



Check-list Information projet

L'expérience montre que les projets offrent des occasions idéales pour faire parler les gens de ce qui les préoccupe, ou pour présenter ce que vous faites au quotidien, par exemple ce que fait le secteur public pour la population en matière de dangers naturels. Il est donc utile de réfléchir à la communication dès le début du projet.

1. Importance du projet et besoin d'information

Appréciation des responsables du projet: quelles sont les chances et risques de communication du projet?

- chances et/ou risques plutôt limités
 - > Elaborer un plan d'information, attribuer la tâche de communication de la gestion du projet, mettre la communication à l'ordre du jour de toutes les séances de projet
- chances et/ou risques plutôt importants
 - > Réaliser un concept d'information; désigner la personne chargée de la coordination et de la mise en œuvre de la communication destinée à toutes les personnes impliquées, définir des ressources en personnel et financières supplémentaires pour la communication; si nécessaire, séances spécifiques ayant pour sujet la communication; mettre la communication à l'ordre du jour de toutes les séances de projet

2. Etapes de la communication du projet

- Début et fin: quelle que soit la taille du projet, informer au moins à l'interne du début et de la fin du projet
- Résultats intermédiaires: lors de projets importants, informer régulièrement de l'avancement du projet. La fréquence de cette information dépend du contexte et de la durée du projet
- Evénements spéciaux: informer ouvertement des changements en cours de projet, des nouveaux éléments, etc.

3. Qui doit être informé?

A l'interne

- les participants au projet et les personnes qui pourraient être impliquées
- décideurs (supérieurs directs, responsables politiques, etc.)
- collaborateurs de l'organisme concerné, toute l'administration ou organisation

A l'externe

- futurs bénéficiaires ou personnes potentiellement affectées
- si nécessaire: médiateurs, leaders d'opinion, autres personnes intéressées et grand public

> Groupes cibles possibles, voir Check-list Groupes cibles

En règle générale

- Projets de taille moyenne à importante: Large information au début du projet, puis en petits cercles avec les personnes directement concernées. Plus le projet avance, plus le cercle des personnes et organismes à informer grandit. A nouveau large information à la fin du projet.
- Petits projets: Au début et pendant le projet, information interne et aux personnes directement concernées avant tout. Large information à la fin du projet.

4. Qui a besoin de quelle quantité d'information?

Globalement, on peut faire la distinction suivante:

- A informer en permanence et de manière plutôt détaillée: les personnes et participants qui pourraient être intégrés à la suite du projet
- A informer des étapes avec les enseignements principaux en plus des personnes mentionnées ci-dessous: décideurs, futurs utilisateurs et personnes affectées, collaborateurs, propagateurs
- Présentation unique des résultats après conclusion du projet: toute personne impliquée jusque-là, éventuellement personnes intéressées et grand public

Moyens d'information appropriés > voir check-list Mesures d'information et de dialogue

5. Grille sommaire pour la planification de l'information

- Situation de départ: Déroulement du projet tel que prévu; si nécessaire: Où se situent les difficultés et les défis particuliers? Comment les responsables du projet sont-ils préparés à cela?
- Objectifs et résultats de la communication
- Groupes cibles
- Principes communs de communication
- Mesures principales de communication (description sommaire sans détail pour la mise en œuvre)
- Organisation de la communication: Responsables principaux et éventuellement autres participants
- Plan de mise en œuvre détaillé
- Budget
- Où trouver les informations de fond?