

En tant que responsable terrain d'un programme d'assistance humanitaire aux personnes affectées par les conflits armés par des activités de transfert monétaire, je suis conscient des principaux risques liés à ce type de programme. Ces risques peuvent être classés en trois catégories principales :

Les risques liés à la sécurité : les programmes d'assistance humanitaire sont souvent mis en œuvre dans des zones instables où les risques de violence, d'enlèvement ou de meurtre sont élevés. Il est important de prendre des mesures pour protéger la sécurité des bénéficiaires, des travailleurs humanitaires et des infrastructures de programme.

Les risques liés à l'efficacité : il est important de veiller à ce que les transferts monétaires atteignent les bénéficiaires les plus vulnérables et qu'ils soient utilisés de manière efficace pour répondre à leurs besoins. Il est également important de mesurer l'impact du programme afin de s'assurer qu'il est efficace.

Les risques liés à la redevabilité : il est important de rendre compte aux bénéficiaires, aux donateurs et aux autres parties prenantes de la manière dont le programme est mis en œuvre et de ses résultats. Il est également important de garantir que le programme est conforme aux principes humanitaires.

****Voici quelques mesures de correction/atténuation ou de prévention que je peux mettre en œuvre pour réduire ces risques :**

Risques liés à la sécurité :

Évaluer la situation sécuritaire avant de lancer le programme.

Mettre en place des mesures de sécurité pour protéger les bénéficiaires, les travailleurs humanitaires et les infrastructures de programme.*

*Travailler en étroite collaboration avec les autorités locales et les groupes armés pour assurer la sécurité du programme.

Risques liés à l'efficacité :

Mener une évaluation des besoins approfondie pour identifier les bénéficiaires les plus vulnérables.

Développer des mécanismes de suivi et d'évaluation pour mesurer l'impact du programme.

Travailler en collaboration avec les bénéficiaires pour s'assurer que le programme répond à leurs besoins.

Risques liés à la redevabilité :

Mettre en place des mécanismes de transparence et de redevabilité pour rendre compte aux bénéficiaires, aux donateurs et aux autres parties prenantes.

Publier des rapports réguliers sur l'avancement du programme et ses résultats.

Soumettre le programme à des audits externes.*

Bonjour mon frère, en tant que responsable terrain du programme d'assistance humanitaire aux personnes affectées par les conflits armés par les activités de transfert monétaire, vous faites face à plusieurs risques liés à votre travail. Voici quelques-uns des principaux risques et les mesures de correction, d'atténuation ou de prévention que vous pouvez prendre :

1. Risques liés à la sécurité :

- Mesure de correction : Établissez des protocoles de sécurité clairs et informez régulièrement votre équipe sur les procédures à suivre en cas de situation dangereuse.**
- Mesure d'atténuation : Travaillez en étroite collaboration avec les forces de sécurité locales et assurez-vous d'obtenir les autorisations nécessaires pour accéder aux zones affectées par les conflits armés.**
- Mesure de prévention : Effectuez une évaluation des risques régulière pour identifier les zones les plus dangereuses et planifiez vos interventions en conséquence.**

2. Risques liés à la logistique :

- Mesure de correction : Établissez des systèmes de gestion de la logistique solides pour assurer la livraison efficace des transferts monétaires aux personnes affectées par les conflits armés.**
- Mesure d'atténuation : Identifiez les problèmes potentiels de logistique à l'avance et développez des plans d'urgence pour faire face à ces situations.**
- Mesure de prévention : Maintenez une communication régulière avec les fournisseurs et les partenaires logistiques pour vous assurer que les transferts monétaires sont effectués en temps voulu.**

3. Risques liés à la confidentialité :

- Mesure de correction : Mettez en place des politiques strictes de protection des données pour garantir la confidentialité des informations personnelles des bénéficiaires.**

- **Mesure d'atténuation** : Formez votre équipe sur les meilleures pratiques en matière de protection des données et assurez-vous que les transferts monétaires sont effectués de manière sécurisée.

- **Mesure de prévention** : Effectuez des audits réguliers pour vérifier que les protocoles de confidentialité sont respectés et que les données des bénéficiaires sont correctement sécurisées.

4. Risques liés aux conflits locaux :

- **Mesure de correction** : Établissez des relations de confiance avec les parties prenantes locales et les communautés affectées par les conflits armés.

- **Mesure d'atténuation** : Soyez attentif aux tensions locales et travaillez en étroite collaboration avec les autorités locales pour prévenir les conflits potentiels.

- **Mesure de prévention** : Menez des activités de sensibilisation communautaire pour promouvoir la résolution pacifique des conflits et renforcer la cohésion sociale.

Il est important de noter que ces mesures ne sont pas exhaustives et doivent être adaptées en fonction de la situation spécifique dans laquelle vous travaillez. Assurez-vous de toujours rester informé des dernières meilleures pratiques et de coopérer avec les partenaires locaux pour atténuer les risques liés à votre travail.

Pour mener efficacement une formation de mentorat/coaching des agents de terrain, voici les étapes à suivre :

- 1. Définir les objectifs** : Identifiez clairement les objectifs de la formation en tenant compte des besoins spécifiques des agents de terrain. Cela peut inclure l'amélioration des compétences en communication, le renforcement du leadership, l'acquisition de nouvelles compétences techniques, etc.

- 2. Concevoir le programme de formation** : Créez un programme de formation structuré en mettant l'accent sur les compétences clés à développer. Prévoyez des séances théoriques, des exercices pratiques, des études de cas et des mises en situation réelle pour offrir une expérience d'apprentissage complète.

- 3. Sélectionner les mentors/coaches** : Identifiez des mentors ou des coaches expérimentés et compétents pour accompagner les agents de terrain. Choisissez des personnes ayant une expertise dans le domaine concerné et capables de transmettre leurs connaissances de manière efficace.

4. **Organiser des sessions de formation :** Planifiez des sessions de formation en fonction des disponibilités des agents de terrain. Assurez-vous de prévoir suffisamment de temps pour chaque session afin de permettre une interaction et un suivi adéquats.
5. **Impliquer les participants :** Encouragez les agents de terrain à participer activement à la formation en posant des questions, en partageant des expériences et en engageant des discussions. Favorisez un environnement d'apprentissage collaboratif où chacun peut contribuer et apprendre des autres.
6. **Offrir un suivi et des évaluations :** Assurez-vous de fournir un suivi régulier après la formation pour évaluer l'efficacité de la formation et mesurer la progression des agents de terrain. Utilisez des évaluations et des retours d'expérience pour identifier les domaines à améliorer et pour offrir un soutien continu.
7. **Réajuster si nécessaire :** Si des lacunes ou des problèmes sont identifiés lors du suivi ou des évaluations, apportez les ajustements nécessaires au programme de formation. Soyez ouvert aux commentaires des agents de terrain et adaptez-vous en conséquence pour maximiser les bénéfices de la formation.

En suivant ces étapes, vous serez en mesure de mener une formation de mentorat/coaching des agents de terrain de manière efficace, en leur offrant les outils et les compétences nécessaires pour réussir dans leur rôle professionnel.

Un rapport opérationnel des agents de terrain est un document essentiel qui permet de rendre compte des activités, des résultats et des observations sur le terrain. Voici les principales parties et éléments d'un tel rapport :

1. **En-tête :** L'en-tête du rapport doit comporter des informations de base telles que le nom de l'agent de terrain, la date du rapport, le numéro du rapport (le cas échéant) et toute autre information pertinente pour l'identification du rapport.
2. **Introduction :** La partie d'introduction donne un aperçu général du rapport en décrivant le contexte, l'objectif de la mission ou de la tâche effectuée par l'agent de terrain, ainsi que les principales activités qui seront rapportées.
3. **Résumé des activités :** Cette section décrit de manière concise les activités réalisées par l'agent de terrain. Il peut s'agir de visites sur le terrain, de réunions tenues, de formations dispensées, etc. Chaque activité doit être brièvement décrite, en mentionnant la date, le lieu et les personnes impliquées.
4. **Observations et constatations :** Cette partie est très importante car elle permet à l'agent de terrain de partager ses observations et ses constatations concernant les conditions sur

le terrain, les problèmes rencontrés, les opportunités identifiées, etc. Les observations doivent être claires, précises et étayées par des faits ou des exemples concrets.

5. Résultats et réalisations : Dans cette section, l'agent de terrain présente les résultats obtenus et les réalisations accomplies. Il peut s'agir de chiffres, de statistiques, de graphiques ou de tout autre indicateur pertinent pour mesurer l'impact des actions entreprises. Les résultats doivent être quantifiables et pertinents par rapport à l'objectif initial de la mission.

6. Difficultés et défis : Il est important de signaler les difficultés et les défis rencontrés par l'agent de terrain. Cela peut inclure des contraintes logistiques, des problèmes de communication, des obstacles techniques ou tout autre facteur qui a pu affecter la réalisation des objectifs. L'agent de terrain peut également proposer des solutions ou des recommandations pour surmonter ces difficultés à l'avenir.

7. Conclusion : La conclusion récapitule les points clés du rapport et met en évidence les principales leçons apprises. Elle peut également inclure des recommandations pour améliorer les performances ou pour optimiser les activités futures sur le terrain.

8. Annexes : Enfin, les annexes peuvent être utilisées pour fournir des informations supplémentaires, telles que des photographies, des tableaux, des cartes ou tout autre document pertinent qui appuie les informations présentées dans le rapport.

En résumé, un rapport opérationnel des agents de terrain comprend généralement une introduction, un résumé des activités, des observations et constatations, des résultats et réalisations, des difficultés et défis, une conclusion, ainsi que des annexes. Il est important que le rapport soit clair, concis, précis et qu'il fournisse des informations utiles pour évaluer les performances et prendre des décisions éclairées.

Bonjour les amis, voici quelques suggestions à ce questionnaire :

1. Les principaux risques liés au plan de travail Pour l'assistance humanitaire aux personnes affectées par les conflits armés par les activités de transfert monétaire incluent le risque de fraude, de sécurité et de protection des données personnelles. Les mesures de correction/atténuation ou prévention incluent la mise en place de procédures de vérification, la formation du personnel sur la sécurité et la protection des données, et l'utilisation de technologies de sécurité telles que la cryptographie.

2. Les étapes à suivre pour mener une formation, mentorat/coaching des agents terrain incluent l'identification des besoins de formation, la planification de la formation, la mise en œuvre de la formation, l'évaluation de la formation et le suivi et l'évaluation des résultats.

3. Les parties et éléments d'un rapport opérationnel des agents terrain incluent l'introduction, le contexte, les activités, les résultats, les défis, les enseignements tirés et les recommandations.

4. Pour faire des corrections de trajectoire en cas de dérapage des indicateurs en tant que responsable terrain, il est important de suivre les indicateurs de près, de déterminer les causes du dérapage, de mettre en place des mesures correctives et de suivre les résultats de ces mesures.

5. Si le responsable communautaire local refuse le projet ou s'il y a un blocage du projet par le gouvernement, il est important de comprendre les raisons de cette opposition et de travailler avec les parties prenantes pour trouver une solution qui convienne à tous.

6. Pour faire face aux problèmes et obstacles tels que l'instabilité politique, les rumeurs négatives sur l'organisation, les défis liés au terrain en période de pluie et autres défis sur le terrain, il est important de travailler en étroite collaboration avec les parties prenantes, de rester flexible et de trouver des solutions créatives.

7. Pour évaluer et améliorer la productivité du personnel de terrain, il est important de suivre les indicateurs de performance, de fournir une formation et un soutien continus, de reconnaître les réalisations et de fournir des commentaires constructifs.

8. Dans un programme de Cash/transfert monétaire où le bénéficiaire est difficile à trouver et vulnérable, il est important de travailler avec les partenaires locaux pour identifier les bénéficiaires, de mettre en place des procédures de vérification rigoureuses et de fournir un soutien supplémentaire aux bénéficiaires vulnérables.

9. Pour aborder les prochaines étapes de l'enquête sur la bénéficiaire expulsée de son domicile familial, il est important de parler avec les partenaires locaux, les autorités locales et la famille élargie pour comprendre la situation dans son ensemble et trouver une solution qui convienne à tous. Il est également important de travailler avec la bénéficiaire pour s'assurer qu'elle est en sécurité et a accès à ses documents personnels.

J'espère que cela répond à vos questions. N'hésitez pas à me faire savoir si vous avez besoin d'aide supplémentaire.

2. La formation, le mentorat et le coaching des agents terrain sont des activités essentielles pour assurer le succès d'un programme d'assistance humanitaire. Ils permettent aux agents de développer les compétences et les connaissances nécessaires pour remplir leurs fonctions de manière efficace et responsable.

Voici les étapes à suivre pour bien mener ces activités :

1. Évaluation des besoins

La première étape consiste à évaluer les besoins des agents terrain. Cela permet de comprendre leurs connaissances et compétences actuelles, ainsi que les compétences et connaissances supplémentaires dont ils ont besoin pour être efficaces.

L'évaluation peut être réalisée par une combinaison de méthodes, telles que des questionnaires, des entretiens et des observations.

2. Planification de la formation

Une fois les besoins des agents terrain évalués, il est possible de planifier la formation. Le plan de formation doit être clair, concis et réalisable. Il doit également être adapté aux besoins spécifiques des agents terrain.

Le plan de formation doit inclure les éléments suivants :

Les objectifs de la formation

Les contenus de la formation

Les méthodes pédagogiques

Les ressources nécessaires

Le calendrier de la formation

3. Mise en œuvre de la formation

La mise en œuvre de la formation est la phase la plus importante. Elle doit être réalisée de manière professionnelle et efficace.

Le formateur doit être compétent et expérimenté dans le domaine de la formation. Il doit également être capable de créer un environnement d'apprentissage positif et stimulant.

4. Évaluation de la formation

La dernière étape consiste à évaluer la formation. Cela permet de déterminer si les objectifs de la formation ont été atteints.

L'évaluation peut être réalisée par une combinaison de méthodes, telles que des questionnaires, des entretiens et des observations.

3. Les rapports opérationnels des agents terrain sont des documents importants qui permettent de suivre l'avancement d'un programme d'assistance humanitaire et de relever les défis ou opportunités rencontrés. Ils doivent être clairs, concis et informatifs, et ils doivent être rédigés de manière à être compris par un large public.

Les parties principales d'un rapport opérationnel des agents terrain sont les suivantes :

L'introduction : cette partie fournit un résumé du programme et de ses objectifs. Elle doit également inclure une description de la zone d'intervention et des populations bénéficiaires.

Le corps du rapport : cette partie fournit des informations détaillées sur l'avancement du programme. Elle doit inclure des données quantitatives et qualitatives, ainsi que des analyses et des commentaires.

La conclusion : cette partie résume les principaux points du rapport et formule des recommandations pour l'avenir.

4. En tant que responsable terrain, je suis responsable de la mise en œuvre et du suivi d'un programme d'assistance humanitaire. Je suis également responsable de l'atteinte des objectifs du programme.

En cas de dérapage des indicateurs, je procède comme suit :

1. J'identifie la cause du dérapage. Il est important de comprendre pourquoi les indicateurs ont dérapé avant de pouvoir prendre des mesures correctives. Les causes peuvent être diverses, telles que des changements dans la situation sécuritaire, des modifications des besoins des bénéficiaires ou des problèmes de mise en œuvre.

2. Je formule des recommandations. Une fois que j'ai identifié la cause du dérapage, je formule des recommandations pour y remédier. Ces recommandations peuvent inclure des modifications du plan de travail, des ressources supplémentaires ou des changements dans les procédures.

3. Je mets en œuvre les recommandations. Une fois que j'ai formulé des recommandations, je mets en œuvre ces recommandations dans les meilleurs délais. Il est important de prendre des mesures correctives rapidement pour éviter que le dérapage des indicateurs ne s'aggrave.

Question 6

Pour faire face à l'instabilité politique, je procède comme suit :

J'évalue la situation sécuritaire. Il est important de comprendre le niveau de violence et de risques dans la zone d'intervention.

Je mets en place des mesures de sécurité. Je peux mettre en place des mesures de sécurité pour protéger les travailleurs humanitaires et les bénéficiaires, telles que #Pour faire face aux défis liés au terrain en période de pluie, je procède comme suit :

Je planifie à l'avance. Je planifie à l'avance les activités qui seront menées pendant la saison des pluies.

Je m'adapte aux conditions changeantes. Je suis prêt à adapter les activités aux des patrouilles, des formations à la sécurité et des systèmes d'alerte précoce.

-Je travaille avec les autorités locales. Je travaille avec les autorités locales pour assurer la sécurité des travailleurs humanitaires et des bénéficiaires.

Je suis flexible. Je suis prêt à adapter le programme aux conditions changeantes.

#Pour faire face aux rumeurs négatives, je procède comme suit :

Je comprends la source des rumeurs. Il est important de comprendre d'où viennent les rumeurs et pourquoi elles sont propagées.

Je communique avec les parties prenantes. Je communique avec les parties prenantes, telles que les bénéficiaires, les donateurs et les partenaires, pour dissiper les rumeurs.

Je suis transparent. Je suis transparent sur les activités de l'organisation et sur ses objectifs

conditions changeantes, telles que les inondations ou les glissements de terrain.

-J'utilise des outils et des technologies appropriés. J'utilise des outils et des technologies appropriés pour faciliter l'accès aux zones de crise pendant la saison des pluies, telles que des bateaux ou des véhicules tout-terrain.

#Pour faire face à d'autres défis sur le terrain, je procède comme suit :

Je suis flexible. Je suis prêt à adapter le programme aux conditions changeantes.

Je travaille en collaboration. Je travaille en collaboration avec d'autres organisations humanitaires pour partager les ressources et les compétences.

Je suis innovant. Je suis prêt à expérimenter de nouvelles approches pour relever les défis

Pour faire face à d'autres défis sur le terrain, je procède comme suit :

Je suis flexible. Je suis prêt à adapter le programme aux conditions changeantes.

Je travaille en collaboration. Je travaille en collaboration avec d'autres organisations humanitaires pour partager les ressources et les compétences.

Je suis innovant. Je suis prêt à expérimenter de nouvelles approches pour relever les défis.

Question 5

Si un responsable communautaire ou local refuse un projet ou s'il y a un blocage du projet par le gouvernement, je procède comme suit :

J'essaie de comprendre les raisons du refus ou du blocage. Il est important de comprendre les préoccupations du responsable communautaire ou du gouvernement avant de pouvoir prendre des mesures. Les raisons du refus ou du blocage peuvent être diverses, telles que des craintes pour la sécurité, des préoccupations éthiques ou des considérations politiques.

-Je cherche à trouver un terrain d'entente. Une fois que j'ai compris les préoccupations du responsable communautaire ou du gouvernement, je cherche à trouver un terrain d'entente qui permette de poursuivre le projet. Cela peut impliquer de modifier le projet pour répondre aux préoccupations du responsable communautaire ou du gouvernement, ou de fournir des informations supplémentaires pour les rassurer.

-Je prends des mesures correctives. Si je ne peux pas trouver un terrain d'entente, je prends des mesures correctives pour minimiser l'impact du refus ou du blocage. Cela peut impliquer de redéployer les ressources vers d'autres activités, ou de faire appel à d'autres partenaires pour poursuivre le projet.

OUTILS ET SUPPORTS DE LA MOBILISATION COMMUNAUTAIRE

Étape 1 : Préparation de la mobilisation communautaire

Constitution d'une équipe de pilotage chargé d'impulser la mobilisation communautaire

Identification des leaders d'opinion : curé, imam, chef de village, chef de quartier, femmes leaders, élu(e)s,

Information des autorités administratives, déconcentrées et décentralisées : Sous préfet, préfet, gouverneur, PCR, maire, PCR, IDEN, IA.

Invitation des acteurs et partenaires - Moyens à mobiliser

Etape 2 : Sensibilisation de la communauté

La sensibilisation de la communauté à des fins de mobilisation en faveur de l'école peut se faire de diverses manières : entre autres stratégie de mobilisation communautaire, il convient de retenir :

L'organisation de caravane /marche

La communication de masse : campagne médiatique (émissions radio, TV, presse écrite et en ligne)

Les assemblées communautaires (quartiers/villages)

La communication interpersonnelle : visites à domicile, causeries, etc.

Le plaidoyer

Exemple : Organisation d'une caravane

1. Contexte d'intervention : connaître le milieu et les dynamiques sociales en cours
2. Objectifs : Promouvoir la participation et l'implication des acteurs de la communauté éducative
3. Supports : « Réussir ensemble l'éducation de nos enfants ! Un sacerdoce !!! »
« Diagnostiquons ensemble les problèmes qui entravent une bonne éducation de nos enfants » « L'élève au centre de nos préoccupations » « Ensemble pour un avenir meilleur pour nos enfants »

Trois phases:

Avant, il faut :

convenir d'une date, d'un moment et d'un lieu convenable

identifier et mettre en place une équipe chargée de porter la caravane

déterminer le parcours/itinéraire

identifier des cibles

identifier les personnes qui doivent aider à la réalisation de la caravane, de procéder à une mise à niveau des différents responsables;

recenser les problèmes et identifier les obstacles à l'organisation de la caravane

informer des partenaires

préparer les supports à l'avance : les supports et messages doivent être adaptés à notre cible Préparation des messages et slogans

préparer des supports : pancartes, banderoles, tee-shirt, flyers, casquettes

faire une visite de courtoisie avec les responsables aux autorités locales de préférence la veille

tester le matériel de sonorisation

s'approprier les techniques de dynamique de groupe

répartir les tâches entre organisateurs

préparer le lieu de rencontre avec les équipements nécessaires ;

Rappel :

si la cible est analphabète, il faudrait surtout miser sur des supports visuels : par exemple des graphiques, des schémas matérialisés par des formes traditionnelles pour permettre de faire comprendre, de faire participer le public, des comparaisons et tirer des leçons

Pendant, il faut :

donner des consignes

réussir ensemble l'éducation de nos enfants ! Un sacerdoce !!! »

« diagnostiquer ensemble les problèmes qui entravent une bonne éducation de nos enfants »

« mettre l'élève au centre de nos préoccupations »

« un avenir meilleur pour nos enfants »

Après :

Les acteurs et leurs rôles ?

Les acteurs indirects

Les acteurs indirects

Les partenaires

Le facilitateur : d'organiser et de renforcer les capacités des CGE et les comités locaux pour une mobilisation de la communauté autour du collège de proximité. Dès lors, il faut :

identifier les obstacles à la mobilisation

s'approprier les techniques de mobilisation

élaborer des stratégies de mobilisation

assurer le suivi et l'évaluation des actions planifiées

Exemple : le plaidoyer

Définition Il n'existe pas de définition universelle au plaidoyer, plusieurs définitions peuvent être avancées selon l'objectif du plaidoyer. Les définitions suivantes ont été avancées par les représentants d'ONG lors des ateliers de formation

Le plaidoyer peut regrouper un grand nombre d'activités spécifiques à court terme pour arriver à une vision du changement dans le long terme.

Le plaidoyer est une action visant à changer les politiques, positions ou programmes d'une institution, quelle qu'elle soit.

Le plaidoyer, c'est argumenter pour défendre ou recommander une idée devant d'autres personnes.

Le plaidoyer, c'est prendre la parole, attirer l'attention d'une communauté sur une question importante et orienter les décideurs vers une solution.

Le plaidoyer, c'est mettre un problème à l'ordre du jour, offrir une solution à ce problème et mettre en place un soutien pour agir, tant au niveau du problème que de la solution.

Le plaidoyer peut viser à changer une organisation à l'échelle interne ou modifier un système entier. Les stratégies de plaidoyer peuvent comporter des activités de marketing social ; d'information, d'éducation et de communication; d'organisation communautaire ou maints autres «Stratagèmes».

Le plaidoyer, c'est l'action de personnes participant à des processus décisionnels pour faire valoir les besoins et les préoccupations des populations, de catégories sociales ou de pays déshérités et marginalisés. Cela peut concerner les droits de l'Homme, les principes humanitaires, les réfugiés, le trafic d'enfants, le commerce équitable ou encore la formulation de politiques appropriées.

Le plaidoyer (advocacy) se distingue du lobbying en ce sens que le premier se pratique pour défendre non pas ses propres intérêts, mais ceux des personnes défavorisées.

Ces définitions peuvent se résumer comme suit :

Le plaidoyer est un engagement des acteurs de la société civile en vue de déclencher un processus de changement positif en faveur d'un groupe social donné. Ce processus comporte des actions et des outils utilisés dans une situation précise par un groupe de personnes ou d'organisations ayant des intérêts ou une cause en commun en vue d'influencer l'élaboration, la mise en place, la suppression ou le changement d'une politique, d'une législation, d'un programme ou d'un projet d'intérêt général. Le plaidoyer encourage la prise de conscience, favorise la compréhension et la recherche de solutions, crée des alliances et des réseaux qui peuvent déboucher sur des réalisations concrètes à l'échelon international. Faire du plaidoyer, c'est travailler avec d'autres personnes/ organisations pour mobiliser les soutiens nécessaires à l'obtention du changement souhaité.

Complément : Sensibiliser n'est pas plaider

La sensibilisation est une action consistant à informer et à vouloir faire adhérer un public donné à une question, problème, etc. Le plaidoyer englobe la sensibilisation mais c'est une action plus large et dépasse la phase de sensibilisation. Le plaidoyer consiste certes à sensibiliser mais il a surtout pour finalité de faire intervenir le changement. La sensibilisation ne vise pas à demander un changement concret dans une situation donnée.

Les différentes approches du plaidoyer

En général, il existe 3 approches du plaidoyer :

L'approche négative qui consiste à réfuter toute proposition des pouvoirs publics ou autres parties prenantes sans proposer d'alternatives.

L'approche réactive qui consiste à ne pas faire de propositions ni prendre des initiatives mais d'attendre les propositions des autres (gouvernement, partis politiques, autres centres de décision) et ensuite de réagir.

L'approche proactive qui consiste à identifier le problème qui se pose à votre environnement sur lequel vous avez le souhait et/ou la responsabilité (en tant qu'acteurs associatifs) d'agir, de l'analyser, de lui trouver des solutions et de les proposer aux parties concernées. C'est, comme nous l'avons vu, un véritable processus qui conduit, en fin de compte, à élaborer une stratégie de plaidoyer. Cette approche est la plus efficace car elle confère plus de crédibilité et d'efficacité à votre campagne de plaidoyer.

Le plaidoyer, pourquoi faire ?

Les plaidoyers se font à tous les niveaux de prise de décision car les décisions prises au plus haut niveau affectent ceux en dessous. Les actions dans les bas niveaux peuvent déterminer les politiques décidées à de plus hauts niveaux

Les principales étapes d'une stratégie de plaidoyer ?

Définir l'objectif c'est choisir l'objectif du plaidoyer peut paraître facile et évident car nous avons tendance à confondre ce à quoi nous inspirons aux objectifs du plaidoyer; or, ce n'est pas toujours le cas car certaines de nos aspirations sont trop ambitieuses et ne sont ni réalistes ni réalisables

Collecter et exploiter les données et la recherche. Il est impératif pour les acteurs associatifs préparant une campagne de plaidoyer d'avoir des informations solides et très récentes basées sur des données crédibles et pointues.

Identifier les cibles du plaidoyer : Une fois le thème et l'objectif choisis, les efforts de plaidoyer doivent être mobilisés pour convaincre votre audience, autrement dit, les cibles de votre plaidoyer. Cette étape est cruciale dans la mesure où elle va déterminer la pertinence et la réussite de votre stratégie de plaidoyer car pour avoir les résultats escomptés, il faut poser les questions aux personnes qui ont le pouvoir de décider de ces résultats.

Mettre en place les alliances et mobiliser les soutiens Peut-être que la partie la plus importante dans une campagne de plaidoyer est la consolidation des efforts entre les mouvements, les organisations et les individus poursuivant les mêmes objectifs. Plus les gens sont impliqués dans des efforts stratégiques de plaidoyer, plus fortes et plus difficiles à étouffer sont les exigences pour le changement et la réforme. Les réseaux de plaidoyer sont des groupes d'organisations et de personnes travaillant ensemble pour effectuer des changements aux politiques, aux lois ou aux programmes concernant un thème particulier.

Argumenter votre plaidoyer et communiquer : Une campagne de plaidoyer ne peut être envisagée sans une stratégie de communication destinée à faire connaître, sensibiliser et donner du poids aux arguments et objectifs du plaidoyer.

Mobiliser les fonds et assurer le suivi de la campagne de plaidoyer : La capacité à mobiliser des ressources représente une compétence importante pour les réseaux de plaidoyer. En effet, l'accès aux ressources financières élargit les options disponibles pour le réseau et donne aux membres la liberté d'essayer de nouvelles activités créatives ou même à un risque plus élevé qu'il ne serait possible avec des fonds limités.

Le suivi c'est la surveillance et l'analyse de façon régulière, périodique ou continue du déroulement des activités prévues dans le plan d'action afin de s'assurer que les ressources et activités permettent d'obtenir les résultats escomptés et les corriger. On l'appelle également **Monitoring**.

L'évaluation c'est la comparaison entre les prévisions et les réalisations d'une intervention en vue de déterminer si des activités données ont permis d'atteindre les objectifs fixés à l'avance

Le suivi/ évaluation est un système qui remplit trois fonctions :

informer

apprécier l'efficacité et l'efficience des activités de plaidoyer et approfondir l'analyse des problèmes à résoudre et des ajustements nécessaires à apporter au fur et à mesure du déroulement des actions

porter un jugement par rapport aux objectifs qui ont été fixés en début d'opération.

Les étapes du suivi participatif

Prenez le temps de préparer et d'organiser le suivi. Cela permet aux gens de savoir pourquoi on le fait et comment s'y prendre. La première réunion de planification du suivi peut inclure tous ceux qui sont directement impliqués dans les activités ainsi que tout autre groupe intéressé. Elle doit être centrée sur ceux qui sont directement impliqués ou ceux qui ont été nommés responsables du suivi par leurs groupes. Pour planifier le suivi, on peut se servir d'un cadre de travail semblable à celui utilisé lors de la collecte des données de base et de l'évaluation participative. Les étapes sont les suivantes:

Première étape: discuter des raisons du suivi. Revoir les avantages et les buts du suivi, de sorte que les membres de la communauté puissent décider d'eux-mêmes si le suivi leur sera utile.

Deuxième étape: réexaminez les objectifs et les activités. Si le DSEP a été utilisé depuis le début, les objectifs et les activités des membres de la communauté auront été déterminés lors du diagnostic participatif. Si on n'a pas encore impliqué les membres de la communauté, ceux-ci ont maintenant l'occasion de revoir les objectifs et les activités tels que définis par les intervenants extérieurs et d'en discuter. Il faudra peut-être recourir au diagnostic participatif si les objectifs des membres de la communauté et ceux des intervenants extérieurs sont radicalement différents.

Troisième étape: formuler les questions liées au suivi. Après avoir fait la révision des objectifs et des activités, discutez des renseignements dont vous avez besoin pour savoir si les activités se déroulent comme il faut. Concentrez-vous sur les questions suivantes: "Que veut-on savoir?" et "Quels sont les éléments à suivre qui nous permettront de trouver ce que nous cherchons?". L'animateur peut inscrire (ou dessiner) sur de grandes feuilles de papier ou sur un tableau les questions liées au suivi que suscitent chaque objectif et chaque activité. Il devrait y avoir un accord au sein du groupe sur chaque question liée au suivi. S'il y a beaucoup de questions, rangez-les par ordre d'importance.

Quatrième étape: définir les indicateurs directs et indirects. Déterminez, pour chaque question, les indicateurs directs et/ou indirects qui permettront de répondre aux questions liées au suivi.

Cinquième étape: décider des outils de collecte de l'information dont on a besoin. Il faut choisir l'outil de collecte de l'information le plus approprié à chaque indicateur clef ou à chaque question posée. Rappelez-vous qu'un seul outil peut servir à obtenir des renseignements qui répondent à plusieurs questions. Voici certains outils de collecte de l'information qui peuvent servir au Suivi participatif.

Sixième étape : décider qui va effectuer le suivi. Pour réaliser le suivi, des personnes possédant des aptitudes spécifiques telles que la comptabilité ou le calcul peuvent être nécessaires. Il faut également que les gens disposent de temps. Il faut donc identifier ceux qui disposent des aptitudes et du temps nécessaires. Il se peut qu'il faille les dédommager de leurs efforts. Cela peut se faire par le biais d'un poste rémunéré à la pépinière ou par l'octroi de plants gratuits produits par la pépinière aux membres de la communauté chargés du suivi.

Septième étape: analyse et présentation des résultats. Il est important d'analyser l'information à certains moments précis pendant la durée des activités. On peut discuter de cette analyse en réunissant la communauté ou par le biais d'affiches ou de bulletins communautaires. La communauté pourra ainsi savoir si les activités progressent au rythme prévu ou s'il faut effectuer des changements ou des modifications.

Étape 3 : Le diagnostic participatif

Il s'agit, dans une démarche participative, de passer en revue la situation de l'établissement afin de ressortir les forces et les faiblesses et de dégager les axes prioritaires de prise en charge des difficultés dans le cadre d'un plan d'engagements et d'action. Le diagnostic participatif peut se faire à l'aide de divers outils dont :

l'arbre à problèmes

le tableau diagnostic

plan des engagements (plan d'action)

l'autoévaluation de l'établissement

Exemple : l'arbre à problèmes

L'arbre à problèmes permet d'illustrer la complexité des problèmes et de les analyser.

L'image de l'arbre est utilisée pour identifier les causes et les effets. Les racines (causes) nourrissent le tronc (problème central) qui porte des branches et des fruits (effets ou conséquences).

Pour réaliser un arbre à problème, les questions suivantes sont posées :

il y a un problème parce que (causes)

ces problèmes entraînent (conséquences)

Faire d'abord l'inventaire des causes et des conséquences pour ensuite construire l'arbre.

C'est un outil très important pour un facilitateur pour enclencher un diagnostic avec la participation d'un groupe pour l'amener à trouver des pistes de solutions une fois convaincu que le problème est réel et connaissant les causes et conséquences. Les interactions au sein du groupe renseignent sur le degré d'engagement, la solidarité entre le groupe qui discute, qui négocie, qui partage et qui finalement trouve un consensus pour aller de l'avant.

Démarche de construction d'un arbre à problème

Choix des problèmes prioritaires (tronc de l'arbre)

Inventaire des causes (racines de l'arbre)

Inventaire des effets ou conséquences (branches de l'arbre)

Choix des causes les plus importantes

Analyse des autres problèmes prioritaires

Exemple : l'autoévaluation du collège

L'autoévaluation comporte trois (3) parties:

Première partie : remplissage du bulletin de performances de l'établissement Les données sur les performances du collège, résumé des statistiques scolaires, sont reportées sur le bulletin de performances. Ce travail doit se faire systématiquement avec, au besoin, l'aide de l'équipe de l'établissement. Les données à considérer sont celles de l'année précédente. Pour aider au remplissage du bulletin de performances de l'établissement, il est nécessaire de maîtriser la méthode de calcul des taux de flux ainsi que le mode de recueil du quantum horaire.

**Votre navigateur ne permet pas de visualiser des PDF directement dans une page web.
Pour le visualiser : [cliquez ici](#)**

**Votre navigateur ne permet pas de visualiser des PDF directement dans une page web.
Pour le visualiser : [cliquez ici](#)**

Deuxième partie : Remplissage des fiches d'autoévaluation L'autoévaluation de l'établissement se fait également à partir du remplissage de fiches sur les différentes mesures des performances du collège. Ces mesures concernent les domaines suivants :

Gestion du collège : Pratiques professionnelles et leadership

Pratiques managériales du collège

Développement professionnel de l'enseignant

Développement professionnel du chef d'établissement

Planification scolaire

Gestion des ressources humaines, matérielles et financières

Environnement scolaire :

Environnement physique du collège

Environnement psychosocial du collège

Activités para et périscolaires

Pratiques d'enseignement/apprentissage :

Pratiques d'enseignement centrées sur l'apprenant

Comportement et motivation de l'enseignant

Évaluation continue

Communication et partenariat :

Relation Institution/collège

Activités du Collège vers la communauté

Activités de la communauté vers le collège

**Votre navigateur ne permet pas de visualiser des PDF directement dans une page web.
Pour le visualiser : [cliquez ici](#)**

Troisième partie : Remplissage de la fiche de récapitulation

La fiche de récapitulation sert à reporter les moyennes des performances du collège dans chaque domaine ciblé par l'AEC.

Doc 8 : RÉSUMÉ DU RAPPORT DES PERFORMANCES DE L'ETABLISSEMENT

IA :

IDEN :

Date :

Établissement :

Résumé des forces et faiblesses du collège

Consigne : Extraire les meilleures performances (FORCES) et les performances les plus faibles (FAIBLESSES) et les inscrire dans le tableau ci-dessous

FORCES

FAIBLESSES

Doc9 :RECAPITULATION DE L'AUTOEVALUATION DE L'ETABLISSEMENT

Votre navigateur ne permet pas de visualiser des PDF directement dans une page web.
Pour le visualiser : cliquez ici

Comment organiser un forum sur les performances scolaires

Utilité du forum

la communauté se mobilise autour des objectifs de l'établissement

**les conditions d'un dialogue entre la communauté, la famille et l'établissement existent
des informations fiables sont livrées à temps**

un climat sain et convivial règne entre les acteurs du système

il est possible d'anticiper sur les crises

les conditions d'une gestion participative, transparente et équitable existent

les résultats sont évalués et des possibilités de remédiation posées

des informations sur l'utilisation des ressources sont partagées

les acteurs sont valorisés et mis en confiance

Principes à respecter pour une bonne communication

clarifier le message au maximum

favoriser la réceptivité

communiquer avec conviction et transparence

recourir à des techniques simples

avoir une pensée organisée

susciter l'intérêt et maintenir l'attention

être attentif aux messages non verbaux

vérifier la rétroaction (feed back)

adapter la présentation au public (utilisation de supports audiovisuels).

fournir l'information nécessaire à la prise de décision et à l'action

éviter d'en faire une opportunité pour régler des comptes

Doc10 : Canevas d'organisation d'un forum

ACTIVITÉS

ORIENTATIONS

ÉLÉMENTS DE L'ÉTAPE DE PRÉPARATION D'UN FORUM

Termes de référence

C'est le document d'orientation et de référence sur la conduite du forum. Il comprend le Contexte, La justification, Les objectif et résultats, le thème, les animateurs, l'animation, la date, ...Il permet aux organisateurs, aux participants d'avoir les lignes directrices de la conception et de l'organisation du forum. De ces termes peuvent découler d'autres plus spécifiques par exemple ceux adressés aux animateurs ou aux communicateurs en vue de commander leur service.

Ils peuvent comprendre selon les usages tout ou partie des éléments ci-dessous et de façon plus ou moins exhaustive

Chronogramme

Il donne les activités et leur période de réalisation. Il facilite l'information des acteurs et le suivi de la réalisation de leurs es tâches. Il fait partie des termes de références

Agenda

L'ensemble de la documentation à concevoir ou à collecter, à reproduire et à partager avec les participants soit avant soit pendant le forum. Ces documents doivent être bien choisis, utiles et adaptés et éviter d'encombrer les inutilement les participants. Dans tous les cas certains supports doivent être distribués avant le forum afin de permettre aux participants de s'en approprier soit individuellement soit au sein de leurs structures afin de dégager une ligne de conduite. Selon les thèmes, les supports comprennent les plans, les budgets, les rapports d'activités. Le rapport financier, les statistiques, les notes, les résumés /les extraits.

Supports

L'ensemble de la documentation à concevoir ou à collecter, à reproduire et à partager avec les participants soit avant soit pendant le forum. Ces documents doivent être bien choisis, utiles et adaptés et éviter d'encombrer les inutilement les participants. Dans tous les cas certains supports doivent être distribués avant le forum afin de permettre aux participants de s'en approprier soit individuellement soit au sein de leurs structures afin de dégager une ligne de conduite. Selon les thèmes, les supports comprennent les plans, les budgets, les rapports d'activités. Le rapport financier, les statistiques, les notes, les résumés /les extraits.

Mode d'animation

Avec les personnes ressources internes ou externes, le mode d'animation doit être défini et décliné à temps. Il doit être en adéquation avec le thème choisi et les résultats attendus.

Mise en place des équipes

La tenue d'un forum nécessite la répartition des multiples importantes tâches à prendre en charge pour une bonne réussite. Ces tâches sont réparties entre des équipes dont les mandats doivent être clairement définis : comité/commission de pilotage, comité scientifique, comité/commission d'organisation, de communication, des finances, chargé de la logistique... sont souvent mis en place et animés. Des réunions intercomités/commissions sont tenues dans le but d'harmoniser et de mutualiser

Invitations

Élément capital. Elle doit être claire, exhaustive et acheminée à temps. Un suivi est nécessaire pour éviter le manquement dû aux oublis, négligences, rétentions voire simple inefficacité dans la gestion du courrier chez certains partenaires. Elle doit préciser les dates, les horaires, l'agenda, les préparations nécessaires... Elle est faite par l'instance habilitée.

ACTIVITÉS

ORIENTATIONS

Communication

Elle se fait avant, pendant et après le forum, elle doit être mûrement réfléchie et conçue avec des méthodes et outils appropriés et menée par des acteurs ayant le profil adéquat.

Moyens et logistique

Moyens matériels et financiers doivent être planifiés et mobilisés. Pour plus de sécurité et de pérennité ils doivent être inscrits dans les budgets des organismes et structures ayant adopté le forum comme format de dialogue public

Préparation des acteurs

Les responsables de la tenue d'un forum doivent veiller à la préparation des acteurs partie prenante du forum en leur spécifiant les attentes du forum et les rôles vis-à-vis du forum. Au besoin des séances d'appui sont organisées pour leur permettre d'être au top le jour J.

Suivi et contrôle des tâches

Activité indispensable si l'on veut réunir toutes les conditions de réussite. De succès. Des rencontres formelles ou informelles, un suivi à distance, des outils tels les grilles, les check lists ou fiches de vérification des tâches font partie du dispositif.

Le suivi et le contrôle permettent d'apporter au fur et à mesure l'amélioration et/ou les correctifs nécessaires avant la tenue. Ils se font jusqu' à la minute près.

ÉLÉMENTS DE L'ÉTAPE DE MISE EN ŒUVRE D'UN FORUM

Installation

Comme dans toute rencontre la disposition des participants est un élément important, sous forme de table ronde (les groupes d'acteurs autour d'une table), sous forme de conférence/panel (les présentateurs en face d'un public)...La forme retenue doit faire l'objet d'un choix réfléchi et le lieu de la rencontre aménagé en conséquence et à temps (avant l'arrivée des participants).

Éviter l'improvisation ou les réaménagements irréfléchis de dernière minute. Cependant tenir compte des changements de situation.

Introduction

Le thème, les objectifs et résultats, la méthodologie doivent faire l'objet de présentation claire pour engager les participants. L'utilisation d'aide visuel, de supports écrits est nécessaire

Présentations sur les différents thèmes

Elles doivent être faites par les personnes habilitées. Elles doivent être bien préparées concises et claires et coller aux objectifs et résultats du forum. Des supports distribués aux participants à l'avance permettent à ceux-ci de suivre les intervenants et de formuler des questions, des contributions pertinentes

Selon que le forum porte sur un bilan, une mobilisation pour une politique ou des réformes, etc. les présentations doivent permettre de faire de véritables analyses sur les performances, les résultats, la pertinence des stratégies mises en œuvre. Elles doivent permettre des comparaisons entre planification et réalisation, faciliter aux participants d'opérer des choix et de faire des propositions concrètes.

Organisation des Débats, synthèses

Dans un souci d'efficacité, les débats, la modération, la prise de notes de synthèse, de PV, de compte rendu... doivent être bien organisées

ACTIVITÉS

ORIENTATIONS

Résolutions et recommandations

Au fur et à mesure les points saillants devant faire l'objet de décision et de suivi doivent être consignés. Résolutions, Recommandations doivent être clairement formulées et validées avec les participants. Ce sont des éléments déterminants pour l'après forum.

Étapes prochaines

Les conclusion du forum doivent comprendre les principales tâches et activités a mener au sortir du forum. Ainsi les étapes prochaines sont recensées / valider avec les participants, accompagnées d'un chronogramme sommaire (activité/tâche-délai-réponse)

Clôture

Ne pas terminer les fora en queue de poisson mais toujours avec une bonne session de clôture qui met en relief les acquis, les résultats non atteints, et les engagements des acteurs

Elle peut annoncer les prochains fora

ÉLÉMENTS DE L'ÉTAPE DE SUIVI D'UN FORUM

Tenue de réunion d'évaluation post forum

Elle est organisée dans les meilleurs délais après le forum, concerne toutes les équipes et doit porter sur tous les aspects (contenu, résultats, coût, perspectives, participation,

qualité des contributions, efficacité, efficience). Elle se fait sur la base d'une grille élaborée et validée par les acteurs et connue d'eux afin de servir de guide de conduite vers la performance dans la tenue de fora

Élaboration et la diffusion des rapports

Les rapports du forum doivent être élaborés et distribués dans les délais requis afin qu'ils servent aux acteurs. En fonction de la stratégie de communication ils doivent être accessibles au public. Ils peuvent alimenter les plans media, être mis en ligne, être présentés sous des formats plus exploitables

La diffusion des rapports peut faire l'objet de partenariat avec les media locaux et au-delà

Les résultats peuvent servir de cas à partager lors de conférence, session de formation, publication scientifique

Accompagnement dans la mise en œuvre des recommandations du forum

Certains groupes ont besoin d'être accompagnés pour la mise en œuvre des conclusions des fora. Les organisateurs doivent identifier ces besoins et mettre en place un dispositif opérationnel dans les établissements, les structures de gestion, les communautés. Un plan de travail bien ficelé peut permettre d'y arriver

Tenue de rencontre de suivi de la mise en œuvre des recommandations et d'évaluation des acquis

De façon périodique les acteurs concernés peuvent se rencontrer pour faire le point de la mise en œuvre des recommandations/résolutions, mesurer leur effets sur les problématiques qui étaient traitées, noter les changements obtenus et surtout leur cause...

Ces résultats font l'objet de partage avec les concernés et peuvent alimenter les thèmes/préparation des prochains fora

Source : USAID/EDB (2010)- Gouvernance et gestion de l'enseignement moyen- Document de références

Thèmes pouvant être traités lors du Forum

La vision de l'établissement de qualité ;

Les performances scolaires ;

Le quantum horaire ;

L'organisation des examens scolaires ;

La gouvernance du secteur ;

Le financement de l'éducation ;

La remédiation des apprentissages ;

La prise en charge des élèves vulnérables à la déperdition scolaire ;

L'engagement de la communauté dans l'établissement ;

L'impact des médias dans les performances scolaires ;

L'entretien et la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires ;

Le rôle de la communauté dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet d'école/établissement ;

Le maintien et la réussite des filles à l'école ;

Les mariages et grossesses précoces en milieu scolaire ;

L'allègement des travaux domestiques des élèves ;

La santé de la reproduction en milieu scolaire ;

Les violences liées au genre en milieu scolaire ;

Le partenariat public privé en éducation ;

La lutte et la promotion scolaire ;

La sécurité des établissements ;

Étape 4 : mise en œuvre et suivi des activités

Des outils permettant de faire le monitoring et la reddition des comptes sont proposés dans cette rubrique :

rapport d'activités

rapport d'exécution technique et financière

dispositif de suivi participatif

**Votre navigateur ne permet pas de visualiser des PDF directement dans une page web.
Pour le visualiser : cliquez ici**

**Votre navigateur ne permet pas de visualiser des PDF directement dans une page web.
Pour le visualiser : cliquez ici**

[OBJ]

[22/01, 07:35] Christian RWESSI (CREDO) 🤖 : Comment organiser une journée de sensibilisation ?

BIEN COMPRENDRE LE PROBLÈME AUQUEL ON DOIT S'ATTAQUER. ...

LA DÉFINITION DES OBJECTIFS. ...

L'ACQUISITION D'EXPERTISE. ...

CHOISIR DES CONCEPTS SIMPLES ET MOBILISATEURS. ...

CRÉER DES PARTENARIATS. ...

MESSAGE DE SENSIBILISATION. ...

DIVERSIFIER LES OUTILS DE COMMUNICATION.

[22/01, 07:35] Christian RWESSI (CREDO) 🤖 : Comment sensibiliser une équipe ?

5 leviers pour sensibiliser ses collaborateurs à la RSE

Faire prendre conscience des enjeux et expliquer la démarche.

Entretenir le sentiment d'appartenance.

Donner du sens et favoriser une participation active.

Favoriser la coopération.

Mobiliser des porte-paroles.

Mesurer le niveau de sensibilisation et d'engagement.

[22/01, 07:37] Christian RWESSI (CREDO) 🤖 : mmunication des ONG

Identifier sa mission, sa fonction et ses valeurs.

Définir ses objectifs.

Identifier son public.

Construire son message.

Cibler les canaux sur lesquels délivrer ce message.

Choisir les bons outils.

Définir ses objectifs.

Identifier son public.

Construire son message.

Cibler les canaux sur lesquels délivrer ce message.

Choisir les bons outils.

Quelles sont les 4 éléments d'une stratégie de communication ?

La stratégie de communication apporte ainsi la cohérence entre les quatre clés indissociables de la COMM': la Cible, l'Objectif, le Message, le Media ou support.

est la meilleure stratégie de communication ?

Une bonne stratégie de communication doit être en phase avec la stratégie globale de l'entreprise. Si vous vous concentrez sur vos objectifs principaux, il est beaucoup plus

facile de comprendre comment la communication s'inscrit dans le contexte général et comment vous pouvez l'utiliser pour atteindre vos objectif

Construire un plan de communication en 10 étapes

Définir le mandat. ...

Analyser la situation. ...

Définir les objectifs. ...

Identifier le public cible. ...

Établir l'axe de communication. ...

Élaborer une stratégie de communication. ...

Déterminer les moyens de communication. ...

Rédiger le message.

Voici 10 étapes incontournables afin d'obtenir des résultats optimaux.

DÉFINIR LE CONTEXTE GÉNÉRAL. ...

DÉFINIR LE CONTEXTE DU PROJET.

FIXER LES OBJECTIFS. ...

IDENTIFIER LE PUBLIC CIBLE. ...

ÉLABORER LES STRATÉGIES DE COMMUNICATION. ...

RÉDIGER LE MESSAGE. ...

CHOISIR LES MOYENS. ...

DÉFINIR L'ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION ET LA RÉPARTITION DES.