

Charte éditoriale du portail Minéralinfo

Version du 21 octobre 2016

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| 1. L'enjeu éditorial..... | 2 |
| Constat..... | 2 |
| Objectifs et grandes orientations | 2 |
| 2. Ligne éditoriale..... | 4 |
| 2.1 Fondements/valeurs clefs/ton/cibles/énonciation | 4 |
| 2.2 Comité éditorial : composition et rôle..... | 5 |
| 2.3 Description du site | 5 |
| 2.4 Contenu | 6 |
| Page accueil (les focus, le carrousel)..... | 6 |
| Page actualités | 6 |
| Page Écomine | 7 |
| Page dossiers..... | 7 |
| Page politiques publiques | 7 |
| Page acteurs..... | 7 |
| Page matières premières | 8 |
| Page mines et carrières..... | 8 |
| Page cartes et données | 8 |
| Page pour comprendre | 8 |
| ANNEXES..... | 10 |

1. L'ENJEU EDITORIAL

1.1 CONSTAT

Le colloque du COMES du 16 octobre 2012 a été l'occasion d'annoncer l'observatoire des matières premières minérales non-énergétiques et le portail internet associé « Minéralinfo ».

Ces projets sont directement issus des premiers travaux du comité des métaux stratégiques (COMES) qui ont permis de constater l'abondance de l'information sur le secteur des matières premières tant sur Internet que dans la presse spécialisée qu'elle soit émise par des membres du COMES (DGALN, DGCIS, BRGM, ADEME, fédérations professionnelles, ...) ou non (Commission européenne, Nations-Unies, ...).

Toutefois, la multiplicité des lieux de publication rend l'accès difficile pour les entreprises, notamment les PME et entreprises de taille intermédiaire (ETI) qui ne peuvent convenablement tirer profit de ces informations pour anticiper des situations à risques pour leurs approvisionnements ni orienter leurs choix stratégiques. De ce fait également, les politiques publiques en matière de ressources minérales sont également peu visibles pour les professionnels, les médias, le grand public et les élus.

Il a donc été décidé de collecter et de mettre à disposition des informations et données sélectionnées sur les matières premières primaires et secondaires non-énergétiques, et de développer un portail à cet effet : les principes ont été posés lors du colloque précité.

1.2 OBJECTIFS ET GRANDES ORIENTATIONS

Minéralinfo, portail de référence, est le site institutionnel de la communauté des ressources naturelles minérales non énergétiques (RMNE) françaises : administrations, fédérations professionnelles, opérateurs institutionnels).

Son objectif premier comme portail, est de signaler les évènements significatifs en relation avec les ressources minérales non énergétiques et de rendre visible les politiques publiques sur les matières premières minérales non énergétiques.

Il contribue à la transparence des décisions prises par le ministre chargé des mines en matière de titres miniers.

C'est également un site qui a une vocation de vulgarisation des enjeux des ressources minérales qui va de la production primaire ou secondaire jusqu'à la première transformation.

En tant qu'observatoire, il doit fournir les informations et des données attendues par les entreprises qui s'intéressent au domaine minier français d'une part et aux entreprises utilisatrices des ressources minérales d'autre part. Un soin tout particulier est apporté aux métaux stratégiques.

Pour cela Minéralinfo :

- facilite l'accès à une information de qualité, validée et réutilisable pour l'ensemble des acteurs formant la communauté d'intérêt « ressources minérales non énergétiques » française et internationale ;
- relaie les publications officielles en relation avec la gestion des titres miniers (consultation du public, décisions, cadastre, etc.) ;
- rassemble ou produit de l'information neutre, objective pour le grand public, les médias, les élus, enseignants, scolaires et étudiants pour faire progresser la compréhension des enjeux environnementaux, économiques et sociaux des matières premières minérales non-énergétiques ;
- structure les données et les connaissances et fournit des informations et analyses objectives et fiables destinées à donner aux opérateurs industriels les moyens d'anticiper les situations à risque.

Le portail n'a pas vocation à dupliquer les sites existants.

Il doit toutefois s'imposer comme le point d'entrée francophone sur les matières premières minérales non énergétiques. Il doit s'ouvrir également à l'ensemble des acteurs et filières issus de la communauté des ressources minérales non énergétiques pour relayer d'autres sources techniques, économiques ou scientifiques.



2. LIGNE EDITORIALE

2.1 FONDEMENTS/VALEURS CLEFS/TON/CIBLES/ENONCIATION

Le ton

- Informatif : le ton est neutre, impartial, factuel. Pas d'effets de style ni de jugements de valeur ;
- Sérieux : les rédacteurs sont experts, référents ;
- Clair, compréhensible et didactique ;
- Sans être simpliste : rendre l'information accessible sans toutefois la dénaturer ;
- Donner du sens : utiliser des mots qui ont du sens ;
- Cohérent sur l'ensemble du site mais adapté aux cibles :
 - grand public, enseignants, scolaires, étudiants, médias, politiques,
 - les professionnels, les acteurs de la filière IEPT, leurs partenaires et clients...
- Toujours informatif, il s'efforce de rendre accessible des références économiques, techniques, législatives ou réglementaires et aiguille en relais sur des sites pertinents.

L'énonciation

Ne pas utiliser la 1ère personne du pluriel (nous, nos, etc.), privilégier une énonciation à la troisième personne (« Les MMNE, Les MPNE, Le ministère..., La fédération... »).

Le ton est institutionnel et neutre, ne pas utiliser la 2ème personne du pluriel (vous, vos, etc.).

- le ton doit privilégier la pertinence de l'information et/ou permettre de prouver l'action. Ce qui revient à ne faire aucune allégation gratuite ;
- donner des exemples concrets pour expliquer et démontrer ;
- apporter des preuves concrètes au discours ;
- montrer le bénéfice retiré par le lecteur ;
- être attentif au bon usage des termes pour éviter toute confusion ;
- intégrer systématiquement dans chaque article rédigé, la dimension liée aux questions d'économie circulaire, chaque fois que le sujet le permet.

2.2 COMITE EDITORIAL : COMPOSITION ET ROLE

Composition

Le comité éditorial rassemble des représentants des administrations, des fédérations et comités professionnels, des opérateurs institutionnels (établissements publics, etc.) et d'associations savantes. Des personnes compétentes peuvent également en faire partie. Sa composition est publiée sur le site (dans la rubrique mentions légales / crédits) et mise à jour au moins une fois par an.

Rôle et Gouvernance

Le comité éditorial Minéralinfo définit la ligne éditoriale. Il propose et valide les évolutions du site. Il statue et suit le programme de travail.

La gestion quotidienne du portail est confiée à la DGALN qui est le représentant de la maîtrise d'ouvrage du portail.

Le BRGM est chargé de la maintenance applicative.

Le comité éditorial se réunit 4 à 5 fois par an.

Les productions éditoriales nécessitent de définir les rôles d'administration, validation, et contribution :

- l'administration du site Minéralinfo est assurée par : DGALN/BRGM
- les validations des productions de tous les articles (avant publication) sont assurées par : DGALN
- les validations des productions d'articles Écomine (avant publication) sont assurées par : DGALN/BRGM
- les contributions, productions d'articles pour le site Minéralinfo sont assurées par tout membre du comité éditorial, élargi à la communauté d'experts des matières premières minérales non énergétiques, y compris aux membres contributeurs d'extranets de Minéralinfo.

2.3 DESCRIPTION DU SITE

Le site se compose de trois applicatifs : le site grand public (www.mineralinfo.fr), qui comprend les principales fonctionnalités attendues et classiques pour ce type de site, une partie administration, dite aussi « back office » (www.mineralinfo.fr/admin) réservée à l'équipe éditoriale et à l'administrateur du site. Ce back office est soumis à des droits d'accès en fonction de profils utilisateurs. Enfin le site peut servir d'extranet pour des projets limités dans le temps ou pérennes (« espace collaboratif »).

Les éléments remarquables visibles sur la page d'accueil sont :

- un texte de présentation générale ;
- un menu principal avec 6 groupes de pages, un menu secondaire,
- 4 à 6 sujets mis en exergue avec images défilantes,
- 3 focus.

Les sujets en exergue (actualités et/ou messages majeurs) et les focus sont accessibles directement ; ils sont évolutifs dans le temps.

Le menu secondaire, disponible en permanence pendant la navigation dans le portail, inclut 4 rubriques : « Accueil » « Actualités », « Écomine » « Dossiers » et un bouton « Se connecter ».

L'éditeur est le ministère en charge des matières premières minérales via la DGALN/DEB/Bureau de la gestion et de la législation des ressources minérales non énergétiques.

2.4 CONTENU

Page accueil (les focus, le carrousel)

Objectifs

- fonction d'animation du site, ils portent des messages clefs (carrousel) ou présentent des raccourcis pour aller vite à des pages mises en exergue ;
- présentation générale du site.

Ton et structure de contenu

- la fonction du visuel assure cette animation ; le visuel se doit d'être renouvelé périodiquement ;
- être particulièrement attentif au titre et à l'accroche, qui doivent constituer une synthèse attractive de l'actualité/ événement.

Page actualités

Objectifs

- donner de l'actualité (publication de rapports, événements, conférences, actualité régaliennne, appels à proposition ; nouveautés du site...)
- faire vivre le site.

Ton et structure de contenu

- ton dynamique, faire vivre l'information, tout en respectant la tonalité factuelle générale du site ;
- être particulièrement attentif au titre et à l'accroche, qui doivent constituer une synthèse attractive de l'actualité / événement permettant à l'internaute de savoir l'essentiel (1er niveau de lecture).

Les informations, événements, rapports sont portés par des organismes institutionnels. Les initiatives à vocation de lobbying d'une organisation professionnelle ne sont pas relayées. Pour exemple : les événements de la charte de l'Unicem n'ont pas à être relayés mais la publication d'un rapport scientifique financé par l'UNPG peut l'être.

Page Écomine

Objectifs

- présenter et analyser des informations consacrées à l'actualité économique, nationale et internationale du secteur des ressources minérales non énergétiques primaires et issues du recyclage.

Ton et structure de contenu

- informatif, impartial, factuel ;
- institutionnel et neutre.

Page dossiers

Objectifs

- rassembler par grande thématique, des documents à fort contenu technique, scientifique ou économique ;
- renvoyer aux liens pertinents.

Ton et structure de contenu

- informatif, impartial, factuel ;
- institutionnel et neutre.

Page politiques publiques

Objectifs

- décrire les politiques publiques françaises autour des matières premières minérales non énergétiques.

Ton et structure de contenu

- institutionnel et neutre.

Page acteurs

Objectifs

- énumérer les membres de la communauté d'intérêt « ressources minérales non énergétiques » française (thème : mines, carrières, première transformation, entités de pilotage stratégiques, organismes de formation, opérateurs institutionnels, fédérations et comités professionnels, associations savantes) ;
- permettre d'identifier les compétences administratives ou parapubliques, en matière de recherche, innovation, formation et développement.

Ton et structure de contenu

- informatif, impartial, factuel ;
- institutionnel et neutre.

Page matières premières

Objectifs

- décrire les différentes matières premières non énergétiques, à destination notamment du grand public ;
- distinguer les ressources minières, métallurgiques, etc.

Ton et structure de contenu

- informatif, impartial, factuel ;
- institutionnel et neutre.

Page mines et carrières

Objectifs

- produire l'état de l'art de la législation et la réglementation minière ;
- panorama des exploitations nationales ;
- comment déposer un dossier.

Ton et structure de contenu

- informatif, impartial, factuel ;
- institutionnel et neutre.

Page cartes et données

Objectifs

L'objectif cible est principalement professionnel, accéder à :

- l'espace cartographique pour des recherches d'informations géologiques telles que les données géoréférencées avec un visualiseur cartographique ;
- données sur les schémas des carrières en France ;
- données mondiales sur les minerais et métaux ;
- les cours des métaux.

Cette page est alimentée principalement par les services du BRGM

Ton et structure de contenu

- neutre et technique.

Page pour comprendre

Objectifs

L'objectif cible est grand public

- accéder à l'information technique de base sur les matières premières non énergétiques, cette page a des visées pédagogiques pour le grand public et le citoyen ;

- sensibiliser sur les besoins et problématiques des matières premières non énergétiques, y compris par des visuels, des moyens ludiques de type Quiz et problématiques liant développement durable aux enjeux des matières premières ;
- doit comporter des fiches substances et des fiches techniques destinées à permettre de mieux appréhender les sujets plus complexes du secteur.

Ton et structure de contenu

Didactique.

ANNEXES

1^{ère} annexe : Corpus rédactionnel (rédactionnel, liens et référencements)

2^{ème} annexe : Corpus juridique (droits d'auteurs et crédits photos)

3^{ème} annexe : Arborescence du site Minéralinfo

1^{ère} annexe - CORPUS RÉDACTIONNEL

1. Pour rédiger

1.1 Gabarit de rédaction

Il est recommandé d'utiliser le gabarit de rédaction (fourni sur demande par le membre BRGM au comité éditorial) pour les pages et de mettre en ligne par « copier-coller ».

La proposition de texte s'accompagne de la production des illustrations.

1.2 Règles rédactionnelles

Grands principes de la rédaction Web

Avertissements : deux notions importantes

Connaître les mécanismes de lecture de l'internaute contribue à mieux appréhender, et adopter les bons réflexes de rédaction web. Apporter une réponse pertinente aux recherches de l'internaute, c'est gagner en bonne visibilité du portail Minéralinfo, ce qui nécessite en amont de bons référencements de la part des rédacteurs.

Spécificités de la lecture en ligne

- Sur écran, les personnes ne lisent pas, elles scannent, c'est-à-dire qu'elles survolent le contenu en ne lisant que les éléments en exergue, à la recherche du contenu qui pourrait les intéresser. (Sources : Jakob Nielsen, Isabelle Canivet, Bien rédiger pour le web, 2011).
- Les internautes lisent au mieux 28 % des mots d'une page web. (Source : Jakob Nielsen, Alertbox May 6, 2008, How Little Do Users Read ?).
- Les personnes lisent 25 % moins vite sur écran que sur papier. (Source : Jakob Nielsen, Alertbox Oct. 1997, Reading on the web, Why Web Users Scan Instead of Read).

Rédaction web

- Page
- À une page doit correspondre un sujet.
- Envisager chaque page comme une page d'arrivée : contextualiser, exposer clairement le sujet d'entrée de jeu. En effet, l'internaute peut arriver directement sur une page depuis des endroits différents et souvent éloignés du site comme un résultat de moteur de recherche ou encore un lien dans un autre site. L'internaute a donc besoin de comprendre en quelques mots de quoi la page traite et dans quel contexte.

- Une page doit être courte afin que l'internaute puisse avoir une vision globale de son contenu. Toutefois, en bout de parcours et pour des informations qui s'y prêtent, des pages plus longues sont tout à fait admises. Dans ce cas il faut être particulièrement attentif à prévoir un résumé en début de page et à bien structurer la page (cf. ci-dessous). Un téléchargement peut éventuellement être proposé.

- Titre

- Les titres doivent être descriptifs et concis.
- La forme des titres d'un même ensemble doit être cohérente.

Voir aussi le nombre de caractères dans la partie Règles rédactionnelles

- Accroche

L'accroche permet de guider l'internaute dans son parcours de lecture et de lui donner envie de lire le contenu.

Ainsi, l'accroche doit être :

- incitative : elle doit interpeller l'internaute, par l'utilisation de l'impératif par exemple ;
- synthétique : elle doit donner l'information principale de la page dans toute son essence. Cela permet à l'internaute d'avoir un premier niveau d'information et de vérifier que le contenu qui correspond va l'intéresser ;
- courte : pour faciliter la lecture ;
- indépendante du contenu : l'une doit pouvoir exister sans l'autre et inversement ;
- inclure des mots-clés, correspondant au sujet de la page, qui favoriseront le référencement par les moteurs de recherche.

- Structure du texte : de la méthode

Le texte doit se développer sur le modèle de la pyramide inversée, c'est-à-dire de l'essentiel au particulier :

- dans la page ;
- dans chaque paragraphe.

Ainsi, il faut entrer par le message essentiel, dès l'introduction.

Pour écrire clairement, il faut que le début du texte suive (autant que possible) la règle des 5W+H :

- (who) qui : le sujet de l'action ;
- (what) quoi : l'action, les faits proprement dits ;

- (when) quand : la période pendant laquelle se sont déroulés ou vont se dérouler l'action, les faits ;
- (where) où : le lieu où ils se sont ou vont se produire ;
- (why) pourquoi : les objectifs / enjeux de l'action. La réponse à cette question ne doit pas être négligée, elle est particulièrement importante notamment dans le cas d'un projet scientifique pour lequel les enjeux (économiques, environnementaux, sociétaux, ...) sont souvent essentiels ;
- (how) comment : les méthodes et moyens mis en œuvre pour réaliser l'action.

Chaque page doit être très structurée et le texte doit être facilement lisible sur écran : l'internaute doit pouvoir trouver facilement ce qu'il cherche :

- construire le texte en paragraphes courts, de 10 lignes maximum, en utilisant des retours à la ligne si besoin à l'intérieur du paragraphe ;
- respecter la règle d'un sujet par paragraphe, d'une idée par phrase ;
- utiliser des intertitres pour un à plusieurs paragraphes regroupant une même idée principale. Si le contenu de la page est peu fourni avec une seule idée principale, aucun intertitre n'est nécessaire.

Cas particulier des pages sommaires :

Certaines pages du site, au premier niveau de l'arborescence, sont conçues comme des pages carrefours qui donnent accès aux autres contenus de la rubrique. Ces pages sont constituées de différents blocs de mise en valeur.

- rédiger des titres, accroches et liens concis et percutants pour ces blocs ;
- varier les types de blocs, utiliser quand c'est possible des blocs visuels, accompagnés d'un titre et d'un lien concis mais signifiants.

- Corps de texte

- utiliser des phrases courtes : préférer des formes de phrases simples (sujet, verbe, complément). Il vaut mieux faire deux phrases plutôt qu'une longue phrase avec une proposition subordonnée ;
- mettre en valeur visuellement les mots-clés importants, en caractères gras par exemple ;
- utiliser des encadrés pour traiter une information en particulier, faire un focus ou mettre en valeur du contenu ;
- utiliser des listes à puces ;
- rythmer avec de la ponctuation pour plus de dynamisme ;
- faire un renvoi de ligne pour développer une idée et aérer le paragraphe ;

- utiliser des schémas, des illustrations et des tableaux pour : dynamiser le texte , apporter de la clarté, de la compréhension, de la pédagogie.

Dans le cas d'un schéma ou d'une illustration : 9 toujours lui donner une légende,

- préciser, à la fin de la légende, le copyright de l'illustration utilisée (exemple : © BRGM),
- prévoir une description alternative à entrer dans la balise html correspondante pour favoriser le référencement par les moteurs de recherche et l'accessibilité aux publics handicapés.

Voir aussi la section « Objets multimédia » pour plus de détails sur le traitement des illustrations.

Ce qu'il faut éviter dans l'écriture des textes :

- l'utilisation de la casse majuscule lorsque cela n'est pas nécessaire ;
- les structures de phrases complexes, alambiquées et les périphrases ;
- les mots inutiles (adverbes, etc.), éviter de les utiliser et les éliminer à la relecture ;
- les métaphores et le second degré ;
- le futur, le conditionnel, la voie passive ;
- le langage administratif ou le jargon, sauf lorsque cela est nécessaire ;
- le langage familier ;
- les phrases sans verbe et le style télégraphique sauf dans le cas d'une énumération ou d'un schéma verbal.

1.3 Règles typographiques

Respecter les règles typographiques de la langue utilisée. Ci-après, quelques rappels pour la langue française.

- Capitales

Les capitales (majuscules) et bas-de-casse (minuscules) s'utilisent dans le respect des codes typographiques de chaque langue du site.

Les capitales s'appliquent :

- au premier mot de chaque phrase ;
- à la première lettre d'une citation ;

- à la première lettre des noms des organismes ayant un caractère unique ou à certains noms communs employés dans un sens absolu : la Banque mondiale, la Caisse française de développement, l'État ;
- aux noms des points cardinaux quand ils indiquent une région mais pas quand ils indiquent une direction : il est originaire du Sud-Ouest. Le vent vient du nord ;
- aux noms de peuples lorsqu'ils désignent leurs habitants et ont une valeur de substantif, mais pas quand ils ont une valeur d'adjectifs ou quand il s'agit de la langue ;
- en revanche, on ne met pas de capitale aux noms de jours et de mois : mercredi 12 octobre 1999 ;
- les capitales sont accentuées si la langue utilisée l'exige, comme en français.

- Chiffres et nombres

Les chiffres et nombres sont exprimés en caractères numériques, plus faciles à lire : 1^{er}, 1^{re}, 2^e, etc.

Ils s'écrivent par tranches de trois chiffres séparées par un espace insécable (Ctrl + Maj + espace). Pour la version anglaise, l'espace est remplacé par un point. On utilise un espace insécable pour les pourcentages : 70 %

Les siècles s'écrivent en chiffres romains et en petites capitales : le XXe siècle, le tome IV du rapport, il a participé au XVe congrès.

- Dates, heures et fêtes

Les dates s'écrivent en toutes lettres et en minuscules : 6 juin 1967. Toutefois, sur internet, on les écrit plus volontiers sous la forme 6/06/1967 s'il ne s'agit pas d'un événement historique. L'année est donnée sur 4 chiffres pour éviter toute ambiguïté avec les siècles.

Les heures s'écrivent en chiffres romains, avec des espaces lorsqu'elles indiquent une division du temps : le train part à 9 h 30. Mais on emploie les lettres pour indiquer une durée : la mission dure dix jours.

Les fêtes civiles et religieuses s'écrivent avec une majuscule initiale au premier nom les caractérisant, et lorsque c'est le cas, à l'adjectif qui les précèdent : le Jour de l'an, le Nouvel An, Mardi gras, Vendredi saint. Idem pour les dates : 14 Juillet.

- Adresses géographiques

Elles s'écrivent en minuscule, avec une virgule : 21 rue du Général Leclerc, dans le 3^e arrondissement ou 75003 Paris.

Les rues, boulevards, places... s'écrivent en minuscules.

Les noms, adjectifs et les verbes qui composent le nom caractéristique de l'endroit prennent chacun une capitale initiale et ne sont pas liés par des traits d'union : l'avenue de la Porte des Lilas, la rue du

Général de Gaulle. Le mot boulevard prend une majuscule dans certaines expressions : les Grands Boulevards, les Boulevards extérieurs, le Boulevard périphérique.

- Noms d'organisme

Les institutions d'État ou internationaux à caractère unique sont des noms propres. Seul le premier mot nécessaire à son identification porte une capitale, ainsi que l'adjectif qui le précède, le cas échéant : l'Assemblée nationale, le Conseil des ministres, l'Union européenne, la Haute Cour de justice.

Les organismes d'État ayant un caractère multiple sont des noms communs. Si leur intitulé contient un terme de spécialisation jouant le rôle de nom propre, ce mot prend une capitale initiale : le ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement durable et de la Mer.

- Acronymes et sigles

Les sigles qui se prononcent comme un nom (acronymes) commencent par une majuscule, et sont écrits en minuscules : Unesco.

Les sigles constitués des premières lettres d'une série de mots utilisent les majuscules, sans point pour séparer les lettres : SNCF, ONU.

- Citations

Les citations doivent être placées entre guillemets. Toute coupure ou tout ajout au texte original est signalé par ce symbole : [...].

Exemple :

- En 1987, Mme Gro Harlem Brundtland, alors Premier ministre norvégien, définissait le développement Durable en ces termes : « un développement qui s'efforce de répondre aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à satisfaire les leurs. »
- En 1987, Mme Gro Harlem Brundtland, alors Premier ministre norvégien, définissait le développementDurable en ces termes : « un développement qui s'efforce de répondre aux besoins du présent [...].».

2 Liens

Créer des liens entre les pages, les contenus similaires ou complémentaires :

- pour encourager la navigation dans le site ;
- pour minimiser le taux de rebond (c'est-à-dire le fait de quitter le site).

À l'intérieur du texte, proposer des liens vers des contenus qui approfondissent le propos, qui donnent des détails, qui sont en lien direct.

- soit directement sur un mot, une phrase, une expression du texte ;

- soit en proposant un lien à la ligne du type « Découvrir ... ».

À la fin du texte proposer des liens :

- quand il s'agit d'une page de contenu qui a des pages en-dessous dans l'arborescence du site, proposer les liens vers ces pages « filles » accompagnés chacun d'une courte accroche (1 à 2 phrases) ;
- pour aller plus loin, pour creuser, compléter le sujet (dans une logique de « en savoir plus »).

Dans les blocs de bas de page, proposer des liens qui viennent enrichir le contenu de la page :

- téléchargements de documents ;
- liens vers des sujets qui pourraient intéresser le lecteur, qui ouvrent vers d'autres sujets (dans une logique de « voir aussi ») ;
- liens vers les fonctionnalités pertinentes sur cette page (contact, etc.).

La longueur de l'intitulé des liens est recommandée à 80 caractères (espaces compris) maximum.

L'intitulé du lien doit reprendre, au moins en grande partie, l'intitulé de la page vers laquelle il pointe.

Ne pas utiliser de liens de type « En savoir plus » ou « Cliquez ici ». L'intitulé du lien doit permettre à lui seul de comprendre quel est l'objet du lien. Cela permet notamment au site d'être mieux référencé puisque les moteurs de recherche prennent en compte les mots-clés contenus dans les intitulés des liens.

Pour les liens de téléchargements :

- indiquer le format et le poids du document à télécharger entre parenthèses à la suite de l'intitulé - exemple : « télécharger le document XXX (PDF, XX Ko) » ;
- prévoir l'ouverture dans une nouvelle fenêtre.

Lorsque le lien pointe vers un site externe :

- l'indiquer dans l'intitulé du lien (par exemple : ... sur le site de...) ;
- prévoir l'ouverture dans une nouvelle fenêtre.

La formulation des liens doit être harmonisée et cohérente.

3. Focus référencement

- Référencement et accessibilité

Les grands principes de rédaction web ci-dessus prennent en compte plusieurs grandes caractéristiques de référencement et d'accessibilité, sans être exhaustifs.

- Le référencement, pourquoi ?
 - le référencement naturel est l'ensemble des savoir-faire et techniques qui permettent d'être bien positionné dans les résultats naturels (non sponsorisés) des moteurs de recherche sur les requêtes pertinentes (qui correspondent aux recherches des internautes et à l'activité de l'organisme) ;
 - la visibilité sur Internet est indissociable d'un bon référencement naturel dans les moteurs de recherche. En effet, 1 accès sur 2 se fait via les moteurs de recherche (source Médiamétrie avril 2012), ce qui fait du référencement naturel une action stratégique.

- Le référencement, comment ?

Le référencement naturel s'appuie sur plusieurs actions, parmi lesquelles le contenu éditorial est un élément important.

- Quelques règles de rédaction

Respecter les grands principes de rédaction web énoncés plus haut qui sont indispensables au bon référencement naturel.

- Utiliser les mots-clés

Une démarche de référencement inclut normalement une analyse des mots-clés pertinents à utiliser (audit lexical) dans les textes. Il s'agit donc d'utiliser ces mots-clés ainsi que leurs synonymes, sans exagérer leur répétition et en respectant la qualité du texte.

- Le contenu est l'enjeu n° 1 du référencement
 - plus de contenu texte = plus de mots-clés = plus de possibilités pour que l'internaute puisse nous trouver = meilleur référencement ;
 - la fréquence de mise à jour est un critère de pertinence à part entière pour le moteur qui considère que le site qui est le plus réactif est *a priori* le plus pertinent ;
 - la fréquence de mise à jour favorise la fréquence de visite du site par les robots des moteurs de recherche ;
 - les sites les mieux référencés sont des sites éditoriaux : Wikipedia, le Journal Du Net, Doctissimo, au féminin, etc. Ces sites possèdent également un excellent maillage interne ;

- maillage interne : encourager la navigation.

Créer des liens entre les pages, les contenus similaires ou complémentaires :

- créer des liens transverses à l'intérieur du contenu. Critère de pertinence pour les moteurs de recherche, minimise le taux de rebond ;
- insérer des liens connexes à la fin du contenu pour encourager la navigation et minimiser le taux de rebond ;
- afficher clairement les liens de transformation (acheter, contacter, ...) pour optimiser le taux de transformation.

- Maillage externe : l'importance d'un contenu de qualité

Un contenu de qualité, fréquemment mis à jour, proposant des informations exclusives est la première condition pour attirer les liens depuis d'autres sites.

2^{ème} annexe - CORPUS JURIDIQUE (droits d'auteurs et crédits photos)

1. Droits d'auteurs

- Extraits du code de la propriété intellectuelle
- Art. L 113-1 : « La qualité d'auteur appartient, sauf preuve contraire, à celui ou à ceux sous le nom de qui l'œuvre est divulguée » ;
- Art. L 121-1 : « l'auteur jouit du droit au respect de son nom, de sa qualité et de son œuvre. Ce droit est attaché à sa personne. Il est perpétuel, inaliénable et imprescriptible [...] » ;
- Art. L 122-1 : « Le droit d'exploitation appartenant à l'auteur comprend le droit de représentation et le droit de reproduction ».
- Art. L 122-4 : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. »

Ces droits de propriété intellectuelle s'appliquent aux sites internet considérés comme des publications. Ils s'appliquent à toutes les œuvres publiées sur le site : photographies, logos, textes...

- Titres d'ouvrage, articles, publications, références et sources

Toutes les références bibliographiques doivent avoir le même format. Celui-ci diffère selon le type de référence :

- dans le corps d'un texte : les titres d'ouvrages sont mis en évidence en italique. L'utilisation de guillemets est à éviter ;
- dans une bibliographie : Nom, Prénom, année de parution. Titre de l'ouvrage. Numéro de l'édition si différente de l'année de parution. Lieu de parution : éditeur. Pages.
Exemple : Matagne, Patrick, 2005. Les enjeux du développement durable. 1re édition. Paris : L'Harmattan. 218 pages ;
- recueil collectif : Nom, prénom (dir.), année de parution. Titre de l'ouvrage. Lieu de parution : éditeur. Pages ;
- article figurant dans un recueil collectif : Nom, prénom, année de parution. Titre de l'article. In : Nom, Prénom [de l'auteur de ce recueil] (dir.), Titre du recueil. Lieu de parution : éditeur, année, pages ;

- article figurant dans un périodique : Nom, prénom, année de parution. Titre de l'article. Titre du périodique. Année, volume, numéro, pages.

Les sources doivent être citées entre parenthèses dans le corps du texte et non en bas de page comme sur un support papier. Elles sont rédigées de manière claire, en évitant en particulier l'emploi d'acronymes, de sigles ou d'abréviations, afin que le lecteur puisse s'y référer facilement.

2. Crédits photos

La mention du crédit photographique est une obligation légale régie par le code de la propriété intellectuelle, même lorsque les photographies sont prises par les photographes officiels du ministère par exemple. La mention correcte d'un crédit se fait ainsi : « nom du photographe / endroit au l'image est déposée ».

Exemple : - « Crédit : Arnaud Bouissou / MEEM » ou « Crédit : Philippe Durant / IRD ».

Si la photo dont l'usage a été autorisé n'est pas officiellement déposée dans une structure, seul le nom du photographe devra être mentionné : il s'agit dans ce cas d'une cession de droit pour une photographie personnelle. Une cession de droit est toujours limitée, sauf convention contraire. Autrement dit, ce n'est pas parce qu'une photo a été utilisée pour illustrer un article qu'elle peut librement être réutilisée pour un autre usage.

3^{ème} annexe : **ARBORESCENCE DU SITE MINÉRALINFO**
 (mise à jour du 21 octobre 2016)

POLITIQUES PUBLIQUES

Economie circulaire
 Recyclage
 Ressources primaires
 Politique européenne
 Action internationale
 Transparence des industries extractives

ACTEURS

Pilotage stratégique
 Comité stratégique de filière
 Administrations
 Comité pour les métaux stratégiques
 Conseil général de l'économie, de l'industrie, de l'énergie et des technologies
 Organismes de formation
 Opérateurs institutionnels
 Fédérations et comités professionnels
 Associations savantes

MATIÈRES PREMIÈRES

Ressources primaires terrestres
 Minerais et métaux
 Minéraux industriels
 Matériaux de construction
 Ressources primaires océaniques
 Ressources océaniques métalliques dans la ZEE
 Ressources océaniques métalliques hors ZEE
 Ressources minérales océaniques non-métalliques
 Ressources secondaires
 Résidus miniers
 Déchets d'activités économiques
 Déchets des ménages

MINES ET CARRIÈRES

Règlementation
 Mines
 Carrières
 Matériaux marins
 Panorama de l'industrie extractive
 Mines
 Carrières
 Matériaux marins
 Déposer une demande
 Mines
 Carrières
 Matériaux marins

CARTES ET DONNÉES

Espace cartographique
 Données sur les schémas des carrières
 Données mondiales minerais et métaux
 Cours des métaux

POUR COMPRENDRE

Fiches "Enjeux"
 Fiches "Substances"
 Minerais et métaux
 Roches et minéraux industriels
 Granulats
 Sel
 Fiches "Techniques"
 Exploration minière
 Exploitation minière
 Minéralurgie
 Métallurgie
 Recyclage