



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

MEDIAS

TABLE DES MATIERES

CADRE GENERAL	1
CADRE GENERAL	2
CTA-CODIS	1
CTA-CODIS	2
COS	1
REFERENCES	1
ANNEXES	1
ANNEXE 1 : LISTE NON EXHAUSTIVE D'ENGAGEMENT DE L'ASTREINTE VIDEO	1
ANNEXE 2 : L'OFFICIER PRESSE	1
ANNEXE 3 : L'ASTREINTE AUDIOVISUELLE	1



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

MEDIAS

CADRE GENERAL

Domaine d'application

Dans le cadre de son activité opérationnelle, le SDIS de l'Essonne, en sa qualité d'établissement public, se doit d'entretenir des **relations quotidiennes avec les médias**.

Celles-ci sont incontournables dans notre société.

Le développement de l'image du service répond à la stratégie définie par la direction en ce domaine.

Cette fiche opérationnelle départementale a par conséquent 3 objectifs majeurs :

- Maîtriser les actions de communication relative à l'activité opérationnelle ;
- Mettre en valeur le professionnalisme des agents du SDIS ;
- Tenir compte des contraintes des médias, sans perturber le fonctionnement du CODIS.

Les personnels du SDIS doivent, par conséquent, adopter une attitude adaptée en opération et doivent respecter l'obligation de discrétion professionnelle s'imposant à tout fonctionnaire.

Il en découle les préconisations suivantes :

- tout personnel du SDIS engagé sur opération doit porter une attention particulière à son attitude et à ses paroles puisqu'il est susceptible d'être filmé par des médias ou des badauds ;
- les photos ou les films réalisés au cours d'interventions du SDIS ne peuvent être utilisés que dans un cadre strictement professionnel (communication interne ou externe, retex, formation) ;
- les personnels du SDIS de l'Essonne ne sont pas autorisés à mettre en ligne des photos, films ou tout autre type de document relatif à des interventions au sein de blogs ou de sites internet communautaires.

Principes généraux :

- **Le CODIS est l'outil du DDSIS en terme de communication opérationnelle ;**
- Les interventions susceptibles de présenter un intérêt médiatique doivent en premier lieu être portées à la connaissance du colonel de permanence.
- **L'autorité préfectorale est avisée par le colonel de permanence, à défaut par l'officier superviseur, chef de salle CTA/CODIS.**

Personnels habilités à communiquer :

- La gestion des médias relève de la compétence du DOS. Elle peut être déléguée au COS.
- Le maire et/ou le préfet peuvent, s'ils le jugent nécessaire, décider de répondre eux-mêmes aux médias. Dans ce cas de figure, les sollicitations des médias sont orientées vers le Sous-préfet de permanence ou le Maire ou tout autre personne nommément désigné par ces autorités.



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

MEDIAS

CADRE GENERAL

- Au sein de sites privés, le DOS définit la stratégie générale de communication.
- Le DOI ou le directeur d'établissement peut refuser l'autorisation de filmer ou de prendre des photos à l'intérieur de son établissement.
- Le DDSIS, le DDA et le colonel de permanence assurent la communication opérationnelle, un officier presse peut être désigné.

Demande urgente d'images (préfecture, autorités, presse, ...)

Ces demandes devront suivre le même processus que pendant l'intervention.

Le personnel d'astreinte audiovisuelle envoie le cliché au service communication qui fera suivre au DDSIS ou son représentant (colonel de permanence minimum) pour validation.

Cas particuliers : Réquisitions des prises de vue ou de son

Les modalités de réquisition des prises de vue ou de son sont décrites dans la [fiche opérationnelle « REQUISITION »](#).



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

MEDIAS

CTA-CODIS

Généralités :

Les officiers superviseurs, chefs de salle CTA/ CODIS ont la responsabilité d'identifier en première intention les événements du domaine de compétence propre du SDIS susceptibles de faire l'objet d'une communication opérationnelle aux médias.

Ils apportent à ce titre une attention particulière aux événements et indicateurs des 7 derniers jours. Ils s'attachent ainsi à recouper un contexte de sensibilité médiatique locale ou nationale avec tout événement s'y rattachant directement et/ou susceptible d'avoir un point commun, de par le lieu, la nature ou tout autre critère.

Si l'autorité préfectorale décide de se réserver la communication, le CODIS en avertit le plus rapidement possible le COS ;

Les différentes formes d'informations :

Selon l'événement, le Colonel de permanence pourra :

1. Diffuser l'information vers les médias via SIRCO (Système d'information de renseignement et de communication opérationnels) avec une synthèse validée dans l'espace chef de site,
2. Diffuser l'information vers les médias via SIRCO sans synthèse (données factuelles des autres champs uniquement),
3. Ne pas diffuser l'information vers les médias.

Toute communication opérationnelle aux médias « à chaud » ou « différée » via le portail SIRCO (Système d'Information, Renseignement et Communication Opérationnels) et/ou sur les lieux d'une intervention est soumise à l'autorisation préalable du Colonel de permanence ;

Information en temps réel (« à chaud ») :

Lors d'une opération particulière et/ou importante en cours, l'officier superviseur, chef de salle CTA-CODIS CODIS, renseigne SIRCO.

Après validation par le colonel de permanence les « points de situation médias » peuvent être diffusés. Cette information est mise à jour régulièrement.

Information différée :

S'agissant d'autres événements opérationnels, l'officier superviseur, chef de salle CTA-CODIS CODIS, pré-renseigne le volet « points de situation média » de SIRCO.

Il rend compte au Colonel de permanence pour validation lors des points de situations périodiques et/ou à son initiative selon la sensibilité de l'événement.



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

MEDIAS

CTA-CODIS

Après validation par le colonel de permanence la diffusion des «points de situation médias» peut être réalisée.

L'officier supérieur CODIS peut solliciter un officier afin de tenir la fonction d'officier presse au CODIS.

Cette fonction consiste entre autre en la préparation des points de situations aux médias. Elle participe à la cohérence de la communication opérationnelle en privilégiant un interlocuteur unique des médias.

En cas d'appels des médias, le CODIS est chargé de leur préciser qu'un point presse via SIRCO MEDIAS sera mis à disposition, en cas d'intervention importante les appels sont redirigés vers la préfecture ou vers l'Officier Presse dès lors que ce dernier est opérationnel.

Toute diffusion d'information opérationnelle aux médias doit faire l'objet d'un événement dans le Bulletin d'Information Quotidien (BIQ) ;

L'officier superviseur, chef de salle CTA/CODIS ou l'adjoint chef de salle CTA/CODIS engage :

- L'Officier Presse à la demande du DDSIS, du DDA ou du Colonel de permanence.

1. L'astreinte audiovisuelle :

Dès l'appel des secours :

➤ L'astreinte audiovisuelle est contactée puis engagée, après appréciation de l'officier superviseur chef de salle CODIS ou de l'adjoint chef de salle CTA/CODIS et du personnel d'astreinte audiovisuelle, lorsque l'intervention revêtira un caractère particulier ainsi qu'une notion de durée dans le temps compte-tenu du délai d'engagement de l'astreinte ou dès l'engagement d'un chef de groupe.

Après engagement des secours :

➤ L'officier superviseur chef de salle CODIS informe l'astreinte audiovisuelle pour toute prise de COS de la part d'un Chef de groupe minimum. Ils décident de manière concertée d'un éventuel engagement.

➤ L'astreinte audiovisuelle peut-être engagée à la demande du COS



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

MEDIAS

COS

Dans tous les cas, le COS s'assurera avant toute communication aux médias qu'il est bien autorisé par le DDSIS, le DDA ou le colonel de permanence à le faire.

Le COS demeure responsable de la gestion des médias lorsqu'elle lui est déléguée. La désignation d'un Officier Presse ne l'exonère pas de cette responsabilité.

Conduite à tenir :

L'officier communiquant aux médias, et en particulier à la télévision, doit par conséquent :

- Préparer les éléments clés et les données chiffrées avant l'interview (heure d'engagement, nombre et état des victimes, nombre de sapeurs-pompiers mobilisés, nombre de véhicules et de CIS engagés, nombre de sinistrés, de personnes évacuées/relogées, **nombre de sauvetages et/ou de mises en sécurité réalisés...**) ;

- **Ne communiquer que sur les faits.** L'information aux médias ne doit comporter ni interprétation, ni conclusion, ni jugement sur l'origine supposée du sinistre. Le SDIS n'est pas un service enquêteur. Par ailleurs, le secret professionnel impose aux agents de ne pas donner d'informations à caractère médical ou relatives à l'identité et/ou à la vie privée des victimes ou des personnes impliquées ;

- **Ne communiquer que sur les événements du domaine de la sécurité civile relevant de la compétence pleine et entière du SDIS.** Cela exclut de communiquer sur des événements relevant d'autres domaines, tel que l'ordre public (exemple : manifestation, rixes...) ou le judiciaire (exemple : décès suspect, recherche de personnes sur réquisition...) ;

- **S'assurer qu'il n'y ait pas de divergence** entre l'information donnée sur le terrain et celle donnée par le CODIS ;

- Vérifier sa tenue et sa présentation ;
- Se positionner devant un engin du SDIS 91 ;
- Regarder le(s) journaliste(s) et non la caméra ;
- Faire des phrases courtes et utiliser des termes simples,
- Conserver un ton naturel et humble,
- Retranscrire les circonstances de l'intervention, le bilan (utiliser les vocables blessés graves et blessés légers) et les actions des Sapeurs-Pompiers en évitant ou en expliquant les acronymes internes à la profession (FPT, VSAV, CRM, UA, UR...),
- S'assurer de la neutralité l'information communiquée aux interlocuteurs ;
- Rester prudent sur l'évolution de la situation,
- Utiliser des phrases avec des formes positives plutôt que négatives,
- Conclure le cas échéant par des consignes et des conseils à l'attention du grand public
- Informer le service communication des interviews réalisées à la presse.

La transmission d'images ou de photos du SDIS aux médias fait l'objet d'une procédure mise en œuvre par le service communication du SDIS après validation par un officier du CODIR.



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

MEDIAS

REFERENCES

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant sur les droits et obligations des fonctionnaires (Articles 26 et 27),
- Note de Monsieur le Ministre de l'Intérieur, de la Sécurité Intérieure et des Libertés Locales du 23 octobre 2002,
- Loi de Modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004,
- Convention n° 183 PREFET/CAB/SIDPC du 16.02.1990 réf n° 73,
- Convention n° 184 PREFET/CAB/SIDPC du 16.02.1990 réf n° 74.
- Abroge NIGOP201603166 portant sur les prises d'images et engagement de l'astreinte audiovisuelle

ANNEXES

[ANNEXE 1 : LISTE NON EXHAUSTIVE D'ENGAGEMENT DE L'ASTREINTE VIDEO](#)

[ANNEXE 2 : L'OFFICIER PRESSE](#)

[ANNEXE 3 : PERSONNELS DE L'ASTREINTE DEPARTEMENTALE VIDEO](#)



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

Annexe 1 - MEDIAS

ANNEXE 1 : LISTE NON EXHAUSTIVE D'ENGAGEMENT DE L'ASTREINTE VIDEO

- Engagement d'un Chef de Groupe ;
- Engagement d'un Groupe Opérationnel Spécialisé ;
- Engagement d'un PC de colonne ;
- AVP poids lourd, transport en commun ;
- AVP avec TMD ;
- Accident - incendie sur réseau fluvial/ ferroviaire/ aérien ;
- Feu de poids lourd ;
- Chute de véhicule ;
- Pollution avec mise en place de barrage ;
- Constitution d'une colonne de renforts extra départementaux...

SONT EXCLUS DE CETTE LISTE :

- Engagement à la maison d'arrêt de Fleury-Mérogis ;
- VURB en période orange et rouge ;
- Engagement aux Ets Renault Sport et Renault Lardy ;
- Engagement à la SNECMA, au CEA Saclay, au CEA Bruyères le Châtel ;
- Engagement pour pendaison, personne heurtée par un train, personne défenestrée ;
- Engagement pour logements insalubres.



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

Annexe 2 - MEDIAS

ANNEXE 2 : L'OFFICIER PRESSE

Qui ?	COS ou Officier désigné par le DD ou le COS
Missions :	<ul style="list-style-type: none">- Il est le correspondant privilégié des médias et prépare les communiqués de presse pour le COS ou le colonel de permanence, en lien avec le service communication ;- Il organise la gestion de l'information et les différents « points de situation média » avec les médias ;- Lorsqu'il est sur le terrain, il transmet au CODIS via l'officier renseignement les points de situation média, en les enregistrant dans le dossier « communiqués de presse » dans « pièces jointes » de l'application SYNERGI.
Précautions à prendre	<ul style="list-style-type: none">- <u>Cf. Conduite à tenir COS</u>- Demander au journaliste de lui indiquer le média pour lequel il travaille, la date et la fréquence de diffusion du reportage ainsi que les objectifs de l'interview (voire se faire poser les questions à l'avance) ;- Récupérer les coordonnées du journaliste (nom - numéro de téléphone) pour une meilleure traçabilité et l'envoyer par la suite au service communication ;- Demander, lorsque cela est possible, une fois l'interview achevée, de visionner, d'entendre ou de relire les déclarations ;- Demander des rectifications ou refaire les prises si les éléments ne conviennent pas ;- Il peut arriver que les journalistes souhaitent interviewer un autre personnel du SDIS 91 que le COS, sapeur-pompier du rang, sous-officier ou officier, dans ce cas, le COS ou l'officier presse doit demander aux journalistes le type de questions qu'ils envisagent de poser, s'assurer de la cohérence des réponses auprès de l'agent concerné et assister à l'interview. <p>Dans tous les cas, l'information diffusée par le COS ou l'officier presse à des journalistes sur le terrain devra être communiquée au CODIS et au service communication pour garantir la cohérence de la communication opérationnelle du SDIS.</p>
Sous l'autorité de	COS



INFORMATION OPERATIONNELLE DES MEDIAS

FICHE OPERATIONNELLE
DEPARTEMENTALE

Annexe 3 - MEDIAS

ANNEXE 3 : L'ASTREINTE AUDIOVISUELLE

Qui ?	Personnel désigné d'astreinte départementale
Missions :	<p>L'astreinte audiovisuelle doit orienter les prises de vue en fonction d'une éventuelle demande du COS et en vue de leur utilisation future.</p> <p>D'une manière générale, elle mettra en exergue le déroulement chronologique de l'intervention,</p> <p>les difficultés rencontrées, les points particuliers en insistant sur :</p> <ul style="list-style-type: none">• les points de situation réalisés par la chaîne de commandement ;• les ordres initiaux et de conduite ;• les techniques opérationnelles (phase d'attaque du sinistre, mise en œuvre des moyens, les dispositifs de sauvetage...).
Dans le cadre d'exercices départementaux	<p>L'astreinte audiovisuelle pourra être engagée en fonction de l'ordre préparatoire diffusé par le Groupement Opérations en lien avec le service Communication.</p> <p>Dans la mesure du réalisable, un cahier des charges, le plus précis possible, des objectifs de l'exercice est transmis en amont au service Communication.</p>
Dans un cadre institutionnel	L'astreinte audiovisuelle pourra être engagée à la demande du DDSIS ou de son représentant à des fins institutionnelles.
Pendant l'intervention	<p>Dans un souhait d'alimenter les BQPC (EMZ et COGIC), l'astreinte audiovisuelle a la possibilité de transmettre des images de plan large (pas de visage reconnaissable, pas de plaque d'immatriculation de véhicule, pas d'éléments permettant une identification quelconque, etc...) directement au CODIS.</p> <p>Cette action ne peut se faire qu'après validation expresse du COS, via le smartphone de l'astreinte ou le PC du COS, par un envoi Outlook (astreinteaudiovisuelle@sdis.fr).</p> <p>Le nombre d'envoi doit être limité à 2-3 clichés par intervention.</p> <p>Les destinataires ne peuvent être que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le DDSIS ou son représentant (colonel de permanence minimum) ;• Le CODIS ;• Le service Communication.
Post intervention	L'astreinte audiovisuelle est chargée de transmettre l'ensemble de ses reportages au service communication, qui sollicitera le groupement des opérations avant toute mise en ligne sur l'Intranet.
Sous l'autorité de	COS ou officier presse sur intervention.