

# Le Département de l'Ardèche vous soutient

## Charte de communication des partenaires du Département de l'Ardèche



Cliquez sur l'élément du sommaire qui vous intéresse, afin d'aller directement à la page souhaitée.

## CHARTRE DE COMMUNICATION DES PARTENAIRES DU DÉPARTEMENT DE L'ARDÈCHE

Le Département de l'Ardèche est présent au quotidien auprès des Ardéchoises et des Ardéchois. C'est pourquoi, il apporte son soutien, notamment au travers de subventions - en investissement ou en fonctionnement - aux collectivités et aux associations ardéchoises.

Ces subventions - proposées par le Président aux Conseillers départementaux qui les votent - témoignent de l'intérêt de la collectivité pour les projets portés par les associations et les collectivités parce qu'ils véhiculent les valeurs du Département et s'inscrivent dans le cadre de ses politiques départementales.

Aujourd'hui, vous êtes partenaires du Département, à ce titre, vous devez identifier le Département en apposant le logo de la collectivité sur vos supports de communication ou d'information.

Cette chartre de communication vous indiquera comment signifier le soutien du Département de l'Ardèche à vos actions et projets.

Ce marquage respecte l'attributaire de la subvention. Votre chartre reste prioritaire. Pour autant les indications portées ci-après sont constitutives de la convention ou de l'arrêté d'attribution que vous recevez. Vous devrez transmettre au service qui suit votre dossier les éléments permettant de valider que le soutien du Département est visible et qu'il respecte bien cette chartre départementale.

Vous remerciant pour votre engagement,

**Olivier Amrane,**  
Président du Département de l'Ardèche

page 3 **RAPPEL GÉNÉRAL SUR L'UTILISATION  
DU LOGO DU DÉPARTEMENT  
DE L'ARDÈCHE**

page 6 **VOUS AVEZ BÉNÉFICIÉ**  
↪ d'une subvention ou d'une garantie  
d'emprunt du Département pour vos  
investissements

page 8 ↪ d'une subvention pour un achat  
de matériel

page 9 **VOUS AVEZ BÉNÉFICIÉ**  
d'une subvention pour une opération  
ou pour votre fonctionnement

page 12 **VALIDATION ET VÉRIFICATION  
PAR LE DÉPARTEMENT**

page 12 **ET DE NOTRE CÔTÉ ?**  
une question ? un conseil ?

**TÉLÉCHARGER LES LOGOS  
DU DÉPARTEMENT  
ET CETTE CHARTE :**

[www.ardeche.fr/logos](http://www.ardeche.fr/logos)

# RAPPEL GÉNÉRAL SUR L'UTILISATION DU LOGO DU DÉPARTEMENT DE L'ARDÈCHE



Transcription  
de la couleur du logo  
selon les supports utilisés



WEB - MULTIMÉDIA	EDITION - COUCHÉ	EDITION - OFFSET
Couleur RVB :	Nuancier Pantone :	Nuancier Pantone :
R : 0	285C	285C
V : 114	Couleurs quadri :	Couleurs quadri :
B : 207	C : 100	C : 100
	M : 45	M : 45
	J : 0	J : 0
	N : 19	N : 19

**Ardèche**  
LE DÉPARTEMENT

(1)

**Ardèche**  
LE DÉPARTEMENT

(2)

**Ardèche**  
LE DÉPARTEMENT

(3)

### Le logo existe en 3 déclinaisons :

Les couleurs (quadri et une couleur) ne sont pas modifiables, ni utilisables autrement qu'à 100 % de leur teinte.

**Logo version bleu (voir page 3) :** sur fond clair uniquement <sup>(1)</sup>

**Logo version noir :** sur fond blanc ou clair <sup>(2)</sup>

**Logo version blanc :** sur fond foncé ou photo, ne pas créer un rectangle blanc pour mettre le logo dedans. Utiliser la version « blanche » <sup>(3)(4)</sup>

*Ne pas mettre le logo dans une forme*



(4)



**Il ne peut être utilisé en dessous d'une certaine taille et est protégé** afin de préserver sa lisibilité. Sur un document de format A6\*, **sa largeur ne doit jamais être inférieure à 3 cm** <sup>(5)</sup>. Sur des documents de format supérieur, il devra être utilisé proportionnellement. Le logo doit toujours être accompagné d'une zone de « respiration » équivalente au diamètre de la pastille « 07 » <sup>(6)</sup>.

\*si ce format est incompatible avec vos supports de communication, faire une demande auprès de la direction de la communication pour aménagement ([envoi de votre maquette à com@ardeche.fr](mailto:com@ardeche.fr))

*Taille minimum 30 mm large*

**Ardèche**  
LE DÉPARTEMENT

(5)



(6)



(7)



(8)

### S'il doit être associé à d'autres logos

↪ Le logo est toujours placé à droite des autres logos et séparé des logos « partenaires commerciaux » grâce à un trait vertical de séparation<sup>(7)</sup>

↪ Si d'autres collectivités sont partenaires, les logos se positionnent par ordre décroissant (Europe, Etat, Région, Département, intercommunalités, communes)<sup>(8)</sup>

↪ Si le Conseil départemental est l'initiateur, le financeur majoritaire ou le premier financeur : le logotype devra bénéficier d'une mise en avant particulière sur les supports imprimés (taille) comme sur le web (positionnement en pied de page - ou en tête de page si page « partenaires »)

↪ Si le Conseil départemental est un financeur parmi d'autres : la taille du logotype du département doit être équivalente à celle des logos des autres partenaires sur les supports imprimés comme sur le web. Pour les logos « en hauteur », leur taille ne peut excéder 1,5 fois la taille de celui du Département<sup>(7)</sup>

**De façon générale l'utilisation fait obligatoirement l'objet d'un Bon à tirer (BAT) par envoi d'un pdf ou url de la page web avant production des supports à [com@ardeche.fr](mailto:com@ardeche.fr)**



## VOUS AVEZ BÉNÉFICIÉ

- d'une subvention ou d'une garantie d'emprunt du Département pour vos investissements

Vous devez :

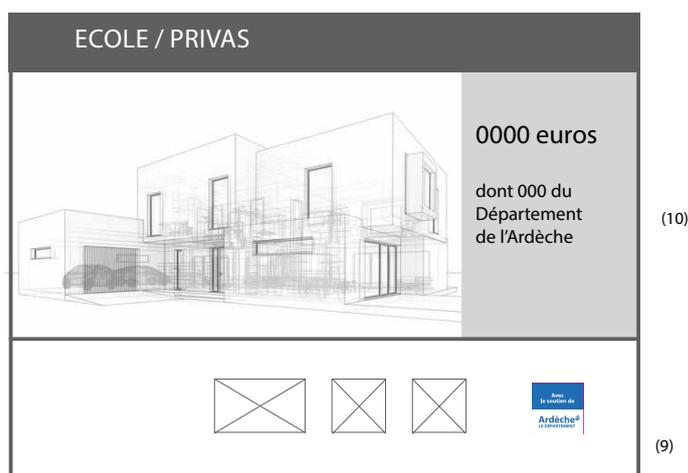
### Sur vos panneaux de chantier

- ~ Utiliser le « Bloc marque »<sup>(9)</sup> du Département sur vos panneaux de chantier – position : en bas à droite
- ~ Indiquer le montant de la subvention ou son pourcentage sur le coût total du projet<sup>(10)</sup>



### Sur vos documents de communication

- ~ Utiliser le logo du Département sur l'ensemble de vos documents de communication : dépliants, page de site web en lien avec le projet, lettre d'information, annonce presse... (cf. Règles générales d'utilisation pages 3 à 5)<sup>(11)</sup>



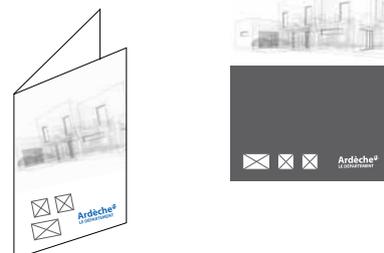
### Dans les articles parlant du projet

(journal de la commune ou de l'EPCI / article de presse...)

- ~ Citer le soutien du Département dans tout article parlant du projet, un texte peut vous être fourni

### Lors de visites de chantiers / points presse

- ~ Associer les élus du Département à toute visite du chantier en présence de la presse (contact : [collaborateurs.cabinet@ardeche.fr](mailto:collaborateurs.cabinet@ardeche.fr))



## Lors de la mise en service/inauguration

- ~ Prendre contact avec le Cabinet du Président  
([collaborateurs.cabinet@ardeche.fr](mailto:collaborateurs.cabinet@ardeche.fr)) :  
choix de la date / mentions portées sur le carton / protocole / prise de parole des élus départementaux...)
- ~ Faire valider le carton d'invitation incluant les informations validées par le Cabinet et le logo du Département (contact :  
[collaborateurs.cabinet@ardeche.fr](mailto:collaborateurs.cabinet@ardeche.fr) et [com@ardeche.fr](mailto:com@ardeche.fr))<sup>(12)</sup>
- ~ Mentionner dans le dossier de presse l'implication du Département (logo, financements...) et intégrer une page fournie par le Département présentant les politiques départementales en lien avec la réalisation
- ~ Apposer la signalétique du Département sur place (disponible dans les Directions territoriales d'action sociale) le jour de l'inauguration/de la réception<sup>(13)</sup>

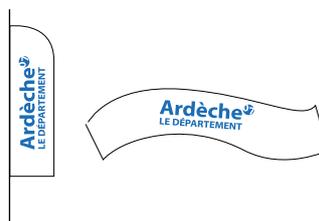


(12)

---

## Marquage sur la réalisation

- ~ Associer le logo du Département à tout panneau réalisé par vos soins ou demandé par un de vos partenaires et apposé sur la réalisation<sup>(14)</sup>



(13)



(14)

## VOUS AVEZ BÉNÉFICIÉ

- d'une subvention pour un achat de matériel

### Vous devez :

#### AVANT LA RÉCEPTION DU MATÉRIEL

~> **Informez le Département de la date de réception des biens** pour transmission du marquage<sup>(15)</sup> ([com@ardeche.fr](mailto:com@ardeche.fr)) qui vous est fourni par le Département

*adhésif sur véhicule*



(15)

*sonnette pour vélo*



(15)

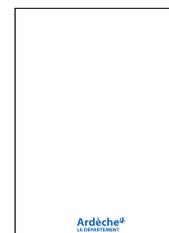
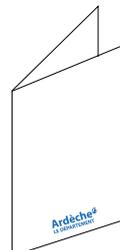
#### SUR VOS DOCUMENTS DE COMMUNICATION

~> **Utiliser le logo du Département sur l'ensemble de vos documents de communication** : dépliants, page de site web en lien avec le projet, lettre d'information, annonce presse<sup>(16)</sup>... (cf. Règles générales d'utilisation pages 3 à 5)

Autres... Contacter la direction de communication à [com@ardeche.fr](mailto:com@ardeche.fr)

DANS LES ARTICLES PARLANT DE CES ACQUISITIONS (journal de la commune ou de l'EPCI / article de presse...)

~> **Citer le soutien du Département dans tout article** parlant du projet, un texte peut vous être fourni



(16)

#### EN AMONT DE LA MISE EN SERVICE

~> **Prévoir une opération de communication en lien avec le Cabinet du Président** ([collaborateurs.cabinet@ardeche.fr](mailto:collaborateurs.cabinet@ardeche.fr)): choix de la date / type d'événement / carton d'invitation éventuel...



## VOUS AVEZ BÉNÉFICIÉ

- d'une subvention pour une opération ou pour votre fonctionnement

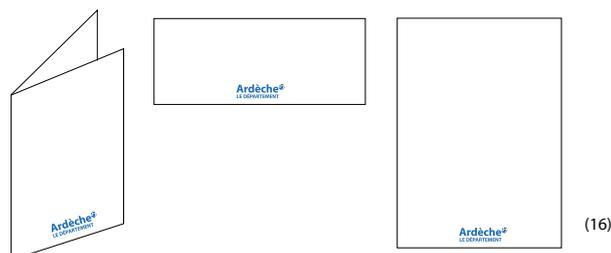
**Aide sur un projet** : seuls les supports ou le moment de l'action elle-même seront concernés par le marquage selon les critères ci-dessous. Ce marquage peut s'accompagner d'une phrase du type : « partenaire de votre évènement »<sup>(17)</sup>

**Convention annuelle** (Fonctionnement/Plan d'actions) : le logo du Département devra apparaître sur l'ensemble de la communication selon les critères ci-dessous

### Vous devez :

#### SUR VOS DOCUMENTS DE COMMUNICATION

- ~ Utiliser le logo du Département dépliant, page de site web en lien avec le projet, lettre d'information, annonce presse.... (cf. Règles générales d'utilisation pages 3 à 5)



#### SUR VOS SUPPORTS VIDÉOS

- > **Si le Département est le partenaire principal** : mention du partenariat en générique (logo et/ou phrase)
- > **S'il est un partenaire parmi d'autres** : à l'identique des autres partenaires

**Ardèche**  
LE DÉPARTEMENT  
partenaire de votre évènement

(17)

DANS LES ARTICLES PARLANT DU PROJET (journal de la commune ou de l'EPCI / article de presse...)

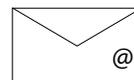
- ~ **Citer le soutien du Département dans tout article** parlant du projet, un texte peut vous être fourni

LORS DE RENCONTRES AVEC LES MÉDIAS  
(conférences de presse) / moments officiels  
(inauguration...)

**> Si le Département est votre partenaire principal :**

- ↪ Prendre contact avec le Cabinet du Président  
([collaborateurs.cabinet@ardeche.fr](mailto:collaborateurs.cabinet@ardeche.fr)) en amont pour choix ou information de la date ;
- ↪ Intégrer, si réalisation d'un carton d'invitation, le nom de l'élu présent et le logo du Département
- ↪ Prévoir une prise de parole du Département
- ↪ Prévoir de la signalétique sur place (a minima roll'up – contact : [signaletique@ardeche.fr](mailto:signaletique@ardeche.fr))
- ↪ Mentionner dans le dossier de presse l'implication du Département (logo, financements...) et intégrer une page fournie par le Département présentant les politiques départementales en lien avec la réalisation

**> Si le Département est un partenaire parmi d'autres :** invitation à la conférence de presse/moment officiel et mention du partenariat dans le dossier de presse (éventuellement intégration d'une page fournie par le Département présentant les politiques départementales en lien avec la réalisation)

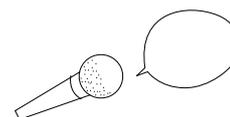


[collaborateurs.cabinet@ardeche.fr](mailto:collaborateurs.cabinet@ardeche.fr)

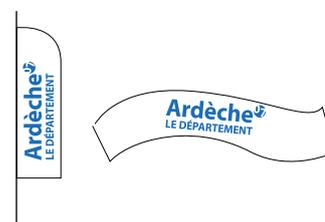
+



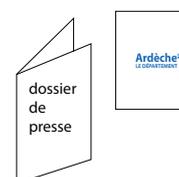
+



+



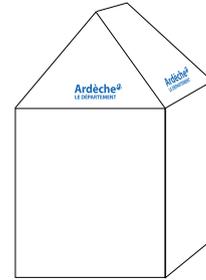
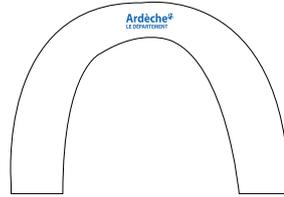
+



## SUR SITE LORS D'UN ÉVÈNEMENTIEL :

### > Si le Département est votre partenaire principal :

- ~> Contacter le Département a minima 4 semaines avant votre manifestation ou à la signature de la convention annuelle pour définir la signalétique opportune ([com@ardeche.fr](mailto:com@ardeche.fr))



### > Si le Département est un partenaire parmi d'autres :

- ~> Installer un marquage sur le site de l'évènement en cohérence avec celui de vos autres partenaires (quantité, type... contact : [signaletique@ardeche.fr](mailto:signaletique@ardeche.fr))



## DANS VOS LOCAUX

- ~> Associer le logo du Département à toute plaque/marquage mentionnant vos partenaires réalisée par vos soins ou demandée par un de vos partenaires

AVEC LA COLLABORATION DE



## VALIDATION ET VÉRIFICATION PAR LE DÉPARTEMENT

**La mise en règlement de la subvention ou de son dernier versement** - si la convention le prévoit - **implique le respect des différentes étapes de communication telles qu'énoncées dans les pages précédentes** et notamment :

~ Validation de l'utilisation et du respect de la charte graphique du Département et de la charte de communication par envoi des différents supports avant mise en production auprès de [com@ardeche.fr](mailto:com@ardeche.fr)

~ Respect de la charte de communication sur son volet protocolaire par association en amont du Cabinet du Président ([collaborateurs.cabinet@ardeche.fr](mailto:collaborateurs.cabinet@ardeche.fr))

~ Respect de la charte de communication par envoi au service départemental en charge de votre dossier de preuves claires du respect de la charte : documents, photos...



**TÉLÉCHARGER LES LOGOS  
DU DÉPARTEMENT  
ET CETTE CHARTE :**

[www.ardeche.fr/logos](http://www.ardeche.fr/logos)

## ET DE NOTRE CÔTÉ ?

Nous pouvons **relayer** vos informations **sur nos propres supports**.

UNE QUESTION ?  
UN CONSEIL ?

Direction de la communication  
04 75 66 77 28 / [com@ardeche.fr](mailto:com@ardeche.fr)