

2

COMMENT RÉALISER LE SITE INTERNET DU PROJET ?

SITE INTERNET

Avec le soutien du Fonds Européen de Développement Régional

Met steun van het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling

2.1 Obligations

Les sites internet sont un élément incontournable de la communication et permettent de **donner une visibilité importante aux projets**. C'est pourquoi dans le cadre du programme Interreg, les opérateurs sont dans l'obligation de créer un site internet ou, à défaut, un portail. Le portail est une page dédiée au projet qui sert de porte d'entrée vers les sites informatifs de chacun des partenaires.

LE SITE INTERNET DU PROJET, TOUT COMME LE PORTAIL, DOIT COMPRENDRE AU MINIMUM :

- Une **présentation détaillée du projet** et de sa plus-value transfrontalière ;
- Une **référence au programme Interreg** avec un lien renvoyant vers le site du programme, notamment via un banner web de promotion du programme (au choix : [FR-NL horizontal](#) - [FR-NL vertical](#) - [FR horizontal](#) - [FR vertical](#) - [NL horizontal](#) - [NL vertical](#) - [EN horizontal](#) - [EN vertical](#)) ;
- La **présentation des résultats transfrontaliers du projet** notamment par le biais de photos, vidéos ou de petites news ;
- La **mention des partenaires du projet** de part et d'autre de la frontière ;
- Une **section « contact »**.

Tous ces points doivent être abordés sous l'angle transfrontalier et en démontrant l'impact sur les zones et populations concernées. A cette fin, un outil de statistiques doit être mis en œuvre. Il doit permettre d'analyser la fréquentation et de déterminer les publics-cibles clés, notamment en distinguant les internautes français et belges.

Une attention particulière doit être accordée à la rédaction et à la vulgarisation. A cette fin, des conseils se retrouvent dans la fiche 6 intitulée « Comment rédiger de manière claire et efficace ? ».

2.2 Conseils utiles

Conseil n°1: se poser quelques questions de base

- Pourquoi créer un site internet ? Quels sont les objectifs ?
- À qui le site internet est-il destiné ? Quels sont les publics-cibles ?
- Comment créer un site web ?

Conseil n° 2 : faire appel à un webmaster

Cependant, des solutions de blog comme Wordpress peuvent être une alternative tout à fait pertinente et à moindre coût.

Conseil n° 3 : utiliser un nom de domaine en « .eu »

L'extension en .EU bénéficie d'une certaine notoriété. 70% des internautes européens la reconnaissent. Cette reconnaissance s'exprime à travers le nombre de requêtes lancées sur les moteurs de recherche pour des sites ayant une extension en .EU. (SOURCE : <http://www.rapidomaine.fr/nom-de-domaine-eu>)

Conseil n° 4 : concevoir le site en « responsive design »

Le responsive web design (conception de sites web adaptatifs) est une technique de conception et de développement de sites web, utilisée pour créer un site Internet qui s'adapte aux dimensions de l'écran d'un utilisateur. Le responsive design optimise l'expérience de l'utilisateur en créant automatiquement des pages web flexibles et adaptées à l'outil avec lequel on consulte le site Internet. Les modes de consultation du web se sont nettement tournés vers l'utilisation du mobile. Aujourd'hui le responsive design est le moyen incontournable pour prendre en compte la variété des appareils utilisés et assurer ainsi une navigation fluide. (SOURCE : <http://www.doingenia.com/avantages-responsive-design/>)

Conseil n° 5 : utiliser Google Analytics

Fourni par Google, Google Analytics est l'outil d'analyse d'audience par excellence. Il permet d'avoir des informations précises sur le trafic de son site web. L'inscription à Google Analytics est gratuite. De plus l'interface d'utilisation est simple et ergonomique.

<https://www.google.com/analytics/>

Conseil n° 6 : ajouter du nouveau contenu régulièrement

Un site web est une entité vivante sur Internet. Chaque mise à jour apportée joue un rôle dans son interaction avec les visiteurs et les moteurs de recherche. Cependant, un site web statique sans mise à jour peut être vu par les moteurs de recherche comme une entité « morte », sans vie et rien de nouveau à offrir. Le référencement du site sur les moteurs de recherche sera également plus performant si le contenu contient des images.

Annoncer les événements ou manifestations du projet ayant lieu de part et d'autre de la frontière est une façon de créer du dynamisme sur le site. Attention toutefois à ne pas laisser d'informations obsolètes ou dépassées.

Conseil n° 7 : conserver le site dans le temps

Le but de créer un site internet pour le projet transfrontalier est que celui-ci soit pérenne, même après la fin de la période de programmation.

2.3. Le site internet du programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen

Pour cette nouvelle programmation, le programme Interreg France-Wallonie-Vlaanderen souhaite rendre son site internet plus collaboratif. Pour ce faire, un **système de partage de documents sera mis à disposition des opérateurs**, sur la page d'accueil, afin de permettre la diffusion de **photos, vidéos ou autres fichiers** relatifs aux projets.

Après validation, les contenus seront éventuellement publiés sur le site internet du programme et sur les réseaux sociaux. Cette nouvelle fonctionnalité permet de valoriser les projets et d'informer les publics-cibles sur les actions transfrontalières soutenues par le programme dans leur région.

Il sera également demandé aux opérateurs, par l'intermédiaire des rapports d'activité, de rédiger régulièrement un **compte-rendu du suivi des activités**. Ce résumé de l'état d'avancement du projet sera par la suite publié sur le site internet du programme.

Page d'accueil

The image shows a composite of two screenshots from the Interreg website. On the left is the homepage, and on the right is a document sharing form.

Page d'accueil (Left): The homepage features a header with "NOS ACTUALITÉS" and a yellow button labeled "Partager vos info". Below this, there are sections for "LES PREMIERS PROJETS SONT ACCEPTÉS !!", "AGENDA" (a calendar for June 2019), and "FORMULAIRE DE PARTAGE DE DOCUMENTS". A red arrow points from the text "Page d'accueil" to the yellow button.

FORMULAIRE DE PARTAGE DE DOCUMENTS (Right): This form is titled "FORMULAIRE DE PARTAGE DE DOCUMENTS" and includes a sub-header "PERSONNE DE CONTACT". It contains several input fields for contact information:

- Nom: [Text input]
- Prénom: [Text input]
- Adresse email: [Text input]
- Téléphone: [Text input]
- Site web: [Text input]
- Site web de projet: [Text input]
- Mail de message: [Text input]
- Mot de passe: [Text input]

 Below the form, there are instructions in French:

- 1. J'AI DES FICHES À PARTAGER (à télécharger après le 15/06/2019 - 20h) EN 04 DE SUPPORT (PDF, PHOTO, VIDEO, AUDIO, IMAGE, DOCUMENT, etc.)
- 2. POUR UN PARTAGE DE PHOTOS, VIDEO, AUDIO, etc.
- 3. POUR UN PARTAGE DE FICHES (PDF, etc.)

 The form also includes sections for "PREMIER PARTAGE" and "SECOND PARTAGE", each with a "Description" field and a "Date de mise à disposition" field.