

Interreg



Cofinanziato
dall'Unione europea
Cofinancé par
l'Union européenne

Marittimo-IT FR-Maritime

VADEMECUM COMMUNICATION

Règles et conseils en matière de
communication pour les projets
du Programme Italie-France Maritime
2021-2027

Version 1.0 - Mars 2025



1. POURQUOI COMMUNIQUER ?	3
2. REFERENTS DE LA COMMUNICATION ET POUR LE MINI-SITE	4
3. VALIDATION DU LOGO DU PROJET	5
Indications générales	5
Charte graphique du logo du Projet.....	7
Validation du logo	7
Logo provisoire en attendant le logo définitif.....	7
4. UTILISATION DU LOGO	8
Règles d'utilisation	8
Présence d'autres logos	8
5. IDENTITÉ VISUELLE	9
Éléments obligatoires : logo, slogan et bilinguisme	9
Éléments facultatifs/optionnels : voiles du Programme.....	9
6. PRODUITS DE COMMUNICATION	10
Règles générales	10
Autocollants	10
Gadgets	10
Produits d'approfondissement (publications, livres, etc.)	11
Rapport de projet.....	11
Validation des produits de communication	12
7. PAGES SOCIALES DU PROJET	12
8. MINI-SITE DU PROJET	13
Activation	13
Saisie les informations de base du Projet	13
Remplissage de la section « Ce que nous faisons »	14
Mise à jour du mini-site.....	16
9. PUBLICATION D'UN ÉVÉNEMENT DU PROJET SUR LE SITE WEB DU PROGRAMME	16
10. MATÉRIEL MULTIMÉDIA	17
RÉSUMÉ DES DÉLAIS	18
INFOS ET ASSISTANCE	19

1. POURQUOI COMMUNIQUER ?

La communication des Projets Interreg joue un rôle crucial car :

- assure une visibilité et des mises à jour constantes sur les activités du Projet, en favorisant les synergies, la participation et l'intérêt ;
- donne l'occasion de capitaliser les résultats progressivement atteints et développés par le Projet en leur donnant de la visibilité et en les rendant accessibles ;
- contribue à améliorer la visibilité des partenaires du Projet en ce qui concerne les thématiques spécifiques et leur capacité de Projet à l'échelle européenne ;
- permet de mettre en évidence l'action concrète et l'impact positif d'Interreg, et des fonds européens en général, dans les dynamiques du développement territorial.

Un Projet bien communiqué peut en effet attirer de nouveaux partenaires potentiels pour des Projets futurs et même des investissements.

Pour ce faire, il est nécessaire que la communication ne soit pas négligée ou réalisée à la fin parce qu'elle est considérée comme moins prioritaire par rapport à d'autres activités, mais qu'elle soit traitée comme une **bonne pratique** qui accompagne le Projet tout au long de sa durée et au-delà.

Ce document a été créé pour résumer les principales règles de communication du Programme Interreg Italie-France Maritime et fournir des conseils utiles pour l'utilisation correcte de tous ses éléments. Cependant, il fixe également un objectif ambitieux : insuffler à tous les bénéficiaires la fierté de représenter Interreg. Dans tous les événements, produits et documents, soyez fiers de "porter les couleurs" du Programme IT-FR Maritime, montrez-vous et faites-vous reconnaître sans crainte en mettant en valeur au maximum le grand travail que vous accomplissez et que nous réalisons ensemble chaque jour.

2. REFERENTS DE LA COMMUNICATION ET POUR LE MINI-SITE

Les projets doivent **nommer le référent de la communication et le référent pour le mini-site** (il est permis de nommer un référent unique pour les deux fonctions) pour s'interfacer avec les référents de l'Autorité de Gestion (AG) et du Secrétariat Conjoint (SC).

Les désignations des référents doivent être communiqués par le chef de file, dans les 3 mois suivant le démarrage du Projet, par courriel à **marittimo2127@regione.toscana.it** ayant en objet : *acronyme du Projet_ID JEMS - Désignation du référent pour la communication/Désignation du référent pour le mini-site.*

Toute modification doit être communiquée à la même adresse électronique indiquée ci-dessus ayant en objet : *acronyme du Projet_ID JEMS - modification de la Désignation du référent pour la communication/modification de la Désignation du référent pour le mini-site.*

(Ex. : NEPTUNE_ID JEMS - Désignation du référent du mini-site ; NEPTUNE_ID JEMS - modification de la désignation du référent pour la communication)

Le chef de file est également chargé de saisir les noms (et leurs modifications) sur la plateforme **JEMS**, section contrat, chefs de Projet.

Pour plus d'informations sur JEMS : <https://interreg-marittimo.eu/fr/manuels>

3. VALIDATION DU LOGO DU PROJET

Indications générales

Chaque Projet doit avoir un élément d'identification (logo du Projet). Les Projets peuvent choisir de créer un logo de Projet ou bien d'utiliser l'acronyme du Projet, dans la couleur de la priorité choisie, qui sera ajouté au logo du Programme.

a) Logo du Programme + Logo du Projet composé d'un acronyme + signe graphique

Exemples :



b) Logo du Programme + Logo du Projet sous forme d'acronyme (Texte)

Exemples :



RÈGLE GÉNÉRALE

La hauteur maximale du logo du Projet ne doit pas dépasser celle de l'emblème de l'Union européenne (composé du drapeau de l'UE + le libellé bilingue de cofinancement).

Cette règle générale doit être appliquée à tous les outils et matériels de communication; dans cette combinaison (logo du Programme + logo du Projet), aucun autre élément graphique ne doit être placé, pas même les voiles qui, bien qu'étant un élément graphique distinctif du Programme Italie-France Maritime, ne font pas partie du logo du Programme.

Il convient de noter que le logo du Programme ne peut être modifié en aucune manière et qu'il doit conserver le libellé du cofinancement dans les deux langues du Programme (italien et français).

Les règles concernant le logo officiel du Programme figurent dans la Charte Graphique du Programme.

Lien : https://interreg-narittimo.eu/charte_graphique_2127

Exemples corrects de logos de Projet - Programmation 2021-2027



Charte graphique du logo du Projet

La création d'une Charte graphique du logo du Projet **n'est pas requise** par le Règlement. De nombreux Projets le produisent eux-mêmes pour présenter des logos, des polices et des couleurs distinctifs, mais ce n'est pas un élément obligatoire. Il est toutefois essentiel que chaque Projet ait sa propre image et son identité graphique associées au Programme.

Validation du logo

Dans les 3 mois suivant le démarrage du Projet, le chef de file ou le référent chargée de la communication (si il a déjà été désigné) doit demander la validation du logo officiel du Projet en envoyant un courriel à **marittimo2127@regione.toscana.it** à l'attention des référents pour la communication du Programme ayant en objet : *Acronyme du Projet_ID JEMS - Validation du logo*.

Une fois la confirmation de la validation du logo rendue par l'AG/le SC, il appartiendra au référent de la communication ou, en son absence, au chef de file, de télécharger le logo sur la plateforme JEMS.

Logo provisoire en attendant le logo définitif

S'il est nécessaire de produire du matériel d'information avant la validation du logo du Projet, **il est demandé d'utiliser l'acronyme du Projet** en suivant les indications données dans la Charte graphique du Programme.

En aucun cas un produit de communication relatif à un Projet ne portant que le logo du Programme ne sera validé. La promotion d'un événement de Projet sans son logo distinctif peut être trompeuse et entraîner une confusion avec les événements organisés par le Programme.

4. UTILISATION DU LOGO

Règles d'utilisation

L'utilisation de l'élément distinctif du Projet séparément du logo du Programme n'est en aucun cas autorisée.

Le logo à utiliser sur chaque produit n'est **obligatoirement que le logo validé par l'Autorité de Gestion**. Même s'il est déjà présent dans le document/produit de communication, il n'est pas possible de reproduire le logo du Projet en tant soi.

Le logo du Programme ne peut être flanqué que d'un seul logo de Projet. Si un événement ou un produit de communication est financé par plusieurs Projets ou résulte d'une synergie entre plusieurs Projets, l'utilisation des logos sera évaluée au cas par cas par l'AG.

Lorsqu'il est appliqué sur des supports imprimés ou physiques (plaques, panneaux, autocollants, etc.) **ou sur des objets utilisés dans le cadre du projet** (PC, drones, totems, véhicules, machines visibles par le public), le logo intégré **doit occuper au minimum 25 % de l'espace disponible.**

Présence d'autres logos

L'inclusion d'autres logos, tels que ceux des partenaires, est autorisée. Toutefois, il convient de noter que **l'emblème de l'Union européenne doit être plus grand ou égal à la taille des autres logos sur le document/produit.**

En outre, comme indiqué dans l'ANNEXE IX au Règlement UE no. 2021/1060, Art. 1.1, « *L'emblème occupe une place au premier plan sur tous les supports de communication tels que les produits imprimés ou numériques, les sites internet et leurs versions mobiles, relatifs à la mise en œuvre d'une opération et destinés au public ou aux participants* ».

5. IDENTITÉ VISUELLE


Éléments obligatoires : logo, slogan et bilinguisme

En plus du **logo**, l'autre élément qui doit obligatoirement figurer dans chaque produit de communication est le slogan.

Le **slogan** « La coopération au cœur de la Méditerranée » doit être décliné dans les couleurs et dans la police de caractères indiquées dans la Charte graphique du Programme, que nous reproduisons ici par souci d'exhaustivité :

La cooperazione al cuore del Mediterraneo

La coopération au coeur de la Méditerranée

COULEUR	CMJK	RVB	POLICE
	100/80/0/0	0/51/153	Montserrat

Enfin, veuillez noter que **le Programme a deux langues officielles, le français et l'italien** : les rapports d'activité finaux et tous les produits du Projet doivent être produits **obligatoirement dans les deux langues**.

Éléments facultatifs/optionnels : voiles du Programme

Les **voiles du Programme** constituent un élément graphique facultatif et ne remplacent pas le logo du Programme. Elles peuvent être utilisées en combinaison avec le slogan ou séparément.



6. PRODUITS DE COMMUNICATION

Règles générales

Tous les outils et les supports imprimés et numériques qui peuvent être produits pour raconter les activités et les résultats du Projet sont considérés comme des produits de communication. À titre d'exemple, mais non exclusivement, ces produits incluent brochures, affiches, infographies, bulletins d'information, roll-ups, vidéos, cartes, livres, pages web, applications mobiles, messages sur les médias sociaux, logiciels, gadgets, retenez la date, diapositives et agendas d'événements, papier à en-tête, etc.

Les Projets **n'ont aucune obligation formelle de soumettre leurs produits de communication à l'AG/au SC pour validation, mais cette étape est fortement recommandée car la non-conformité de ces produits aux règles de communication du Programme entraîne l'inéligibilité des dépenses.**

En effet, il est rappelé que si le bénéficiaire ne respecte pas ses obligations ou au cas où il ne prendra pas de mesures correctives, l'Autorité de Gestion appliquera des mesures, en tenant compte du principe de proportionnalité, en annulant jusqu'à 2% de l'aide des fonds, conformément à l'article 36 du Règlement UE no. 2021/1059.

Autocollants

L'impression des autocollants doit être réalisée sur un matériau non périssable.

Gadgets

La durabilité est l'un des thèmes clés du Programme Interreg Italie-France Maritime, ainsi qu'un enjeu de première importance à l'échelle mondiale.

Par conséquent, bien qu'il n'y ait pas de restrictions spécifiques imposées par la Commission européenne, nous encourageons tous les bénéficiaires à limiter autant que possible la production de gadgets, en privilégiant des objets et supports à faible impact environnemental.

Nous recommandons d'utiliser le budget en priorité pour l'organisation d'événements et d'actions de diffusion des résultats, plutôt que pour l'achat d'objets souvent inutilisés.

Produits d'approfondissement (publications, livres, etc.)

Le logo intégré, le slogan et les voiles sont des éléments de communication conçus pour donner une identité visuelle distinctive aux projets du Programme. Cependant, seuls, ils ne suffisent pas, notamment pour ceux qui ne connaissent pas les détails du Programme, à contextualiser l'origine et la finalité du projet.

Ainsi, dans tous les supports d'information approfondie, tels que publications, livres, brochures, il est nécessaire d'ajouter quelques lignes sur les objectifs du projet ainsi que la mention suivante :

Le projet XXX est cofinancé par le Programme Interreg Italie-France Maritime 2021 - 2027, avec un financement de € xxxxxxxx (FESR) → où xxxxxxxx correspond au montant du financement FEDER.

Rapport de projet

Tous les rapports de projet doivent respecter la structure suivante :

- **en couverture** doivent figurer uniquement le logo intégré (Logo du Programme + projet), le titre du document, la date et le slogan ;
- **la deuxième page** doit contenir la mention suivante :

Le projet XXX est cofinancé par le Programme Interreg Italie-France Maritime 2021 - 2027, avec un financement de € xxxxxxxx (FEDER) → où xxxxxxxx correspond au montant du financement FEDER;

- **toujours sur la deuxième page**, il est possible d'insérer les logos des partenaires du projet, en respectant les dimensions imposées par les règlements, ainsi que d'éventuels crédits.

Validation des produits de communication

Pour demander la validation des produits de communication, il suffit d'envoyer un courriel à **marittimo2127@regione.toscana.it** ayant en objet : *acronyme du Projet_ID JEMS - Demande de validation_nom du produit de communication*.

EX. : NEPTUNE_ID JEMS - Demande de validation_affiche de l'événement de lancement

Toute demande doit être accompagnée d'une explication détaillée des objectifs, de l'utilisation, du tirage et de tout autre élément utile à la compréhension de l'activité car les règles à suivre changent en fonction du type de produit et du montant de la transaction.

En cas de doute, veuillez-vous référer au Règlement UE no. 2021/150 (article 36) et au Règlement UE no. 2021/160 (article 50).

IMPORTANT : Il convient de noter que le traitement de la demande de validation des **produits de communication peut prendre jusqu'à 3 jours ouvrables**.

7. PAGES SOCIALES DU PROJET

S'il est vrai qu'ils ne sont pas obligatoires, il est d'autant vrai qu'à notre époque la communication passe principalement par les médias sociaux. Communiquer sur les médias sociaux signifie s'adresser aux citoyens intéressés et aux parties prenantes qui sont numériquement actifs et qui utilisent de plus en plus les médias sociaux comme de véritables moteurs de recherche. Il est donc important d'y être présent et de surveiller stratégiquement ces écosystèmes.

C'est pourquoi il est recommandé aux Projets d'ouvrir une page Facebook et un profil LinkedIn afin de pouvoir rendre compte en permanence des activités entreprises. La nature différente des deux réseaux sociaux permet à la fois d'intercepter une large tranche du public cible (la masse et le plus âgé sur Facebook ; le plus jeune et le plus professionnel sur LinkedIn) potentiellement intéressé par le Projet et d'informer les autres bénéficiaires sur le *travail en cours* et les synergies futures possibles.

8. MINI-SITE DU PROJET

Activation

Dans les trois mois suivant le démarrage du Projet, le référent du mini-site doit en demander l'activation en envoyant un courriel à **marittimo2127@regione.toscana.it** ayant en objet : *acronyme du Projet_ ID JEMS - activation du mini-site*.

EX. : NEPTUNE_ID JEMS_ activation du mini-site

La demande sera prise en charge par l'AG/SC, qui fournira les identifiants d'accès au plus tôt.

Saisie les informations de base du Projet

Les instructions sur la manière de placer du contenu sur le mini-site du Projet sont données dans le Guide dédié

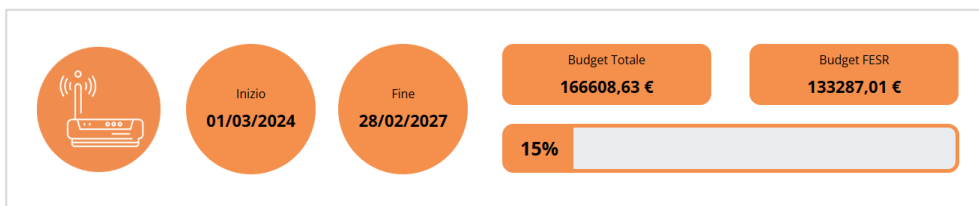
(Lien : https://interreg-marittimo.eu/instructions_mini_sites_2127).

Étapes fondamentales :

1. Après avoir obtenu de l'AG les liens et les identifiants d'accès, la première chose à faire est de travailler sur **l'en-tête du mini-site**. Une fois l'acronyme, la description et le logo saisis, le mini-site sera automatiquement publié sur la page: <https://interreg-marittimo.eu/fr/découvrez-nos-projets>

Dans cette section, il est également nécessaire d'indiquer la priorité du Projet et il est possible d'insérer une image de fond personnalisée (sinon le système propose une image par défaut).

2. La deuxième étape obligatoire consiste à remplir la section « **Boîtes d'information** ».



Il est demandé d'indiquer ce qui suit : la date de démarrage du Projet, la date de fin du Projet, le budget global, le budget FEDER, le pourcentage d'avancement.

Le pourcentage d'avancement est un chiffre à coder à la main qui doit refléter le budget dépensé par le projet, conformément aux rapports semestriels, ajusté si nécessaire en tenant compte des activités achevées et des produits/résultats réalisés. La boîte à outils doit être mise à jour au moins **tous les six mois**

Remplissage de la section « Ce que nous faisons »

La section « Ce que nous faisons » vise à donner de la visibilité à l'impact du Projet dans la zone de coopération et par rapport à la priorité de référence du Programme Italie-France Maritime.

Les auteurs du Projet sont tenus d'inclure :

a) Objectifs : quel est l'objectif du Projet (de préférence sous forme de puces claires et concises)? Comment ces objectifs seront-ils atteints ? Ensuite, il convient d'indiquer l'approche et la méthode de travail, les macro-phases du Projet et la capitalisation éventuelle des résultats de Projets antérieurs.

b) Output et résultats

Dans un premier temps, il faut insérer dans cette section les résultats attendus/prévus. Chaque fois qu'une réalisation est accomplie ou qu'un résultat est atteint, veuillez mettre à jour la section avec de la documentation.

Ce qu'ils sont : ils constituent les actifs générés par le Projet au profit de la zone transfrontalière de coopération ; actifs qui contribuent à la réalisation des objectifs du Programme et de la Politique de cohésion ;

À savoir : nouveaux outils, connaissances et compétences disponibles dans le domaine du Programme ; présentations PowerPoint ; rapports ; bases de données collectées ; mises à jour des réunions internes ; etc. Les différents types de réalisations doivent être décrits et nommés de manière à ce que leur contenu soit évident.

Caractéristiques :

- ils doivent fournir des informations ponctuelles potentiellement utiles (capitalisables) à d'autres organismes, territoires, sujets, etc. et doivent donc décrire des activités, des solutions, des analyses ponctuelles, des approches, des méthodes, etc. et non pas simplement informer sur l'achèvement ou non d'une activité ;
- ils doivent être téléchargés sur le mini-site et ne doivent pas être liés à des plateformes tierces (es. Dropbox, Drive) ;
- ils doivent également être utilisables en ligne (évitez les fichiers qui doivent d'abord être téléchargés pour être visualisés) ;
- les fichiers doivent être nommés de manière à ce que le contenu et la dernière mise à jour soient évidents : *année_mois_jour_qu'est-ce le document* (EX. 20250101 *format parcours de formation pour les jeunes*) ;
- les fichiers doivent contenir à la fois la version du texte dans les deux langues (italien et français) : ne pas séparer les textes en deux fichiers distincts ;
- la page de couverture de chaque document (qui doit être bilingue) doit indiquer : le nom du Projet, le logo du Programme et un titre qui précise également le type de document. Plus le titre est clair, plus l'accessibilité du document à partir des moteurs de recherche est facilitée et plus sa valorisation et sa capitalisation sont aisées ;
- documents descriptifs : la deuxième page de chaque document doit contenir la table des matières avec les références des pages (et pas seulement les titres) + distinction entre les parties française et italienne ;
- bases de données : elles doivent être téléchargeables et en format ouvert (csv, Excel), pas en pdf ;
- les listes des personnes formées, des entreprises / sujets ayant participé à des parcours de formation, de certification, etc. doivent être accessibles et téléchargeables dans des formats ouverts (csv, Excel) ;

c) Valeur ajoutée

Ce que dans la perspective le Projet apportera au territoire, à mettre à jour lorsque la valeur ajoutée sera effective.

Mise à jour du mini-site

Les mini-sites doivent être mis à jour à chaque fois qu'il y a des mises à jour pertinentes et, en tout état de cause, au moins une fois **tous les six mois**.

Spécifiquement, les sections suivantes doivent encore être mises à jour :

- « Actualités et Événements »
- « Outputs et résultats » (Ce que nous faisons)

Il est du ressort des référents de la communication de l'AG/, conjointement à l'assistance technique, d'en vérifier sa mise à jour.

9. PUBLICATION D'UN ÉVÉNEMENT DU PROJET SUR LE SITE WEB DU PROGRAMME

L'Autorité de Gestion est disposée à donner de la visibilité sur son site web aux événements de lancement des Projets approuvés. Pour faciliter la publication, il est nécessaire que:

- a) le logo du Projet est approuvé ;
- b) les matériels/produits/gadgets qui seront présentés/diffusés/remis lors de l'événement sont approuvés;
- c) au moins une semaine avant l'événement, les éléments suivants doivent être envoyés dans les deux langues officielles : description de l'événement, programme, photo/image de 634x400 px avec le logo du Projet approuvé (un exemple peut être fourni si vous le souhaitez).

Pour demander la publication de l'événement sur le site web du Programme, envoyez un courriel à marittimo2127@regione.toscana.it ayant en objet : *demande de publication de l'événement _nom du Projet*.

10. MATÉRIEL MULTIMÉDIA

Pour les Projets de la période de planification 2021-2027, il est demandé d'envoyer du matériel multimédia à l'AG/SC **après chaque mise à jour importante** (par exemple, après un événement du Projet) **et, dans tous les cas, au moins une fois tous les six mois**, en envoyant un courriel à **marittimo2127@regione.toscana.it** ayant en objet : *matériel de communication _nom du Projet*.

Ce matériel sera mis à la disposition pour les activités de communication du Programme visant à assurer la visibilité des Projets (bulletins d'information, nouvelles et messages lors d'événements et de campagnes UE).

RÉSUMÉ DES DÉLAIS

Quoi	Comment	Quand
<p>Communiquer le nom du référent de la communication et du référent pour le mini-site</p>	<p>Le chef de file communique le nom du référent de la communication et du référent pour le mini-site (il est permis de nommer un référent unique)</p> <p>Courriel à : marittimo2127@regione.toscana.it</p> <p>Objet : <i>acronyme du Projet_ID JEMS - Désignation du référent pour le site/Désignation du référent pour la communication</i></p> <p>!! Toute modification doit être communiquée à la même adresse électronique indiquée ci-dessus ayant en objet : <i>acronyme du Projet_ID JEMS - modification de la Désignation du référent pour le site/modification de la Désignation du référent pour la communication.</i></p>	<p>Dans les 3 mois suivant le démarrage du Projet</p>
<p>Validation du logo officiel du Projet</p>	<p>Le chef de file ou le référent de la communication (s'il a déjà été nommé) doit demander la validation du logo officiel du Projet.</p> <p>Courriel à : marittimo2127@regione.toscana.it</p> <p>Objet : <i>acronyme du Projet_ID JEMS - Validation du logo</i></p>	
<p>Activation du mini site</p>	<p>Le référent du mini-site doit demander l'activation du mini site</p> <p>Courriel à : marittimo2127@regione.toscana.it</p> <p>Objet : <i>acronyme du Projet_ID JEMS - activation du mini_site</i></p>	

Quoi	Comment	Quand
Demande de validation des produits de communication (non obligatoire mais fortement recommandée)	<p>Courriel à : marittimo2127@regione.toscana.it</p> <p>Objet : <i>acronyme du Projet_ID JEMS - Demande de validation_nom du produit de communication</i></p>	Le traitement de la validation prend au moins 3 jours .
Envoi de matériel multimédia à l'Ag/SC	<p>Courriel à : marittimo2127@regione.toscana.it</p> <p>Objet : <i>matériel de communication_nom du Projet</i></p>	Après chaque mise à jour importante
Demande de publication d'un événement du Projet sur le site web du Programme	<p>Courriel à : marittimo2127@regione.toscana.it</p> <p>Objet : <i>demande de publication d'événement_nom du Projet</i></p> <p>avec en annexe: description de l'événement, programme, photo/image de 634x400 px avec le logo du Projet approuvé (un exemple peut être fourni si vous le souhaitez), le tout bilingue</p>	Au moins une semaine avant l'événement
Mise à jour du mini-site	Aucune communication à l'AG/SC est nécessaire	Au plus, tous les 6 mois (mais souhaitable en continu)

INFOS ET ASSISTANCE

Veuillez envoyer un courriel à **marittimo2127@regione.toscana.it**, TOUJOURS PRÉCISANT : ACRONYME DU PROJET_ID JEMS - CONTENU DE LA COMMUNICATION.