PROTOCOLE EN MATIÈRE DE COMMUNICATION CONCERNANT LES FINANCEMENTS DU GPE

Toute communication et toute action médiatique concernant les financements du GPE et leur mise en œuvre par les partenaires du GPE (y compris les agents partenaires, les agences de coordination et les autres partenaires du GPE) doivent être effectuées en consultation avec le Secrétariat du GPE.

Cette exigence relative à la visibilité du GPE est intégrée dans les accords de financement signés entre le GPE et les agents partenaires comme suit :

> **Protocole de visibilité du GPE**
>
> Afin de favoriser la compréhension et le soutien des programmes, l'agent partenaire et le GPE élaboreront et diffuseront conjointement des supports de communication adaptés à un large public non spécialisé. Ces supports comprennent des communiqués de presse, des dossiers photo et vidéo, ainsi que des récits illustrant les progrès réalisés ou présentant les bénéficiaires des programmes. Ils doivent clairement mentionner le financement du GPE et respecter les Directives sur l'usage de l'identité visuelle du GPE.
>
> L'agent partenaire doit identifier les exemples de progrès ou récits d'impact, et faciliter la coordination entre l'équipe de communication du GPE et ses homologues associés au programme, afin de promouvoir conjointement la visibilité du financement. Le GPE mettra en avant ces contenus sur ses plateformes de communication et attribuera toutes les contributions de manière appropriée, conformément à son style éditorial et ses directives sur l'usage de l'identité de visuelle.

L'équipe pays (responsable de l'engagement-pays, chargé de programme-pays) au sein du Secrétariat du GPE est le premier point de contact. Elle assurera la liaison avec l'équipe de communication du GPE et, au besoin, avec d'autres intervenants.

- Vous trouverez le nom des responsables de l'engagement-pays sur la page du pays concerné
- Directives sur l'usage de l'identité visuelle du GPE
- Fichiers du logo du GPE (logos en anglais, français, espagnol, portugais)

Les **communications** peuvent inclure :

- communiqués de presse et annonces
- signatures d'accords de financement et événements connexes
- conférences de presse

- interviews avec la presse
- supports d'information publique (brochures, fiches d'information, affiches, bannières, etc.)
- vidéos
- récits
- publications
- séminaires, colloques, programmes de formation, ateliers et autres types d'événements.

Annonce de nouveaux financements

Les partenaires peuvent souhaiter publier un communiqué de presse national lorsqu'un nouveau financement est approuvé par le Conseil d'administration du GPE. S'ils décident de le faire, l'agent partenaire sera responsable de la rédaction du communiqué de presse et de son envoi au Secrétariat du GPE ainsi qu'aux homologues gouvernementaux qui en assureront la relecture et la validation. Le Secrétariat fournira une citation d'un membre de la direction du GPE. L'agent partenaire et/ou l'équipe de communication du gouvernement national assureront la diffusion du communiqué de presse sur les marchés locaux et, le cas échéant, régionaux. Le communiqué de presse doit être rédigé en anglais ainsi que dans la langue nationale. Le Secrétariat le traduira également en français et le publiera sur le site web du GPE.

Signature de financements

Si l'agent partenaire ou le gouvernement du pays partenaire prévoit d'organiser une cérémonie publique de signature de financement, le Secrétariat du GPE doit en être informé par l'intermédiaire de l'équipe pays et invité à y assister. Si la participation du GPE n'est pas possible, le Secrétariat peut néanmoins fournir une déclaration écrite ou une citation qui sera diffusée auprès des médias lors de la cérémonie.

Médias / Presse

Tout projet de communication médiatique relatif à un programme financé par le GPE doit faire l'objet d'une consultation préalable avec le Secrétariat du GPE. En cas d'interactions médiatiques imprévues, l'agent partenaire (ou tout autre partenaire du GPE) doit en informer le Secrétariat du GPE, qui peut apporter son soutien en préparant des points de discussion.

Si l'agent partenaire élabore un plan de communication pour la période du financement, en incluant notamment des étapes clés, des événements, des produits, etc., ce plan doit être communiqué au Secrétariat du GPE, qui apportera sa contribution et s'efforcera d'apporter son soutien aux activités convenues.

Publications

L'agent partenaire doit informer le Secrétariat du GPE de toute publication prévue (études, brochures, fiches d'information, dépliants) concernant un programme financé par le GPE. Ces publications doivent

porter le logo du GPE et, le cas échéant, ceux des autres partenaires. Les épreuves des publications doivent être transmises au Secrétariat avant leur finalisation.

Vidéos

Si l'agent partenaire produit une vidéo pour présenter un programme financé par le GPE, il doit en informer le Secrétariat du GPE dès que possible et, dans tous les cas, avant sa finalisation. Si l'agent partenaire procède à l'apposition des logos dans la vidéo, le logo du GPE doit également y figurer. Les versions préliminaires des vidéos doivent être transmises au Secrétariat avant leur finalisation. Le Secrétariat facilitera la diffusion des vidéos au sein de ses réseaux.

Biens achetés grâce aux fonds du GPE

La production d'articles utilisant un logo acheté dans le cadre d'un programme financé par le GPE est laissée à la discrétion de l'agent partenaire et des homologues gouvernementaux. Il leur appartient de décider si l'apposition d'un logo est appropriée pour ces articles, qui peuvent notamment inclure des bâtiments scolaires, du matériel et mobilier scolaires, des véhicules, des livres, des fournitures scolaires, etc. Si l'apposition d'un logo est approuvée, celui du GPE doit être utilisé aux côtés de ceux des autres partenaires et le Secrétariat du GPE doit en être informé. Après examen des épreuves des articles à produire, le Secrétariat délivrera une autorisation écrite.