

L'énergie et le climat dans ma commune

GUIDE DE LA COMMUNICATION POLLEC



MARS 2025

Table des matières

Introduction.....	3
Charte graphique.....	4
Droits d'auteur et droit à l'image.....	5
Site Internet.....	6
Réseaux sociaux.....	8
Facebook.....	9
Linkedin.....	12
Instagram.....	14
Autres canaux de communication.....	16
Le bulletin communal/newsletter.....	16
La télévision.....	17
La presse.....	18
Supports de communication.....	19
Signature de mail.....	19
Supports papier – Affiches et flyers.....	19
Supports vidéo.....	20
Événements et actions POLLEC.....	21
Conclusion.....	22

Introduction

Dans le cadre de la Politique Locale Energie et Climat (POLLEC), la Région wallonne subsidie des postes de coordinateurs POLLEC dans les administrations communales et les structures supra-communales. Ces coordinateurs ont, entre autres, pour mission de **communiquer autour du Plan d'Actions Energie Durable et Climat (PAEDC)** de leur commune et des actions qui le composent. Bien que parfois mise de côté, la communication constitue un élément essentiel à la bonne mise en œuvre des actions énergie-climat de la commune.

Bien communiquer permet, en effet, de **susciter l'adhésion des citoyens** et autres acteurs du territoire aux projets que la commune souhaite mettre en place. Cela permet également **d'initier ou d'entretenir la dynamique POLLEC** sur le territoire, en complémentarité avec les équipes POLLEC et les comités de pilotage qui doivent également être mis en place dans le cadre du subside POLLEC.

Bien qu'essentielle, la communication n'est cependant pas toujours facile à mettre en place et différentes questions peuvent se poser :

Pourquoi dois-je communiquer ? Quel est l'objectif de ma communication ? Qui doit communiquer et vers quel public ? Quel contenu est-il intéressant de partager avec les citoyens, les collègues et les élus ? À quelle fréquence/étape de mon projet dois-je communiquer ? Quels moyens ou supports de communication vais-je utiliser, et quel ton vais-je adopter ?

Le présent guide a dès lors pour **objectif de répondre à ces questions** et fournir aux coordinateurs POLLEC communaux **tous les conseils et bonnes pratiques** à appliquer dans le cadre de la communication autour du programme POLLEC. Ce guide se base majoritairement sur des bonnes pratiques identifiées dans les communes POLLEC, mais il convient d'adapter toute action de communication au contexte spécifique de votre commune, et faire valider vos projets auprès de votre hiérarchie.

Charte graphique

Pour assurer une cohérence entre toutes les communications relatives à POLLEC et ses projets, il est obligatoire de faire figurer le logo (cfr obligations AM) sur toutes les publications et fortement recommandé de respecter au minimum un code couleur dans un canevas préétabli.

Les logos à utiliser dans le cadre du programme POLLEC sont :

Le logo POLLEC



Police utilisée [CorpusCare](#)

Couleurs	Vert	hexadécimal	#95be19
		RVB	149, 190, 25
	CMJN	51, 0, 98, 0	
Bleu	Bleu	hexadécimal	#0070a1
		RVB	0, 112, 161
		CMJN	99, 45, 18, 0

Le logo de la Convention des Maires



Convention des Maires
pour le Climat et l'Énergie
EUROPE

[Graphic Guidelines – Covenant of Mayors](#)

Le logo du SPW énergie ou de la Wallonie ("avec le soutien de")



[Logos officiels de la Wallonie](#)
[Identité graphique - Wallonie](#)

Le logo de votre commune

Le logo de votre structure de coordination territoriale si pertinent.

Les 3 premiers logos sont à télécharger [ici](#), sur le site du SPW "L'Énergie et le Climat dans ma commune" :

Recommandations

- Les logos doivent avoir une place de choix, lisibles et de taille 'équivalente' entre eux sur les différents supports de communication.
- Ceux-ci ne peuvent être modifiés, déformés, fusionnés avec d'autres images et éléments graphiques.
- Pour rappel, l'arrêté de subvention (Annexe « Missions du CPC ») stipule :
« Toutes publications et actions concernant le programme subventionné font mention du soutien de la Wallonie, comme source de financement ainsi que le logo de la campagne POLLEC. »

Il est également conseillé d'inclure le logo de la « Convention des Maires ». Au-delà des logos, il est vivement conseillé de spécifier le cadre dans lequel les actions sont menées.

Droits d'auteur et droit à l'image

Il est important de respecter les **droits d'auteur et droits à l'image** au niveau de tous vos supports de communication.

Droits d'auteur

Le droit d'auteur est l'ensemble des droits dont dispose un auteur ou ses ayants droit (héritiers, sociétés de production), sur ses œuvres originales.

Exemple : il est interdit d'utiliser une photographie faite par une autre personne si vous n'avez pas eu son accord écrit.

Droits à l'image

Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion publique de l'image d'une personne.

Si vous êtes à la recherche d'images et d'illustrations pour vos communications POLLEC, des sites tels que iStock, Pixabay, Freepik, etc... proposent des images pour la plupart gratuites et

libres de droits. Attention cependant car ces sites peuvent tout de même contenir des images sponsorisées et/ou payantes, pensez à vérifier ! Vous pouvez également consulter ce [portail](#) de recherche pour trouver une série de contenus libres de droit.

De manière générale, les images téléchargées sur les moteurs de recherche habituels font l'objet de droits d'auteur et d'image. Leur utilisation est donc déconseillée.

Site Internet

Pour rappel, la création d'une page relative à POLLEC sur le site de votre commune est une **obligation de [l'arrêté ministériel POLLEC 2022](#)**, qui précise que :

« Le CPC réalise ou soutient la réalisation d'une page de présentation du PAEDC ainsi que de son monitoring sur le site Web communal. Cette page a pour objectif de vulgarisation (rendre accessible des informations techniques, scientifiques au plus grand nombre) la démarche du PAEDC. »

Voici quelques conseils pour réaliser cette page afin que celle-ci soit attractive pour les citoyens et délivre le bon niveau d'information relatif à POLLEC.

Éléments pouvant se retrouver sur votre page POLLEC :

- Description détaillée du programme POLLEC et le [lien vers le site de la région wallonne](#) "L'Énergie et le Climat dans ma commune"
- Description de la Convention des Maires et le lien vers leur [site](#)
- Description de la fonction de coordinateur POLLEC communal, de l'équipe POLLEC et du comité de pilotage (avec éventuellement des photos pour rendre la page plus "humaine")
- Actualités relatives à POLLEC (exemple : la constitution du Comité de pilotage, le lancement d'une action de votre PAEDC, le renouvellement des engagements à la Convention des Maires, etc ...)
- Programme des événements POLLEC ou relatifs à l'énergie et le climat dans votre commune
- Actions réalisées dans le cadre de POLLEC et leurs résultats, notamment par le biais de photos, vidéos, actualités et livrables
- Coordonnées du coordinateur POLLEC communal, avec éventuellement un mot de présentation ainsi qu'une photo.
- Logos (POLLEC, Convention des Maires, SPW Énergie/"Avec le soutien de la Wallonie", de la commune, de votre structure supracommunale, de vos éventuels partenaires d'actions, ...)
- Lien vers la [vidéo G1Plan présentant le programme POLLEC](#)

- Lien vers votre **PAEDC** et autres documents pertinents (exemples : charte de fonctionnement du COPIL, rapport d'évaluation du PAEDC, présentations diverses, ...)
- Si vous avez un COPIL, vous pouvez proposer aux citoyens d'y participer et leur expliquer comment le rejoindre.

Conseils et astuces

- N'hésitez pas à répéter les mots clés, faire des liens internes (dans le site), demander à d'autres sites de faire des liens vers vos pages, afin d'améliorer le référencement sur les moteurs de recherche.
- Le texte doit être compréhensible par le public visé. S'il est nécessaire de mettre du texte technique pour des professionnels, celui-ci sera accessible via un fichier séparé (ex : PDF), lisible avec des mises en valeur si nécessaire.
- Les informations doivent être à jour (archiver les anciennes informations et les rendre disponibles si besoin).
- La page doit être légère et ne doit pas contenir trop d'informations. Si besoin, vous pouvez créer plusieurs pages ou mettre en place des onglets.
- Privilégiez les images agréables pour aérer la page et la rendre plus attractive avec une résolution adaptée (72 dpi) ou des images low-tech ([low-tech lab](#)).
- Choisissez des URL simplifiées (ex: www.macomune.be/planclimat) pour améliorer la communication externe et rediriger les URL non utilisées vers des pages existantes (éviter de les supprimer).

Bonnes pratiques

Pour vous appuyer dans la création de votre page, n'hésitez pas à coopérer avec les autres services (ex: communication) de la commune et demander l'avis d'utilisateurs « beta » (collègues, proches, ...etc). Vérifiez également que votre site est « responsive », c'est-à-dire adapté à tous les supports : PC, GSM, tablette, ...

Il est également possible de demander au gestionnaire de consulter les statistiques de fréquentation du site.

Enfin, aller chercher de l'inspiration sur d'autres pages existantes vous permettra de mieux cerner vos envies et vos besoins, et ne pas partir de zéro.

Exemples de pages communales dédiées à POLLEC :

- [Ville de Malmedy – Plan POLLEC](#)
- [Ville de Namur – Plan Air Climat & Energie](#)

- [Gerpennes – Commune POLLEC](#)
- [Frameries – Masterplan \[P.A.E.D.C\]](#)
- [Commune d'Ohey - POLLEC... Qu'èsaco ?](#)

Réseaux sociaux

De nos jours, **une bonne stratégie de communication** passe notamment par l'utilisation des **réseaux sociaux pour** communiquer vers les citoyens (sphère privée) et les acteurs gravitant autour du réseau POLLEC (sphère professionnelle). L'utilisation de ceux-ci pour communiquer sur la POLLEC vous est donc **vivement recommandée**. Voici quelques conseils et astuces de communication en fonction du réseau que vous souhaitez utiliser (cela dépend souvent du canal de communication privilégié de votre commune initialement). *Rien ne vous empêche cependant de communiquer sur divers réseaux, afin de viser différents publics cibles et de toucher un maximum de personnes.*

Contenu et format

Le contenu que vous pouvez poster sur les réseaux sociaux est évidemment laissé à votre appréciation. Celui-ci peut porter sur des événements que vous organisez dans le cadre de POLLEC, des actions futures, en cours ou réalisées, des actualités, des sources d'inspiration (article scientifique, émissions radio ou télévisées, ...), et bien d'autres encore.

Le ton utilisé pour votre communication doit être **clair, concis, et visuellement attrayant**.

Les images que vous postez doivent être de qualité (résolution suffisante, pas d'image floues) et surtout vous devez avoir les droits d'auteur et d'image.

Pour les vidéos, les courtes ont plus d'impact.

Recommandations

- N'hésitez pas à faire **des liens entre les réseaux sociaux des différents partenaires/acteurs** d'un projet ou d'un événement, en **taguant** par exemple les pages de ceux-ci dans votre publication. Cela permet d'augmenter la visibilité de celle-ci et de toucher un plus grand public à travers les communautés des autres pages.
- Respectez **la charte graphique de POLLEC** suggérée précédemment (utilisation des logos, ...)
- **Communiquez de manière régulière** avec, si possible, des contenus variés (événement, vidéo, projet réalisé, ...).
- N'hésitez pas à montrer votre brouillon de publication à une personne extérieure (collègues, ...) afin d'avoir son avis et son interprétation. Cela permet de vérifier que le message que vous souhaitez faire passer, passe bien.

- N'hésitez pas à vous **inspirer de ce qu'une IA** (chatgpt, ...) peut vous proposer mais faites attention à bien adapter le contenu à votre situation et à apporter votre propre touche et/ou la touche communale. Attention cependant, certains réseaux tel que Facebook exigent de mentionner l'IA si celle-ci est utilisée pour créer une publication.
- N'hésitez pas à **faire participer des personnes extérieures** (influenceurs, citoyens avec de la notoriété, ...) à vos publications pour les rendre plus attractives et toucher un maximum de publics différents.
- N'hésitez pas à **utiliser des mots-clés** et à choisir soigneusement le vocabulaire employé dans vos publications, afin que votre message soit impactant et atteigne le public-cible, en appliquant les techniques du framing (plus d'infos : [Réseau POLLEC – Les 6 règles d'or du framing](#))
- Partagez, ou encore mieux, faites partager par des citoyens les publications POLLEC sur des groupes locaux. Cela stimule les échanges et permet de rendre vos publications moins institutionnelles.

Facebook



Contenu visuel attirant

- **Les publications avec une illustration attirent plus l'œil que celles sans.** Utilisez des images pertinentes, de bonne qualité (nette, lumineuse, contrastée, ...). Privilégiez les couleurs chaudes et évitez les détails et textes à rallonge.
- **Les vidéos sont attirantes si elles sont courtes** (max 3 minutes), intéressantes et bien faites (sous-titres, illustrations, capter l'attention dès le début, ...). Publiez la vidéo directement sur Facebook car peu de personnes cliquent sur les liens externes.

Contenu textuel attirant

- Le message doit être **clair, simple, court** (max 120 mots) et aller **droit au but**.
- Posez des questions pour avoir des réactions en commentaires. Incitez les personnes à liker et partager la publication afin qu'elle soit vue par un public plus large.

- Utilisez des **témoignages ou histoires** auxquels les personnes pourront s'identifier et/ou être touchées.
- Utilisez le site [YayText](#) pour changer la police de votre texte sur Facebook.

Structure

- Utilisez des **emojis** (max 5) pertinents pour attirer le regard et rendre le message plus sympathique.
- Faites des **paragraphes courts** (max 5 lignes) ou une liste sous forme de tirets pour aérer le texte.
- Utilisez des **hashtags pertinents** (max 5) pour augmenter la visibilité de la publication.
- **Taggez les personnes ou entreprises dont vous parlez.** Cela permet d'augmenter la visibilité de votre publication.
- Si vous partagez un événement, créez un événement Facebook pour que les gens puissent être notifiés des horaires la semaine de l'événement et qu'ils puissent l'ajouter à leur compte. Cela a plus d'impact que de partager une affiche.
- N'hésitez pas à renseigner le lien menant à des informations complémentaires en commentaire, afin d'augmenter la visibilité de la publication.
- **Partagez des formats variés** : stories, reels et carrousels.

ÉNERGIE - Évaluation de l'impact de l'action de restitution des résultats de thermographie aérienne

👉 Le 8 février 2023, un avion équipé d'une caméra thermique infrarouge a survolé l'ensemble du territoire de la commune de Hélicine. Cela a permis de relever des données thermographiques pour l'ensemble des toitures de la commune.

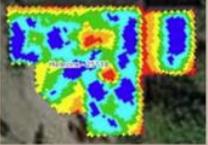
C'est pourquoi, depuis décembre 2023, la Coordinatrice POLLEC vous reçoit à l'Administration Communale pour vous remettre les résultats de thermographie de votre/vos bâtiment(s) présent(s) sur la commune. Au total, plus de 130 biens hélicinois ont été analysés depuis le début de cette action.

👉 Vous faites partie des habitants ayant reçu leurs résultats de thermographie aérienne ? La Commune est intéressée de voir les impacts de cette action de restitution. Pour ce faire, un court questionnaire anonyme de 5 minutes a été réalisé : <https://forms.office.com/e/pwvCXY2sBa>

👉 Nous vous serions reconnaissants de prendre un peu de votre temps pour y répondre. Cela nous permettra également d'envisager d'autres actions liées à l'énergie.

📞 Pour toute question, vous pouvez contacter Madame Gaëlle Peharpré (Coordinatrice POLLEC) à l'adresse pollec@helecine.be ou par téléphone au 019/65.50.23

D'avance, nous vous remercions pour le temps que vous nous accorderez.



La Commune de Hélicine souhaiterait avoir votre retour d'expérience !



Vous avez reçu vos résultats de thermographie aérienne pour votre habitation située sur la commune de Hélicine ?

RÉPONDEZ À CE COURT QUESTIONNAIRE:

<https://forms.office.com/e/pwvCXY2sBa>



Pour tout renseignement:
Madame Gaëlle Peharpré
pollec@helecine.be
019/65.50.23



Créer un bon événement

- Faites une **description claire et courte** reprenant les informations importantes (horaires, lieu, prix, inscription, intervenants, ...). Expliquez l'objectif de l'événement et donner une raison aux personnes de venir. Pensez aux mots clés que vous utilisez afin d'augmenter la visibilité. N'hésitez pas à inciter les personnes à s'inscrire pour pouvoir organiser au mieux votre événement.
- **Ayez une image qui représente votre événement** et/ou mentionne les informations les plus importantes. Les dimensions recommandées sont 1920 x 1080 px.
- Vérifiez que l'adresse de l'événement est bien située sur google maps et mettez ce lien google maps pour faciliter la venue des personnes.
- **Mentionnez l'horaire de manière claire** : date complète (jour/mois/année), l'heure de début et l'heure de fin prévue ainsi que l'horaire de chaque activité, si pertinent.
- **Mentionnez si l'événement est payant ou non**, les tarifs et comment se procurer les billets. Précisez également s'il faut réserver ou non, si la place est nominative ou non.
- **Faites vivre votre événement en ajoutant du contenu sur cet événement**, en invitant des participants, en partageant l'événement. Envoyez un rappel quelques jours avant l'événement.

Créer une bonne story, reel

- Ayez une image/vidéo **claire et de bonne qualité** en dimensions 1080 x 1920 px (ratio 9:16). Eviter de mettre trop de visuels et de texte. Une story doit faire maximum 30 secondes et un reel maximum 90 secondes, avec des sous-titres.
- Faites une **story interactive** : sondage, question-réponse, autocollant, gif, hashtags, sticker compte à rebours, ...
- Choisissez une **police lisible et visible** en accord avec les couleurs de votre story.

Créer un bon carrousel

Ayez une image/vidéo claire et de bonne qualité en dimensions 1080 x 1080 px (carré) ou 1200 x 1500 px (portrait). Eviter de mettre trop de visuels et de texte. La première image/vidéo doit capter l'attention. Les suivantes doivent être positionnées dans un ordre logique et suivre la même disposition avec un maximum de 5 images/vidéos. Veillez à équilibrer le nombre de vidéos pour ne pas saturer le carrousel. Les vidéos doivent être courtes.

Planification

- **Programmez votre publication quand votre public cible est le plus susceptible d'être en ligne** (matin : 9h - 12h et soir : 17h - 20h).
- **Publiez régulièrement** mais pas trop souvent pour éviter de saturer les personnes. Le rythme est à trouver en fonction des autres publications de votre Commune.

LinkedIn



Contenu visuel attirant

- **Les publications avec une illustration attirent plus l'œil que celles sans.** Utilisez des images pertinentes, de bonne qualité (nette, lumineuse, contrastée, ...). Évitez les détails et textes à rallonge.
- **Les vidéos sont attirantes si elles sont courtes** (max 3 minutes), intéressantes et bien faites (sous-titres, illustrations, capter l'attention dès le début, ...). Publiez la vidéo directement sur LinkedIn car peu de personnes cliquent sur les liens externes.

Contenu textuel attirant

- **La première phrase doit attirer l'attention.** Par exemple, "En tant que Coordinateur POLLEC, je me demande souvent ..." ou "Voici un élément qui pourrait intéresser tous ceux qui travaillent dans ...".
- Établissez un lien avec les personnes en **mettant en lumière une de vos expériences ou en parlant d'un de vos défis à résoudre.** Par exemple : "Récemment, dans mon rôle de Coordinateur POLLEC, nous avons mis en place ... pour améliorer ... Celle solution a permis de ...". Plus il y aura d'interactions sur votre publication, plus elle aura de visibilité.
- **Posez des questions** pour avoir des réactions en commentaires. Incitez les personnes à liker et partager la publication afin qu'elle soit vue par un public plus large.
- **N'hésitez pas à renseigner le lien** menant à des informations complémentaires en commentaire, afin d'augmenter la visibilité de la publication.

Structure

- Utilisez des **emojis** pertinents pour attirer le regard et rendre le message plus sympathique. Les emojis servent à mettre en évidence un point clé ou séparer des paragraphes.
- Faites des **paragraphes courts** (max 5 lignes) ou une liste sous forme de tirets pour aérer le texte.
- Utilisez des **hashtags** pertinents (max 5) pour augmenter la visibilité de la publication.
- **Taggez systématiquement la page POLLEC** vitrine de celle "Wallonie - SPW Energie", que vous retrouverez via le lien suivant :

<https://www.linkedin.com/showcase/pollec/about/>

Vous pouvez également tagguer les personnes ou entreprises dont vous parlez dans votre publication. Cela permet d'augmenter la visibilité de celle-ci.

🚲 Le projet « Hélécine en Selle » est né en 2024 dans le cadre de l'initiative Climate&You en partenariat avec le [GAL Culturalité en Hesbaye brabançonne asbl](#), l'[Administration communale de Hélécine](#) et [Be Planet](#). Il a pour objectif de promouvoir l'utilisation du vélo comme moyen de transport au sein de la commune d'Hélécine.

📖 C'est pourquoi des coachs vélo ont été formés pendant 2 jours avec [Pro Velo Belgium](#). Nous avons pu revoir les grandes règles du code de la route (concernant les cyclistes) et comment les apprendre aux enfants mais aussi créer des itinéraires cyclables sécurisés et encadrer un groupe à vélo. Après la partie théorique, nous avons parcouru la commune à vélo afin de pratiquer en situation réelle, les cas abordés dans la théorie.

👉 Nous sommes donc maintenant prêts à coacher les citoyens d'Hélécine dans leur pratique du vélo et à encadrer des groupes (scolaires) !



Créer un bon événement

- **Faites une description claire et courtes** reprenant les informations importantes (horaires, lieu, prix, inscription, intervenants, ...). Expliquez l'objectif de l'événement et donner une raison aux personnes de venir. Pensez aux mots clés que vous utilisez afin d'augmenter la visibilité. N'hésitez pas à inciter les personnes à s'inscrire pour pouvoir organiser au mieux votre événement.
- Ayez **une image qui représente votre événement** et/ou mentionne les informations les plus importantes. Les dimensions recommandées sont 1200 x 627 px.
- Vérifier que l'adresse de l'événement est bien située sur **google maps** et mettez ce lien google maps pour faciliter la venue des personnes.

- **Mentionner l'horaire de manière claire** : date complète (jour/mois/année), l'heure de début et l'heure de fin prévue ainsi que l'horaires de chaque activité, si pertinent.
- **Mentionner si l'événement est payant ou non**, les tarifs et comment se procurer les billets. Précisez également s'il faut réserver ou non, si la place est nominative ou non.
- **Faites vivre votre événement en ajoutant du contenu sur cet événement**, en invitant des participants, en partageant l'événement. Envoyez un rappel quelques jours avant l'événement.

Planification

- **Programmez votre publication** quand votre public cible est le plus susceptible d'être en ligne (matin : 9h - 12h et soir : 17h - 20h).
- **Publiez régulièrement** mais pas trop souvent pour éviter de saturer les personnes.

Instagram



Contenu visuel attirant

- **Les publications avec une illustration attirent plus l'œil que celles sans.** Utilisez des images pertinentes, de bonne qualité (nette, lumineuse, contrastée, ...). Privilégiez les couleurs chaudes et évitez les détails et textes à rallonge.
- **Les vidéos sont attirantes si elles sont courtes** (max 3 minutes), intéressantes et bien faites (sous-titres, illustrations, capter l'attention dès le début, ...). Publiez la vidéo directement sur Instagram car peu de personnes cliquent sur les liens externes.

Contenu textuel attirant

- **Le message doit être clair, simple, court** (max 120 mots) et aller directement droit au but.
- **Posez des questions pour avoir des réactions en commentaires.** Incitez les personnes à liker et partager la publication afin qu'elle soit vue par un public plus large.
- **Utilisez des témoignages ou histoires** auxquels les personnes pourront s'identifier et/ou être touchées.
- Utilisez le site [YayText](#) pour **changer la police** de votre texte sur Instagram.

Structure

- **Utilisez des emojis** (max 10) pertinents pour attirer le regard et rendre le message plus sympathique.
- **Faites des paragraphes courts** (max 5 lignes) ou une liste sous forme de tirets pour aérer le texte.
- Utilisez des **hashtags** pertinents (max 10) pour augmenter la visibilité de la publication.
- **Taggez les personnes ou entreprises dont vous parlez**. Cela permet d'augmenter la visibilité de votre publication.
- N'hésitez pas à **renseigner le lien** menant à des informations complémentaires en commentaire, afin d'augmenter la visibilité de la publication.
- **Partagez des formats variés** : stories, reels et carrousels.

Créer une bonne story, reel

- Ayez **une image/vidéo claire et de bonne qualité** en dimensions 1080 x 1920 px (ratio 9:16). Eviter de mettre trop de visuels et de texte. Une story doit faire maximum 30 secondes et un reel maximum 90 secondes, avec des sous-titres.
- **Faites une story interactive** : sondage, question-réponse, autocollant, gif, hashtags, sticker compte à rebours, ...
- Choisissez une **police lisible et visible** en accord avec les couleurs de votre story.

Créer un bon carrousel

Ayez une **image/vidéo claire et de bonne qualité** en dimensions 1080 x 1080 px (carré) ou 1200 x 1500 px (portrait). Eviter de mettre trop de visuels et de texte. La première image/vidéo doit capter l'attention. Les suivantes doivent être positionnées dans un ordre logique et suivre la même disposition avec un maximum de 5 images/vidéos. Veillez à équilibrer le nombre de vidéos pour ne pas saturer le carrousel. **Les vidéos doivent être courtes.**

Planification

- **Programmez votre publication** quand votre public cible est le plus susceptible d'être en ligne (matin : 9h - 12h et soir : 17h - 20h).
- **Publiez régulièrement** mais pas trop souvent pour éviter de saturer les personnes. Le rythme est à trouver en fonction des autres publications de votre Commune.



Autres canaux de communication

En complément des réseaux sociaux et du site internet communal, d'autres canaux de communication peuvent être utilisés pour faire connaître ou transmettre des informations à propos de la POLLEC. Ceux-ci permettent de **toucher d'autres profils** de citoyens, notamment les personnes qui **n'utilisent pas ou très peu internet** (par exemple les personnes âgées), et de varier le ton employé et le contenu des communications.

Le bulletin communal/newsletter

Dans le Code de la Démocratie locale et de la décentralisation figure la possibilité pour le conseil communal d'éditer **un bulletin d'information communal, destiné à diffuser des informations d'intérêt local aux citoyens**¹. Celui-ci est généralement envoyé une fois par trimestre par voie postale aux citoyens de la commune, mais est également disponible à l'accueil des administrations communales ou en format PDF sur le site de celles-ci. Il vous est donc possible d'aller consulter les bulletins communaux des autres communes et de vous en inspirer pour les communications relatives à POLLEC.

¹ <https://www.uvcw.be/fonctionnement/focus/art-8063>

Le bulletin communal est un canal idéal pour communiquer à propos des activités et événements organisés, en relation avec votre PAEDC. Il peut également servir de moyen de communication pour informer les citoyens sur l'existence du Comité de pilotage POLLEC ou lancer un appel aux citoyens volontaires pour en faire partie.

Enfin, il peut également servir à transmettre des informations relatives à l'énergie et au climat de manière générale (ex: période de migration des batraciens, conseils pour limiter ses consommations d'énergie, méthodes de prévention aux conditions climatiques extrêmes, etc...).

Le bulletin communal est un moyen de communication idéal pour toucher un public qui n'utilise pas les réseaux sociaux et sites Internet, ou ne prend pas le temps de s'informer en allant consulter ceux-ci.

N'oubliez pas également de vérifier avec le service de communication de votre commune quel est le délai avant la publication du bulletin communal, afin de transmettre les bonnes informations au bon moment.

Certaines communes disposent également d'une **newsletter mensuelle** permettant aux citoyens d'être tenu au courant, chaque mois, des actualités et événements de la commune. Cette newsletter peut prendre la forme d'une toute boîte, d'un mail ou d'articles sur le site internet communal. Toutes les communes ne disposent pas de cet outil, veillez à vous informer auprès de votre commune.

Exemple de newsletter :

[Newsletter de la commune de Héléciné](#)

La télévision

La télévision est également un canal très intéressant pour vos communications POLLEC.

A contrario du bulletin communal ou des réseaux sociaux, la télévision permet en effet de toucher un public plus large encore que les citoyens de votre commune, et de faire connaître POLLEC au-delà des frontières communales. **La télévision est un canal approprié pour communiquer à propos de vos projets** (réalisés ou en cours) et de montrer ceux-ci en images. Plusieurs chaînes et émissions télévisées peuvent aborder les thématiques de l'énergie et du climat et mettre en avant les initiatives locales telles que :

- Le journal télévisé (RTBF, RTL TVI, ...) et les chaînes locales (Canal Zoom, TVCom, ...)
- "G1Plan"
- "Quel temps pour la planète ?"
- "Y a pas de planète B"
- ...

N'hésitez pas à contacter les journalistes de ces différentes chaînes et émissions pour proposer vos sujets d'actualité POLLEC, en favorisant également les chaînes locales qui sont généralement plus accessibles et touchent un public ciblé.

NB : Même si passer à la télévision peut sembler intimidant lorsque l'on n'est pas habitué à l'exercice, il ne faut pas oublier que les équipes de tournage et de production sont des professionnels et que leur métier est de vous guider à adopter le bon message et les bons gestes lorsque vous êtes interviewé.

Enfin, n'hésitez pas à **contacter les écoles/étudiants qui seraient intéressés de faire un projet vidéo ou un article**, afin de mettre en avant vos actions POLLEC au quotidien !

La radio

La radio est un moyen de communication qui permet également de **toucher un public plus large que les citoyens de votre commune**, et de sensibiliser à la POLLEC de manière générale en Wallonie. Différentes chaînes radio, notamment les chaînes radio locales, peuvent être propices à partager des informations relatives à l'énergie et au climat et aux actions que vous menez sur votre territoire communal.

La presse

Enfin, le canal de la presse locale peut également être un moyen intéressant de **mettre en avant vos actions et votre rôle de coordinateur POLLEC**. Retrouvez ci-dessous quelques exemples d'articles de presse produits par Sudinfo sur les actions POLLEC.

N'hésitez pas à partager ceux-ci pour faire rayonner les actions du réseau POLLEC wallon vers les citoyens et autres acteurs de l'énergie et du climat :

- [Pour lutter contre les îlots de chaleur: près de 7.500 nouveaux arbres déjà plantés pour verduriser Liège](#)
- [Des ateliers comme la Fresque du Climat pour sensibiliser les Wallons aux enjeux climatiques](#)
- [Projet POLLEC: le patrimoine industriel au service d'un réseau d'énergie thermique à Charleroi](#)
- [Les communauté d'énergie renouvelable : du photovoltaïque accessible à tous](#)
- [Energie et climat - Ramillies : 375 ménages vont être accompagnés dans l'isolation de leur habitation](#)
- [Projet POLLEC : le miscanthus, une solution pour diversifier les activités des agriculteurs](#)

Supports de communication

Signature de mail

Dans les différents supports de communication qui vous sont proposés afin de visibiliser le programme POLLEC et votre fonction de CPC auprès des citoyens et acteurs de votre territoire, une première suggestion est **d'utiliser une signature de mail qui reprend le logo POLLEC**, ainsi que **votre fonction officielle de "coordinateur.trice POLLEC communale"**, afin d'homogénéiser au maximum les appellations et termes utilisés pour désigner un CPC et faire connaître POLLEC via son identité visuelle existante.

Modèles de signature préconisés :

- Si vous avez déjà une signature de mail propre à votre commune, vous pouvez ajouter le bandeau POLLEC en dessous de celle-ci :



- Si vous n'avez pas de signature de mail, vous pouvez utiliser le modèle suivant :

**Prénom NOM**Coordinateur.trice POLLEC communale
Service**Commune de/Ville de**

Adresse

Téléphone

Email

Site Internet de la page POLLEC de la commune

Supports papier – Affiches et flyers

Afin de vous aider à visibiliser la POLLEC lors de vos événements, **une série de supports de communication ont été réalisés par la cellule de communication du SPW énergie.**

Vous pouvez également vous inspirer du travail de vos homologues et aller chercher des idées d'affiches POLLEC dans les ressources partagées du réseau POLLEC.

Exemple :



Supports vidéo

Dans la volonté de développer des actions de communication externe autour du programme POLLEC, **des capsules G1Plan** ont été réalisées, et **sont disponibles sur Auvio et Youtube**. Ces capsules peuvent être partagées sur vos réseaux sociaux et sites internet.

N'hésitez pas à les diffuser régulièrement auprès de vos citoyens pour faire connaître davantage POLLEC :



- [Vidéo G1Plan présentant le programme POLLEC](#)
- [G1Plan Régulation à Rixensart \(POLLEC\)](#)
- [G1Plan Isoler son toit soi-même](#)

Événements et actions POLLEC

L'organisation d'évènements et d'activités en lien avec le PAEDC fait partie intégrante des missions d'un CPC, reprises dans votre arrêté de subvention POLLEC. Pour rappel, *« le CPC a pour mission d'organiser au minimum un évènement annuel autour du PAEDC, dont l'objectif est de sensibiliser et interpeller les citoyens sur la thématique de l'énergie et du climat. »*

Le CPC peut utiliser des moyens novateurs et ludiques comme par exemple l'organisation d'un escape-game sur le changement climatique, une application, un concert, un évènement culturel, des actions chocs, etc... L'organisation d'évènements représente une charge de travail conséquente et chronophage. Afin de mutualiser nos actions au niveau wallon, n'hésitez donc pas à vous inspirer d'évènements et activités qui ont été organisés dans d'autres communes POLLEC de Wallonie, mais aussi de vous associer à d'autres acteurs de votre territoire pour l'organisation de ceux-ci. **Vous pouvez également participer et mettre en avant POLLEC lors d'évènements déjà existants et récurrents** (ex: Journée de l'arbre, semaine de la Mobilité, ...). Le Framateam et le Réseau POLLEC sont des endroits où vous

pourrez en discuter avec vos pairs CPC et trouver des bonnes pratiques dans les [retours d'expérience](#).



Conclusion

En conclusion, ce guide se veut être un outil pour les coordinateurs.trices POLLEC, offrant des balises utiles pour la mise en place d'actions de communication permettant de faire rayonner les actions POLLEC dans la commune. Il est important de souligner que la communication est un métier à part entière et que les conseils prodigués dans ce guide ont pour principal objectif de vous fournir les bases et vous guider dans les prémices d'une bonne stratégie de communication.

Il est cependant important de noter qu'une commune n'est pas l'autre et qu'il convient d'adapter ses actions de communication au contexte spécifique de chacune, dans la limite des ressources disponibles. Chaque coordinateur.trice est invité à utiliser ce document comme un recueil de conseils, astuces, et surtout de bonnes pratiques.

Nous espérons que ce guide vous apportera de l'inspiration, des réponses aux éventuelles questions que vous pouviez vous poser abordées en introduction de ce guide, ainsi qu'une vision claire pour faire de votre commune un exemple de communication réussie.