

---

# Guide pour le développement de la politique communale de l'enfance et de la jeunesse

---

## Outil O1.11

### Exemple : Tâches de communication

#### Contenu

Introduction.....	1
1 Communication interne.....	2
1.1 Groupes impliqués .....	2
1.2 Mandant-e-s et mandataires.....	2
2 Communication externe .....	3

#### Introduction

Les tâches de communication dans un projet peuvent être présentées par exemple à l'aide d'outils de gestion de projet (voir p. ex. <https://www.2imangement.ch/de/management-tools/projekt-management>).

#### Base

Les tâches de communication règlent le flux d'information au sein de l'organisation de projet et vers l'extérieur. Cela permet d'instaurer la confiance et la transparence tout au long du processus.

#### Structure

Les tâches de communication sont divisées en deux niveaux :

1. Communication interne
  - 1.1. La communication au sein des groupes directement impliqués dans le projet et entre leurs membres
  - 1.2. La communication entre les mandant-e-s (commission enfance et jeunesse, Conseil communal ou autres) et mandataires (direction de projet)
2. Communication externe
  - 2.1. La communication vers l'extérieur, adressée à la population, la presse et ainsi de suite. Il y a un groupe cible à prendre particulièrement en considération : les enfants et les jeunes dans la région de la commune !

### 1 Communication interne

#### *Objectif :*

Toutes les personnes impliquées dans le projet et les mandant·e·s sont régulièrement informé·e·s de l'état d'avancement du projet.

#### 1.1 Groupes impliqués

Tous les niveaux de participation sont régulièrement informés de l'état actuel des travaux dans le projet.

##### *Démarche*

La communication interne aux groupes impliqués (conformément à l'organigramme) est uniquement initiée par la direction de projet et comprend notamment les éléments suivants :

- Invitations à des séances
- Informations sur l'état du projet
- Procès-verbaux
- Mises en consultation auprès des différents groupes

La fréquence et le niveau de détail de la communication (information ponctuelle ou complète) sont définis par le groupe de pilotage.

Les questions relatives au projet, les retours de consultations, les inscriptions et désinscriptions, etc. de personnes impliquées dans le projet sont toujours adressées directement à la direction de projet.

#### 1.2 Mandant·e·s et mandataires

Les mandant·e·s sont régulièrement informé·e·s de l'état des travaux et du respect ou non des délais. En outre, par le biais de consultations dans certaines étapes choisies du projet, les mandant·e·s sont également prié·e·s de donner un retour et de prendre position.

##### *Démarche*

La communication interne (demandes, informations, etc.) adressée aux mandant·e·s est exclusivement assurée par la direction de projet et est envoyée à la personne responsable des questions relatives à l'enfance et à la jeunesse au sein du Conseil communal, qui à son tour soumet les messages aux mandant·e·s.

Les demandes et les informations orales sont présentées et expliquées par le groupe de pilotage (en particulier la personne responsable des questions relatives à l'enfance et à la jeunesse au sein du Conseil communal) lors des séances du Conseil communal ou de la commission enfance et jeunesse.

Les retours et les décisions sont envoyés à la direction de projet sous la forme d'extraits du procès-verbal des réunions du Conseil communal ou de la commission enfance et jeunesse.

Les membres du Conseil communal sont informés en première ligne par la personne responsable des questions relatives à l'enfance et à la jeunesse au sein du Conseil communal et en deuxième ligne par les canaux de la communication externe utilisés par la direction de projet.

Le moment auquel la transmission d'informations a lieu est déterminé par le groupe de pilotage.

Les étapes suivantes du projet s'y prêtent bien :

- Lors du démarrage/coup d'envoi du projet
- Avant les enquêtes de la phase 2 du projet, c'est-à-dire avant que des personnes clés externes ne soient sollicitées pour des entretiens, des ateliers ou des renseignements, avant l'envoi du questionnaire ou la réalisation d'enquêtes auprès d'enfants, de jeunes et de parents.
- Avant l'envoi des invitations à la rencontre du groupe de résonance dans la phase 3 du projet
- Lors des étapes intermédiaires importantes ou de changements majeurs dans le déroulement du projet
- Avant la publication d'informations dans les médias ou via les canaux d'information de la commune

### 2 Communication externe

#### Objectif

Le grand public, et en particulier les enfants et les jeunes, est régulièrement informé de l'état d'avancement du projet. Il est également important d'attirer l'attention sur les canaux de participation prévus et de souligner l'importance de les utiliser pour participer.

#### Démarche

La communication et l'information à propos du projet au grand public sont assurées par la direction de projet qui s'adresse aux rédactions des canaux d'information choisis.

La communication et la transmission d'informations aux destinataires listés se font principalement par les canaux suivants :

	Destinataires	Population	Enfants et jeunes	Membres du Conseil communal		
<b>Canaux</b>						
Site internet de la commune		X	X	X		
Journal communal		X	X	X		
Presse		X	X	X		
Assemblée du Conseil communal				X		
Plateformes numériques			X			
XY						

Les questions posées par des personnes et des groupes non impliqués dans le projet ou par la presse aux personnes impliquées dans le projet doivent être transmises à la direction de projet. Ou alors il faut rediriger vers la direction de projet les personnes qui posent les questions.

Les réponses sont discutées dans le groupe de pilotage et communiquées aux personnes à l'origine des questions par la direction de projet.