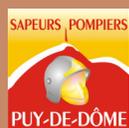


# GUIDE DES CÉRÉMONIES



Service départemental d'incendie et de secours  
du Puy-de-Dôme



---

Les cérémonies obéissent à une procédure unique. Afin d'éviter tout impair protocolaire, ou oubli, cette procédure sera pilotée pour chaque cérémonie par le SDIS 63 avec l'appui de la direction de la communication et des relations extérieures.

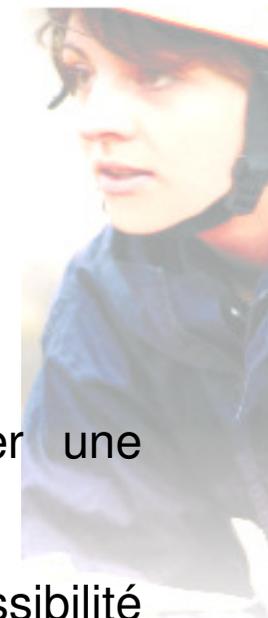
---



# Rappel de la procédure

## cérémonies d'inauguration ou de passation de commandement

- )) Informer le chef de groupement de l'intention d'organiser une manifestation un mois au moins avant la date souhaitée.
- )) Demander une date au service communication (Si impossibilité majeure un jour de semaine ou à une date bien particulière le signaler).
- )) Le service communication demande une date aux autorités (Président, préfet) ainsi qu'au(x) maires (s) de la commune concernée.
- )) Dès confirmation de la date : organisation d'une réunion de travail. Cette réunion permet de régler les détails pratiques et protocolaires de la cérémonie. La plupart du temps le maire est convié.
- )) Le service communication rédige et fait valider puis réaliser les invitations. Il s'occupe également de la réservation de la musique, du traiteur et le cas échéant du matériel.



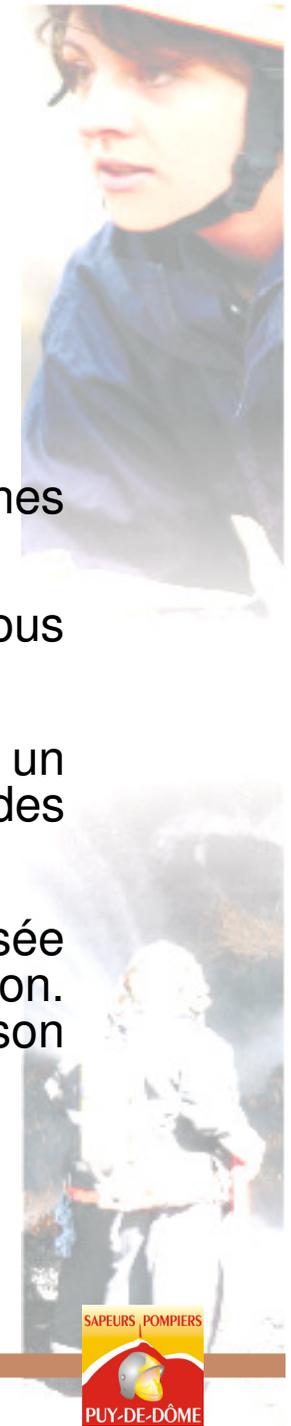
# Protocole

— Les cérémonies et célébrations ayant lieu dans les casernes obéissent à des usages et un protocole clairement défini.

Le protocole sapeur-pompier est réglé par Bernard Brun sous couvert du chef de groupement.

En fonction des lieux il vous sera remis avant la cérémonie un schéma avec la disposition des véhicules, des hommes et des invités.

L'organisation des prises de paroles est organisée conjointement par Bernard Brun et la direction de la communication. Celle-ci doit respecter l'ordre républicain. Le préfet ou son représentant sont les derniers à prendre la parole.



# Chronologie type d'une cérémonie

- )) Mise en place du dispositif
- )) Accueil du directeur du SDIS, du maire de la commune et des invités.
- )) Accueil des autorités (autorité préfectoral et président du Conseil d'administration du SDIS)
- )) Début de la cérémonie
- )) Honneur du drapeau
- )) Revue du dispositif par les autorités (maire et directeur du SDIS)
- )) Cérémonie ( inauguration, prise de commandement, remise de médailles ou de grades)
- )) Départ du drapeau et fin de la cérémonie
- )) Prises de paroles
- )) Vin d'honneur



# Cas particuliers

anniversaires (centenaires) ou journées portes ouvertes

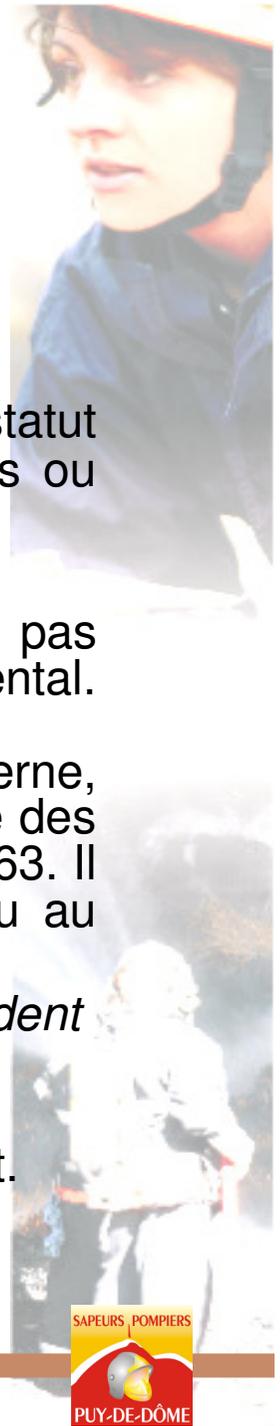
- Ces manifestations sont en général organisées sous statut associatif et souvent en collaboration avec les mairies des villes ou bourg où sont implantés les centres.

Même si ces manifestations ont une portée très locale il ne faut pas perdre de vue que les pompiers constituent un corps départemental.

Dans la mesure où le SDIS met des moyens à disposition, (casernes, véhicules, moyens humains pour les démonstrations...) le modèle des invitations doit être réalisé par le service communication du SDIS 63. Il sera ensuite transmis pour impression et envoyé à l'amicale ou au comité d'organisation de l'événement.

Il portera la mention « *sous la présidence d'honneur de XXX président du CA SDIS* ».

Un temps de parole sera réservé au président ou son représentant.



# Les tenues



T  
E  
N  
U  
E  
  
2  
1

—)) Représentations,  
cérémonies, réceptions:  
Tenue de sortie n°21 ou tenue  
de revue n°43

—)) Revues, manifestations  
d'ensemble du CDSP:  
Tenue de sortie n°21 ou tenue de  
revue n°43



T  
E  
N  
U  
E  
  
4  
3



# Les tenues

—)) Manifestations courantes internes

**Tenue 31**



**Tenue 33**



**Tenue 35**



**Tenue 36**



# Documentation, matériel d'exposition,...

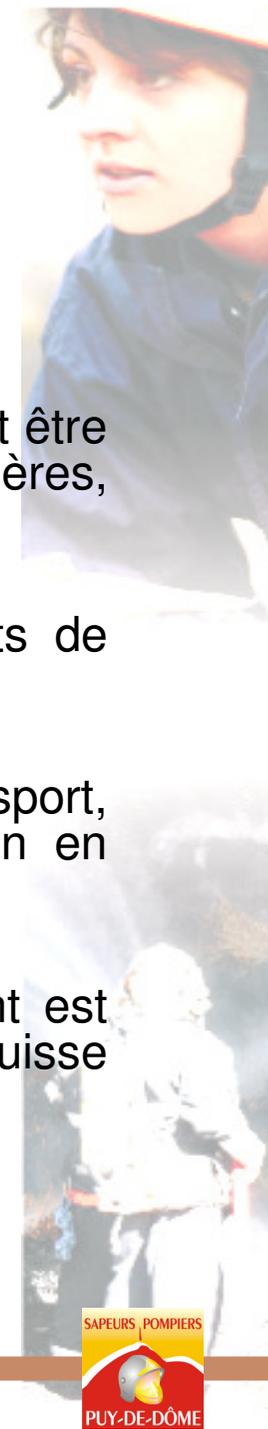
- Le SDIS 63 édite un certain nombre de supports qui peuvent être mis à votre disposition pour vos manifestations (volontariat, carrières, accidents domestiques...)

Le SDIS 63 tient également à votre disposition des documents de prévention (accidents domestiques, baignade, CO, etc....)

Enfin le SDIS 63 peut dans certaines conditions (de transport, exposition...) mettre du matériel d'exposition à votre disposition en particulier des photographies.

Dans tous les cas et quelle que soit votre demande, l'important est d'anticiper le plus possible afin que le service communication puisse vous garantir :

- les délais de validation
- la disponibilité du matériel demandé

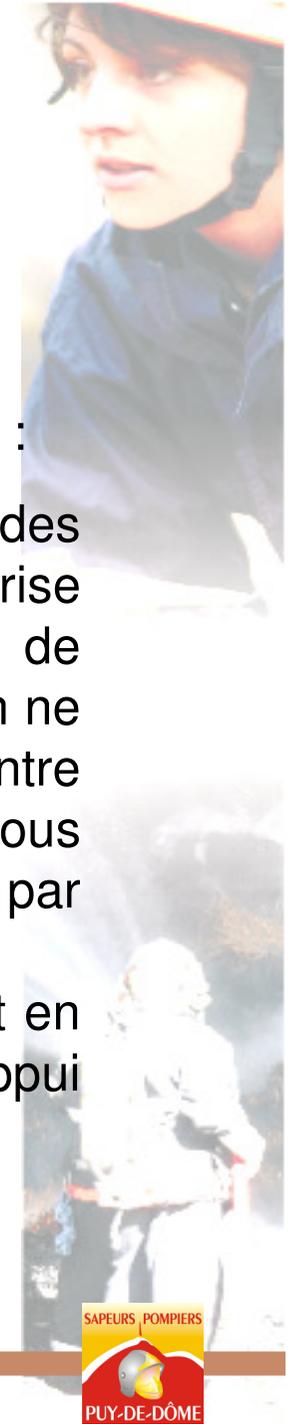


# Les relations avec la presse

## —> Cas particulier de la communication opérationnelle :

Les messages opérationnels sont toujours délivrés par des officiers du SDIS, d'autant qu'en cas de communication de crise majeure, d'autres entités sont fortement impliqués (services de l'Etat, autres services de sécurité...). Le service communication ne peut avoir qu'un rôle d'appui : accueil des journalistes, relai entre les journalistes qui appellent et les officiers, mise en forme sous forme de communiqué de presse d'informations délivrées par l'opérationnel.

Le seul cas opérationnel où le service communication prévient en direct les journalistes est le cas de départ de détachements (appui feu de forêt, détachements humanitaires, etc.)



# Les relations avec la presse

## —)) La communication Institutionnelle et/ou festive

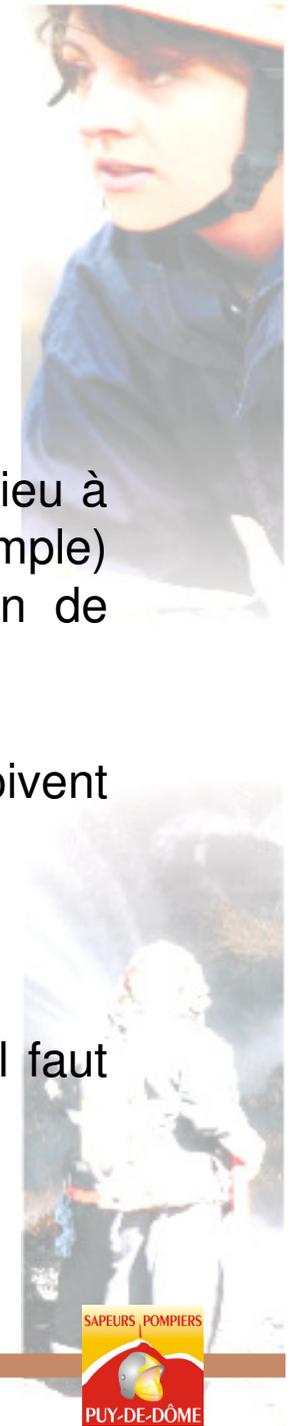
Tous les événements intervenus dans un centre ne donnant pas lieu à une cérémonie officielle (réception d'un véhicule par exemple) intéressent les correspondants locaux et sont autant d'occasion de rappeler les missions des sapeurs-pompiers.

Les demandes de photographies ou interview des journalistes doivent être transmises :

- au chef de groupement
- à la direction de la communication.

Dans la pratique si vous souhaitez faire passer un communiqué il faut l'adresser pour validation :

- au chef de groupement
- au service communication



# Service départemental d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme

