

KIT DE DIALOGUE TERRAIN (Jour J)

Pour échanges calmes sur site — mesure grave annoncée (acte irréversible)

Pourquoi ce kit

Installer un cadre simple sur le terrain : PAUSE • ÉCRITS • TRACE.

Cet outil aide à :

- demander les décisions et éléments de preuve par écrit ;
- consigner les faits (écrit / oral / refus) et sécuriser les copies ;
- demander une PAUSE (mesure conservatoire) si une pièce essentielle manque ;
- faciliter une remontée hiérarchique calme et documentée.

Procédure terrain (ordre conseillé)

- 1) Flyer "STOP — PAUSE • ÉCRITS • TRACE" : ouvrir la discussion et lancer la vérification rapide.
- 2) Enveloppe : remettre les documents imprimés (laisser lire 2 minutes, proposer d'éclairer, sans débattre).
- 3) Présent kit (PDF4) : poser les 10 questions verrou, cocher ÉCRIT/ORAL/REFUS, puis demander une PAUSE si un point clé manque.
- 4) Fiche éleveur 0-72 h (PDF1) : à remettre en priorité à l'éleveur (demandes écrites, modèles, preuves).

À dire en une phrase (entrée en matière)

« Bonjour. Nous souhaitons un échange calme et factuel. Avant toute mesure irréversible, nous demandons simplement un dossier écrit complet (décision, preuves, méthode, traçabilité, alternatives, voies/délais de recours). »

Rappel utile (cadre républicain)

DDHC art. 12 : la force publique est instituée pour l'avantage de tous.
La vérification écrite protège l'éleveur, les agents et la décision.

Règle d'or

Tout ce qui compte doit être écrit et conservé. Sans dossier écrit complet, demander une PAUSE et une remontée hiérarchique.

ORGANISATION TERRAIN — 10 MINUTES

Rôles (4 personnes si possible)

- Porte-parole : parlez calmement, lisez les phrases types, restez sur la méthode (pas de débat).
- Secrétaire / Trace : notez heures, noms, fonctions, références ; cochez ÉCRIT / ORAL / REFUS.
- Observation : photographiez/filmez à distance documents, véhicules, lieux (sans provocation).
- Référent “pièces” : demandez les copies, classez, sauvegardez (dossier unique + copie miroir).

Déroulé 10 minutes (sur site)

Minute 0-2 : se présenter, demander la décision écrite, annoncer “PAUSE • ÉCRITS • TRACE”.

Minute 2-6 : poser les 10 questions verrou (page 4) et cocher ÉCRIT/ORAL/REFUS.

Minute 6-8 : si un point essentiel manque : demander une PAUSE + remontée hiérarchique (page 5).

Minute 8-10 : remplir une fiche de trace (page 6) et demander une confirmation écrite de la suite donnée.

Ce que vous demandez

- Des écrits, des preuves, une méthode, une traçabilité, des alternatives examinées, des voies/délais de recours.
- Une PAUSE si une pièce clé manque (mesure conservatoire).

Ce que vous ne demandez pas

- Aucune entrave, aucun blocage, aucune provocation.
- Aucun jugement sur les personnes : uniquement des faits, des documents, et la procédure.

Règles de dialogue (à respecter)

- Un seul porte-parole ; phrases courtes ; ton neutre.
- Ne pas remettre d'originaux sans copie ; demander “Pouvez-vous me le confirmer par écrit ?”.
- Si une consigne est donnée oralement : noter “ORAL” + heure + identité + service.
- En cas de refus de copie : noter “REFUS” + heure + identité ; demander la remontée hiérarchique.

SCRIPT COURT + DÉCISION RAPIDE

Script 90 secondes (à lire)

Bonjour. Nous respectons la mission de chacun et souhaitons rester dans un échange calme et factuel.

Avant toute mesure irréversible, nous demandons un dossier écrit complet : décision, base légale, éléments factuels, méthode, traçabilité, alternatives examinées, et voies/délais de recours.

Nous utilisons un cadre simple : PAUSE — ÉCRITS — TRACE.

Si un point clé n'est pas disponible par écrit, nous demanderons une PAUSE (mesure conservatoire) et une remontée hiérarchique, afin d'éviter une erreur irréversible.

Merci de nous aider à consigner ces éléments proprement.

Phrase courte (à dire / à écrire)

« Je vous remercie de me remettre la décision écrite, sa base légale, les éléments de preuve et la méthode retenue, ainsi que les voies et délais de recours. Je répondrai par écrit. »

Point de vigilance si injection récente

Si une injection a eu lieu récemment, demander explicitement la méthode permettant de distinguer une situation "terrain" d'un signal lié à la vaccination, ainsi que ses limites et les résultats complets, par écrit.

Feu tricolore (décider vite, rester factuel)

VERT : dossier écrit complet disponible (preuves + méthode + traçabilité + alternatives).

ORANGE : doute sérieux (élément clé manquant) → demander PAUSE + remontée hiérarchique + compléments écrits.

ROUGE : acte imminent + éléments essentiels absents → demander PAUSE immédiate, consigner les manques/refus, et transmettre le dossier aux interlocuteurs compétents (conseil/recours) sans délai.

10 QUESTIONS VERROU — À COCHER SUR PLACE

Cocher : ☐ ÉCRIT ☐ ORAL ☐ REFUS — et noter références/identités.

Si ORAL/REFUS sur un point clé : noter l'heure, l'identité, puis passer à la demande de PAUSE (page 5).

#	Question	ÉCRIT	ORAL	REFUS
1	Décision + base légale + motivation : copie de l'arrêté/ordre/notification signée, articles cités, motivation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Éléments factuels locaux : cas cliniques observés, dates, périmètre, statut du foyer, éléments locaux utilisés pour décider.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Chaîne de prélèvement (traçabilité / scellés) : PV de prélèvement (qui/quoi/quand/où), identification des animaux, conditions, transport, conservation, identité du laboratoire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Rapport de laboratoire COMPLET (pas "positif" seul) : méthode, cibles, contrôles, limites, seuil de positivité ; si PCR : Ct/Cq, nombre de cycles, critères d'interprétation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Confirmation / caractérisation (terrain vs vaccinale) : méthode (DIVA / typage / séquençage) + résultats complets + conclusion argumentée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Si injection récente : différenciation "vaccinal/terrain" obligatoire — méthode, limites, résultats complets, par écrit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Statut vaccinal du troupeau : dates, lots, intervenants, justificatifs, et intégration dans l'interprétation des résultats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Enquête épidémiologique locale : rapport écrit (source/hypothèses, mouvements, voisinage, vecteurs, chronologie, carte/périmètre, éléments factuels retenus).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Proportionnalité + alternatives examinées (écrit) : surveillance/quarantaine/ciblage... et raisons écrites de rejet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Exécution + biosécurité + chaîne de responsabilité + indemnisation + recours : modalités écrites, calendrier, barèmes, voies/délais, interlocuteur responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations / références

POINTS BLOQUANTS + DEMANDE DE PAUSE

Points bloquants (minimum)

Sans réponses écrites complètes aux points 1, 4, 5, 6, 8 et 9 (page 4) :

- demander une PAUSE (mesure conservatoire) ;
- demander une remontée hiérarchique ;
- consigner le fait (ÉCRIT/ORAL/REFUS) avec heure, identité, service.

Demande formelle de PAUSE (copier-coller)

« Au regard de l'absence de pièces essentielles par écrit, je demande une PAUSE (mesure conservatoire) et une exécution différée, le temps d'obtenir le dossier écrit complet (décision, preuves, méthode, traçabilité, alternatives, voies/délais de recours). Je vous remercie de me confirmer par écrit la suite donnée et l'identité du responsable hiérarchique saisi. »

Remontée hiérarchique (à demander)

« Merci de me communiquer le nom, la fonction et le contact du responsable hiérarchique en charge du dossier, ainsi que le délai estimé pour recevoir les pièces manquantes. »

En cas de refus répété

- Noter "REFUS" (heure, identité, service).
- Demander la même information à un supérieur présent ou via le standard/service.
- Transmettre le dossier (preuves + fiches remplies) à l'éleveur, au syndicat et aux interlocuteurs compétents pour recours, sans délai.

FORMULAIRES TERRAIN + SIGLES

Fiche de trace rapide (à remplir)

Remplir sur place puis conserver une copie (papier ou photo).

Département	_____	Commune	_____	
Exploitation	_____	Téléphone	_____	
Date/heure	_____	Réf. dossier	_____	
Décision remise	<input checked="" type="checkbox"/> Oui (copie) <input type="checkbox"/> Oui (photo) <input type="checkbox"/> Non		Nom/Service	_____

Modèle court — demande de communication (copier-coller)

Objet : Demande de communication des pièces et éléments de méthode

« Merci de me transmettre par écrit : la décision et sa base légale, les éléments factuels retenus, le rapport de laboratoire complet (méthode et résultats), la traçabilité du prélèvement, les alternatives examinées, et les voies/délais de recours. Je vous remercie de préciser le nom du responsable de dossier et de me confirmer par écrit la suite donnée. »

Repères de droit supérieur (sans liens)

- DDHC art. 12 — Force publique instituée pour l'avantage de tous.
- DDHC art. 15 — Tout citoyen peut demander des comptes à tout agent public.
- CEDH art. 8 et 11 — Respect des foyers/biens et des réunions pacifiques.
- Protocole additionnel n°1, art. 1 (CEDH) — Protection des biens (exploitations, troupeaux, outils).

Sigles (repères rapides)

- DDHC : Déclaration des droits de l'homme et du citoyen.
- CEDH : Convention européenne des droits de l'homme.
- Protocole additionnel n°1, art. 1 : texte rattaché à la CEDH (protection des biens).
- CPP : Code de procédure pénale. • CP : Code pénal. • PV : procès-verbal.
- DDPP / DDETSPP : services départementaux compétents (selon organisation locale).
- DIVA : méthode visant à distinguer animaux infectés / vaccinés (selon schéma).
- Ct/Cq : valeur de cycle/seuil en PCR (interprétation selon méthode et contrôles).