

MANUEL DE SABOTAGE SIMPLE SUR LE TERRAIN

Services Stratégiques
(Provisoire)

Préparé sous la direction du Directeur des Services Stratégiques

Bureau des services stratégiques
Washington DC.
17 janvier 1944

Source : https://fr.wikisource.org/wiki/Manuel_de_sabotage_simple_sur_le_terrain

Ce manuel de terrain sur le sabotage simple — Services stratégiques (provisoire) — est publié pour l'information et l'orientation de toutes les personnes concernées et sera utilisé comme doctrine de base pour la formation des services stratégiques sur ce sujet.

Le contenu de ce manuel doit être soigneusement contrôlé et ne doit pas tomber entre des mains non autorisées.

Les instructions peuvent être placées dans des brochures ou des dépliants séparés selon les catégories d'opérations mais doivent être distribuées avec soin et non largement. Ils doivent être utilisés comme base d'émissions radio uniquement pour des cas locaux et spéciaux et selon les directives du commandant du théâtre.

L'AR 380-5, relative au traitement des documents secrets, sera respectée dans le traitement de ce manuel.

William J. Donovan
Directeur

(11) Interférence générale avec les organisations et la production

▪ Organisations et Conférences

(1) Insistez pour tout faire par le biais de « canaux ». Ne permettez jamais que des raccourcis soient pris pour accélérer les décisions.

(2) Faire des « discours ». Parlez aussi souvent que possible et longuement. Illustrez vos « points » par de longues anecdotes et récits d'expériences personnelles. N'hésitez jamais à faire quelques commentaires « patriotiques » appropriés.

(3) Dans la mesure du possible, renvoyez toutes les questions aux comités, pour « étude et examen plus approfondis ». Essayez de rendre les comités aussi nombreux que possible — jamais moins de cinq.

(4) Abordez les questions non pertinentes aussi souvent que possible.

(5) Marchandez sur les formulations précises des communications, procès-verbaux, résolutions.

(6) Renvoyez aux affaires décidées lors de la dernière réunion et tentez de rouvrir la question de l'opportunité de cette décision.

(7) Prônez la « prudence ». Soyez "raisonnable" et exhortez vos confrères à être "raisonnables" et évitez la hâte qui pourrait entraîner des embarras ou des difficultés plus tard.

(8) Inquiétez-vous du bien-fondé de toute décision — posez la question de savoir si l'action envisagée relève de la compétence du groupe ou si elle pourrait entrer en conflit avec la politique d'un échelon supérieur.

▪ (b) Gestionnaires et superviseurs

(1) Exigez des commandes écrites.

(2) « Comprenez mal » les ordres. Posez des questions sans fin ou engagez-vous dans une longue correspondance au sujet de tels ordres. Ergotez-les quand vous le pouvez.

(3) Faites tout votre possible pour retarder la livraison des commandes. Même si certaines parties d'une commande peuvent être prêtes à l'avance, ne la livrez pas tant qu'elle n'est pas complètement prête.

(4) Ne commandez pas de nouveaux matériaux de travail tant que vos stocks actuels ne sont pratiquement pas épuisés, de sorte que le moindre retard dans l'exécution de votre commande signifiera un arrêt.

(5) Commandez des matériaux de haute qualité difficiles à obtenir. Si vous ne les obtenez pas, discutez-en. Avertissez que des matériaux de qualité inférieure signifieront un travail de qualité inférieure.

(6) En faisant des affectations de travail, signez toujours les travaux sans importance en premier. Veillez à ce que les tâches importantes soient attribuées à des travailleurs inefficaces de machines médiocres.

(7) Insistez sur un travail parfait dans des produits relativement peu importants ; renvoyez pour retoucher ceux qui ont le moins de défauts. Approuver les autres pièces défectueuses dont les défauts ne sont pas visibles à l'œil nu.

(8) Faites des erreurs dans l'acheminement afin que les pièces et les matériaux soient envoyés au mauvais endroit dans l'usine.

(9) Lors de la formation de nouveaux travailleurs, donnez des instructions incomplètes ou trompeuses.

(10) Pour baisser le moral et avec lui, la production, soyez agréable avec les travailleurs inefficaces ; donnez leur des promotions non méritées. Discriminez les travailleurs efficaces ; plaignez-vous injustement de leur travail.

(11) Tenez des conférences lorsqu'il y a un travail plus critique à faire.

(12) Multipliez la paperasserie de manière plausible. Démarrez les dossiers en double.

(13) Multipliez les procédures et autorisations nécessaires à l'émission d'instructions, de chèques de paie, etc. Veillez à ce que trois personnes aient à approuver tout ce que chacun fait.

(14) Appliquez tous les règlements jusqu'à la dernière lettre.

▪ **(c) Employés de bureau**

(1) Faites des erreurs dans les quantités de matériel lorsque vous copiez des commandes. Confondez les noms similaires. Utilisez de mauvaises adresses.

(2) Prolongez la correspondance avec les bureaux gouvernementaux.

(3) Faites des erreurs de classement de documents essentiels.

(4) En faisant des copies carbone, faites-en une de trop peu, de sorte qu'un travail de copie supplémentaire devra être fait.

(5) Dites aux appelants importants que le patron est occupé ou parle sur un autre téléphone.

(6) Retenez le courrier jusqu'à la prochaine collecte.

(7) Répandez des rumeurs inquiétantes qui ressemblent à des tuyaux de l'intérieur.

▪ **(d) Employés**

(1) Travaillez lentement. Réfléchissez à des moyens d'augmenter le nombre de mouvements nécessaires à votre travail : utilisez un marteau léger au lieu d'un marteau lourd, essayez de faire faire une petite clé quand une grosse est nécessaire, utilisez peu de force là où une force considérable est nécessaire, etc.

(2) Prévoyez autant d'interruptions que possible dans votre travail : lorsque vous changez le matériau sur lequel vous travaillez, comme vous le feriez sur un tour ou un poinçon, prenez un temps inutile pour le faire. Si vous coupez, façonnez ou effectuez d'autres travaux mesurés, mesurez les dimensions deux fois plus souvent que nécessaire. Lorsque vous allez aux toilettes, passez-y plus de temps que nécessaire. Oubliez les outils afin de devoir revenir en arrière après eux. (3) Même si vous comprenez la langue, faites semblant de ne pas comprendre les instructions dans une langue étrangère.

(4) Faites semblant que les instructions sont difficiles à comprendre et demandez à ce qu'elles soient répétées plus d'une fois. Ou faites semblant d'être particulièrement soucieux de faire votre travail et harcelez le contremaître avec des questions inutiles.

(5) Faites mal votre travail et attribuez-le à de mauvais outils, machines ou équipements. Plaiguez-vous que ces choses vous empêchent de bien faire votre travail.

(6) Ne transmettez jamais vos compétences et votre expérience à un travailleur nouveau ou moins qualifié.

(7) Entravez l'administration de toutes les manières possibles. Remplir les formulaires de manière illisible afin qu'ils soient à refaire ; faire des erreurs ou omettre les informations demandées dans les formulaires.

(8) Si possible, rejoignez ou aidez à organiser un groupe pour présenter les problèmes des employés à la direction. Veillez à ce que les procédures adoptées soient les moins commodes possible pour la direction, impliquant la présence d'un grand nombre d'employés à chaque présentation, entraînant plus d'une réunion pour chaque grief, soulevant des problèmes largement imaginaires, etc.

(9) Matériaux mal acheminés.

(10) Mélangez les bonnes pièces avec des rebuts inutilisables et des pièces rejetées.

▪ **(12) Dispositifs généraux pour baisser le moral et créer la confusion**

- (a) Donnez des explications longues et incompréhensibles lorsqu'on les interroge.
- (b) Signalez des espions imaginaires ou un danger à la Gestapo ou à la police.
- (c) Agissez stupidement.
- (d) Soyez aussi irritable et querelleur que possible sans vous attirer d'ennuis.
- (e) Comprenez toutes sortes de règlements concernant des questions telles que le rationnement, le transport, les règles de circulation.
- (f) Plaignez des matériaux ersatz.
- (g) En public, traitez froidement les ressortissants de l'Axe ou les collaborateurs.
- (h) Arrêtez toute conversation lorsque des ressortissants de l'Axe ou des collaborateurs entrent dans un café.
- (i) Pleurez et sanglotez hystériquement à chaque occasion, surtout lorsque confrontés à des employés du gouvernement.
- (j) Boycottez tous les films, divertissements, concerts, journaux qui sont liés de quelque manière que ce soit aux autorités collaboratrices.
- (k) Ne coopérez pas aux plans de sauvetage.