



# LA MANCHE

## LE DÉPARTEMENT

CHARTRE  
DE VISIBILITÉ  
DÉPARTEMENTALE

# SOMMAIRE

<b>I. LES PARTENARIATS AU CŒUR DE LA POLITIQUE DU DÉPARTEMENT DE LA MANCHE</b>	4
<b>II. LE DÉPARTEMENT SOUTIENT VOTRE PROJET, QUELLES SONT VOS OBLIGATIONS ?</b>	5
<b>A. VOUS OBTENEZ UNE AIDE À L'INVESTISSEMENT</b>	5
<b>B. VOUS OBTENEZ UNE AIDE AU FONCTIONNEMENT/À L'ÉQUIPEMENT</b>	6
<b>C. VOUS ORGANISEZ UN ÉVÉNEMENT</b>	7
<b>III. LES OUTILS À VOTRE DISPOSITION</b>	8
<b>A. LE LOGO</b>	8
<b>B. LES ÉLÉMENTS DE LANGAGE</b>	8
<b>C. LA SIGNALÉTIQUE PERMANENTE</b>	8
<b>D. LA SIGNALÉTIQUE ÉVÈNEMENTIELLE</b>	9
<b>IV. LE RÉCAPITULATIF DE COMMUNICATION</b>	11

# I. LES PARTENARIATS AU CŒUR DE LA POLITIQUE DU DÉPARTEMENT DE LA MANCHE

Au titre des politiques publiques, le conseil départemental intervient dans de nombreux domaines, soit en direct (routes départementales, collèges, espaces naturels sensibles, musées départementaux...), soit en partenariat avec les acteurs du territoire. Ces partenariats peuvent se traduire par des aides, sous forme de subvention ou de prestation.

Dans le cadre des aides qu'il octroie, le conseil départemental transmet à chaque demandeur la présente charte de visibilité. Chaque bénéficiaire d'une aide, à l'exception des aides aux particuliers, s'engage à appliquer cette charte.

Ce partenariat entre vous et le Département de la Manche répond à une obligation contractuelle. En cas de non-respect de la présente charte, il pourra être décidé d'une réduction du montant final d'aide versé voire d'une demande de remboursement.

## **RAPPEL**

Les subventions supérieures à 23 000 € doivent, conformément à la loi en vigueur, faire l'objet d'une convention financière ou de partenariat à passer entre vous et le Département de la Manche.



## II. LE DÉPARTEMENT SOUTIENT VOTRE PROJET, QUELLES SONT VOS OBLIGATIONS ?

### A. VOUS OBTENEZ UNE AIDE À L'INVESTISSEMENT

Vous venez de signer un contrat dans lequel est prévu la réalisation d'investissements, notamment dans le cadre de la politique de contractualisation du Département. La signature de ce contrat ou convention d'aide vaut acceptation de la présente charte de visibilité départementale.

Ainsi, vous vous engagez à respecter les obligations ci-dessous :

TYPE D'AIDE	OBLIGATIONS
<p><b>CONTRAT DE TERRITOIRE :</b></p> <p>▶ sont concernés les <b>8 établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) ou les 5 communes urbaines du département</b> (Cherbourg-en-Cotentin, Saint-Lô, Coutances, Avranches et Granville).</p> <p><b>ou</b></p> <p><b>CONTRAT DE PÔLES DE SERVICES :</b></p> <p>▶ sont concernés les <b>65 bourgs-centres du département.</b></p> <p><b>ou</b></p> <p><b>FONDS D'INVESTISSEMENT RURAL :</b></p> <p>▶ sont concernées les communes non-éligibles aux contrats de pôles de services, soit <b>plus de 400 communes rurales sur le territoire.</b></p> <p><b>ou</b></p> <p><b>TOUTE AUTRE DEMANDE D'AIDE À L'INVESTISSEMENT</b></p>	<p>▶ Prévoir la présence du logo du Département de la Manche et de la mention du soutien apporté dans tous les supports de communication institutionnelle et publications liés au projet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>impressions</b> : brochures, affiches, flyers, bulletin municipal et intercommunal, encarts média, dossier de presse, invitations, etc.</li><li>• <b>internet</b> : lien obligatoire vers le site <b>manche.fr</b> (page d'accueil ou page profonde)</li><li>• <b>réseaux sociaux</b> : mentions des comptes et/ou des hashtags liés au Département</li></ul> <p><b>Il appartient au bénéficiaire de vérifier qu'il dispose du bon logo</b></p> <p>▶ <b>Avant travaux</b> : prévoir la présence du logo du Département sur le panneau de chantier, avec mention de l'aide octroyée</p> <p>▶ <b>Après travaux</b> : prévoir la pose d'une plaque permanente, <b>fournie par le Département</b> et visible du grand public</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le bénéficiaire devra se <b>charger de récupérer</b> la plaque auprès des services du Département <b>et de la poser dans un délai de 3 mois.</b></li><li>• En cas de dégradation du matériel, en informer les services du Département en charge de l'aide reçue.</li></ul> <p>▶ <b>Temps protocolaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour toute conférence de presse, visite de chantier, ou inauguration, adresser une invitation au Président du conseil départemental et y joindre, le cas échéant, le déroulé des temps protocolaires.</li><li>• Pour toute aide &gt; 100 000 € ou &gt; 30 %, le Président du conseil départemental sera puissance co-invitant auprès de la collectivité porteuse du projet.</li><li>• Adresser les invitations au moins 1 mois avant la date portée sur le carton d'invitation (ou à défaut un « save the date » au moins 1 mois avant, suivi d'une invitation détaillée au moins 15 jours avant l'évènement).</li><li>• Prévoir l'installation de matériel de signalétique du Département (voir rubrique « matériel de signalétique »).</li></ul>

Ces obligations feront l'objet d'un récapitulatif de communication en fin de travaux (document type ci-après) qui devra être envoyé avec la demande de paiement du solde de la subvention.

## B. VOUS OBTENEZ UNE AIDE AU FONCTIONNEMENT/À L'ÉQUIPEMENT

Le Département vient de vous octroyer une aide de fonctionnement ou d'équipement.

Ainsi vous vous engagez à respecter les obligations ci-dessous :

TYPE D'AIDE	OBLIGATIONS
<p><b>AIDE AU TITRE DES POLITIQUES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ culturelle et patrimoniale</li><li>▶ sportives</li><li>▶ agricoles</li><li>▶ environnementales</li><li>▶ de solidarité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Prévoir la présence du logo du Département de la Manche et de la mention du soutien apporté sur tous les supports de communication et publications de l'association :<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>impressions</b> : brochures, affiches, flyers, encarts média, dossier de presse, invitations, etc.</li><li>• <b>internet</b> : lien obligatoire vers le site <b>manche.fr</b> (page d'accueil ou page profonde, en fonction des recommandations de la direction concernée)</li><li>• <b>réseaux sociaux</b> : mentions des comptes et/ou des hashtags liés au Département</li></ul></li></ul> <p><b>Il appartient au bénéficiaire de vérifier qu'il dispose du bon logo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Apposer le logo du Département sur les équipements et/ou sur le matériel acquis avec l'aide octroyée</li><li>▶ Prévoir la mise à disposition d'un encart de communication dans le programme de l'association, valorisant l'aide du Département</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <b>Pour les aides annuelles organisées selon une programmation</b> (ex : saison culturelle, exposition itinérante...), adresser une invitation au Président du conseil départemental à un moment clé de la programmation (conférence de presse de lancement de saison, inauguration, vernissage...)</li><li>▶ <b>Pour les équipements</b>, fixer une signalétique départementale permanente sur l'équipement</li></ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Citer le soutien du Département lors de l'organisation d'événements utilisant l'équipement</li></ul>
<p>Ces obligations feront l'objet d'un récapitulatif de communication annuel (document type ci-après) qui devra être envoyé avec la demande de paiement du solde de la subvention.</p>	

## C. VOUS ORGANISEZ UN ÉVÈNEMENT

Vous êtes **organisateur d'un évènement** et le Département vient de vous octroyer une aide dans ce cadre. Ainsi, vous vous engagez à respecter les obligations suivantes :

TYPE D'AIDE	OBLIGATIONS
<p><b>AIDE AU TITRE DES POLITIQUES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ culturelle et patrimoniale</li><li>▶ sportives</li><li>▶ agricoles</li><li>▶ environnementales</li><li>▶ de solidarité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Présence du logo du Département et de la mention de l'aide apportée sur tous les supports de communication et publications liés à la manifestation :<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>impressions</b> : brochures, affiches, flyers, encarts presse, invitations, etc.</li><li>• <b>internet</b> : lien obligatoire vers le site <b>manche.fr</b> (page d'accueil ou page profonde)</li><li>• <b>réseaux sociaux</b> : mentions des comptes et/ou des hashtags liés au Département</li></ul></li></ul> <p><b>Il appartient au bénéficiaire de vérifier qu'il dispose du bon logo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Adresser une invitation au Président du conseil départemental et y joindre, le cas échéant, le déroulé des temps protocolaires (conférence de presse, l'inauguration de la manifestation, etc.)</li><li>▶ <b>Présence de matériel de signalétique pendant tout l'évènement</b> (la quantité et le type de supports devront être déterminés avec la direction de la communication, le bénéficiaire assurera le transport et la pose des supports)</li><li>▶ Prévoir des invitations pour les élus qui représenteront le Département</li><li>▶ Fournir des accréditations pour les élus départementaux et les agents du Département qui viendront sur site (notamment photographe, attaché de presse, direction de la communication)</li></ul>

Ces obligations feront l'objet d'un récapitulatif de communication post-évènement (document type ci-après) qui devra être envoyé avec la demande de paiement du solde de la subvention.

# III. LES OUTILS À VOTRE DISPOSITION

## A. LE LOGO

Le logo du Département ainsi que la charte d'utilisation sont disponibles en téléchargement sur le site [manche.fr](https://www.manche.fr), à l'adresse suivante :

<https://www.manche.fr/logo-charte.aspx>

La forme du logo à privilégier est celle-ci :

Le logo en quadrichromie



Le logo monochrome



## 1. LA ZONE DE PROTECTION



Utiliser la hauteur de la typo « LA MANCHE » pour créer la zone de protection autour du logo

## B. LES ÉLÉMENTS DE LANGAGE

Le Département est l'unique terme à utiliser pour mentionner la collectivité. Pour des raisons de lisibilité, les termes « assemblée départementale » ou « conseil départemental » sont à proscrire. Ne pas oublier la majuscule à « Département » : en effet, « département » sans majuscule désigne le territoire géographique, pas la collectivité.

## C. LA SIGNALÉTIQUE PERMANENTE

Les plaques à poser dans le cadre de la contractualisation territoriale :



Exemples de signalétique permanente à apposer sur les équipements culturels ou sportifs



## D. LA SIGNALÉTIQUE ÉVÈNEMENTIELLE

Dans le cadre de la charte de visibilité et afin de respecter votre engagement, le Département met à votre disposition des supports de signalétique événementielle.

Entre autres, il vous est possible d'emprunter :

### ▶ ARCHE



### ▶ AKILUX



### ▶ BANDEROLE



### ▶ BANNER OU ROLL-UP (poster déroulant)



### ▶ DRAPEAUX



## ► FLAMME



## ► MOBILIER D'ACCUEIL (transat, tente, parasol, banque d'accueil)



## ► OBSTACLE



## RÈGLES D'EMPRUNT

- 1 La réservation du matériel de signalétique se fait par courriel, au minimum 3 mois avant la date de l'événement, auprès de la direction de la communication (courriel : [communication@manche.fr](mailto:communication@manche.fr)).
- 2 La demande de prêt de matériel sera étudiée par la direction de la communication selon des critères de fréquentation, de rayonnement et de montant de l'aide.
- 3 Le bénéficiaire devra retirer le matériel de signalétique à la Maison du Département à Saint-Lô (route de Candol), et le rapporter en état à la fin de l'événement, dans les meilleurs délais et au plus tard une semaine après celui-ci. Les dates de mise à disposition seront fixées en accord avec la direction de la communication.
- 4 Une convention de prêt devra être signée par le bénéficiaire, qui s'engagera à régler toute dégradation ou manque de matériel constaté lors du retour, conformément aux termes de la convention.

# IV. LE RÉCAPITULATIF DE COMMUNICATION



## Récapitulatif de communication

Conformément à ce qui est indiqué dans la charte de visibilité départementale, merci de remplir ce document et de le faire parvenir à la direction de la communication, accompagné des justificatifs demandés.

### I - Documents de communication

- Le logo du Département a été apposé sur les documents de communication suivant (fournir les justificatifs) :

- ..  
- ..  
- ..  
- ..  
- ..

- À défaut, expliquer ce qui a empêché le respect de ce point de la charte :

.....  
.....

### II - Communication digitale

- Le logo du Département est présent sur votre site web, vers quelle page du site du Département le renvoi est-il fait ?

.....

### III - Temps protocolaire / événement

- Fournir, le cas échéant, une copie du carton d'invitation adressé au Président
- Fournir une ou plusieurs photos de la cérémonie ou de l'événement, faisant figurer les supports de communication du Département

### IV - Signalétique du Département (en fonction de votre situation)

- Le logo du Département a été apposé sur le panneau de chantier (joindre une photo du panneau de chantier en situation)
- La plaque faisant mention du soutien du Département a été posée (joindre une photo en situation)
- Le logo du Département a été apposé sur les matériels et/ou équipements financés (joindre une photo du logo en situation)
- Pour les équipements culturels et sportifs, la signalétique permanente faisant mention du soutien du Département a été posée (fournir une photo de la signalétique en situation)
- Fournir des photos de la signalétique événementielle en situation

À défaut du bon respect de ces points de la charte, expliquer ce qui l'a empêché :

.....  
.....  
.....  
.....



# CONTACT

**DIRECTION DE LA COMMUNICATION**

**Courriel : [communication@manche.fr](mailto:communication@manche.fr)**

**<https://www.manche.fr/logo-charte.aspx>**

