

BEST

VOLUNTARY SCHEME
FOR BIODIVERSITY AND
ECOSYSTEM SERVICES
IN TERRITORIES OF
EUROPEAN OVERSEAS



LIFE4BEST

Communication & visibilité

Lignes directrices

*Life*4BEST



LIFE4BEST.Secretariat@iucn.org

www.life4best.org

1. Introduction & information pratique

2. Exigences de communication

3. Au-delà des exigences

4. Rapportage

5. Identité visuelle

6. Relations medias

7. Une fois votre projet terminé

8. Annexes

Bienvenue dans la communauté LIFE4BEST!

1. Introduction & information pratique

Félicitations! Vous gérez désormais un projet passionnant qui obtiendra des résultats impactant pour la biodiversité, avec le soutien financier du programme LIFE de l'Union européenne, de l'Office Français de la Biodiversité (OFB) et de l'Agence Française de Développement (AFD).

En tant que bénéficiaire, vos activités de communication doivent être conformes aux activités décrites dans la **proposition complète** du projet et doivent respecter les dispositions de votre **contrat** et de ces **lignes directrices**.

Ces lignes directrices vous fournissent des étapes pratiques de communication pour votre projet LIFE4BEST (ci-après dénommé le «projet»). Ils sont conformes aux exigences de communication du programme LIFE de l'UE.

Communiquer avec le Secrétariat LIFE4BEST

1. Introduction & information pratique

Nous contacter: Lorsque vous développez et publiez des supports de communication en lien avec le projet, vous devez entrer en contact avec **votre point focal régional LIFE4BEST.**

Nous vous conseillons sur la finalisation de ces supports et veillons à ce qu'ils soient conformes à ces lignes directrices ainsi qu'à votre contrat de subvention.

Votre point focal vous accompagnera et vous guidera dans la mise en œuvre des activités de communication liées à votre projet. Toutes vos publications et activités de communication doivent être approuvées par votre point focal pour en assurer la conformité avec ces lignes directrices.

Communication de votre projet LIFE4BEST

1. Introduction & information pratique

Les activités de communication doivent être mises en œuvre tout au long de la durée de vie du projet.

ACTIVITÉS DE COMMUNICATION REQUISES:

Les activités sont de **deux types** :

1. Vous devez envoyer au Secrétariat un certain nombre de **contributions** pendant la durée de vie de votre projet, en commençant par les 30 premiers jours.
2. Vous devez mettre en œuvre vos **activités de communication**, telles que planifiées dans la conception de votre projet.



Vous devez lister toutes les activités de communication dans le rapportage de votre projet.



Nous apprécions la diversité linguistique. En plus de la langue locale/nationale, vous avez la possibilité de publier vos propres articles, de communiquer sur les réseaux sociaux ou de produire une brochure en anglais pour une diffusion à l'échelle européenne.

Pour commencer... (1/2)

2. Exigences de communication

Les premiers pas vers la communication de votre projet... Complétez les 5 étapes listées ci-dessous dans les 30 jours suivant la signature de votre contrat de subvention. Ces étapes décrivent les **contributions** à envoyer au Secrétariat.

1. **Envoyez-nous trois (3) images représentant votre projet.** Ils seront utilisés pour promouvoir votre projet ainsi que sur la page de profil de votre projet sur le site Web LIFE4BEST. Veuillez noter que chaque image doit avoir la référence de votre projet, une description (légende) et un auteur (crédit); en outre, nous avons besoin de la confirmation que nous sommes autorisés à utiliser ces images aux fins décrites ci-dessus.
2. **Envoyez-nous le logo de votre organisation et des organisations partenaires** (co-demandeurs) le cas échéant. Les logos doivent être en haute résolution et en format vectoriel.



Privilégiez les photos de nature et de personnes

Voir la section ["Photographies"](#) pour plus de conseils

Pour commencer... (2/2)

2. Exigences de communication

3. **Créez la page de votre projet sur votre site Web.** Votre projet doit être présenté sur le site Web de votre organisation. Une fois la page en ligne, nous vous invitons à nous envoyer le lien. La page doit contenir des informations sur le projet et reconnaître la contribution financière de manière appropriée. Vous pouvez nous consulter sur la meilleure approche; nous pouvons proposer des modifications à votre page pour garantir la conformité avec ces lignes directrices.
 - S'il ne vous est pas possible de créer une page internet, il est impératif de trouver un espace sur une page existante; merci d'en informer votre point focal en conséquence.
4. **Faites la promotion de votre projet sur vos propres canaux de communication** (réseaux sociaux, newsletters, etc.). Veuillez nous fournir les liens pertinents, le cas échéant. La page doit contenir des informations sur le projet et reconnaître la contribution financière de manière appropriée.
5. **De plus familiarisez-vous avec ces lignes directrices.** Veuillez porter une attention particulière au calendrier lorsque des contributions sont attendues.



Identité visuelle : [Suivez le guide!](#)



Nos conseils pour les réseaux sociaux [ici](#)

Communiquer durant la vie du projet (1/3)

2. Exigences de communication

En tant que bénéficiaire LIFE4BEST, vous devez nous aider à communiquer votre projet en fournissant au Secrétariat un certain nombre de contributions pendant la durée de vie de votre projet.

PENDANT LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

1. Nous vous demanderons des informations sur **votre projet et ses résultats** dans le cadre de nos activités de communication. Cela peut être: des images/photos illustrant votre projet, des mises à jour sur les résultats des activités, des articles sur les activités et les personnes qui ont contribué au projet.
2. **Au moins 1 article** produit et publié sur vos canaux de communication.
3. **Un article «LIFE4BEST»** : c'est l'occasion de faire connaître votre projet, sa valeur et ses enjeux ([voir les détails à l'annexe 1](#)).
4. **Au moins un bref témoignage vidéo** des bénéficiaires de votre projet ([voir la section «vidéos» pour plus de détails](#)).
5. **Au moins une publication sur vos réseaux sociaux** (si disponible) avec la promotion notamment des articles publiés sur votre projet ([voir la section «réseaux sociaux» pour plus de détails](#)).



Pensez bien à consulter votre point focal avant de finaliser et de publier des articles ou du contenu lié à votre projet.

Communiquer durant la vie du projet (2/3)

2. Exigences de communication

DURANT LES 2 MOIS PRECEDENT LA FIN DE VOTRE PROJET

1. Une solution complète PANORAMA publiée sur PANORAMA.SOLUTIONS (plus d'informations [ici](#)).
2. Une « success story » (réussite): centrée sur les enseignements tirés de la mise en œuvre du projet, les résultats et l'impact, la communauté, etc. à promouvoir sur le [site public LIFE4BEST](#) et la lettre d'information de l'UICN.
3. Au moins un bref témoignage vidéo des bénéficiaires de votre projet.



Pour rappel:

1. Pensez bien à consulter votre point focal avant de finaliser et publier des articles ou du contenu lié à votre projet.
2. N'oubliez pas de toujours nous envoyer les liens des articles, actualités, articles, etc. publiés à propos de votre projet.



Les activités de communication planifiées dans votre projet sont complémentaires de ces exigences. Vous devez mettre en œuvre vos activités de communication et vous conformer aux exigences de ces lignes directrices.

Communiquer durant la vie du projet (3/3)

AU-DELÀ DES EXIGENCES DE COMMUNICATION

Si vous avez plus de nouvelles passionnantes et inspirantes, partagez-les! Nous vous encourageons fortement à promouvoir votre projet au-delà des contributions requises pour répondre à vos besoins de communication. Nous republions et partageons du contenu de haute qualité sur nos réseaux de communication, alors n'oubliez pas de:

- ✓ **Taggez les comptes suivants:** @IUCN_PA, @LIFEprogramme, @OFBiodiversite, @AFD_France et ajoutez le hashtag #LIFE4BEST lorsque vous postez sur les réseaux sociaux.
- ✓ **Envoyez nous une copie de vos publications.**
- ✓ **Contactez-nous** afin de valider vos publications et activités de communication.

CONTRIBUER AUX ACTIONS DE COMMUNICATIONS LIFE4BEST!

Nous pouvons être amené à vous solliciter afin de participer aux actions de communication LIFE4BEST (par exemple pour des articles axés sur une thématique liée à votre projet). Nous vous informerons toujours à l'avance, en prévoyant un délai suffisant pour que vous puissiez préparer une contribution. Il s'agit d'une excellente occasion de promouvoir votre projet et d'en augmenter la visibilité.

Et après la fin de votre projet? Même une fois votre projet terminé, nous souhaiterions recevoir de vos nouvelles et connaître les développements du projet. Restons en contact!

3. Au-delà des exigences



N'oubliez pas de nous informer de vos activités de communication. Nous ferons la promotion de vos actualités, vidéos, messages, si nous les connaissons.

Notre équipe est disponible pour répondre à toutes vos questions afin de communiquer conjointement votre projet conformément aux lignes directrices.

Rapportage

Vous devez faire le rapportage des activités de communications dans le cadre de votre rapport technique. Il est important que vous suiviez le modèle de rapport qui vous sera envoyé car celui-ci sera intégré à un rapport consolidé de toutes les communications produites dans le cadre de LIFE4BEST qui sera ensuite soumis aux bailleurs.

Pour chaque rapport:

- 1. Remplissez la section «Communication» dans le modèle de rapport technique:** celle-ci doit énumérer toutes les activités de communication entreprises et les documents produits depuis votre dernier rapport. Vous devez répertorier toutes les communications concernant votre projet : celles qui faisaient partie des exigences de communication initiales et les activités de communication que vous avez entreprises en plus (par exemple, vous avez republié sur les réseaux sociaux un article publié par l'UICN sur le projet; ou vous avez produit une brochure pour votre projet).
- 2. Assurez-vous qu'il existe une copie de toutes vos publications sur la page de votre projet :** cela nous permet d'avoir accès à l'ensemble des communications produites de manière exhaustive.
- 3. Assurez-vous qu'il existe une copie de toutes les images / vidéos utilisées dans vos publications sur la page de votre projet.** N'oubliez pas le protocole pour chaque photo que vous partagez avec nous (inclure la référence de votre projet, la légende et le crédit dans le titre de chaque photo).

Les logos LIFE4BEST, EU-LIFE, OFB et AFD



LES LOGOS: Pour chacune de vos communications, vous devez afficher la contribution financière des bailleurs LIFE4BEST.

Les logos de LIFE4BEST, ainsi que les logos du programme LIFE de l'Union européenne, de l'OFB et de l'AFD doivent être clairement affichés et avoir la même importance et taille que les autres logos (par exemple que celui de votre organisation) pour l'ensemble des activités de communication, des supports ou encore l'affichage sur les équipements financés par le projet.

Ces supports et activités incluent, sans s'y limiter, les brochures, kakémonos, dépliants, présentations PowerPoint, bannières, publications sur les réseaux sociaux, publications et rapports, vidéos, véhicules, matériel, fournitures et uniformes, etc..

5. Identité visuelle: logo et credit



Vous ne devez en aucun cas recadrer, changer ou altérer les logos.

Ces logos **NE DOIVENT PAS ÊTRE UTILISÉS** pour vos papier à en-tête ou cartes de visite.



Vous pouvez utiliser la version noir et blanc des logos si l'impression couleur n'est pas disponible pour certains documents imprimés



Pour les publications numériques, les logos doivent inclure les hyperliens:
LIFE4BEST - www.life4best.org
EU - LIFE <https://ec.europa.eu/easme/en/life>
OFB - www.ofb.gouv.fr
AFD- www.afd.fr

Indiquez la contribution financière des bailleurs

Les crédits d'information indiquant le soutien financier des bailleurs doivent être visibles en plus des logos:

“Avec le soutien financier du programme LIFE de l’Union européenne, l’Office français de la biodiversité (OFB) et l’Agence Française de Développement (AFD) au travers du programme LIFE4BEST”



- Sur les supports de communication ou marketing, imprimés ou sous format digital,
- Sur les équipements, ordinateurs, véhicules, uniformes,
- Dans les articles web.

- Dans les posts sur les réseaux sociaux: “Ce projet est financé par @LIFEprogramme, @OFBiodiversite, @AFD_France au travers de #LIFE4BEST”

5. Identité visuelle: logo et credit



Vous trouverez des exemples utiles dans la section suivante



Tout usage des logos doit être préalablement approuvé par le Secrétariat LIFE4BEST. Contactez votre point focal régional avant de finaliser toute activité de communication.

Indiquez la contribution financière des bailleurs

CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ

Toute publication par le (s) bénéficiaire (s), sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, numérique ou / et imprimée (y compris les rapports, publications, dépliants, brochures page Web du projet) doit inclure la clause de non-responsabilité suivante:

«Ce *<type de support de communication>* a été réalisé avec le soutien financier du programme LIFE de l'Union européenne, de l'Office Français de la Biodiversité (OFB) et de l'Agence Française de Développement (AFD) au travers du programme LIFE4BEST. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de *<nom du bénéficiaire>* et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de l'Union européenne, de l'OFB ou de l'AFD. »

LE PARAGRAPHE DE DÉCLARATION LIFE4BEST

Le paragraphe de déclaration du programme LIFE4BEST doit être inclus dans les produits de communication de plus de 2 pages (par exemple, brochures, publications) et la page de projet de votre site Web.

À propos de LIFE4BEST

Le programme LIFE4BEST (ci-après LIFE4BEST) poursuit l'initiative EU BEST. LIFE4BEST fournit des subventions pour des actions de terrain à petite échelle pour la conservation de la biodiversité et le développement durable dans les régions ultrapériphériques de l'Union européenne (RUP). LIFE4BEST est un programme de subventions conçu pour fournir un soutien efficace aux actions sur le terrain aux niveaux local et régional. Il est financé par le programme LIFE de l'UE, l'Office Français de la Biodiversité (OFB) et l'Agence Française de Développement (AFD).

L'objectif général de LIFE4BEST est de soutenir l'action en faveur de la biodiversité dans les régions ultrapériphériques de l'UE. Les objectifs spécifiques de LIFE4BEST sont les suivants:

1. Faciliter l'accès aux fonds européens aux acteurs des neuf régions ultrapériphériques de l'UE afin de libérer les initiatives et le potentiel dans les domaines de la conservation de la biodiversité et de l'utilisation durable des services écosystémiques, y compris les approches écosystémiques pour l'adaptation au changement climatique et l'atténuation de ses effets, comme base du développement durable.
2. Accroître la capacité de ces acteurs à accéder aux fonds européens et à les gérer efficacement.
3. Accroître la visibilité des régions ultrapériphériques de l'UE en tant que contributeurs clés à la réalisation des stratégies et objectifs de l'UE et de la biodiversité mondiale.

www.life4best.org

**5. Identité visuelle:
clause et déclaration**

Signalez vos communications - exemples

5. Identité visuelle

DOCUMENTS IMPRIMÉS, y compris, mais sans s'y limiter, bulletins d'information, dépliants, brochures, rapports techniques et rapports annuels doivent afficher les logos (voir les diapositives 13 et 14) avec les crédits d'information et la clause de non-responsabilité pertinentes sur la couverture ou la première page.

DOCUMENTS NUMÉRIQUES, y compris, mais sans s'y limiter, vidéos, fonctionnalités multimédias, présentations PowerPoint dans le cadre du projet, publication imprimée disponible en format électronique, doivent inclure les éléments des logos (voir les diapositives 13 et 14) avec les crédits d'information et la clause de non-responsabilité pertinentes (les logos et la clause de non-responsabilité ne sont pas nécessairement au même endroit).

MATÉRIEL MARKETING, y compris, mais sans s'y limiter, les clés USB, les chapeaux, les T-shirts, les sacs, les bouteilles d'eau et tout autre gadget promotionnel doit inclure les logos (voir diapositives 13 et 14) avec les crédits d'information et la clause de non-responsabilité pertinents.
Pour les matériaux de petite taille (tels que les stylos et les clés USB), il est acceptable de ne pas inclure les crédits si elles sont illisibles en raison de leur petite taille.

ÉQUIPEMENT, MATÉRIEL, FOURNITURES, VÉHICULES, UNIFORMES achetés dans le cadre de votre projet et / ou utilisés en relation avec celui-ci doivent être clairement identifiés en affichant visiblement les logos avec les crédits d'information de crédit et la clause de non-responsabilité pertinente.



N'oubliez pas que vous devez contacter le point focal régional avant de finaliser et de publier toute communication concernant votre projet. Nous veillerons à ce que vos activités de communication soient conformes aux exigences.

Signalez vos communications - exemples

5. Identité visuelle: logo et credit

Utilisation des logos avec le logo de votre organisation et le credit d'information:

Exemple 1:



Exemple 2:



Utilisez la version noir et blanc du logo si la version colorée n'est pas disponible pour les support imprimés.

Signalez vos communications - exemples

Utilisation des [logos](#) avec ou sans le logo de votre organisation et le [credit d'information](#):

Exemple 1:



Avec le soutien financier du Programme LIFE de l'Union européenne, de l'OFB et de l'AFD via le programme LIFE4BEST

Exemple 2:



Avec le soutien financier du Programme LIFE de l'Union européenne, de l'OFB et de l'AFD via le programme LIFE4BEST



Utilisez le credit d'information dans la langue du support de communication que vous utilisez.

Relations avec les médias

Les activités de relations avec les médias peuvent comprendre des communiqués de presse, des points de presse, des conférences de presse, des avis aux médias, etc.

Nous vous prions de bien vouloir consulter votre point focal régional sur vos relations média liées à votre projet. Nous serons heureux de vous aider avec un soutien et des conseils personnalisés, au cas par cas, mais conformément à ces directives.

6. Relations media & multimedia

Réseaux sociaux

Lorsque vous produisez du contenu sur les réseaux sociaux concernant votre projet LIFE4BEST, vous devez suivre les instructions ci-dessous:

Marquez toujours les comptes @IUCN_PA, @LIFEprogramme, @OFBiodiversite, @AFD_France

Incluez toujours le hashtag #LIFE4BEST

Il fonctionne bien s'il est incorporé dans une phrase: «Ce projet est soutenu par @LIFEprogramme, @OFBiodiversite, @AFD_France au travers de #LIFE4BEST»



Comment inclure les logos dans votre publication sur les réseaux sociaux:

- Ajoutez-les à l'image accompagnant votre message (recommandé), ou
- Ajoutez les logos comme une image distincte à votre message.

Photos

La photographie est un excellent moyen d'illustrer l'avancement et les réalisations de votre projet.

Veillez respecter les points suivants:

- ✓ Fournissez au Secrétariat LIFE4BEST une copie de vos photos produites dans le cadre du projet.
- ✓ Assurez-vous que vous et nous acceptons d'utiliser les photographies selon la procédure suivante: chaque auteur qui fournit des photos de votre projet doit signer le «Formulaire d'autorisation d'utilisation de photographie». Assurez-vous de partager ce formulaire avec le photographe et de l'envoyer à votre point focal régional en même temps que la ou les photos. (voir annexe 3)
- ✓ Pour chaque photo, veuillez inclure dans le nom:
 - ✓ le numéro de référence / ID de votre projet (par exemple, «2019-A-132»)
 - ✓ la description de la photographie (par exemple, «Papillon Morpho - Parc Amazonien de Guyane »)
 - ✓ l'auteur de la photographie (par exemple «crédit John Smith»)
- ✓ Photographies haute résolution: idéalement 240-300 dpi. Les formats paysage sont préférables.
- ✓ Ajoutez des informations aux métadonnées (propriétés) de la photographie: (1) titre; (2) l'emplacement; (3) brève description ou légende; (4) nom du photographe; (5) date à laquelle la photo a été prise; (6) des informations les crédits d'image, si différente du nom du photographe. Il s'agit d'une exigence directe de l'UE.

Exemple de titre de photo:

*“LIFE4BEST_ 2019-A-132 _
Papillon Morpho – Parc
Amazonien de Guyane _credit
John Smith”*

Vidéos

Nous vous demandons de nous envoyer des témoignages vidéo (voir annexe 3). Nous sommes assez flexibles en termes d'exigences techniques. Vous pouvez utiliser un smartphone pour enregistrer vidéo et audio et faire une brève intervention des bénéficiaires du projet, nous pouvons gérer le script et le montage. Nous utiliserons le matériel vidéo que vous nous envoyez pour nos communications visuelles / numériques.

Une fois le projet réalisé....

Si votre projet ou vos actions se poursuivent après la fin du contrat, vous devez cesser d'inclure les logos dans toute nouvelle communication six mois après la fin de votre subvention.

Tout matériel de communication produit après cette période de six mois doit inclure la déclaration ci-dessous:

«Une phase antérieure de ce projet <dates du projet> a été soutenue par le programme LIFE de l'Union européenne, l'Office Français de la Biodiversité (OFB) et l'Agence Française de Développement (AFD) à travers le programme LIFE4BEST ».

Lorsque la subvention a aidé l'achat d'un ou de plusieurs véhicules utilisés pour la mise en œuvre du projet et la réalisation de ses résultats, le bénéficiaire est tenu de supprimer les marques de visibilité sur les véhicules à la fin du projet.

**6. Relations
presses/medias &
multimedias**

**7. Une fois le projet
réalisé....**

Annexe 1: Lignes directrices pour la rédaction d'article

CONSIDERATIONS GENERALES

Votre thème: l'état d'avancement de la mise en œuvre de votre projet, les résultats de vos activités, le changement auquel il contribue et son impact sur la biodiversité de votre région et de votre pays.

Votre public: votre article sera publié sur le site LIFE4BEST. Le public principal de ce site Web est: les praticiens des aires protégées et conservées de la région, les régions d'outre-mer de l'UE et au-delà, les décideurs à tous les niveaux, la communauté LIFE4BEST, y compris les partenaires de mise en œuvre et les donateurs; organisations donatrices, communautés économiques régionales et autres organisations régionales. Veuillez avoir à l'esprit votre public lorsque vous écrivez votre article.

Les cinq QUESTIONS: votre article devrait répondre aux questions suivantes:

- QUEL est votre article (et quel est le contexte) ?
- QUAND c'est arrivé?
- OÙ cela été mis en œuvre?
- QUI est impliqué?
- POURQUOI cela été initié?



Et la VALEUR AJOUTÉE... Votre article doit apporter de la valeur à votre projet pour le lecteur, qu'il s'agisse d'informations ou de divertissement.

Pour la structure de votre article: nous vous recommandons d'utiliser la structure suivante:

Titre (max 8 mots)

Paragraphe principal (50-80 mots): un court paragraphe soulignant le message principal de l'article.

Corps de l'article: 5-8 paragraphes principaux détaillant les idées et les activités liées au message principal. Il peut inclure des citations des parties prenantes concernées.

! Envoyez-nous au moins 3-4 photos avec votre article. Les photographies doivent être partagées sous forme de pièces jointes distinctes. N'oubliez pas de respecter le Formulaire d'autorisation d'utilisation de photographies (Annexe 2).

Annexe 1: Lignes directrices pour la rédaction d'article

ARTICLES LIFE4BEST

Les articles «LIFE4BEST» informent sur les réalisations et les succès du projet, la collaboration locale, régionale ou européenne. Le «QUOI» du projet lui-même.

Un article pourrait inclure les sous-sections suivantes:

- i. contexte - du projet;
- ii. géographie;
- iii. biodiversité et valeurs culturelles;
- iv. exemples d'activités: coopération et synergies, renforcement des capacités, implication des parties prenantes, etc.
- v. les travaux et les résultats ainsi que l'impact du projet.

Annexe 2: Formulaire d'autorisation d'utilisation de photographies

Le «Contrat UICN de licence d'image» s'applique aux images que vous partagez dans le cadre de votre projet.

8. Annexes

La photothèque de l'UICN centralise photographies, illustrations et autres graphiques libres de droits (les «images»), à utiliser gratuitement par l'UICN et ses composantes statutaires * et ce dans le monde entier, sur format papier, électronique ou tout autre support et à des fins non commerciales uniquement.

Les personnes extérieures à l'UICN ou employés de l'UICN en dehors de leur contrat de travail qui prennent ou crée une image particulière (le «Photographe») accordent à l'UICN une licence libre de droits et non exclusive pour copier, distribuer, modifier ou autrement utiliser les images dans le contexte de la mission et des objectifs statutaires de l'UICN.

L'utilisation d'images comprend, sans s'y limiter, le site Web de l'UICN et les systèmes de réseaux internes, les réseaux sociaux, les projections, les présentations PowerPoint, les publications (périodiques, rapports, bulletins d'information, catalogues sur support papier ou électronique) et les communiqués de presse, articles de fond et faits mais pas à des fins privées ou commerciales. Néanmoins, l'UICN se réserve le droit de distribuer des images aux médias (imprimés et en ligne) dans le seul but d'illustrer le travail de l'UICN.

Le droit d'auteur appartient et est conservé par le photographe. Par conséquent, les images seront publiées avec le crédit suivant:

© [Nom du photographe]

Pour toutes images prises ou créées par un membre du personnel de l'UICN dans le contexte ou le champ de ses responsabilités professionnelles et pour toutes les images prises ou créées par un consultant de l'UICN dans le contexte ou la portée de son contrat, le droit d'auteur appartient à et est conservé par l'UICN. Par conséquent, les images seront publiées avec le crédit suivant:

© IUCN/[Nom du photographe]

L'UICN peut, de temps à autre, contacter le photographe pour demander une autorisation pour des utilisations non décrites dans le présent accord.

Le présent Accord, tel que modifié par l'UICN sans préavis de temps à autre, s'appliquera à toutes les soumissions ultérieures d'images par le photographe sans qu'il soit nécessaire de signer à nouveau la politique.

COMPRIS ET ACCEPTÉ PAR LE PHOTOGRAPHE

Le photographe confirme qu'il est le créateur de cette / ces images, qu'aucune autre partie n'a de droits légaux sur ceux-ci qui pourraient être incompatibles avec le présent contrat et qu'il / elle accepte les termes et conditions tels que décrit ci-dessus.



Le formulaire d'autorisation d'utilisation de photographies est disponible en format Word et sera mis à disposition par le Secrétariat.

Annexe 3: Enregistrements audios/videos (1/2)

Votre message

Contenu

- Vous pouvez commencer par vous présenter brièvement, ainsi que votre organisation, votre territoire, ses spécificités et les enjeux de biodiversité;
- Vous pouvez alors vous concentrer sur les activités mises en œuvre grâce au financement LIFE4BEST, quelle est sa valeur ajoutée - notamment en termes de renforcement des capacités - ce que vous avez appris tout au long de la subvention et que vous avez pu reproduire depuis. Un autre accent pourrait également être mis sur vos besoins et défis restants, vos actions futures et vos collaborations.
- N'oubliez pas de mentionner LIFE4BEST lors de votre intervention mais n'hésitez pas à exprimer votre avis et vos idées, tel est votre message!

Format

- Votre intervention doit durer de 2 à 3 minutes.
- Le format peut être vidéo ou audio (voir conseils ci-après).

Annexe 3: Enregistrements vidéos (2/2)

Astuces pratiques

8. Annexes

Positionnement de votre caméra

- Essayez de ne pas tenir l'appareil photo ou le téléphone dans votre main, placez-le sur un support ou une surface solide. Vous pouvez aussi demander à une deuxième personne de tourner la vidéo (tout en respectant les mesures de précaution de COVID-19).
- Gardez votre appareil photo au niveau de votre visage afin de ne pas regarder trop loin vers le haut ou vers le bas.
- Si vous utilisez vous-même votre ordinateur portable ou votre appareil photo, essayez de ne pas vous regarder parler à l'écran - concentrez-vous plutôt sur le contact visuel avec l'objectif de l'appareil photo. (Selon votre appareil, il est utile de positionner l'aperçu à proximité de la caméra au cas où cela serait difficile.)

Eclairage

Il est important de considérer **où** vous allez réaliser votre vidéo.

- Si vous allez le faire à l'extérieur, la lumière naturelle peut être un gros plus.
- Le meilleur moment de la journée pour filmer à l'extérieur est le matin alors que le soleil se lève encore ou le soir quand le soleil commence à se coucher. De cette façon, vous pouvez éviter les reflets.
- Si vous prévoyez de filmer à l'intérieur, assurez-vous d'avoir beaucoup de lumière. Il peut être utile d'enregistrer près d'une fenêtre qui laisse entrer la lumière naturelle du soleil.
- Si la lumière du soleil n'est pas une option, essayez de positionner un éclairage autour de la zone que vous allez filmer.

Bruit de fond

- Prenez une minute pour voir s'il y a des sons distrayants ou répétitifs où vous souhaitez enregistrer.
- A l'intérieur, pensez au bruit de la circulation, au bruit des ventilateurs ou aux climatiseurs fonctionnant en arrière-plan. Cela peut réduire la qualité audio.
- A l'extérieur, en cas de vents forts ou de bruits forts provenant d'activités humaines, envisagez d'utiliser un casque Bluetooth si vous en avez un.

Vêtements

- Assurez-vous que vos vêtements ne se confondent pas trop avec votre arrière-plan.

Secrétariat LIFE4BEST : LIFE4BEST.Secretariat@iucn.org

