



## PLAN DE MAINTENANCE WORDPRESS

**Formatrice : Sylvie Schneider – 1formanet**

**Objectif : Assurer la sécurité, la stabilité et la performance de ton site WordPress sur le long terme grâce à un entretien régulier, planifié et documenté.**



### Fréquence des interventions

|  <b>Fréquence</b> |  <b>Actions principales</b>                                                                                                       |  <b>Outils recommandés</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Chaque semaine</b>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vérifier les mises à jour WordPress, plugins et thèmes.</li><li>💾 Sauvegarder le site complet (fichiers + base).</li><li>🧭 Tester le bon fonctionnement général.</li></ul> | UpdraftPlus · All-in-One WP Migration · Duplicator                                                            |
| <b>Chaque mois</b>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>🧹 Nettoyer la base de données.</li><li>📸 Optimiser les images et le cache.</li><li>🛡️ Contrôler la sécurité.</li></ul>                                                       | WP-Optimize · Smush · Wordfence · iThemes Security                                                            |
| <b>Chaque trimestre</b>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>⚙️ Vérifier la version PHP et la compatibilité.</li><li>🚀 Contrôler la vitesse et les performances.</li><li>🔗 Tester les liens et formulaires.</li></ul>                     | GTmetrix · PageSpeed Insights · Broken Link Checker                                                           |
| <b>Chaque semestre</b>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>📋 Vérifier la conformité RGPD.</li><li>📄 Actualiser les mentions légales et le contenu.</li><li>🎨 Réévaluer les besoins du site.</li></ul>                                   | Complianz · CookieYes · Site Kit                                                                              |
| <b>Chaque année</b>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>🔑 Changer les mots de passe.</li><li>🔴 Tester la restauration complète.</li><li>🌐 Vérifier le renouvellement hébergement/domaine.</li></ul>                                  | Hébergeur · UpdraftPlus · phpMyAdmin                                                                          |



### Sécurité & Sauvegardes



Mettre en place une **sauvegarde automatique** hebdomadaire.



Conserver **3 versions** sur au moins **2 supports différents** (hébergeur + cloud).



Utiliser des **mots de passe forts** et activer la **double authentification**.



Vérifier régulièrement les **droits d'accès** et les fichiers système.



## Optimisation des performances

-  Supprimer les **plugins inutiles** et les thèmes inactifs.
-  Activer un **cache** (pages, images, fichiers statiques).
-  **Minifier** les fichiers CSS et JavaScript.
-  **Compresser les images** avant import.
-  Vérifier que l'**hébergement** est adapté au trafic du site.



## Documentation de suivi

 Pour chaque intervention, consigner :

 **Date** d'intervention

 **Actions effectuées**

 **Problèmes rencontrés**

 **Solutions mises en place**

 Astuce : utiliser un **tableau de suivi** (Google Sheets, Notion, Excel) pour garder un historique.



## Bonnes pratiques générales

 Toujours **sauvegarder** avant mise à jour.



Tester les nouveautés sur un **site de préproduction**.



Si le site est géré par un tiers, établir un **contrat de maintenance**.



Après chaque mise à jour, **vérifier le rendu visuel et fonctionnel**.

 **TABLEAU DE SUIVI DE MAINTENANCE**

|  <b>Date</b> |  <b>Action réalisée</b> |  <b>Observation / problème</b> |  <b>Résolution / commentaire</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                     |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                     |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                     |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                     |
|                                                                                               |                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                                                     |