Horizon Débat

Horizon Débat : le mode d’emploi

Tout ce qu’il faut savoir pour proposer, débattre, porter, piloter et administrer : chacun son chapitre, chacun son rôle.



Habitants · porteurs · responsables · administration

Édition octobre 2026

SOMMAIRE

Le mode d’emploi, chapitre par chapitre

1 · Découvrir

1 À quoi sert Horizon Débat 4

2 · Habitants et membres

2 Regarder et créer son compte 7

2 Les cartes et proposer une idée 8

2 La page d’une idée 9

2 Soutenir, suivre, rejoindre 10

2 La discussion et les messages privés 11

2 Les documents et la Documentation 12

2 Sondages, consultations et votes 13

2 La cloche des notifications 14

3 · Porteurs et auteurs

3 Devenir porteur 16

3 Choisir le porteur et co-porter 17

3 Animer le groupe 18

3 Modifier son idée, conclure un débat 19

4 · Responsables d’échelon

4 Les échelons et le public concerné 21

4 Mon portefeuille 22

4 L’équipe et les délégations 23

4 Membres, consultations et archives 24

5 · Administration

5 Premiers pas 26

5 Tableau de bord, idées et débats 27

5 La modération 28

5 Les réglages 29

5 Démonstration, pages et blocs 30

5 Sécurité et données 31

· Les mots d’Horizon Débat 32



1

Découvrir Horizon Débat

- À quoi sert l’outil
- Les trois sortes de sujets
- Qui fait quoi

CHAPITRE 1 · DÉCOUVRIR

À quoi sert Horizon Débat

Horizon Débat permet aux habitants, aux adhérents ou aux agents d’une organisation de **proposer des idées**, d’en **débattre**, de les **soutenir**, de se **regrouper** autour d’elles, puis de les **transformer en projets**.

Trois sortes de sujets

L’idée

Une proposition concrète. Elle peut chercher un porteur, puis devenir un projet.

Le débat

Une question ouverte. Il se conclut, par l’équipe ou par le vote des membres, et une idée peut en naître.

La consultation

Une question posée par l’organisation, avec des dates et des phases : idées, étude, vote, résultat.

Qui fait quoi

Rôle	Ce qu’il fait	Où
Visiteur	Lit les idées, les débats, les consultations et le bilan.	Sur le site, sans compte
Membre	Propose, soutient, discute, rejoint un groupe, vote.	Sur le site, avec un compte
Auteur, porteur	Anime le groupe de son idée, la modifie, ouvre des sondages et des votes.	Sur la page de l’idée
Responsable	Décide des idées de son échelon, gère son équipe et ses membres.	« Mon portefeuille », sur le site
Administrateur	Règle l’outil, modère, a tous les droits.	L’administration du site

> **Un principe**
>
> Tout se fait sur le site. Seul l’administrateur utilise l’administration : ce n’est pas à lui de gérer le contenu des pages des gens.

CHAPITRE 1 · DÉCOUVRIR

Les extensions qui vont avec

Horizon Débat fonctionne seul. D’autres extensions peuvent s’y ajouter : elles sont toutes facultatives.

Membres

Les comptes, les profils, et les sanctions (lecture seule, suspension) appliquées partout.

Projets

Une idée qui a trouvé son porteur devient un projet, suivi pas à pas dans l’espace projets.

E-mails

L’habillage des e-mails envoyés par le site.

Mise en page

La mise en page autour des pages d’idées, avec le constructeur de pages du site.

Le parcours d’une idée



Sur chaque page, cette ligne montre l’étape : vert, c’est fait ; bleu, en cours ; gris, à venir ; rouge, arrêté. Le **guide de participation** consacre une page à chaque étape.





2

Pour les habitants et les membres

- Regarder, créer son compte
- Les cartes et la page d’une idée
- Soutenir, suivre, rejoindre
- Discuter, documents, votes
- La cloche des notifications

CHAPITRE 2 · HABITANTS ET MEMBRES

Regarder et créer son compte

Tout se lit sans compte. Pour agir, il faut un compte sur le site.

Sans compte

- le tableau des idées, en grille ou en liste, avec ses filtres ;
- les débats, les consultations et leurs résultats ;
- le bilan « Vos idées, devenues réalités » ;
- la page de chaque idée : présentation, parcours, documents publics, discussion.

Avec un compte

Soutenir, écrire, rejoindre un groupe, voter. « J’ai déjà un compte : me connecter » ou « Créer mon compte » : après l’inscription, vous revenez sur la page et le formulaire s’ouvre tout seul.

La page des idées, en onglets

Quand votre organisation a des **échelons** (quartiers, communes, services), la page s’ouvre sur « Tout ». En haut, le chemin (« Tout › Ville › Quartier Nord ») et, en pastilles, les échelons du dessous.

Puis des onglets avec leur nombre : Idées | Débats | Consultations | Cherchent un porteur | Réalisations. Un onglet vide n’est pas affiché.

> **Un lien direct**
>
> …/idees/?echelon=12#debats ouvre l’onglet Débats de l’échelon 12. Les anciennes pages (débats, consultations, bilan) renvoient vers le bon onglet.

CHAPITRE 2 · HABITANTS ET MEMBRES

Les cartes et proposer une idée

La carte

Le titre, le thème, le statut, le début du texte, les soutiens. Sous le titre, une ligne dit **où en est l’idée** :

Cherche un porteur · 2 candidats

À l’étude depuis 12 jours · réponse sous 30 jours

Réalisée · voir le bilan

La fenêtre « Lire l’idée »

Photo, parcours, début de la présentation, quatre chiffres (soutiens, membres, messages de la semaine, documents), prochaine étape. Trois actions : **Soutenir**, **Ouvrir la page**, **Rejoindre le groupe**.

Proposer une idée ou un débat

1. Le titre : pendant la saisie, les idées proches sont proposées ;
2. la présentation, « Pourquoi c’est important », « Ce que vous pouvez apporter » ;
3. le thème, le quartier ou l’échelon, une photo ;
4. si besoin, un coût estimé et un seuil de soutiens.

L’idée est publiée après relecture par l’équipe, ou tout de suite si le site le permet. Proposée depuis la page d’un échelon, elle y est rangée si vous pouvez y participer.

> **Facile à lire**
>
> Une aide « Facile à lire et à comprendre » peut s’afficher au-dessus du formulaire.

CHAPITRE 2 · HABITANTS ET MEMBRES

La page d’une idée

Tout ce qui concerne une idée est sur sa page : la présentation, le groupe, les documents, la discussion.

L’en-tête

Le titre, les pastilles (statut, thème, quartier), l’auteur, le porteur, la ligne « Échelon ». À droite des onglets : **Suivre**, **Soutenir**, **Rejoindre** ou **Quitter**, et quatre icônes dont le nom s’affiche au survol :

- **Panneaux** : montrer ou masquer « En un coup d’œil » ;
- **Notifications** : la cloche ;
- **Mon portefeuille** : pour les responsables ;
- **Accueil** : retour à la page des cartes.

Les onglets

Présentation · Membres · Suivi · Documents · Documentation. Pour un débat : Présentation · Arguments · Membres · Documents · Documentation. Chaque onglet a son adresse (#documents…).

La Présentation

La photo, le parcours en ligne fine, puis le texte. À droite, **Agir** : soutenir et la barre du seuil, le vote de conclusion d’un débat, les sondages, « Porter ce projet », « Comment participer ».

La vue d’ensemble

Quatre panneaux repliables : Membres, Documents à consulter, À suivre, Dernières activités.

Suivi et Arguments

Suivi : la réponse de l’équipe, l’état du projet, l’historique daté. **Arguments** : pour et contre, chacun soutenu une fois par personne.

CHAPITRE 2 · HABITANTS ET MEMBRES

Soutenir, suivre, rejoindre

Soutenir

Un soutien par personne. Au seuil fixé par l’auteur, l’idée peut chercher un porteur.

Suivre

Recevoir les nouvelles de l’idée : changement d’étape, réponse de l’équipe.

Rejoindre

Pour suivre et donner son avis, ou pour donner un coup de main. Rejoindre abonne aux nouvelles.

Entrer dans le groupe

Selon l’idée, on entre **d’office**, ou on envoie une **demande** que le porteur ou l’auteur accepte (« Demande envoyée · annuler »).

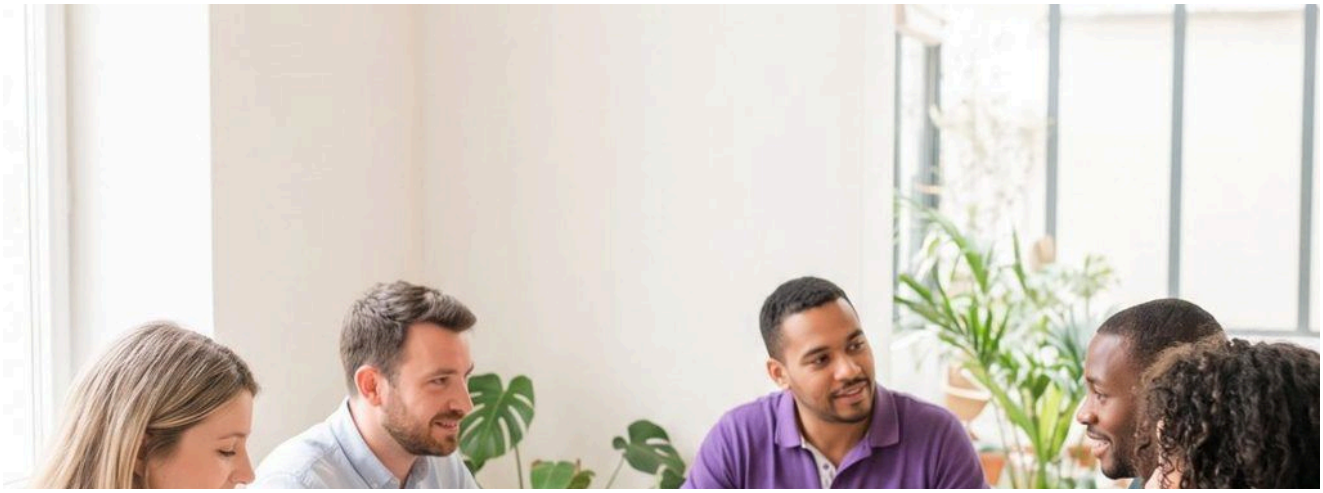
Être invité

Par le porteur, l’auteur ou l’administration. L’e-mail contient un lien valable 30 jours, une seule fois. Sur la page : « Accepter et rejoindre le groupe » ou « Refuser ».

L’onglet Membres

Chaque membre a sa carte : son rôle, ce qu’il apporte (un clic sur une étiquette montre ceux qui apportent la même chose), ses soutiens, ses messages, ses documents, « Voir le profil » et « Écrire ».

> **Quitter**
>
> Le bouton « Quitter » de l’en-tête vous retire du groupe et de ses nouvelles.



CHAPITRE 2 · HABITANTS ET MEMBRES

La discussion et les messages privés

La discussion

La colonne Discussion se replie et se déplie ; sur téléphone, elle s’ouvre en plein écran. Quatre fils : **Discussion**, **Documents**, **Membres**, **Privé**.

- tri chronologique ou les plus populaires ;
- répondre, soutenir un message, joindre un document ;
- signaler un abus ;
- modifier ou supprimer son propre message.

Les messages sont modérés comme les commentaires : mots surveillés, relecture, signalements.

Les messages privés

Entre personnes du groupe d’une même idée : bouton « Écrire » sur la carte d’un membre, ou « + Nouvelle conversation ».

- **À deux** par défaut ;
- **petits groupes de travail** (3 à 6) si le porteur les ouvre ;
- le porteur peut aussi les couper pour son idée.

Mes réglages

Qui peut m’écrire : les membres de mes groupes, seulement le porteur et l’auteur, ou personne. E-mail au plus une fois par jour, sans le texte du message.

Confidentialité

Seules les personnes de la conversation la lisent. L’administration ne voit qu’un message signalé, seul.

CHAPITRE 2 · HABITANTS ET MEMBRES

Les documents et la Documentation

Les documents

Déposés par les membres du groupe : plans, devis, photos, comptes rendus. Visibles par **tout le monde** ou par **le groupe** seulement, rangés par rubrique, plusieurs à la fois par glisser-déposer.

Acceptés : PDF, images, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, texte, CSV (10 Mo par fichier, 100 Mo par idée, réglables). **Refusés** : scripts, pages web, archives, macros, documents protégés par mot de passe.

La visionneuse

« Consulter » ouvre le document dans la page : zoom, pages, plein écran, document précédent ou suivant. Par défaut, ni téléchargement ni impression.

Versions : « Déposer une nouvelle version », avec ce qui change ; le lien ouvre toujours la dernière.

La Documentation

Trois volets, avec une recherche et un export :

- **Ce que l’idée a produit** : synthèse, résultat d’un vote, comptes rendus, projet lié, idée née du débat ;
- **Guide de participation** : le parcours, « vous êtes ici », le texte de l’étape, et les deux guides en PDF ;
- **Notes** : de l’équipe de l’idée, certaines confidentielles.

> **Les guides s’ouvrent à la bonne page**
>
> Le volet Guide de participation ouvre « Participer : les clés d’une idée qui aboutit » à la page de l’étape où se trouve l’idée.

CHAPITRE 2 · HABITANTS ET MEMBRES

Sondages, consultations et votes

Les sondages

Une question, une réponse par personne. Les résultats s’affichent à la clôture, ou après avoir répondu, selon le sondage.

Les consultations

Chacune a sa page : Présentation · Idées · Vote · Résultat. Des phases datées ; on propose une idée pendant la phase d’idées ; on vote pour « un choix », ou on compose un **budget participatif** qui ne dépasse pas l’enveloppe.

Une consultation peut avoir un **quorum** : sans assez de votants, rien n’est retenu.

Le vote de conclusion d’un débat

Ouvert par le porteur ou l’auteur : Pour · Contre · Sans avis, ou 2 à 4 conclusions. Le résultat s’affiche à la clôture et s’impose (chapitre 3).

Le choix du porteur

Quand plusieurs candidats veulent porter une idée, l’auteur peut les départager par un vote (chapitre 3).

> **Tous les votes sont secrets**
>
> On sait qui a voté, une voix par compte, jamais pour quoi.

> **Le public concerné**
>
> Une consultation peut s’adresser à un quartier, un service ou un petit secteur. Les autres lisent, mais ne votent pas.

CHAPITRE 2 · HABITANTS ET MEMBRES

La cloche des notifications

Pour les personnes connectées, la cloche compte les nouveautés qui les concernent, et seulement elles.

Ce qu’elle annonce

- vos **messages privés** ;
- les messages de **vos groupes** ;
- les étapes et les **réponses** des idées que vous suivez ;
- les **votes** qui s’ouvrent ;
- pour l’auteur et le porteur : les **demandes** pour rejoindre et les **candidatures** ;
- pour les responsables : les sujets **à décider**.

Comment ça marche

Un clic ouvre la liste ; un clic sur une ligne ouvre la page concernée. « Tout marquer comme lu » vide le compteur.

Mes réglages : couper une sorte de notification, ou recevoir aussi un e-mail. Un résumé de la semaine peut arriver par e-mail.

> **Discrétion**
> Jamais le texte d’un message privé, jamais d’adresse IP. Vous n’êtes pas prévenu de vos propres actions. Les notifications s’effacent après 90 jours.

En bref

La cloche est dans l’en-tête de chaque page d’idée, et sur la page des cartes.

Vous choisissez ce que vous recevez.

Tout s’efface au bout de 90 jours.



3

Pour les porteurs et les auteurs

- Devenir porteur
- Choisir le porteur, co-porter
- Animer le groupe
- Modifier son idée, conclure un débat

CHAPITRE 3 · PORTEURS ET AUTEURS

Devenir porteur

Le porteur est la personne ou la structure qui s’engage à réaliser une idée. Le porteur et l’auteur animent son groupe.

Se proposer

Quand une idée cherche un porteur : « **Porter ce projet** », en son nom ou au nom d’une structure. Trois questions : pourquoi vous, vos références, vos garanties.

Être désigné

Le premier candidat retenu devient porteur ; les suivants attendent dans l’ordre. L’administration peut aussi désigner, monter, refuser ou retirer un candidat.

Démarrer

Le porteur a un délai (15 jours par défaut) : il lance le projet dans l’espace projets, ou déclare « J’ai démarré ». Des rappels arrivent avant la fin ; délai dépassé, le suivant est désigné.

Les appels à porteurs

L’onglet « Cherchent un porteur » liste les idées qui attendent. Chacun peut choisir les sujets pour lesquels il veut être prévenu.

> **Le porteur prend la main**
>
> Une fois désigné, c’est lui qui modifie l’idée ; l’auteur lui a confié son idée. L’administration garde tous les droits.



CHAPITRE 3 · PORTEURS ET AUTEURS

Choisir le porteur et co-porter

Deux possibilités, si l’administration les autorise.

Choisir le porteur par un vote

Dans Agir, l’auteur choisit « par un vote » au lieu de « le premier candidat ». Dès qu’il y a au moins deux candidats, il **ouvre le vote** : 10 jours par défaut.

- un vote par personne, secret ;
- on ne change plus de mode pendant le vote ;
- à la clôture, le gagnant devient porteur ; les autres attendent dans l’ordre des voix.

Les co-porteurs

Le porteur invite un ou deux co-porteurs (2 au plus par défaut), parmi les candidats ou les membres du groupe, en disant leur rôle (« animation et entretien »).

- un co-porteur anime le groupe comme le porteur ;
- il peut se retirer lui-même ;
- il ne retire pas un autre co-porteur.

> **Si l’administration coupe ces options**
>
> Plus de vote entre candidats, plus d’invitation de co-porteurs. Les choix déjà faits restent visibles.

En bref

Le vote départage au moins deux candidats.	Les voix restent secrètes ; seul l’ordre compte.	Deux co-porteurs au plus, par défaut.

CHAPITRE 3 · PORTEURS ET AUTEURS

Animer le groupe

Le porteur, l’auteur et l’administration animent le groupe de l’idée.

Les demandes pour rejoindre

D’office, ou « je les valide une par une » si le site le permet : Accepter · Plus tard · Refuser (avec un mot). Un e-mail vous prévient d’une demande, au plus un par jour.

Inviter

Bouton de l’onglet Membres, ou « + » du panneau Membres : par adresse e-mail, avec un mot. La personne accepte elle-même. Les invitations en attente se voient et s’annulent.

Les rôles

Menu ⋯ d’une carte : changer le rôle (coup de main, suit l’idée), retirer du groupe avec un mot.

Les options des documents

Bouton « Options » des Documents : les membres peuvent télécharger et imprimer, gérer leurs propres documents, voir la fiche d’un document. Tout est décoché par défaut ; le porteur, l’auteur et l’administration gardent toujours la main.

Les notes

Volet Notes de la Documentation : une réunion, une décision, un contact utile. Publiques par défaut, ou confidentielles.

> **Les messages privés de l’idée**
>
> À deux, en petits groupes de travail, ou coupés : c’est vous qui choisissez.

CHAPITRE 3 · PORTEURS ET AUTEURS

Modifier son idée, conclure un débat

Modifier depuis la page

Bouton **Modifier** de l’en-tête : pour le porteur, ou l’auteur tant qu’il n’y a pas de porteur. Deux onglets :

- **Présentation** : titre, catégorie, présentation, « Pourquoi c’est important », « Ce que vous pouvez apporter » ;
- **Photo** : déposée depuis l’ordinateur (JPEG, PNG, WebP, 5 Mo), retaillée et nettoyée.

Publié tout de suite, inscrit dans l’historique. L’administration peut couper ce droit.

Le délai d’étude

Quand l’idée passe à l’étude, le porteur (ou l’auteur), le responsable de l’échelon ou l’administration fixe son délai. Il s’affiche sur la carte.

Les sondages du sujet

« + Ajouter un sondage » dans Agir : une question, 2 à 6 choix, une date de clôture.

Conclure un débat par un vote

« Clore le débat par un vote » : la question, les réponses (Pour · Contre · Sans avis, ou 2 à 4 conclusions), qui vote, la durée (1 à 60 jours), le quorum.

- « Pour » l’emporte : le débat est **Conclu** ;
- « Contre » : **Non retenu** ;
- quorum manqué ou égalité : rien ne change, un nouveau vote est possible.

Ensuite : « Proposez l’idée retenue », rattachée au débat.



4

Pour les responsables d’échelon

- Les échelons et le public concerné
- Mon portefeuille
- Équipe et délégations
- Membres, consultations, archives

CHAPITRE 4 · RESPONSABLES

Les échelons et le public concerné

Le même outil sert à une commune, un département, une association, une entreprise. L’organisation se range en échelons.

Deux arbres

Territoire : pour parler aux habitants, aux adhérents, au public (Département › Canton › Commune…).

Organisation interne : pour parler aux agents, salariés, bénévoles (Direction › Service › Équipe). Rien d’interne n’est jamais public.

Qui pilote

Chaque échelon peut avoir un **responsable** et des **adjoints**. Ils pilotent leur échelon et tout ce qui est en dessous, depuis le site.

Le public d’un sujet

En ouvrant un débat ou une consultation, on choisit son public : tout l’échelon, certains échelons, ou un **petit secteur** créé pour l’occasion (quelques rues, une résidence).

Prouver qu’on en fait partie

- en interne : la liste vient de l’organisme, le responsable ajoute les personnes ;
- pour les habitants, au choix : *simple* (adresse déclarée), *renforcé* (code reçu par courrier), *identité vérifiée*.

> **Le quartier**
>
> Ce n’est pas un niveau de l’arbre : on crée un secteur quand un sujet ne concerne qu’un quartier.

CHAPITRE 4 · RESPONSABLES

Mon portefeuille : ce qui attend une décision

Un responsable, un adjoint ou un délégué ouvre « Mon portefeuille » depuis l’icône de l’en-tête. La page se crée toute seule.

4	2	38	1
à décider	consultations ouvertes	membres	délégation en cours

À décider

Quoi	Que faire
Seuil atteint	Mettre à l’étude
À l’étude	Fixer le délai ; retenir, ou ne pas retenir avec un motif
Réponse	Écrire la réponse officielle
À modérer	Voir les messages signalés
Sans activité	Archiver (un an sans rien)

Choisir son échelon

« Vous pilotez : … » rappelle vos rôles. Les pastilles mènent aux échelons du dessous ; « ↑ » remonte d’un cran si vous le pilotez aussi.

Ce que le responsable ne fait pas

Il ne supprime rien et ne règle pas le site : c’est l’administrateur. Chaque décision est inscrite dans le journal de l’échelon.

CHAPITRE 4 · RESPONSABLES

L’équipe et les délégations

Le bloc « Mon équipe » montre qui pilote vos échelons, jusqu’à quand, et permet de déléguer.

Déléguer tout un échelon

« + Déléguer » : à qui (identifiant ou e-mail), quel échelon du dessous, jusqu’à quelle date (6 mois au plus par défaut). Le délégué pilote cet échelon jusqu’à la date ; vous gardez la main.

Déléguer une seule consultation

Dans le même formulaire, « Quoi : une seule consultation ». La personne pilote **seulement les idées de cette consultation** : les mettre à l’étude, fixer un délai, les retenir ou non, écrire la réponse officielle.

Elle ouvre son portefeuille sur cette consultation ; elle ne gère ni l’équipe ni les membres, et ne délègue pas à son tour.

Retirer

« Retirer » sur la ligne d’une délégation : celui qui l’a donnée, celui qui pilote au-dessus, ou l’administration. Le délégué peut aussi se retirer lui-même.

La personne est prévenue

La cloche lui annonce la délégation et sa date de fin, avec le lien vers son portefeuille.

Tout est daté

Une délégation a toujours une date de fin. Une fois passée, elle ne donne plus aucun droit.

En bref

- Un échelon entier, ou une seule consultation.
- Toujours une date de fin, 6 mois au plus par défaut.
- Vous gardez la main, et pouvez retirer à tout moment.

CHAPITRE 4 · RESPONSABLES

Membres, consultations et archives

Les membres de l’échelon

Ils voient et participent à ce qui est rangé dans l’échelon et ceux du dessous.

- **Ajouter** : identifiant ou e-mail ;
- **Importer une liste** : une personne par ligne, 500 au plus ;
- **Retirer** : la croix à côté du nom.

En interne, on n’entre jamais par simple déclaration : vous ajoutez les personnes de votre service.

Ouvrir une consultation

« + Ouvrir une consultation » : titre, présentation, pour qui (un de vos échelons ou secteurs), les dates des idées, puis l’étude par l’équipe ou le vote des habitants. Elle est **publiée tout de suite** ; l’administration en est prévenue.

Les archives

Une idée sans aucune activité depuis un an apparaît dans « À décider ». « Archiver » la retire des listes ; sa page reste lisible, avec un bandeau, et elle peut en sortir.



Le journal

Mise à l’étude, décisions, réponses, rôles, délégations, membres : tout est écrit dans le journal, sans adresse IP.



5

Pour l’administration

- Premiers pas
- Tableau de bord, idées et débats
- Modération
- Réglages, démonstration, pages
- Sécurité et données

CHAPITRE 5 · ADMINISTRATION

Premiers pas

L’administrateur règle l’outil une fois, puis il veille. Tout le reste se passe sur le site.

L’assistant de démarrage

Réglages › Shortcodes & Outils : l’assistant crée la page des idées (ou vous laissez le shortcode **[hdm_board]** sur une page de votre choix) et propose les réglages de base.

L’organisation

Choisissez votre **type d’organisation** : Horizon Débat prépare les deux arbres d’échelons avec les bons noms de niveaux. Tant qu’aucun type n’est choisi, l’outil fonctionne sans échelons.

Puis nommez les responsables : ils feront le reste depuis leur portefeuille.

Les pages créées toutes seules

- « Mon portefeuille » ;
- la page de chaque consultation ;
- la page de chaque idée, si l’option est active.

> **Vendu seul, réglé pour vous**
>
> Aucun nom d’organisme n’est écrit en dur : le nom, le logo et les coordonnées viennent de vos réglages.

> **Après une mise à jour**
>
> Purgez le cache du site pour que chacun voie la nouvelle version.

CHAPITRE 5 · ADMINISTRATION

Tableau de bord, idées et débats

Le tableau de bord

« À traiter aujourd’hui » : idées à valider, modération, idées sans décision, réponses à écrire, seuils atteints, délais de porteurs. Puis la participation, le parcours des idées, les thèmes, l’activité récente. Un **bilan** imprimable, sans donnée personnelle.

Vos idées, vos débats

Statut, actions groupées, **Fusionner**, page publique.

Réponse officielle

Obligatoire pour « Retenue » et « Non retenue » (réglable), avec des modèles et l’e-mail aux abonnés.

La fenêtre « Modifier »

Titre, statut, catégorie, thème, type, échelon, notes internes (jamais publiées), historique, couleur du bandeau, image de la carte.

> **« Contenu écrit par l’auteur »**
>
> La présentation, « Pourquoi c’est important » et « Ce que vous pouvez apporter » sont repliés dans un accordéon : à modifier de préférence par l’auteur ou le porteur. L’administration peut toujours corriger.

Porteurs, consultations, sondages

Candidats par rang : Prolonger, Retirer, Refuser, Monter, Désigner. Consultations : dates, phases, quorum. Synthèse d’un débat : reprendre les arguments les plus soutenus d’un clic.

CHAPITRE 5 · ADMINISTRATION

La modération

Une seule file « À traiter », avec des actions groupées.

Ce qui arrive dans la file

- les idées à valider ;
- les commentaires et les signalements ;
- les arguments ;
- les candidatures récentes ;
- les messages privés signalés : le message seul.

Agir

Cocher des lignes (ou « tout cocher »), puis « Valider · approuver · garder » ou « Refuser · retirer », et Appliquer. Un message privé retiré est effacé.

Les outils

- **Réponses types** pour gagner du temps ;
- **mots surveillés** : un message qui les contient attend une relecture ;
- les **sanctions** de l’extension Membres (lecture seule, suspension) s’appliquent partout ;
- une **fiche de réquisition** si une autorité la demande ;
- l’annulation d’un vote de conclusion en cas d’abus, avec un motif inscrit au journal.

> **Les responsables aussi**
>
> Les messages signalés d’un échelon apparaissent dans le portefeuille de son responsable.

CHAPITRE 5 · ADMINISTRATION

Les réglages

Réglages › Général, et ce qui est réglé au départ.

Réglage	Par défaut
Demandes pour rejoindre un groupe	acceptées d’office ; le porteur peut choisir autrement
Invitations par e-mail	oui
Vote de conclusion : durée · quorum	7 jours · aucun
Documents : télécharger · gérer · fiche	non · non · non
Messages privés : actifs · par défaut · taille des groupes	oui · à deux · 6
Sondages sur la page du sujet · nombre affiché	oui · 3
Modifier son idée depuis le site	oui
Choisir le porteur par un vote · durée	non · 10 jours
Co-portage · co-porteurs au plus	oui · 2
Durée maximale d’une délégation	6 mois
Textes du guide de participation (par étape)	textes fournis
À lire, Charte, FAQ	à rédiger

Autres onglets : Porteurs (seuil, délai, rappels), Participation (page de l’idée, quartiers, consultations, arguments, doublons, facile à lire, tailles des documents), E-mails, Personnaliser (couleurs, coins des cartes), Démonstration, Shortcodes & Outils.

CHAPITRE 5 · ADMINISTRATION

Démonstration, pages et blocs

La démonstration

Réglages › Démonstration, deux choix :

- **Le parcours** : un débat, une idée née de ce débat, sur plusieurs échelons, avec tout le processus ;
- **La grande démonstration** : des membres fictifs, des idées dans tous les états, des consultations, des documents.

Aucun e-mail, aucune adresse IP ; tout se supprime d’un clic, sans toucher aux vraies données.

Les shortcodes

Shortcode	Affiche
[hdm_board]	la page des idées, en onglets
[hdm_form]	le formulaire « Proposer »
[hdm_consultation id="…"]	une consultation
[hdm_sondage id="…"]	un sondage
[hdm_portefeuille]	Mon portefeuille
[hdm_bilan]	le bilan

Les blocs de l’éditeur sont dans la catégorie « Horizon Débat ». Les anciennes pages ([hdm_debates], [hdm_consultations]…) restent en place et renvoient vers le bon onglet.

CHAPITRE 5 · ADMINISTRATION

Sécurité et données personnelles

La sécurité passe avant tout le reste.

- **Chaque action** passe par un jeton de sécurité et des droits vérifiés sur le serveur ;
- **jamais d’adresse IP** dans les e-mails, les écrans ou les journaux ;
- **documents** rangés hors de la médiathèque, servis après contrôle des droits, type vérifié dans le fichier ;
- **photos** déposées depuis le site : réenregistrées, nettoyées, sous un nom aléatoire.
- **votes** secrets : on sait qui a voté, jamais pour quoi ;
- **messages privés** lus seulement par leurs participants ;
- **invitations** : lien à usage unique, 30 jours, adresse effacée ensuite ;
- **RGPD** : export et effacement des données d’une personne avec les outils du site ;
- **désinstallation** : les données ne partent que si l’option est cochée.

> **Ce qui s’efface tout seul**
>
> Les notifications après 90 jours ; les délégations finies ; les codes d’adresse après usage ; les anciennes adresses IP après un an.

En bref

Des droits vérifiés sur le serveur, à chaque action.	Aucune adresse IP, nulle part.	Export et effacement pour chaque personne.

POUR S’Y RETROUVER

Les mots d’Horizon Débat

Animer
Ce que font le porteur, l’auteur et l’administration sur une idée : demandes, invitations, rôles, options, votes.

Co-porteur
Une personne invitée par le porteur pour animer le groupe avec lui.

Délégation
Le pilotage confié, jusqu’à une date, d’un échelon ou d’une seule consultation.

Échelon
Un niveau de l’organisation : un quartier, une commune, un service.

Groupe
Les personnes qui suivent une idée ou y donnent un coup de main.

Porteur
La personne ou la structure qui s’engage à réaliser une idée.

Portefeuille
La page du responsable : ce qui attend une décision, son équipe, ses membres.

Quorum
Le nombre minimum de votants pour qu’un vote compte.

Secteur
Un petit morceau de territoire (quelques rues) créé pour un sujet.

Seuil
Le nombre de soutiens à partir duquel une idée peut chercher un porteur.

Visionneuse
La fenêtre qui affiche un document à l’écran, sans le télécharger.

Vote secret
On sait qui a voté, jamais pour quoi.

HORIZON DÉBAT

Proposer, débattre, réaliser : ensemble

Ce mode d’emploi décrit l’outil tel qu’il est livré. Votre organisation peut en avoir réglé certains points autrement : la page « Comment participer » de votre site fait foi.

Le guide « Participer : les clés d’une idée qui aboutit » accompagne chaque étape du parcours d’une idée. Les deux documents sont dans l’onglet Documentation de chaque idée.