



PREFET DE LA HAUTE-MARNE

Charte organisationnelle et éditoriale du site internet des services de l'État en Haute-Marne

Version 2.13.3 d'août 2015
ezbooking version 4.1

Ce document expose les principes organisationnels et éditoriaux du site internet des services de l'État en Haute-Marne.

Adresse du site : www.haute-marne.gouv.fr

1. Introduction

Contexte

La création de l'internet départemental de l'Etat (IDE) s'inscrit dans le cadre de la charte internet de l'Etat qui vise à offrir aux citoyens un service public numérique répondant à une exigence de lisibilité et de cohérence de la présence de l'Etat sur internet.

Cette charte a fait l'objet d'une note du Premier Ministre en date du 16 février 2012.

L'agrément définitif a été accordé par le Premier Ministre le 17 décembre 2013.

Cadrage national

Une charte nationale a été définie pour l'ensemble des sites internet départementaux de l'Etat fixant une charte graphique unique, les deux premiers niveaux d'arborescence et un certain nombre de « fonctionnalités ».

Déclinaison locale

Des services de l'Etat acteurs pour :

- offrir des informations actualisées à l'internaute ;
- garantir une réactivité du site conforme aux évolutions des politiques publiques menées par l'Etat.

Un système de gestion organisé pour :

- promouvoir l'activité des services de l'Etat dans le département ;
- permettre des accès divers à l'information, accès soit par thématiques, soit par public, soit par mots clés, ...
- assurer une visibilité du contenu du site IDE sur les moteurs de recherche.

2. Plan du site

Le bandeau

Le bandeau haut est présent sur toutes les pages du site.



L'image du bandeau

L'image du bandeau est imposée et réalisée par le SIG.

L'intitulé du site

La première ligne est imposée, la deuxième est libre mais doit mentionner le nom du département.

Contacts

Lien vers la page – contacts.

Ce lien permet aux usagers d'adresser un courriel sur la boîte prefecture@haute-marne.gouv.fr.

Sites de le Région

Liste déroulante de sites à définir.

Recherche

Permet la recherche d'une information sur l'ensemble du site.

Menu déroulant

Accès à l'information. Les niveaux 1 sont imposés, les niveaux 2 sont partiellement imposés ou définis par l'équipe projet.

Principes bandeau

Le paramétrage du bandeau haut est administré par le responsable communication, il ne doit évoluer que très occasionnellement (évolution de la structure du site ou nouvelle fonctionnalité)

La page d'accueil

La page d'accueil reflète l'actualité du site (mises à jour, nouveautés), permet de mettre en avant des informations essentielles ou urgentes. Elle permet aussi d'accéder directement aux informations les plus recherchées.

Bloc à la Une

Le bloc « A la Une » est constitué de 3 informations maximum avec photo et descriptif.

L'objectif est de mettre en avant les informations les plus importantes du moment.



Principes bloc à la Une

Les informations doivent changer régulièrement (une fois par mois minimum).
Sa mise en œuvre est réalisée par le responsable communication, webmestre.

Bloc alerte

Le bloc alerte apparaît en page d'accueil à la place du bloc «A la une » ainsi que sur toutes les autres pages du site (colonne de gauche).

L'objectif est d'afficher une information d'alerte en moins d'une heure en cas d'évènement exceptionnel ou d'évènement important de nature à perturber le fonctionnement des services de l'Etat.



Principes bloc Alerte

Ce bloc relève d'évènements exceptionnels.
La décision de disposer d'une information « alerte » relève du cabinet de la préfecture.
Sa mise en œuvre est réalisée par le responsable communication, webmestre.

Bloc Coordonnées des services

Ce bloc comporte une carte centrée sur la préfecture avec les horaires et coordonnées.

Horaires et coordonnées



Principes bloc Coordonnées des services

Ce bloc est à définir par le service communication.
Sa mise en œuvre est réalisée par le responsable communication, webmestre.

Bloc Démarche administratives



Ce bloc est constitué des démarches les plus utilisées par les internautes issues du site service-public.fr

Principes bloc démarches administratives

Ce bloc est à définir et ne doit évoluer qu'occasionnellement.

Le contenu est à décider par les responsables comarquage et si nécessaire validé par le comité éditorial. Sa mise en œuvre est réalisée par le responsable communication, webmestre.

Co-marquage

Le service de co-marquage consiste à rediffuser sur le site internet des services de l'État les contenus et les services offerts par le guide des droits et démarches du portail de l'administration www.service-public.fr en les enrichissant de données complémentaires locales.

L'objectif principal est que tout usager sur le territoire puisse accéder à un guichet unique de renseignements administratifs, enrichi d'informations de proximité leur permettant d'effectuer des démarches administratives en ligne.

Un référent co-marquage « service-public.fr » est désigné au sein de la préfecture, il s'agit de Lysiane Brisbare, Responsable du Service Départemental de la Communication Interministérielle. Il coordonne sur le site internet la mise en ligne du co-marquage à partir de l'interface Snow fournie par la société Artifica qui est à ce jour le prestataire. Il veille à la bonne exécution des opérations de vérification en service régulier.

Des correspondants co-marquage sont également désignés au sein des directions de la préfecture dans les bureaux qui comportent des démarches administratives concernées par le co-marquage. Il s'agit du bureau de l'Etat Civil et des Etrangers, du Bureau de la Circulation, du bureau des Réglementations et des Elections et du bureau du cabinet. Ces correspondants sont chargés de transmettre au référent co-marquage toute modification relative aux informations locales (horaires, etc.).

Il s'agit de :

- Benoît DOCHEZ pour le Bureau de l'Etat Civil et des Etrangers
- Simon LEVEQUE pour le Bureau de la Circulation;
- Sébastien GUNTHER pour le Bureau des Réglementations et des Elections
- Lysiane BRISBARE pour le Bureau du Cabinet.

Bloc Actualités

Le bloc actualités affiche une actualité principale en 1er et les quatre dernières actualités ensuite.

L'actualité principale affiche : le logo, le descriptif, la date, le titre.

Les autres actualités affichent le titre, la date et la catégorie.



Principes bloc Actualités

Les informations poussées en actualités relèvent du service communication et du comité éditorial. La mise en œuvre est réalisée par le responsable communication, webmestre. Le contenu affiché est à gérer par le service concerné.

Dans certains cas, un principe de fonctionnement particulier validé par le comité éditorial peut être mis en œuvre permettant la diffusion en actualité d'informations directement par les services. La liste des catégories est définie par le comité éditorial (voir plus loin menu actualités).

Bloc Dossiers

Ce bloc permet d'afficher différents types de dossiers (titres). Ainsi, l'internaute peut accéder directement à certaines informations sans passer par l'arborescence des menus..



Principes bloc dossiers

Les dossiers devant apparaître dans ce bloc sont décidés par le comité éditorial. Sa mise en œuvre est réalisée par le responsable communication, webmestre . Le contenu du dossier relève du service concerné.

Le pied de page

<p>Accès en ligne</p> <p>Publications</p> <p>Un particulier</p> <p>Un professionnel</p> <p>Une association</p>	<p>RSS</p> <p>FAQ</p> <p>Plan du site</p> <p>Annoncement à la lettre des services de l'Etat</p> <p>Accessibilité</p> <p>Mentions légales</p> <p>Contactez nous</p> <p>Accessoire</p> <p>Informations sur les cookies</p>	<p>RIA - Recueil des actes administratifs</p> <p>ADP - Avis d'ouverture d'enquêtes publiques</p> <p>ICPE - Installations classées pour la protection de l'environnement</p> <p>AAE - Avis de l'autorité environnementale</p> <p>LSE - Loi sur l'eau</p> <p>CDL - Commission départementale d'aménagement commercial</p> <p>APR - Autorisation préalable d'exploiter</p> <p>DCEAF - Document de gestion de l'espace agricole et forestier</p> <p>RSA - Répertoire Général d'Accessibilité</p> <p>IEL - Information acquéreur locataire</p>	<p>Tous droits réservés SII/DILA République Française © 2015</p> <p>Service Public.fr</p> <p>france.fr</p> <p>data.gouv.fr</p> <p>Le Monde</p> <p>Le Monde</p>
--	--	---	--

Il comporte quatre colonnes :

- liens vers les pages du site imposés ;
- liens vers des pages du site imposées mais il est possible d'en ajouter ;
- liens vers des sites imposés ;
- affichages de logos et liens vers des sites utiles (imposés)

Principes Pied de page

Seule la deuxième colonne est en partie paramétrable. Son contenu est validé par le comité éditorial. Sa mise en œuvre est réalisée par le responsable communication, webmestre.

Pages spécifiques du pied de page

Page glossaire

Cette page est imposée par la charte nationale, elle permet de définir un glossaire accessible depuis toutes les pages du site.

Principes Glossaire

Le glossaire est à définir par le comité éditorial, sa mise en œuvre est réalisée par le responsable communication, webmestre.

Aide Faq

Cette page est imposée par la charte nationale, elle permet à l'internaute de poser une question selon une thématique à définir.

Flux RSS

Cette rubrique est imposée par la charte nationale, elle présente un lien vers les flux RSS des différents types d'actualités et de publications.

Principes flux RSS

Cette page est gérée automatiquement en relation avec les catégories définies dans les menus Actualités et Publications.

Contacts

Cette page imposée par la charte nationale permet à l'internaute de poser une question après s'y être identifié.

Principes contact

Une page est créée par le webmestre qui reçoit la question et la traite.

3. Les menus

Ils sont situés juste sous le bandeau .



Les services de l'Etat

Ce menu a pour objectif de présenter les services de l'Etat dans le département. Un item est dédié à chaque service.

Principes Menu Services de l'Etat

Le contenu est géré par le service communication en relation avec le service concerné et validé par le comité éditorial. Sa mise en œuvre est assurée par le service communication.

Politiques Publiques

Ce menu présente l'accès hiérarchique aux informations du site par thématique.

Les thématiques sont imposées par le cadre national ; une adaptation a été élaborée par le groupe projet. Les niveaux 1 et 2 de l'arborescence de menu « Politiques publiques » ont été définis par l'équipe projet.

Principes Menu Politiques Publiques

Chaque thématique est gérée par le service concerné, il est responsable de son contenu et de sa mise à jour. L'arborescence du contenu a été validée par le comité éditorial.

Actualités

Ce menu affiche l'ensemble des actualités (cf page d'accueil). Il est possible de définir une arborescence des actualités permettant de classer les actualités par catégories (thématiques).

Les actualités sont des articles relevant généralement des rubriques de Politiques publiques.

Principes Actualités

La publication d'une information en actualité est réalisée par le webmestre à la demande du service concerné.

Publications.

Ce menu propose d'accéder directement aux informations repérées comme publication. Le principe est le même que pour les actualités avec une arborescence par catégorie à définir.

Principes Publications

Les catégories des publications sont à définir par le comité éditorial. La publication d'une information dans ce menu est réalisée par le service communication à la demande du service concerné.

Démarches administratives.

Ce menu affiche les démarches les plus utilisées, issues du site « démarches administratives ». Ces démarches figurent aussi en colonne de droite à la page d'accueil dans le bloc co-marquage.

Principes Démarches administratives

L'architecture du bloc est imposée mais le choix des rubriques est à l'initiative du référent et des correspondants co-marquage. La mise en œuvre est à paramétrer par le service communication.

Vous êtes

Ce menu permet à l'internaute d'accéder aux informations du site selon son profil. Quatre entrées sont proposées et obligatoires : particulier, association, collectivité, professionnel. Les informations affichées sont issues généralement des rubriques « Politiques publiques ».

Principes Vous êtes

Ce menu est imposé. Les informations présentées sont issues des rubriques « Politiques publiques ». Elles sont donc proposées par les services concernés, validées par le comité éditorial et mises en œuvre par le webmestre.

La navigation

Parties fixes

Les parties fixes sont les parties disponibles depuis toutes les pages du site. Il s'agit du bandeau haut et du menu ainsi que du pied de page.

Les rubriques

L'arborescence du site comporte quatre niveaux, les trois premiers étant des rubriques et des sous-rubriques, le 4ème des articles.

La page d'affichage par défaut d'une rubrique se présente sur 3 colonnes.

Colonne de gauche

La colonne de gauche présente :

- le titre de la rubrique mère ;
- la liste des rubriques soeurs.

Dans le cas où la rubrique affichée est une rubrique racine, la colonne de gauche affiche les titres des différentes sous-rubriques de la rubrique affichée.

Colonne centrale

La colonne centrale affiche le contenu de la rubrique ;

- le descriptif de la rubrique
- le texte de la rubrique
- la liste des sous-rubriques (éventuellement). Dans le cas où les sous-rubriques comportent des articles, une croix à droite du titre permet d'afficher la liste des articles.
- Un bloc «à lire dans cette rubriques» affichant la liste des articles dans cette rubrique
- un bloc «actualités» affichant les articles de la rubrique disposant du mot clé « actualités »
- un bloc « publications » affichant les articles de la rubrique disposant d'un mot-clé «publication»

Colonne de droite

La colonne de droite comporte :

- un lien vers le bloc complémentaire de la rubrique parente s'il a été défini
- la bannière e-régie
- les liens facebook et twitter

Exceptions

Deux formes de rubrique proposent un affichage différent :

forme calendrier : les articles sont présentés dans un calendrier

forme tableau : les articles sont affichés dans un tableau

Les articles

La page d'affichage par défaut d'une rubrique se présente sur deux colonnes.

Colonne de gauche

La colonne de gauche comporte :

- la liste des articles frères de l'article consulté
- l'article « alerte » éventuellement

Colonne de droite

La colonne de droite comporte :

- le titre de l'article
- la date de création, le service ayant publié l'article, la date de modification de l'article
- un bloc d'introduction constitué du chapeau et du logo de l'article
- le texte de l'article
- un bloc complément contenant les documents joints
- un bloc sur le même thème, affichant des liens vers des articles du même thème
- un deuxième bloc compléments pour les dossiers de co-marquage éventuellement

3. Gestion du site

A/ Les acteurs et leur rôle

Le chef de projet : le Préfet de la Haute-Marne

Le chef de projet est responsable du contenu du site.

Le pôle communication (webmestre)

Le pôle communication met en œuvre la politique définie par le chef de projet :

- il est le garant de la mise à jour du site et de son fonctionnement,
- il assure la mise à jour de l'actualité et de l'ensemble des informations figurant sur le site ;
- il suit les mises à jour de l'ensemble du site et en informe le comité éditorial ;
- il est le garant de l'architecture du site et des évolutions décidées par le comité éditorial ou par le chef de projet ;
- il est l'interlocuteur du pôle national d'assistance, de l'hébergement et du SIG ;
- il assure la promotion du site et de son suivi (statistiques de consultation).

Les services et leurs correspondants (cas des DDI)

Un ou plusieurs correspondants ont été nommés dans chaque direction départementale interministérielle dont le rôle est notamment de :

- organiser la mise à jour des contenus concernant le service ;
- participer au comité éditorial ;
- être le relais entre le chef de projet et le responsable de son service ;
- proposer des évolutions des contenus du site ;
- proposer des éléments d'actualité ou plus globalement des « remontées d'informations en page d'accueil »

Contributeur (cas des DDI)

Agent du service détenteur de l'information, son rôle est de :

- gérer et mettre à jour les informations selon les règles définies ;
- veiller à la pertinence des informations en ligne ;
- proposer des évolutions au correspondant de la direction ;
- proposer la remontée d'informations en page d'accueil du site.

Le contributeur travaille en étroite collaboration avec le correspondant participant au comité éditorial ainsi qu'avec le webmestre.

Les services et les agents contributeurs (préfecture)

Procédure détaillée à l'annexe 1 (fiche Qualipref 2,0)

Le comité éditorial

Il est composé du chef de projet, du webmestre, d'un représentant du SIDSIC, des correspondants de la DDT et de la DDCSPP, son rôle est d'élaborer la stratégie de communication des services de l'Etat dans le département, en :

- planifiant les mises à jour notamment des « unes » et des actualités ;
- validant la charte du site et de ses évolutions ;
- coordonnant les informations ;
- proposant des évolutions du site.

B/ Fonctionnement

Un mode de fonctionnement clair et précis doit être établi entre les différents acteurs afin de coordonner les informations publiées et leurs différents accès (actualités, rubrique, mots-clés, ...).

Cette fonction est assurée par le comité éditorial qui doit en premier valider ces principes et les adapter.

Droits sur le site

Webmestre

Il est l'administrateur du site et, à ce titre, il dispose des droits de :

- paramétrage du site ;
- création d'auteurs ;
- création de mots-clés ;
- suppression, modifications de toutes les rubriques et de tous les articles du site ;
- création de rubriques et d'articles dans toute l'arborescence du site.

Il gère les informations de l'ensemble du site.

Correspondants des directions

Les correspondants des directions organisent et demandent les droits d'accès pour leurs contributeurs. Ils peuvent eux-mêmes disposer des droits d'administrateur restreint des rubriques dont ils sont responsables.

Contributeurs

Trois types de droit peuvent être accordés :

Administrateur restreint d'une rubrique ce qui permet de :

- publier une information,
- modifier une information,
- supprimer une information,
- créer des sous-rubriques,
- créer des articles,
- pousser une information en actualité,
- affecter un mot clé à un article ou une rubrique.

Rédacteur

Il peut préparer une information mais ne peut pas la publier. Quand son information est publiée par l'administrateur, il ne peut pas la modifier.

Droit de rédacteur avec pouvoir de publication ;

Même droit que le rédacteur masi avec possibilité de publier l'information et de la modifier.

Mise à jour du site

Deux cas sont à prendre en compte pour la gestion et la mise à jour du site :

les mises à jour des contenus

Une mise à jour consiste à corriger une information, à mettre à jour un document, les mises à jour sont effectuées directement sur les directions concernées. L'article doit obligatoirement être dé-publié pour la mise à jour et re-publié ensuite afin d'actualiser la date de publication.

Le webmestre est informé par messagerie de la mise à jour et peut alerter le service ou le comité en cas de non-conformité.

Les évolutions des contenus

On entend par évolution de contenu des mises à jour importantes ou des créations de rubriques ou d'articles pouvant avoir un impact sur la vision globale de la rubrique.

Selon le cas (volume, sensibilité,...), le principe de publication de ces évolutions peut être validé au préalable par le comité. Elles sont maquettées mais non publiées par le service.

La publication interviendra après validation par le comité. La validation pourra se faire par messagerie afin de ne pas freiner la réactivité du site.

La Une

Les actualités à la Une sont publiées exclusivement par le pôle communication.

Le comité éditorial valide les unes avant leur publication sauf urgence, à la demande du préfet mais dans ce cas le comité en est informé.

Les unes sont primordiales pour la pertinence du site. Le comité éditorial doit planifier les unes pour le mois à venir en essayant de représenter l'ensemble des directions et services (au moins 3 unes par mois).

Les actualités

Les actualités sont des informations du site, poussées en page d'accueil.

Lors de la publication d'une information, le correspondant peut demander à ce qu'elle figure en page d'accueil. Le webmestre gère alors les priorités et affecte lui-même l'information en actualité.

Remarques :

Seul le responsable communication peut :

- pousser l'information en actualité,
- dé-publier une information en actualité.

Les informations publiées en Une doivent être soignées (titre, descriptif, ...). Le comité éditorial peut planifier une série d'actualités pour le mois à venir afin de rendre le site plus réactif.

Alerte

Les informations passées en alerte le sont exclusivement par le webmestre à la demande du préfet dans un délai rapide, moins d'une heure pour une alerte orange et dans les 15 mn pour une alerte rouge.

C/ Aspect technique

Le site est hébergé par le SGAMI DSIC Est à METZ qui assure la disponibilité du site, ses accès et ses sauvegardes. Il est l'interlocuteur privilégié du webmestre concernant les dysfonctionnements techniques.

Les évolutions des chartes nationales sont intégrées directement par ce service.

4. Principes

Quelques principes de mise en page des contenus élaborés lors des séances de formation avec les contributeurs.

Présentation des rubriques

Les rubriques contenant les informations devront se présenter de la manière suivante :

- une image d'illustration
- un rapide descriptif de l'action.



Présentation des articles

Afin d'assurer une lecture simple, il est bon d'illustrer l'article par une image dont on veillera à disposer des droits et d'intégrer si possible des intertitres permettant une structuration de la page.

Forme des articles

- Un texte est plus difficile à lire à l'écran que sur papier. La rédaction des articles devant être publiés doit donc obéir à quelques règles simples :
- Le titre d'un article doit être clair et court (50 caractères maximum)
- Le résumé descriptif de l'article doit présenter l'idée générale de l'article en moins de 300 caractères
- Le texte doit être structuré en paragraphes bien hiérarchisés
- Le texte doit être mis en forme, Pour cela, il est possible d'utiliser du gras, de l'italique, des intertitres toutefois, les couleurs, soulignements ou autres effets ne sont pas possibles.
- Privilégier les phrases courtes
- Limiter le recours à l'ascenseur
- Préciser le contenu d'un lien

** Ne jamais taper un texte, même un titre, en majuscules. Seuls les noms propres et sigles sont autorisés en majuscules*

Gestion des documents, images et liens

Les renseignements et images publiés sur le site sont assujettis à la loi sur le droit d'auteur. En cas de mise en ligne de documents ou de photos dont les services de l'État ne sont pas les auteurs, il est nécessaire de demander l'autorisation d'utilisation à l'auteur.

Les auteurs devront être cités dans le texte afin d'éviter toute confusion possible. En ce qui concerne les documents cartographiques, ils sont soumis aux mêmes règles mais doivent en plus porter les mentions légales concernant la licence IGN.

- Les documents (autres que les images) doivent être au format PDF.
- Les images : un article peut être illustré par une photographie – Les photos seront toutes au format jpeg et comporteront un crédit photo (source) si nécessaire. Elles sont soumises au droit à l'image.
- L'insertion de liens : le lien doit être correctement annoncé. Il ne doit pas y avoir de confusion possible. L'internaute doit comprendre qu'il va visiter un autre site qui doit être référencé.


Règles spécifiques :

Des règles spécifiques peuvent être définies pour certaines rubriques. Elles sont à valider par le comité éditorial.

A Chaumont, le 9 octobre 2015.
Le préfet de la Haute-Marne,



Jean-Paul CELET

	QUALIPREF2.0	Annexe 1 à la charte organisationnelle et éditoriale du site internet des services de l'État en Haute Marne (SIDE)	Date de mise à jour : 09/10/15
Préfecture de la HAUTE-MARNE			Auteur : Mme ROVILLE

Objectif de la procédure

Le site internet des services de l'Etat en Haute-Marne vise trois objectifs :

- permettre au public une meilleure compréhension des missions des services de l'Etat.
- informer le public sur l'action de l'Etat dans le département,
- informer et accompagner l'usager dans ses démarches administratives,

En 2014, toutes les préfectures sont passées sur le modèle de l'Internet départemental de l'État (IDE) afin d'apporter une cohérence et une harmonisation quant aux informations mises en ligne (ergonomie, sécurité, accessibilité, interopérabilité) ; le SIDE est en outre le point d'entrée de la DDT et de la DDSCPP.

Six rubriques structurent son arborescence : Services de l'État, Politiques publiques, actualités, publications, démarches administratives en co-marquage, des espaces dédiés « vous êtes ».

La page d'accueil du site reprend les blocs correspondant aux rubriques. La plupart sont dynamiques et rafraîchis en fonction des actualités de la préfecture.

Le référentiel QUALIPREF 2.0 impose qu'un certain nombre d'engagements et sous-engagements soient respectés autour de la thématique internet :

Engagement 10 : nous facilitons votre navigation et l'accès aux informations actualisées sur notre site internet

Engagement 11 : nous vous délivrons une information administrative numérique fiable

Engagement 12 : nous facilitons vos démarches en ligne grâce à une offre de service numérique

La présente procédure a pour objectif de décrire les modalités concrètes mises en œuvre pour satisfaire ces engagements.

Elle ne porte que sur les demandes de mises à jour sollicitées par les services et non pas sur les mises à jour décidées par le bureau du cabinet dans le cadre de sa stratégie de communication et de sa politique éditoriale.

Mise en œuvre des sous-engagements 10

10.1 nous vous garantissons un accès aisé, uniformisé et fiable à l'information générale

10.2 nous nous engageons à mettre à votre disposition des informations actualisées

La préfecture s'engage à mettre à disposition des usagers des informations actualisées. Le Bureau du cabinet – pôle affaires réservées et communication interministérielle (Mme Lysiane BRISBARE) a la charge de l'administration générale du site et de la mise en ligne des informations et documents produits par les bureaux de la préfecture, des sous-préfectures et des autres services. L'adresse à utiliser par les agents pour tout contact avec le bureau du cabinet – pôle affaires réservées et communication interministérielle est celle de la boîte fonctionnelle : pref-communication@haute-marne.gouv.fr. La DDT met en ligne ses propres documents.

La procédure suivante doit être suivie :

- envoi des demandes de mise en ligne sur la boîte fonctionnelle, avec copie du message au supérieur hiérarchique
- les fichiers à mettre en ligne sont en format PDF
- un courriel type doit être utilisé indiquant : le nom du document, le service d'origine, l'emplacement sur le site internet, l'intitulé destiné à être affiché sur le site, la durée de publication.

Les services doivent vérifier en permanence la validité de l'ensemble des informations mises en ligne qui relèvent de leur domaine de compétence, et signalent, dès que possible, par courriel adressé sur la boîte fonctionnelle, les changements et suppressions souhaités.

Le bureau du cabinet – pôle affaires réservées et communication interministérielle met à jour le site dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la réception de la demande et adresse un courriel à l'agent demandeur pour l'informer de la mise à jour effective.

Le service qui a demandé la mise à jour doit vérifier que celle-ci est correcte. Dans la négative, il signale l'erreur sur la boîte fonctionnelle et le bureau du cabinet effectue la rectification. Il relance le bureau du cabinet - pôle affaires réservées et communication interministérielle lorsque le délai de trois jours ouvrés risque d'être dépassé.

Le bureau du cabinet assure le suivi des mises à jour. (commun pref – suivi qualité de l'accueil – taux de mise à jour du site internet dans les 3 jours ouvrés)

10.3 nous mettons à votre disposition une FAQ répertoriant vos questions les plus fréquemment posées

La FAQ comporte un ensemble de questions/réponses traitant des thématiques suivantes : permis de conduire, immatriculation des véhicules, immigration et intégration, fraude. Elle offre également un accès aux autres questions/réponses fréquentes mises en ligne sur service-public.fr

Le responsable de la FAQ est le référent qualité. Il est chargé à ce titre de faire le lien entre les services et le responsable du site internet.

Mise en œuvre des sous-engagements 11

11.1 Le site service-public.fr est le site de référence pour toutes les démarches administratives. Les fiches relatives à une démarche administrative qui sont présentées sur le site internet sont issues du site service-public.fr via un co-marquage des données.

11.2 Nous complétons ces informations fiables par les informations locales qui vous permettent de savoir où et comment réaliser cette démarche

La rubrique « démarches administratives » du site internet est construite autour du co-marquage. Celui-ci permet aux SIDE de rediffuser le guide des droits et démarches du portail de l'administration française service-public.fr en le complétant par des informations locales (coordonnées d'organismes, télé-services locaux, documents locaux...). Obéissant au principe de réciprocité, le comarquage permet également au site service-public.fr de rediffuser des données locales produites et éditées sur les SIDE.

Le référent co-marquage de la préfecture est Lysiane BRISBARE

4 correspondants « contribution co-marquage » sont désignés au sein de la préfecture :

BECE : M Benoit DOCHEZ

BC : M. Simon LEVEQUE

BRE : M. Sébastien GUNTHER

CABINET : Mme Lysiane BRISBARE

Ces correspondants doivent vérifier en permanence, et au minimum 1 fois par semestre, la validité des informations locales co-marquées ; ils signalent, dès que possible, au référent co-marquage, les changements et suppressions souhaités. Ils sont en outre invités à rendre l'espace du co-marquage vivant par l'ajout régulier d'informations intéressant les usagers et articles novateurs.

Mise en œuvre des sous-engagements 12

12.1 nous vous offrons la possibilité de télécharger et d'obtenir en ligne tous les imprimés cerfa et la liste des pièces justificatives pour toutes vos démarches administratives, y compris celles relatives à la délivrance des titres, via le lien service public.

La rubrique démarches administratives doit être enrichie et développée par l'ajout d'un maximum de blocs optionnels dans le pavé co-marqué. Le référent qualité, le référent co-marquage et les correspondants co-marquage travaillent ensemble pour développer et enrichir l'espace co-marqué (imprimés cerfa, démarches...)

12. Concernant au moins une démarche administrative, nous vous offrons la possibilité de compléter, quand cela est possible, votre dossier en ligne en mettant en place une adresse fonctionnelle spécifique qui vous permet de nous envoyer vos pièces justificatives de manière sécurisée, à accuser réception de votre demande et à vous informer par courriel du délai prévisionnel de traitement de votre demande.

démarches concernées :

- délivrance de certificats provisoires d'immatriculation (boite pref-siv@haute-marne.gouv.fr)

12.3 Nous mettons à votre disposition un module de prise de RDV en ligne pour au moins une démarche administrative....

2 démarches sont concernées :

- réexamen des demandes d'asile

- échanges de permis étrangers

Diffusion

tous les agents

intranet