

GUIDE DES AIDES

Conseils de rédaction pour présenter les aides régionales de façon efficace et harmonieuse

- ✓ Faire court.
- ✓ Préférer des phrases simples et brèves : aller droit au but.
- ✓ Utiliser des mots compréhensibles par le plus grand nombre : éviter le jargon, les termes trop techniques ou administratifs.
- ✓ Attention en voulant faire synthétique (nombre de signes limité dans mesdemarches) : reformuler plutôt que de faire des coupes incompréhensibles dans le texte qui vous sert de référence.
- ✓ Privilégier les listes à puces à des paragraphes rédigés.
- ✓ Importer les textes sans leur police ni aucun réglage de Word (texte justifié, gras, etc.). Pour cela, après avoir copié le texte (CTRL+C), ne pas le coller directement (CTRL+V) dans mesdemarches. Au contraire :
 - Soit le coller dans « bloc-note » au préalable, puis copier/coller.
 - Soit coller tout simplement en texte brut (CTRL+↑(touche Shift)+V)



Titre « communication » :

- ✓ Indiquer le titre utilisé pour communiquer sur une aide auprès du plus grand nombre (ex. : Innov'Up). Celui-ci peut être différent du titre du dispositif Iris, dont l'usage est avant tout interne.
- ✓ Simplifier en supprimant les éléments inutiles ou redondant. Ex . : ne pas mettre « Appel à projets ». Si besoin de le préciser, l'indiquer dans le « chapô »

Compétences :

- ✓ Indiquer les thématiques correspondant au sujet.

Mots clés :

- ✓ Choisir parmi les mots-clés disponibles dans la liste déroulante.

Chapô

- ✓ Idéalement commencer par « La Région soutient ». En tout cas, éviter de répéter le nom de l'aide. L'idée est d'expliquer clairement et concrètement, en peu de mots, de quoi il s'agit avec quel objectif.
- ✓ La mention de la politique publique que l'aide sert n'est pas indispensable si cette info prend trop de place ou provoque de la lourdeur (cette info peut simplement se trouver dans le texte principal).
- ✓ A noter qu'un chapô n'est pas une introduction, mais plutôt un résumé.

Qui peut en bénéficier ?

- ✓ Indiquer qui peut être porteur de projet, ou bénéficiaire direct de l'aide ou de l'appel à projets.

Pour quels types de projet ?

- ✓ Décrire de manière synthétique (mais compréhensible) les différents types de projets qui pourraient être soutenus.

Quelle est la nature de l'aide ?

- ✓ Préciser les modalités de l'aide, la forme qu'elle prend : montant de la subvention, accompagnement, etc.

Quelles démarches ?

En fonction du type, les formulations ci-dessous peuvent être reprises :

- ✓ « Pour bénéficier de cette aide, vous devez déposer un dossier sur notre plateforme en ligne... »
- ✓ « Dans le cadre de cet appel à manifestation d'intérêt, vous devez déposer votre candidature sur notre plateforme en ligne avant le XXX XXX... »
- ✓ « Dans le cadre de cet appel à projets, vous devez déposer votre candidature sur notre plateforme en ligne avant le XXX XXX... »

Un bouton [Mes démarches] sera également mis, renvoyant vers la plateforme des aides régionales.

Infos pratiques

- ✓ Calendrier
- ✓ Indiquer la date limite de dépôt de dossier. Exemple : 03/12/2021

Contact :

- ✓ Indiquer la direction, le service ou le partenaire qui suivra les demandes liées à cette aide ainsi que l'adresse email générique. Il est également possible d'indiquer le nom de l'agent si une personne spécifique est désignée. Attention dans ce cas à maintenir à jour cette information.

A noter : avant de télécharger un fichier, le renommer permet d'aiguiller le bénéficiaire sur le sujet du document :

- ✓ donner un nom significatif et compréhensible
(ex. : « Aide_XXX_Reglement » au lieu de « Reglement » simplement)
- ✓ employer avec modération les capitales
- ✓ supprimer tout élément surperflu pour le candidat ou porteur de projet (ex. : numéro de version ou initiales d'un éventuel valideur...)