



Manuel de visibilité de l'UE

**applicable aux
actions extérieures**



novembre 2002

1	INTRODUCTION	1
2	VISIBILITÉ ADAPTÉE AUX DIFFÉRENTS TYPES D'ACTION	3
2.1	Assistance technique et études.....	3
2.2	Mise à disposition de matériels et équipements.....	4
2.3	Projets d'infrastructures.....	4
2.4	Événements	5
3	OUTILS DE COMMUNICATION.....	6
3.1	Communiqués de presse.....	6
3.2	Conférences de presse.....	7
3.3	Dépliants et brochures	7
3.3.1	Dépliants	7
3.3.2	Brochures	8
3.4	Lettres d'information	8
3.5	Pages web.....	8
3.6	Papier à lettre.....	9
3.7	Panneaux d'affichage	9
3.8	Plaques commémoratives.....	10
3.9	Banderoles.....	10
3.10	Panneaux de véhicules.....	11
3.11	Articles promotionnels	11
3.12	Rapports.....	11
3.13	Photos	12
3.13.1	Sélection de photos.....	12
3.13.2	Spécifications des photos.....	13
3.13.3	Information sur les photos.....	14
3.13.4	Archivage des photos.....	14
3.14	Phrases-clés	15
3.15	Productions audiovisuelles	15
4	ÉLÉMENTS D'IDENTITÉ VISUELLE DE L'UE	17
4.1	Le logo de l'UE.....	17

4.1.1	Description géométrique	17
4.1.2	Couleurs	18
4.1.3	Fond	18
4.1.4	Modifications et ajouts	18
4.2	Clause de non-responsabilité	19
4.3	Description et messages-clés du programme.....	19
4.3.1	Description du programme	19
4.3.2	Messages-clés	19
4.3.2.1	Message-clé pour l'UE	20
4.3.2.2	Message-clé pour le programme.....	20
4.4	Définition de l'Union européenne et de ses Institutions	20
4.4.1	Union européenne	20
4.4.2	Communauté européenne.....	21
4.4.3	Parlement européen	21
4.4.4	Conseil de l'Union européenne.....	21
4.4.5	Commission européenne	22
4.4.6	Cour de justice européenne	22
4.4.7	Cour des comptes européenne	22
4.4.8	Autres institutions	22
4.4.8.1	Banque européenne d'investissement (BEI)	22
4.4.8.2	Comité économique et social européen(CESE).....	22
4.4.8.3	Comité des régions (CDR)	23
4.4.8.4	Banque centrale européenne (BCE)	23
4.5	Liens Internet.....	23
5	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	25

1 INTRODUCTION

Les présentes lignes directrices ont été établies afin que les projets financés en tout ou en partie par l'Union européenne (UE) témoignent clairement du soutien reçu. Elles recouvrent l'identification écrite et visuelle de l'UE et doivent être appliquées dans les notes d'orientation, bulletins d'information, conférences de presse, exposés, invitations, plaques commémoratives et sur tout autre support utilisé pour mettre en évidence la participation de l'UE.

La prise en compte des lignes directrices est obligatoire pour tous les contractants et/ou partenaires d'exécution liés par des contrats et des accords de financement qui y font explicitement référence, qu'ils aient été signés par la Commission européenne ou par une autre autorité contractante. Leur utilisation est recommandée pour tout autre contractant et/ou partenaire d'exécution tenu de rencontrer les exigences de visibilité des actions financées par l'UE. D'autre part, les dispositions spécifiques des contrats et accords de financement prévalent dans tous les cas.

Aux fins de l'application du présent document, on entend par «partenaires d'exécution» les agences ou organes publics des pays bénéficiaires, les bénéficiaires de subventions, unités de gestion de projet et toute autre entité réalisant une action financée par l'UE. Il est à noter que les lignes directrices **ne s'appliquent pas aux accords conclus avec des organisations internationales**, qui sont soumis à des dispositions particulières.

Le logo de l'UE est l'élément de visibilité par excellence qui doit figurer sur tous les programmes et projets financés par l'UE:



Quels que soient la taille, l'envergure ou les objectifs d'un programme ou projet, le logo de l'UE doit occuper une place de premier plan conformément au présent document, sur tous les matériels produits par le contractant et/ou le partenaire d'exécution.

Des matrices électroniques ont été élaborées pour chaque outil de communication et peuvent être téléchargées à l'adresse suivante:

http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm

Avant de lancer une action d'information, de communication et de visibilité, les contractants et/ou partenaires d'exécution doivent prendre contact avec le responsable de la presse et de l'information à la délégation de l'UE accréditée dans le pays bénéficiaire. Il/elle est chargé(e) de coordonner la stratégie globale

de visibilité de l'UE dans le(s) pays où sa délégation est accréditée et à ce titre, a accès aux stocks de drapeaux, autocollants et autres matériels promotionnels, tels que les vidéos, qui peuvent être utiles aux contractants et/ou aux partenaires d'exécution.

2 VISIBILITE ADAPTEE AUX DIFFERENTS TYPES D'ACTION

Les contractants et/ou partenaires d'exécution ont la responsabilité de donner une publicité adéquate au projet ou programme qu'ils mettent en œuvre et au soutien obtenu auprès de l'UE. La stratégie de communication doit être définie dans le contrat/accord en cause ou être mise au point durant sa mise en œuvre. Cette stratégie de communication doit utiliser un ou plusieurs des outils de communication précisés à la section 3.

Tout véhicule dont il est fait usage dans les projets soutenus par l'UE doit porter un panneau (voir la section 3.10). Des photos (voir section 3.13) illustrant l'état d'avancement des projets doivent être prises au moment opportun, afin de pouvoir être utilisées dans tout matériel publicitaire. La clause de non-responsabilité (voir section 4.2) doit figurer dans toutes les publications.

Il arrive qu'un projet continue à être géré par l'administration bénéficiaire après l'achèvement de la phase financée par l'UE. Dans ce cas, six mois après la clôture de la phase financée par l'UE, aucun symbole UE ne peut plus figurer sur quelque outil de communication du projet que ce soit, à l'exception des plaques commémoratives. Toutefois, la phrase qui suit doit être indiquée et bénéficier de la mise en évidence qui avait été accordée au logo de l'UE: «La phase initiale <dates> de ce projet a reçu l'appui de l'Union européenne».

2.1 ASSISTANCE TECHNIQUE ET ETUDES

Pour les projets d'assistance technique et les études, le contractant et/ou le partenaire d'exécution est tenu de diffuser au moins un communiqué de presse (voir section 3.1) et d'utiliser le papier adéquat (voir section 3.6) ainsi que le format de présentation des rapports (voir section 3.12).

La stratégie de communication peut comprendre d'autres éléments tels que:

- Les conférences de presse (voir section 3.2)
- Les dépliants et/ou brochures (voir section 3.3)
- Les lettres d'information (voir section 3.4)
- Les pages web (voir section 3.5)
- Les panneaux de véhicules (voir section 3.10)
- Les articles de promotion (voir section 3.11)

- ❑ Les productions audiovisuelles (voir section 3.15)

2.2 MISE A DISPOSITION DE MATERIELS ET EQUIPEMENTS

Tout matériel ou équipement mis à disposition dans le cadre d'un projet financé par l'UE doit être clairement identifié et porter visiblement le logo de l'UE ainsi que la mention «*fourni avec le soutien de l'UE*» dans la langue opérationnelle du programme de l'UE et dans la langue locale. Le contractant et/ou le partenaire d'exécution doit toujours diffuser au moins un communiqué de presse (voir section 3.1) et utiliser le papier adéquat (voir section 3.6).

La stratégie de communication peut comprendre d'autres éléments tels que:

- ❑ Les conférences de presse (voir section 3.2)
- ❑ Les dépliants et/ou brochures (voir section 3.3)
- ❑ Les pages web (voir section 3.5)
- ❑ Les panneaux de véhicules (voir section 3.10)
- ❑ Les productions audiovisuelles (voir section 3.15)

2.3 PROJETS D'INFRASTRUCTURES

Pour les projets d'infrastructures visibles (routes, ponts, bâtiments, maisons) ou les autres projets à caractère physique (agriculture, sylviculture, gestion des eaux), le contractant et/ou le partenaire d'exécution doit toujours diffuser au moins un communiqué de presse (voir section 3.1) et employer le papier adéquat (voir section 3.6) ainsi que le format de présentation des rapports (voir section 3.12). Les panneaux d'affichage (voir section 3.7) et plaques commémoratives (voir section 3.8) doivent également être utilisés. **Ce principe est d'application, que l'UE fournisse des fonds pour la construction, la réhabilitation ou la gestion du projet.**

La stratégie de communication peut comprendre d'autres éléments tels que:

- ❑ Les conférences de presse (voir section 3.2)
- ❑ Les dépliants et/ou brochures (voir section 3.3)
- ❑ Les pages web (voir section 3.5)
- ❑ Les panneaux de véhicules (voir section 3.10)

- Les productions audiovisuelles (voir section 3.15)

2.4 EVENEMENTS

Les personnes qui participent à des cours de formation, conférences, séminaires, foires, expositions et ateliers financés par l'UE doivent être informées que l'UE finance l'événement. Le logo de l'UE doit figurer sur les documents. Selon les circonstances, il faut déployer le drapeau européen et/ou les banderoles européennes (voir section 3.9) dans les salles de réunion. La délégation de l'UE accréditée auprès du pays bénéficiaire doit participer étroitement à la préparation et à la mise en œuvre de tels événements.

Le contractant et/ou le partenaire d'exécution doit toujours diffuser au moins un communiqué de presse (voir section 3.1) et employer le papier adéquat (voir section 3.6) ainsi que le format de présentation des rapports (voir section 3.12). Les panneaux d'affichage (voir section 3.7) doivent aussi être utilisés.

La stratégie de communication peut comprendre d'autres éléments tels que:

- Les conférences de presse (voir section 3.2)
- Les dépliants et/ou brochures (voir section 3.3)
- Les lettres d'information (voir section 0)
- Les pages web (voir section 3.5)
- Les panneaux de véhicules (voir section 3.10)
- Les articles promotionnels (voir section 3.11)
- Les rapports (voir section 3.12)
- Les productions audiovisuelles (voir section 3.15)

3 OUTILS DE COMMUNICATION

Pour tous les outils de communication mentionnés dans la présente section, le responsable du service de presse et d'information de la délégation de l'UE peut fournir des conseils utiles en ce qui concerne le choix des dates et les cibles à atteindre.

3.1 COMMUNIQUES DE PRESSE

Le communiqué de presse est la forme d'information écrite la plus importante à envoyer aux journalistes et ce, au début de chaque projet. Lorsque le partenaire d'exécution rédige le communiqué de presse, il doit se mettre en rapport avec le responsable du service de presse et d'information de la délégation de l'UE avant même de le diffuser. Lorsque la Commission rédige le communiqué de presse, le contractant doit fournir à la délégation toutes les informations techniques nécessaires à cet effet. La règle générale est que les contractants ne doivent pas diffuser de communiqué de presse ni faire de déclaration publique avant d'avoir reçu le feu vert de la délégation de la Commission.

Le communiqué de presse doit notamment reprendre l'objectif du projet, la définition du partenariat entre l'UE et les bénéficiaires et les résultats atteints au moment de la publication.

Le communiqué doit comprendre le logo de l'UE, mentionner le fait que le financement a été fourni par l'UE et en indiquer le montant en euros et en devise locale. Si une conférence de presse est prévue, le communiqué de presse doit indiquer le nom du représentant de l'UE censé participer à la conférence de presse.

Le communiqué doit comporter la date en haut de la page. Le contractant et/ou le partenaire d'exécution indiquera également le moment où l'information doit être diffusée. En règle générale, les journalistes préfèrent être habilités à utiliser le communiqué immédiatement, dans ce cas la mention «*pour diffusion immédiate*» doit être indiquée en haut du document. Néanmoins, il est parfois indiqué de mettre le communiqué sous embargo jusqu'à, par exemple, la publication de données financières. Dans ce cas, une formule simple «*Ne pas diffuser avant 10 h, le 15 octobre*» doit figurer en haut du document.

Un bon communiqué de presse doit contenir: un en-tête, un premier paragraphe percutant donnant un aperçu de la structure, du contexte et des éléments essentiels du document ainsi que le nom de personnes de contact pour de plus amples informations.

Le communiqué de presse doit se limiter à une page A4 si possible; s'il est plus long, il y a lieu d'indiquer «voir page suivante» au bas de chaque page. À la fin du document, il y a lieu d'écrire «fin».

Après le mot «fin», le communiqué de presse doit donner le nom d'au moins une personne à laquelle le journaliste peut s'adresser pour obtenir de plus amples informations. Si possible, il y a lieu d'indiquer un numéro de téléphone professionnel et privé.

[insérer un modèle de communiqué de presse].

3.2 CONFERENCES DE PRESSE

En cas d'organisation d'une conférence de presse, les invitations doivent contenir le logo de l'UE qui sera égal en taille et importance à celui ou ceux de l' (ou des) institution(s) bénéficiaire(s). Lors de la conférence de presse elle-même, un drapeau de l'UE doit être déployé si d'autres drapeaux ou symboles sont eux-mêmes présents. Les drapeaux de l'UE peuvent être obtenus à la délégation de l'UE accréditée auprès du pays partenaire.

3.3 DEPLIANTS ET BROCHURES

Des dépliants et brochures doivent être publiés si la stratégie de communication du projet en fait mention.

3.3.1 DEPLIANTS

Les dépliants sont un moyen simple d'informer le public des objectifs, de l'état d'avancement ou des résultats d'un programme et/ou projet de l'UE.

Tous les dépliants produits par le contractant et/ou le partenaire d'exécution afin de promouvoir un programme ou projet de l'UE, doivent comporter ce qui suit:

- Les éléments de base de l'identité visuelle de l'UE, c'est-à-dire le logo de l'UE (voir la section 4.1) et la clause de non-responsabilité (voir section 4.2).
- Une présentation de l'UE (voir section 4.4.) et, le cas échéant, une définition du programme de l'UE.
- Les détails du projet, les nom, adresse, téléphone, télécopieur et courriel de chaque personne de contact.

[insérer un modèle de dépliant].

3.3.2 BROCHURES

Toute brochure relative à un programme ou projet doit porter le logo de l'UE en page de couverture comme indiqué dans le modèle ci-après. La clause de non-responsabilité (voir section 4.2) et tous les détails mentionnés ci-dessus pour les dépliants doivent être repris.

[insérer un modèle de dépliant].

3.4 LETTRES D'INFORMATION

Des lettres d'information doivent être diffusées lorsque cela est spécifié dans la stratégie de communication du projet. Une lettre d'information diffusée à intervalles réguliers constitue un outil capital pour informer les publics cibles de l'évolution d'un programme ou projet financé par l'UE. Les lettres d'information requièrent des capacités de distribution s'appuyant sur des listes d'envoi; elles peuvent également être adressées sous forme électronique au moyen d'une liste de distribution par courriel et/ou être publiées sur un site web.

Les modèles de lettres d'information peuvent varier en fonction des sujets couverts mais la page de couverture doit clairement identifier le projet comme faisant partie d'un programme et/ou projet financé par l'UE. La partie supérieure de la lettre d'information doit se présenter comme suit:

[insérer le modèle de lettre d'information et de partie supérieure].

La partie inférieure de la page de couverture doit comporter la clause de non-responsabilité de la section 4.2.

3.5 PAGES WEB

Les pages web doivent être publiées lorsque cela est spécifié dans la stratégie de communication d'un projet. Dans certains cas, un site web peut être considéré comme étant l'outil de communication le plus efficace pour atteindre certaines cibles du projet. En ce qui concerne le logo de l'UE, il y a lieu d'appliquer les règles de visibilité spécifiées pour les lettres d'information ou les communiqués de presse. Comme dans les autres produits, il s'agit de mettre en évidence le financement de l'UE.

Les délégations de l'UE et les unités de l'Office de coopération EuropeAid responsables de la gestion du projet peuvent fournir leur aide lorsqu'il s'agit d'établir des formats web standards.

La mention « dernière mise à jour » doit apparaître à la fin de chaque page. La clause de non-responsabilité visée à la section 4.2 doit aussi apparaître en haut de chaque page.

Lors de la création d'un site web, le responsable du projet doit en informer la délégation de l'UE/l'unité de gestion responsable à l'Office de coopération EuropeAid et fournir l'adresse web. Un lien vers le site du projet doit ensuite être établi, soit à partir du site web de la délégation soit du site web d'EuropeAid, sur le serveur Europa de la Commission si la délégation n'a pas encore créé son propre site.

Une page web ne peut pas être utilisée pour publier telles quelles des versions électroniques de documents imprimés. Seule une version plus synthétique et plus facile à lire doit être établie à cette fin.

Les pages web doivent être aussi simples et aussi faciles à lire que possible. Il est conseillé d'utiliser des photos afin de montrer l'état d'avancement du projet, mais la taille et la définition des photos doivent être étudiées avec soin afin de ne pas surcharger la page. La page web du projet financé par la Commission ne peut pas accepter des pages trop pleines, ni un nombre trop important d'éléments qui pourraient rendre difficiles, voire impossibles, l'impression et le téléchargement par un ordinateur personnel moyen et non sophistiqué.

Tous les sites web liés aux programmes financés par l'UE doivent clairement faire état du soutien de l'UE et comprendre un lien vers le site Internet de la délégation de l'UE ainsi que la page Internet des programmes et projets de l'Office de coopération EuropeAid qui se trouvent aux adresses suivantes:

- ❑ http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index_en.htm (anglais)
- ❑ http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index_fr.htm (français)
- ❑ http://europa.eu.int/comm/europeaid/projects/index_es.htm (espagnol)

3.6 PAPIER A LETTRE

Les contractants et/ou les partenaires d'exécution doivent utiliser leur papier à lettre normal avec leur en-tête ou l'en-tête fax mais doivent ajouter la phrase «*le présent projet est financé par l'Union européenne*» ainsi que le logo de l'UE. L'identité graphique de l'UE doit bénéficier d'une place et d'une taille aussi importantes que celles du contractant et/ou des partenaires d'exécution.

3.7 PANNEAUX D'AFFICHAGE

Les projets d'infrastructures financés par l'UE doivent être clairement identifiés comme tels au moyen de panneaux d'affichage décrivant le projet. Le nombre et la taille des panneaux d'affichage seront fonction de la taille de l'opération. Les panneaux doivent être clairement visibles de façon à ce que les passants puissent les lire et comprendre la nature du projet. Ils doivent être érigés à proximité des routes d'accès au site

où a lieu le projet et rester sur place du début du projet jusqu'à six mois après l'achèvement de celui-ci.

Les contractants et/ou les partenaires d'exécution doivent aussi produire un panneau d'affichage avec lequel ils pourront promouvoir leur programme ou projet UE lors d'une exposition ou d'un événement ou à l'entrée d'un centre de formation ou bureau de réception. La forme, la taille et la dimension des panneaux varient en fonction du volume d'information à transmettre et de la destination du panneau, à savoir portatif ou permanent. Des panneaux à faible prix peuvent être fabriqués à l'aide de lettres adhésives, le logo de l'UE figurant en bonne position dans le coin supérieur gauche. Lorsque les contractants ou les partenaires d'exécution jugent approprié d'ajouter le logo d'une organisation partenaire sur le panneau d'affichage, celui-ci doit être situé dans le coin supérieur droit.

[insérer le modèle]

3.8 PLAQUES COMMEMORATIVES

Les plaques commémoratives permanentes sont un moyen efficace de rendre compte de la participation de l'UE dans la construction ou la planification de structures permanentes telles que des logements, hôpitaux, usines, institutions, centres de formation, routes, ponts .

Dans le cadre de la cérémonie d'ouverture de structures permanentes construites grâce au financement ou au cofinancement de l'UE, les contractants et/ou les partenaires d'exécution doivent placer une plaque permanente dans la partie la plus visible du bâtiment, comme par exemple à l'entrée principale ou à l'avant du bâtiment. La plaque doit contenir la phrase suivante: «*Ceci [nom de la structure] a été financé par l'Union européenne*» avec le logo de l'UE placé en dessous.

Lorsque les contractants ou les partenaires d'exécution jugent approprié d'ajouter le logo d'une organisation partenaire sur la plaque, il faut que celui-ci soit positionné dans le coin inférieur droit, le logo de l'UE se trouvant dans le coin inférieur gauche.

[insérer un modèle de plaque]

3.9 3.9.BANDEROLES

Les banderoles en plastique ou en textile similaires à l'exemple ci-après doivent être produites lorsque cela est spécifié dans la stratégie de communication d'un projet. Elles servent de décor pour certains événements particuliers tels que des inaugurations et conférences.

[insérer un modèle de bannière]

3.10 PANNEAUX DE VEHICULES

Tous les véhicules utilisés dans les projets financés par l'UE doivent être clairement identifiés et porter visiblement le logo de l'UE ainsi que la phrase «*Véhicule fourni avec le soutien de l'UE*» dans la langue opérationnelle du programme de l'UE et dans la langue locale. Les logos de sociétés du contractant, du partenaire d'exécution et des autres donateurs peuvent apparaître sur les véhicules mais il faut que le logo de l'UE soit aussi visible que celui de toutes les parties participant au projet.

[insérer les modèles d'autocollant]

3.11 ARTICLES PROMOTIONNELS

Des articles promotionnels doivent être distribués lorsque cela est spécifié dans la stratégie de communication d'un projet (normalement pour les seuls projets d'envergure). Tous les types d'articles promotionnels (comme les T-shirts, casquettes et stylos à bille) peuvent être produits par les partenaires d'exécution ou les contractants comme moyen de support pour leurs activités d'information et de communication dans le cadre de leur programme et/ou projet. Le responsable de la presse et de l'information à la délégation de l'UE doit être consulté avant toute prise de décision sur la production de tels articles.

Les articles promotionnels doivent être clairement identifiés par le logo de l'UE et si possible porter les mots «*Union européenne*» ainsi que les messages-clés (voir section 4.3.2.) ou les phrases-clés (voir section 3.14). Le responsable de la presse et de l'information peut fournir des échantillons.

[insérer des modèles de T-shirts et de casquettes]

3.12 RAPPORTS

Les contractants et/ou les partenaires d'exécution sont tenus d'établir des rapports administratifs afin de tenir la Commission européenne informée des progrès et résultats des programmes et/ou projets de l'UE. Ces rapports doivent être pourvus d'une page de couverture du modèle UE comportant le nom du programme et/ou du projet et la date de soumission du rapport. La dernière page du rapport doit contenir la clause de non-responsabilité suivante: «*Le contenu de la présente publication relève de la seule responsabilité de <nom de l'auteur/contractant/partenaire d'exécution> et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant l'avis de l'Union européenne*».

La Commission européenne exige de tels rapports pour faciliter le suivi et l'évaluation des programmes et projets. Elle les utilise également pour informer les gouvernements des pays partenaires de l'avancement des programmes et projets de l'UE.

Il y a trois types de rapports administratifs couvrant les différentes étapes du cycle du programme et/ou projet:

- le rapport initial qui définit le plan des opérations ou le plan de travail du programme/projet.
- les rapports d'avancement périodiques qui couvrent les activités d'un programme/projet.
- le rapport d'achèvement du programme/projet.

Les exigences en matière de rapport varient d'un programme et d'un projet à l'autre. Les détails concernant le contexte, la fréquence et la procédure de soumission figurent dans les conditions générales de chaque contrat.

Les contractants et les partenaires d'exécution doivent s'assurer qu'au moins une section de leur rapport (intérimaire et final) contient une description détaillée et une évaluation de leurs activités de communication (donnant des exemples concrets) et de leur impact (à illustrer à l'aide d'un dossier comprenant des coupures de presse et des transcriptions audiovisuelles, si possible).

Si le rapport doit être mis à la disposition du public, la page de couverture doit utiliser le modèle de présentation de rapport qui suit:

[insérer le modèle de présentation des rapports]

3.13 PHOTOS

Lorsque les circonstances s'y prêtent, les contractants et partenaires d'exécution doivent prendre des photos pour illustrer l'état d'avancement des projets et événements liés à ceux-ci tels que leur lancement, les visites par des fonctionnaires européens, etc.

Des photos seront, si possible, insérées dans tous les outils de communication. Des films et vidéos peuvent aussi être utilisés.

Les directives qui suivent aideront les contractants et les partenaires d'exécution dans leur recherche de photos pour illustrer leur matériel de communication.

3.13.1 SELECTION DE PHOTOS

1. Les photos choisies doivent être celles qui seront le plus représentatives du projet.
 - Veuillez vous assurer que le rédacteur et l'illustrateur qui rassemble les photos soient d'accord sur le type de photos qui illustreront le mieux le projet.

- Il convient d'informer le photographe du type de photo que vous souhaitez. En règle générale, il s'agira de photographier quelqu'un ou quelque chose de près.
2. Les photos doivent avoir un lien manifeste avec le projet.
- Le(s) sujet(s) des photos doi(ven)t illustrer l'esprit du projet. Les photos peuvent aussi représenter une personnalité importante qui participe au projet ou qui fait une visite de terrain. Les photos doivent si possible représenter des personnes.
 - Les photos doivent montrer des visages ou des bustes plutôt que tout le corps. Veuillez vous assurer aussi que les personnes se montrent sous leur meilleur jour et ne ferment pas les yeux.
 - Une bonne photo doit contenir entre 1 et 3 personnes. Le cadrage est essentiel. Lorsque des personnes se serrent la main par exemple, il faut éviter d'avoir un grand écart entre elles (une table, par exemple).
 - Les photos doivent, dans toute la mesure du possible contenir un logo du projet et de la Commission qui puisse être repéré en l'arrière-plan. L'ébauche d'un nom ou logo - quelques lettres seulement - peut suffire à suggérer un nom complet (un logo sur une casquette ou un T-shirt).
 - L'arrière-plan de la photo doit toujours être intéressant, pertinent et agréable. Il ne doit contenir aucun détail ou fond inutile qui détourne l'intérêt du sujet (l'arrière-plan d'une réunion tenue dans un hall d'hôtel sera similaire, que la réunion ait lieu en Asie, en Afrique ou au Moyen-Orient; aussi essayez de choisir des photos dont l'arrière-plan présente plus de caractéristiques culturelles).
3. Préférez une photo dans laquelle se déroule une action à une photo statique (une photo d'une personne tirant un filet est préférable à celle d'une personne en train de pêcher).
- Si vous photographiez des personnes au travail, assurez-vous qu'elles se concentrent sur leur travail et évitent de regarder en l'air et de sourire à la caméra. Prenez un profil ou une pose ³/₄.
4. Il est important de prendre des photos «avant et après» illustrant l'évolution du projet de même que des photos d'événements particuliers (lancements, ouvertures, démonstrations, soirées, etc.) et des visites d'importants dignitaires, fonctionnaires et/ou personnalités.

3.13.2 SPECIFICATIONS DES PHOTOS

- Veuillez vous assurer que des photos à la fois verticales et horizontales soient prises. L'insertion de l'une ou l'autre photo dans

les publications sera souvent tributaire de l'espace disponible à côté du texte.

- Veuillez vous assurer que les photos ne soient pas floues, statiques ou trop sombres. Les photos doivent être nettes, actives, colorées (rouge, jaune, orange) et être bien contrastées (pour permettre les photocopies noir et blanc).

3.13.3 INFORMATION SUR LES PHOTOS

- N'oubliez jamais d'inclure une légende: informez les lecteurs de ce qu'ils voient.
- Mentionnez toujours le nom de l'organisme ou de la personne qui détient les droits d'auteur à côté de la photo.

3.13.4 ARCHIVAGE DES PHOTOS

Des doubles des photos doivent être envoyés :

- au responsable de la presse et de l'information à la **délégation de l'UE**;
- à l'**unité Information et Communication d'EuropeAid**:

Commission européenne
Office de coopération EuropeAid
Unité Information et Communication - H5
J-54 00/58
B - 1049 Bruxelles

Tel: + 32 (0)2 299 1111
Fax: + 32 (0)2 299 6407

E-mail: europaaid-info@cec.eu.int

Site Internet: <http://europa.eu.int/comm/europaaid>

- à la **médiathèque de la DG PRESS**:

Commission européenne
Direction générale de la presse et de la communication
Médiathèque
Brey 04/176
B-1049 Bruxelles

Tel: (+32-2) 299 90 05
Fax: (+32-2) 299 90 12

E-mail: mediatheque@cec.eu.int

Site Internet: <http://europa.eu.int/comm/mediatheque>

Au dos des photos, il y a lieu d'indiquer:

- Le nom et **les coordonnées de** la personne qui envoie les photos.
- Le nom de l'organisation ou de la personne qui détient le **droit d'auteur** de la photo.
- Le **nom du programme ou projet** auquel se réfère la photo, sa durée (par ex. 1999-2004) et le pays dans lequel elle a été prise.

Veuillez noter que la Commission européenne est en droit d'utiliser ou de reproduire les photos adressées aux archives ci-avant sans versement de droits.

3.14 PHRASES-CLES

Sur certains articles promotionnels (par exemple, les stylos et les banderoles), lorsqu'il n'est pas possible d'inclure des messages-clés dans leur totalité, il faut au moins qu'apparaisse le logo de l'UE suivi de l'une des phrases-clés suivantes (ou similaires) qui mettent en avant le pays bénéficiaire et le secteur du projet:

- «Une coopération qui compte».
- «L'Union européenne et les pays du [*insérer le nom du pays ou de la région*]: une coopération qui compte.»
- «Le programme [*insérer la nature du programme, par ex. de santé*] de coopération de l'Union européenne avec [*insérer le nom du pays*]».
- «L'Union européenne – [*insérer le nom du pays*], partenaire plutôt que donateur».
- «L'Union européenne – [*insérer le nom du pays*]».

3.15 PRODUCTIONS AUDIOVISUELLES

Du matériel audiovisuel doit être produit lorsque cela est spécifié dans la stratégie de communication du projet. Il peut s'agir de l'objet même de l'action. Les contractants et/ou partenaires d'exécution doivent demander au responsable de la presse et de l'information à la délégation de l'UE de vérifier les prises et les crédits. La séquence d'ouverture doit comprendre le logo de l'UE. Comme pour les photos, le contractant et/ou le partenaire d'exécution doit veiller à ce que des doubles soient envoyés à l'adresse suivante dans le format final de distribution et dans le format professionnel:

- Le responsable de la presse et de l'information à la délégation de l'UE.
- L'unité Information et Communication d'EuropAid - (voir section 3.13.4 pour l'adresse).
- La médiathèque de la DG PRESS - (voir section 3.13.4 pour l'adresse).

Sauf spécifications contraires dans le contrat/accord en cause, le plan des séquences audiovisuelles doit être adressé à l'unité Information et Communication d'EuropeAid.

4 ELEMENTS DE L'IDENTITE VISUELLE DE L'UE

4.1 LE LOGO DE L'UE

Le drapeau de l'UE constitue le principal élément de l'identité visuelle européenne. Aussi, des directives spécifiques ont-elles été établies pour en assurer l'utilisation et la reproduction correctes.

La plupart des questions relatives aux couleurs normalisées à utiliser dans le logo de l'UE et à la manière de créer le logo figurent dans le présent document. Des instructions plus détaillées se trouvent à l'annexe A1 du code de rédaction interinstitutionnel qui figure sur le site suivant:

<http://publications.eu.int/code/en/en-cover.htm>

Dans certains cas, des identités graphiques fondées sur le logo UE ont été mises au point pour certains programmes régionaux traitant de secteurs spécifiques. Il s'agit de ce qui suit:

Méditerranée du Sud et Moyen-Orient	Asie	Amérique latine
<ul style="list-style-type: none">• Euromed Héritage• Euromed Audiovisuel• Euromed Jeunesse• EUMEDIS	<ul style="list-style-type: none">• Asia Invest• Asia IT&C• Asia-Link• Asia URBS• AUNP• Asia Pro-Eco	<ul style="list-style-type: none">• @LIS : Alliance pour la société de l'information• AL Invest• ALURE• ALFA: Amérique latine - Formation académique• URB AL• ALBAN• ATLAS

4.1.1 DESCRIPTION GEOMETRIQUE

Le logo de l'UE se présente sous la forme d'un drapeau bleu rectangulaire dont le battant a une fois et demie la longueur du guindant. Les douze étoiles d'or s'alignent régulièrement le long d'un

cercle non apparent, dont le centre est situé au point de rencontre des diagonales du rectangle. Le rayon de ce cercle est égal au tiers de la hauteur du guindant. Chacune des étoiles à cinq branches est construite dans un cercle non apparent dont le rayon est égal à 1/18ème de la hauteur du guindant. Toutes les étoiles sont disposées verticalement, c'est-à-dire avec une branche dirigée vers le haut et deux branches s'appuyant sur une ligne non apparente perpendiculaire à la hampe.

Les étoiles sont disposées comme les heures sur le cadran d'une montre. Leur nombre est invariable.

4.1.2 COULEURS

Le logo a les couleurs officielles suivantes:

- Le Pantone Reflex Blue pour la surface du rectangle.
- Le Pantone Process Yellow, pour les étoiles.

Jusqu'à nouvel ordre, les contractants et les partenaires d'exécution doivent utiliser le «Pantone Process Yellow» et le «Pantone Reflex Blue».

La gamme internationale Pantone est très répandue et facile à consulter, même pour qui n'opère pas dans le secteur graphique.

4.1.3 FOND

Le logo est reproduit de préférence sur un fond blanc. Les fonds multicolores sont à éviter, en particulier ceux qui comprennent une couleur qui jure avec le bleu. Lorsqu'il est impossible d'éviter un fond de couleur, il y a lieu d'entourer le rectangle d'un bord blanc d'une épaisseur égale à 1/25ème de la hauteur du rectangle.

[Insérer l'emblème de l'UE: couleur, négatif noir et blanc, noir et blanc]

Le logo de l'UE peut être téléchargé à l'adresse suivante:

http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm

4.1.4 MODIFICATIONS ET AJOUTS

Les contractants et/ou partenaires d'exécution doivent savoir que lorsqu'ils reproduisent le drapeau de l'UE dans des lettres d'information et d'autres présentations graphiques, il s'agit d'utiliser le logo dans sa totalité, sans modifications ou ajouts. Le drapeau de l'UE ne peut donc pas incorporer un quelconque drapeau ou symbole d'un autre pays, donateur ou institution. Chacun doit être présenté séparément.

4.2 CLAUSE DE NON-RESPONSABILITE

En aucun cas, l'UE ne sera responsable du contenu des moyens de communication préparés par les contractants et/ou les agents d'exécution. C'est pourquoi, ceux-ci doivent faire figurer la clause de non-responsabilité suivante dans leurs publications:

«Ce document a été réalisé avec l'aide de l'Union européenne. Le contenu de lce document relève de la seule responsabilité de <nom de l'auteur/contractant/partenaire d'exécution> et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne.»

4.3 DESCRIPTION ET MESSAGES-CLES DU PROGRAMME

4.3.1 DESCRIPTION DU PROGRAMME

Si le contractant et/ou le partenaire d'exécution souhaite décrire le programme de l'UE dont relève son projet, il doit utiliser la description agréée.

Exemple:

«Depuis 1991 jusqu'en 2001, par ses différents programmes d'aide, l'Union européenne a fourni plus de 6,1 milliards d'euros aux Balkans occidentaux. Créé en 2000 par le règlement 2666/2000 du Conseil, CARDS est actuellement le principal instrument de la coopération financière et technique de l'Union européenne avec la région. Il s'agit aussi du principal instrument du processus de stabilisation et d'association. CARDS signifie «Assistance communautaire à la reconstruction, au développement et à la stabilisation». Pour la période 2000 à 2006, 4,65 milliards d'euros d'aide sont prévus. L'aide sera centrée sur le développement institutionnel, économique et social. La coopération régionale y figure en bonne place, 10% des fonds étant réservés à ces activités».

4.3.2 MESSAGES-CLES

Si le contractant et/ou le partenaire d'exécution souhaite mettre un message-clé de l'UE pour sa région dans les communications écrites telles que les communiqués de presse, fiches techniques, publications, sites Internet de projet ou informations électroniques, il faut qu'il utilise le message-clé normalisé pour l'UE et, le cas échéant, pour le programme.

4.3.2.1 MESSAGE-CLE POUR L'UE

«L'Union européenne est constituée de 15 États membres qui ont décidé de mettre graduellement en commun leur savoir-faire, leurs ressources et leur destin. Ensemble, durant une période d'élargissement de 50 ans, ils ont construit une zone de stabilité, de démocratie et de développement durable tout en maintenant leur diversité culturelle, la tolérance et les libertés individuelles.

L'Union européenne est déterminée à partager ses réalisations et ses valeurs avec les pays et les peuples au-delà de ses frontières».

4.3.2.2 MESSAGE-CLE POUR LE PROGRAMME

Le contractant et/ou le partenaire d'exécution peut aussi choisir d'inclure un message-clé spécifique pour le programme. Par exemple:

«Les relations de l'UE avec les pays d'Europe orientale et d'Asie centrale¹ ont été développées en 1991 par un programme d'assistance technique appelé Tacis. Depuis lors, les relations se sont approfondies grâce au dialogue politique et ont pris la forme d'un partenariat qui permet une plus grande coopération en vue de la réalisation d'objectifs communs».

4.4 DEFINITION DE L'UNION EUROPEENNE ET DE SES INSTITUTIONS

Si le contractant et/ou le partenaire d'exécution décide que des informations plus détaillées au sujet de l'UE sont nécessaires, les définitions agréées qui suivent doivent être utilisées dans toute communication, sauf instruction contraire du responsable de la presse et de l'information à la délégation de l'UE.

4.4.1 UNION EUROPEENNE

L'Union européenne a été fondée conformément au traité sur l'Union européenne (Maastricht). Elle comprend actuellement 15 États membres. Elle s'appuie sur les Communautés européennes et la coopération des États membres dans le domaine de la politique étrangère et de sécurité commune, ainsi que de la justice et des affaires intérieures. Les cinq grandes institutions de l'Union européenne sont le Parlement européen, le Conseil des ministres, la Commission européenne, la Cour de justice et la Cour des comptes.

L'Union européenne est un acteur majeur de la coopération internationale et de l'aide au développement. Elle est aussi le plus grand

¹ Arménie, Azerbaïdjan, Bélarus, Géorgie, Kazakhstan, Kirghizstan, Moldavie, Mongolie, Fédération de Russie, Turkménistan, Tadjikistan, Ukraine et Ouzbékistan

donateur d'aide humanitaire au monde. Aujourd'hui, la Communauté européenne assume des responsabilités politiques et financières pour plus de 10 % de l'aide publique dans le monde, contre 5 % en 1985.

L'objectif premier de la politique de développement de la CE, décidée en novembre 2000, est l'éradication de la pauvreté. Pour renforcer son impact, l'UE concentre son aide sur six domaines prioritaires: le commerce et le développement; l'intégration et la coopération régionales; l'appui aux politiques macro-économiques et l'accès équitable aux services sociaux; les transports; la sécurité alimentaire et le développement rural durable; le renforcement des capacités institutionnelles, la bonne gouvernance et l'État de droit. Outre ces domaines-clés, d'importantes questions horizontales sont intégrées dans les activités de développement, à savoir: les droits de l'homme, l'égalité hommes-femmes, l'environnement et la prévention des conflits.

<http://europa.eu.int>

4.4.2 COMMUNAUTE EUROPEENNE

Les Communautés européennes comprennent la Communauté européenne (c'est-à-dire la Communauté économique européenne avant qu'elle ne soit redéfinie par le traité de Maastricht en 1992) et l'Euratom. Ces communautés partagent les mêmes institutions et les mêmes structures de gestion.

4.4.3 PARLEMENT EUROPEEN

Élu au suffrage universel direct, le Parlement européen est l'expression directe de la volonté politique de l'Union européenne et le plus grand parlement multinational du monde. Le Parlement européen défend les droits des citoyens, adopte la législation et surveille le pouvoir exécutif.

<http://www.europarl.eu.int>

4.4.4 CONSEIL DE L'UNION EUROPEENNE

Habituellement désignés comme formant le Conseil des ministres, les ministres spécialisés des gouvernements de chaque État membre se réunissent pour prendre des décisions et résoudre les divergences nationales dans différents domaines politiques. Le Conseil européen, composé de 15 chefs d'État ou de gouvernement, se réunit au moins deux fois par an afin de fixer des objectifs et des priorités. Chaque État membre assume la présidence selon une rotation de six mois.

<http://ue.eu.int>

4.4.5 COMMISSION EUROPEENNE

La Commission européenne est l'organe exécutif de la Communauté européenne. Comprenant 20 commissaires, la Commission européenne est à l'origine des propositions législatives et agit comme gardienne des traités. La Commission est aussi le gestionnaire et l'exécutant des politiques communes et des relations commerciales internationales. Elle est responsable de la gestion de l'aide extérieure de l'Union européenne.

<http://europa.eu.int/comm>

4.4.6 COUR DE JUSTICE EUROPEENNE

La Cour de justice européenne fournit les balises juridiques nécessaires pour garantir que la loi soit observée dans l'interprétation et l'application des traités et dans tous les domaines législatifs fondés sur les traités.

<http://www.curia.eu.int>

4.4.7 COUR DES COMPTES EUROPEENNE

La Cour des Comptes européenne vérifie que les recettes de l'Union européenne sont utilisées selon les règles et les réglementations budgétaires.

<http://www.eca.eu.int>

4.4.8 AUTRES INSTITUTIONS

4.4.8.1 BANQUE EUROPEENNE D'INVESTISSEMENT (BEI)

La Banque européenne d'investissement est l'institution financière de l'Union européenne. Elle accorde des prêts pour des investissements en capital promouvant le développement et l'intégration économiques équilibrés de l'Union. Il s'agit de l'institution majeure pour les investissements d'infrastructures de base dans le Sud-est de l'Europe.

<http://www.eib.org>

4.4.8.2 COMITE ECONOMIQUE ET SOCIAL EUROPEEN (CESE)

Le Comité économique et social européen représente les vues et les intérêts de la société civile organisée vis-à-vis de la Commission, du Conseil et du Parlement européen. Sa consultation est obligatoire pour les questions de politique économique et sociale; il peut aussi émettre des avis de sa propre initiative sur des questions qu'il juge importantes.

<http://www.esc.eu.int>

4.4.8.3 COMITE DES REGIONS (CDR)

Le comité des régions veille au respect de l'identité et des prérogatives régionales et locales. Il doit aussi être consulté dans des domaines tels que la politique régionale, l'environnement et l'éducation. Il est composé de représentants des collectivités régionales et locales.

<http://www.cor.eu.int>

4.4.8.4 BANQUE CENTRALE EUROPEENNE (BCE)

La Banque centrale européenne définit et met en œuvre la politique monétaire européenne. Elle conduit des opérations de change et veille au bon fonctionnement des systèmes de paiement.

<http://www.ecb.int>

4.5 LIENS INTERNET

Toutes les publications produites par les partenaires d'exécution ou par les contractants doivent se référer aux sources officielles de l'UE pour tout ce qui est des points particuliers et, en particulier, à la page d'accueil d'Europa et/ou à la page d'accueil de la délégation de l'UE.

Les sites Internet intéressant le grand public sont les suivants :

- Site de la Commission européenne :

<http://europa.eu.int>

- Site de l'Office de coopération EuropeAid :

<http://europa.eu.int/comm/europeaid>

- Site des de la DG relations extérieures de la Commission européenne :

http://europa.eu.int/comm/external_relations

- Site de la DG développement de la Commission européenne:

<http://europa.eu.int/comm/development>

- Site de la DG commerce de la Commission européenne :

<http://europa.eu.int/comm/trade>

- Site de la DG élargissement de la Commission européenne :

<http://europa.eu.int/comm/enlargement>

- Site de la DG affaires économiques et financières de la Commission européenne :

http://europa.eu.int/comm/economy_finance

- Site de l'Office d'aide humanitaire :

http://europa.eu.int/comm/dgs/humanitarian_aid

- Site de l'Union européenne :

<http://europa.eu.int/comm/world>

5 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les présentes lignes directrices ont été établies par l'unité Information et Communication de l'Office de coopération EuropeAid. Pour plus d'informations et/ou précisions, vous pouvez vous adresser à la délégation de l'UE accréditée dans le pays où opère le contractant ou le partenaire d'exécution ou précisément à l'unité Information et Communication de l'Office de coopération EuropeAid à l'adresse suivante :

Commission européenne
Office de coopération EuropeAid
Unité Information et Communication - H5
J-54 00/58
B - 1049 Bruxelles

Tél: + 32 (0)2 299 1111
Fax: + 32 (0)2 299 6407

Courriel : europaaid-info@cec.eu.int

Site Internet : <http://europa.eu.int/comm/europaaid>

2