Le calendrier d'entretien du site

Planifiez les vérifications, répartissez les responsabilités et consignez les interventions réalisées.

1. Qui fait quoi ?

Notez les réponses, même si certaines restent à clarifier.

Question	Réponse
Qui met à jour les informations présentées au public ?	
Qui vérifie les formulaires et les principales fonctions ?	
Qui suit les mises à jour techniques et les sauvegardes ?	
Où sont conservés les accès, et qui peut les récupérer ?	
Qui contacter si le site devient inaccessible ?	

2. Mon calendrier

Point de départ à adapter. Un site qui permet de payer, de réserver ou de s'inscrire demande plus d'attention.

Quand ?	Contrôle	Personne responsable	Prochaine date
À chaque changement	Horaires, tarifs, coordonnées, prestations ou dates concernés		
Une fois par mois	Pages essentielles ; test du moyen de contact principal		
Tous les 3 à 6 mois	Parcours sur téléphone et ordinateur ; liens et principales démarches		
Selon la maintenance	Mises à jour et sauvegardes suivies par la personne responsable		
Une fois par an	Pages, documents, accès et répartition des responsabilités		

3. Le contrôle mensuel, comme si vous découvriez le site

Sans passer par votre session d'administration. Pour un paiement ou une réservation, utilisez le mode de test du service, s'il existe.

☐ Le site s'ouvre sur ordinateur et sur téléphone
☐ Les pages importantes et leurs liens fonctionnent
☐ Les coordonnées sont exactes
☐ Un vrai message de test est envoyé et reçu
☐ Les boutons d'inscription, de réservation ou de paiement mènent au bon service
☐ Les documents à télécharger sont accessibles et à jour

4. Mes accès

Ne notez jamais les mots de passe sur cette fiche : seulement où ils sont conservés en sécurité, et qui peut les récupérer.

Accès	Au nom de	Conservé où ?	Qui peut le récupérer ?
Administration du site			
Hébergement			
Nom de domaine			
Services associés :			

5. La maintenance et les sauvegardes

L'hébergement ne signifie pas automatiquement que tout est pris en charge. Demandez précisément.

☐ Mises à jour (outil, thème, extensions) : par qui ? .....

☐ Surveillance et traitement des incidents : par qui ? .....

☐ Ce que copie la sauvegarde : fichiers ☐ base de données ☐

☐ Fréquence : ..... · Durée de conservation : ..... · Lieu : .....

☐ Une copie séparée, protégée ou déconnectée du serveur existe

☐ Qui remet une sauvegarde en place : ..... · Dernière vérification : .....

6. Relevé des interventions

Si un prestataire intervient, demandez un compte rendu des opérations importantes.

Date	Problème	Action réalisée	Personne chargée du suivi