

2026-23

-

Secrétariat de rédaction des revues de Santé publique France : *La Santé en action* et le *bulletin épidémiologique hebdomadaire*

Cahier des clauses techniques particulières

Table des matières

ARTICLE 1 – Présentation des revues	3
1.1 La santé en action.....	3
1.2 Le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH).....	4
ARTICLE 2 – définition des besoins de secrétariat de rédaction	6
2.1 Profil du responsable technique du titulaire.....	6
Les prestations sont effectuées par un journaliste ayant la compétence de « secrétaire de rédaction ».	6
2.2 Secrétariat de rédaction pour La santé en action	6
2.3 Secrétariat de rédaction pour Le BEH	6
Une part du secrétariat de rédaction est actuellement prise en charge par un apprenti secrétaire de rédaction. Pour chaque numéro, le titulaire réalise des tâches de secrétariat de rédaction (SR) complémentaires, listées ci-dessous (v. articles 2.5 à 2.7 <i>infras</i>).	6
2.4 Périmètre d'intervention pour la santé en action.....	6
2.5 Périmètre d'intervention pour le BEH.....	6
2.6 tâches attendues communes aux deux revues	7
2.7 tâches spécifiques à La santé en action	7
2.8 tâches spécifiques au BEH	7
Article 3 – Modalités d'exécution des prestations	8
Pendant la durée du marché, le ou les secrétaire(s) de rédaction doit/doivent impérativement être celui ou ceux présenté(s) dans l'offre du titulaire.	8
En cas d'absence prolongée ou de départ du/des SR dédié(s), son remplacement sera effectué dans les conditions fixées dans le CCAP.	8

ARTICLE 1 – Présentation des revues

Santé publique France est un établissement public administratif sous tutelle du ministère chargé de la santé. Forte de ses compétences en épidémiologie, en prévention, et dans l'intervention auprès des publics, l'agence couvre un champ large d'activités, de la connaissance à l'action, afin de protéger efficacement la santé des populations.

L'agence a pour missions :

- L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- Le lancement de l'alerte sanitaire.

Pour réaliser ses missions, l'agence produit une expertise scientifique indépendante sur laquelle elle fonde sa démarche de programmation, planifie ses interventions, arbitre ses moyens. Cette connaissance, toujours actualisée, est mise à disposition de la communauté scientifique et des autorités compétentes pour éclairer les politiques de santé, préserver et promouvoir la santé.

1.1 La santé en action

Santé publique France publie La Santé en action, une revue trimestrielle (quatre numéros/an). Gratuite depuis 2010, cette revue de 44 pages est destinée aux professionnels (éducation, santé, social, etc.) qui interviennent en promotion de la santé, en éducation et en prévention. Cette revue d'aide à la pratique a pour particularité d'allier apport de connaissances et présentation d'actions de terrain, au cœur des missions de Santé publique France dont notamment « Santé publique France (...) contribue au développement des compétences et pratiques en santé publique des professionnels de la santé ainsi qu'au transfert de connaissances nécessaire au développement de la promotion de la santé, de la prévention, et de l'éducation pour la santé sur l'ensemble du territoire ».

Source : :
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032465745&categorieLien=id>

Chaque numéro se compose généralement :

- D'un dossier thématique d'une trentaine de pages, qui aborde une problématique de promotion ou d'éducation pour la santé sous ses différents aspects, sous forme d'articles et d'entretiens.
- De rubriques d'actualité ou sur d'autres thèmes, sous forme d'articles ou d'interviews.

Certains numéros peuvent être monothématiques, et donc sans rubriques, en fonction de l'importance du sujet.

Les articles sont écrits par des experts de la promotion de la santé, de l'éducation et de la prévention, par des porteurs de projets et les interviews sont réalisées très majoritairement par la rédactrice en chef et une journaliste pigiste extérieure. Toutes les archives de la revue depuis 2000 sont disponibles sur le site internet de Santé publique France : www.santepubliquefrance.fr

La revue paraît sous la responsabilité morale et juridique du directeur de la publication, directeur scientifique de Santé publique France, selon un processus de validation. Un comité de rédaction, composé de membres de Santé publique France et d'experts extérieurs, propose la ligne éditoriale, garantit la qualité scientifique des contenus et veille à la cohérence des thématiques abordées. L'équipe est composée d'une directrice des rédactions, et d'une rédactrice en chef.

La revue est accessible gratuitement au titre du service public. Elle est actuellement disponible en formats papier et numérique - en format PDF pour lecture sur ordinateur et tablette et format Epub pour lecture sur smartphone et tablette. Ses contenus sont valorisés dans la presse et sur les réseaux sociaux par la Dircom de Santé publique France.

La Santé en action est diffusée auprès de trois types de cibles via trois canaux :

- 1) **Papier** : 7 000 exemplaires pour chaque numéro, réservés aux lieux collectifs d'exercice et d'accueil du public (établissements scolaires, centres de santé, hôpitaux, communes et collectivités, bibliothèques, etc.). Un même numéro « papier » peut être lu par une à dix personnes comme le constate l'enquête de lectorat 2017.

Il se répartit comme suit :

- a) Abonnés : 5702 exemplaires
- b) Tirage restant diffusé comme suit :
 - b.1) 100 exemplaires pour les contributeurs
 - b.2) 300 ex. pour Santé publique France
 - b.3) 277 ex. en service de presse pour les journalistes
 - b.4) selon la pertinence et à la demande auprès des établissements scolaires/académies/ centres de documentation/ Ireps (aujourd'hui Promotion santé), Ifsi, etc. et sur demande, dans les formations, les colloques, etc. Diffusés aussi aux Rencontres de Santé publique France, au congrès de la Société française de Santé publique (SFSP), etc.

- 2) **Numérique**, en trois formats disponibles :

- Sur le site de Santé publique France, en PDF
- E-mailing de la Newsletter La Santé en action pour chaque numéro aux 24 351 abonnés (portefeuille en croissance régulière). Il y a également un plan de diffusion ciblé : E-mailing de La Newsletter La Santé en action du numéro envoyée à des cibles spécifiques selon la thématique du dossier.
- Format Epub pour smartphones et tablettes

1.2 Le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH)

Le BEH est une publication bi-mensuelle.

C'est une revue à comité de lecture éditée par Santé publique France, qui publie des articles en langue française proposés par l'ensemble des acteurs de santé publique.

Ces articles obéissent aux règles de la rédaction scientifique, et ont, pour la plupart, la structure codifiée des articles scientifiques (titre, auteurs, affiliations des auteurs, résumé, introduction, méthodes, résultats, discussion, remerciements, références bibliographiques ...). Chaque article a un titre, un résumé et des mots-clés en anglais.

La revue paraît sous la responsabilité morale et juridique du directeur de la publication, directeur scientifique de Santé publique France, selon un processus de validation. Un comité de rédaction, composé de membres de Santé publique France et d'experts extérieurs, propose la ligne éditoriale, garantit la qualité scientifique des contenus et veille à la cohérence des thématiques abordées. Il veille également au respect des dispositions éthiques, légales et réglementaires dont relèvent les études présentées. Les articles sont soumis à un processus de relecture par les pairs (relecteurs experts) et de validation par un rapporteur, membre du Comité de rédaction.

L'équipe de rédaction est composée actuellement d'une directrice des rédactions, d'une rédactrice en chef, d'une rédactrice en chef adjointe et d'une apprentie secrétaire de rédaction. La rédaction du BEH fait partie de l'unité de valorisation scientifique (UVS), elle-même intégrée à la Direction de la communication et du dialogue avec la société de Santé publique France (Dircom).

Le BEH publie des travaux qui aident à la décision et à l'action en santé publique. Il s'agit principalement d'articles scientifiques, de résultats de surveillance, d'investigations, d'enquêtes épidémiologiques ou d'évaluations de risque, basés sur des données quantitatives. Il peut s'agir occasionnellement de données quantitatives ou qualitatives provenant d'autres disciplines (sociologie...), lorsqu'elles apportent un éclairage complémentaire.

D'autres types de travaux (revues de la littérature, évaluations d'actions, descriptifs de programmes ou de systèmes de surveillance...) sont aussi acceptés par le Comité de rédaction, notamment dans le cadre de numéros thématiques. Les travaux soumis doivent concerner la santé publique en France : sans être nécessairement d'ampleur nationale, leur intérêt ou exemplarité pour l'échelon national y sont mis en perspective. Des données concernant d'autres pays peuvent être publiées, dès lors qu'elles présentent un intérêt en santé publique pour la France, en termes d'impact ou à titre comparatif.

Sa cible : les professionnels de santé et acteurs de santé publique.

Le BEH paraît en version digitale (aux formats html et pdf) entre 20 et 30 fois par an (en moyenne deux numéros par mois). Il est diffusé à plus de 21 000 abonnés au moyen d'une newsletter électronique réalisée par l'équipe de rédaction et est valorisé dans la presse et sur les réseaux sociaux par la Dircom de Santé publique France.

Le BEH est accessible gratuitement au titre du service public sur le site de Santé publique France :

<https://www.santepubliquefrance.fr/revues/beh/bulletin-epidemiologique-hebdomadaire>

ARTICLE 2 – définition des besoins de secrétariat de rédaction

2.1 Profil du responsable technique du titulaire

Les prestations sont effectuées par un journaliste ayant la compétence de « secrétaire de rédaction ».

2.2 Secrétariat de rédaction pour La santé en action

Une part du secrétariat de rédaction est prise en charge par la rédaction en chef de la revue (réécriture, hiérarchisation des textes, rédaction de la titraille dont l'Essentiel, etc.).

Pour chaque numéro, le titulaire réalise des tâches de secrétariat de rédaction (SR) complémentaires, listées ci-dessous.

Ce travail est effectué par un profil de journaliste ayant la compétence de « secrétaire de rédaction ». Après accord du rédacteur en chef, le SR porte ses corrections de forme.

Concernant le fond (contenu), la rédaction en chef se réserve la possibilité de revenir vers les auteurs afin de prendre en compte les propositions du SR si elles sont fondées et importantes.

2.3 Secrétariat de rédaction pour Le BEH

Une part du secrétariat de rédaction est actuellement prise en charge par un apprenti secrétaire de rédaction. Pour chaque numéro, le titulaire réalise des tâches de secrétariat de rédaction (SR) complémentaires, listées ci-dessous (v. articles 2.5 à 2.7 *infras*).

2.4 Périmètre d'intervention pour la santé en action

Le SR intervient sur tout le contenu du numéro, avant mise en page. Une page de la revue est constituée en moyenne d'un texte d'une longueur de 4 500 caractères, espaces compris (3 feuillets). Compte tenu des pages de couverture (4 dont la couverture), le SR porte sur 40 pages en moyenne, soit tous les articles, et la préparation de la rubrique « Pour en savoir plus » (les ressources documentaires).

Le SR effectue une relecture finale des textes, vérifie la cohérence et la bonne compréhension. Il intervient sur la forme et sur le fond.

2.5 Périmètre d'intervention pour le BEH

Le SR effectue la vérification de l'adéquation aux recommandations aux auteurs des articles soumis au BEH sur la plateforme Nestor éditée par EDP Sciences (<https://beh.nestor-edp.org/>) au fur et à mesure de la réception des articles.

Le SR intervient sur tout le contenu du numéro en format Word® pour le texte, et éventuellement Excel®, pdf et Powerpoint® pour les tableaux, figures et fichiers annexes, avant mise en page.

Le SR effectue ensuite une relecture des fichiers pdf mis en page, vérifie la cohérence et la bonne compréhension. Il intervient sur la forme et sur le fond. Il est également chargé de vérifier que les

corrections sont bien apportées par le prestataire effectuant le montage et la correction des fichiers mis en page.

De la même manière, le SR vérifie et pointe les corrections effectuées sur les fichiers html, avec une attention toute particulière sur la bonne fonctionnalité des liens internes et externes des fichiers et la mise en page du document.

2.6 tâches attendues communes aux deux revues

Sur le contenu, le secrétaire est pro-actif et force de proposition : il signale ce qui entrave une bonne compréhension (jargon), ce qui n'est pas rigoureux, ce qui n'est pas complet, un texte mal structuré, une chronologie mal déroulée, etc. Sur la forme il est le gardien de la rigueur du texte.

Liste synthétique des tâches à effectuer par le SR :

1/Correction typographique

2/Correction ortho-grammaticale

3/ Rôle de vigilance : faire remonter les interrogations majeures sur le fond de l'article (par exemple chiffre paraissant inexact), chasser les inexactitudes potentielles, vérification des données majeures pouvant faire l'objet d'erreurs. S'il y a le moindre doute sur le contenu, signalement à la rédaction en chef, même si le SR n'a pas de solution toute faite à apporter. Cette intervention sur le contenu est très attendue.

4/Recension de tous les mots/phrases incompréhensibles. Quand une phrase est mal écrite, le SR propose une alternative plus claire.

5/Vérification du bien-fondé de la titraillle : signaler un titre non adapté, un titre qui ne reflète pas le contenu de l'article. Insertion d'intertitres pour séquencer chaque article en fonction du contenu et si nécessaire.

6/ Vérification de l'exactitude de l'ensemble des références bibliographiques et notes de bas de page.

7/Vérification de la fonctionnalité des liens URL de la version numérique, figurant dans les références et notes pour La Santé en action et de tous les liens URL contenus dans le BEH (version pdf et html).

2.7 tâches spécifiques à La santé en action

- Pour les interviews : reformulation des questions dans un format court et journalistique, des accroches, de l'Essentiel.
- Vérification des références bibliographiques, mise aux normes « Vancouver classique » de la revue.

2.8 tâches spécifiques au BEH

- *Technical check* (vérification de la conformité de l'article par rapport aux recommandations aux auteurs) des articles soumis au BEH sur la plateforme Nestor BEH éditée par EDP Sciences (plateforme sur laquelle les auteurs déposent leurs articles scientifiques. La formation à cet outil est assurée à distance par la rédaction du BEH).
- Vérification de la cohérence entre les tableaux figures et le texte de l'article
- Mise en forme des tableaux et figures afin de faciliter leur compréhension immédiate par le lecteur
- Vérification des références bibliographiques, mise aux normes « Vancouver BEH » de la revue

Article 3 – Modalités d'exécution des prestations

Pendant la durée du marché, le ou les secrétaire(s) de rédaction doit/doivent impérativement être celui ou ceux présenté(s) dans l'offre du titulaire.

En cas d'absence prolongée ou de départ du/des SR dédié(s), son remplacement sera effectué dans les conditions fixées dans le CCAP.

Le titulaire devra être en mesure de traiter simultanément plusieurs demandes du BEH et de La Santé en action sur des numéros différents, en respectant les délais impartis pour la publication de ces deux titres. Cette continuité de service est une nécessité pour assurer le bon déroulé de la fabrication des deux revues et respecter leur calendrier de parution.

Un rétroplanning de fabrication des numéros est établi tous les deux mois et transmis au titulaire par la rédactrice en chef.