CHARTE EDITORIALE

Plateforme ressources
Bases nautiques

DOCUMENT EXTERNE

Table des matières

Contexte et objectifs 2
Public cible 2
L'Équipe éditoriale 2
Ligne éditoriale 3
Les ressources de la plateforme 3
Procédures de validation du contenu 7
Annexe - Bonnes pratiques rédactionnelles 9

Juillet 2025

Contexte et objectifs

Base nautique d'avenir (BNA) est une mesure du Plan Tourisme pilotée par le ministère chargé de la Mer et mise en œuvre par le Cerema avec l'appui de l'École nationale de voile et des sports nautiques.

La plateforme ressources s'inscrit dans la continuité du travail réalisé dans le cadre du déploiement des deux dispositifs financiers (appel à projets « Base nautique exemplaire » et dispositif d'aides « au fil de l'eau ») qui a permis d'identifier un besoin d'accompagnement des porteurs de projets. Elle s'inscrit dans le PNACC 3 et sa déclinaison le PNACC Sport, dans la Stratégie Nationale Mer et Littorale et dans la feuille de route du nautisme et de la plaisance de la DG AMPA.

La plateforme ressources a pour objectif d'accompagner les gestionnaires et les propriétaires de bases nautique dans leur démarche de modernisation, de diminution de leur impact environnemental et d'adaptation au changement climatique.

Une étude de besoins a été réalisée en janvier 2024 avec une enquête menée auprès des membres du Comité Consultatif et des lauréats des dispositifs BNA 2022. Cette étude a été complétée par des entretiens auprès de plusieurs lauréats BNA.

Il s'agit d'une plateforme dynamique, elle sera alimentée régulièrement avec de nouveaux contenus, selon un rythme éditorial défini.

La plateforme est composée de trois grandes parties qui ont pour but d'accompagner les porteurs de projets dans leurs démarches de modernisation et de verdissement de leurs bases nautiques :

- **S'inspirer**, qui présente le retour d'expérience de plusieurs bases nautiques ;
- **Se documenter**, un centre de ressources qui propose des ressources intéressantes autour du sujet des bases nautiques ;
- **Se financer,** qui redirige les utilisateurs vers la plateforme « Aides Territoires » afin que les porteurs de projets trouvent des aides spécifiques pour leur base nautique.

Public cible

La plateforme est à destination des propriétaires (principalement des collectivités territoriales, surtout des communes) et des gestionnaires (les clubs sportifs nautiques de voile, aviron, kayak, plongée, surf, ...) de bases nautiques sur le littoral et en eaux intérieures.

L'Équipe éditoriale

Directeur de publication : Alex Cornu, directeur de l'ENVSN (École Nationale de Voile et des Sports Nautiques

Le directeur de la publication est obligatoirement le représentant légal de la personne morale éditrice d'une publication, il porte la responsabilité pénale de ses publications.

Rédactrice en chef et responsable éditoriale : Cécile Laval, chargée de mission « Base nautique d'avenir »

À la tête de l'équipe rédactionnelle, la responsable éditoriale est responsable du contenu et de la cohérence des différents articles d'une publication. Son rôle essentiel : déterminer les sujets à traiter, puis définir l'angle des articles.

Relecteurs : David Rontet, chargée de mission « Sport, Mer Littoral » (ENVSN), Anne Fontaine, directrice de projets « Port de plaisance et Base nautique d'avenir » (Cerema), Frédéric Tomczak, chargé de mission information et communication (PRNSN)

Les relecteurs sont les membres de l'équipe projet. Ils s'assurent de la cohérence et de la pertinence des ressources et de la rédaction. Ils sont chargés de la relecture finale du contenu avant sa mise en ligne.

Ligne éditoriale

La ligne éditoriale de la plateforme ressources « Bases nautiques » permet de choisir les sujets à traiter et de hiérarchiser l'information. Elle donne un angle de traitement de l'information pour :

- diffuser l'actualité ;
- donner des informations générales, des données et des connaissances techniques en matière de modernisation, de transition écologique et d'adaptation au changement climatique des bases nautiques ;
- promouvoir les actions de la mesure « Base nautique d'avenir » ;
- identifier les aides financières pour les bases nautiques pour les accompagner dans leurs projets.

Style et principes rédactionnels à employer

- Informatif, sérieux, institutionnel
- Vouvoiement de l'audience
- Voix active (le sujet effectue l'action) : plus engageante pour les lecteurs et lectrices
- Niveau de technicité globalement adapté aux technicien·nes sur les outils spécifiques (guide, fiche…), vulgariser au maximum pour rendre les textes plus adaptés aux propriétaires et aux gestionnaires de bases nautiques ainsi qu'au grand public.
- Écriture neutre (pas de superlatif)
- Écriture non genrée et inclusive

Les ressources de la plateforme

Types de ressources

Le centre de ressources « Bases nautiques » comprend des ressources produites par l'équipe projet et des ressources externes.

Productions internes (web)

Fiches d'identité des projets

Les fiches d'identité sont des fiches présentant des projets de rénovation ou de construction de bases nautiques exemplaires et inspirantes. Les fiches contiennent :

- Le nom du porteur de projet
- Le site bénéficiaire
- Les activités nautiques concernées
- Le calendrier, le budget global, le montant des aides et les ambitions phares du projet
- Indicateurs
- Un texte qui présente le projet
- Une illustration
- Une citation qui montre en quoi le projet participe à l'attractivité du territoire et en quoi le projet est exemplaire
- Un lien vers la vidéo du lauréat quand elle existe.

Fiches RETEX

Les fiches RETEX sont des publications de quelques pages à vocation technique et opérationnelle avec des outils pour passer à l'action, favoriser la mise en œuvre concrète des politiques publiques, échanger les bonnes pratiques. Ces fiches s'adressent à une cible large : technicien·es publics ou privés, expert·es ou non-spécialistes, associatifs, voire élu·es/décideurs·euses, presse. Les fiches retex sont plus longues que les fiches d'identité, elles mettent en évidence une problématique, une thématique, une question qui va au-delà de l'infrastructure sportive.

Les fiches retex sont présentées par des textes introductifs comme suit :

- Titre
- Mots-clés
- Illustration (page de garde de la fiche retex)
- Lien pour accéder à la ressource
- Présentation de la ressource en quelques lignes

Vidéos

Les vidéos lauréats sont des vidéos qui ont été réalisées en 2023 par le Secrétariat d'Etat chargé de la Mer avec l'appui du Cerema et de l'ENVSN. Ce sont des vidéos de présentation des projets lauréats de 2022 qui ont été mises en ligne sur le site du ministère et du Cerema ainsi que sur la chaîne youtube de l'ENVSN.

D'autres vidéos de présentation de projets pourront être intégrées à la plateforme.

Témoignages

Des témoignages de porteurs de projets sont mis en avant dans cette rubrique.

Dossiers thématiques

Les dossiers thématiques ont pour but d'apporter des connaissances sur les grands enjeux de la thématique et de mettre en évidence les liens avec les bases nautiques et leur environnement.

Ils présentent une liste de solutions applicables aux bases nautiques ainsi que des retours d'expériences sur la thématique.

Exemple : Le dossier « Gestion des risques liés au changement climatique » met en lumière les problématiques de retrait du trait de côte, risque inondation, adaptation du bâtiment aux effets du réchauffement climatique (chaleur, retrait-gonflement, ...).

Comment est rédigé un dossier thématique ?

- Un titre problématisé en lien avec les bases nautiques et dans lequel se trouve le mot de la thématique (~XX mots max)
- Un texte accrocheur (~XX mots) : avec les grands enjeux liés à la thématique
- Une photo qui illustre la thématique
- 3 chiffres clés sur la thématique à mettre en évidence
- Un texte avec les enjeux pour les bases nautiques (~150 mots) qui a pour titre : « Quels enjeux pour les bases nautiques ? »
- Une liste des solutions concrètes pour répondre à ces enjeux (nbre de mots à définir) qui a pour titre : « Quelques solutions concrètes »
- Finir sur 3 ressources qui sont en lien avec la thématique : « Quelques ressources »
- Lien vers des fiches RETEX

Documents externes

Les documents externes sont catégorisés selon les typologies suivantes.

Guide : Document pratique visant à accompagner le porteur de projet dans une démarche, un processus ou une activité. Il propose des conseils, des bonnes pratiques, des méthodes, et parfois des outils.

Rapport : Document présentant les résultats d'un travail d'enquête, d'analyse ou d'évaluation. Le rapport peut être produit par une institution, un organisme de recherche, une entreprise ou une mission gouvernementale.

Étude : Travail d'analyse approfondie sur un sujet donné, souvent basé sur des données, des observations ou une revue bibliographique. Elle vise à mieux comprendre une problématique ou à éclairer une prise de décision.

Documents stratégiques et/ou politiques : Textes définissant les orientations, les plans d'action ou les visions à long terme d'une institution ou d'un gouvernement. Ils ont souvent une portée prospective et structurante.

Fiches techniques : Documents synthétiques et opérationnels décrivant les caractéristiques, les usages ou les modalités d'une solution technique, d'un outil, d'un dispositif financier ou d'une procédure. Format court, visée pratique.

Sites internet : Ressources en ligne structurée offrant un ensemble de contenus, de services ou de fonctionnalités.

Webinaire : Séminaire ou conférence diffusés en ligne à visée de formation. Il combine des présentations orales, des supports visuels (PowerPoint) et une interaction avec le public.

Vidéo : Contenu audiovisuel (hors webinaire) diffusé en ligne à des fins pédagogiques, informatives ou de sensibilisation. Peut inclure des interviews, tutoriels, reportages, animations, etc.

Comment est rédigée la présentation de ces documents ?

- Des mots clés en lien avec la ressource (3 filtres et des mots-clés optionnels)
- Un titre
- Une illustration (Page de couverture de la ressource ou Screenshot du site internet/vidéo/webinaire)
- Une présentation de la ressource avec un paragraphe écrit (~XX caractères/mots) montrant l'utilité de la ressource pour les gestionnaires de bases nautiques
- Le lien vers le site producteur
- Les caractéristiques de la ressource :
  - Auteur
  - Type de ressource
  - Nombre de pages ou durée du webinaire/vidéo
  - Date de parution
- Des documents associés à la ressource

Actualités

Des articles d'actualités et de veille sont mis en ligne par l'équipe avec l'aide d'un outil de curation.

Organisation des ressources

Toutes les ressources sont triées et catégorisées à plusieurs niveaux. Vous trouverez ci-dessous les différents outils de catégorisations présents sur le site.

Les filtres

Les filtres sont les outils de tri et de sélection qui permettent aux utilisateurs d'affiner leur recherche au sein du catalogue. Ils servent à restreindre le nombre de ressources qui apparaissent sur la page de la section « Se documenter ». Voici une liste non exhaustive qui peut être évolutive des filtres du catalogue :

- Consommation d'eau
- Pollution de l'eau
- Décarbonation des navires d'encadrement
- Énergies renouvelables
- Energies
- Bilan carbone
- Mouillages écologiques
- Gestion des déchets
- Désimperméabilisation des sols
- Inondations
- Recul du trait de côte
- Isolation
- Cale de mise à l'eau
- Avitaillement

- Accessibilité
- Pénibilité au travail
- Zone de navigation
- Biodiversité
- Stockage / hangars
- Séchoirs
- Vestiaires
- ...

Les mots-clés

Les mots-clés sont des mots ou expressions associés à chaque ressource du catalogue afin de décrire rapidement son contenu, sa thématique ou ses caractéristiques principales. Les mots-clés fonctionnent comme des étiquettes. Ils sont plus précis et complémentaires aux filtres et permettent un meilleur référencement des ressources sur internet.

Procédures de validation du contenu

Sélection des ressources

Les ressources proposées par des collaborateurs seront analysées puis validées en interne par l'équipe projet de la plateforme avant leur mise en ligne.

Validation des contenus rédigés

1) Écriture par la responsable éditoriale ou une personne externe compétente sur le sujet
2) Relecture par un des membres du comité éditorial et propositions de correction
3) Validation des propositions de correction par la responsable éditoriale
4) Intégration du contenu sur la plateforme

A propos

L'École nationale de voile et des sports nautiques (ENVSN) est un établissement public national, qui a pour vocation de participer au développement de la voile et du nautisme sur tout le territoire français. Les 4 missions de l'ENVSN sont :
- Organiser des formations professionnelles adaptées aux besoins des acteurs du nautisme.
- Accompagner les projets de performance des fédérations et contribuer à la préparation des sportifs de haut niveau aux échéances olympiques et internationales.
- Co-construire l'innovation et l'expertise au service du développement des sports nautiques dans toutes leurs dimensions
- Mettre à disposition un site exceptionnel de pratique des sports nautiques et fournir un lieu d'accueil de grands événements sportifs, voyages scolaires, séminaires, colloques, réunions et stages sportifs.

Le **Cerema** est l'expert public de l'adaptation des territoires au changement climatique
Il est l'unique établissement national dont la gouvernance est à pilotage partagé entre l'État et les collectivités territoriales avec plus de 950 collectivités adhérentes. Il est présent dans l'Hexagone et dans les Outre-mer grâce à ses 27 implantations et ses 2 500 agents.
Détenteur d'une expertise nationale mutualisée, le Cerema accompagne l'État et les collectivités territoriales par l'élaboration coopérative, le déploiement et l'évaluation de politiques publiques et projets d'aménagement et de transport. Doté d'un fort potentiel d'innovation et de recherche, le Cerema agit dans 6 domaines d'activités : Expertise & ingénierie territoriale, Bâtiment, Mobilités, Infrastructures de transport, Environnement & Risques, Mer & Littoral.
Le Cerema est un établissement public relevant du ministère du l'Aménagement du territoire et de la Décentralisation et du ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche

La **direction générale des affaires maritimes, de la pêche et de l'aquaculture (DGAMPA)** a pour mission de mieux concilier les différents usages sur un espace maritime de plus en plus convoité, réaffirmant la place de la mer au sein des politiques publiques, tout en veillant à une meilleure protection de nos ressources et de nos milieux marins.

La **direction des sports** définit la stratégie nationale de l'Etat dans le champ du sport et met en œuvre les priorités ministérielle, à savoir le développement de la place du sport dans la société, la transition écologique du sport, la sécurité du cadre de pratique des activités sportives, l'amélioration de la performance sportive et du sport de haut niveau, l'adaptation de l'encadrement du sport aux nouveaux enjeux et besoins et l'accompagnement des acteurs dans le cadre de la nouvelle gouvernance territoriale.

Annexe - Bonnes pratiques rédactionnelles

Abréviations

Sauf exception, **les abréviations sont interdites**. Écrivez en toutes lettres article, avenue, baccalauréat, boulevard, exemple, Journal Officiel, Madame, Maître, Monsieur, premier, procès-verbal, rendez-vous, , Saint/Sainte, s'il vous plaît.

Exceptions répertoriées : cf., etc., HT, NB, n°, les unités de mesure, de longueur et de temps (20 kg, 200 km, 20 h).

En cas de doute, préférez toujours la version non-abrégée.

Anglicismes

Les anglicismes sont interdits **quand un équivalent existe en français courant**.

e-mail = courriel

data = données...

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

Citations

Toute citation doit être écrite **entre guillemets à la française « » et précédée ou suivie de sa source**. Les éventuelles ellipses dans le discours sont indiquées par des points de suspension entre parenthèses (...) et les éventuelles adaptations par des crochets [XX].

Selon le Premier ministre, « La réunion interministérielle s'est très bien passée (...), nous pouvons nous réjouir de nombreuses avancées. »

« Le Premier ministre a trouvé que « la réunion interministérielle [s'était] très bien passée ».

Conjonctions de coordination

Mais, ou, et, donc, or, ni, car : **limitez autant que possible leur utilisation** à une seule conjonction de coordination par phrase.

Dates et horaires

Pour les dates, utilisez les chiffres, à part pour les mois qu'il faut écrire en toutes lettres et sans majuscule : 28 novembre 2019.

Pour les horaires, utilisez seulement les chiffres et abrégez « heures » en « h » : 20 h ou 20 h 19

Égalité femmes – hommes

L'invisibilisation des femmes dans l'usage de la langue, l'enfermement des femmes et des hommes dans des rôles limitants et la faible part des femmes parmi les expert·es invité·es renforcent les stéréotypes et les inégalités. L'égalité entre les femmes et les hommes est un sujet d'intérêt pour une part croissante de la population, pour notre gouvernement, pour le ministère et l'établissement dont nous dépendons. Notre pratique de l'écriture égalitaire s'appuie sur deux convictions :

- Changer les mentalités est nécessaire pour faire progresser l'égalité
- Pour y arriver, il faut agir sur ce par quoi elles se construisent : le langage

L'écriture inclusive peut-être déroutante, voire dérangeante. C'est la raison pour laquelle les écrits de la plateforme ressources Bases nautiques se basent sur des travaux du Haut Conseil à l'Égalité entre les femmes et les hommes (HCE) : POUR UNE COMMUNICATION PUBLIQUE SANS STÉRÉOTYPES DE SEXE

Nous appliquons plusieurs règles issues de la publication, quelques exemples non exhaustifs :

- Minimiser l'usage du point médian (1 seul point par mot)
- Accord du pluriel sur la terminaison
- Utiliser les deux genres dans les titres (sauf mots ayant la même prononciation ex : professionnel·les)
  Exemple : Ou sont-elles ? Ou sont-ils ?
- Règle alphabétique de classement entre mots / genres…
  Exemples :
  - ✓ Le rapport ***f**emme/**h**omme*
  - ✓ **B**runo et **C**arole ; **A**mélie et **F**rédéric
  - ✓ Où sont-elles ? Où sont-ils ?

Figures de style

Évitez le recours abusif aux figures de style (en particulier, les métaphores) qui nuisent à la fluidité et la lisibilité de l'information.

Français ou français ?

En général, les noms de peuples ou d'habitants prennent toujours une majuscule : les Français, les Parisiens, les Bretons.

Dans tous les autres cas, on écrit « français » sans majuscule.

« Les Français parlent le français. »

Italique

En communication écrite, n'utilisez l'italique que dans deux cas :

- mettre une phrase ou une citation en exergue,
- lorsqu'un mot est issu d'une langue étrangère,

Dans ce troisième cas, indiquez si besoin de quelle langue le mot provient et sa traduction littérale en français entre guillemets.

Majuscules, fonctions et ministères

Les institutions prennent une majuscule : le Gouvernement, le ministère chargé des Sports, le ministère de l'Éducation nationale, le Sénat, l'Assemblée nationale, l'Union européenne.

Les fonctions et titres sont toujours en minuscules.

« Le préfet de Police de Paris a fait une déclaration à la presse »

Exception : on écrit « le Préfet » avec une majuscule quand on ne mentionne pas « de Police de Paris » (dans le cas d'un texte où il est cité plusieurs fois, pour éviter de trop lourdes répétitions).

« Le Préfet est venu hier à la réunion des partenaires. »

Le terme caractérisant la fonction ou le titre prend toujours une majuscule et son terme épithète éventuel est en minuscule.

« Le président de la République a reçu le Premier ministre et le ministre de l'Éducation nationale. »

Pour le reste, les règles grammaticales usuelles s'appliquent, les majuscules n'apparaissent que dans trois cas :

- pour les débuts de phrase ;
- pour les noms propres ;

Les Jeux olympiques et paralympiques, les Jeux d'été et d'hiver

- pour les sigles.

Les majuscules portent accent et cédilles comme les minuscules : écrivez « l'État français » et non pas « l'Etat français ».

Sauf exception, n'écrivez jamais un texte tout en majuscules. Pour mettre en valeur un titre ou un paragraphe par rapport au reste d'un texte, augmentez la taille de la police et/ou graissez la typographie. Dans certains cas seulement, vous pouvez souligner.

Négations

En français, les négations se construisent avec l'adverbe « ne pas ». **N'utilisez pas de demi-négation** (« Le salarié ne peut refuser sa formation… ») et **ne multipliez pas les négations** («L'adoption n'est pas possible pour les couples non mariés »).

Par ailleurs, quand c'est possible, **exprimez les négations par la forme affirmative** : préférez « Il est encore temps pour… » à « Il n'est pas trop tard pour… ».

Ponctuation

À utiliser sans réserve : le point. Plus vous l'utilisez, plus vos phrases sont courtes.

À utiliser raisonnablement : la virgule. Évitez les phrases trop longues, en apposition, ou les constructions complexes.

À utiliser rarement : les points de suspension et le point d'exclamation. Ces signes apportent une emphase ou un suspense qui sont rarement utiles ou souhaitables.

À ne pas utiliser : le point-virgule. Son usage est de moins en moins courant et peut avoir une connotation pompeuse.

Sigles et acronymes

Les sigles sont des ensembles de lettres initiales prononcées une à une pour former un mot (FMI, LGBT, TGV, TVA).

Les acronymes sont des sigles particuliers qui se prononcent comme des mots (ASSEDIC, DOM-TOM, HADOPI, MEDEF, INSEE, URSSAF, ZEP).

Quand le sigle est évidemment connu du citoyen (TGV, TF1, TVA), il n'est pas nécessaire d'énoncer les mots qui se cachent derrière chaque initiale.

Dans le cas contraire, précisez les mots de la première occurrence suivi du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses : « Le Fonds monétaire international (FMI) ». Dans la suite du texte, contentez-vous du sigle ou de l'acronyme.

En cas de doute, partez du principe que le citoyen ne connait pas la signification du sigle.

Sources

Pour garantir une information fiable et objective aux citoyens, il est indispensable de toujours citer la source d'une information. Celle-ci sera indiquée entre parenthèses : (Source : XX)

Note : Le lexique des règles typographiques en usage à l'imprimerie nationale est disponible ici.