



COMITÉ
D'HISTOIRE DES
MINISTÈRES
CHARGÉS
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Guide à l'usage des rédacteurs de fiches sur les **STATUTS et FONCTIONS** des personnels des ministères chargés de la Jeunesse et des Sports

*Comité
d'histoire*

Un des objectifs du Comité d'histoire des ministères chargés de la Jeunesse et des Sports (CHMJS) est d'élaborer un certain nombre de fiches concernant les structures, missions, programmes, statuts et fonctions des personnels des ministères chargés de la Jeunesse et des sports.

Ces fiches offriront un outil de travail aux étudiants et chercheurs et, de manière plus générale, à toute personne intéressée par l'histoire et le développement des structures ministérielles chargées de la jeunesse, de l'éducation populaire et des sports.

Le présent guide est destiné aux rédacteurs des fiches relatives aux statuts et fonctions. Ses annexes donnent quelques **conseils pour la rédaction** de ses fiches (annexe I) et décrivent la **procédure de validation et de publication** (annexe II). Des **recommandations typographiques** figurent en annexe III, ainsi que des liens avec deux documents rappelant les règles typographiques.

Les principaux éléments de cadrage de ces fiches sont les suivants.

STATUTS et FONCTIONS

L'histoire des ministères chargés de la Jeunesse et des Sports s'est écrite avec ses personnels, regroupés par statuts et exerçant des fonctions ou missions définies spécifiquement. Ces fonctions ou missions ont souvent évolué au cours des ans. Cette rubrique présente ces statuts et fonctions, comme leurs évolutions éventuelles, de manière chronologique, purement administrative et factuelle.

Il ne s'agit pas ici de regards critiques, d'analyses ou de jugements de valeur. Les autres actions du Comité d'histoire des ministères chargés de la jeunesse et des sports (colloques, journées d'étude, publications, productions, etc.), dont il est ou sera rendu compte dans le chapitre « Travaux du Comité d'Histoire » du site du CHMJS, sont prévues pour cela.

Afin de favoriser des recherches ou études complémentaires, ces fiches proposent quelques éléments de bibliographie.

ANNEXE I

Conseils pour la rédaction des fiches

S'agissant des fiches « **STATUTS et FONCTIONS** », les éléments de rédaction suivants sont recommandés (sans que cet ordre soit imposé ; c'est plutôt la logique historique qui doit guider le déroulé de la rédaction).

- Indiquer la dénomination du corps ou de la fonction en explicitant les sigles lors de leur première apparition. Le cas échéant, indiquer les noms successifs, les fusions ou transformations éventuelles.
- Indiquer l'année de mise en place et les années d'éventuelles évolutions marquantes (ne pas oublier que ce sont des fiches à caractère historique), et, s'il y a lieu, la date de dissolution du corps ou de suppression de la fonction.
- Préciser le contexte historique, social, environnemental, qui a amené à la décision de la création du corps ou de la fonction.
- Préciser les missions du corps ou de la fonction, voire leurs évolutions. Mentionner explicitement les textes législatifs ou réglementaires qui le ou la fonde. Si possible, prévoir un accès à ces textes par des liens informatiques (hypertexte). Le CHMJS peut s'en charger s'il dispose des textes concernés.
- Préciser les procédures de mise en place du corps ou de la fonction, l'implication des administrations concernés, les services ou établissements d'affectation, les éventuelles mises à disposition ou procédures de détachement, etc.
- Préciser les effectifs du corps ou de la fonction et leurs évolutions.
- Donner tout élément utile à la compréhension de la vie du corps, organisation syndicale, association professionnelle, etc.
- Autant que possible, faire en sorte que les informations fournies dans la fiche soient complètes et actualisées à la situation correspondant à celle indiquée de date de mise à jour de la fiche.
- Il n'y a pas de limite de volume de la fiche, en nombre de pages ou de caractères. Elle doit être adaptée à la nature du sujet traité, dans les limites de ce qui peut être considéré comme ses principaux "repères historiques". Il ne s'agit évidemment pas d'une thèse d'histoire.

ANNEXE II

Procédure de validation en vue de la publication

L'auteur transmet par courrier électronique son projet de fiche au CHMJS (comitehistoireMJS@jeunesse-sports.gouv.fr). Le CHMJS lui en accuse réception par courriel.

Le CHMJS le transmet à des relecteurs, membres du CHMJS, choisis en fonction de leurs compétences et disponibilités. Leurs remarques sont centralisées par le responsable de son site informatique.

Les relecteurs n'exercent pas de censure. Ils n'effectuent pas de nouvelle rédaction de la fiche. Ils se prononcent sur la recevabilité, ou non, de la fiche eu égard aux critères de qualité du site du CHMJS.

S'il ne fait l'objet d'aucune remarque ou commentaire de leur part, il est validé et l'auteur est informé de son acceptation et de sa publication sur le site du Comité.

Dans le cas contraire et si les relecteurs l'estiment recevable sur le principe, le projet d'article est retourné à l'auteur sous forme de fichier en mode « révision » laissant apparaître des propositions de corrections de forme et/ou de fond.

Le projet dans sa version initiale ainsi retourné peut être accompagné de questions et de suggestions à l'auteur visant à améliorer le contenu de l'article pour en rehausser l'intérêt et maintenir la qualité éditoriale et l'homogénéité de la rubrique.

S'il accepte cette démarche, l'auteur retourne son projet d'article modifié après avoir pris en compte les propositions demandées ou suggestions faites et / ou répondu aux commentaires et questions éventuelles. Il est informé des suites données à cette nouvelle version du projet de notice : soit le processus de modification et / ou corrections est maintenu autant que nécessaire, par aller-retour, selon les modalités précisées ci-dessus, soit la validation définitive est acquise.

Ensuite, par souci d'harmonisation visuelle de ces fiches, le responsable du site informatique du CHMJS, membre de son bureau, remet en forme la version définitive du projet de fiche, si nécessaire, selon les caractéristiques rédactionnelles des autres fiches du même type.

La fiche est alors mise en ligne sur le site du CHMJS, sous la signature de l'auteur. Une fois publiée, la fiche peut être mise à jour en tant que de besoin, selon la même procédure, s'il s'agit de corrections de fond ou de compléments (dont des compléments bibliographiques).

ANNEXE III

Recommandations typographiques

Les liens avec les documents suivants rappellent les [règles typographiques de base](#) (source CNRS), de même que les [normes typographiques de la revue d'histoire](#) du XIXe siècle, que l'on peut transposer pour le CHMJS. D'autres documents de ce type sont aisément accessibles *via* internet, ainsi que [charte typographique](#) du Journal officiel de la République française, téléchargeable.

Il convient plus particulièrement de respecter les consignes ou règles suivantes.

Les **ponctuations simples** n'ont pas d'espace avant mais un espace après et que les ponctuations doubles ont un espace avant et après.

Toutes les **majuscules** doivent être **accentuées** : À É È Â Ù ; écrire aussi Ç (*via* Insertion/Symbole, dans l'application Microsoft Word). Exemple : « le secrétaire d'État ».

Les **années** s'écrivent avec les 4 chiffres : années 1970, années 1920 ; les **siècles** en chiffres romains, suivis de « e » ou « er » en exposant. Nous sommes au XXI^e siècle et dans peu de temps nous devons écrire « dans les années 2020 » (et non pas « dans les années 20 »). Pensons à ceux qui nous liront dans 50 ans et davantage...

Les fiches du CHJMJS utilisent beaucoup les **noms de ministères**. Il convient d'écrire avec une minuscule pour le ministère, une majuscule pour le nom (Éducation, Jeunesse et Sports, Défense) et une minuscule pour l'adjectif (Éducation nationale). Ainsi : « ministère de l'Éducation nationale ; ministère de la Jeunesse et des Sports ; secrétariat d'État chargé de la Jeunesse et des Sports ».

Pour les **bureaux, directions, services** ou **grades** des agents de ces ministères, ou ses partenaires associatifs, il convient de mettre une minuscule pour la totalité de l'énoncé. Exemple : « direction de la jeunesse et de l'éducation populaire » ; « fédération française de judo ». Il en est de même pour les chefs de bureau, de service et les directeurs. Exemples : « directrice des sports » ; un « inspecteur de la jeunesse et des sports » ; une « direction départementale de la cohésion sociale ».

Pour les **établissements**, deux cas de figure se présentent. S'il n'en existe qu'un, il est recommandé de mettre une majuscule au premier terme. Exemple : « Institut national du sports et de la performance (Insep), voire le sigle entièrement en majuscules. S'il y en a plusieurs, comme les centres régionaux d'éducation physique et de performances sportives, on écrit par exemple « le centre régional d'éducation physique et de performances sportives d'Île-de-France ». Il en est de même pour les universités, qui sont nombreuses. Exemple : « l'université Paris 13 ».

Il est d'usage de mentionner le **prénom** des personnes citées. Il convient d'éviter **par ailleurs** ; préférer **en outre** ; ne pas oublier que s'il y a un **d'une part**, il faut qu'il y ait aussi un **d'autre part**... Préférer **en revanche** à **par contre**.

S'agissant des **énumérations à tiret**, on ne met pas de majuscule au premier mot suivant le tiret et une virgule ou un point-virgule à la fin de chaque élément de l'énumération. On met un point final au dernier de ces éléments. Exemple :

La fiche est composée de trois chapitres :

- *le premier traite de la création de l'établissement jusqu'à 1925,*
- *le deuxième de la période allant de 1920 jusqu'au début des années 1950,*
- *le dernier de la fin des années 1950 jusqu'à nos jours.*

%%%%%%%%%