouvez
Modification demandée	« À vous : corrigez-la, puis renvoyez-la. »	La corriger, et la **renvoyer** ; ou la retirer.
Reprise par la mairie	« La mairie la prépare pour la publier. Vous n’avez rien à faire. »	Attendre la publication.
Publiée	« Elle est en ligne, sur le site de la commune. »	La lire.
Refusée	« La mairie ne la publiera pas. » Son motif s’affiche.	La lire ; en proposer une autre.
Retirée	« Vous l’avez retirée. »	La lire.

Proposer une actualité

1. Cliquez sur **Proposer une actualité**.
2. Écrivez le **titre**, puis le **résumé** : une phrase, celle qui s’affiche dans les listes du site (« Samedi 21 novembre, sous le préau de l’école, de 9 h à 17 h. »).
3. Choisissez la **rubrique**, parmi celles que la mairie vous a ouvertes. Si elle ne vous en a ouvert qu’une, elle est déjà choisie : l’écran la nomme, vous n’avez rien à faire.
4. Écrivez le **texte**. Une ligne vide sépare deux paragraphes.
5. Ajoutez une **image**, si vous le souhaitez (voir plus bas).
6. **Enregistrer le brouillon** pour y revenir plus tard, ou **Envoyer à la mairie**.



Une actualité en cours de rédaction. En haut, un seul message dit ce qui est obligatoire pour l'envoyer ; le reste est facultatif.

En haut du formulaire, **un seul message** dit ce qu'il faut pour envoyer à la mairie : « Obligatoire pour l'envoyer à la mairie : le titre, le résumé, la rubrique et le texte. Le reste est facultatif. » Pour enregistrer un brouillon, le titre suffit. S'il manque quelque chose à l'envoi, l'écran le dit.

> 💡 **Ne citez personne sans son accord**, et aucune donnée personnelle d'un particulier (son adresse, son téléphone). Pour un contact, donnez celui de votre organisation.

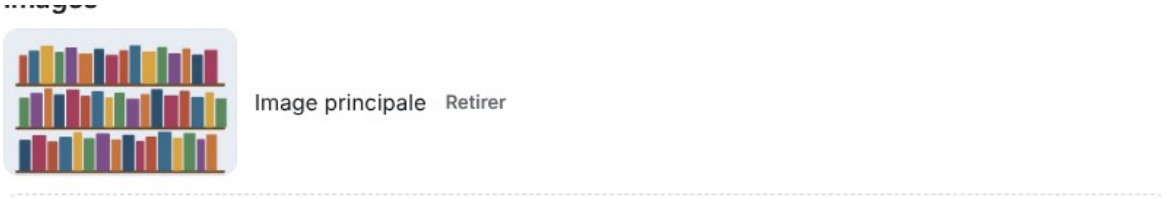
Les images

Une **image principale**, et jusqu'à **trois images dans le texte**. Formats acceptés : JPEG, PNG ou WebP.

1. Choisissez le fichier sur votre ordinateur ou votre téléphone.
2. **Décrivez l'image en quelques mots** : ce qu'on y voit (« Des tables de livres sous le préau de l'école »). Cette description est lue aux personnes aveugles ou malvoyantes ; elle est obligatoire.
3. Cliquez sur **Ajouter l'image**.



Le fichier choisi (le bouton s'appelle « Choisir un fichier » ou « Parcourir… » selon votre navigateur), sa description, puis « Ajouter l'image ». Le rappel vaut pour chaque photo.

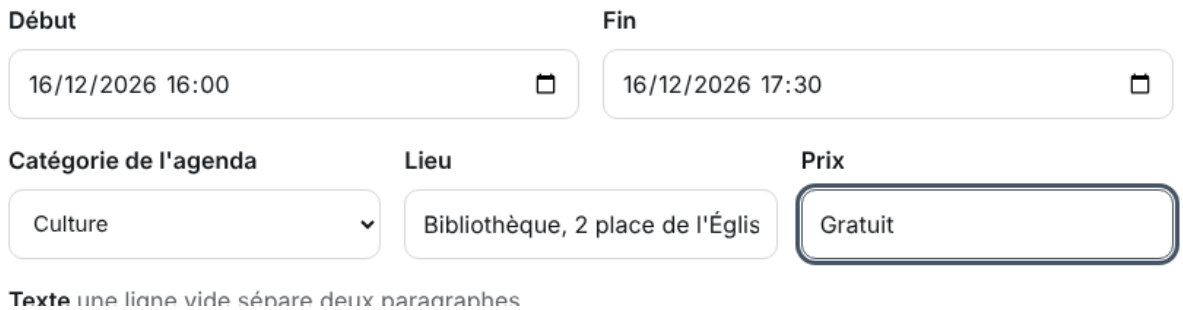


L'image ajoutée, en image principale. « Retirer » l'enlève de la proposition.

> ⚠️ **Le droit à l'image.** La photo d'une personne reconnaissable suppose **son accord** ; celle d'un **enfant**, l'**accord écrit de ses parents**. Gardez ces accords : la mairie peut vous les demander. Les informations cachées d'une photo de téléphone (la position GPS, l'appareil) sont **effacées** dès l'envoi.

Proposer un évènement

Même formulaire, avec ce qui fait un évènement : le **début**, la **fin**, la **catégorie de l'agenda** (fête, culture, sport, marché…), le **lieu** et le **prix**. Le message du haut ajoute alors **le début** et **la catégorie** à ce qui est obligatoire pour l'envoyer.

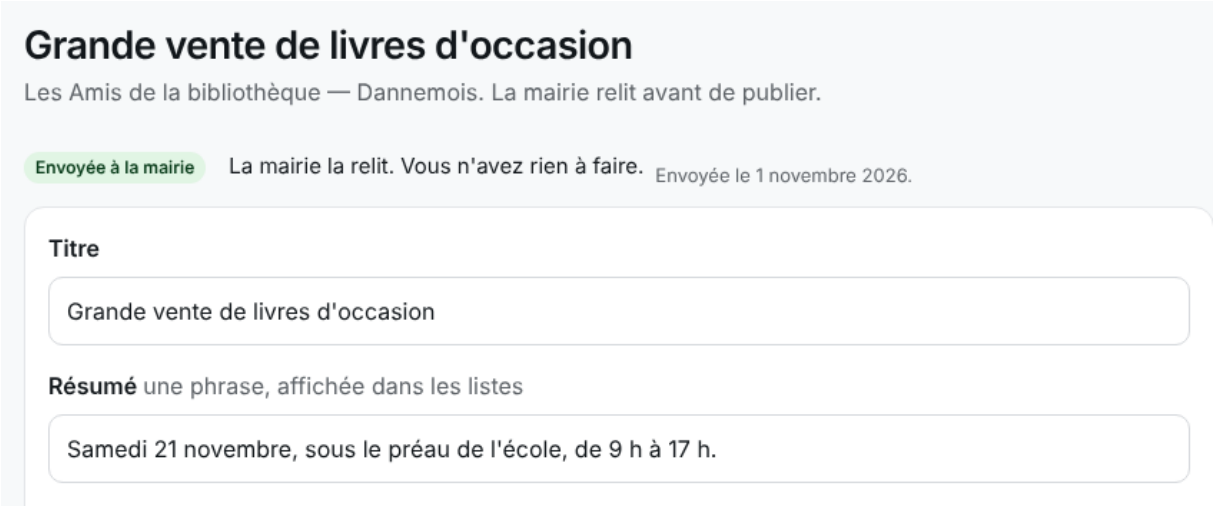


Les champs d'un évènement : la lecture de contes de Noël, à la bibliothèque, gratuite.

Une fois publié par la mairie, l'évènement paraît dans **l'agenda** de la commune, à sa date.

Envoyer à la mairie, et ensuite

Envoyer à la mairie transmet votre proposition. Le message « Envoyé à la mairie. Vous serez prévenu par courriel de sa réponse. » le confirme.



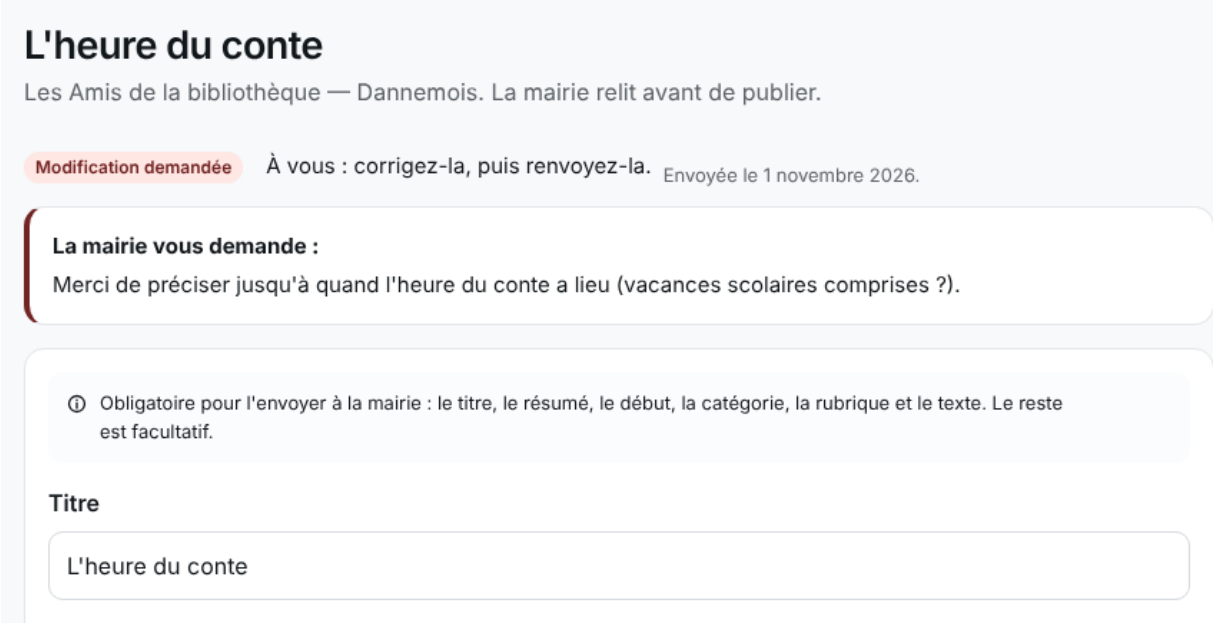
Une proposition envoyée : « Envoyée à la mairie », avec sa date. Les champs ne se modifient plus.

Une proposition envoyée est **figée** : vous ne la modifiez plus. Si vous changez d'avis, **Retirer ma proposition**, tant que la mairie ne l'a pas reprise. Puis la mairie décide :

La mairie…	Vous recevez un courriel	Et dans votre espace
la reprend	« Votre proposition est reprise par la mairie »	Reprise par la mairie
la publie	« Votre proposition est publiée »	Publiée
demande une modification	« La mairie vous demande une modification », avec son message	Modification demandée
ne la retient pas	« La mairie n'a pas retenu votre proposition », avec son motif	Refusée

La mairie peut **corriger** votre texte avant de le publier : raccourcir, ajouter un lien, changer une image. C'est elle qui signe ce que la commune publie.

Quand la mairie demande une modification



La mairie demande à Jean Martin de préciser jusqu'à quand a lieu l'heure du conte. La proposition redevient modifiable.

1. Ouvrez la proposition : le message de la mairie est en haut, **« La mairie vous demande : »**.
2. Corrigez ce qui est demandé.
3. **Envoyer à la mairie** à nouveau. La proposition repart dans sa file, et le message s'efface.

Si vous êtes responsable des contributeurs

La mairie peut désigner, dans une organisation, un **responsable des contributeurs**. Son espace a un second onglet, au nom de l'organisation :



Le responsable des Amis de la bibliothèque voit les contributeurs de l'association et leurs propositions envoyées.

- **les contributeurs** de l'organisation et l'état de leur délégation ;
- **leurs propositions envoyées** (pas leurs brouillons) ;
- **Proposer à la mairie d'ajouter une personne** : un prénom, un nom, une adresse, un message. Les élus de la mairie reçoivent la demande **et décident**.

> 💡 **Le responsable n’ouvre aucun accès lui-même**, ni pour lui, ni pour les autres. Seule la mairie accorde, modifie, suspend ou retire une délégation.

Sur un téléphone



L’espace de Jean Martin sur un téléphone : les mêmes boutons, la même liste.

Tout se fait aussi sur un téléphone : rédiger, ajouter une photo prise sur le moment (pensez à la décrire), envoyer, suivre.

Quand la délégation s’arrête

La mairie peut **suspendre**, **modifier** ou **retirer** votre délégation à tout moment ; elle s’arrête aussi à sa **date de fin**. Votre espace se ferme alors, à la page suivante :



« Cette délégation n'est pas, ou plus, en vigueur. »

Ce qui a été publié reste publié, sous la responsabilité de la commune. Votre compte CityHally, lui, reste ouvert : vos autres accès (réserver une salle, emprunter du matériel) ne changent pas.

Vos engagements

Les conditions générales d'utilisation de CityHally (annexe NewsCity, article 8) le disent ainsi. En proposant une information, vous vous engagez :

- à proposer des contenus **exacts et licites** ;
- à ne nommer ni montrer **aucune personne sans son accord** ;
- à ne publier **aucune donnée personnelle** d'un tiers (son adresse, son téléphone) ;
- à avoir les **droits** sur les textes et les images que vous proposez ;
- pour la photo d'un **enfant** reconnaissable (un élève, par exemple), à avoir l'**autorisation écrite de ses parents**, et à la présenter à la mairie si elle la demande.

Ce que vous accordez à la commune. Sans contrepartie, le droit de reprendre votre proposition, de l'adapter (pour la corriger ou la raccourcir) et de la publier dans l'application CityHally, sur `cityhally.fr` et dans ses autres communications, pour la durée de sa publication et de son archivage. Le **directeur de la publication** reste le maire.

Ce qui est gardé, et combien de temps. Une proposition refusée, retirée, restée en brouillon ou jamais renvoyée est effacée **un an** après le dernier échange, avec ses images. Une proposition publiée vit comme l'information qu'elle est devenue.

Questions fréquentes

Je ne vois pas la tuile « Contributions locales ».

Votre délégation n'est peut-être pas encore commencée (« À partir du… »), ou elle est suspendue, retirée ou échue. Demandez à la mairie.

Je voudrais proposer dans une autre rubrique.

Demandez-le à la mairie : elle modifie votre délégation. Vous ne voyez que les rubriques qu'elle vous a ouvertes.

Je me suis trompé après avoir envoyé.

Tant que la mairie ne l'a pas reprise, **Retirer ma proposition**, puis proposez-en une nouvelle. Une fois reprise, écrivez à la mairie.

Je ne trouve plus un brouillon.

Vérifiez que vous êtes dans la bonne délégation : chaque organisation a ses propres propositions (**Contributions locales**, puis **Pour qui souhaitez-vous contribuer ?**).

Ma proposition est publiée, mais pas exactement comme je l’avais écrite.

La mairie peut la corriger avant de la publier : c’est elle qui publie au nom de la commune.

Le courriel de la mairie n’arrive pas.

Regardez dans les courriers indésirables. L’état de chaque proposition est aussi dans votre espace.

Je voudrais ne plus contribuer.

Demandez à la mairie de retirer votre délégation. Pour fermer votre compte CityHally, ou en télécharger les données : **Mes applications**, tuile **Informations légales et personnelles**.