

à

Monsieur le ministre d'État,
Mesdames et Messieurs les ministres,
Mesdames et Messieurs les secrétaires d'État,
Messieurs les préfets de région,
Mesdames et Messieurs les préfets de
département

OBJET : Internet de l'État.

ANNEXES : 1. Charte Internet de l'État
2. Procédures d'agrément des projets Internet et numériques de l'État
3. Internet territorial de l'État

Le développement de la relation numérique entre l'État et ses interlocuteurs est un gage de qualité de service.

Dans le cadre de la révision générale des politiques publiques (RGPP), le Gouvernement s'est engagé à rationaliser et simplifier le paysage de l'Internet de l'État.

Il s'agit de réduire le nombre des sites, d'en améliorer la lisibilité, d'en encadrer la création et d'en préciser les caractéristiques ergonomiques et techniques afin d'offrir aux citoyens un service public numérique à la hauteur de leurs attentes.

Dans ce but, je vous demande de respecter les règles suivantes.

1) La Charte de l'Internet de l'État

L'État doit utiliser tout le potentiel d'Internet pour offrir aux usagers des services numériques de grande qualité (ergonomie, interopérabilité, sécurité et accessibilité). La nouvelle Charte de l'Internet de l'État clarifie les obligations auxquelles doivent se conformer les sites des administrations centrales et des services déconcentrés de l'État. Elle renforce la stratégie de présence de l'État sur Internet par une meilleure identification et une simplification de l'accès à l'information publique. Elle contribue ainsi à la qualité générale du service public numérique de l'État.

Cette Charte remplace la « charte ergonomique des sites Internet publics » du 19 décembre 2008. Elle s'impose désormais à toute création de sites Internet et devra être respectée au plus tard le 1^{er} janvier 2013 pour les sites existants. Elle est jointe en *annexe 1* de la présente instruction.

2) Procédures d'agrément des projets Internet et numériques de l'État

Le Rapport de M. Riester de février 2010 sur la relation numérique à l'utilisateur a conduit le Gouvernement à se fixer plusieurs objectifs en la matière, dont la division par dix du nombre de sites Internet de l'État.

Afin de coordonner la présence des sites de l'État sur Internet, les projets Internet et numériques de l'État, qu'ils soient pérennes ou liés à un besoin ponctuel, seront désormais soumis à l'agrément préalable du service d'information du Gouvernement (SIG).

Cette procédure s'applique à l'ensemble des champs de l'Internet de l'État (sites internet, applications et Internet mobile, web application) que ce soit dans le cadre d'un changement d'adresse de site Internet (url), à l'occasion d'une refonte ou de la création d'un site. Ces procédures concernent désormais toutes les extensions de noms de domaine (.gouv.fr, .fr, .com, .org, etc).

Les modalités de l'agrément et les formulaires qui lui sont associés font l'objet de *l'annexe 2* de la présente instruction.

3) L'Internet territorial de l'État

L'exigence de lisibilité et de cohérence de la présence de l'État sur Internet vaut également pour les services déconcentrés.

Cet objectif se traduit aujourd'hui par la création, dans chaque département métropolitain, d'un site unique pour les services de l'État. Le site est doté d'un nom de domaine de la forme *nomdudépartement.gouv.fr*. Un modèle de site unique départemental, construit dans le respect des directives de la nouvelle charte des sites Internet de l'État, sera déployé sur l'ensemble des départements avant le 31 décembre 2012. Les modalités de déploiement de ce modèle sont précisées dans *l'annexe 3* de la présente instruction.

En région, métropolitaine comme ultramarine, les portails des services de l'État disposent désormais d'un nom de domaine en *region.gouv.fr*.

Afin de renforcer la lisibilité de la présence des services déconcentrés de l'État au-delà des sites Internet départementaux, je demande au service d'information du Gouvernement de procéder, pour la fin du premier semestre 2012, à un audit de l'existant, puis de proposer un schéma d'organisation pour un Internet territorial de l'État rationalisé et homogène.

Je vous remercie de veiller, par votre implication personnelle, à la qualité de la présence des services de l'État sur Internet.



François FILLON

CHARTRE DE L'INTERNET DE L'ÉTAT

Avant-propos

Le développement de la relation numérique est un levier essentiel de l'amélioration de la qualité de service et d'information, ainsi que de la modernisation de l'État. Il existe une forte demande des usagers pour simplifier leurs relations avec l'administration via la dématérialisation des procédures et pour accéder à une information fiable et complète sur les sites Internet de l'État.

L'État a déjà développé de nombreux sites et services numériques, mais l'offre proposée manque d'homogénéité et de cohérence par rapport aux attentes des internautes.

En février 2010, un groupe de travail, réunissant huit experts, a été chargé d'analyser la situation et de faire des propositions d'actions à court, moyen et long terme. C'est le rapport Rester.

En juin 2010, le Conseil de modernisation des politiques publiques a fixé pour objectif au service d'information du Gouvernement (SIG) l'élaboration d'un schéma directeur de la stratégie numérique de l'État, qui améliore et développe la relation numérique à l'usager.

L'adoption d'une Charte Internet de l'État, garante de la qualité des sites internet, est l'une des mesures prioritaires arrêtées à cette occasion.

L'objectif de la Charte Internet de l'État est de fournir aux administrations d'État un guide pratique et opérationnel, facilement applicable, afin d'obtenir une amélioration rapide de la qualité générale de l'Internet de l'État.

Ce document s'adresse à toute personne en charge d'un site web de l'État, et plus particulièrement :

- aux directeurs de la communication des administrations d'État, responsables de la mise en conformité à la charte de l'ensemble des sites web de leur administration,
- aux webmasters des sites web des administrations d'État, responsables de la mise en conformité et du maintien en conformité à la charte du ou des sites web dont ils assurent au quotidien la gestion opérationnelle.

Sommaire du document

ANNEXE 1.....	1
CHARTRE DE L'INTERNET DE L'ETAT.....	1
AVANT-PROPOS.....	1
SOMMAIRE DU DOCUMENT.....	2
TABLES DE REFERENCES.....	3
TABLE DES RESSOURCES.....	5
INTRODUCTION.....	8
STRUCTURE ET ELEMENTS VISUELS.....	12
CHAPITRE 1 : SYSTEMES DE NAVIGATION : MENUS ET ONGLETS.....	13
<i>Menus, Onglets, Fil d'Ariane.....</i>	13
CHAPITRE 2 : STRUCTURE DES PAGES.....	16
<i>Positionnement, zoning, bandeau, en-tête, pied de page, favicon, menu, fil d'Ariane, bloc Marianne, références</i>	16
<i>Plan du site, recherche, sondage, répertoire des informations publiques, mentions légales, contact, FAQ.....</i>	20
CONTENUS.....	25
CHAPITRE 3 : CONTENUS TEXTUELS.....	26
<i>Police, caractère, texte, article, couleurs, contraste, encodage, lisibilité, formatage.....</i>	26
CHAPITRE 4 : CONTENUS MULTIMEDIA.....	28
<i>Image, audio, vidéo, flash, animation, pictogramme, icone.....</i>	28
CHAPITRE 5 : AUTRES CONTENUS.....	31
<i>Liens, téléchargement, bouton, tableau, e-Régie, RSS, widgets, bookmarks.....</i>	31
FONCTIONNALITES.....	39
CHAPITRE 6 : DEMARCHES EN LIGNE ET DONNEES PERSONNELLES.....	40
<i>Formulaires, authentification, démarche en ligne, téléservice, outil de suivi, accusé de réception.....</i>	40
GESTION OPERATIONNELLE.....	46
CHAPITRE 7 : VIE DU SITE.....	47
<i>Architecture de l'information, nom de domaine, pilotage, Stat@Gouv, référencement, compatibilité, navigateur internet, script.....</i>	47
FORMULAIRE D'ÉVALUATION.....	54

TABLES DE REFERENCES

Table des mots-clés

Cette table, référence les mots-clés présents en en-tête des chapitres de la Charte Internet de l'État.

A

accusé de réception 46
architecture de l'information.....53, 54
archivage53, 58
article29, 30, 31, 41, 42
audio33, 34, 35, 41
authentification.....49, 50, 51

B

bandeau18, 20, 21
boutons36, 38, 47, 48

C

cadrage..... 53
caractère 12
compatibilité 23
contact23, 24
contraste6

D

démarche en ligne.....45, 46, 47

E

encodage..... 29
en-tête.....5, 40
e-Régie 41

F

FAQ..... 25
fil d'Ariane16, 21, 30
flash.....8
formulaire.....45, 47
fusion.....53, 58

L

liens 36

M

mentions légales.....6, 24, 43
menu14, 15, 21
menus14

N

nom de domaine.....54, 55, 56

O

outil de suivi.....46

P

pictogramme.....32, 33, 42
pied de page 6, 18, 19, 21, 22, 23, 25
plan du site22

R

recherche21, 56, 57
référencement.....8, 56
répertoire des informations publiques.....6
RSS33, 36, 41, 42

S

Stat@Gouv.....55, 56

T

tableaux36, 40
téléservice.....45
texte 7, 16, 29, 30, 32, 34, 36, 43, 56, 57

V

vidéo33, 34, 35, 41

Table des Ressources

Les ressources renseignées dans les chapitres de la Charte Internet de l'État sont rassemblées dans ce chapitre :

- Administration en charge de la mise en œuvre de la Charte Internet
- Outils et ressources informatiques
- Documentation

Administration en charge de la mise en œuvre de la Charte Internet

L'administration à contacter pour toutes questions relatives à la mise en œuvre de la Charte Internet de l'État est :

Service d'Information du Gouvernement

Département Communication Externe
19, rue de Constantine, 75340 Paris Cedex 07
Mél : charte-internet@premier-ministre.gouv.fr
Tel : 01.42.75.77.19

Outils et ressources informatiques

Les programmes, fichiers, outils Internet permettant de faciliter la mise en application de la Charte Internet de l'État sont rassemblés ici :

- Le Bloc Marianne, le favicon Marianne, les logotypes pour le pied de page ainsi que des suggestions de pictogrammes sont disponibles sur demande à l'adresse suivante : charte-internet@premier-ministre.gouv.fr
- Mise en œuvre du co-marquage avec service-public.fr
<http://lecomarquage.service-public.fr>
- Pictogrammes de l'APIE pour le répertoire des informations publiques
<https://www.apiefrance.com/sections/actualites/des-pictogrammes-pour-la-reutilisation-des-informations-publiques/view>
- Contrôle du contraste : Colour Contrast Analyser (*Windows/Mac – Français*)
<http://www.paciellogroup.com/resources/contrast-analyser.html>
- Outil de contrôle de validation des normes W3C : W3C Validator (*Français*)
<http://validator.w3.org>
- Outil d'aide à la rédaction des mentions légales
<http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/informations-legales>

- Déclaration à la CNIL :
<http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil/>
- Navigateur en mode texte Lynx (*Windows, Mac, Linux*) :
<http://lynx.isc.org/>
- Pour signaler une démarche en ligne à référencer sur service-public.fr auprès de la DILA/Service-public.fr : www.dila.premier-ministre.gouv.fr, Tel : 01.40.58.75.00, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15
- Pour demander l'homologation d'une démarche en ligne auprès de la DGME : Tel : 01.53.18.05.24. 64-70, allée de Bercy, Bâtiment Sully, 75572 Paris

Documentation

Les référentiels généraux sont disponibles sur le site de la modernisation de l'État à l'adresse : <http://references.modernisation.gouv.fr>

Référentiels cités :

- Référentiel Général d'Accessibilité pour les administrations - **RGAA**
- Référentiel Général d'Interopérabilité - **RGI**
- Référentiel Général de Sécurité - **RGS**
- Charte ergonomique des sites internet publics

Certains textes officiels sont cités dans la Charte Internet de l'État :

- L'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.
http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=4977E439A86CFD7069C7F6A826F4B4F3.tpdjo10v_2?cidTexte=JORFTEXT000000636232&dateTexte=20110324
- Le compte rendu du conseil des ministres du 9 décembre 2009 :
<http://www.gouvernement.fr/gouvernement/la-deuxieme-phase-de-la-revision-generale-des-politiques-publiques>
- Les formulaires procédures d'agrément concernant : Annexe 1 de cette circulaire
 - La création (ou refonte) d'un site internet, d'un site mobile ou d'une application
 - La création d'un nom de domaine (quelque soit l'extension, .fr , .gouv.fr , .com , ...)
- Le décret n°98-1083 du 2 décembre 1998 relatif aux simplifications administratives :
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000005627022&dateTexte=20110415>
- Le décret n°99-68 du 2 février 1999 relatif à la mise en ligne des formulaires administratifs
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000005627448&dateTexte=20110606>

- Circulaires du 10 avril 1995 relative à l'exploitation et à la conservation des rapports administratifs
http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=4B741D9541C84E8357653E256B6B6624.tpdjo12v_2?cidTexte=JORFTEXT000000552958&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id

D'autres documents sont cités dans la Charte Internet de l'État :

- Informations, guide de marquage et d'utilisation et conseils sur le dispositif **Stat@Gouv** :
Demande par mél : stat-gouv@premier-ministre.gouv.fr
- Consignes d'Étalab/APIE sur la mise en place d'un répertoire des informations publiques (en cours de réactualisation) www.data.gouv.fr
- Consignes d'accessibilité pour les animations flash (Adobe) :
http://help.adobe.com/fr_FR/flash/cs/using/W5d60f23110762d6b883b18f10cb1fe1af6-7f25a.html
- Consignes des moteurs de recherche sur les plans de site (sitemap) et le référencement :
Google (En) : <http://www.google.com/support/webmasters/bin/topic.py?topic=8476>
Bing (En) : <http://onlinehelp.microsoft.com/en-us/bing/gg132923.aspx>
- Protocole d'exclusion des robots d'un site (*Wikipedia*) :
<http://fr.wikipedia.org/wiki/Robots.txt>

INTRODUCTION

La Charte Internet de l'État, un document de référence

La Charte Internet de l'État recense l'ensemble des règles obligatoires applicables aux sites Internet de l'État. Pour faciliter sa prise en compte par des prestataires, la Charte Internet peut être annexée à tout cahier des charges portant sur la conception, la réalisation ou la modification d'un site web de l'État.

Un outil complémentaire à la procédure d'agrément pour la création de site internet

Un **formulaire d'évaluation**, présent à la fin de cette charte, vous permettra d'évaluer le pourcentage de conformité de votre site et d'effectuer les modifications nécessaires permettant l'obtention de l'agrément. La procédure d'agrément est **obligatoire pour la création (ou la refonte) de tout site Internet**.

Délais d'application

L'application de la Charte peut nécessiter des développements techniques lourds ne permettant pas une application immédiate aux sites existants. Les sites créés à compter du **1^{er} mars 2012** (ou refondus) devront se conformer entièrement aux spécifications présentes dans la Charte. Les sites existants à cette date devront eux se conformer à la charte selon les échéances suivantes :

- 80% de conformité d'ici fin 2012 ;
- 100 % de conformité d'ici fin 2013.

Périmètre d'application et typologie des sites concernés

La Charte Internet de l'État s'applique de manière **obligatoire** à tous les sites dont l'émetteur principal est une **administration centrale ou déconcentrée de l'État**.

La Charte Internet de l'État s'applique aussi aux **sites événementiels de ces mêmes émetteurs**, mais peut être adaptée si l'opération de communication le nécessite. Est considéré comme site événementiel tout site ayant une durée de vie inférieure à 1 an et dont le positionnement n'est pas compatible avec son intégration sur un portail de référence. Les dérogations seront accordées par le service d'information du Gouvernement (SIG), et seront précisées lors de la remise de l'agrément nécessaire à la création de tout site Internet.

S'agissant de **l'administration territoriale de l'État**, la circulaire SGG/1060 du 11 juin 2009 a fixé les premières orientations en matière de sites Internet départementaux et régionaux des services de l'État. Il a ainsi été décidé que l'Internet territorial avait pour vocation de regrouper au sein d'un site unique *nomdudépartement.gouv.fr*, l'ensemble des sites départementaux des services de l'État. Les régions bénéficieront quant à elles d'un portail des services de l'État dont les noms de domaine seront de la forme *nomdelarégion.gouv.fr*. Ces sites doivent se conformer eux aussi à la Charte Internet de l'État.

En dehors des sites précisés ci-dessus, il est vivement conseillé d'appliquer la Charte Internet de l'État, même si il n'y a pas de caractère obligatoire.

Modalités de mise en œuvre

Rôle des administrations centrales : au sein de chaque ministère, la direction ou le service en charge de la communication coordonne les créations de sites pour l'ensemble des services et des directions. Chaque ministère est responsable des sites créés par ses services déconcentrés. Les ouvertures et renouvellements de sites doivent faire l'objet d'une décision de la part de l'administration centrale compétente. Les administrations centrales sont chargées de vérifier l'application de la Charte Internet de l'État par leurs administrations déconcentrées. Il appartient, dans ce cas, à chaque direction ou service en charge de la communication ministérielle de diffuser à ces services des instructions complémentaires sur les modalités d'ouverture d'un site, étant entendu que la procédure doit toujours déboucher sur une demande d'agrément au SIG validée au préalable par la direction ou le service en charge de la communication du ministère de tutelle.

Internet territorial de l'État : le projet de site unique départemental fera l'objet d'instructions spécifiques qui seront diffusées au fur et à mesure des travaux pilotés par la DILA, le SIG et les ministères concernés.

La Charte Internet de l'État par rapport aux autres documents de référence.

- la Charte Internet de l'État se substitue à la Charte ergonomique 2008 pour les administrations d'État (la Charte ergonomique 2008 reste applicable aux administrations territoriales).
- la Charte Internet de l'État renvoie aux règles des référentiels généraux applicables aux sites web (www.references.modernisation.gouv.fr):
 - intégralité des règles du Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations, pour une conformité à l'accessibilité de niveau A ou AA ;
 - règles du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et du référentiel général de sécurité (RGS) spécifiques aux sites web.

La Charte Internet de l'État, un outil collaboratif

Afin de répondre au plus près aux besoins des administrations de l'État, la Charte Internet de l'État est construite collectivement. C'est dans cet esprit que les représentants des administrations se sont réunis en janvier 2011 lors d'un séminaire de conception de la Charte Internet de l'État afin de définir ensemble son ambition et son périmètre à terme.

C'est dans ce même esprit de collaboration que la Charte Internet de l'État est amenée à évoluer grâce à la prise en compte des retours des administrations sur le contenu de la première version et sur les difficultés éventuelles rencontrées dans sa mise en œuvre.

Collectivement, les administrations pourront garantir aux internautes un service ou une information de qualité, accessible à tous, contribuant ainsi à l'amélioration générale de la qualité des services de l'État.

Mode d'emploi de la charte :

La Charte Internet de l'État a pour ambition d'être un outil pratique qui permet d'accéder rapidement à l'information utile. Afin d'aider à la lecture du document, ce mode d'emploi décrit la structure informationnelle du document et les chemins d'accès à l'information.

La Charte Internet de l'État est structurée en quatre grands domaines thématiques qui couvrent aussi bien la partie visible d'un site internet que l'administration de celui-ci :

- structure et éléments visuels
- contenus
- fonctionnalités
- gestion opérationnelle.

Chacun de ces domaines comporte des mises en avant contenant les informations suivantes :

- les règles au caractère obligatoire
- les références aux règles et consignes provenant d'autres référentiels de l'État
- les mots-clés des chapitres
- les illustrations et exemples de bonne pratique
- les ressources utiles.

Pour faciliter l'accès à l'information, plusieurs chemins sont disponibles pour le lecteur :

- des tables ou index pratiques
- des renvois vers d'autres paragraphes dans le document (encarts « Voir aussi »).

STRUCTURE ET ELEMENTS VISUELS

Chapitre 1 : systèmes de navigation : Menus et onglets

Sont abordés ici les principaux éléments permettant à l'utilisateur de se repérer (« où suis-je ? », « d'où viens-je ? ») et de naviguer dans le site (« où puis-je trouver l'information dont j'ai besoin ? »).

Mots-clés Menus, Onglets, Fil d'Ariane

Menu de navigation

Le système de navigation principal donne accès au(x) premier(s) niveau(x) de l'arborescence. Il peut être complété par un ou plusieurs systèmes de navigation complémentaires selon la profondeur du site.

Règle 1 Le format, le contenu et l'emplacement du système de navigation principal doit être identique sur toutes les pages.

Règle 2 Les liens d'un système de navigation principal **doivent toujours s'ouvrir dans la fenêtre active.**

Règle 3 Le système de navigation principal doit être **horizontal.**

- Menu de navigation horizontal déroulant

Le menu de navigation horizontal est souvent complété par des **menus en cascade** accessibles à partir du deuxième niveau d'information.

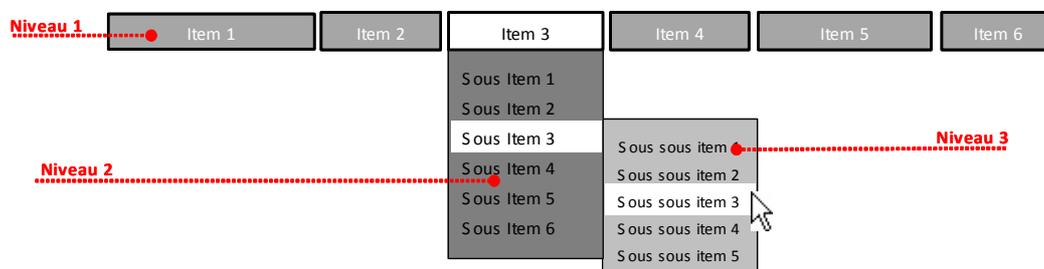


Figure 1 : Exemple de système de navigation horizontal à 3 niveaux de profondeur avec visibilité du focus (surbrillance des items sélectionnés)

- Navigation par onglets horizontaux

Les onglets horizontaux sont des menus horizontaux qui ont comme spécificité d'indiquer en permanence la position de l'utilisateur.



Figure 2 - Exemple de système de navigation par onglets à deux niveaux

Bonne pratique Site du Ministère de la Défense : www.defense.gouv.fr

Voir aussi

Consignes sur le positionnement des éléments de navigation :

Chapitre 2 : Structure des pages

Règle 4

Dans un menu vertical, **un seul item doit pouvoir être déplié à la fois.**

- **Menu de navigation complémentaire vertical**
- Le **menu de navigation vertical** s'apparente à l'arborescence d'un explorateur de fichiers et de ce fait son comportement par pliage/dépliage des rubriques est bien compris par les utilisateurs.

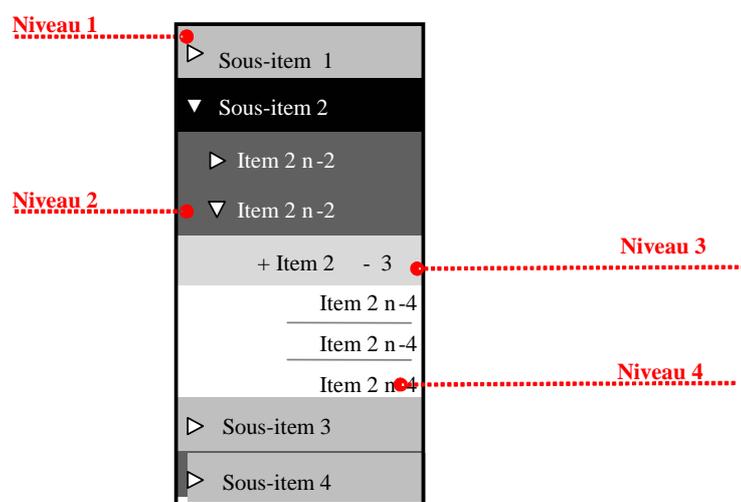


Figure 3 - Exemple de menu de navigation vertical à 4 niveaux de profondeur

Règle 5

Si la profondeur du site dépasse la profondeur maximale du système de navigation, il faut mettre en place un ou des **système(s) de navigation complémentaires** [la Charte Internet de l'État n'impose pas de contrainte quant au choix de ce(s) dernier(s)].

- **Profondeur des menus de navigation principale et complémentaire**

Le tableau ci-dessous récapitule pour chaque type de menu les largeurs, hauteurs et profondeurs maximales recommandées selon le type de système de navigation

	Largeur	Profondeur
Menu horizontal déroulant	9	3
Onglets horizontaux	7	2
	Hauteur	Profondeur
Menu vertical	9	4

Fil d'Ariane

Règle 6

Le fil d'Ariane est obligatoire et son emplacement doit être identique sur toutes les pages.

Il doit respecter les **consignes de construction** suivantes :

- être au format texte html
- commencer par le libellé « Accueil »
- les libellés sont séparés par des chevrons « > »
- chaque élément le constituant doit être cliquable : il renvoie vers la page du niveau de l'arborescence correspondante
- les libellés du fil d'Ariane doivent être identiques aux libellés correspondants du système de navigation principal et le cas échéant du (des) système(s) de navigation complémentaires.

Le fil d'Ariane (synonymes : chemin de navigation, chemin de fer ou encore « Petit Poucet ») est constitué d'une suite ordonnée de libellés correspondant chacun à un niveau de l'arborescence parcourue par l'utilisateur. Il peut aussi servir de système de navigation si chacun des libellés est un lien vers le niveau de l'arborescence qu'il représente.

[Accueil particuliers](#) > [Elections](#) > [Elections politiques](#) > [Inscription sur les listes et carte électorales](#)

Figure 4 - Exemple de fil d'Ariane

Voir aussi

Consignes sur le positionnement du fil d'Ariane :

[Chapitre 2 : Structure des pages](#) > [Fil d'Ariane](#)

Règle RGAA

Orientation de l'utilisateur

- Critère 2.4.8 : Localisation

Offrir plusieurs moyens d'accès au contenu

- Critère 2.4.5 : Multi-accès

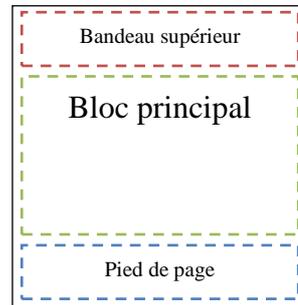
Navigation au clavier dans les menus

- Critère 2.4.7 : Visibilité du focus
- Critère 3.2.3 : Navigation cohérente

Chapitre 2 : Structure des pages

Il est ici question du positionnement des éléments facultatifs et obligatoires sur une page :

1. Élément (s) du bandeau supérieur
2. Élément (s) du bloc principal
3. Élément (s) du pied de page



Mots-clés

Positionnement, zoning, bandeau, en-tête, pied de page, favicon, menu, fil d'Ariane, bloc Marianne, références

Rendu général des pages

Règle 7

Le bandeau supérieur et le pied de page **doivent être présents sur toutes les pages**, y compris **les pages d'erreur** (erreur 404...). **L'emplacement**, la **forme**, le **contenu** et le **comportement** des éléments principaux du bandeau supérieur et du pied de page doivent être identiques sur toutes les pages du site ou sous-domaine du site. Ceux-ci peuvent être complétés par des informations spécifiques à la thématique ou la rubrique en question.

Règle 8

Chaque page doit faire apparaître le **favicon** « Marianne » par défaut ou le favicon du logo identifiant le site ou son émetteur.



Figure 5 Bonne pratique d'affichage du favicon Marianne (Source : Ministère des Affaires Étrangères et Européennes)

Règle 9

Le titre de la page, suivi du **titre du site**, doit être renseigné sur toutes les pages et ne pas dépasser de préférence 80 caractères.



Figure 6 Bonne pratique de titre de page (Source : SIG)

Ressources

Le Bloc Marianne, le favicon Marianne, les logotypes pour le pied de page ainsi que des suggestions de pictogrammes sont disponibles sur demande à l'adresse suivante : charte-internet@premier-ministre.gouv.fr

La présentation d'un site web conditionne la perception et la compréhension de l'information par les usagers. Elle est un élément essentiel d'identification de l'émetteur et doit lui permettre de retrouver les mêmes repères sur l'ensemble des sites de l'État. Elle doit respecter des contraintes fortes en termes d'accessibilité.

Voir aussi	<ul style="list-style-type: none"> • Consignes sur les systèmes de navigation : Chapitre 1 : • Consignes sur les règles de nommage : Chapitre 7 : Vie du site > Noms de domaines
-------------------	---

Consigne RGI	Feuilles de style CSS <ul style="list-style-type: none"> • § 4.1.2 : Feuilles de style
---------------------	--

Règle RGAA	<p>Présentation de l'information (feuilles de style et organisation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 1.3.1 : Information et relations • Critère 1.3.2 : Ordre séquentiel logique • Critère 1.4.8 : Présentation visuelle <p>Titre des pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 2.4.2 : Titre de page <p>Ordonnancement des zones actives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 2.4.3 : Parcours du focus <p>Compatibilité de l'interface avec les interpréteurs atypiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 4.1.2 : Nom, rôle et valeurs <p>Rafraîchissement automatique des pages :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 3.2.5 : Changement à la demande <p>Déclaration de langue de la page :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 3.1.1 : Langue de la page • Critère 3.1.2 : Langue d'un passage
-------------------	---

Bandeau supérieur

Règles générales

Règle 10	<p>Le bandeau supérieur doit contenir les éléments suivants :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Éléments obligatoires</th> <th style="background-color: #cccccc;">Emplacement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Le « bloc Marianne » (horizontal ou vertical)</td> <td>Coin supérieur gauche</td> </tr> <tr> <td>Le titre et/ou adresse du site</td> <td>A droite du bloc Marianne</td> </tr> <tr> <td>Le champ de recherche</td> <td>Coin supérieur droit</td> </tr> <tr> <td>Le système de navigation principal</td> <td>Partie inférieure</td> </tr> <tr> <td>L'authentification pour accéder à des démarches en ligne</td> <td>Au-dessus de la fonction recherche</td> </tr> </tbody> </table>	Éléments obligatoires	Emplacement	Le « bloc Marianne » (horizontal ou vertical)	Coin supérieur gauche	Le titre et/ou adresse du site	A droite du bloc Marianne	Le champ de recherche	Coin supérieur droit	Le système de navigation principal	Partie inférieure	L'authentification pour accéder à des démarches en ligne	Au-dessus de la fonction recherche
Éléments obligatoires	Emplacement												
Le « bloc Marianne » (horizontal ou vertical)	Coin supérieur gauche												
Le titre et/ou adresse du site	A droite du bloc Marianne												
Le champ de recherche	Coin supérieur droit												
Le système de navigation principal	Partie inférieure												
L'authentification pour accéder à des démarches en ligne	Au-dessus de la fonction recherche												



Figure 7 Bonne pratique de bandeau supérieur (Source : Ministère de l'Intérieur)

Voir aussi Consignes sur l'authentification : Chapitre 6 : Démarches en ligne et données personnelles > Authentification

Construction du bloc Marianne

Règle 11 Le bloc Marianne est constitué de **deux éléments superposés** ou placés de manière horizontale :

- élément supérieur (ou à gauche) : Marianne de la République française (image)
- élément inférieur (ou à droite) : Nom (cas 1) ou logotype (cas 2) de l'organisme émetteur.

L'élément inférieur du cas 1 doit être écrit en TIMES NEW ROMAN, toutes capitales pour le nom de l'organisme, et la typographie doit venir en défonce blanche sur un fond de couleur, ou être en noir sur un fond blanc.

Si le site dépend de **plusieurs émetteurs**, 2 présentations possibles :

- utiliser la Marianne « flottante » et le nom du site à sa droite
- utiliser le bloc Marianne dans lequel tous les émetteurs doivent être présents.

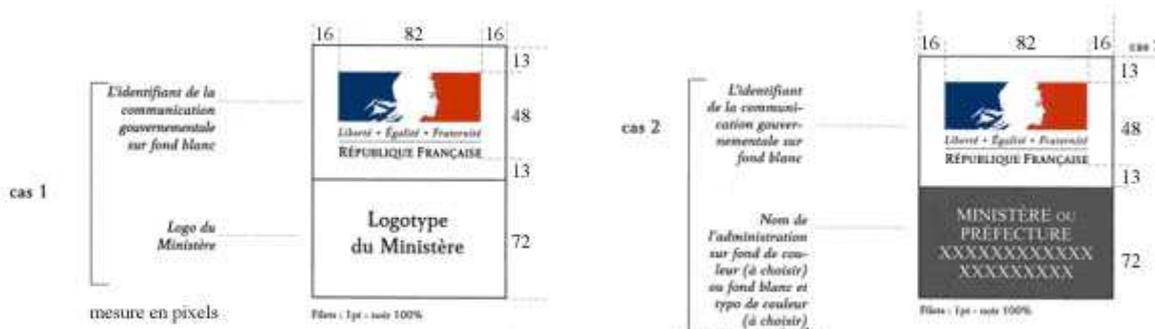


Figure 8 Illustration des 2 cas possibles pour le bloc Marianne et des dimensions (en pixel)

Ressources Le Bloc Marianne, le favicon Marianne, les logotypes pour le pied de page ainsi que des suggestions de pictogrammes sont disponibles sur demande à l'adresse suivante : charte-internet@premier-ministre.gouv.fr

Fonction de recherche

Règle 12 La présence d'une fonctionnalité de recherche est obligatoire pour tout site de l'État. **L'apparence, l'emplacement et le comportement** de la fonction recherche doivent être **identiques** sur l'ensemble des pages.

Règle RGAA **Localisation de la fonction recherche**

- Critère 3.2.3 : Navigation cohérente

Bloc Principal

Fil d'Ariane

Règle 13 Le fil d'Ariane doit être directement **en dessous du bandeau supérieur**.

Règle 14 Le bloc Marianne et le titre du site doivent comporter un **lien vers la page d'accueil** du site.



Figure 9 Bonne pratique de positionnement du fil d'Ariane (source : portail de la DILA)

Menu vertical

Règle 15 Si le site dispose d'un menu de navigation **vertical**, celui-ci doit être situé **à gauche dans le bloc principal**.

Voir aussi Consignes sur les systèmes de navigation : [Chapitre 1](#) :



Figure 10 Proposition de bloc principal

Bonne pratique

Site du Ministère de l'Écologie du Développement Durable des Transports et du Logement :
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/-Actualites,129-.html>

Aucune autre contrainte de positionnement sur le bloc principal n'est imposée par la Charte Internet de l'État. Les règles applicables sur la présence et l'utilisation des contenus sont présentées dans les chapitres contenus textuels, contenus multimédias et autres contenus.

Voir aussi

Consignes sur les contenus :
[Chapitre 4 : Contenus multimédia](#)

Pied de page

Le pied de page constitue un élément de navigation et un point de repère tout au long du site. Il contient obligatoirement les éléments suivants détaillés ci-dessous.

Mots-clés

Plan du site, recherche, sondage, répertoire des informations publiques, mentions légales, contact, FAQ

Règle 16

Le pied de page doit reprendre à minima l'ensemble des rubriques de **niveau 1**, ainsi que les **principales rubriques de niveau 2**.

Le pied de page doit également faire figurer des liens vers les pages suivantes :

- Page « Contact »
- Plan du site
- Mentions légales
- Page « Accessibilité »
- Aide aux usagers
- Répertoires des informations publiques ou Data.gouv.fr
- Recueil de l'avis des utilisateurs
- Horaires et plans d'accès (si la page existe) et démarches en ligne (si la page existe)

Règle 17

Le pied de page doit **afficher les liens ou les logotypes de :**

www.legifrance.gouv.fr

www.service-public.fr

www.gouvernement.fr

www.france.fr

Ceux-ci renvoient vers les sites concernés.



Figure 11 Bonne pratique de pied de page (Source : inspiré du site du Ministère de l'Intérieur)

Ressources

Les logotypes pour le pied de page sont disponibles sur demande à l'adresse suivante : charte-internet@premier-ministre.gouv.fr

Page contact

Règle 18

Les adresses électroniques cliquables (attribut « mailto ») **sont interdites** pour des raisons de compatibilité avec le poste de travail de l'utilisateur, comme sur l'ensemble des pages du site.

Règle 19

L'utilisation **d'un formulaire** comme un des moyens de contact est obligatoire, sauf problématique justifiée.

Règle 20

Le destinataire du formulaire doit être **unique**.
Si le volume de questions posées est important, il est conseillé de proposer une **présélection des sujets** de questions posées afin de mettre en place un aiguillage des messages vers les services compétents.

Règle 21

Les établissements disposant d'un accueil ouvert au public doivent fournir dans la page contact un lien vers les **horaires d'ouverture et le plan d'accès** à l'établissement.

Bonne pratique

Site du Ministère de l'Agriculture :
<http://agriculture.gouv.fr/contact,1227>

Voir aussi

Consignes sur les formulaires : Chapitre 6 : Démarches en ligne et données personnelles >Formulaires

Plan du site

Le plan du site est un élément de navigation et d'orientation qui permet à l'utilisateur d'avoir une vision d'ensemble du site et d'atteindre un contenu quelque soit le niveau de profondeur dans l'arborescence.

Règle RGAA	Aider l'utilisateur à se situer <ul style="list-style-type: none">• Critère 2.4.8 : Localisation Localisation du plan de site <ul style="list-style-type: none">• Critère 3.2.3 : Navigation cohérente
-------------------	--

Mentions légales

Règle 22	Une page « Mentions légales » doit être présente sur le site
-----------------	--

Règle 23	Les mentions légales doivent renseigner les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none">• informations sur l'éditeur• informations sur le traitement des données personnelles• informations sur la présence de liens hypertextes
-----------------	---

Ressources La CNIL propose un outil de création des mentions légales concernant le traitement des données personnelles : [mentions légales](#)

Bonne pratique Site France.fr : <http://www.france.fr/page/mentions-legales>

Page « Accessibilité »

Règle 24	La page « Accessibilité » doit lister les pages ou secteurs du site ne respectant pas les exigences d'accessibilité énoncées dans le RGAA
-----------------	---

Règle RGAA	Modalités d'application du RGAA <ul style="list-style-type: none">• Critère 5.4 : Attestation de conformité
-------------------	--

Aide aux usagers

La Charte Internet de l'État oblige à minima au site de proposer une page d'aide comprenant une foire aux questions (FAQ). En complément d'autres outils d'aide peuvent être implémentés, comme une assistance téléphonique, des infos bulle ou encore un lexique des termes employés.

Règle 25	Il est obligatoire de proposer un mécanisme d'aide aux usagers comprenant a minima une foire aux questions. La FAQ doit répondre aux principales questions posées par les utilisateurs et leur offrir la possibilité d'ajouter des questions à celles référencées.
-----------------	---

Demande administratives, vie militaire, famille, jeunesse

- ⌵ Aides aux vacances (enfants et adultes)
- ⌵ Questions diverses, demande assistantes sociales et démarches
- ⌵ Logement de la Région Ile de France

Votre question concerne le BILRIF (Bureau Interarmées du Logement en Région Ile de France).

Nous vous invitons à consulter leur site internet à l'adresse suivante:

www.bilrif.sga.defense.gouv.fr

[Logement de la Région Ile de France](#)

- ⌵ IGESA - Billeterie, voyages, séjours enfants et adultes

Figure 12 Exemple de FAQ en accordéon (Ministère de la Défense)

Règle 26 Si le site propose une assistance téléphonique, il doit **faire figurer le prix de l'appel** pour l'utilisateur et **les horaires d'ouverture du service**.



Si vous n'avez pas trouvé la réponse, vous pouvez contacter l'assistance par téléphone au 0800 123 456 (coût d'un appel local depuis un poste fixe), tous les jours, de 8h à minuit.

Figure 13 Exemple de présentation pour l'assistance téléphonique

**Règle
RGAA**

Aide à la compréhension

- Critère 3.1.3 : Mots rares
- Critère 3.1.4 : Abréviations
- Critère 3.1.6 : Prononciation

Répertoire des informations publiques / Data.gouv.fr

La page « Répertoire des informations publiques » a pour but de recenser les données publiques réutilisables de l'administration et de permettre au portail data.gouv.fr de référencer automatiquement ces informations.

Règle 27

Un lien vers la page du « Répertoire des informations publiques » ou un lien vers le site **data.gouv.fr** doivent être présent dans le pied de page du site. Si l'administration en charge du site n'est pas en mesure de réaliser la page « répertoire des informations publiques », le lien vers le portail data.gouv.fr est suffisant.

Règle 28

Si le site comporte un « Répertoire des informations publiques », les informations présentes sur celui-ci doivent être **accessibles via un flux XML**. Pour en faciliter sa réutilisation, chaque document (ou chaque corpus de documents) est accompagné, à minima, **des renseignements** suivants :

- titre
- date de création
- nature ou type de ressource
- format du fichier
- dates et fréquence des mises à jour éventuelles et objet des mises à jour
- description et/ou mots clés
- conditions de réutilisation (adresse de la licence ou des textes réglementaires – décret ou arrêté- si la réutilisation du document est soumise à une redevance).

Parcourir Version imprimable	
Informations juridiques	<p>Centre d'analyse stratégique Décret n° 2006-260 du 6 mars 2006 instituant la création du Centre d'Analyse Stratégique </p>
Textes législatifs et réglementaires Circulaires et instructions Standards, normes et certification	
Informations administratives	<p>Centre d'analyse stratégique / Conseil d'analyse économique Décret n° 97-766 du 22 juillet 1997 portant création du Conseil d'analyse économique </p>
Communication	
Informations budgétaires et financières	
Informations économiques et sur les politiques publiques	<p>Centre d'analyse stratégique / Centre d'analyse stratégique Décret n° 2004-666 du 8 juillet 2004 portant création du Conseil d'analyse de la société </p>

Figure 14 Exemple de présentation des informations publiques (site du Gouvernement)

Règle 29 Lorsque la page « Répertoire des informations publiques » utilise des pictogrammes pour informer des conditions de réutilisation des informations, elle doit reprendre les **pictogrammes de l'APIE** et en respecter le mode d'emploi.

Ressources Le guide « ETALAB-APIE » des répertoires des informations publiques : www.data.gouv.fr

Recueil de l'avis des utilisateurs

La page recueil des avis utilisateurs a pour objectif d'inciter les internautes à partager leurs retours d'expérience afin d'améliorer à terme la qualité de navigation et d'information des sites internet de l'État.

Règle 30 La présence de l'**outil d'évaluation mis à disposition par le service d'information du Gouvernement** concernant la qualité du site et des services proposés est **obligatoire** sur le site. Ce système permettra à l'internaute d'évaluer rapidement la qualité du site et de comparer son appréciation aux avis des autres utilisateurs.

Règle 31 Cet outil devra être accessible depuis un lien présent dans le pied de page intitulé « Recueil de l'avis des utilisateurs ».

Règle 32 La page intitulée « Recueil de l'avis des utilisateurs » devra mentionner de manière obligatoire une adresse mail dédiée au recueil des avis des utilisateurs. Les adresses électroniques cliquables (attribut « mail to ») sont interdites, et l'utilisation d'un formulaire est conseillée.

CONTENUS

Chapitre 3 : Contenus textuels

Il est ici question des consignes de mise en forme de tous les contenus textuels.

1. Formatage d'un texte
2. Contenus de type article

Mots-clés

Police, caractère, texte, article, couleurs, contraste, encodage, lisibilité, formatage

Formatage d'un texte

Règle 33 L'encodage des caractères utilisés doit être l'**UTF-8**. Ce choix doit être renseigné dans les balises <meta> de chaque page.

Règle 34 La police utilisée doit être sans **serif** (exemple : Arial, Verdana...). Il ne doit pas y avoir plus de **4 styles de police** utilisés sur une même page. Un style définit : la police, la taille de la police, les attributs de la police (droit, italique, gras, etc.), la casse, l'interlignage, l'inter lettrage, la couleur et l'alignement du texte. Enfin l'**association** d'une hiérarchie de styles de police à des niveaux d'information doit être **cohérente et respectée** sur l'ensemble du site.

Règle 35 La **taille** de la police utilisée doit être au minimum de **12 pixels** pour le contenu principal.

Règle 36 Le **soulignement** doit être réservé **aux liens hypertextes**.

Règle 37 La couleur peut être utilisée à condition qu'elle respecte les critères du RGAA.

Ressources

Un outil pour mesurer facilement le contraste entre deux couleurs est disponible ici : [Contrôle du contraste](#)

Consigne RGI **Interopérabilité technique**

- §3.1.1 : Encodage des caractères
- §3.1.2 : Polices d'écriture

Règle RGAA

Présentation du texte

- Critère 1.4.8 : Présentation visuelle

Texte dans les images

- Critère 1.4.5 et 1.4.9 : Texte sous forme d'image

Augmenter la taille du texte

- Critère 1.4.4 : Redimensionnement du texte

Texte clignotant

- Critère 2.2.2 : Mettre en pause, arrêter, masquer

Couleur des textes

- Critère 1.4.1 : Utilisation de la couleur
- Critère 1.4.3 et 1.4.6 : Contraste

Contenus de type article

La Charte Internet de l'État n'impose pas de règles éditoriales pour la rédaction du contenu des articles. Cependant certaines règles concernant la mise en forme sont détaillées ci-après :

Règle 38	La date de publication ou de mise à jour de l'article doit être indiquée sur la page de l'article en question.
Règle 39	La longueur du texte ne doit pas dépasser 4 écrans de 768 pixels de haut. Une fois atteinte cette limite, il faut paginer l'article.
Règle 40	Si une possibilité d' imprimer l'article est proposée, une feuille de style dédiée à l'impression doit être appliquée. Celle-ci doit reprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• l'émetteur du site (y compris son identifiant visuel)• la date de l'impression• l'URL de la page• le chemin de la page dans le site (fil d'Ariane).
Règle 41	Le site doit mettre à disposition de l'utilisateur un système de glossaire (page ou info-bulle) définissant les termes complexes utilisés.

Exemple d'utilisation de l'attribut html "abbr" : **HTML**



Figure 15 Exemple d'info bulle pour une abréviation

Consigne RGI	Formatage de l'article pour l'impression <ul style="list-style-type: none">• § 3.2.5 : Échange de données numériques d'impression
Règle RGAA	Texte compréhensible par tous <ul style="list-style-type: none">• Critère 3.1.3 : Mots rares• Critère 3.1.4 : Abréviations• Critère 3.1.5 : Niveau de lecture• Critère 3.1.6 : Prononciation

Chapitre 4 : Contenus multimédia

Il est ici question des règles de publication des contenus multimédias suivants :

- images
- sons, vidéos et animations

Mots-clés Image, audio, vidéo, flash, animation, pictogramme, icône

Images

Selon les fonctions associées aux images, des règles spécifiques sont imposées. Les fonctions qui sont concernées sont les suivantes :

- fonction informative (ex : schéma, pictogramme)
- fonction de navigation (ex : image-lien)
- fonction décorative (ex : image de fond)

La Charte Internet de l'État rappelle les règles du RGI quant aux formats d'image utilisables sur un site web.

Règles générales sur les images

Règle 42 Les images ayant une fonction **informative** ou de **navigation** doivent avoir une **alternative textuelle** (attribut « alt »). Les images ayant une fonction **décorative** doivent avoir une **alternative textuelle du type** « alt= "" » ce qui correspond à un attribut vide.

Voir aussi

Consignes sur la compatibilité avec les navigateurs Internet : Chapitre [7 : Vie du site](#) > [Compatibilité avec les navigateurs internet](#)

Consigne RGI

Formats d'image autorisés

- § 3.1.3 : Formats d'image
- § 3.1.6 : Formats d'objet graphique 2D

Règle RGAA

Alternative aux contenus multimédias

- Critère 1.1.1 : Contenu non textuel

Incrustation de texte dans une image

- Critère 1.4.5 et 1.4.9 : Texte sous forme d'image
- Critère 1.4.6 : Contraste

Pictogrammes

Le choix des pictogrammes est libre mais la Charte Internet de l'État impose certains **symboles à employer** afin d'avoir une présentation cohérente sur l'ensemble des sites.

Règle
RGAA

Consistance de l'association d'une image à une signification

- Critère 3.2.4 : Identification cohérente

Règle 43

Les pictogrammes à utiliser selon leur signification (ci dessous)

Signification	Symbole	Exemple
Contact	Enveloppe	
PDF	Fichier + mention « PDF »	
Accueil	Maison	
Imprimer	Imprimante	
Accessibilité concernant une adresse physique	Fauteuil roulant	
Authentification	Verrou	
RSS	Logo RSS	
Grossissement des caractères		A+ A-

Ressources

Les pictogrammes sont disponibles sur demande à l'adresse : [Charte-internet@premier ministre.gouv.fr](mailto:Charte-internet@premier.ministre.gouv.fr)

Sons, vidéos et animations

La Charte Internet de l'État rappelle les règles du RGI quant aux formats de fichier pour les sons ou les vidéos présents sur un site web.

Règle 44

La lecture d'un contenu audio ou vidéo ne doit pas commencer sans demande préalable de l'utilisateur.

Règle 45

Les **contenus vidéos** doivent être diffusés en utilisant la plateforme de diffusion interministérielle **fil'Gouv, sauf dérogation par accord du SIG**.

Règle 46

Les vidéos diffusées sur fil'Gouv doivent disposer:

- d'un titre
- d'au minimum 5 mots clés
- d'une courte description
- d'une vignette (image de départ)
- d'un texte pour inciter à la lecture de la vidéo
- audio description, sous titres et une transcription textuelle.

Règle 47

Si un contenu audio ou vidéo est disponible en téléchargement, **sa durée doit être signalée** en plus des informations requises pour tout fichier.



Figure 16 Exemple de lecteur fil'Gouv

Ressources Consignes d'Adobe pour des contenus flash accessibles (en) : [Adobe](#)

Voir aussi Consignes pour l'affiliation à la plateforme de diffusion vidéo fil'Gouv : charte-internet@premier-ministre.gouv.fr

Voir aussi Consignes sur le téléchargement de fichiers : [Chapitre 5 : Autres contenus](#) ≥
Fichiers

Consigne RGI	Formats multimédias autorisés <ul style="list-style-type: none"> • § 3.1.4 : Formats de séquence sonore • § 3.1.5 : Formats de séquence vidéo
Règle RGAA	Alternatives aux contenus multimédias (sous-titres et audio transcription) <ul style="list-style-type: none"> • Règle 1.2 : Média temporel Contenus clignotant <ul style="list-style-type: none"> • Critère 2.3.1 : Pas plus de 3 flashes sous le seuil critique Accessibilité des lecteurs audio ou vidéo <ul style="list-style-type: none"> • Critère 1.4.2 : Contrôle du son • Critère 2.1.3 : Clavier • Critère 4.1.2 : Nom, rôle et valeur • Critère 2.2.2 : Mettre en pause, arrêter, masquer Lancement automatique de la lecture <ul style="list-style-type: none"> • Critère 3.2.5 : Changement à la demande

Chapitre 5 : Autres contenus

Sont abordés ici les contenus autres que textes ou multimédias :

- liens hypertextes
- fichiers en téléchargement
- boutons d'action
- tableaux
- bannières promotionnelles
- flux RSS
- partage de favoris
- lettre d'information électronique

Mots-clés

Liens, téléchargement, bouton, tableau, e-Régie, RSS, widgets, bookmarks

Liens hypertextes

Nous distinguons ici deux types de liens :

- les liens textuels
- les liens dans une image

Règle 48 Un lien textuel doit visuellement **se distinguer** du texte normal.

Règle 49 La présentation et le comportement retenus pour les deux types de liens doivent être **identiques sur toutes les pages**.

Règle 50 Dans le cas d'un lien textuel interne au site web, **le libellé du lien doit être aussi proche que possible du titre de la page cible ou intégrer des mots-clés décrivant le contenu de la page cible**.

Règle 51 Les liens vers des sites externes doivent :

- s'ouvrir dans une **nouvelle fenêtre**
- se distinguer visuellement d'un lien interne (couleur par exemple)
- avoir la formule « Nouvelle fenêtre » dans l'attribut TITLE

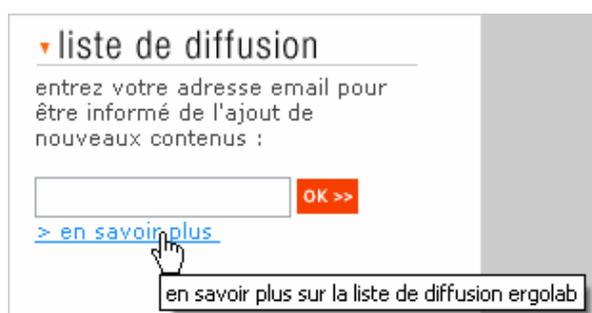


Figure 17 Exemple de bonne utilisation de la attribut <TITLE>

Règle RGAA	<p>Alternative au contenu non textuel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 1.1.1 : Contenu non textuel <p>Identification de la fonction d'un lien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 2.4.4 et 2.4.9 : Fonction du lien <p>Identification des types de contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 3.2.4 : Identification homogène <p>Ouverture dans une nouvelle fenêtre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 3.2.5 : Changement à la demande
-----------------------	--

Fichiers

La Charte de l'Internet de l'État reprend les règles du RGI quant au choix des formats admis sur un site de l'État :

Téléchargement descendant (download)

Règle 52	<p>Doivent figurer à coté du lien vers le fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du fichier • le format du fichier • le poids du fichier • date de mise à jour du fichier ou de publication.
-----------------	---

Règle 53	<p>Pour les fichiers pesant plus de 5 Mo une estimation de la durée de téléchargement doit être renseignée.</p>
-----------------	--

Taille :	12.07 Mo
Temps du téléchargement :	
> en 512 K :	3 min et 13 s
> en 1024 K :	1 min et 36 s
> en 2 M :	48 secondes
> en 5 M :	19 secondes

Figure 18 Bonne pratique d'indication des durées de téléchargement (source : www.telecharger.com)

Téléchargement montant (upload)

Règle 54	<p>Pour les téléchargements montants il est nécessaire de mentionner le poids maximal autorisé ainsi que la liste des formats acceptés.</p>
-----------------	---

Règle 55	<p>Il faut notifier l'utilisateur du succès ou de l'échec de son téléchargement.</p>
-----------------	---

Consigne RGI	Format des documents et archives <ul style="list-style-type: none"> • § 3.2.1 : Échange de documents bureautiques révisables • § 3.2.2 : Échange de documents bureautiques non révisables • § 3.2.3 : Archivages de documents bureautiques non révisables statiques • § 3.2.4 : Conservation des documents bureautiques dynamiques • § 3.2.6 : Échange de documents structurés • § 3.2.8 : Service de compression de fichiers
---------------------	--

Règle RGAA	Information sur les fichiers en téléchargement <ul style="list-style-type: none"> • Critère 2.4.4 : Fonction du lien
-------------------	--

Boutons d'action

Un bouton d'action est un lien particulier qui déclenche un traitement de l'information.

Règle 56	Les boutons d'action doivent être représentés de manière distincte des autres liens.
-----------------	---



Figure 49 Exemple de boutons d'action avec mise en évidence de l'action par défaut

Libellés des boutons d'action

Règle 57	L' apparence et le libellé des boutons d'action sont identiques sur toutes les pages. Il ne doit pas dépasser 15 caractères .
-----------------	---

Règle 58	Des libellés sont imposés pour les fonctionnalités suivantes :																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">Fonction associée</th> <th style="background-color: #cccccc;">Libellé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Confirmer un choix ou une opération</td> <td>Valider</td> </tr> <tr> <td>Poster un formulaire</td> <td>Envoyer</td> </tr> <tr> <td>Lancer une requête</td> <td>Rechercher ou OK</td> </tr> <tr> <td>Vide les champs d'information</td> <td>Effacer</td> </tr> <tr> <td>Quitter la procédure/démarche</td> <td>Annuler</td> </tr> <tr> <td>Revenir à l'étape précédente</td> <td>Retour</td> </tr> <tr> <td>Aller à l'étape suivante</td> <td>Suivant</td> </tr> <tr> <td>Déconnexion</td> <td>Déconnexion</td> </tr> <tr> <td>Partager</td> <td>Partager</td> </tr> <tr> <td>Ajouter</td> <td>Ajouter</td> </tr> <tr> <td>Télécharger</td> <td>Télécharger</td> </tr> </tbody> </table>	Fonction associée	Libellé	Confirmer un choix ou une opération	Valider	Poster un formulaire	Envoyer	Lancer une requête	Rechercher ou OK	Vide les champs d'information	Effacer	Quitter la procédure/démarche	Annuler	Revenir à l'étape précédente	Retour	Aller à l'étape suivante	Suivant	Déconnexion	Déconnexion	Partager	Partager	Ajouter	Ajouter	Télécharger	Télécharger
Fonction associée	Libellé																								
Confirmer un choix ou une opération	Valider																								
Poster un formulaire	Envoyer																								
Lancer une requête	Rechercher ou OK																								
Vide les champs d'information	Effacer																								
Quitter la procédure/démarche	Annuler																								
Revenir à l'étape précédente	Retour																								
Aller à l'étape suivante	Suivant																								
Déconnexion	Déconnexion																								
Partager	Partager																								
Ajouter	Ajouter																								
Télécharger	Télécharger																								

Présentation des boutons

Règle 59 Les boutons d'action ne doivent pas être au format image à moins de proposer une version alternative accessible. **Le survol** d'un bouton d'action actif doit être visible.



Figure 20 Exemple de changement d'état du bouton au passage de la souris et du focus (surbrillance de l'item sélectionné)

Règle 60 L'attribut **TITLE** doit être renseigné afin que l'info-bulle apparaisse lors du survol du bouton. L'info-bulle décrit **l'action liée au bouton** d'action.

Règle RGAA

Contraste des libellés des boutons

- Critère 1.4.3 et 1.4.6 : Contraste (minimum et maximum)

Focus sur les boutons

- Critère 2.4.7 : Visibilité du Focus

Tableaux

Règle 61 Les tableaux comportent un **en-tête** pour chaque colonne faisant office de libellé pour les champs contenus dans la colonne.

43 résultats 10 par page OK ◀ 1|2|3|4 ▶

N° de centre	Nom	Adresse	CP	Ville
123 456 789	Nom 1	55, rue des Lauriers	77 288	MELUN
123 456 789	Nom 2	48, rue des Gardes	77 288	MELUN
123 456 789	Nom 3	13, rue de le Bretonnière	77 288	MELUN
123 456 789	Nom 4		77 288	MELUN
123 456 789	Nom 5	6, rue de la Pommeraie	77 288	MELUN
123 456 789	Nom 6	38, square des Moines	77 288	MELUN
123 456 789	Nom 7	38, rue des Noés	77 288	MELUN
123 456 789	Nom 8	48, rue des Gardes	77 288	MELUN
123 456 789	Nom 9	13, rue de la Bretonnière	77 288	MELUN
123 456 789	Nom 10	50, rue des Grandes Mottes	77 288	MELUN

43 résultats 10 par page OK ▶ 1|2|3|4 ◀
 ▲ Retour en haut de page

Figure 51 Exemple de tableau paginé

Règle 62 Lorsque l'utilisateur peut déclencher une action sur les items d'un tableau, il doit **pouvoir cocher plusieurs ou toutes les lignes** pour leur appliquer cette action. Dans le cas d'un tableau paginé, l'action s'applique uniquement à la page visualisée à l'écran.

<input type="checkbox"/>	Nom du document	Date	Type de document	Auteur
<input type="checkbox"/>	Certificat de non-gage	01/01/08	Certificat	Jean Desmoulins
<input type="checkbox"/>	Certificat de concubinage	14/02/08	Certificat	Jean Desmoulins
<input type="checkbox"/>	Attestation de l'employeur	31/03/08	Attestation	Jean Desmoulins
<input type="checkbox"/>	Certificat médical	10/05/08	Certificat	Jean Desmoulins
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulaire de demande d'aide	23/06/08	Formulaire	Jean Desmoulins
<input type="checkbox"/>	Récépissé dépôt de plainte	12/07/08	Accusé de réception	Jean Desmoulins

Figure 22 Exemple de tableau avec outil de sélection multiple des items

Règle RGAA

Identification des données dans un tableau

- Critère 1.3.1 : Informations et relations
- Critère 2.4.6 : En-têtes et étiquettes

Lecture d'un tableau au clavier

- Critère 1.3.2 : Ordre séquentiel logique

Navigation au clavier

- Critère 2.1.3 : Clavier

Bannières promotionnelles (Service e-Régie)

E-Régie est un dispositif mutualisé de gestion de campagnes promotionnelles qui permet de programmer l'affichage bannières dynamiques dans les espaces prévus sur les sites Internet de l'État. Ce service est administré par le service d'information du Gouvernement (SIG).

Règle 63

Les bannières promotionnelles et publicités doivent être validées par le **service e-Régie** du SIG.

Règle 64

Les pages **d'accueil** des sites doivent **arborer un emplacement e-Régie**. Dans le cas où d'autres pages bénéficieraient d'un fort trafic, des emplacements complémentaires peuvent être prévus. Les emplacements réservés aux bannières E-Régie sur les pages du site émetteur doivent respecter l'une des dimensions suivantes : 468x60 - 728x90 - 300x250 - 180x150.

Voir aussi

Pour s'affilier au service e-Régie veuillez contacter le SIG à l'adresse suivante: charte-internet@premier-ministre.gouv.fr

Règle RGAA

Vitesse de défilement des contenus

- Critère 2.2.2 : Mettre en pause, arrêter, masquer

Remplacement des médias temporels

- Critère 1.2.1 : Contenu audio ou vidéo préenregistré

Flux RSS

La syndication de flux RSS consiste à rendre le contenu d'un site instantanément disponible à d'autres sites. Ainsi, dès lors que le contenu syndiqué d'un site est mis à jour (création ou modification d'un article), le flux RSS est automatiquement mis à jour.

Règle 65 Si un site Internet public agrège sur ses pages un flux RSS issu d'un site tiers, **il endosse la responsabilité** propre à un éditeur de contenu et doit le signaler dans les mentions légales du site.

Règle 66 Les flux RSS doivent être indiqués par **un pictogramme dédié**.

Règle 67 La mise à disposition de flux RSS doit prévoir **une aide contextuelle** pour utilisateurs afin de faciliter l'utilisation de ces flux.

Consigne RGI **Flux RSS**

- §3.2.9 : **Syndication de contenu**

Voir aussi

Consignes sur les pictogrammes : Consignes sur les pictogrammes :
[Chapitre 4 : Contenus multimédia > Pictogrammes](#)

Partage communautaire de contenus

Le partage communautaire de contenus ou encore partage de signets (*social bookmarking*) permet aux internautes de stocker, classer, chercher et partager leurs liens favoris.

Règle 68 Les éléments de partage communautaire doivent être indiqués par **les pictogrammes dédiés dans la zone de fonction associée à l'article.**

Voir aussi Consignes sur les pictogrammes : [Chapitre 4 : Contenus multimédia > Pictogrammes](#)

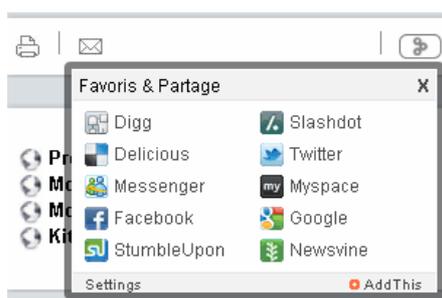


Figure 23 Exemple d'un article de fonctionnalités de partage communautaire de contenus via 8 réseaux (Source : Ministère de la Justice)

Lettre d'information électronique

La lettre d'information (infolettre ou newsletter) est un courrier électronique qui est envoyée à des utilisateurs abonnés.

Règle 69 Les lettres d'information doivent être proposées à la fois au **format HTML** et au **format texte.**

Règle 70 Toute constitution de fichier d'abonnés doit faire préalablement l'objet d'une déclaration à la Cnil.

Règle 71 Les **conditions d'utilisation des lettres d'informations** doivent figurer sur la page « mentions légales » du site émetteur.

Règle 72 Un mécanisme de **désinscription à l'abonnement** aux lettres d'information doit être disponible dans chacune des lettres et sur le site.

Abonnements

Votre courriel

Infolettres

Choisissez les lettres qui vous intéressent

- L'Infolettre du Gouvernement**
Chaque semaine, une synthèse de l'actualité gouvernementale.
- Le compte rendu du Conseil des ministres**
Chaque mercredi, l'intégralité du compte-rendu du Conseil des ministres.
- Flash actualité**
L'actualité en fonction des grands événements gouvernementaux.

Choisissez le format dans lequel vous souhaitez recevoir les informations

Format HTML Format texte

Déjà abonné(e) ? Cliquez ici pour **modifier** ou **supprimer** vos abonnements

Je m'abonne

N° CNIL : 483293 - [Traitement des données personnelles](#)

Figure 24 Bonne pratique de formulaire d'inscription et désinscription à une lettre d'information (Source : www.gouvernement.fr)

Voir aussi

Consignes sur la déclaration des listes d'abonnés à la CNIL : Chapitre 6 :
 Démarches en ligne et données personnelles
Conservation des données personnelles

FONCTIONNALITES

Chapitre 6 : Démarches en ligne et données personnelles

Il est ici question des principaux outils qui permettent aux sites de l'État de proposer des services interactifs et/ou personnalisés à l'utilisateur :

- démarches en ligne
- formulaires
- utilisation des données personnelles

Ressources

Pour signaler une démarche en ligne à référencer sur service-public.fr : contacter la DILA/Service-public.fr
www.dila.premier-ministre.gouv.fr, Tel : 01.40.58.75.00, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15

Pour demander l'homologation d'une démarche en ligne auprès de la DGME : contacter **DGME Service Projets**
Tel : 01.53.18.05.24. 64-70, allée de Bercy, Bâtiment Sully, 75572 Paris

Mots-clés

Formulaires, authentification, démarche en ligne, téléservice, outil de suivi, accusé de réception

Démarches en ligne

Pour définir la démarche en ligne, la Charte Internet de l'État reprend la définition du « téléservice » donnée par *l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005* relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives : « *Tout système d'information permettant aux usagers de procéder par voie électronique à des démarches ou formalités administratives.* »

Dans ce chapitre la notion de démarche en ligne couvre :

- les étapes en ligne (interactions avec l'utilisateur via internet)
- les étapes hors ligne (traitements par la ou les administration(s) concernée(s))

Mise en place d'une démarche en ligne

Selon les termes du communiqué diffusé à l'issue du conseil des ministres du 9 décembre 2009, « *la RGPP doit également permettre d'améliorer la qualité de service. S'agissant de l'accueil, les guichets uniques à distance seront renforcés (raccordement de tous les sites publics à **mon.service-public.fr** d'ici à fin 2011 et lien systématique entre le 39 39 et les autres services d'appels).* »

Règle 73

Toute mise à disposition d'une démarche en ligne doit être homologuée par la direction générale de la modernisation de l'État (DGME) et signalée auprès de la direction de l'information légale et administrative (DILA) /Service-public.fr. La démarche sera alors référencée dans les pages du portail et annoncée dans la lettre hebdomadaire de service-public.fr.

Règle 74 Le **déla**i de **traitement** d'une démarche en ligne doit être **affiché** avant le démarrage de celle-ci.

Suivi de l'avancement d'une démarche en ligne

Règle 75 Un site qui propose une démarche en ligne doit mettre à disposition un **outil de suivi de l'avancement** de la démarche. Cet outil délivrera un accusé de réception de la demande de l'utilisateur (obligation d'être **envoyé dans les 48 heures**) sous forme d'un courriel et/ou d'une notification dans l'outil de suivi de la démarche.
Il doit également indiquer :

- la date et le statut de début du traitement par l'administration
- la date et le statut de fin de traitement par l'administration



Figure 25 Exemple de suivi de démarche sur Mon.service-public.fr

Ressources La DGME propose un outil de création de démarches en ligne avec mécanisme de suivi. Pour plus d'informations contacter :
DGME Service Projets Tel : 01.53.18.05.24. 64-70, allée de Bercy, Bâtiment Sully, 75572 Paris

Consigne RGS **Accusé de réception**

- § 4.2 : Règles et recommandations de sécurité

Consigne RGI **Services en ligne**

- § 4.3.1 : Protocole d'échange des messages de l'administration
- § 4.3.2 : Les services Web SOAP
- 4.3.3 : Les services Web REST

Utilisation du courrier électronique

- § 4.2.1 : Messagerie

Formulaires

La Charte Internet de l'État définit un formulaire comme l'**outil permettant la saisie d'informations** par l'utilisateur dans le but de les transmettre, de les conserver ou encore d'alimenter une démarche en ligne

Règle 76 Pour publier un formulaire en ligne, celui-ci doit être préalablement **déclaré auprès de la direction générale de modernisation de l'État (DGME)** sauf en cas de dérogation prévue par le décret n°98-1083 du 2 décembre 1998. Le **formulaire Cerfa** doit être publié **uniquement** sur le site de la DGME (formulaires.modernisation.gouv.fr), sauf dérogation.

Règle 77 La direction de l'information légale et administrative (DILA) doit être **informée** de l'homologation et de la publication du formulaire pour le référencer sur www.service-public.fr (décret n°99-68 du 2 février 1999)
Pour contacter la DILA/Service-public.fr : www.dila.premier-ministre.gouv.fr, Tel : 01.40.58.75.00, 26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15

Ressources Pour déclarer un formulaire à la DGME contacter :
DGME Service Projets Tel : 01.53.18.05.24. 64-70, allée de Bercy, Bâtiment Sully, 75572 Paris

Voir aussi Consignes sur les boutons d'action : [Chapitre 5 : Autres contenus > Boutons d'action](#)

Règle RGAA **Alternatives aux champs d'un formulaire**

- Critère 1.1.1 : Contenu non textuel

Assistance dans l'utilisation d'un formulaire

- Règle 3.3 : Assistance à la saisie : aider l'utilisateur à éviter et à corriger les erreurs de saisie

Constance de l'intitulé d'un champ du formulaire

- Critère 3.2.4 : Identification cohérente

Présentation d'un formulaire

Règle 78 La manière de signaler les champs obligatoires doit être identique pour tous les formulaires. Elle doit être expliquée au **début de chaque formulaire**.

Vos coordonnées

Le symbole * indique les champs obligatoires

Le document doit être envoyé: En France OU A l'étranger ?

Indiquez l'adresse:

Numéro* : ex: 103

Rue, Boulevard, Avenue...* : ex: Rue Brune

Code postal (5 caractères)* : ex: 75016 pour Paris 16e

Figure 26 Bonne pratique de présentation de la signalisation des champs obligatoires

Règle 79 Les **boutons d'actions** associés au formulaire (valider, annuler, effacer...) doivent être présents **en dessous du formulaire**.

Règle 80 Si un système de **CAPTCHA** est utilisé pour éviter une soumission frauduleuse du formulaire, il doit disposer d'une alternative sonore.

Voir aussi Consignes sur les boutons d'action : [Chapitre 5 : Autres contenus >](#)

Règle
RGAA

Utilisation des CAPTCHA

- Contenu non textuel

Signalisation des champs obligatoires

- Critère 1.3.1 : Information et relations

Navigation au clavier dans un formulaire

- Critère 2.1.1 : Clavier

Mise en valeur du champ en cours de saisie

- Critère 2.4.7 : Visibilité du focus

Navigation dans les formulaires

Règle 81

Si le formulaire dépasse deux écrans de 768 pixels de hauteur, il doit être scindé en plusieurs pages.

Les règles suivantes s'appliquent dans le cas d'un formulaire séparé en plusieurs pages :

Règle 82

Les informations saisies doivent être **automatiquement enregistrées** à chaque **page** pour limiter la ressaisie par l'utilisateur.

Règle 83

Une description des différentes pages doit être **présentée** en amont du formulaire, de même qu'une **page de synthèse** récapitulant les différentes informations saisies doit être intercalée avant la soumission finale du formulaire.

Règle 84

Un système de navigation dédié au formulaire doit permettre à tout moment à l'utilisateur de :

- **Revenir** à une page précédente
- **Déterminer** la page à laquelle il se trouve et le nombre de pages restantes.



Figure 267 Exemple de système de navigation dans un formulaire à pages multiples

Voir aussi

Consignes les systèmes de navigation, voir : Chapitre 1 :

Utilisation des données personnelles

Pour simplifier l'expérience de l'utilisateur et personnaliser son offre, le site peut lui proposer de retrouver des données le concernant (favoris, coordonnées...) après une authentification.

Authentification

Règle 85

Si un mécanisme d'authentification pour accéder à des démarches en ligne concernant le public « Particulier » est disponible sur le site alors il doit **aussi être possible** pour l'utilisateur de s'authentifier avec **mon.service-public.fr**.

Règle 86

Le **mécanisme d'authentification à mon.service-public.fr** doit être constitué des éléments suivants :

- Le **logotype** de mon.service-public.fr
- Un **lien texte vers la page de connexion** de mon.service-public.fr



Figure 28 Exemple de zone d'authentification proposant les deux mécanismes (Source : Assurance Retraite)

Règle 87

Une fois connecté, le site doit proposer un **mécanisme de déconnexion** de mon.service-public.fr. Ce mécanisme doit être constitué des éléments suivants :

- le **logotype** de mon.service-public.fr avec un lien vers le portail
- un **lien de gestion des liaisons** avec mon.service-public.fr
- un **lien de déconnexion globale** de mon.service-public.fr.



Figure 79 Exemple de mécanisme de déconnexion de mon.service-public.fr

Voir aussi

Consignes sur le positionnement des mécanismes d'authentification, voir :

Chapitre 2 : Structure des pages >
Bandeau supérieur

Ressources

Pour fédérer son site à mon.service-public.fr **contacter** :
DGME Service Projets

Consigne RGI	Mécanisme d'authentification <ul style="list-style-type: none"> • § 4.4.1 : Services d'annuaires et fédération d'identité
Consigne RGS	Sécurisation de l'authentification <ul style="list-style-type: none"> • § 3.2 : Authentification Mécanismes d'identification <ul style="list-style-type: none"> • §3.3 : Signature électronique
Règle RGAA	Renouvellement de l'authentification <ul style="list-style-type: none"> • Critère 2.2.5 : Nouvelle authentification

Conservation des données personnelles

Règle 88	Tout formulaire en ligne doit être pré-rempli avec les données personnelles dont dispose le site.
Règle 89	Si le site est fédéré et que l'utilisateur utilise son compte mon.service-public.fr alors il doit lui être proposé, à chaque transmission de documents justificatifs , de déposer ces documents dans l'espace personnel de stockage de l'utilisateur.
Règle 90	Si le site conserve des données personnelles sur des utilisateurs dans un espace autre que celui de mon.service-public.fr, il doit préalablement déclarer ce fichier à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Ressources

Formulaire de déclaration d'un fichier de données personnelles auprès de la CNIL : [Déclaration à la CNIL](#)

Consigne RGS	Protection des données personnelles <ul style="list-style-type: none">• § 3.4 : Confidentialité
Règle RGAA	Modification des données personnelles <ul style="list-style-type: none">• Critère 3.3.4 : Prévention des erreurs (juridiques, financières, données)

GESTION OPERATIONNELLE

Chapitre 7 : Vie du site

Ce chapitre décrit les principales procédures à respecter selon les phases d'un projet de site Internet de l'État :

- Cadrage du projet
- Réalisation du site internet
- Gestion du site
- Fin du projet : archivage du site ou fusion

Mots-clés

Architecture de l'information, nom de domaine, pilotage, Stat@Gouv, référencement, compatibilité, navigateur internet, script.

Cadrage du projet

Le lancement d'un projet de création ou de refonte de site, est le début d'un long processus qui va durer entre 2 mois et 1 an, voire plus selon la taille du projet à réaliser et la nécessité de ressources humaines et financières importantes. Avant tout projet, assurez-vous de pouvoir répondre aux questions suivantes :

- Quel est l'objectif du site, sa fonction, et ses cibles ?
- Est-ce que ce projet nécessite la création d'un site indépendant ?
- Un autre site gouvernemental remplit-il déjà cette fonction ?
- Est-ce que je possède les ressources suffisantes à son alimentation en contenus et à sa gestion technique ?
- Quels sont les marchés et moyens financiers dont je dispose ?

Enfin le service d'information du Gouvernement recommande aux ministères de l'informer rapidement de leurs projets de création ou de refonte dans le cadre de la procédure d'agrément obligatoire, ceci afin d'éviter aux ministères d'avancer sur des projets dont l'agrément serait refusé, rendant impossible la mise en ligne du site ou d'un service en ligne.

Réalisation du site Internet :

Architecture de l'information

Après la phase du cadrage, la phase de réalisation doit débiter par la définition de l'architecture de l'information du futur site. L'architecture de l'information est la **catégorisation de l'information** en une structure cohérente et hiérarchique. Elle permet le choix de systèmes de navigation adaptés à la structure et la taille du site et peut se formaliser sous forme d'arborescence.

Règle 91

La **définition de l'architecture de l'information** doit répondre à **trois objectifs** :

1. Recenser les contenus du site
2. Catégoriser ses contenus en rubriques
3. Organiser les rubriques entre elles (hiérarchisation en plusieurs niveaux d'information, liens entre contenus...)

Dans la Charte Internet de l'État, deux notions sont utilisées pour caractériser l'architecture de l'information :

- **La profondeur** : le nombre de niveaux d'information du site (recommandation 4 maxi)

- **La largeur ou hauteur** : le nombre de rubriques à un niveau d'information donné (recommandation 9 maxi)

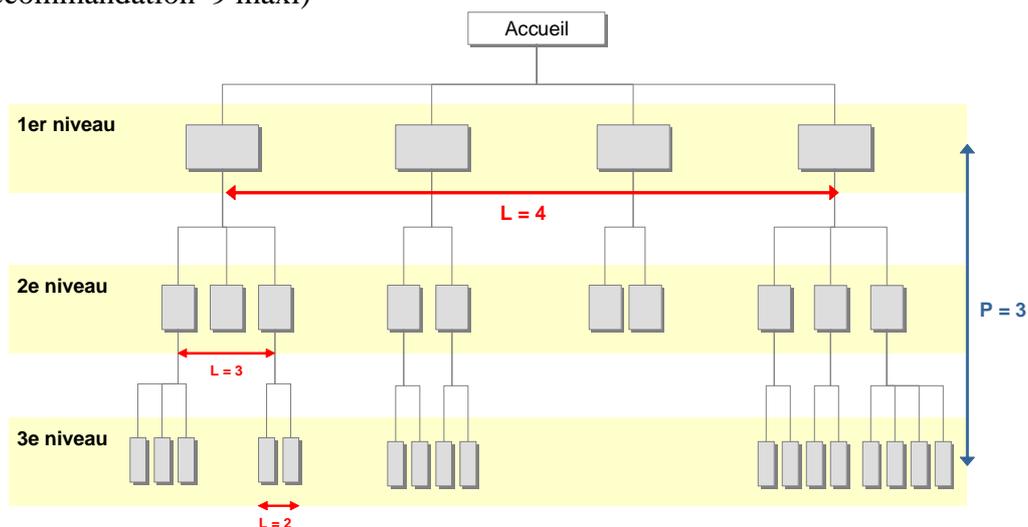


Figure 380 Illustration de la notion de largeur (L) et profondeur (P) d'un site web

Voir aussi

Consignes sur les aspects techniques de la réalisation, voir : [Chapitre 7 : Vie du site > Langages](#) de développement

Voir aussi

Consignes sur les systèmes de navigation, voir : [Chapitre 1 :](#)

Noms de domaines

L'annexe 1 de cette circulaire décrit dans les détails la procédure d'agrément d'un nom de domaine ainsi que les conditions d'obtention de celui-ci.

Règle 92

Tout projet de création de site, de nom de domaine ou sous domaine doit faire l'objet d'une **demande d'agrément** auprès du service d'information du Gouvernement (SIG), quelle que soit l'extension du nom de domaine choisie (.gouv.fr, .fr, .com ...).

Règle 93

Les alias éventuels d'un site (noms de domaine pointant vers un contenu identique) doivent **rediriger (redirection 301) vers le nom de domaine principal afin de ne pointer que vers une seule et unique page.**

Ressources

Contact du SIG pour les demandes d'agrément : agrement-web@premier-ministre.gouv.fr

Langages de développement

La Charte Internet de l'État rappelle les règles du RGI quant aux langages de programmation autorisés pour le développement d'un site web.

Règle 94

L'intégralité du contenu du site (quelle que soit sa nature) doit être consultable après **désactivation des scripts** (ex : JavaScript).

Consigne RGI	Normes de sur les langages utilisables pour internet <ul style="list-style-type: none"> • § 4.1.1 : Technologies pour construire les IHM • § 4.1.2 : Feuilles de styles • § 4.1.3 : Utilisation de scripts
Règle RGAA	Pas de contrainte de temps <ul style="list-style-type: none"> • Critère 2.2.1 : Réglage du délai Pas de comportement imprévisible provoqué par des scripts <ul style="list-style-type: none"> • Critère 3.2.1 : Au focus • Critère 3.2.2 : A la saisie • Critère 3.2.5 : A la demande Respect des normes d'utilisation des attributs HTML <p>Critère 4.1.1 : Analyse syntaxique</p>

Gestion du site

Sont abordés ici les sujets relatifs aux performances du site en termes d'affluence et de confort d'utilisation pour l'utilisateur :

- Statistiques du site : Stat@Gouv
- Référencement naturel
- Compatibilité technique

Statistique du site : Stat@Gouv

Stat@Gouv est un dispositif de mesure d'audience et de performances d'un site. Ce service est mis à disposition par le service d'information du Gouvernement (SIG) pour l'ensemble des sites gouvernementaux. Ce dispositif utilise un outil de mesure d'audience dont la précision et la méthode de mesure sont compatibles avec les recommandations et une certification OJD (Association pour le contrôle et la diffusion des médias). Il offre, notamment, les fonctionnalités suivantes:

- mesure du nombre de visites par page
- parcours de navigation des internautes
- remontée des erreurs de type 404
- indicateurs d'audience qualitatifs et quantitatifs

Règle 95	L'utilisation du service Stat@Gouv est obligatoire de même que l'intégration de marqueurs de mesure d'audience sur toutes les pages . <ul style="list-style-type: none"> • Pour intégrer le Stat@Gouv sur son site, il faut demander une ouverture de compte au SIG.
-----------------	---

- Pour l'ouverture, il est nécessaire de **transmettre le nom de domaine** du site et **l'adresse électronique** du futur administrateur du compte.

Ressources

Contact au SIG pour l'intégration ou informations sur le dispositif Stat@Gouv : Stat-gouv@premier-ministre.gouv.fr

Référencement naturel

Voici une liste non exhaustive de bonnes pratiques à respecter pour optimiser le référencement naturel d'un site :

- Considérer l'optimisation du référencement du site **dès sa conception** (l'inclure dans le cahier des charges).
- **Respecter les critères d'accessibilité** du RGAA pour que le contenu du site soit compréhensible par les mécanismes d'indexation des moteurs de recherche.
- Utiliser des **expressions claires et explicites** dans la rédaction des titres des contenus et des pages.
- **Éviter la duplication de contenus** (*duplicate contents* qui détériore le référencement - plusieurs pages avec un contenu identique). Si plusieurs pages identiques existent, les url de ces pages doivent être redirigées vers la page principale (via une redirection 301)
- **Éviter les acronymes.**
Dans le cas d'administrations centrales ou d'opérateurs de l'Etat, dont l'acronyme développé en toutes lettres comprend trop de mots-clefs (80 caractères espaces compris), l'url doit comporter le ou les mots-clefs les plus pertinents faisant référence à leur mission ou à la thématique traitée.

Bonne pratique

le site de la direction générale de la modernisation de l'Etat : modernisation.gouv.fr ou le site de la direction générale du Trésor : tresor.economie.gouv.fr.

- **Optimiser la balise <TITLE> META name="description"> et l'attribut <ALT>**
 - Mettre en valeur le nom de l'organisme émetteur.
 - Limiter si possible le champ à 80 caractères.
 - Insérer la description du contenu (texte affiché dans les résultats recherche du moteur) via la balise <META name="description">.

- Favoriser **les liens externes** vers d'autres sites de l'État.
- Multiplier les **liens internes** entre les contenus.
- Soumettre aux moteurs de recherche **un plan du site (sitemap)** qui permettra aux robots d'être et d'indexer l'intégralité du site internet.

Ressources

Recommandations des moteurs de recherche concernant le : [sitemap](#)

Voir aussi

Consignes sur les navigateurs en mode texte et l'accessibilité : [Chapitre 7 : Vie du site > Compatibilité avec les navigateurs internet](#)

Compatibilité avec les navigateurs internet

Face à la multiplication des terminaux de consultation, la Charte Internet de l'État décrit les règles à respecter par les sites Internet pour obtenir une qualité de service satisfaisante.

Règle 96 Les sites Internet de l'État doivent être optimisés pour un fonctionnement sur un écran d'une résolution de **1024x768 pixels**.

Règle 97 Les sites doivent être compatibles avec les navigateurs suivants :

- Internet Explorer 6, 7, 8 et 9
- Mozilla Firefox 3.5 et ultérieure
- Safari 4 et 5
- Opéra

Règle 98 L'intégralité du contenu textuel doit être accessible sur le **navigateur en mode texte**

La consultation par un navigateur en mode texte permet de facilement déterminer le **comportement lors d'une navigation au clavier** et donc la **conformité au RGAA**. Cela permet aussi d'identifier ce que comprendront les mécanismes d'indexation automatique des moteurs de recherche.



Figure 391 Exemple de consultation d'une même page sur un navigateur classique (partie haute) et sur un navigateur en mode texte (partie basse). (Source : www.gouvernement.fr)

Ressources

Le navigateur en mode texte Lynx pour Windows/Mac/Linux est disponible ici : [Lynx](#)

Consigne RGI **Compatibilité avec les navigateurs internet**

- § 4.1.4 : Navigateurs web

Compatibilité avec les protocoles réseaux

- § 4.4.2 : Technologies

Règle RGAA	<p>Alternative aux contenus non textuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 1.1.1 : Contenu non textuel <p>Navigation au clavier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 2.1.1 : Clavier • Critère 2.1.2 : Pas de piège au clavier • Critère 2.4.1 : Contourner des blocs <p>Contenu compréhensible indépendamment de sa présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critère 1.3.1 : Information et relations • Critère 1.3.2 : Ordre séquentiel logique • Critère 1.3.3 : Caractéristiques sensorielles • Critère 4.1.2 : Nom, rôle et valeur
-----------------------	--

Fin du projet : archivage du site ou fusion

Chaque administration en charge de sites internet a pour obligation d'archiver les sites à la fermeture de ceux-ci.

Règle 99	L'archivage sur support physique est obligatoire pour tout site n'étant plus mis à jour ou maintenu techniquement. La mise à disposition des archives reste sous la responsabilité du ministère.
-----------------	--

Règle 100	Les contenus archivés peuvent être intégrés à des sites encore en activité. Dans ce cas, une redirection définitive (type 301) doit être mise en place vers l'emplacement qui intègre les contenus. Après 3 ans, les redirections d'url peuvent être suspendues si celles-ci ne génèrent plus un trafic important.
------------------	--

FORMULAIRE D'ÉVALUATION

Critères de conformité à la Charte Internet de l'Etat	Conformité	Observations
Gestion opérationnelle		
<p>1. La définition de l'architecture de l'information répond aux objectifs suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recensement des contenus du site - Catégorisation des contenus en rubriques - Organisation des rubriques entre elles 		
<p>2. Une demande d'agrément a été déposée auprès du SIG pour tout projet de création de site, noms de domaine ou sous-domaine</p>		
<p>3. Les alias du site redirigent tous vers le nom de domaine principal (redirection 301)</p>		
<p>4. L'intégralité du contenu du site est consultable après désactivation des scripts</p>		
<p>5. Le site dispose des marqueurs de mesure d'audience Stat@Gouv sur toutes ses pages</p>		
<p>6. Le site est optimisé pour un fonctionnement sur un écran d'une résolution de 1024x768 pixels</p>		
<p>7. Le site est compatible avec les navigateurs suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet Explorer 6, 7, 8 et 9 - Mozilla Firefox 3.5 et ultérieure - Safari 3 et 4 - Opéra 		
<p>8. Le contenu textuel du site est accessible sur le navigateur en mode texte</p>		
<p>9. Un système d'archivage sur support physique est prévu dès lors que le site ne sera plus mis à jour ou maintenu techniquement</p>		
Structure et éléments visuels		
<p>10. Le système de navigation principal est horizontal</p>		
<p>11. Le format, le contenu et l'emplacement du système de navigation principal est identique sur toutes les pages du site</p>		
<p>12. Tous les liens du système de navigation principal s'ouvrent dans la fenêtre active</p>		
<p>13. Un ou des systèmes de navigation complémentaires ont été mis en place lorsque le site dépasse la profondeur maximale du système de navigation</p>		
<p>14. Si le site dispose d'un menu de navigation vertical, celui-ci est situé à gauche dans le bloc principal</p>		
<p>15. Dans un menu vertical, un seul item peut être déplié à la fois</p>		

16. Le fil d'Ariane est présent et son emplacement (directement en dessous du bandeau supérieur) est identique sur toutes les pages du site		
17. Le bandeau supérieur et le pied de page sont présents sur toutes les pages du site		
18. L'emplacement, la forme, le contenu et le comportement du bandeau supérieur et du pied de page sont identiques sur toutes les pages du site		
19. Le bandeau supérieur comprend les éléments suivants: - Bloc "Marianne" - Titre et/ou adresse du site - Champ de recherche - Système de navigation principale - Authentification pour accéder à des démarches en ligne		
20. Le pied de page reprend toutes les rubriques de niveau 1 et les principales rubriques de niveau 2		
21. Le pied de page affiche les liens/logotypes des sites Légifrance, Service Public, Gouvernement.fr, et France.fr		
22. Un lien vers la page du "Répertoire des informations publiques" ou vers le site data.gouv.fr est présent en pied de page		
23. Un favicon permettant l'identification de l'émetteur est présent		
24. Le titre de la page puis le titre du site sont renseignés sur toutes les pages du site		
25. Le titre du site comporte un lien vers la page d'accueil du site		
26. Le bloc Marianne est graphiquement conforme aux exigences de la charte Internet de l'Etat		
27. Le bloc Marianne comporte un lien vers la page d'accueil du site		
28. Une fonctionnalité de recherche est présente sur le site		
29. L'apparence, l'emplacement et le comportement de la fonctionnalité de recherche sont identiques sur l'ensemble des pages du site		
30. Il n'y a pas d'adresse électronique cliquable (attribut Mailto) sur le site		
31. Un formulaire de contact est présent sur le site		
32. Le destinataire du formulaire de contact est unique		
33. Les horaires d'ouverture au public et le plan d'accès des établissements sont précisés dans la page de contact		
34. Une page "Mentions légales" est présente sur le site et respecte les consignes de l'APIE		

35. Les Mentions légales du site comportent les informations suivantes: - Informations sur l'éditeur - Informations sur le traitement des données personnelles - Informations sur la présence de liens hypertextes		
36. La page "Accessibilité" liste les pages/secteurs du site ne respectant pas les exigences d'accessibilité énoncées dans le RGAA		
37. Une aide aux usagers (FAQ) est présente sur le site		
38. Si le site propose une aide téléphonique, le prix de l'appel et les horaires d'ouverture du service sont précisés		
39. Les informations présentant le Répertoire des informations publiques sont accessibles via un flux XML		
40. Les pictogrammes utilisés pour informer des conditions de réutilisation des informations sont ceux de l'APIE		
41. L'outil d'évaluation concernant la qualité du site et des services proposés est présent sur le site		
42. La page "Recueil de l'avis des utilisateurs" est accessible depuis le pied de page du site		
43. La page "Recueil de l'avis des utilisateurs" communique les résultats des études utilisateurs réalisées par le SIG		
44. Une adresse email de contact est mentionnée sur la page "Recueil de l'avis des utilisateurs"		
Contenus		
45. L'encodage des caractères utilisés est UTF-8		
46. La police utilisée est sans serif et il n'y a pas plus de 4 styles de police sur une même page		
47. Les pictogrammes utilisés sont conformes à la charte Internet de l'Etat		
48. La taille de la police est au minimum de 12 pixels pour le contenu principal		
49. Seuls les liens hypertextes sont soulignés		
50. La couleur utilisée respecte les critères du RGAA		
51. La date de publication ou de mise à jour est indiquée sur les pages de contenu		
52. La longueur du texte ne dépasse pas 4 écrans de 768 pixels de haut		
53. Lorsque la longueur du texte dépasse 4 écrans de 768 pixels, l'article est paginé		

<p>54. Une feuille de style dédiée est disponible pour l'impression d'un article et comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'émetteur du site (et son identifiant visuel) - La date de l'impression - L'URL de la page - Le fil d'Ariane 		
<p>55. Un système de glossaire est mis à disposition des usagers</p>		
<p>56. Les images ayant une fonction informative ou de navigation ont une alternative textuelle (attribut "alt")</p>		
<p>57. La lecture d'un contenu audio ou vidéo requiert une demande de la part des utilisateurs</p>		
<p>58. Les contenus vidéo sont diffusés via la plateforme de diffusion interministérielle FilGouv</p>		
<p>59. Les contenus vidéos diffusés disposent des informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un titre - 5 mots-clés minimum - Une courte description - Une vignette (image de départ) - Un texte pour inciter à la lecture 		
<p>60. Les contenus audio et vidéo disponibles en téléchargement signalent la durée du contenu</p>		
<p>61. Les liens textuels se distinguent visuellement du texte normal</p>		
<p>62. La présentation et le comportement des liens hypertextes sont identiques sur toutes les pages du site</p>		
<p>63. Le libellé d'un lien interne au site web est aussi proche que possible du titre de la page cible ou intègre des mots-clés décrivant la page cible</p>		
<p>64. Les liens vers des sites externes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre - se distinguent visuellement des liens internes au site web - ont la formule "Nouvelle fenêtre" dans l'attribut "title" 		
<p>65. Les informations suivantes sont précisées lors d'un téléchargement descendant (ou download):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du fichier - Format du fichier - Poids du fichier - Date de mise à jour du fichier ou de publication 		
<p>66. Les fichiers à télécharger (téléchargement descendant ou download) de plus de 5Mo apportent une estimation de la durée de téléchargement</p>		

67. Les informations suivantes sont précisées lors d'un téléchargement montant (upload): - Poids maximal autorisé - Liste des formats acceptés		
68. L'utilisateur reçoit une notification de réussite ou d'échec de son téléchargement		
69. Les boutons d'actions sont distincts des autres liens		
70. Les boutons d'actions sont identiques sur toutes les pages du site (apparence et libellé) et ne dépassent pas 15 caractères		
71. Les libellés choisis pour les boutons d'action sont conformes à ceux imposés par la Charte Internet de l'Etat		
72. Le survol d'un bouton d'action actif est visible		
73. Une info-bulle décrit l'action liée au bouton d'action (attribut Title)		
74. Les tableaux comportent un en-tête pour chaque colonne		
75. L'usager peut cocher plusieurs ou toutes les lignes d'un tableau pour y appliquer une action		
76. La page d'accueil du site arbore un emplacement E-Régie et les bannières et publicités sont validées en amont par le SIG		
77. La responsabilité liée à l'agrégation de flux RSS sur son site est signalée dans les mentions légales		
78. Un pictogramme dédié indique la mise à disposition de flux RSS		
79. Une aide contextuelle à l'utilisation des flux RSS est mise en place pour les usagers		
80. Des pictogrammes dédiés sont utilisés pour les partages communautaires et situés dans la zone de fonction associée à l'article		
81. Les lettre d'information sont proposées à la fois au format html et au format texte		
82. La constitution d'un fichier d'abonnés a fait l'objet au préalable d'une déclaration à la Cnil		
83. Les mentions légales du site précisent les conditions d'utilisation des lettres d'information		
84. Un mécanisme de désinscription à l'abonnement aux lettres d'information est disponible dans chacune des lettres et sur le site		
Fonctionnalités		
85. Les démarches en ligne ont été homologuées par la DGME et signalées à la DILA		
86. Le délai de traitement d'une démarche en ligne est affiché avant le démarrage de celle-ci		

87. Un outil de suivi de l'avancement de la démarche est mis à disposition des utilisateurs		
88. Les formulaires en ligne du site ont été déclarés au préalable à la DGME et signalés à la DILA		
89. Les champs obligatoires des formulaires en ligne sont signalés de manière identique sur l'ensemble du site		
90. La signalétique des champs obligatoires des formulaires en ligne est expliquée au début de chaque formulaire		
91. Les boutons d'action associés à un formulaire en ligne sont situés en dessous du formulaire		
92. Les systèmes de CAPTCHA disposent d'une alternative sonore		
93. Le formulaire est scindé en plusieurs pages lorsqu'il dépasse deux écrans de 768 pixels		
94. Les formulaires en ligne sont pré-remplis avec les données personnelles dont dispose le site		
95. Lorsque le formulaire est scindé en plusieurs pages: - Les informations saisies par l'utilisateur sont automatiquement enregistrées à chaque page - Une description des différentes pages est présentée en amont du formulaire - Une page de synthèse des informations est intercalée avant la soumission finale du formulaire - Un système de navigation dédié permet à l'internaute de déterminer sa position et de revenir à la page précédente		
96. Le mécanisme d'authentification pour accéder à des démarches en ligne permet également à l'utilisateur de s'authentifier au site mon.service-public.fr		
97. Le mécanisme d'authentification au site mon.service-public.fr est constitué: - Du logotype du site mon.service-public.fr - D'un lien texte vers la page de connexion du site mon.service-public.fr		
98. Le mécanisme de déconnexion du site mon.service-public.fr est constitué: - Du logotype de mon.service-public.fr avec un lien vers le portail - D'un lien de gestion des liaisons avec mon.service-public.fr - D'un lien de déconnexion globale de mon.service-public.fr		

<p>99. Il est proposé à l'utilisateur utilisant son compte mon.service-public.fr de déposer les documents qu'il télécharge (téléchargement montant ou upload) dans son espace personnel de stockage</p>		
<p>100. La conservation des données personnelles des utilisateurs dans un fichier autre que celui de mon.service-public.fr a fait l'objet d'une déclaration à la Cnil</p>		
<p>Votre site est conforme à</p>	<p>%</p>	

Procédures d'agrément des projets internet et numériques de l'État

I. Création de sites¹ Internet, refontes et modifications majeures² de sites Internet

ETAPE 1 : Agrément de principe en cas de création ou de refonte de sites

La demande d'agrément doit être transmise au SIG au moyen du formulaire (que vous trouverez en fin de l'annexe 1), par courrier et par courriel, dès le lancement du projet et avant la publication au Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP).

- Les demandes d'agrément sont instruites par le SIG sur la base des éléments fournis par l'administration requérante :
 - Cadrage du projet : formulaire de présentation du projet
 - Noms de domaine envisagés, accompagnés, le cas échéant, de l'avis des autorités compétentes sur leur disponibilité
- L'agrément de principe est accordé au vu des critères suivants :
 - Objectifs, thématique traitée, cibles
 - Cohérence du projet au regard des sites existants
 - Cohérence avec les priorités définies au niveau interministériel
- Délai de réponse : le délai de réponse du département communication externe du SIG est de 7 jours ouvrés après le dépôt d'une demande. Le délai est comptabilisé à partir de la réception du courrier ou du courriel.
- A réception de l'agrément de principe :
 - Le demandeur peut faire procéder à l'achat du nom de domaine par son bureau d'enregistrement, le SIG aura au préalable informé l'AFNIC de l'obtention de l'agrément, pour ce qui concerne l'extension .fr. Le nom de domaine doit être réservé au nom de l'État français, sous la formule suivante : « État français, représenté par... » suivie de l'identité de l'autorité du responsable de la réservation. Cette procédure permet une désignation uniforme de l'État français en tant que propriétaire de noms de domaine.
 - Le demandeur peut également faire procéder à l'achat des noms de domaine identiques ou proches du nom de domaine envisagé, dans les extensions les plus pertinentes et les plus populaires (prévention du typosquatting).

Afin de faciliter l'obtention de l'agrément définitif, le SIG propose au demandeur un suivi de projet lors des grandes étapes de décision.

¹ Un site internet se définit comme étant constitué d'une interface comprenant un contenu, une arborescence et un graphisme spécifiques.

² Une modification majeure se définit par la modification d'un des éléments constitutifs du site : positionnement, arborescence, charte graphique

ETAPE 2 : Agrément définitif

Tout projet doit obtenir un agrément définitif avant sa mise en ligne. Afin de faciliter l'appréciation du projet, le ministère devra fournir 10 jours avant l'ouverture du site les éléments constitutifs (charte, maquettes, ...) ou communiquer une adresse de pré-production.

La décision prise par le directeur du SIG, par délégation du Premier ministre, est motivée par le respect de la Charte Internet de l'État et des éléments validés lors de l'agrément de principe.

II. Création de noms de domaine à usage d'adresses de messagerie, d'extranet ou renouvellement de noms de domaine, sans modification majeure d'arborescence : Agrément simplifié

- La demande d'agrément simplifiée doit être transmise au SIG.
- Le délai de réponse du département communication externe du SIG est de 5 jours ouvrés après le dépôt d'une demande (par courrier et par courriel).
- Lorsque l'agrément simplifié est accordé, le SIG en informe le ministère qui achète le nom de domaine selon les modalités décrites précédemment.
- En cas de renouvellement d'un nombre important de noms de domaine, les demandes peuvent être groupées sur un même formulaire.

III. Conventions de nommage

Tout site internet créé par un service de l'État doit pouvoir être identifié sans ambiguïté comme site officiel de l'administration française. Pour cela, il utilise le nom de domaine « gov.fr ».

Il ne peut être dérogé à cette règle qu'avec l'accord du SIG.

Tous les départements ministériels doivent mettre en place des conventions de nommage. Les ministères doivent, pour ce faire, se conformer aux recommandations établies dans la Charte Internet de l'État.

Les conventions de nommage sont communiquées au service d'information du Gouvernement.

IV. Modalités de mise en œuvre

1. Rôle des administrations centrales

Au sein de chaque ministère, la direction ou le service en charge de la communication coordonne les créations de sites pour l'ensemble des services et des directions. Il veille notamment au respect des procédures d'agrément décrites ci-dessus.

Chaque ministère est responsable des sites créés par ses services déconcentrés. Les ouvertures et renouvellements de sites doivent faire l'objet d'une décision de la part de l'administration centrale compétente. Les administrations centrales sont chargées de vérifier l'application de la Charte internet de l'État par leurs administrations déconcentrées. Il appartient, dans ce cas, à chaque direction ou service en charge de la communication ministérielle de diffuser à ces services des instructions complémentaires sur les modalités d'ouverture d'un site, étant entendu que la procédure doit toujours déboucher sur une demande d'agrément au SIG validée au préalable par la direction ou le service en charge de la communication du ministère de tutelle.

2. Internet territorial de l'État

S'agissant de l'administration territoriale de l'État, la circulaire SGG/1060 du 11 juin 2009 a fixé les premières orientations en matière de sites Internet départementaux et régionaux des services de l'État. Il a ainsi été décidé que l'internet territorial avait pour vocation de regrouper au sein d'un site unique nomdudépartement.gouv.fr, l'ensemble des sites départementaux des services de l'État.

Les régions bénéficieront quant à elles d'un portail des services de l'État dont les noms de domaine seront de la forme nomdelarégion.gouv.fr.

Le projet de site unique départemental fait l'objet d'instructions spécifiques précisées en annexe 3.

V. Suivi des sites de l'État

1. Validité des agréments

Les agréments sont soumis à un renouvellement périodique pour tenir compte de l'évolution des sites.

La durée de validité de l'agrément (pour les sites et noms de domaines) dépend du type de projet concerné :

- Trois ans, reconductibles, pour un site institutionnel ;
- Un an pour un site événementiel.

Les sites existants, dont le maintien a été confirmé lors de la réunion interministérielle du 22 octobre 2010 (cf. annexe 3), sont considérés comme ayant un agrément de 3 ans.

2. Suppression des agréments

La suppression de l'agrément d'un site interviendra dans les cas suivants :

- Le site ne respecte plus les éléments de l'agrément définitif (cf. *supra*),
- Il présente des problèmes bloquants récurrents.

Dans les cas sus-cités, le service d'information du Gouvernement adressera une décision motivée au titulaire du nom du domaine, afin de l'informer de la suspension de l'agrément de son site. Si les problèmes motivant la suspension ne peuvent être résolus dans un délai de 6 mois, le SIG demandera la suspension de la mise en ligne du site.

3. Suivi des créations de sites

Un baromètre de suivi des sites internet de l'État sera publié annuellement par le service d'information du Gouvernement afin de suivre l'évolution de la présence de l'État sur internet.

VI. FORMULAIRES D'AGREMENT :



**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE
CREATION, REFONTE OU MODIFICATION
MAJEURE DE SITE INTERNET**

DEMANDE D'AGREMENT DE PRINCIPE

Administration de référence

.....
.....

Description de l'émetteur

.....
.....
.....

Description du projet internet

- Type de projet :

- Création d'un nouveau site
- Refonte complète du site
- Modification (lancement, suppression) des thématiques référentes traitées

- Type de site et supports de diffusion :

- Site Institutionnel - Information
- Site événementiel (campagne...)
- Site mobile
- Site de services en ligne (démarches en ligne, formulaires....)
- Application mobile

- Objectif(s) du projet :

.....
.....
.....
.....
.....

- Descriptif du contenu et des services proposés (thématiques traitées, types de contenus) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Public visé (volumétrie cible) :

Grand public

Descriptif :

Professionnel

Descriptif :

Institutionnel

.....
.....
.....

- Articulation avec d'autres sites (du point de vue du contenu, des objectifs et du public visé) et opportunité de créer ce site par rapport aux sites existants :

.....
.....
.....

- Ce site est :

rattaché au site du ministère

rattaché au portail

indépendant.....

- Contraintes spécifiques de sécurité :

Oui, préciser :

.....
.....

Non

En cas de création, nom de domaine sollicité :

Avant toute demande d'agrément, les administrations sont invitées à vérifier auprès de l'Agence du patrimoine immatériel de l'État (APIE) ou des autorités compétentes en la matière (INPI, AFNIC) l'existence éventuelle d'une marque déposée ou d'un nom de domaine, reprenant tout ou partie du nom de domaine envisagé et pouvant faire obstacle à son utilisation par l'administration.

Le(s) nom(s) de domaine objet(s) de la demande d'agrément est/sont par ordre de préférence :
Si vous possédez déjà un nom de domaine indiquez simplement l'adresse

1.
2.
3.

Noms de domaine à réserver pour éviter le typosquatting :

1.
2.
3.
4.
5.

Gestion du site

- Nom et coordonnées du chef de projet ou du responsable éditorial :
.....
.....
.....
- Nom et coordonnées du contact administratif :
.....
.....
.....
- Nom et coordonnées du contact technique (webmaster ou prestataire actuel) :
.....
.....
.....
- Dans le cas d'une base de données intégrée, indiquer le type de serveur (Oracle, SQL Server, DB2) :
.....
- Indiquer les autres composants éventuels (applications, services web, systèmes d'import de données) :
.....
.....
.....
.....

Joindre les documents relatifs au projet **si existants** : *Note descriptive détaillée*, projet de *cahier des charges*.

Nom :
.....
.....

Date et signature :



**ADRESSE DE COMMUNICATION
ADRESSE DE MESSAGERIE ELECTRONIQUE
RENOUVELLEMENT DE NOM DE DOMAINE SANS
MODIFICATION MAJEURE**

DEMANDE D'AGREMENT SIMPLIFIEE

Administration de référence

Le Ministère souhaite

- la création d'un nom de domaine à usage d'url de communication ³
- le renouvellement d'un nom de domaine et des noms associés
- la création de noms de domaine en vue de protection contre le typosquatting
- la création d'un nom de domaine à usage d'adresse de messagerie

* Dans le cas de création d'adresse de communication, joindre le descriptif du projet : objectif(s) et public visés, contenu et services proposés et le cas échéant l'agrément de campagne.

Gestion de l'adresse

Nom et coordonnées du contact administratif :

.....
.....

Nom et coordonnées du contact technique :

.....
.....

Adresse concernée

Le(s) adresse(s) objet(s) de la demande d'agrément est/sont par ordre de préférence :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Nom :
.....

Date et signature :

³ Une Url de communication se définit comme un nom de domaine redirigé de manière permanente (redirection de type 301) vers la page dédiée à la communication en question.

L'internet territorial de l'État

I. Niveau départemental

1. Les principes

La nouvelle organisation des services de l'État, issue de la réforme de l'administration territoriale de l'État (RéATE), impose à l'ensemble des services déconcentrés concernés une adaptation des moyens de communication de l'État dans le département.

De même, les travaux engagés à la suite du rapport de M. Riester de février 2010 concernant la rationalisation de la présence gouvernementale sur Internet visent à améliorer la cohérence et l'harmonie de la présence de l'État sur internet.

Les récentes cyber-attaques dont ont fait l'objet plusieurs sites Internet de préfecture confirment par ailleurs la nécessité de prendre toutes mesures pour garantir la sécurité et l'intégrité de ces outils, en veillant notamment à l'hébergement centralisé et sécurisé des sites internet.

Le projet « Internet départemental de l'État », engagé en 2010, s'inscrit dans ce triple contexte. Il vise la mise en place d'un site départemental unique et homogène sur l'ensemble du territoire métropolitain, conforme au modèle IDE.

Le comité de pilotage national, présidé par le secrétariat général du Gouvernement, et réunissant le service d'information du Gouvernement, la direction de l'information légale et administrative et les ministères concernés, a arrêté en 2010 et 2011 les modalités de mise en œuvre de cette cible :

- Un nom de domaine unique par département de la forme *nomdudepartement.gouv.fr*. Les régions bénéficieront quant à elles d'un portail des services de l'État dont les noms de domaine seront de la forme *nomdelarégion.gouv.fr*.
- Un modèle unique de site organisant les informations qui devront être contenues dans les sites de départements.
- Deux offres de services, l'une portée par le ministère de l'écologie, du développement durable, des transports et du logement (offre « Giseh ») et l'autre par le ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales et de l'immigration (« offre Pise »).

2. Les modalités techniques

Chaque département doit faire le choix de la solution technologique, support de son site unique, à partir des deux offres existantes précitées.

Un planning global sera établi entre l'équipe projet SIG/DILA, les deux ministères précités et les correspondants départementaux afin d'organiser ce déploiement en tenant compte des différentes contraintes des ministères et des départements.

II. Niveau régional

Le mandat confié au SIG sur l'internet territorial permettra de définir les principes de l'articulation technique et éditoriale entre les contenus départementaux et régionaux.

Chaque département chef-lieu de région doit néanmoins disposer de son propre site, conforme au modèle IDE, distinct, pour l'accès usager, des contenus relevant du niveau de l'administration régionale de l'État.