

# Communication sur le projet

## 1. Principes généraux

La communication contribue au succès d'un projet et, par extension, au succès du programme. Elle requiert une planification attentive de même que des ressources humaines et financières adéquates.

L'enjeu essentiel de la communication autour des projets est de rendre visible pour les citoyennes et citoyens de l'espace du Rhin supérieur l'action concrète sur le terrain de l'Union européenne et des fonds européens, ainsi que leur impact positif sur leur quotidien.

Cet objectif se traduit concrètement par l'obligation de faire savoir, dans le cadre de chaque action de publicité autour du projet, que celui-ci bénéficie d'un soutien de l'Union européenne pour sa réalisation. Cette règle s'applique aussi bien aux différents publics-cibles du projet qu'aux entités constituant son partenariat. La mise en œuvre concrète de cette obligation peut varier selon les types de mesures de communication et de livrables prévus. En vertu de la réglementation en vigueur, les bénéficiaires sont par ailleurs tenus de respecter les règles précisées dans le chapitre « Budget et règles d'éligibilité des dépenses ».

Il est en outre important de souligner que la communication revêt un enjeu financier pour le projet. En effet, en cas de non-respect des règles définies, le bénéficiaire concerné risque de voir ses dépenses déclarées partiellement ou totalement inéligibles. Cette situation peut entraîner de fait une diminution du cofinancement communautaire dû au projet, voire un recouvrement de montants déjà versés.<sup>35</sup>

## 2. Rôle du Secrétariat conjoint et de l'Autorité de gestion

Outre leur mission de contrôle du respect des obligations des projets en matière de communication, le Secrétariat conjoint et l'Autorité assurent un rôle de conseil et de soutien pour la mise en œuvre d'une communication efficace et pertinente pour le projet.

Le programme a nommé deux référentes en la matière afin d'appuyer les porteurs et partenaires de projets dans la mise en œuvre de leurs actions de communication :

Anne-Sophie MAYER  
(+33 (0)3 88 15 38 10 / [anne-sophie.mayer@grandest.fr](mailto:anne-sophie.mayer@grandest.fr))  
et  
Aline SCHWOOB  
(+33 (0)3 88 15 64 86 / [aline.schwoob@grandest.fr](mailto:aline.schwoob@grandest.fr))

Les référentes pour la communication du programme pilotent la stratégie de communication générale du programme et accompagnent les bénéficiaires dans la mise en œuvre de leurs propres actions au niveau des projets. Elles centralisent également, pour l'ensemble du programme, les informations et expériences relatives à ce domaine spécifique, afin d'en organiser l'échange au sein de la communauté des bénéficiaires, notamment par le biais d'ateliers de travail et d'échanges portant sur la communication des projets, organisés à l'attention des bénéficiaires.

---

<sup>35</sup> Des dispositions complémentaires s'appliquent pour les projets relevant de procédures de sélection spécifiques. Sur ce sujet, les porteurs de microprojets sont invités à consulter le manuel du microprojet.

### 3. Remontée des informations concernant la vie des projets à des fins de communication

Les porteurs de projets et leurs partenaires sont tenus d'informer leurs interlocuteurs au sein de l'équipe de gestion du programme (Secrétariat conjoint, Autorité de gestion et / ou référentes pour la communication) de tout fait marquant de la vie de leur projet pouvant constituer un sujet de communication. Sont notamment concernés dans ce cadre : l'organisation d'événements dans le cadre du projet, le lancement d'une action-phare du projet, la mise en ligne d'un site Internet, la publication d'un nouveau support de communication (brochure, flyer, vidéo, etc.). Ces remontées d'information peuvent intervenir au fil de l'eau, indépendamment des périodes de transmission des demandes de versement, rapports de livrables ou rapports d'activités des projets.

Plus particulièrement, lorsqu'un événement est organisé dans le cadre d'un projet – *a fortiori* s'il s'agit d'un événement d'envergure, en présence, par exemple, de représentants politiques ou des médias – le porteur de projet ou partenaire organisateur est tenu d'avertir ses interlocuteurs de l'équipe de gestion du programme de la tenue de cet événement dans un délai raisonnable. Ainsi, les membres des instances du programme pourront manifester leur souhait de participer à cet événement sans pour autant nuire à son organisation.

Si le programme de l'événement prévoit par ailleurs d'accorder un temps de parole aux représentants des différentes parties prenantes au projet, il conviendra de proposer également un temps de parole au représentant du programme invité. Si aucun représentant du programme ne peut être présent, c'est au porteur de projet que reviendra la responsabilité de s'assurer que le soutien du programme et de l'Union européenne sera mentionné en bonne et due forme.