

TRAME DES LIVRABLES

1. Livrable : définition

Livrable = résultat qui découle de l'achèvement d'une action du projet. Il doit être mesurable, tangible et vérifiable.

Les livrables matérialisent et rendent compte des **réalisations du projet**.



Les livrables peuvent prendre la forme de documents (rapports, guides, bonnes pratiques, documents de formation, plans d'action et stratégie, etc.) ou d'outils accessibles en ligne (sites internet, plateformes, etc.).



Les documents de nature administrative (rapports administratifs, justificatifs de dépenses) ne sont pas des livrables dans ce sens.

2. Quoi faire et comment ? 2 étapes à suivre

Etape 1. Identifier le type de livrable parmi les options

- Bonne pratique
- Manuel et Guide
- Plan d'action et stratégie
- Rapport, analyse
- Article scientifique
- Cartographie
- Document d'information et communication
- Document de formation
- Plateforme en ligne
- Vidéo

NB : ce type de choix doit correspondre au choix qui le projet réalise lors de la saisie du Rapport « Suivi des livrables » sous synergie CTE.

Dans la mesure du possible, soyez précis dans l'identification du type de livrable.

Etape 2. Appliquer la trame du type de livrable fourni par le Programme

Pour chaque type de livrables, vous trouverez ci-dessous des recommandations spécifiques et la trame à utiliser.

Le Programme vous indique des **informations qui sont demandées car essentielles pour la compréhension** du contenu du livrable.

Pour la partie graphique, chaque projet pourra utiliser la charte graphique choisie par le projet même.

→ Quand & Comment

Quand? A chaque fois que le Rapport « Suivi des livrables » est saisi: à l'occasion de la 2^{ème} remontée financière et à la clôture du projet.

Comment?

- utilisez les trames et téléchargez vos livrables sous Synergie CTE
- suite à l'analyse de ces documents, le Programme identifie les livrables et les télécharge en ligne

3. Voici les recommandations et les trames à utiliser :

- [Bonne pratique](#)
- [Manuel et Guide](#)
- [Plan d'action et stratégie](#)
- [Rapport, analyse](#)
- [Article scientifique](#)
- [Cartographie](#)
- [Document d'information et communication](#)
- [Document de formation](#)
- [Plateforme en ligne](#)
- [Vidéo](#)

Bonnes pratiques / Manuel et Guide / Plan d'action et stratégie / Rapport, analyse

❖ **Recommandations**

Les livrables doivent être clairs, bien structurés, lisibles, accompagnés d'illustrations le cas échéant.

Le recours aux services de communication des partenaires ou prestataire externe est recommandé pour la mise en page et l'illustration des livrables les plus importants (documents finaux, synthèses communicantes, etc.).

Appliquer une charte graphique pour les différents livrables d'un même projet.

Les livrables principaux du projet doivent être produits en français et en italiens.

❖ **Trame**

Première page

Identité graphique du projet (avec le logo du Programme)

Titre du document

Référence du projet

Référence du livrable – ID code Synergie CTE

Date de réalisation de la version final du
document

Deuxième page

- Sommaire

700 caractères maximum. Objectifs, contexte de réalisation du livrable et publics cibles

- Auteur(s)

Auteurs du document et partenaires ayant contribué / contact mail

- Version du document

Document final

- Work Package

Mention du WP auquel le livrable est rattaché

- Site internet du projet

Fin de document

- Ressources documentaires le cas échéant (bibliographie)

Articles scientifiques

❖ **Recommandations**

Les articles scientifiques sont produits par des acteurs de la recherche et remplissent généralement les critères formels exigés par les revues scientifiques.

Les publications scientifiques doivent être laissées en accès gratuit sur les sites spécialisés afin de favoriser leur dissémination. Si cela n'est pas possible, merci de mettre à disposition l'intégralité de l'article.

Leur diffusion et le partage d'information peuvent être améliorés avec la production d'un document de présentation synthétique sur les objectifs, attendus et principaux résultats de ces articles.

❖ **Trame**

- Titre du document
- Référence du projet
- Référence du programme
- Titres et présentation sommaire de chaque article (objectifs, principaux résultats obtenus)
- Date de réalisation et auteurs des articles

Première page

Identité graphique du projet (avec le logo du Programme)

Titre du document

Référence du projet

Référence du livrable – ID code Synergie CTE

Date de réalisation de la version final du
document

Deuxième page

- Titre et présentation sommaire

Pour chaque article, indiquer le titre et le sommaire (les objectifs et les principaux résultats obtenus)

- Date de réalisation et auteurs des articles
- Journaux de publication

Cartographie

❖ **Recommandations**

Assurer le respect de principes de base pour la représentation cartographique (titre, échelle, légende, orientation, source d'information).

Transmettre avec les cartes les informations nécessaires à la compréhension de leur contexte et modalités d'utilisation.

❖ **Trame**

Première page

Identité graphique du projet (avec le logo du Programme)

Titre du document

Référence du projet

Référence du livrable – ID code Synergie CTE

Date de réalisation de la version final du
document

Deuxième page

- Présentation succincte de la carte (contexte, objectifs)
- Légende
- Source d'information
- Auteur
- Echelle

Document d'information et de communication

❖ **Recommandations**

Accorder une attention particulière à la mise en page ainsi qu'à la qualité des illustrations et photos pour les documents de communication. Lorsque des photographies sont utilisées, préciser le titre, le lieu, la date et s'assurer qu'elles sont libres de droits.

❖ **Trame**

Première page

Identité graphique du projet (avec le logo du Programme)

Titre du document

Référence du projet

Référence du livrable – ID code Synergie CTE

Date de réalisation de la version final du
document

Deuxième page

- Activité ou évènement auquel le document de communication est rattaché. Préciser si ce document fait partie d'une campagne de communication plus large et laquelle.

Document de formation

❖ **Recommandation**

Lors de l'élaboration d'activités de formation, les bénéficiaires doivent s'interroger sur la finalité de leur démarche au-delà du public directement visé par le projet et sur l'impact que cela peut avoir sur le contenu et le format des documents produits. Les supports doivent être conçus et adaptés dans la perspective de pouvoir être partagés et utilisés par d'autres acteurs potentiels.

Supports PowerPoint et livrets formation

Il est recommandé que les supports PowerPoint et livrets de formation soient accompagnés d'une vidéo des cours dispensés, ces supports pouvant difficilement être réutilisés seuls (informations synthétiques et parfois peu explicites sans la contribution de l'intervenant).

Vidéo

Les vidéos constituent un moyen efficace de diffuser un cours, accompagnées de supports écrits (PowerPoint, livret, manuels etc.). Cependant, il est important que les vidéos soient d'une bonne qualité pour être attractives et efficaces pour les cibles visées (qualité de la présentation, de l'image et du son). Il est recommandé d'avoir recours aux services de communication des partenaires pour produire les supports et d'accorder une attention particulière à la qualité des cours s'ils sont enregistrés directement en ligne (image, éclairage, son, arrière-plan...).

Catalogues de formation

Certains projets proposent l'accès à des cours réalisés par des institutions de formation avec supports vidéo et documentation en ligne. Ces cours sont généralement de bonne de qualité mais se pose la question des modalités d'accès (accès libre, accès restreint) et de leur pérennité dans le temps (pérennité des plateformes de diffusion).

❖ **Trame**

Première page

Identité graphique du projet (avec le logo du Programme)

Titre du document

Référence du projet

Référence du livrable – ID code Synergie CTE

Date de réalisation de la version final du
document

Deuxième page

- Public cible
- Date de la formation
- Auteur / animateur / contact email
- Résumé (700 caractères maximum) : objectifs de la formation, principaux points abordés ; Session ou programme de formation plus large auquel le support est rattaché
- Indications sur la reconnaissance transfrontalière de la formation

Dernière page

- Sources / ressources disponibles / bibliographie

Plateforme en ligne

❖ **Recommandation**

Les plateformes en ligne peuvent constituer des réalisations et livrables significatifs des projets dans les domaines des risques naturels, de l'environnement, du tourisme, de la santé, etc. Se pose cependant la question de leur complémentarité avec les plateformes existantes et de leur pérennité dans le temps.

En termes de capitalisation et de valorisation, il est important que les projets privilégient autant que possible le renforcement des outils existants. Dans le cas de création de nouvelles plateformes, les projets doivent s'assurer qu'elles seront hébergées par des institutions qui pourront garantir leur accès et leur développement dans le temps.

❖ **Trame**

Première page

Identité graphique du projet (avec le logo du Programme)

Titre de la plateforme

Référence du projet

Référence du livrable – ID code Synergie CTE

Date de réalisation de la version final du
document

Deuxième page

- Présentation succincte de la plateforme (contexte, objectifs)
- Source d'information
- Auteur

Vidéo

❖ **Recommandation**

Les supports vidéo sont développés par les projets avec des objectifs divers. Ils sont utilisés pour le partage d'expérience, la diffusion de témoignages d'acteurs de terrain ou de spécialistes (tourisme, économie, risques, environnement, santé...). Ils sont également développés dans le cadre de programmes de formation (cours en ligne).

Lorsque le bénéficiaire transmet un document Word ou PDF avec un lien vers une vidéo en ligne, le document doit intégrer un paragraphe de présentation de la vidéo, éventuellement un QR code pour faciliter sa diffusion. Dans tous les cas de figure, il est nécessaire que le bénéficiaire transmette à l'Autorité de gestion une copie de la vidéo qui puisse être archivée sur la base de données du programme (format MOV, WMV, AVI, DivX, MKV, RealVideo...).

Pour pouvoir être partagées efficacement, il est important que les vidéos respectent des standards de qualité (son, image, éclairage, etc.). Pour ce faire il est recommandé de mobiliser les services communication des bénéficiaires ou avoir recours à des professionnels.

Si plus d'un vidéo est réalisé, le bénéficiaire pourrait lister les vidéos réalisées dans un seul document.

❖ **Trame**

Chaque vidéo doit comporter une séquence introductive, qui peut prendre la forme d'une page d'accueil comprenant les informations suivantes :

Première page

Identité graphique du projet (avec le logo du Programme)

Titre de la vidéo

Référence du projet

Référence du livrable – ID code Synergie CTE

Date de réalisation de la version final du
document