WasteCity

Le calendrier de collecte des déchets

Guide utilisateur

Guide de gestion — élus et agents administratifs

Version 1.2 — Novembre 2026

Ce guide s'adresse à la personne qui prépare, publie et tient à jour le **calendrier de collecte des déchets** de la commune. Il suit l'ordre d'une année : les réglages, une fois ; puis chaque automne, le calendrier de l'année suivante ; et entre-temps, les corrections.

Ce que fait WasteCity

Vous décrivez **comment** passent les collectes — « le lundi, une semaine sur deux », « tous les mercredis » — et les **exceptions** de l'année. WasteCity en déduit toutes les dates, puis les met à disposition des habitants sous deux formes :

- un **calendrier à imprimer** (PDF, A4 paysage), pour la boîte aux lettres et le panneau de la mairie ;
- un **abonnement pour téléphone** : un rappel la veille de chaque collecte, à 20 h, dans l'agenda de l'habitant.

Les habitants n'ont **aucun compte** à créer. Ils scannent le QR code imprimé sur le calendrier, ou ouvrent l'adresse de la page de la commune.

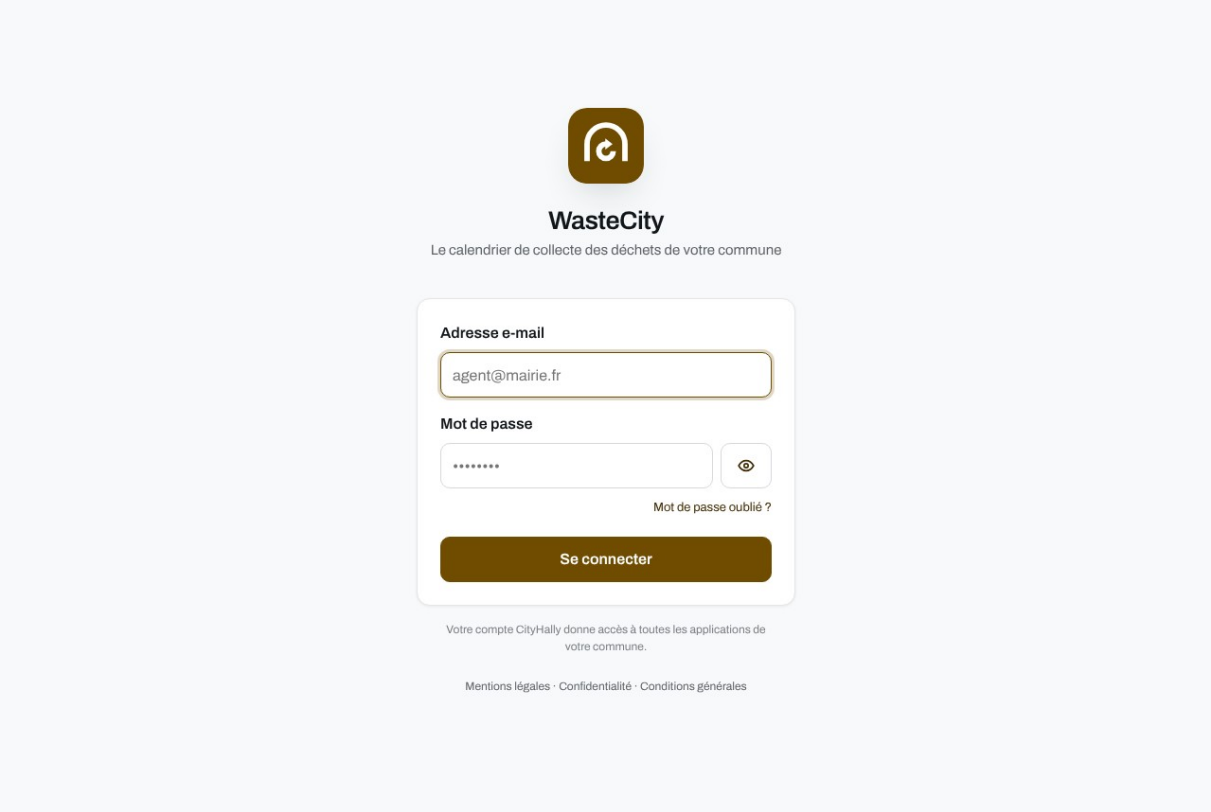
Qui peut faire quoi

Action	Élu	Agent administratif
Réglages : secteurs, types de déchets	✔️	✔️
Le logo de la commune (dans **NewsCity**, Réglages)	✔️	✔️
Préparer, saisir, enregistrer un calendrier	✔️	✔️
Publier un calendrier	✔️	✔️
Supprimer un brouillon	✔️	✔️
Ouvrir WasteCity à un collègue	✔️ (au portail, « Gérer les accès »)	—

> 💡 L'agent administratif publie comme l'élu : **publier engage la commune**. Convenez entre vous de qui relit avant de publier.

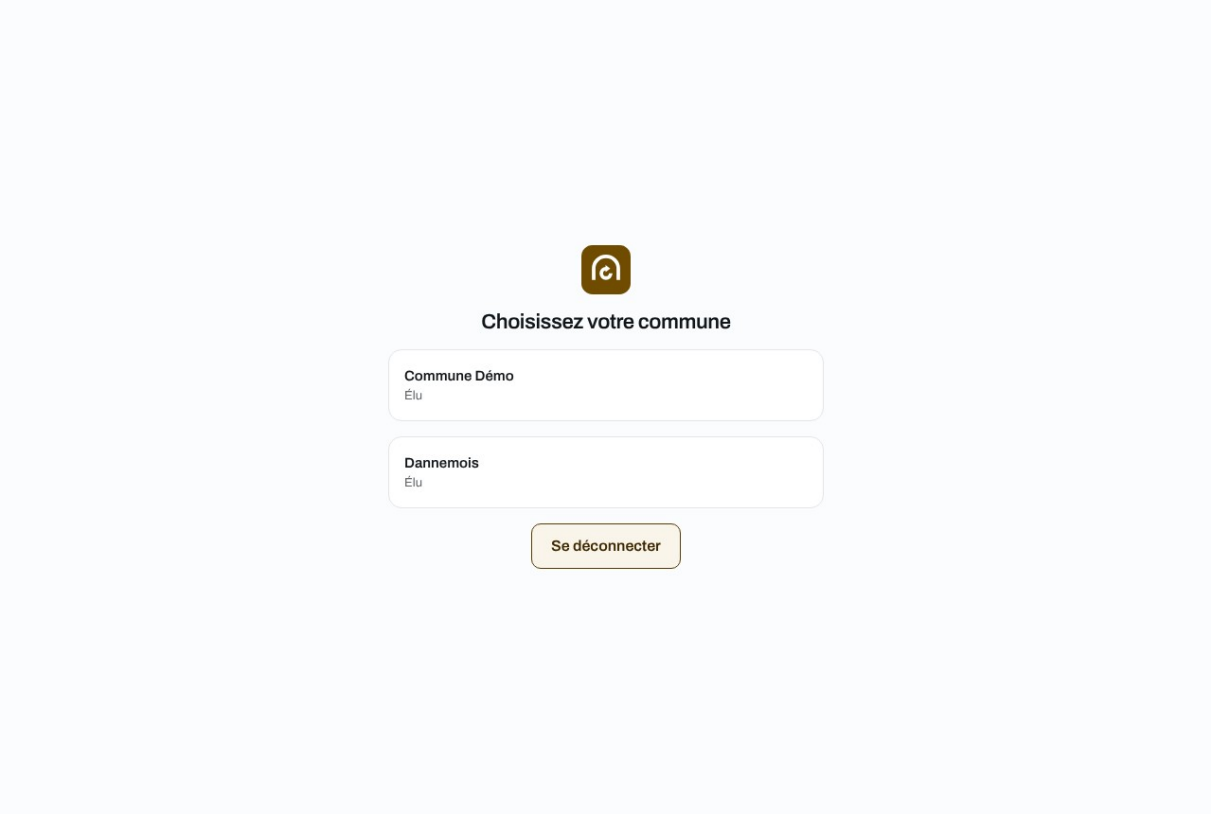
Se connecter

Votre accès à WasteCity vous est ouvert par un élu, depuis le **portail CityHally** (cityhally.com). Vous recevez alors un courriel CityHally avec un mot de passe temporaire : son lien mène au portail, où vous choisissez votre mot de passe et acceptez les conditions générales. Si vous ouvrez WasteCity avant, il vous y renvoie (« Activez votre compte »). C'est le même compte pour toutes les applications CityHally de la commune.



L'écran de connexion de WasteCity. « Mot de passe oublié ? » et les textes juridiques, en bas de l'écran, mènent au portail, qui gère les comptes.

1. Ouvrez **https://wastecity.cityhally.com** ; ou, sur le portail, cliquez la tuile WasteCity de **Mes applications** : vous y entrez sans ressaisir votre mot de passe.
2. Saisissez votre adresse et votre mot de passe.
3. Si vous travaillez pour plusieurs communes, choisissez celle du calendrier.



Plusieurs communes : on choisit celle sur laquelle on travaille. « Changer de commune », en haut de l'écran, y ramène.

En haut de chaque écran

Élément	À quoi il sert
Le nom de la commune	la commune de travail ; **Changer de commune** s'y ajoute si vous en avez plusieurs
Mes applications	revenir à l'accueil CityHally (cityhally.com/mes-applications), où chaque application qui vous est ouverte a sa tuile
Aide	le résumé de WasteCity, vos premiers pas, les questions fréquentes, le support (voir ci-dessous)
Déconnexion	fermer votre session
Calendriers · Paramètres	les deux écrans de WasteCity

> 💡 **Élu : donner l'accès à un collègue.** Cela se fait sur le **portail CityHally**, tuile **Gérer les accès** (depuis WasteCity : **Mes applications**) : WasteCity n'a pas de menu pour cela. Ajoutez la personne si elle n'y figure pas (« Ajouter des personnes »), choisissez son rôle dans la colonne WasteCity — **Élu** ou **Agent administratif** —, puis enregistrez. Si elle n'a pas encore de compte, le portail lui envoie l'invitation.

Les **textes juridiques** (conditions générales, confidentialité) et **vos données personnelles** — les télécharger, en demander l'effacement — sont eux aussi au portail, tuile **Informations légales et personnelles**. WasteCity n'en garde aucune copie.

Votre première visite : accueil, premiers pas, aide

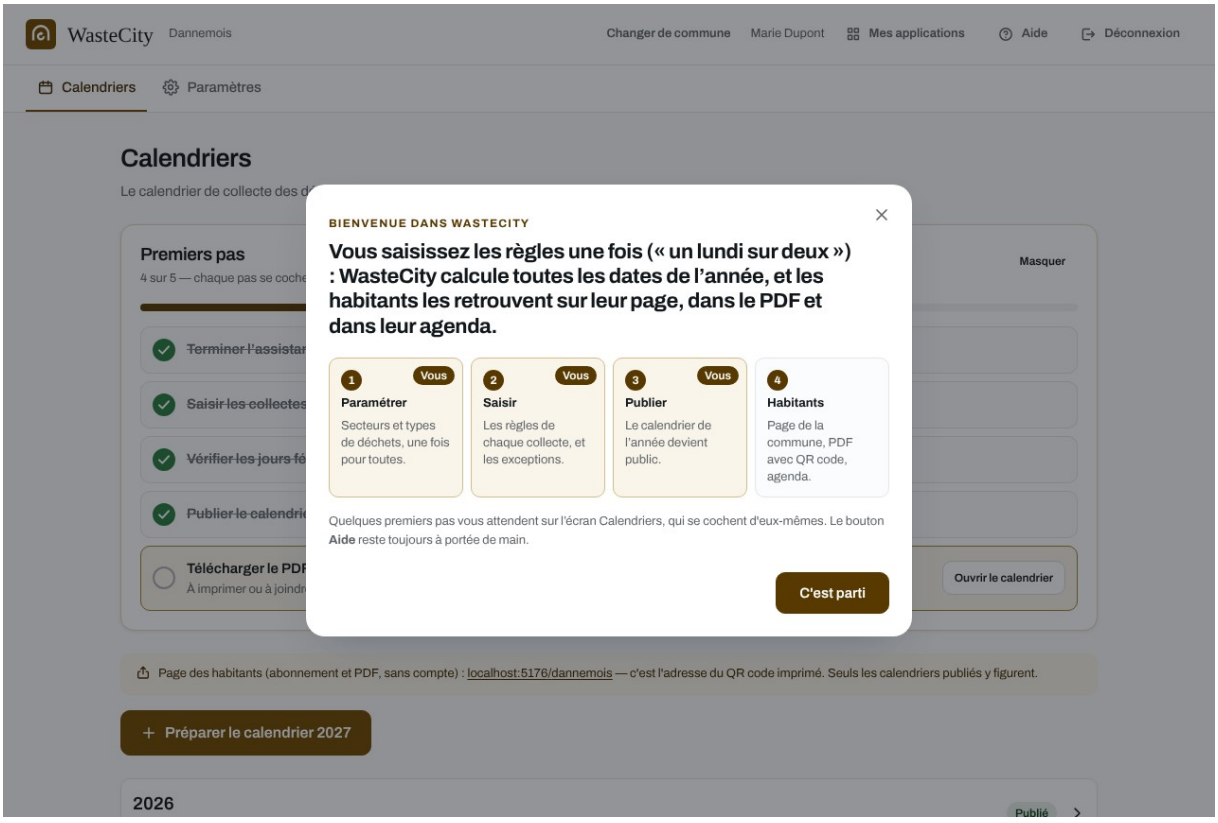
Trois aides vous accompagnent, les mêmes d'une application CityHally à l'autre. Aucune ne bloque : on peut travailler sans s'en servir.

L'accueil

À votre première visite, une fenêtre résume WasteCity en une phrase et en quatre cases :

Étape	Ce qui se passe
1. **Paramétrer**	secteurs et types de déchets, une fois pour toutes
2. **Saisir**	les règles de chaque collecte, et les exceptions
3. **Publier**	le calendrier de l'année devient public
4. **Habitants**	page de la commune, PDF avec QR code, agenda

Les trois premières sont les vôtres, marquées **Vous**. « C'est parti » ferme la fenêtre ; elle ne revient plus, sauf si vous la redemandez depuis **Aide** (« Revoir l'accueil »). Pour une commune neuve, elle s'affiche par-dessus l'assistant du premier lancement.



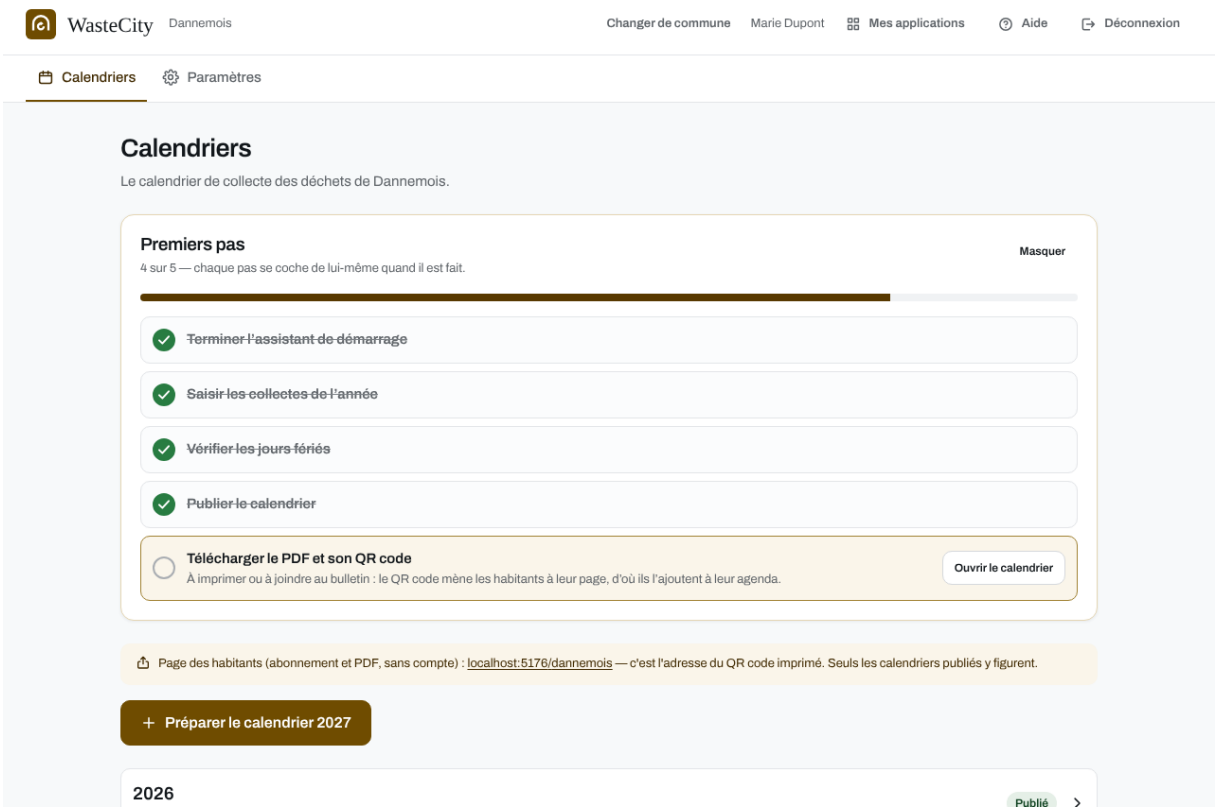
L'accueil, à la première visite : la logique de WasteCity en une phrase, et le trajet d'un calendrier, de la saisie aux habitants.

La carte « Premiers pas »

Sur l'écran **Calendriers**, une carte propose cinq gestes, dans l'ordre. Chacun **se coche de lui-même** quand WasteCity le constate dans les données de la commune : vous n'avez rien à déclarer, et un pas fait par un collègue se coche aussi chez vous.

Pas	Se coche quand…
Terminer l'assistant de démarrage	le premier lancement de la commune est terminé
Saisir les collectes de l'année	un calendrier de l'année en cours ou de la suivante a au moins une règle
Vérifier les jours fériés	chaque calendrier saisi, soit n'a aucune collecte un jour férié, soit porte au moins une exception
Publier le calendrier	un calendrier de l'année en cours ou de la suivante est publié
Télécharger le PDF et son QR code	le PDF **définitif** d'un calendrier publié a été téléchargé une première fois (« Télécharger le PDF ») ; l'aperçu d'un brouillon ne compte pas

Le prochain pas est mis en avant, et chaque pas à faire a son bouton, qui mène là où il se fait. Quand tout est fait, la carte devient « Tout est en place ». **Masquer** la retire ; le volet **Aide** la fait réapparaître.



La carte « Premiers pas », en tête de l'écran Calendriers : l'avancement, puis chaque pas, coché ou avec son bouton.

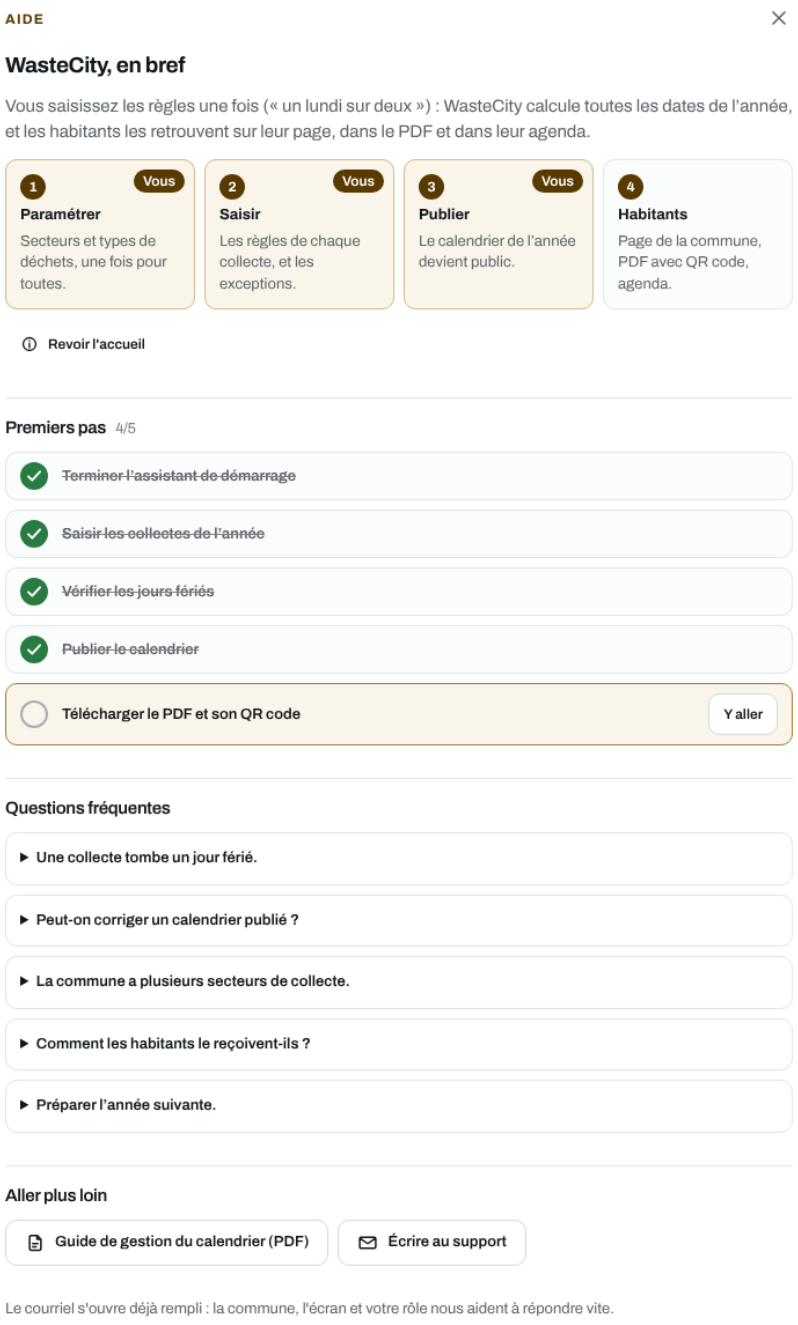
> 💡 Le pas « jours fériés » ne vous oblige pas à déplacer une collecte : une collecte un jour férié n'est pas une erreur (voir « Ce que l'application vérifie pour vous »). Il se coche aussi dès que le calendrier porte une exception, signe que vous l'avez relu.

Le bouton « Aide »

Toujours en haut de l'écran, il ouvre un volet sur le côté :

- le résumé de WasteCity et son cycle en quatre cases, avec **Revoir l'accueil** ;
- vos **premiers pas** et leur avancement, et **Réafficher la carte** si vous l'aviez masquée ;

- les **questions fréquentes** : une collecte un jour férié, corriger un calendrier publié, les secteurs, ce que reçoivent les habitants, préparer l'année suivante ;
- sous « Aller plus loin », **Guide de gestion du calendrier (PDF)** : ce livret, toujours dans sa dernière version (cityhally.com/guides/wastecity.pdf). Le volet Aide du portail, lui, donne les guides de toutes vos applications ;
- **Écrire au support** : un courriel à **contact@cityhally.com** s'ouvre, déjà rempli de la commune, de l'écran, de votre rôle et de la version de l'application. Il ne reste qu'à dire ce que vous cherchiez à faire et ce qui s'est passé.

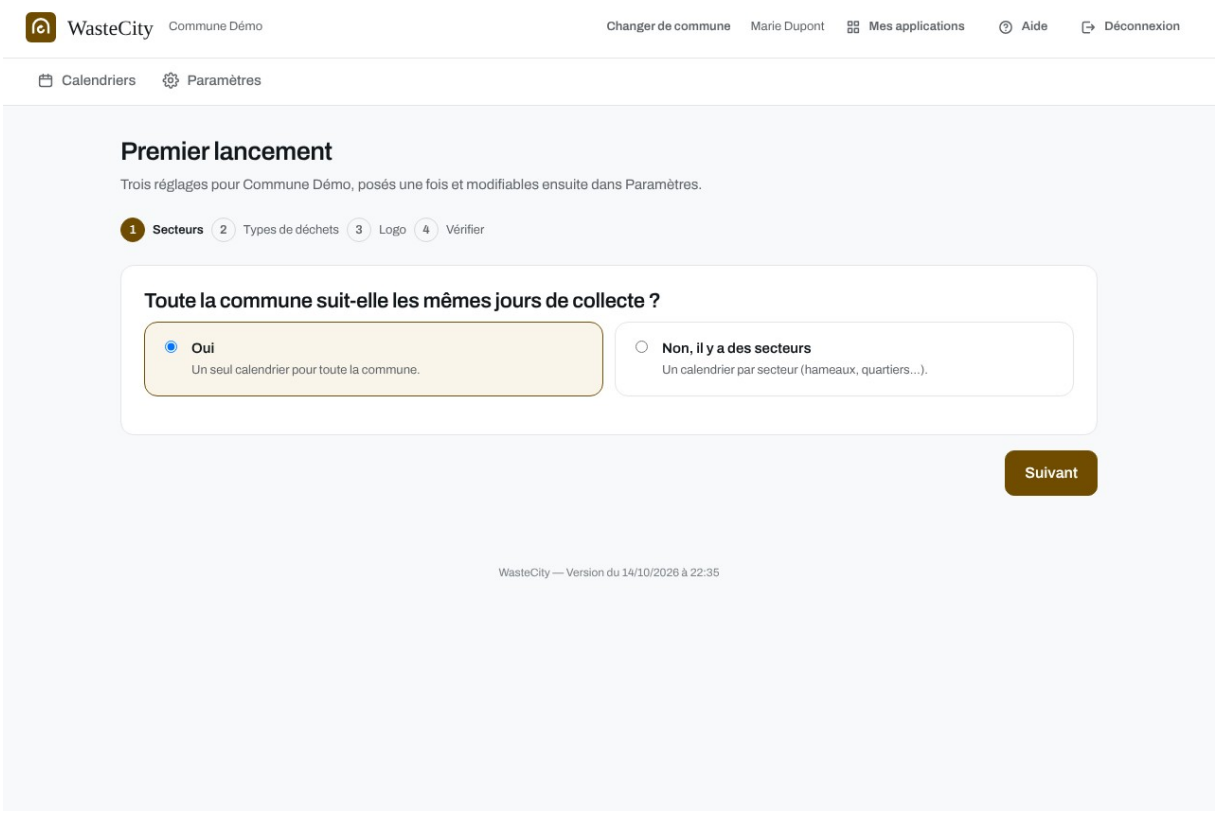


Le volet Aide : le cycle, les premiers pas, les questions fréquentes, ce guide en PDF et « Écrire au support ».

Le premier lancement

La première personne qui ouvre WasteCity pour la commune est conduite à un **assistant en quatre étapes** : Secteurs, Types de déchets, Logo, Vérifier. Il ne se fait qu'une fois, et tout ce qu'il pose se modifie ensuite dans **Paramètres**.

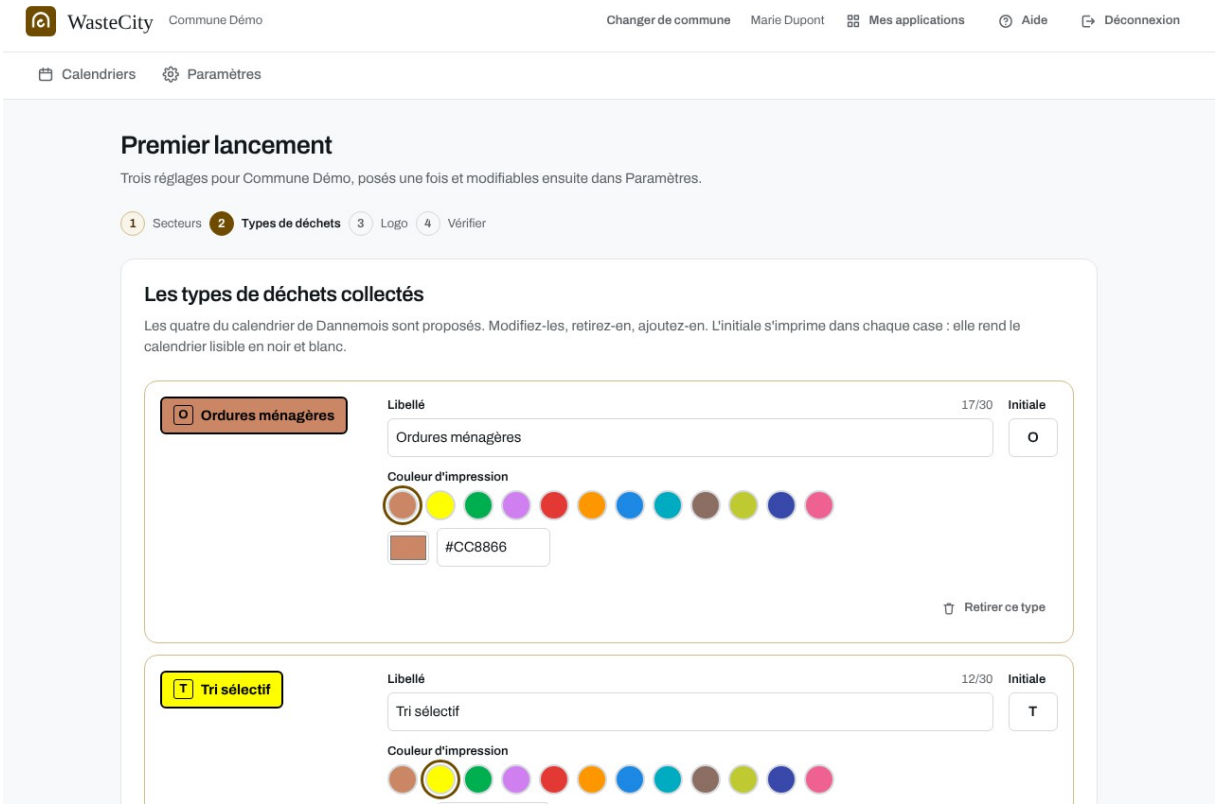
1. Les secteurs



Si toute la commune est collectée les mêmes jours, choisissez « Oui » : il n'y aura qu'un calendrier par an.

Si les jours diffèrent d'un hameau ou d'un quartier à l'autre, choisissez « Non, il y a des secteurs » et nommez-en au moins deux (« Un autre secteur » en ajoute). Décrivez chacun par ses **rues et hameaux** : cette description est publique, elle aide l'habitant à trouver le sien.

2. Les types de déchets



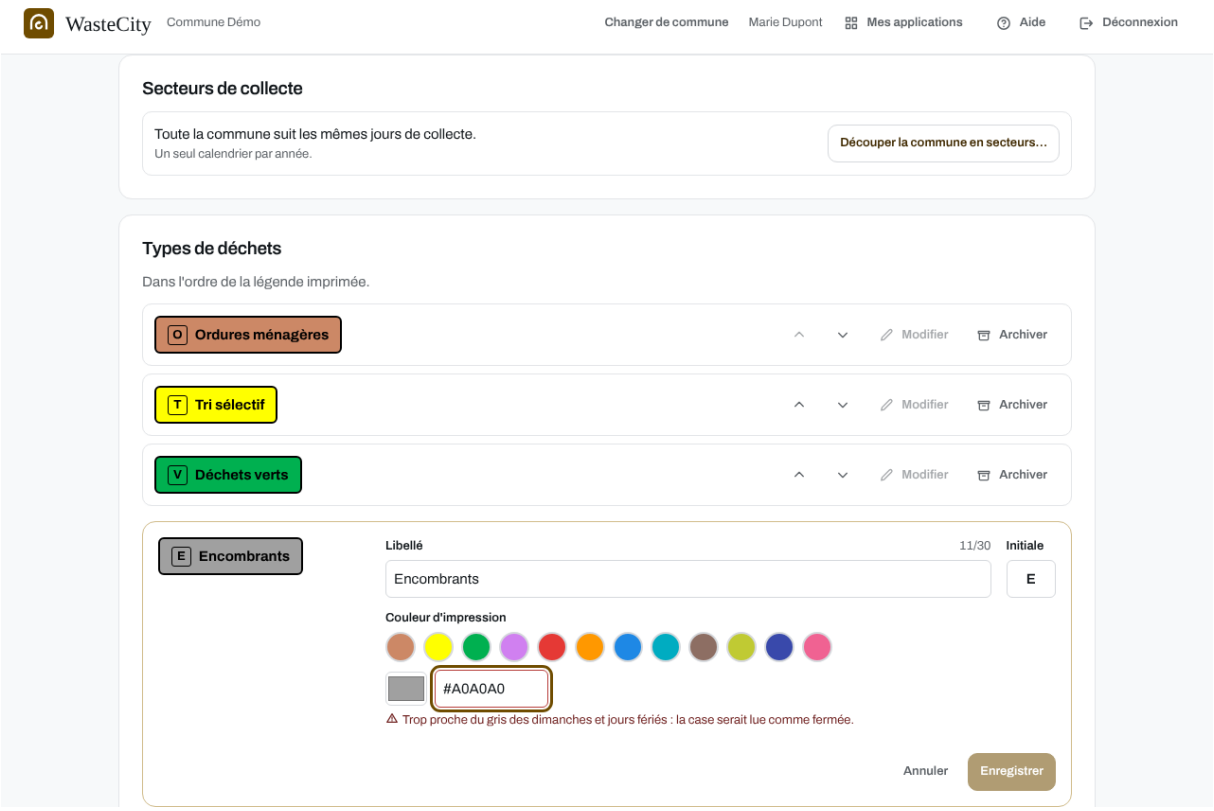
Les quatre types du calendrier de Dannemois sont proposés, avec leurs couleurs. Modifiez-les, retirez-en, ajoutez-en (douze au plus).

Chaque type a :

- un **libellé** (30 caractères), imprimé dans la légende ;
- une **initiale** — une lettre, différente pour chaque type — imprimée dans chaque case colorée : le calendrier reste lisible photocopié en noir et blanc, et par les personnes qui confondent le brun et le vert ;
- une **couleur d'impression**, choisie de préférence dans la palette proposée.

Les couleurs refusées, et pourquoi

Refus	Parce que…
Trop proche du **gris**	le gris est celui des dimanches et jours fériés : la case serait lue comme « pas de collecte »
Trop proche du **blanc**	la case serait lue comme vide
Trop proche d'un **autre type**	les deux collectes se confondraient sur le papier



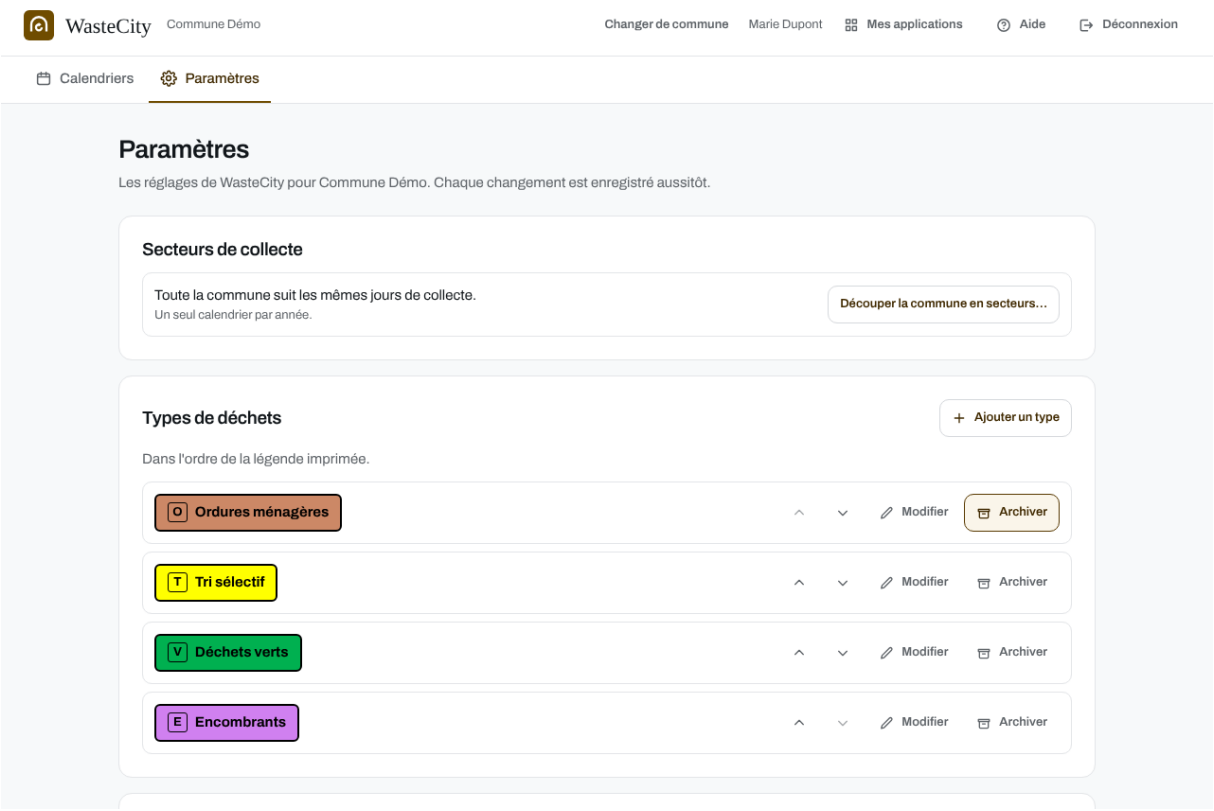
Un gris refusé : le motif s'affiche sous le champ, et le bouton Enregistrer attend une autre couleur.

3. Le logo, 4. Vérifier

Un aperçu montre l'en-tête du calendrier imprimé, avec le logo de la commune. Le logo ne se dépose plus ici : il se règle dans **NewsCity, rubrique Réglages** (élu ou agent administratif), et vaut pour toutes les applications de la commune. Il est facultatif : le calendrier s'imprime sans.

La dernière étape récapitule ; **Terminer** enregistre d'un coup les secteurs et les types de déchets — rien de cela n'est enregistré avant —, puis ouvre l'écran Calendriers.

Les paramètres



Paramètres : les secteurs, puis les types de déchets dans l'ordre de la légende, puis l'aperçu du logo. Chaque changement est enregistré aussitôt.

Les secteurs

- **Découper la commune en secteurs…** : pour passer d'un secteur unique à plusieurs. Les calendriers déjà faits restent au premier secteur.
- **Renommer** un secteur ne change pas son **adresse d'abonnement** : les habitants déjà abonnés ne perdent rien.
- Un secteur ne se supprime pas, il s'**archive** — et se **réactive**. Il en reste toujours au moins un actif. Archivé, il quitte la page des habitants, sauf s'il porte encore un calendrier publié de l'année en cours ou de la suivante.

Les types de déchets

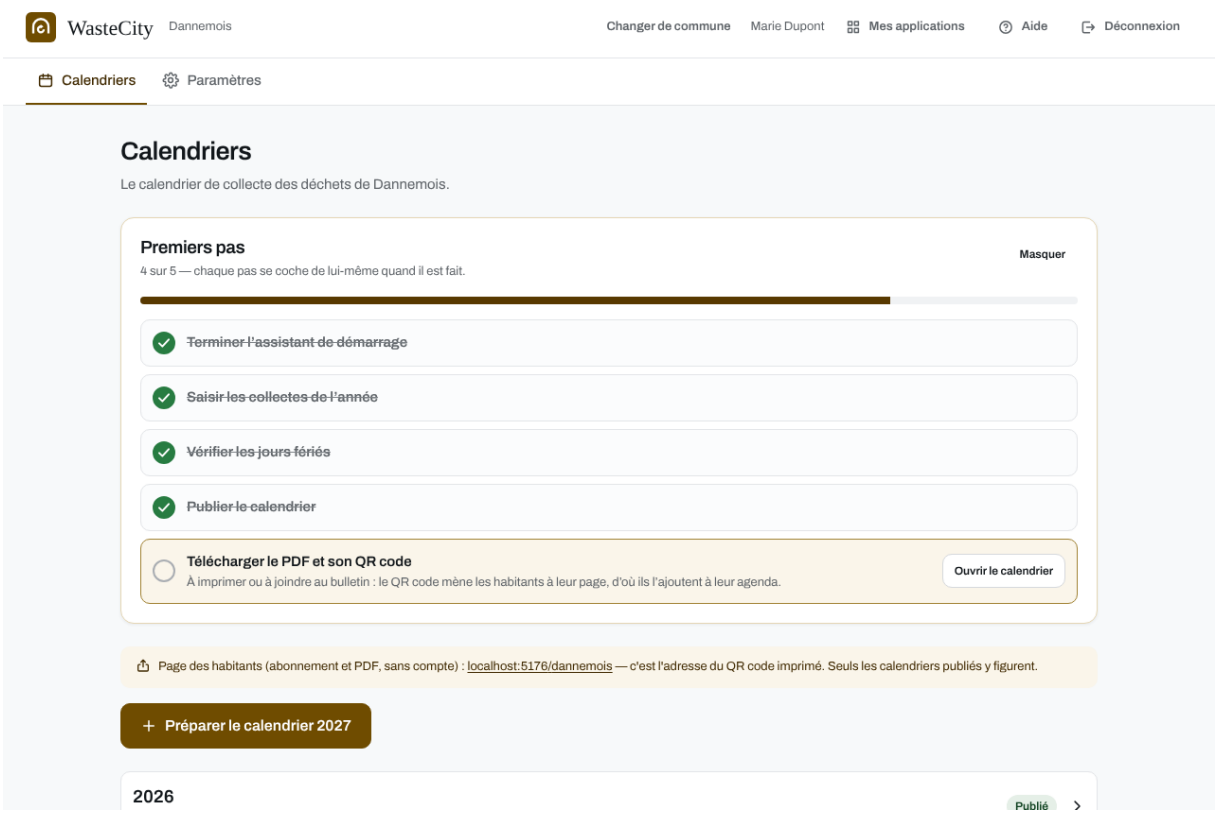
- Les flèches changent l'**ordre de la légende**, sur le calendrier comme dans l'abonnement.
- **Archiver** un type le retire des nouveaux calendriers ; il reste dans ceux qui l'utilisent déjà. Un type archivé se **réactive**. Il reste toujours au moins un type actif, et douze au plus.
- Changer une couleur change aussi les calendriers **en cours** (brouillons et publiés de l'année en cours et de la suivante). Un calendrier d'une année écoulée garde ses couleurs d'origine.

Le logo

> 💡 **Le logo se règle dans NewsCity.** Depuis novembre 2026, il se dépose, se remplace ou se retire dans **NewsCity, rubrique Réglages › L'identité de la commune**, par un élu ou un agent administratif. Un seul

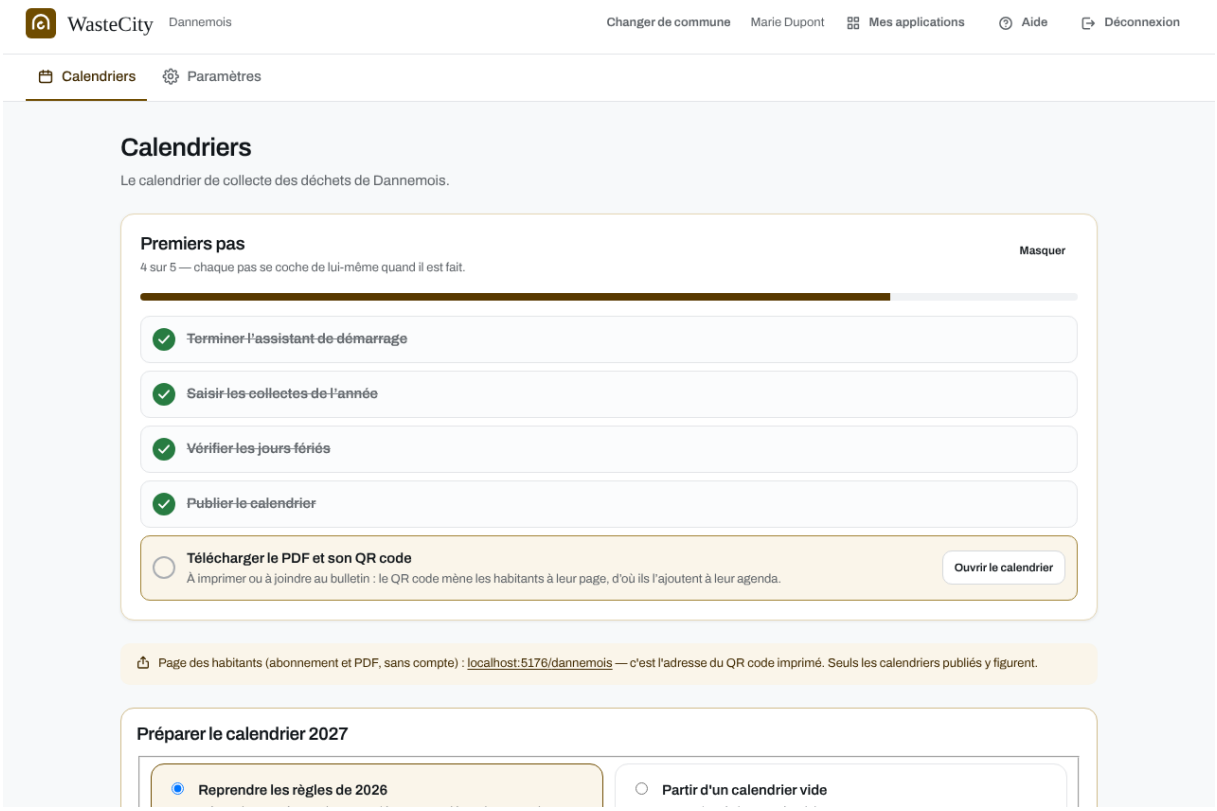
endroit, pour toutes les applications : WasteCity l'imprime sur le calendrier et le montre sur sa page publique. Les Paramètres de WasteCity en gardent l'aperçu.

Préparer le calendrier de l'année



L'écran Calendriers : la carte « Premiers pas », le bandeau qui donne l'adresse de la page des habitants, le bouton qui propose l'année à préparer, puis les calendriers, du plus récent au plus ancien.

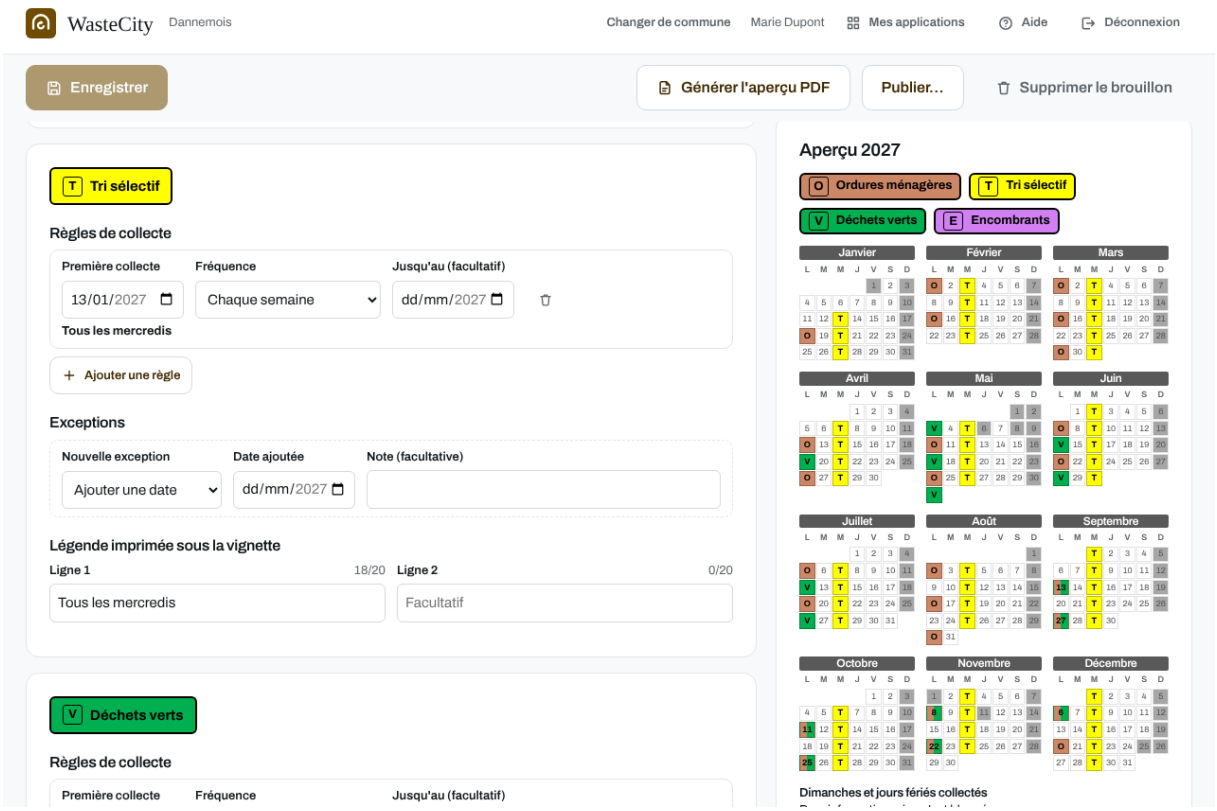
Le bouton **Préparer le calendrier {année}** propose l'année en cours si elle n'a pas de calendrier, sinon l'année suivante. Quand les deux existent, il reste grisé et dit pourquoi. Avec plusieurs secteurs, il y a un bouton par secteur. Choisissez le point de départ, puis **Créer le brouillon**.



Deux points de départ. La reprise est proposée dès qu'un calendrier de l'année précédente existe.

Point de départ	Ce qui est repris
Reprendre les règles de l'année précédente	les règles (même jour de la semaine, même rythme) et les légendes. **Pas les exceptions** : les jours fériés changent chaque année.
Partir d'un calendrier vide	rien : toutes les règles sont à saisir

⚠️ **Vérifiez la première date de chaque règle reprise.** La reprise cherche le même jour de la semaine **à partir de la même date** l'année suivante. Exemple : le tri de Dannemois commence le mercredi 7 janvier 2026 ; en 2027, le 7 janvier est un jeudi, la reprise propose donc le mercredi **13** janvier — et le mercredi 6 n'y est pas. Si votre prestataire passe le 6, corrigez la date de première collecte.

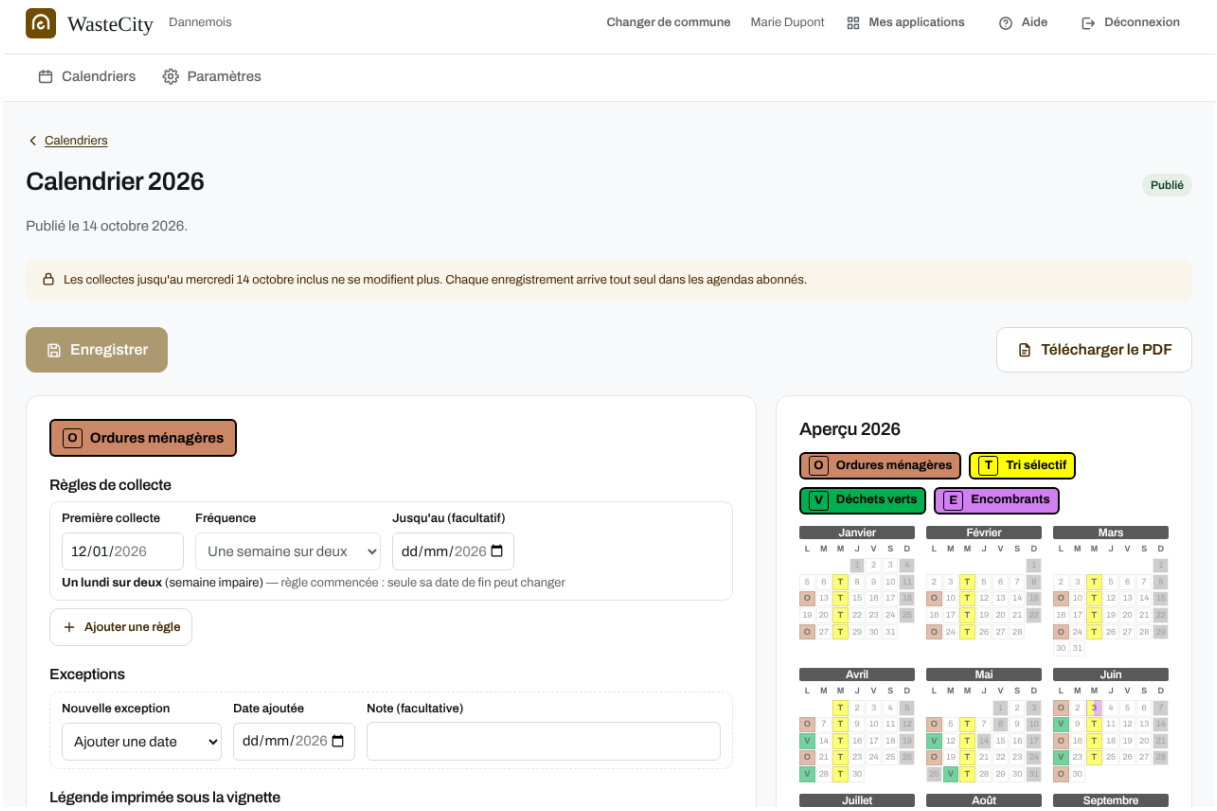


Un calendrier 2027 repris de 2026 : « Tous les mercredis » à partir du 13 janvier. La légende a suivi.

L'année d'un calendrier ne se change plus après sa création, et une commune n'a qu'un calendrier par secteur et par année.

Saisir le calendrier

L'écran présente **un encart par type de déchet**. À droite (en dessous sur tablette), l'**aperçu des douze mois** se met à jour pendant que vous tapez.

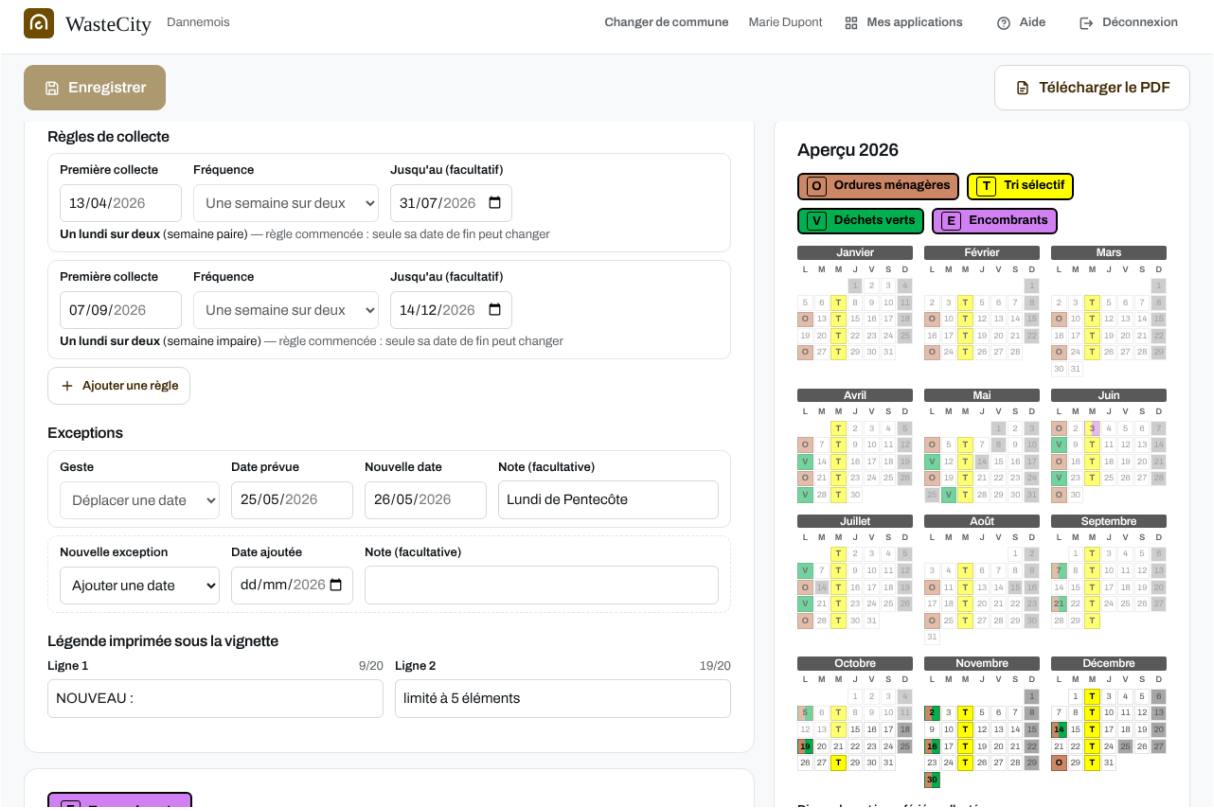


Le calendrier de Dannemois : la saisie à gauche, l'aperçu à droite, dans les couleurs du calendrier imprimé.

Les règles de collecte

Une règle, c'est une **date de première collecte**, une **fréquence** (chaque semaine, une semaine sur deux, sur trois, sur quatre) et, si besoin, une **date de fin**.

- Le **jour de la semaine** se déduit de la date : WasteCity écrit sous la règle « un lundi sur deux ». Vous ne pouvez donc pas vous tromper de jour.
- Quand la semaine est toujours paire, ou toujours impaire, il l'ajoute : « (semaine impaire) » — c'est ainsi que les habitants s'en souviennent.
- Un type peut avoir **plusieurs règles**, l'une après l'autre (« Ajouter une règle »). Sans aucune règle, il n'est collecté qu'aux dates ajoutées en exception.

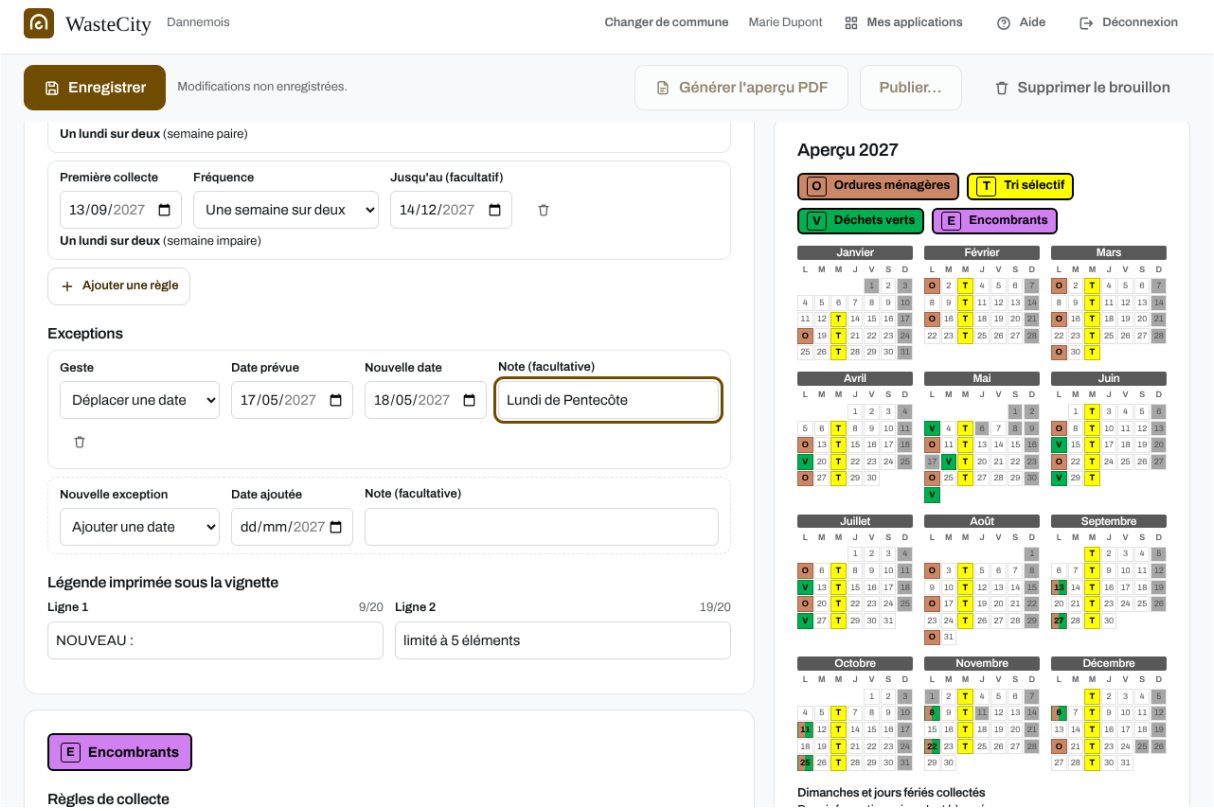


Les déchets verts de Dannemois : un lundi sur deux jusqu'à fin juillet, rien en août, puis de nouveau à partir du 7 septembre. Deux règles, et une exception pour le lundi de Pentecôte.

Les exceptions

Geste	Pour	Exemple
Ajouter une date	une collecte hors règle	les encombrants, une fois par an
Supprimer une date	une collecte que la règle prévoit, mais qui n'aura pas lieu	le tri du 21 octobre
Déplacer une date	remplacer une date par une autre	le lundi de Pentecôte, reporté au mardi

Après chaque exception saisie, une **nouvelle ligne vide** apparaît pour la suivante. La **note** d'une exception reste interne : elle n'est ni imprimée, ni envoyée aux habitants.



Le lundi de Pentecôte 2027 déplacé au mardi. L'aperçu le montre aussitôt.

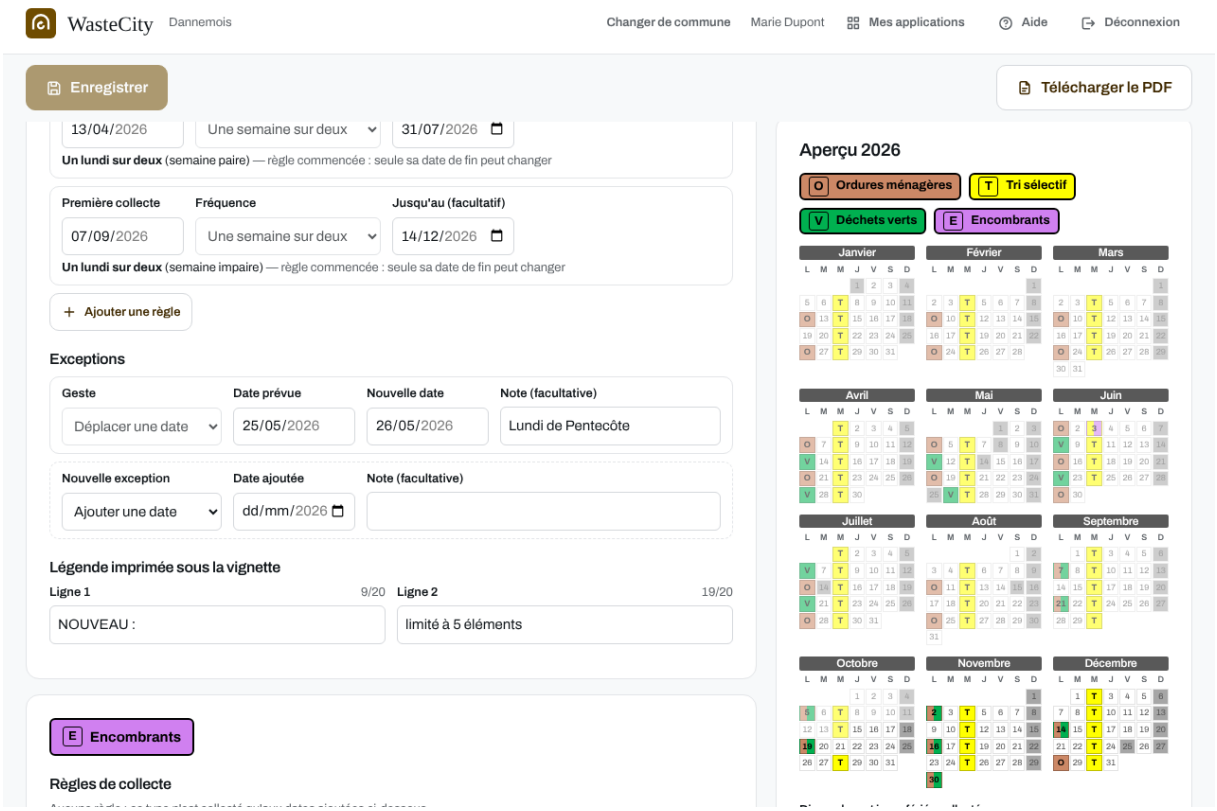
La légende

Deux lignes de **20 caractères** au plus, imprimées en rouge sous la vignette du type, et reprises dans les rappels des téléphones : « Un lundi sur deux / (semaine impaire) », « NOUVEAU : / limité à 5 éléments ». Elles sont **publiques** : pas de nom de personne, pas d'adresse de particulier.

Ce que l'application vérifie pour vous

Pendant la saisie, un champ refusé est signalé **sous lui**, avec son motif, et **Enregistrer** attend que tout soit juste :

- une date hors de l'année du calendrier, une fin avant le début ;
- supprimer ou déplacer une date qu'aucune règle ne prévoit ;
- ajouter une collecte un jour où ce type est déjà collecté ;
- deux exceptions sur la même date.



Sous l'aperçu : les collectes d'un dimanche ou d'un jour férié. C'est une information, pas un refus.

> 💡 Une collecte un **jour férié** n'est pas une erreur : à Dannemois, le lundi de Pâques est collecté normalement. WasteCity la signale, mais ne la bloque ni ne la déplace. C'est à vous de savoir si votre prestataire passe ce jour-là.

Enregistrer

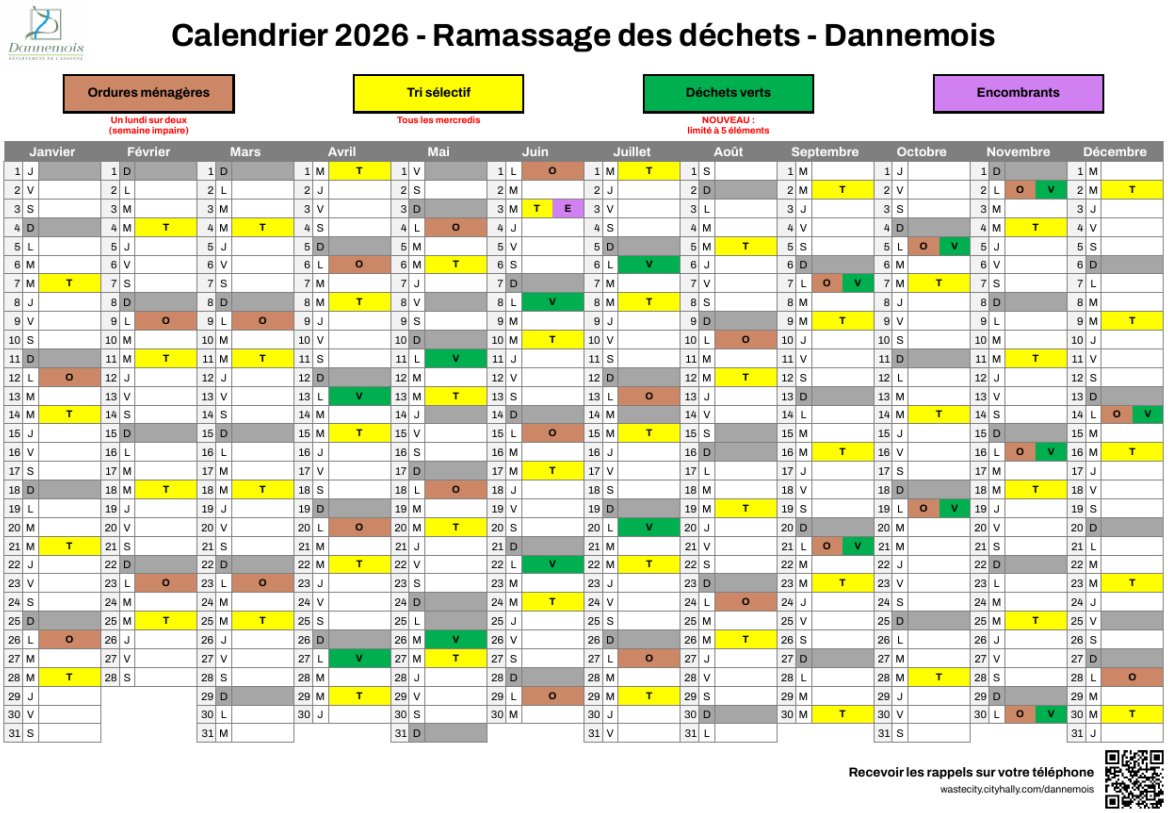
Enregistrer écrit tout le calendrier d'un coup — règles, exceptions, légendes. Tant que ce n'est pas fait, « Modifications non enregistrées » s'affiche, et fermer l'onglet vous en avertit.

> ⚠️ Deux personnes sur le même calendrier : si un collègue a enregistré pendant que vous saisissiez, WasteCity **refuse d'écraser** son travail et propose **Recharger**. Rechargez, puis refaites votre modification.

Vérifier, puis publier

L'aperçu PDF

Générer l'aperçu PDF ouvre le calendrier tel qu'il sera imprimé, barré de la mention « Brouillon — ne pas diffuser ». Il montre le calendrier **enregistré** : enregistrez d'abord.

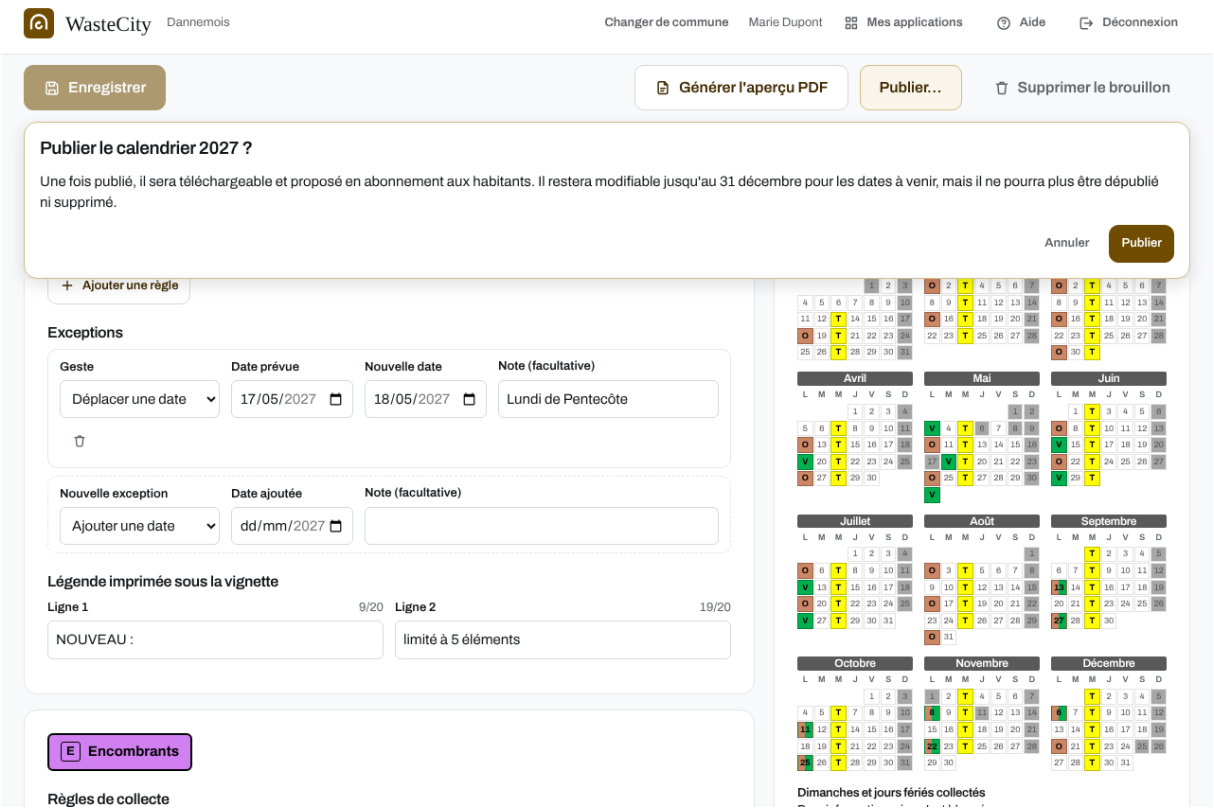


Le calendrier imprimé de Dannemois 2026 : légende, douze colonnes, initiales dans les cases, dimanches et fériés en gris, QR code d'abonnement en bas à droite.

Relisez-le **avec le calendrier de votre prestataire sous les yeux**, mois par mois. WasteCity calcule juste à partir de ce que vous saisissez ; il ne sait pas ce que le prestataire a prévu.

Publier

Publier… demande confirmation, puis **Publier**. Le bouton attend que tout soit enregistré, et un calendrier qui ne prévoit aucune collecte ne se publie pas.



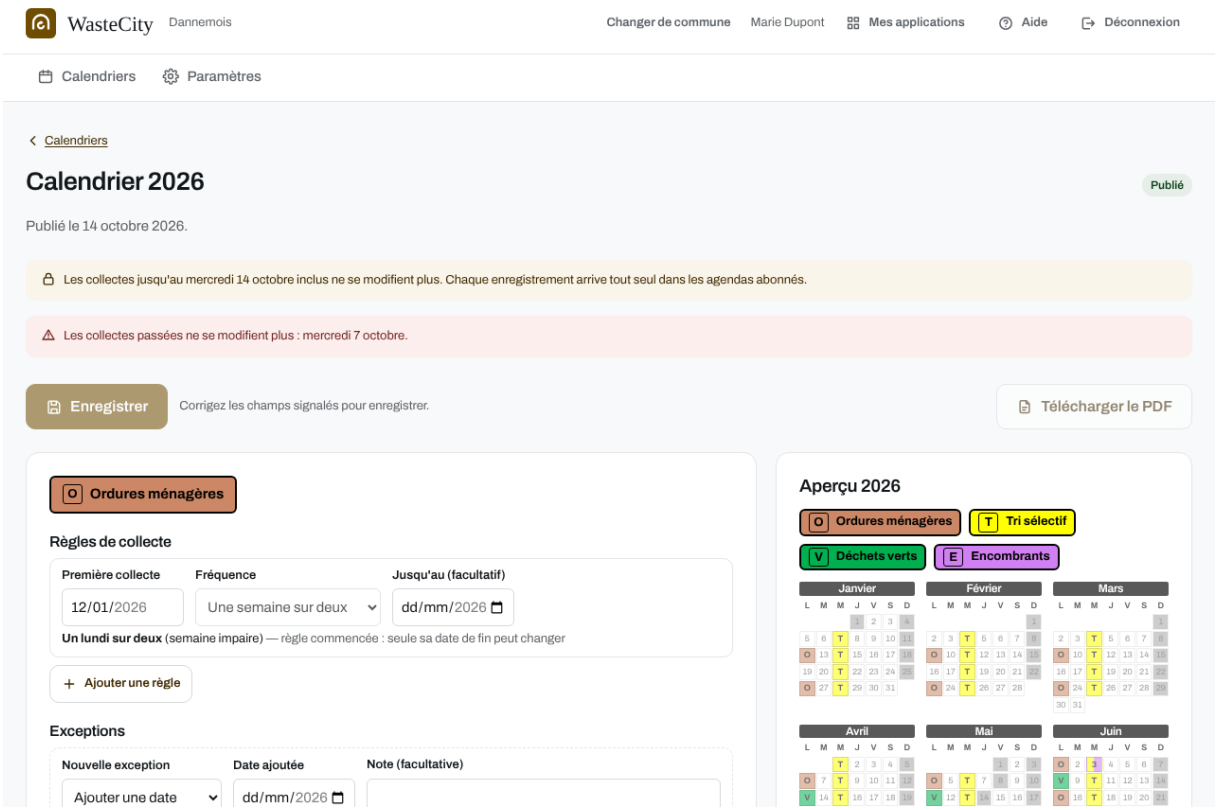
La confirmation, sous le bouton : elle dit ce que la publication engage.

Une fois publié :

- le calendrier est sur la **page des habitants**, en PDF et en abonnement ;
- le bouton de l'écran devient **Télécharger le PDF** : le calendrier **définitif**, sans la mention « Brouillon », avec son QR code — celui à imprimer et à diffuser ;
- les téléphones **déjà abonnés** le reçoivent à leur prochain relevé — y compris celui de l'année suivante, sans que les habitants refassent quoi que ce soit ;
- il **ne peut plus être retiré ni supprimé** : des foyers y sont abonnés et des exemplaires papier circulent.

Corriger un calendrier publié

Un calendrier publié se corrige jusqu'au 31 décembre, avec une règle simple : **le passé est écrit**. On ne supprime, ne déplace ni n'ajoute une collecte d'aujourd'hui ou d'avant. Dans l'aperçu, les jours passés sont **barrés**.



Supprimer une collecte déjà passée : refusé aussitôt, avec la date en cause.

- Une règle **déjà commencée** ne peut plus changer que sa **date de fin** : pour changer de jour en cours d'année, terminez la règle et créez-en une nouvelle.
- Chaque correction enregistrée part vers les téléphones abonnés, et le calendrier imprimé porte « Mis à jour le … » : réimprimez-le et remplacez l'affichage en mairie.

⚠️ Un jour de collecte change au dernier moment (grève, intempéries) ? Déplacez la date dès que vous le savez. Les téléphones relèvent l'abonnement régulièrement, mais pas en temps réel — Google Agenda peut mettre **jusqu'à une journée** : doublez l'information par vos canaux habituels.

Diffuser

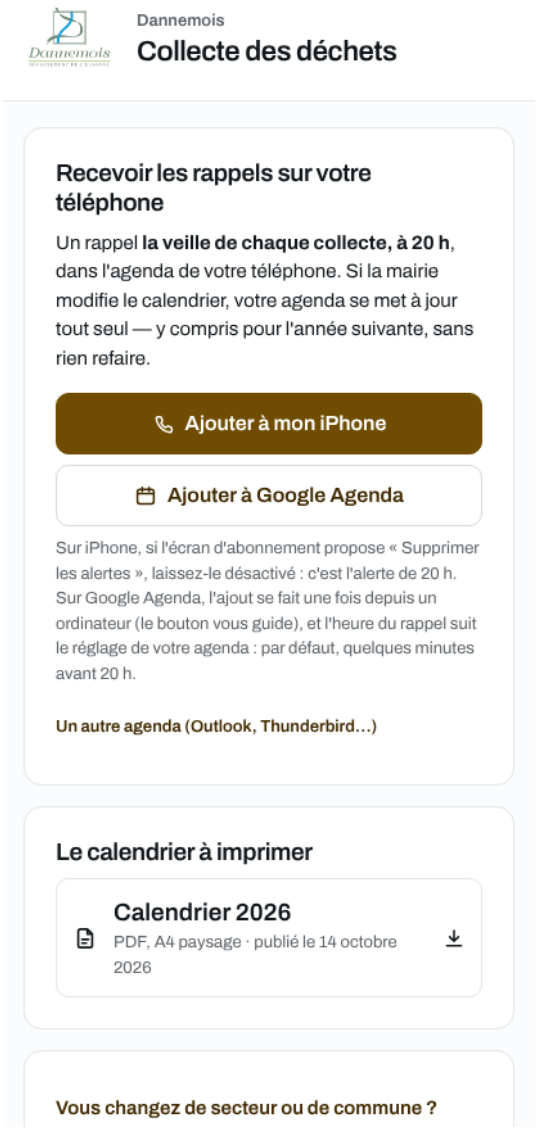
Le papier

- Ouvrez le calendrier publié et cliquez **Télécharger le PDF**. Imprimez-le en **A4 paysage**, en couleur si possible. En noir et blanc, les initiales suffisent à le lire.
- Le QR code en bas à droite, sous « Recevoir les rappels sur votre téléphone », mène à la page des habitants.

La page des habitants

Son adresse est donnée sur l'écran Calendriers : `wastecity.cityhally.com/nom-de-la-commune`. Donnez-la sur le site de la mairie, dans le bulletin municipal, sur les panneaux. Elle ne montre que les calendriers **publiés**.

Elle existe dès le premier lancement terminé. Avant la première publication, elle propose déjà l'abonnement : les habitants abonnés recevront le calendrier le jour où vous le publierez.



Ce que voit un habitant sur son téléphone : s'abonner (iPhone ou Google Agenda), ou télécharger le calendrier.

Dans l'application CityHally et sur cityhally.fr

Si votre commune diffuse aussi ses informations par **NewsCity**, les prochaines collectes de vos calendriers publiés y apparaissent, dans l'application CityHally et sur `cityhally.fr/nom-de-la-commune`. Il faut pour cela que la diffusion de NewsCity soit ouverte par un élu : voir le guide NewsCity.

Un texte à reprendre dans le bulletin municipal

« Le calendrier de collecte des déchets est en ligne. Pour recevoir un rappel la veille de chaque collecte sur votre téléphone, scannez le QR code du calendrier ou rendez-vous sur wastecity.cityhally.com/nom-de-la-commune, puis touchez « Ajouter à mon iPhone » ou « Ajouter à Google Agenda » (avec Google Agenda, l'ajout se termine une fois sur un ordinateur : la page vous envoie le lien par e-mail). Aucune inscription n'est demandée. Si la mairie modifie une date, votre agenda se met à jour tout seul. »

Répondre aux habitants

« Je n'ai pas eu le rappel. »

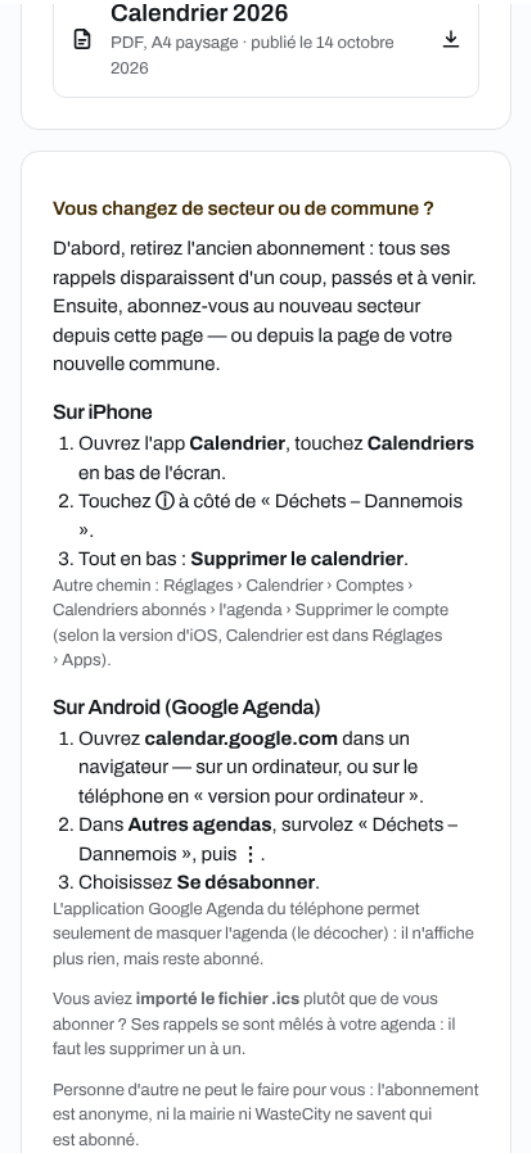
Sur **iPhone**, au moment de l'abonnement, iOS peut proposer « Supprimer les alertes » : il faut le laisser désactivé. Sur **Google Agenda**, les alertes d'un agenda abonné ne sont pas reprises : l'évènement est bien à

20 h, et le rappel suit le réglage de l'agenda de la personne (quelques minutes avant, par défaut). Un téléphone en silencieux ne sonne pas.

« J'ai touché Google Agenda, et rien n'apparaît. » L'application Google Agenda ne sait pas s'abonner à un calendrier : Google ne le permet que depuis un **ordinateur**. Le bouton ouvre donc un guide en trois étapes : s'envoyer le lien par e-mail, l'ouvrir sur l'ordinateur (même compte Google que le téléphone), puis, sur le téléphone, activer **Synchroniser** pour l'agenda « Déchets – nom de la commune » (Google Agenda › Paramètres). C'est cette dernière étape qu'on oublie le plus souvent : l'agenda existe, mais ne s'affiche pas.

« J'ai déménagé, ou changé de secteur. »

Il faut **supprimer l'ancien abonnement dans l'agenda du téléphone**, puis s'abonner au nouveau secteur. La page des habitants l'explique, iPhone et Android, sous « Vous changez de secteur ou de commune ? ».



Les gestes de désabonnement, sur la page des habitants.

> 💡 Ni la mairie ni WasteCity ne peuvent désabonner quelqu'un : l'abonnement est **anonyme**, personne ne sait qui est abonné. C'est voulu, et c'est ce qui permet de ne collecter aucune donnée personnelle.

« Je vois les collectes en double. »

La personne a probablement **importé le fichier** au lieu de s'abonner, puis s'est abonnée. Les rappels importés sont à supprimer un par un dans son agenda ; l'abonnement, lui, suffit.

La fin de l'année

Au **1er janvier**, le calendrier de l'année écoulée est **clos** (badge « Clos ») : il passe en lecture seule, reste téléchargeable avec ses couleurs d'alors, et sort de l'abonnement. Un brouillon jamais publié est clos lui aussi, marqué « Clos — jamais publié » ; son PDF garde la mention « Brouillon — ne pas diffuser ».

> ✅ Le bon moment pour préparer l'année suivante : **dès que le prestataire a donné ses dates**, en général à l'automne. Publiée en novembre, elle arrive dans les téléphones abonnés avant les fêtes — et le PDF peut partir avec le bulletin de décembre.

Questions fréquentes

Je ne trouve pas le bouton pour supprimer un calendrier publié.

Il n'existe pas, volontairement. Corrigez-le : les dates à venir se modifient jusqu'au 31 décembre.

J'ai renommé un type de déchet : les habitants le verront-ils ?

Oui, sur les calendriers de l'année en cours et de la suivante, dans le PDF comme dans les rappels, au prochain relevé des téléphones.

L'écran me ramène sans cesse au premier lancement.

C'est que l'assistant n'a pas été terminé pour cette commune. Allez jusqu'à **Terminer** : rien n'est enregistré avant.

Le bouton « Préparer » est grisé.

Les calendriers de l'année en cours et de la suivante existent déjà ; le motif est écrit à côté du bouton. Ouvrez celui que vous voulez modifier.

Un premier pas ne se coche pas.

La carte se relit à chaque retour sur l'écran Calendriers. « Télécharger le PDF » ne compte que sur un calendrier **publié** ; « Vérifier les jours fériés » attend, sur chaque calendrier saisi de l'année en cours et de la suivante, soit aucune collecte un jour férié, soit au moins une exception.

Où sont les conditions générales, mes données personnelles ?

Au portail : **Mes applications**, puis la tuile **Informations légales et personnelles**.

Qui a changé quoi ?

Chaque réglage, enregistrement, publication et suppression est inscrit au journal de la commune, avec son auteur et sa date.