

# Les bonnes pratiques web et les clés de compréhension

## - Précisions sur la rédaction et la mise en ligne de contenus -

### **Rappel ; quelques règles de rédaction à utiliser :**

- « FNTF » en capitales
- « Travaux Publics » avec 2 majuscules systématiquement
- Idem pour « Fédérations Régionales » et « Syndicats de Spécialités »
- Pas de point entre les lettres d'un acronyme FNTF

### **Rappel ; nombre de caractères à insérer :**

- 1 feuillet = 1 500 signes
- 1 titre = 20 à 70 signes
- 1 chapô = 150 à 300 signes
- 1 brève / 1 encadré = 300 à 800 signes
- 1 exergue / 1 légende photo = 60 à 120 signes

La rédaction web et la rédaction print sont deux pratiques différentes. Lorsque vous passez du print au web, ou inversement, il vous est nécessaire de réadapter votre message et son contenu.

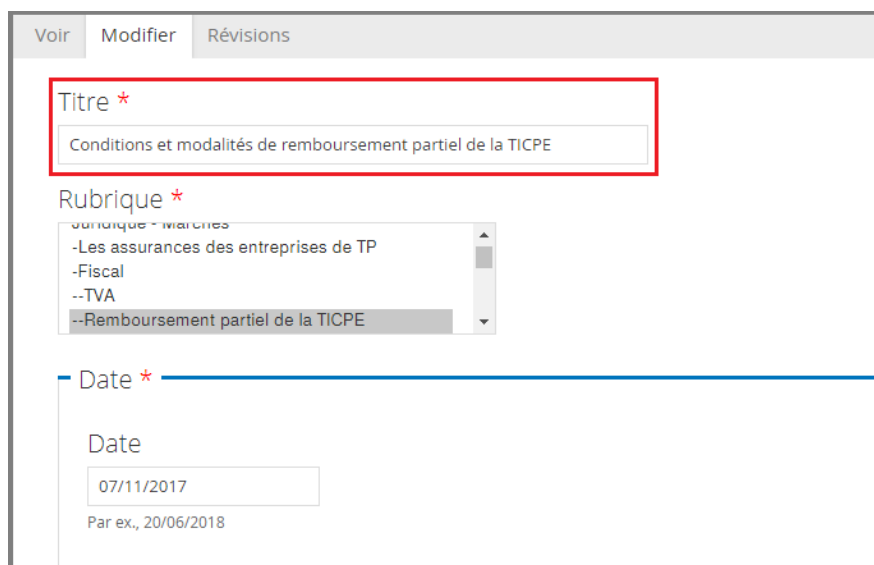
***Avant de commencer à intégrer votre contenu sur votre gabarit, toujours penser à décocher l'option « Publié ». Cela permet de pouvoir faire toutes les modifications possibles sans que l'internaute abonné à ce contenu en soit informé. Si toutefois l'option « Publié » reste cochée et que vous publiez votre contenu sans faire exprès alors qu'il n'est pas compl  tement fini, l'abonné recevra quand même la notification.***

## A. Réflexion sur le titre

Si le titre se trouve modifié après la publication de votre article, cela entraîne une modification de son URL. La notification qui aura été envoyée aux internautes abonnés avec l'ancien titre. Elle ne pointera donc sur rien, et l'abonné n'aura pas accès à votre contenu.

### 1. La pertinence

Il est nécessaire de réfléchir en amont au titre, et à sa pertinence, dès la conception de votre document.



Voir Modifier Révisions

Titre \*

Conditions et modalités de remboursement partiel de la TICPE

Rubrique \*

Journalisme - marchés

- Les assurances des entreprises de TP
- Fiscal
- TVA
- Remboursement partiel de la TICPE

Date \*

Date

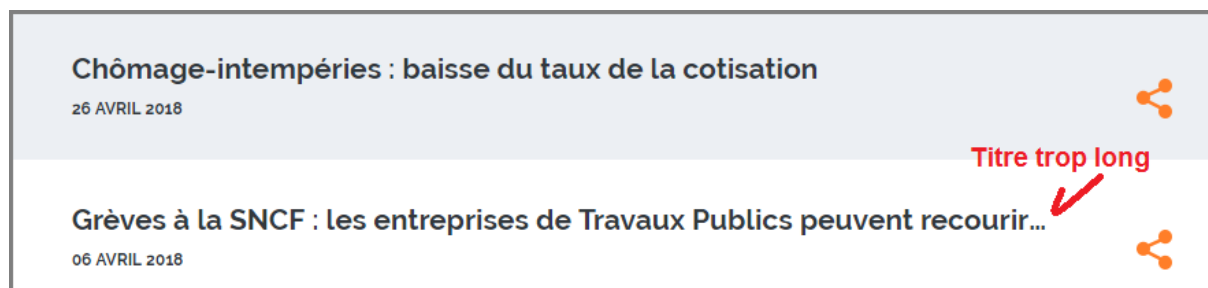
07/11/2017

Par ex., 20/06/2018

Suggestion de titre ; « TICPE, conditions et modalités de remboursement partiel »

### 2. La longueur

Il est nécessaire de **raccourcir le titre**, en mettant les **éléments les plus importants en premier** pour que l'internaute sache tout de suite de quoi ce contenu traitera ; les titres trop longs ne sont pas visibles en entier sur la page de liste.



Chômage-intempéries : baisse du taux de la cotisation

26 AVRIL 2018

Grèves à la SNCF : les entreprises de Travaux Publics peuvent recourir...

06 AVRIL 2018

Titre trop long

Suggestion de titre ; « Grève à la SNCF, recours à l'activité partielle »

## B. Rédaction du corps du texte

### 1. Retour sur le rôle des différentes composantes du contenu

- **Le titre : 20 à 60 signes** – informatif ou incitatif, il doit être court et donner un maximum d'informations en un minimum de signes tout en étant immédiatement compréhensible. Les informations les plus importantes doivent être figurées en premier.
- **Le chapô : 150 à 300 signes** – c'est la synthèse de l'article. Placé entre le titre et le début du texte, il fait quelques lignes qui permettent de comprendre les principaux enjeux de l'article sans en révéler les détails et/ou simplement d'en évoquer le thème. Il peut donner plusieurs types d'info : justification de la publication de l'article, rappel d'un élément de contexte important pour comprendre l'article, etc.
- **Le texte courant** : c'est la partie principale du contenu, la plus longue. Il doit donc être découpé en plusieurs temps : une attaque, des paragraphes délimités par des intertitres, une conclusion.

### 2. Copier proprement le contenu

Lorsque l'on copie-colle notre texte du bloc-notes au CMS, celui-ci se trouve coupé. Il faut penser à ré-aligner les phrases. Vous pouvez aussi utiliser le **gras** pour mettre en avant des parties de votre contenu. Cela permet d'**identifier ce qui est important**, et de **dynamiser la mise en forme**.

**Rappel : il est nécessaire de passer par le bloc-notes pour copier-coller vos contenus. Cela évite d'engendrer des problèmes de fonctionnement du site, en le rendant inaccessible à cause de caractères indésirables qui se seraient glissés dans le code HTML ;**

## Détachement – la contribution forfaitaire supprimée

01 mars 2018

Travail & protection Sociale

Relations individuelles de travail >

Déplacements >

Paie >

Durée du travail et repos >

Protection sociale >

Relations collectives de travail >

Contrôle

    Détachement

    Travailleur étranger

    Lutte contre le travail illégal

Voir Modifier Révisions

La contribution de 40€ à payer pour chaque salarié détaché en France par une entreprise étrangère vient d'être supprimée

Mise en place par la loi « Travail » du 8 août 2016 ([article L.1262-4-6 du Code du travail](#)), la contribution forfaitaire était destinée à compenser les coûts liés à la mise en place de la plateforme dématérialisée « SIPSI » via laquelle transitent, depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2016, l'ensemble des déclarations de détachement.

La loi « Travail » confiait néanmoins à un décret le soin de préciser le coût de cette contribution, qui était plafonnée à 50€ par salarié.

Le 3 mai 2017, le Ministère du Travail publiait un décret ([décret n° 2017-751 du 3 mai 2017](#)) relatif à la contribution spécifique fixant d'une part son montant à **40€ par salarié** et prévoyant finalement la parution d'un arrêté, au lendemain duquel la contribution serait pleinement effective. **Cette mise en œuvre devait se faire au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2018.**

Entre temps, la loi n°2017-1340 du 15 septembre habilitant le Gouvernement à prendre, par ordonnances, des mesures modifiant le Code du travail, prévoyait soit la simplification du recouvrement de cette contribution, soit sa suppression, et ce **avant le 16 mars 2018.**

Dans l'attente d'une 7<sup>ème</sup> ordonnance qui serait consacrée au détachement de salariés en France, c'est un décret du 9 février 2018, paru au JO du 11 février dernier, **qui met définitivement fin à la contribution forfaitaire spécifique.**

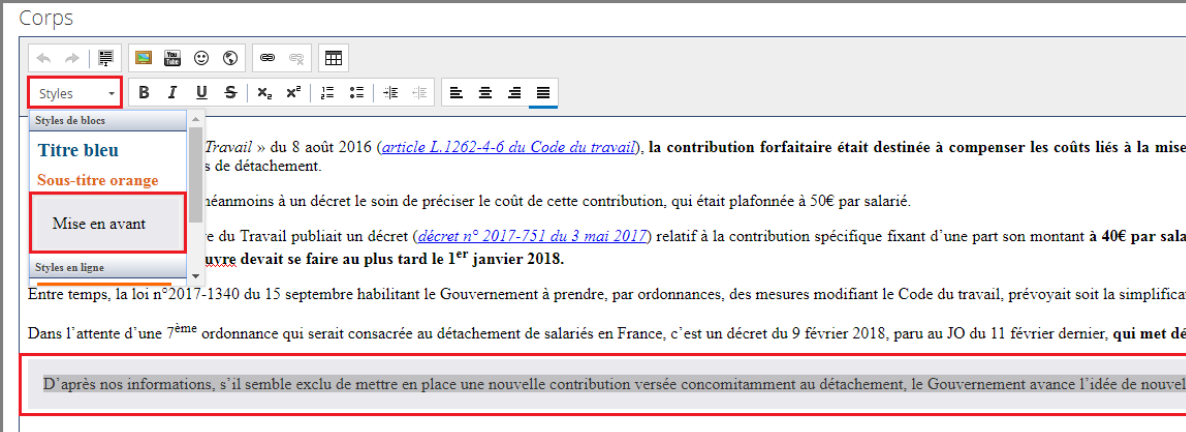
D'après nos informations, s'il semble exclu de mettre en place une nouvelle contribution versée concomitamment au détachement, le Gouvernement avance l'idée de nouvelles sanctions administratives en cas de non-respect des obligations liées au détachement.

### 3. Utilisation des styles

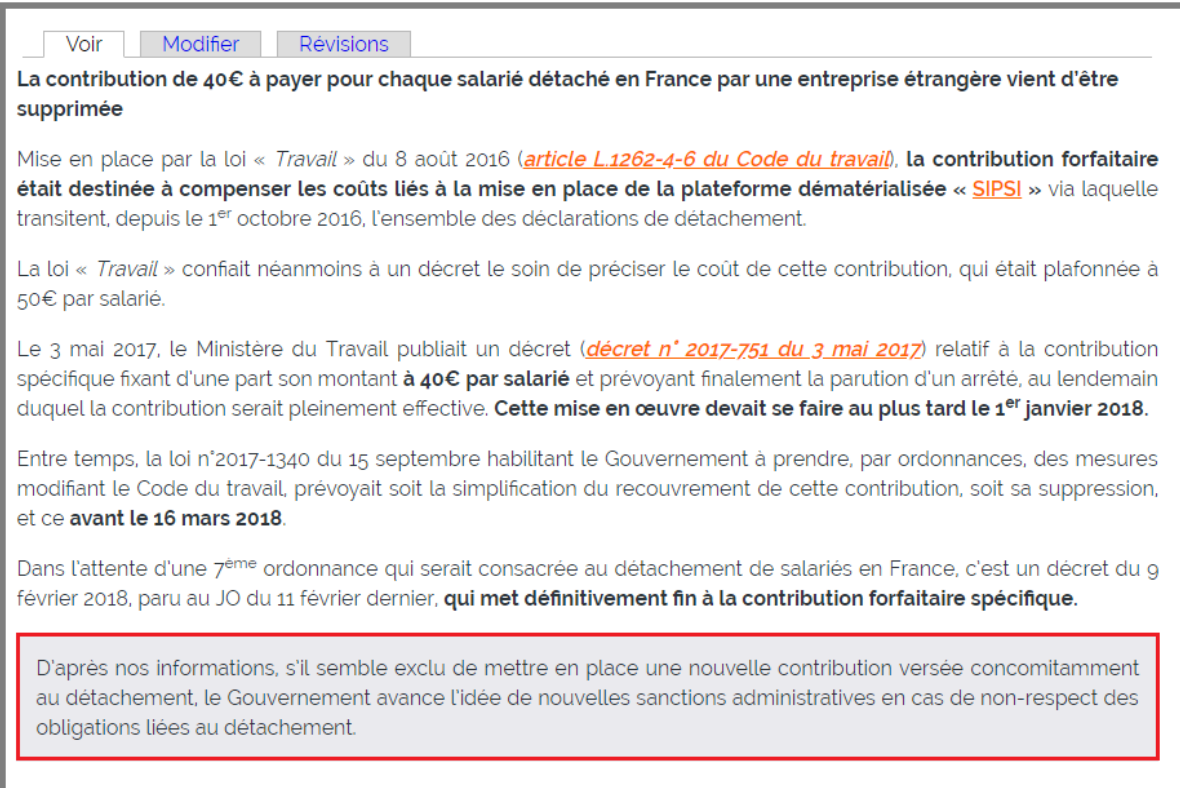
Les styles de texte ont un sens et un usage particulier. Si vous souhaitez mettre en avant un contenu, il est plus percutant d'utiliser le style « **Mise en avant** », du **gras**, ou bien un style « **Orange** », mais attention, **sans le souligner**.

**Rappel :** Par défaut, les contenus avec des liens sont affichés en orange souligné gras. **Attention à la mise en page qui pourrait y pourrait faire penser qu'il y a un lien. L'internaute pourrait être confus.**

Voici un exemple de style *Mise en avant*, que vous pouvez retrouver dans **Style > Mise en avant** :



The screenshot shows a rich text editor interface. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, a 'Styles' dropdown menu is open, showing a list of styles: 'Titre bleu', 'Sous-titre orange', 'Mise en avant' (which is highlighted with a red box), and 'Styles en ligne'. The main text area contains several paragraphs of text, some of which are formatted with bold and orange colors. A red box highlights a specific line of text at the bottom of the editor: 'D'après nos informations, s'il semble exclu de mettre en place une nouvelle contribution versée concomitamment au détachement, le Gouvernement avance l'idée de nouvel'.



The screenshot shows a document page with a title and several paragraphs of text. At the top, there are three buttons: 'Voir', 'Modifier', and 'Révisions'. The title is 'La contribution de 40€ à payer pour chaque salarié détaché en France par une entreprise étrangère vient d'être supprimée'. The text below is formatted with bold and orange colors. A red box highlights a specific line of text at the bottom of the page: 'D'après nos informations, s'il semble exclu de mettre en place une nouvelle contribution versée concomitamment au détachement, le Gouvernement avance l'idée de nouvelles sanctions administratives en cas de non-respect des obligations liées au détachement.'

#### 4. Insertion d'images et de documents

- Les images

Lorsque vous souhaitez insérer des images, celles-ci doivent être légères et de bonne qualité, en **72 DPI** (*point par pouce*), ce qui correspond à l'usage du web.

Pour redimensionner vos images, vous pouvez utiliser des logiciels comme Photoshop, le site <https://www.iloveimg.com/fr> ou bien contacter Ambroise.

Elles doivent être « responsive design » : pour qu'elles s'adaptent aux formats ordinateurs, tablette et téléphone, il est conseillé de ne pas les redimensionner sur le CMS.

Lorsque vous utiliser des images, assurez-vous qu'elles soient libres de droit et n'oubliez pas de mentionner les crédits photos.

- Les documents

Les documents doivent être intitulés correctement. Le titre doit reprendre l'**intérêt du sujet** et la **date de publication**. Ce titre permettra de retrouver le contenu facilement et de générer une URL propre.

Rappel des caractères à utiliser :

- Les seuls caractères à utiliser dans le nom de vos fichiers sont les lettres de l'alphabet latin (**de « a » à « z »**) ;
- les 10 chiffres arabes (**de 0 à 9**) ;
- le point « . », le tiret bas « \_ » et le trait d'union « - ».

Les espaces, les caractères accentués (à, â, è, é, etc.), les signes de ponctuation, les guillemets, l'apostrophe, la barre oblique, les puces, etc...sont à oublier. Il faut aussi éviter les « VF », « BD », « version site », etc...

Pour les dates, il faut utiliser le format suivant : **JJMMAAAA** ou **MMAAAA**

Exemple de titre de document ; Minima\_annuels\_ouvriers\_TP\_16062017.doc

La taille limite des documents est de **20Mo**.

**Vous pouvez faire appel à Ambroise pour compresser des documents, redimensionner des photos, et créer des pictogrammes dans le respect de la charte graphique.**

## 5. Bloc publication

Le bloc publication sert à insérer vos différents documents. Autant que possible, préférez le format PDF au format WORD, sauf exception.

Il faut, en amont, se poser la question de la pertinence de préférer un document pdf plutôt qu'un contenu texte (word).

La description de votre document doit être renseignée dans l'emplacement « Titre ». De plus, une mise en forme est à respecter pour le **nom du fichier**. Il doit contenir le **nom** et la **date de ce document**.

Exemple ; « note\_facturation\_electronique\_marchés\_travaux\_11mai2017 »

The screenshot displays a web interface for managing publications. At the top, it says "Accordéons" and "No accordéons added yet. Select a accordéon type and press the button below to add one." Below this is a button labeled "Add new accordéon". A section titled "Publication" is expanded, showing a "Fichier" section with a PDF icon and the filename "note\_service\_instruction\_facturation\_electronique\_11mai2017.pdf (126.1 Ko)", accompanied by a red "Retirer" button. The "Titre" field is highlighted with a red border and contains the text "Note sur la facturation électronique des marchés de travaux". Below the title is a "Descriptif" field, which is currently empty. At the bottom of the "Publication" section, there is a "Date" field, also currently empty.

Il faut effectuer une distinction entre le gabarit « Guide » et le gabarit normal.

La mention « gratuite » doit aussi être précisée, ainsi que le nombre de pages.

### C. Ajouter des liens

Sélectionnez un contenu dans le **corps** du texte puis de **faire le lien avec l'icône chaîne > Cible > « Nouvelle Fenêtre »**. Il est important d'ouvrir ce lien dans une nouvelle fenêtre pour les **contenus externes** car, de cette façon, le lien s'ouvre dans un nouvel onglet et l'internaute reste sur le site.

The screenshot shows a text editor window with a 'Corps' section. A red box labeled '1' highlights the link icon in the toolbar. A dialog box titled 'Lien' is open, with a red '2' next to its title bar. The 'Cible (Target)' dropdown menu is open, and 'Nouvelle fenêtre (\_blank)' is selected, with a red '3' next to it. The dialog box has tabs for 'Infos sur le lien', 'Cible', and 'Avancé'. The 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

Votre texte a ensuite la mise en forme reconnaissable **gras et souligné orange** par défaut, en **front**.

Pensez aux liens internes pour favoriser le maillage du référencement, mais également aux liens externes (qui redirigent vers d'autres sites).