



MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*



MÉMENTO

À L'USAGE DES RÉDACTEURS
DES DOCUMENTS DE DOCTRINE



DIRECTION GÉNÉRALE
DE LA SÉCURITÉ CIVILE
ET DE LA GESTION DES CRISES



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction générale
de la sécurité civile
et de la gestion des crises**

MÉMENTO

à l'usage des rédacteurs des documents
de doctrine

DSP/SDDRH/BDFE/ SEPTEMBRE 2021

1^{ère} édition

Ce mémento a été réalisé en 2021 sous la direction de Djamel FERAND et Christophe PERDRISOT du bureau en charge de la doctrine, de la formation et des équipements avec le concours de :

Bastien GUERCHE (BCOM), Bruno LEMAISTRE (BCOM), Smaïne SEDDIKI (BDFE)

Comité de validation : Frédéric PAPET (DSP), Isabelle MERIGNANT (SDDRH), Emmanuel JUGGERY (adjoint SDDRH), François GROS (chef du BDFE)

Reproduction des textes autorisée pour les services d'incendie et de secours dans le cadre de la mise en œuvre de la doctrine et de la formation des sapeurs-pompiers.

L'utilisation des illustrations est soumise à une autorisation de l'auteur.

© DGSCGC – 1^{ère} édition – ISBN : 978-2-11-162886-1 - Dépôt légal : Septembre 2021



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises

DIRECTION DES SAPEURS-POMPIERS
Sous-direction de la doctrine et des ressources humaines
Bureau de la doctrine, de la formation et des équipements

Préface

Depuis quelques années, la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises a engagé une refonte du corpus doctrinal à l'usage des services d'incendie et de secours (SIS). Répondant aux évolutions opérationnelles, il s'est peu à peu structuré tant sur le fond que sur la forme grâce aux contributions de nombreux référents des SIS.

Les productions de la direction des sapeurs-pompiers garantissent une mise en œuvre adaptée à la diversité de nos territoires, et peuvent faire l'objet de déclinaisons locales.

Pour gagner en lisibilité et en faciliter l'appropriation, cette littérature professionnelle impose de produire des documents de qualité.

Ce mémento qui a vocation à présenter les principales règles de rédaction et de mise en forme, s'adresse en premier lieu aux rédacteurs de la section « doctrine et techniques professionnelles ».

Il permet également aux membres des groupes de travail qui contribuent à la rédaction des guides de doctrine et de techniques opérationnelles, de s'intégrer dans le dispositif de construction du corpus doctrinal.

Le préfet, directeur général
de la sécurité civile
et de la gestion des crises


Alain THIRION

Table des matières

Préface	5
CHAPITRE 1 - Des documents de qualité pour une meilleure lisibilité	9
1. Faciliter la rédaction et l'appropriation des documents	9
2. Une standardisation nécessaire	10
3. Les différentes parties d'une publication	10
3.1. La couverture	11
3.1.1. La 1 ^{ère} de couverture	11
3.1.2. La 2 ^{ème} de couverture	12
3.1.3. La 3 ^{ème} de couverture	12
3.1.4. La 4 ^{ème} de couverture	12
3.2. L'introduction commune	12
3.2.1. La fausse couverture	13
3.2.2. La fiche technique	13
3.2.3. La préface	13
3.2.4. La table des matières	13
3.2.5. Les pages « comment utiliser le corpus doctrinal ? »	14
3.3. Les chapitres	14
3.4. Les annexes	15
4. L'iconographie	16
4.1. Les photos	17
4.1.1. Les points de vigilance	18
4.1.2. Le droit d'auteur	19
4.1.3. Le respect des données personnelles	20
4.2. Les dessins	20
4.3. Les schémas	23
5. L'identification des documents	24
5.1. L'international standard book number	24
5.2. Le dépôt légal	24
5.3. Le dépôt légal des documents numériques	24
CHAPITRE 2 – Une écriture pour le plus grand nombre	25
1. Avant de commencer à rédiger	25
1.1. Le périmètre du document	25
1.2. Le type du document	26
1.3. Une recherche bibliographique	27

2. La rédaction.....	27
2.1. La clarté.....	28
2.2. La concision	28
2.3. L'objectivité	28
2.4. La prudence.....	28
3. L'orthotypographie	28
3.1. L'emploi des capitales.....	28
3.2. L'emploi de la ponctuation	29
3.3. Les listes ou les énumérations	29
3.4. L'emploi de la siglaison	30
3.5. L'emploi de l'italique.....	30
3.6. Les anglicismes.....	30
3.7. Les nombres.....	31
3.8. Les dates et les heures	31
3.9. Les unités de mesure	31
CHAPITRE 3 – La contribution des territoires.....	33
1. Le groupe de travail.....	33
2. L'organisation des travaux	34
2.1. L'ouverture des travaux.....	35
2.2. Les réunions intermédiaires	35
2.3. La clôture des travaux.....	36
4. La relecture.....	36
5. La publication.....	37
6. La mise à jour.....	37
ANNEXE A – Abréviations utilisées dans ce mémento.....	39
ANNEXE B – Les règles de ponctuation	41
ANNEXE C – La charte des bonnes pratiques.....	43
ANNEXE D– Références bibliographiques.....	47

CHAPITRE 1 - Des documents de qualité pour une meilleure lisibilité



© Bastien Guerche - DGSCGC

Les documents de doctrine sont largement diffusés au sein des services d'incendie et de secours (SIS) afin d'en constituer un corpus unifié, en intégrant une véritable bibliothèque de la sécurité civile rénovée.

A ce titre, il est important que les productions soient de bonne qualité sur le fond et la forme.

L'objectif de ce mémento est de définir les règles de base communes aux documents produits dans le cadre de l'évolution de la doctrine.

1. Faciliter la rédaction et l'appropriation des documents

La standardisation des modèles des documents de doctrine doit permettre de répondre à trois grands principes :

- l'établissement des règles simples, facilement assimilables, pour la rédaction des documents de doctrine ;
- la constitution d'un référentiel unique garantissant l'homogénéité des différents documents du corpus doctrinal ;
- la mise à disposition de documents de qualité professionnelle, permettant le rayonnement du savoir-faire de la sécurité civile.

2. Une standardisation nécessaire

La section doctrine et techniques opérationnelles du bureau de la doctrine, de la formation et des équipements (BDFE) a notamment pour mission de produire et de gérer le corpus doctrinal¹ à destination des SIS qui comprend :

- les guides de doctrine opérationnelle ;
- les guides de techniques opérationnelles ;
- les partages d'information opérationnelle ;
- les vadémécums ;
- les mémentos ;
- les lexiques.

Ces productions sont principalement proposées sous forme numérique.

La capitalisation de ces productions nécessite une uniformisation.

Elle s'appuie sur une charte graphique² qui fixe les règles de mise en page et d'utilisation des éléments graphiques propres aux documents de doctrine.

La charte graphique permet au lecteur de se repérer visuellement dans les différentes réalisations et au sein d'un même support, ce qui facilite la lecture.

Elle doit rester simple, efficace et accessible aux outils de bureautique classiques sans exiger de compétences particulières des rédacteurs.



La charte graphique proposée peut être adaptée en fonction de besoins rédactionnels et/ou des projets. Les évolutions sont également appliquées dans les documents existants, à l'occasion des révisions.

3. Les différentes parties d'une publication

Une publication comprend plusieurs parties :

- une couverture ;
- une introduction commune ;
- le corps du document ;
- les annexes.

Cette forme s'approche des standards de l'édition, afin d'offrir au lecteur des points de repère.

Afin de pouvoir être imprimé par un professionnel, un document doit comporter un nombre de pages divisible par 4 (exemple : 48, 60 ou 72 pages, ...).

¹ Cf. vadémécum « la doctrine à l'usage des SIS ».

² Cette charte respecte en premier lieu et en tout point, la charte graphique du Gouvernement.

3.1. La couverture



La couverture se compose d'une feuille de format A3. Pliée en deux, cette feuille se transforme en un document de quatre pages³ en format A4 et constitue un élément important permettant d'identifier le type de document en étant à la fois esthétique et informative.

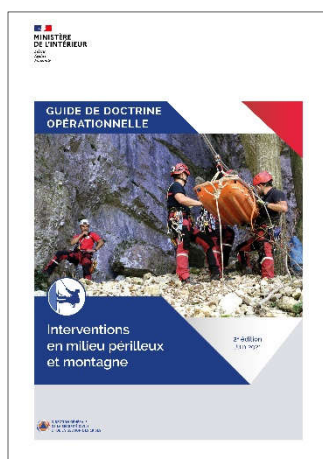
3.1.1. La 1^{ère} de couverture⁴

La première de couverture est la première page extérieure d'une publication. Elle n'est pas numérotée et rassemble tous les éléments graphiques permettant de reconnaître le type de document.

La couverture des documents comporte différents éléments immuables :

- le logotype du ministère de l'Intérieur ;
- une illustration qui traite du sujet ;
- le titre accompagné d'une icône ;
- le millésime complété si nécessaire du numéro de version ;
- le logotype de la direction générale de la sécurité civile et de gestion des crises .

En fonction de la nature du document, une couleur dominante peut être attribuée. Par exemple :



**Guide de doctrine opérationnelle
= dominante bleue**



**Guide de techniques opérationnelles
= dominante rouge**

³ Ces pages sont nommées 1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} de couverture.

⁴ Les 1^{ère} et 4^{ème} de couverture sont réalisées par le bureau communication de la DGSCGC selon des modèles préétablis, en fonction du type de document afin de conserver une cohérence.

S'agissant du titre, il doit être significatif et le plus bref possible. Par exemple :

- guide de doctrine opérationnelle = Interventions en milieux périlleux et montagne
- guide de techniques opérationnelles = Secours en milieux périlleux et montagne



**Les documents classifiés comportent la mention de leur classification en lettres blanc cassé inscrites dans un bandeau rouge.
La mention de classification est reportée en haut de chaque page.**

3.1.2. La 2^{ème} de couverture

Elle est laissée vierge.

3.1.3. La 3^{ème} de couverture

Il s'agit de l'avant-dernière page qui comprend un tableau de suivi des modifications du document.

PRINCIPALES MODIFICATIONS DU (DOCUMENT)

DATE	VERSION	MODIFICATION

3.1.4. La 4^{ème} de couverture

La quatrième de couverture est la dernière page lorsque l'on referme le document. Elle n'est pas numérotée et comporte les éléments suivants :

- les coordonnées du point de contact du producteur (courriel) ;
- le chemin d'accès à la version électronique du document.

Ces éléments sont repris sous la forme suivante :

« Ces guides ne sont pas diffusés sous forme papier. Les documents réactualisés sont consultables sur le site du ministère.
Les documents classifiés ne peuvent être téléchargés que sur des réseaux protégés.
La version électronique de ce document est en ligne à l'adresse (suivi du lien).
Ce document est un produit réalisé par le bureau en charge de la doctrine de la formation et des équipements avec le concours d'un groupe national »

3.2. L'introduction commune

Cette partie comprend les éléments suivants :

- la fausse couverture ;
- la fiche technique ;
- la préface ;
- la table des matières ;
- les pages « comment utiliser le corpus doctrinal ? ».⁵

⁵ Uniquement pour les guides de doctrine et de techniques opérationnelles.

3.2.1. La fausse couverture

C'est la première page du document après la couverture. Elle comporte les éléments suivants :

- le logotype du gouvernement accompagné de la mention « direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises » ;
- le type de document (GDO, GTO, etc.) ;
- le titre ;
- la mention « DSP/SDDRH/ BDFE/ mois suivi de l'année » ;
- la version (ex : 1^{ère} édition).

3.2.2. La fiche technique

Située au verso de la fausse couverture, elle comporte les éléments suivants :

Ce (type de document) a été réalisé en (date) sous la direction de (prénom NOM) du bureau en charge de la doctrine, de la formation et des équipements, avec l'aide des personnels du groupe de travail national suivant :

Prénom NOM (structure)

Le cas échéant complété des éléments suivants :

Actualisé en (date) sous la direction de (prénom NOM) avec le concours pour cette version de :

Prénom NOM (structure)

Comité de validation : (prénom NOM) (DSP), (prénom NOM) (SDDRH), (prénom NOM) (adjoint SDDRH), (prénom NOM) (chef du BDFE)

Reproduction des textes autorisée pour les services d'incendie et de secours dans le cadre de la mise en œuvre de la doctrine et la formation des sapeurs-pompiers.

L'utilisation des illustrations est soumise à une autorisation de l'auteur.

© DGSCGC – X^{ème} édition – ISBN : XXXXXXXX Dépôt légal : (mois année)

3.2.3. La préface

Elle a pour but de présenter de manière synthétique les objectifs attendus de la publication en la contextualisant.

Signée par le préfet, directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises, la préface ne comprend pas plus d'une page.

3.2.4. La table des matières

C'est une liste organisée des titres de chapitres et de sections du document, permettant au lecteur de s'orienter rapidement dans l'ouvrage.

Elle est générée automatiquement grâce à la fonction « table des matières » de Word.

3.2.5. Les pages « comment utiliser le corpus doctrinal ? »

Dans les guides de doctrine et de techniques opérationnelles, trois pages sont consacrées à la présentation de l'organisation du corpus doctrinal.

Cette partie, rédigée par la section doctrine, est un résumé du vadémécum « doctrine à l'usage des services d'incendie et de secours ».





3.3. Les chapitres

Le document est découpé en chapitres. Le nombre est fonction de la nature des documents. Le nombre de pages consacrées à un chapitre n'est pas défini, il est fonction du sujet traité. Il est rédigé en MARIANNE, taille 10, justifié.

S'agissant des guides de doctrine et de techniques opérationnelles, l'ordonnancement répond à des plans décrits en annexe du vadémécum « la doctrine à l'usage des services d'incendie et de secours »⁶.

Tout nouveau chapitre commence systématiquement sur une page impaire (page de droite), plus facilement repérable par un lecteur tournant les feuilles d'une version papier d'un document.

 **Les points d'attention sont spécifiés dans des encadrés rouges signalés par un panneau DANGER. (texte en gras 10 pts)**

 **La mise en exergue d'un élément peut être réalisée au moyen d'un encadré de couleur verte signalé par une ampoule jaune. (texte en gras 10 pts)**

⁶ Le guide de doctrine opérationnelle « spécifique » fait l'objet d'un gabarit pré rempli.

Les chapitres peuvent être agrémentés de tableaux. Le quadrillage est réalisé au moyen de trait de 1 pt en bleu. Le haut du tableau est rempli en bleu et écrit en blanc.

TEXTE	TEXTE

Les notes de bas de page sont rédigées en MARIANNE non gras, taille 8, encre noire, justifié.

L'architecture de la titraison est la suivante :

<ul style="list-style-type: none">▪ CHAPITRE 1. – Titre du chapitre ¶ ¶ Le titre s'écrit en MARIANNE, taille 16, gras, chiffres arabes. Il est aligné à droite. ¶ ¶ En dessous du titre après trois espaces de 10 pts, un document iconographique est inséré. Il est suivi de trois espaces de 10 pts. ¶ ¶ ▪ 1. – Titre ¶ ¶ Le titre de la section est aligné sur le bord gauche. Il s'écrit en MARIANNE, taille 14, gras, caractères romains, chiffres arabes. ¶ ¶ ▪ 1.1. – Titre de la sous-section de premier rang ¶ ¶ Le titre d'une sous-section de premier rang s'écrit en MARIANNE, taille 12, gras, caractères romains, chiffres arabes, avec un retrait de 1,25 centimètres. ¶ ¶ ▪ 1.1.1. – Titre de la sous-section de deuxième rang ¶ ¶ Le titre d'une sous-section de deuxième rang s'écrit en MARIANNE, taille 10, non gras, caractères romains, chiffres arabes, avec un retrait de deux centimètres. ¶ ¶

3.4. Les annexes

Elles constituent des compléments du corps de texte, pour éclairer ou préciser certains points du document sans alourdir le corps du texte. Ce sont des textes, des illustrations, des tableaux, etc.

Les annexes sont numérotées à l'aide d'une lettre capitale. Le titre de l'annexe s'écrit selon les mêmes principes que les titres des chapitres.

Exemple : Annexe A – Liste des abréviations utilisées dans ce ...

Deux annexes sont communes à tous les documents :

- la première annexe correspond à la liste des abréviations utilisées dans le document. Cette annexe se présente sous la forme suivante :

GDO : guide de doctrine opérationnelle GTO : guide de techniques opérationnelles

- la dernière annexe est consacrée aux références bibliographiques. Ces dernières sont présentées de la manière suivante :

La bibliographie est la liste des éléments (livres, articles, revues professionnelles, etc.) consultés pour l'élaboration du document qu'ils soient ou non cités dans le corps du texte de la production.⁷ Elle permet également au lecteur d'approfondir les points développés dans le document qui pourraient l'intéresser.

Elle est constituée de références bibliographiques, c'est-à-dire de l'ensemble des éléments qui décrit un document (auteur, titre, éditeur, année, url, etc.) et qui permet de l'identifier.

Le classement des références est croissant par date d'édition. Pour éviter d'oublier une source, il y a lieu de les enregistrer systématiquement et précisément tout au long du travail de rédaction, de la manière suivante :

Titre.

Auteur(s).

Editeur (Année de parution, nombre de pages, pays, langue).

Exemple :

Drones et sécurité civile : état des lieux et enjeux à l'horizon 2020

Adrien Mangiavillano

IFRASEC (2015, 4 pages, France, français)

4. L'iconographie

Afin de faciliter la lisibilité des documents mais également pour rendre les publications attractives, il est nécessaire d'avoir recours à des illustrations qui peuvent prendre plusieurs formes :

- des photos ;
- des dessins ;
- des schémas 2D ou 3D ;
- des tableaux ;
- etc.

Ces représentations graphiques ou picturales servent à décrire ou accompagner un texte informatif et peuvent servir à :

- faire une pause dans le déroulé du chapitre ;
- illustrer un point (technique, organisation, etc.) décrit ;
- récapituler et synthétiser des données ;
- compléter le texte par des éléments visuels sans s'y substituer intégralement.

Les illustrations choisies doivent être :

- récentes et pédagogiques pour ne pas contredire le message porté par le texte ou le discréditer (attention au port des EPI notamment) ;
- libres de droit et que leur auteur soit connu ;
- complétées par le crédit et au besoin par une légende.

⁷ À partir du moment, où ces sources ont apporté des éléments à la réflexion, elles doivent être mentionnées.



Les photographies et les schémas utilisés dans les documents de doctrine n'ont pas vocation à imposer ou recommander aux services d'incendie de secours, les matériels et équipements qui peuvent y être représentés.

4.1. Les photos



© Bastien Guerche – DGSCGC

*Une image vaut mieux que 1000 mots*⁸. Depuis toujours l'image a un langage universel compréhensible par tous et adaptable à de nombreux types de supports.

Les photos sont souvent les éléments les plus impactants du document, par conséquent le choix doit retenir toute l'attention du rédacteur. Elles permettent également de rendre le document plus lisible et plus agréable pour le lecteur en créant une aération dans le texte.



Une photo apporte du sens à des éléments textuels, en suscitant de l'émotion, de l'intérêt et contribue à la compréhension du message.

Afin d'illustrer le document, le rédacteur peut s'appuyer sur la banque d'images du bureau communication de la DGSCGC, qui fera également le lien avec la DICOM du ministère de l'Intérieur et/ou les services d'incendie et de secours qui possèdent de nombreuses images opérationnelles.

⁸ Citation de Confucius

La légende et le crédit des illustrations sont écrits en police MARIANNE, taille 8, italique, alignés à droite.

Si des illustrations hors texte sont utilisées (montage reprenant plusieurs images sur un même thème par exemple), elles figurent systématiquement sur une page paire (page de gauche).



Légende © Bastien Guerche – DGSCGC

4.1.1. Les points de vigilance

Le choix des photos doit être cohérent avec l'idée du texte. Elles doivent être placées au bon endroit conformément à la charte des documents de doctrine. Une seule belle image d'ambiance vaut mieux que dix mauvaises de détails.⁹

Il convient d'éviter les images trouvées sur Internet, mais surtout de vérifier qu'il ne peut pas y avoir de mauvaises interprétations.



Une photo doit montrer et retranscrire fidèlement la réalité du terrain, en veillant à ne pas diffuser d'erreur comme un mauvais port des EPI, ce qui peut générer une réaction négative des lecteurs.

⁹ Il ne faut pas non plus négliger les photos prises par drone, qui permettent de fournir des images aériennes d'ensemble, puis de zoomer sur un détail.

Les photos doivent être de bonne qualité, c'est-à-dire sans pixellisation, ni floues, ou encore mal cadrées. Leur choix contribue à la qualité du document.



© Djamel Ferrand – DGSCGC

Il faut également penser à optimiser la taille des photos, afin que celles-ci n'alourdissent pas trop le document. Le poids de chaque image ne doit pas excéder¹⁰ plus de 2 Mo et le format doit correspondre à un fichier jpeg ou png.

4.1.2. Le droit d'auteur

L'ensemble des documents iconographiques est et reste la propriété intellectuelle du photographe ou de ses ayants-droits, y compris les documents sous format numérique ou argentique, qu'il met à disposition de la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises.

La DGSCGC par l'intermédiaire du bureau communication, acquiert, quant à elle, de plein droit, le droit de reproduction et/ou de représentation sur les images dans les conditions suivantes :

- l'illustration des guides de doctrine et techniques opérationnelles ou des partages d'information opérationnelle ;
- l'alimentation de sa banque d'images ;
- la diffusion sur ses sites officiels et ses réseaux sociaux ;
- l'illustration de ses supports et ses documents.

Mais aussi occasionnellement pour des :

- besoins des services extérieurs (ex : les ministères) ;
- besoins de la presse locale, départementale ou nationale.

La direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises s'engage à mentionner le nom du photographe et le nom de son SIS ou de son institution (ex : prénom nom - SDIS xx) et à ne pas en faire commerce.

¹⁰ En cas de besoin, il existe de nombreux sites pour réduire le poids des images sans altérer la qualité tels que *Imagify*, *Compresser JPEG* ou *Compressor*.

4.1.3. Le respect des données personnelles



© Bastien Guerche – DGSCGC

Le droit de la personne sur son image est protégé en tant qu'attribut de sa personnalité donc toute personne, célèbre ou anonyme, peut s'opposer à l'utilisation de son image sans son autorisation, sauf exceptions.

La cession des droits de reproduction et/ou de représentation d'une ou plusieurs photos par le photographe ou le SIS ne le dispense pas de vérifier que soient respectés les droits des personnes photographiées, ou ceux des propriétaires d'œuvres photographiées avec une vigilance particulière concernant les notions de :

- identification nécessaire de la personne ;
- cas de prise de photos/vidéo dans des lieux public/privé ;
- droit au respect de la dignité de la personne humaine.

Il appartient donc au photographe, au titre du SIS ou de son institution, d'obtenir l'autorisation de publication des personnes photographiées, des propriétaires d'objets ou d'œuvres photographiées.

Si nécessaire, le visage d'une personne, d'un logo, d'une plaque d'immatriculation ou d'un bien devra être flouté numériquement.

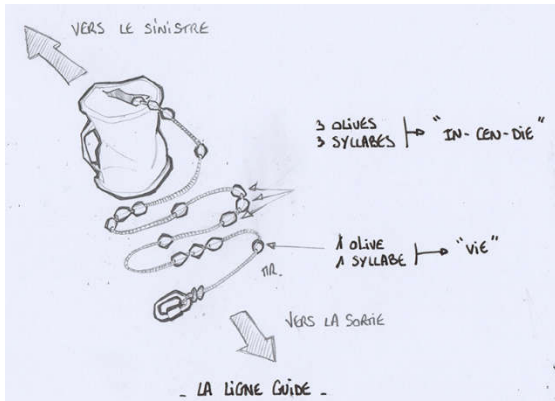
4.2. Les dessins

Parfois pour améliorer la compréhension d'une photo, un dessinateur¹¹ pourra être sollicité pour « vulgariser » l'image et la rendre accessible aux lecteurs. Dans ce cas, un brief préalable est indispensable pour caler et cibler la demande.

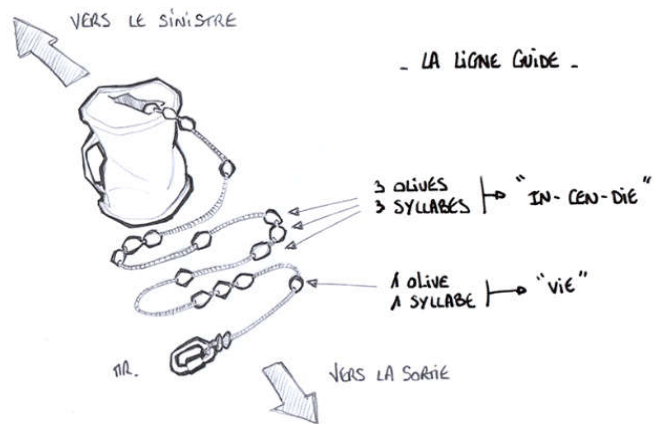
¹¹ Le BDFE a recours à un groupe de dessinateurs issus de la profession. Cf. annexe C

La réalisation de ce type d'iconographie nécessite un délai qu'il faut prendre en compte. Après le brief, le dessinateur étudie la faisabilité et les contraintes (techniques ou autres) qui pourraient retarder le projet.

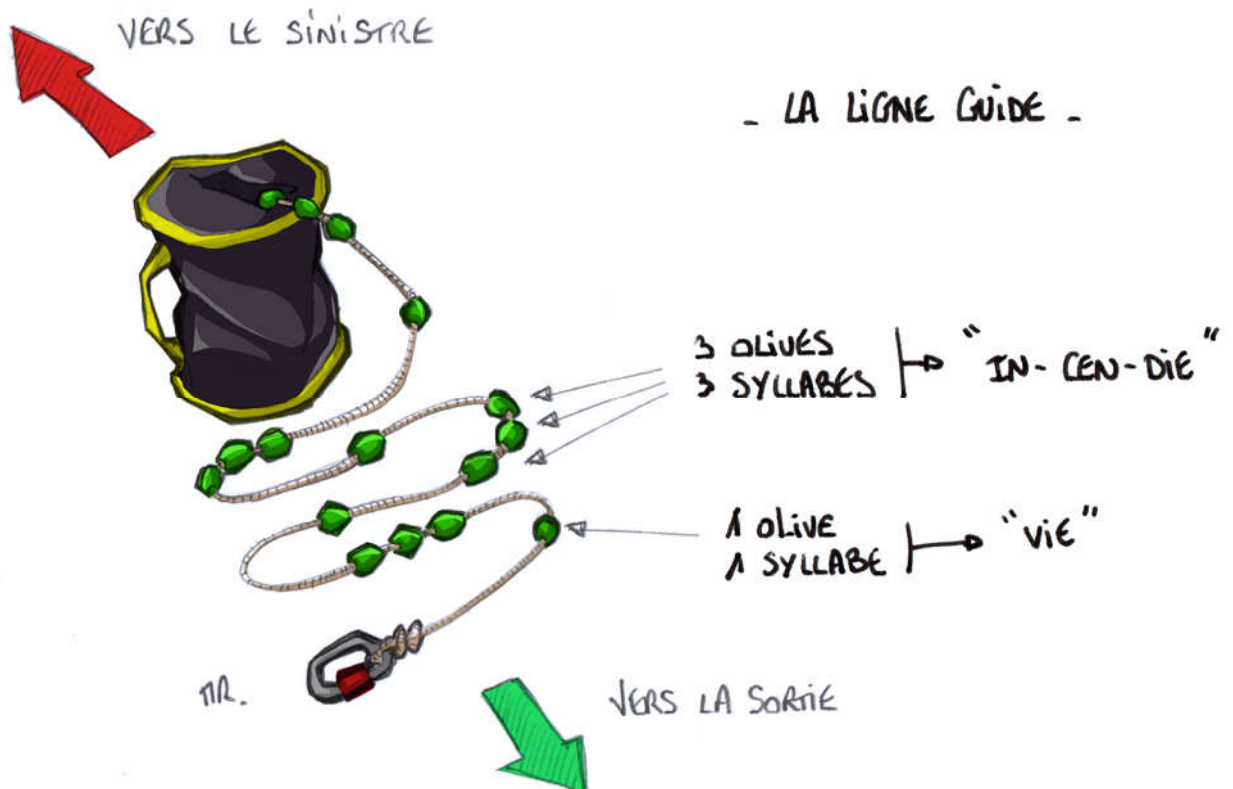
Celui-ci propose alors des solutions de « rendu », c'est-à-dire la façon dont peut être proposé (s) le ou les dessins (au trait simple, encré, coloré ou non, etc...). Il fournit en accord avec le rendu choisi des fichiers numériques en haute définition au fur et à mesure de ses productions.



Dessin brut



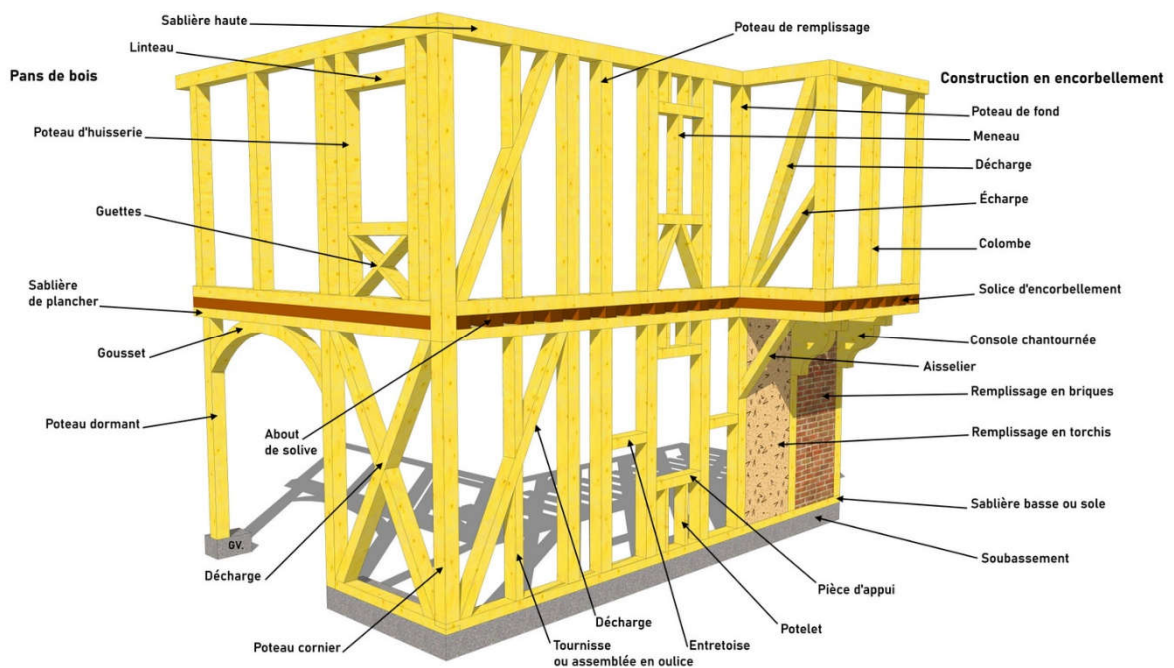
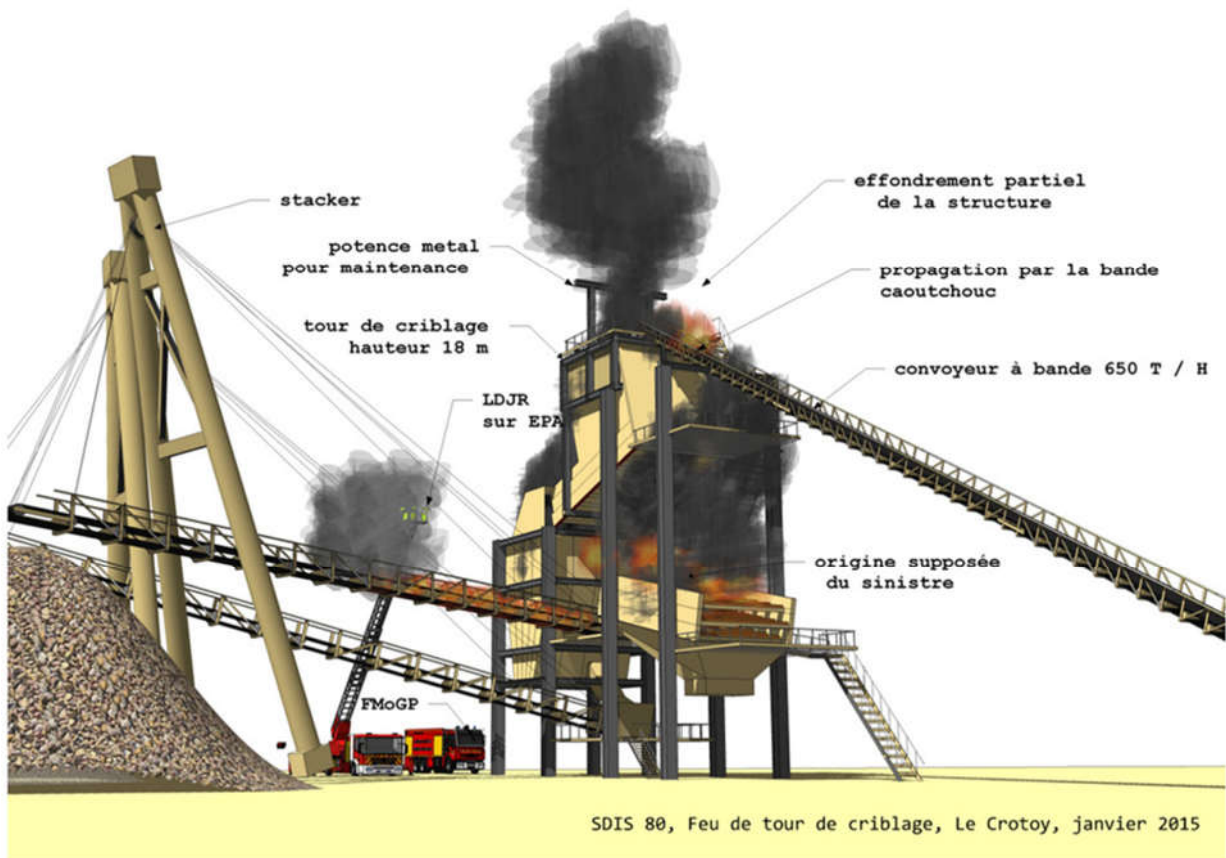
Dessin retravaillé



Dessin prêt et colorisé

Les différentes étapes de réalisation d'un dessin au trait © Matthieu Robert – SDIS 85

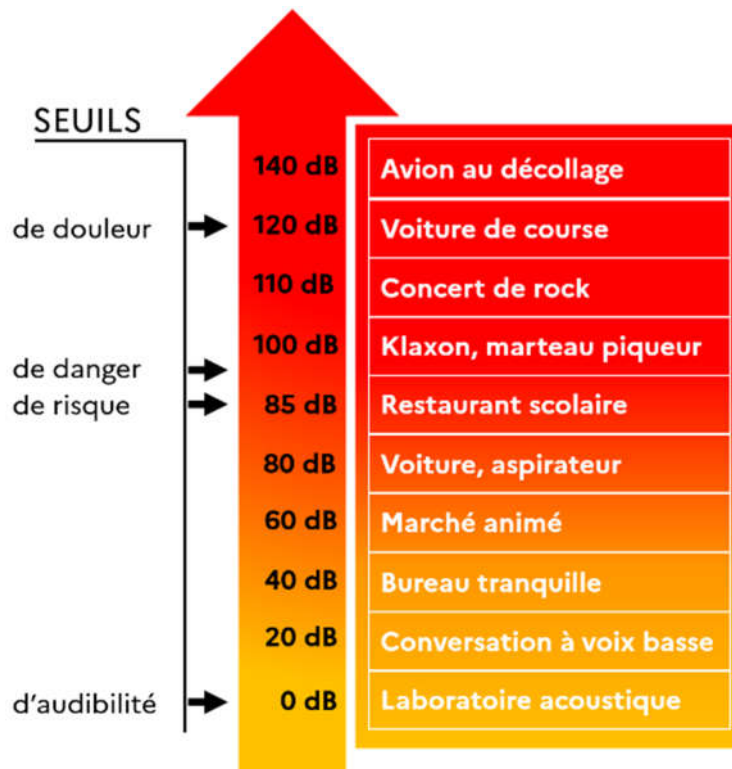
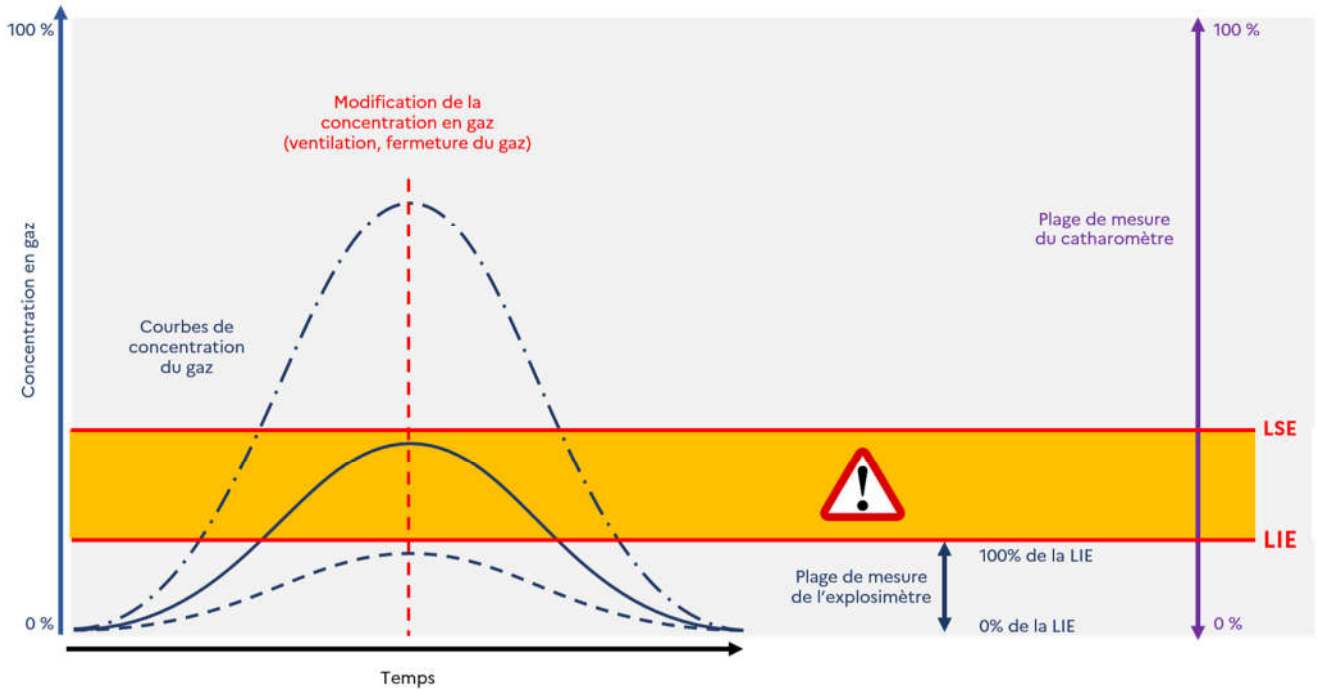
Les dessins peuvent être réalisés au trait ou se présenter sous forme d'infographie, en fonction de la thématique traitée ou du niveau d'information recherché.



Exemple d'infographie © Guillaume Vermeulen – SDIS 59

4.3. Les schémas

Dans certains cas, les schémas sont également réalisables sur powerpoint. Il est conseillé de regrouper toutes les illustrations réalisées pour un même document dans un unique fichier .pptx



Exemple de schémas réalisés au moyen de powerpoint © Christophe Perdrisot - DGSCGC

5. L'identification des documents¹²

5.1. L'international standard book number

L'ISBN – *international standard book number* – ou numéro international normalisé du livre, identifie de manière univoque une monographie quel qu'en soit le support de publication : imprimé ou multimédia. L'ISBN est attribué par l'agence francophone pour la numérotation internationale du livre (AFNIL), organisme qui gère les ISBN français.

Pour les publications officielles, l'ISBN est attribué par la Bibliothèque nationale de France (BnF) exclusivement pour les administrations centrales et les services déconcentrés de l'Etat.

Les demandes d'ISBN sont à transmettre à la BnF, département du dépôt légal par voie postale ou par messagerie électronique à depot.legal.administrations@bnf.fr

Plusieurs ISBN peuvent être demandés simultanément en prévision de documents à paraître. Le numéro d'ISBN apparaît en 4ème de couverture.

5.2. Le dépôt légal¹³

Tous les documents publiés en nombre à la disposition d'un public, à titre onéreux ou gratuit, sont soumis au dépôt légal. Le dépôt légal permet, notamment, la collecte et la conservation des ressources, mais aussi la constitution et la diffusion de notices bibliographiques.

Cette obligation s'applique aux documents imprimés mais aussi aux cartes et plans, photographies, partitions musicales, documents audiovisuels, logiciels, bases de données, jeux vidéo, etc. Les documents déposés doivent être identiques à ceux qui sont mis à la disposition du public et d'une qualité qui en permette une conservation pérenne dans les collections patrimoniales de la BnF.

5.3. Le dépôt légal des documents numériques

Le dépôt légal concerne également les e-books ou livres numériques, termes utilisés pour désigner un objet numérique ressemblant en partie à une monographie imprimée sur papier et diffusé en ligne. Seul le contenu (le texte numérique ainsi que les fonctions d'annotation, les outils interactifs, etc.) est visé par le dépôt légal, et non l'outil de lecture ou tablette.

Les modalités de dépôt sont celles du dépôt légal de l'internet, prévues par le Code du patrimoine. L'éditeur n'a aucune démarche active à effectuer auprès de la BnF. En effet, la Bibliothèque nationale de France réalise des collectes automatiques grâce à des robots.

Compte tenu de la masse d'informations disponible sur l'Internet, elle procède par échantillonnage, selon des critères visant à assurer la meilleure représentativité possible de ses collections.

Si la diffusion d'une version numérique coexiste avec une version sur support papier, celle-ci reste soumise à l'obligation de dépôt légal. Un type de dépôt ne se substitue pas à un autre.

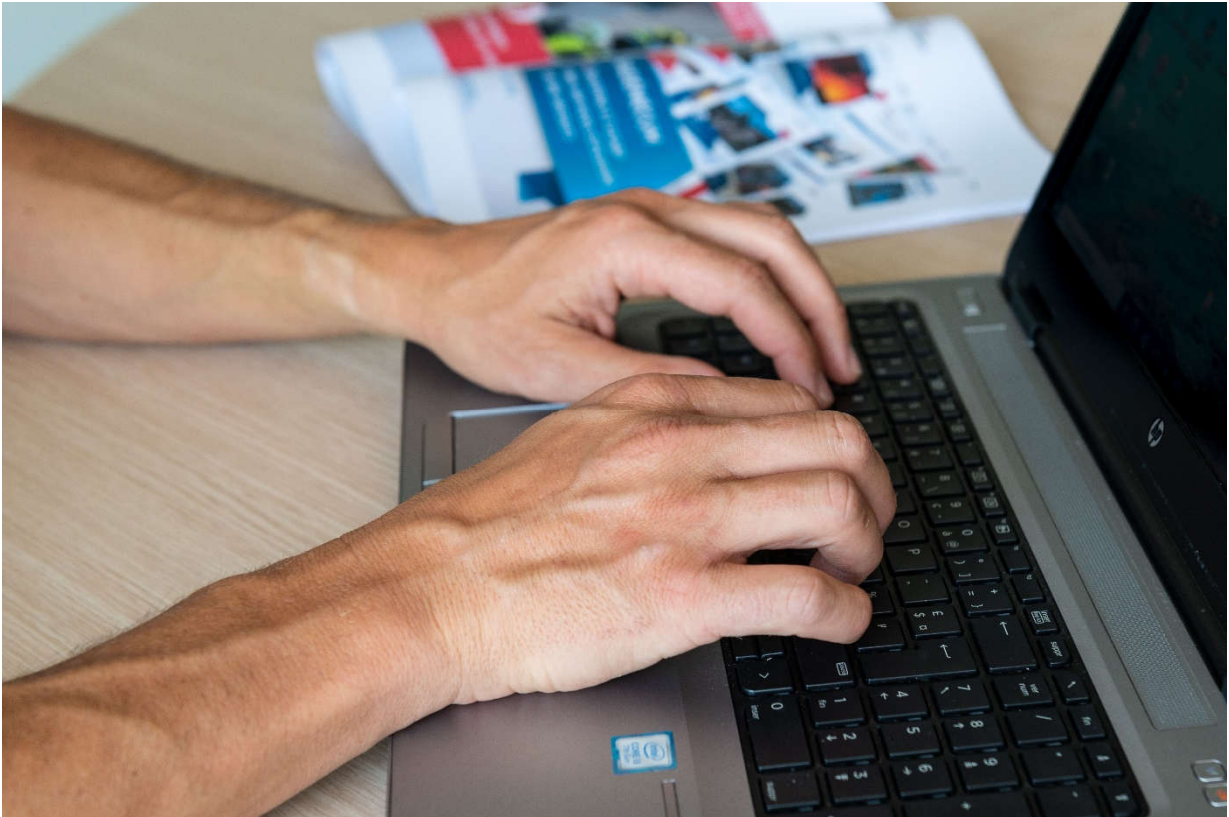


Les documents classifiés ne doivent pas faire l'objet d'un dépôt légal.

¹² <https://www.bnf.fr>

¹³ Code du patrimoine – Livre I – Titre 3

CHAPITRE 2 – Une écriture pour le plus grand nombre



© Bastien Guerche - DGSCGC

Écrire pour un public aussi large que varié, reste un exercice difficile et périlleux. A ce titre, il est important que le rédacteur et les contributeurs gardent à l'esprit que les documents de doctrine et de techniques opérationnelles n'ont pas vocation à :

- proposer un dispositif type pour la gestion des interventions ;
- détailler la stratégie de lutte face à des phénomènes opérationnels ;
- détailler des techniques opérationnelles ;
- servir les particularités de tel ou tel service d'incendie et de secours.

mais bien d'être transposables à tous les territoires.

1. Avant de commencer à rédiger

Avant de débiter la rédaction d'un document, un certain nombre d'étapes est nécessaire pour optimiser le travail :

1.1. Le périmètre du document

Il convient de déterminer les raisons qui incitent à rédiger un document (nouveau risque, évolution doctrinale, changement de concept opérationnel, opportunité de regrouper différents documents en un seul, etc.).

Des échanges avec le bureau de l'organisation des missions des services d'incendie et de

secours (BOMSIS) peuvent être nécessaires afin de définir la portée et les limites de la production.

1.2. Le type du document

Le choix du type de document à rédiger est déterminé en fonction :

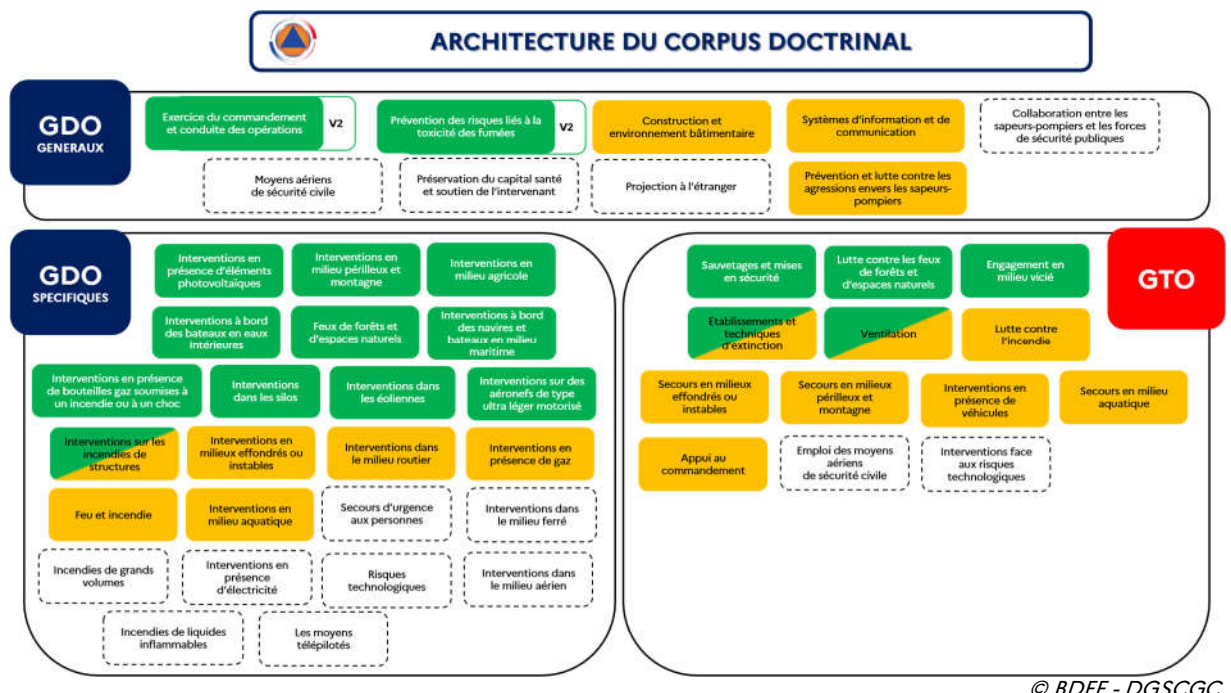
- du but à poursuivre par l'administration ;
- du destinataire du domaine , des attentes de la profession ;
- d'une commande particulière.

Les vadémécums sont des recueils contenant des renseignements sur les règles d'un art ou d'une technique à observer ou sur une conduite à suivre et que l'on garde sur soi ou à portée de main pour le consulter.

Ces documents servent de cadre afin de permettre à tout à chacun de comprendre l'esprit de la rédaction des documents produits par la DGSCGC.

Les mémentos sont des ouvrages où est regroupé l'essentiel des notions à connaître sur un sujet ou un ensemble de sujets. Ils ont pour but également de préciser et d'harmoniser une organisation et peuvent être composés d'une partie théorique et d'une partie pratique, cette dernière étant rédigée sous forme de fiches didactiques et facilement consultables.

Ces documents ont pour destination première d'aider le lecteur dans ses démarches et sont souvent utilisés pour des questions d'ordre opérationnel.



Les guides de doctrine opérationnelle sont des documents qui ont pour objectifs :

- d'aider les services d'incendie et de secours à construire leur réponse opérationnelle à partir de règles communes ;
- de permettre au commandant des opérations de secours de construire son raisonnement tactique ;
- de concourir à la sécurité des intervenants.

Il existe deux types de guides de doctrine opérationnelle à savoir :

- **les guides de doctrine généraux** qui définissent les dispositions communes et transverses capables de s'adapter à tous types de situation et applicables par tous les SIS ;
- **les guides de doctrine spécifiques** qui définissent la stratégie à mettre en œuvre propre à un environnement opérationnel ou un risque particulier préalablement identifiés.

Les guides de techniques opérationnelles ont pour objectif de mettre à disposition des services d'incendie et de secours, des méthodes et techniques opérationnelles communes nécessaires à la réalisation des missions.

Elles ne sont pas propres à un environnement ou à un risque unique. Le COS garde toute latitude pour adapter leur emploi à la réalité du terrain, la prudence et le bon sens devant guider son action.

1.3. Une recherche bibliographique

La pertinence et la crédibilité des éléments produits doivent reposer sur une documentation adaptée, fiable, actualisée¹⁴. Cette documentation peut être constituée des productions :

- antérieures de la DGSCGC (notes, guides, etc.) ;
- des SIS (partages d'expérience, retours d'expérience, documents de doctrines, techniques, etc.) ;
- de l'école nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers (ENSOSP) (mémoires, supports pédagogiques, portail national des ressources et des savoirs (PNRS), etc.) ;
- de l'école d'application de la sécurité civile (EcASC) ;

mais également :

- de la législation, la réglementation et la jurisprudence ;
- des articles de la presse spécialisée ;
- des ouvrages traitant de la thématique ;
- des productions universitaires françaises et étrangères.

Les supports de cette documentation sont également variés (documentation papier, numérique, bases de données, etc.). Au fur et à mesure des recherches, l'annexe « références bibliographiques » est abondée, pour éviter d'oublier des documents ayant servi pour les travaux.



Le recollement documentaire ne doit pas occulter les recherches iconographiques qui seront nécessaires pour rendre le document moins austère.

2. La rédaction

Le document sera d'autant plus agréable à lire, qu'il sera attrayant grâce à :

- une mise en page aérée ;
- un style qui permet d'être compris par tous ;
- des mots juridiques, techniques ou scientifiques qui seront vulgarisés.

¹⁴ Il y a parfois lieu de s'appuyer sur certains écrits anciens, si ce n'est pour contextualiser les éléments de doctrines qui ont été produits.

Les éléments qui suivent ont vocation à aider les rédacteurs à maîtriser les principales règles du style administratif.

2.1. La clarté

C'est écrire pour être compris par son destinataire immédiatement et sans interprète.

Si le sujet est complexe ou aride, il convient de l'exprimer de façon précise grâce à un vocabulaire simple mais explicite¹⁵, en évitant les expressions équivoques ou ambiguës.

La présentation d'ensemble du texte doit être aérée. Le respect de la ponctuation offre une meilleure lisibilité

2.2. La concision

Elle impose de ne pas digresser (une idée = un paragraphe). Les phrases sont simples et courtes, chacune d'elles amène un élément nouveau tout en étant cohérente par rapport à la précédente.

2.3. L'objectivité

Il est important d'éviter les expressions à caractère subjectif, affectif, émotionnel. Au service de l'intérêt général, l'administration doit être impartiale. Cette objectivité transparaît ainsi dans le style administratif.

2.4. La prudence

La prudence consiste à avancer et à argumenter à partir de faits vérifiés et vérifiables.

Consciente que sa crédibilité, sa responsabilité, son impartialité lui interdisent l'erreur et que des prises de position pourraient lui être imputées à tort, l'administration fait généralement preuve dans ses écrits, d'une grande prudence.

3. L'orthotypographie¹⁶

Il s'agit dans cette partie de rappeler les grands principes de rédaction.

3.1. L'emploi des capitales

Les capitales s'emploient au début d'une phrase mais également aux :

- noms propres, prénoms, noms de famille, surnoms ;
- noms communs utilisés comme noms propres ;
- noms de rues, départements, régions, villes, pays, régions géographiques ;
- points cardinaux lorsqu'ils désignent une région géographique ;
- noms de peuples ou d'habitants de régions géographiques, sauf ceux employés comme adjectif ;
- marques déposées ;

mais aussi :

- après deux points, s'il s'agit d'une citation ;

¹⁵ Un mot ou un terme peuvent être précisés dans une note de bas de page ou dans un lexique reporté en annexe.

¹⁶ L'orthotypographie constitue l'ensemble des règles d'utilisation des espaces, des majuscules, des abréviations, de la ponctuation.

- après les points d'interrogation, d'exclamation et de suspension quand ils terminent une phrase.

Pour éviter de désorienter le lecteur ou même de l'induire en erreur, il est nécessaire d'utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition À, comme par exemple :

« ENFANTS LEGITIMES » et « ENFANTS LÉGITIMÉS », « ÉTUDE DU MODELE » et « ÉTUDE DU MODELÉ ». ¹⁷

3.2. L'emploi de la ponctuation¹⁸

Elle permet d'améliorer la clarté du texte :

- la virgule : pas d'espace¹⁹ avant, une espace après ;
- le point : pas d'espace avant, une espace après ;
- le point d'exclamation : une espace avant, une espace après ;
- le point d'interrogation : une espace avant, une espace après ;
- le point-virgule : une espace avant, une espace après ;
- le deux-points : une espace avant, une espace après ;
- le tiret : une espace avant, une espace après ;
- le trait d'union : pas d'espace avant, pas d'espace après ;
- le guillemet ouvrant : une espace avant, une espace après ;
- le guillemet fermant : une espace avant, une espace après ;
- la parenthèse ouvrante : une espace avant, pas d'espace après ;
- la parenthèse fermante : pas d'espace avant, une espace après ;
- les points de suspension : pas d'espace avant, une espace après.

3.3. Les listes ou les énumérations

Les listes d'énoncés de même nature ou thématiques doivent respecter une mise en forme particulière. La phrase d'introduction qui annonce l'énumération se termine par « : ».

L'énumération des énoncés débute par un même type de puce et se termine par un point-virgule et par un point final. Exemple :

Un guide de doctrine se compose :

- d'une partie commune à tous les guides ;
- de chapitres ;
- d'annexes.

Si la puce est remplacée par un numéro, les éléments énumérés commenceront par une majuscule. Exemple :

L'introduction se compose de plusieurs éléments :

1. Accroche ;
2. Définitions ;
3. Problématique ;
4. Annonce du plan.

¹⁷ Source : Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale.

¹⁸ Voir également l'annexe B.

¹⁹ Espace est un mot de genre féminin lorsqu'il désigne le « blanc » entre les mots ou les lettres.

3.4. L'emploi de la siglaison

Les sigles et les acronymes sont des types d'abréviations. Une abréviation est la réduction d'un mot à certains éléments qui le composent.

Le sigle est une abréviation qui consiste à utiliser les lettres initiales des mots. Il est prononcé lettre par lettre. Exemple :

- FPT : fourgon-pompe tonne ;
- SNCF : Société nationale des chemins de fer français ;
- TVA : taxe sur la valeur ajoutée ;

Un acronyme est un sigle prononcé comme un mot ordinaire. Exemple :

- SIDA : syndrome d'immunodéficience acquise
- COGIC : centre opérationnel de gestion interministérielle des crises

Il est nécessaire d'explicitier tous les acronymes et les abréviations lors de leur première apparition dans le document. Exemple : les services d'incendie et de secours (SIS).

3.5. L'emploi de l'italique

L'italique est un style de caractère²⁰ qui est utilisé dans les cas suivants :

- les titres d'œuvres, les revues, journaux et périodiques mentionnés dans le corps du texte ;
- les citations lorsque les guillemets ne sont pas utilisés ;
- les locutions latines, les mots étrangers, les néologismes ;
- les devises, les maximes et les proverbes, quelle que soit la langue ;
- les inscriptions d'enseignes commerciales lorsqu'elles sont citées intégralement ;
- les bateaux, aéronefs, véhicules terrestres, trains, etc. qui portent un nom de baptême spécifique et unique.

3.6. Les anglicismes²¹

Les anglicismes sont interdits quand un équivalent existe en français courant. Par exemple :

- e-mail → **courriel**
- challenger → **mettre au défi**
- data → **données**
- feedback → **commentaires**
- forwarder → **transférer**
- implémenter → **mettre en place**
- manager → **responsable**
- meeting → **réunion**
- process → **procédure ou processus**

Certains anglicismes sont autorisés (*Internet*), certains autres sont tolérés mais à éviter (parking).

²⁰ Le romain (ou écriture romaine) est une fonte de caractères dont les caractères sont droits, par opposition à l'italique où les caractères sont inclinés vers la droite.

²¹ Charte des grands principes rédactionnels. Gouvernement.

3.7. Les nombres

Les chiffres (de un à neuf) sont écrits en toutes lettres. Les nombres (exemples : le 112, 45 ans, 20 000 volts) sont écrits en chiffres.

Les termes « million » et « milliard » s'écrivent en toutes lettres.

3.8. Les dates et les heures

Les dates (jour et année) sont écrites en chiffres à l'exception du mois qui est écrit en toutes lettres et sans majuscule. Exemple : 11 novembre 1918.

Les horaires sont indiqués en chiffres. Le mot « heures » est abrégé en « h » avec une espace avant et une espace après. Exemple : 18 h 15.

3.9. Les unités de mesure

Les unités ne sont pas abrégées si elles :

- sont précédées d'un nombre rédigé en lettres. Exemple : trois minutes ;
- ne sont pas précédées d'un nombre. Exemple : quelques heures ;

UNITÉ DE MESURE	SYMBOLE	UNITÉ DE MESURE	SYMBOLE
Ampère	A	litre	l
Calorie	cal	mètre	m
degré Celsius	° C	mètre-carré	m²
degré Fahrenheit	° F	minute	min
gramme	g	seconde	s
hectare	ha	tonne	t
Hertz	Hz	volt	V
heure	h	Watt	W
jour	j	Kelvin	K

Les symboles des unités de mesure se composent sans point, avec une majuscule uniquement quand le nom est dérivé d'un nom propre (exemple : Ampère = A). Ces symboles sont invariables.

MULTIPLES	SYMBOLE	SOUS-MULTIPLES	SYMBOLE
déca	da	déci	d
hecto	h	centi	c
kilo	K	mili	m
méga	M	micro	μ
giga	G	nano	n
téra	T	picto	p

Lorsqu'elle n'est pas abrégée, l'unité de mesure s'écrit sans majuscule et prend la marque du pluriel. (exemple : kilogrammes).



CHAPITRE 3 – La contribution des territoires



© Bastien Guerche - DGSCGC

La participation des services d'incendie et de secours à la conception des documents de doctrine s'appuie sur trois piliers :

- le partage des compétences ;
- le partage des ressources ;
- le partage des expériences personnelles.

1. Le groupe de travail

Animés par le personnel de la section doctrine, les groupes de travail permettent d'assurer :

- une représentation territoriale des différentes zones de défense ;
- une représentativité des différentes catégories de SIS et des unités militaires investies à titre permanent de missions de sécurité civile.

Il est d'usage que chaque membre de la section dispose d'un portefeuille de groupes de travail, qu'il anime seul, ce qui permet notamment le cadencement des productions pour éviter de générer des périodes élastiques de parutions des productions en direction des SIS.

L'origine des membres du groupe sera à la fois diverse et variée en lien avec la thématique traitée :

- des personnels des SIS, des unités militaires investies à titre permanent de missions de sécurité civile²² ;
- des personnels des écoles nationales ;
- des représentants des autres ministères en fonction de la thématique traitée ;
- des partenaires publics et privés ;
- des universitaires ;
- des personnalités qualifiées de la société civile.

Les membres sont sélectionnés pour leur fonction ou leurs compétences techniques en tenant compte des critères suivants :

- géographique (représentants de toutes les zones du territoire) ;
- catégorie (panachage des SIS de catégorie A, B et C) ;
- spécialité (même sur un sujet technique, il faut aussi des non spécialistes) ;
- fréquence de sollicitations (ne pas demander toujours aux mêmes).

Le chef du BDFE sollicite à ce titre, les chefs d'état-major de zone pour identifier les personnes ressources pour les représentants des SIS.

Pour qu'un travail de groupe soit productif, il doit être efficace, pertinent et comporter un nombre de participants raisonnable :

- en-dessous de cinq personnes, l'apport de points de vue différents peut apparaître trop limité ;
- au-delà de 12 personnes, il est parfois difficile de communiquer aisément.



Une charte pour la conduite du groupe a été rédigée, elle est remise à chaque membre du groupe de travail.

2. L'organisation des travaux

Sauf cas particulier, la rédaction d'un document dit « martyr » est le préalable à la constitution d'un groupe de travail national.

Cette production permet à la fois de poser le cadre, d'assurer la cohérence avec les autres documents produits, en cours de rédaction ou à venir.

Elle est également gage de méthode et de gain de temps. Le document martyr constitue la version 0.



Ce document accompagné du vadémécum « la doctrine à l'usage des services d'incendie et de secours » et du présent mémento sont fournis aux membres du groupe lors de la première convocation.

²² Dans l'animation du groupe, il est important de faire attention aux liens hiérarchiques pouvant exister entre les différents intervenants. Ces liens ne doivent pas empêcher certains intervenants de s'exprimer librement.



Autant que possible, les réunions du groupe de travail se font en présentiel (DGSCGC, SIS, écoles, etc.).

2.1. L'ouverture des travaux

La première réunion est organisée en présentiel.

L'ouverture des travaux par le chef du BDFE ou son représentant permet de fixer :

- les objectifs, les attendus, les limites des travaux ;
- l'interaction du ou des guides avec les autres productions du BDFE (RNAC, RT, etc.) ;
- la méthode de travail (sous-groupes si nécessaire, etc.) ;
- le calendrier ;
- les modalités de communication vers tous les membres du groupe de travail.

Une présentation du document martyr permet de rappeler les grands principes rédactionnels, les modes de révision, d'apports effectués par les membres du groupe.

Une attention particulière est apportée sur les sources et l'utilisation de l'iconographie.



Les membres du groupe doivent garder à l'esprit que l'écriture d'un document de doctrine doit s'adresser au plus grand nombre et être déclinable au besoin par les SIS.

2.2. Les réunions intermédiaires

Il convient de limiter le nombre de réunions intermédiaires pour éviter que les travaux ne dépassent une année (perte de motivation du groupe, etc.)

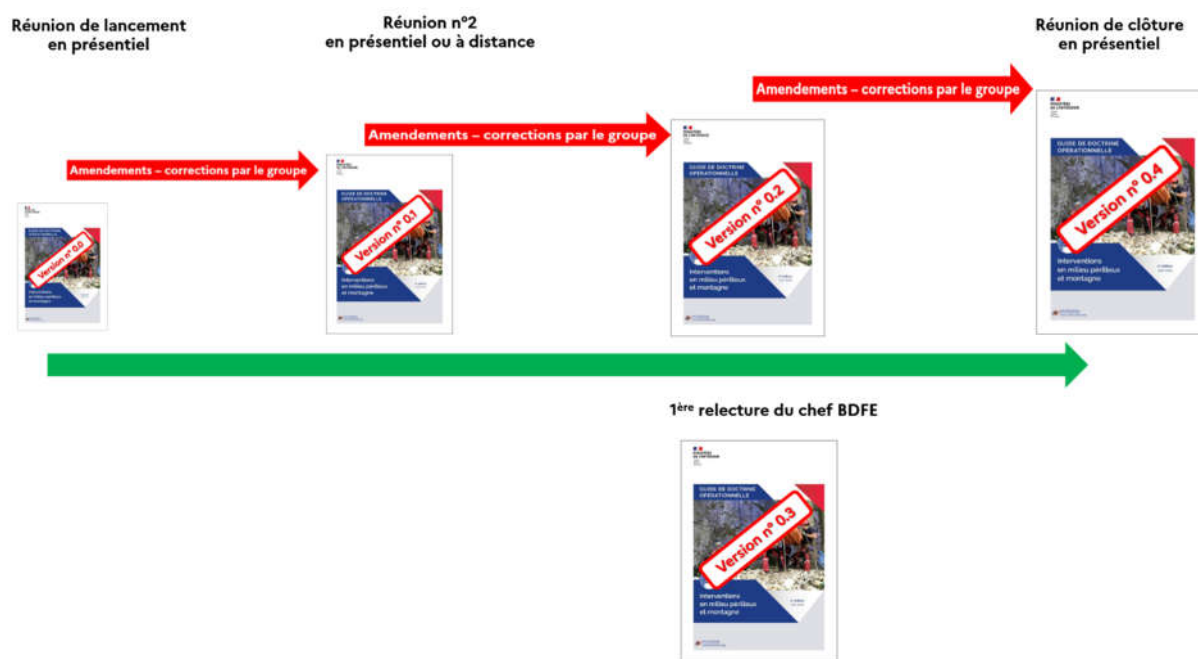
Elles permettent de faire le point sur l'avancée des travaux. Ces points peuvent se faire à distance.

Si la parution des documents de doctrine nécessite la production de référentiels nationaux d'activités et de compétences, ces réunions peuvent être mises à profit pour que les membres de la section formation présentent le dispositif, voire identifient des potentiels contributeurs.

A l'issue du retour des corrections ou amendements envoyés par le groupe, la version du document est codifiée **V 0.+N**.

Avant de finaliser le document avec le groupe de travail, une relecture préalable est réalisée par le chef du BDFE. Cette lecture a pour but de :

- vérifier si l'esprit des documents répond à la commande, et le cas échéant, de demander des ajustements ;
- poser des questions au groupe sur des points particuliers ;
- réaliser des arbitrages intermédiaires.



Exemple de numérotation des versions



Il est nécessaire de rappeler que les propositions du groupe de travail sont soumises à un arbitrage supra.

2.3. La clôture des travaux

La dernière réunion en présentiel permet de :

- faire le point sur la version finale, le cas échéant, sur les points mis en lumière par le chef du BDFE ;
- présenter au groupe les différentes étapes du livrable avec un calendrier de parution possible.

4. La relecture

Une fois terminée, la production passe par le circuit de relectures successives suivant :

- le chef du bureau de la doctrine, de la formation et des équipements ;
- l'adjoint à la sous-directrice de la doctrine et des ressources humaines ;
- la sous-directrice de la doctrine et des ressources humaines ;

- le directeur des sapeurs-pompiers.

À l'issue, le document est soumis à la signature du directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises.²³

5. La publication

Les documents sont publiés sur le site du ministère de l'Intérieur.

6. La mise à jour

Il convient de distinguer deux types de mises à jour :

- sur la forme (mise en page, incohérence minime qui ne change pas le fond du document, etc.)
- sur le fond (remise à jour suite à une modification de réglementation, RETEX, etc.)

La mise à jour sur la forme intervient environ six mois à un an après la parution du document. (version N.1)

Elle permet de prendre en compte les remarques signalées sur la boîte générique :

dgscgc-bdfe@interieur.gouv.fr

La mise à jour sur le fond peut nécessiter la constitution d'un groupe de travail (version N +1).

²³ A l'exception des partages d'information opérationnelle qui sont signés par la sous-directrice de la doctrine et des ressources humaines.



ANNEXE A – Abréviations utilisées dans ce mémento

BDFE : bureau de la doctrine, de la formation et des équipements
BnF : Bibliothèque nationale de France
COGIC : centre opérationnel de gestion interministérielle des crises
DGSCGC : direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises
DSP : directeur des sapeurs-pompiers
DSP : direction des sapeurs-pompiers
ENSOSP : école nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers
EPI : équipement de protection individuelle
FPT : fourgon-pompe tonne
GDO : guide de doctrine opérationnelle
GTO : guide de techniques opérationnelles
ISBN : *International Standard Book Number*
SDDRH : sous-direction de la doctrine et des ressources humaines
SDDRH : sous-directrice (directeur) de la doctrine et des ressources humaines
SIDA : syndrome d'immunodéficience acquise
SIS : service d'incendie et de secours
SNCF : Société nationale des chemins de fer français
TVA : taxe sur la valeur ajoutée



ANNEXE B – Les règles de ponctuation

PONCTUATION		REGLES GENERALES	UTILISATION
Point	.	Sans espace avant, espace après sauf dans le cas d'une abréviation. Pour les nombres, entre les tranches de trois chiffres, pas de point mais une espace. 9 545 173 euros.	Sert à marquer la fin d'une phrase.
Virgule	,	Sans espace avant, espace après. Pas de virgule entre un sujet et un verbe, avant un crochet, une parenthèse, un tiret, mais après. Une virgule devant « etc. ».	Indique une pause courte et sert à séparer les parties d'une phrase.
Point virgule	;	Espace avant, espace après.	Sépare dans une phrase des propositions liées par le sens,
Deux points	:	Espace avant, espace après. Pas de majuscule après. Avant une citation : ils sont suivis de guillemets français. Lorsqu'il y a plusieurs niveaux dans une énumération, chaque niveau se termine par un point-virgule. Le dernier se termine par un point.	Annoncent une citation, une énumération, une explication.
Points de suspension	...	Sans espace avant, espace après	Indiquent que la phrase est inachevée, une énumération trop longue.
Point d'interrogation	?	Espace avant, espace après	
Point d'exclamation	!	Espace avant, espace après	
Tiret	-	Espace avant, espace après	Marque le changement d'interlocuteur et détache un élément de la phrase pour le mettre en valeur.
Parenthèses	()	Ouvrante : espace avant, pas d'espace après Fermante : pas d'espace avant, espace après Les règles de ponctuation priment sur celles des parenthèses.	Isolent une idée qui n'est pas indispensable à la compréhension de la phrase.

<p>Guillemets à la française</p>	<p>« »</p>	<p>Ouvrant : espace avant, espace après Fermant : espace avant, espace après</p> <p>Les règles de ponctuation priment sur celles des guillemets.</p>	<p>Encadrent une citation, les paroles de quelqu'un, une expression étrangère ou familière.</p>
---	------------	---	---

ANNEXE C – La charte des bonnes pratiques





Charte des bonnes pratiques dans la conduite des groupes de travail

Le groupe de travail, constitué de contributeurs²⁴, est animé par un membre du BDFE.

L'origine des contributeurs est à la fois diverse et variée :

- des personnels des SIS, des unités militaires investies à titre permanent de missions de sécurité civile²⁵ ;
- des personnels des écoles nationales ;
- des partenaires public et privés ;
- des membres des autres ministères en fonction de la thématique traitée ;
- des universitaires ;
- des experts de la société civile.

Les membres sont sélectionnés pour leur fonction ou leurs compétences techniques en tenant compte des critères suivants :

- géographique (représentants de toutes les zones du territoire) ;
- catégorie de SIS ;
- spécialité ;
- fréquences de sollicitations.

Le contributeur représente à la fois le service d'incendie et de secours auquel il appartient et le cas échéant, la zone de défense et sécurité dont dépend son SIS.

A ce titre, il a le devoir de consulter et recueillir l'avis de ses homologues de la zone.

Le contributeur témoigne d'une disponibilité et d'un esprit d'équipe favorisant coopération, partage d'informations, soutien et respect mutuels. Il est attentif au principe de collégialité dans la réalisation et la restitution des travaux qui lui sont confiés.

Le contributeur garde à l'esprit que les documents de doctrine n'ont pas vocation à :

- proposer un dispositif type pour la gestion des interventions ;
- détailler la stratégie de lutte face à des phénomènes opérationnels ;
- détailler des techniques opérationnelles ;
- servir les particularités de tel ou tel service d'incendie et de secours.

mais bien d'être transposables à tous les territoires. Il doit donc accepter que ses propositions ne soient pas retenues.

²⁴ Un contributeur ou une contributrice est une personne qui collabore à l'écriture d'un document commun ou à la réalisation d'un projet collectif.

²⁵ Dans l'animation du groupe, il est important de faire attention aux liens hiérarchiques pouvant exister entre les différents intervenants. Ces liens ne doivent pas empêcher certains intervenants de s'exprimer librement.

Les débats et les échanges sont placés sous la règle de confidentialité dite de « Chatham House », à savoir :

- au cours des différentes réunions tenues dans le cadre du GT, les participants sont invités à parler librement ;
- ils peuvent exprimer des points de vue aussi critiques soient-ils et formuler des propositions aussi audacieuses soient-elles ;
- les participants sont libres d'utiliser les informations collectées, mais ils ne doivent révéler ni l'identité, ni l'affiliation des personnes à l'origine de ces informations.

En fonction de l'avancée des travaux ou de la sensibilité des éléments devant être soumis à un arbitrage supra intermédiaire, l'animateur peut demander aux contributeurs de ne pas diffuser le document de travail.

Le contributeur doit faire preuve de la plus grande rigueur, il est responsable des éléments de rédaction qu'il propose.

Il respecte les délais qui lui sont imposés et les recommandations du mémento à l'usage des rédacteurs des documents de doctrine.

Afin de faciliter le travail, le groupe de travail peut être divisé en sous-groupe. Chaque sous-groupe est conduit par un animateur volontaire issu des contributeurs. En l'absence de volontaire, un animateur est désigné par le pilote du groupe.

L'animateur du sous-groupe a toute latitude pour organiser des réunions. Il est le rapporteur du sous-groupe lors des réunions.

Un contributeur peut proposer à l'animateur du groupe de travail la participation ponctuelle d'un sachant.

Je soussigné

atteste avoir pris connaissance de ladite charte et m'engage à la respecter.

Paris, le

Signature



ANNEXE D– Références bibliographiques²⁶

Lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale. 9^{ème} édition.

Collectif

Imprimerie nationale (2018, 200 pages, France, français)

Charte graphique de la direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises

Bruno Lemaistre

DGSCGC (2018, 30 pages, France, français)

Charte des grands principes rédactionnels

Service d'information du gouvernement (2020, 20 pages, France, français)

La doctrine à l'usage des services d'incendie et de secours

Djamel Ferrand et Christophe Perdrisot

DGSCGC (2021, 44 pages, France, français)

²⁶ Titre. Auteur(s). Editeur (Année de parution, nombre de pages, pays, langue)







MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



DIRECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE
ET DE LA GESTION DES CRISES

Direction des sapeurs-pompiers

Sous-direction de la doctrine
et des ressources humaines

Bureau de la doctrine, de la formation
et des équipements

DGSCGC/Cabinet/Communication
Photo : Djamel Ferrand/Sécurité civile
Graphisme : Bruno Lemaistre/Sécurité civile

Août 2021