## Outil pour l’élaboration d’un concept de communication

Le concept de communication sert à planifier la communication interne (au sein de votre propre organisation, du groupe de suivi, avec les partenaires de coopération, etc.) et externe (communes, structures d’animation socioculturelle enfance et jeunesse, professionnel·le·s des organisations spécialisées et des services cantonaux, grand public et monde politique) en lien avec le projet.

**Communication interne** (au sein de votre propre organisation, du groupe de suivi, avec les partenaires de coopération, etc.)

Il est important que les groupes de personnes concernés soient informés le plus tôt possible de l’évolution du projet. Le concept de communication devrait contenir les points suivants :

**A. Communication en amont du projet**

* Présentation et discussion du projet au sein de votre propre organisation durant la phase de développement
* Présentation et discussion du projet avec les partenaires de coopération durant la phase de développement

**B. Communication durant la mise en œuvre du projet**

* Définition des formes et du calendrier de la communication interne (qui est informé à quel moment à propos de quoi, définition de jalons, p. ex. la présentation de résultats intermédiaires)

**C. Communication à la fin du projet**

* Présentation interne des résultats centraux, conclusions tirées pour votre propre organisation (le cas échéant également avec/pour les partenaires de coopération).
* Remerciements à l’ensemble des participant·e·s

**Communication externe (communes, structures** d’animation socioculturelle enfance et jeunesse, professionnel·le·s des organisations spécialisées et des services cantonaux, grand public et politique)

Dans le cadre de la communication externe, il est important de garder à l’esprit les résultats et les processus des différentes phases du projet en cours et d’informer sur ce sujet de manière régulière et adaptée au groupe cible.

**A. Communication en amont du projet**

Idéalement, la communication se fera environ deux à trois mois avant le projet. Les tâches sont notamment les suivantes :

* Préparer des informations préliminaires sur le projet, les envoyer au groupe de suivi pour que celui-ci fasse part de ses réactions, puis intégrer ces dernières. Il est important de créer de la transparence sur le projet, sur le type de données collectées et sur la manière dont elles seront traitées, et de montrer aux personnes invitées à participer à l’enquête quels sont les avantages concrets qu'elles en tireront, afin d'accroître leur motivation à participer.
* Si nécessaire, organiser une séance d'information sur le projet et inviter tous les groupes de personnes à interroger. Des séances d'information spécifiques pour les différents groupes cibles peuvent également être une solution.
* Le cas échéant, publier des informations préliminaires et une brève description du projet sur les sites internet du canton (service cantonal de politique de l'enfance et de la jeunesse, animation socioculturelle enfance et jeunesse, etc.).
* Le cas échéant, envoyer un communiqué de presse concernant le projet et son état d’avancement.
* Le cas échéant, rechercher les adresses des personnes à interroger, afin de leur envoyer les informations préliminaires et plus tard le courrier d'invitation. Il peut également être utile de contacter ces personnes par téléphone.
* Envoyer des informations préliminaires par courrier postal ou électronique à tous les groupes de personnes à interroger, si nécessaire avec des instructions pour que les informations soient transmises aux personnes concernées.

**B. Communication durant la mise en œuvre du projet**

La façon de procéder suivante peut être utile pour la communication pendant la mise en œuvre du projet :

* Informations écrites à l'intention des parties prenantes sur l'avancement du projet et les phases à venir, le cas échéant communiqués de presse (en consultation avec le groupe de suivi).
* Événements d'information pour les acteurs impliqués dans le projet.
* Préparation d’un courrier d'invitation pour la récolte de données, envoi au groupe de suivi pour commentaires et intégration de ceux-ci.
* Envoi d’un courrier d'invitation par courrier postal ou électronique à tous les groupes de personnes à interroger, si nécessaire avec des instructions pour que les informations soient transmises aux personnes concernées.
* Envoi d’un premier rappel par courrier postal ou électronique deux semaines après le début de la collecte de données, et envoi d’un deuxième rappel une à deux semaines après le premier rappel. Les rappels par téléphone peuvent également être utiles.

**C. Communication à la fin du projet**

Les personnes impliquées dans le projet sont généralement intéressées par les résultats du monitorage et de l’élaboration de la stratégie. Une communication étendue au-delà de la fin du projet est également utile en ce qui concerne la mise en œuvre de la stratégie. Lors de la planification de la communication, tirez parti de l'expérience de membres de groupes de suivi afin de vous assurer que la communication est adaptée aux groupes cibles.

* **Si nécessaire, présentation des principaux résultats du monitorage et de l'élaboration de la stratégie sur des sites internet dans le canton (service cantonal de** politique **de l'enfance et de la jeunesse, animation socioculturelle enfance et jeunesse, etc.) et au niveau national (**[www.politiqueenfancejeunesse.ch/etat-des-lieux/cantons](https://www.politiqueenfancejeunesse.ch/etat-des-lieux/cantons))**.**
* **Si nécessaire, rapports – adaptés aux différents groupes cibles – sur les résultats, avec recommandations aux acteurs impliqués dans le projet (p. ex. communes, structures d’animation socioculturelle enfance et jeunesse, organisations de bénévoles, etc.) concernant les actions qui sont à entreprendre.**
* **Le cas échéant, événement d'information avec présentation des principaux résultats et remerciements à toutes les personnes impliquées.**
* **Le cas échéant, communiqué de presse sur** l'ensemble du projet, avec les résultats finaux et les conclusions.