EN QUOI CONSISTE CET OUTIL ?

Il existe de nombreuses façons de partager le retour d'information de la communauté. Cela dépend du type d'informations que vous souhaitez partager, du niveau de détail dont votre public a besoin et de ses spécificités. Cet outil vous aide à choisir le meilleur format de partage des données de retour d'information de la communauté pour vos différents publics.

QU'ENTENDONS-NOUS PAR « PUBLIC » ?

Nous appelons « public » les parties prenantes qui ont besoin de consulter le retour d'information de la communauté à différentes fins. Il s'agit notamment des collègues qui doivent s'occuper de questions spécifiques ou de changements programmatiques plus larges, des responsables qui doivent se faire une idée des principales priorités et préoccupations des communautés, des autres partenaires et autorités susceptibles de travailler dans les domaines concernés par le retour d'information de la communauté, ainsi que des membres de la communauté eux-mêmes.

COMMENT UTILISER CE GUIDE

1. **Consultez le tableau de la deuxième page et ajoutez les différents types de données/informations que vous devez partager** (colonne 1).
2. **Pour chaque type de données/informations, réfléchissez aux personnes qui ont besoin de voir ces informations** (vous pouvez vous référer à votre [cartographie du flux d'informations](https://docs.google.com/document/d/1Hi34vhZYczoT0HCxMcFvOsudXRv18vGS/edit?usp=sharing&ouid=109473232721131860036&rtpof=true&sd=true))

Par exemple, les collègues secteur technique seront plus intéressés par le retour d'information relatif à leur travail, le retour d'information sensible doit être partagé avec les points focaux appropriés et formés et les faits marquants et les tendances générales peuvent être plus pertinents pour la direction.

1. **Pour chacune des parties prenantes, réfléchissez à la fréquence à laquelle elles ont besoin de voir l’information** (colonne 4)

La fréquence à laquelle vous partagez le retour d'information dépend de plusieurs facteurs :

* **À quelle vitesse ce type de retour d'information doit-il être pris en compte ?**

Par exemple, un retour d'information sensible ou urgent lié à un projet devra être traité plus rapidement qu'un retour d'information plus général et devra donc être partagé rapidement.

* **Quelle est la fréquence habituelle des échanges ?**

Par exemple, si les cadres supérieurs se réunissent une fois par mois, présentez un résumé mensuel des principales tendances.

* **À quelle fréquence pouvez-vous partager le retour d'information ?**

Par exemple, si vous disposez d'une petite équipe dont la capacité à produire des rapports est limitée, donnez la priorité au partage en temps réel des informations urgentes ou sensibles et réduisez la production de rapports volumineux à une fréquence mensuelle ou trimestrielle.

* **Quelle est la fréquence des autres rapports susceptibles d'inclure des données de retour d'information ?**

Par exemple, s'il existe un rapport trimestriel destiné au siège, des données de retour d'information globales pourraient être préparées tous les trimestres afin d'être incluses dans ces rapports plus importants.

1. **Pour identifier le format le mieux adapté aux différents publics (colonne 5), vous pouvez utiliser l'arbre de décision de la troisième page.**
2. **Consultez** [**l'aperçu des différents formats de partage du retour d'information de la communauté**](https://docs.google.com/document/d/1Ev51BqKyaWlptX8S5bfsQ43nfwvHQSh1/edit?usp=sharing&ouid=109473232721131860036&rtpof=true&sd=true) **pour en savoir plus sur les formats et sur les éléments à prendre en compte lors de leur utilisation.**

Tableau permettant de documenter le type d'informations à partager avec qui et comment :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Type de données/informations** | 1. **Qui doit en prendre connaissance ?**   *Qui doit être mis au courant du retour d'information ?* | 1. **De quel niveau de détail ont-ils besoin ?**   *Quels sont les aspects et le niveau de détail qu'ils doivent connaître pour utiliser les informations ?* | 1. **À quelle fréquence en ont-ils besoin ?**   *À quelle fréquence doivent-ils recevoir les informations ?* | 1. **Sous quelle forme ont-ils besoin de voir le retour d'informations ?**   *Quelle est la meilleure façon pour eux de recevoir l'information ? Un rapport spécifique est-il nécessaire ou l'information peut-elle être intégrée dans d'autres produits d'information ou mises à jour ?* |
| *Par exemple : Mise à jour des tendances générales et des différences entre les groupes et les lieux* | *Par exemple : La direction et l'ensemble du personnel* | *Par exemple : Un aperçu de haut niveau* | *Par exemple : une fois par mois* | *Par exemple : Un rapport de synthèse* |
| *Par exemple : Membres de la communauté* |  |  |  |
| *Par exemple : Collecteurs de données* |  |  |  |
| *Par exemple : Groupes de coordination au niveau central* |  |  |  |
| *Par exemple : Retour d'information concernant les secteurs techniques* | *Par exemple : Personnel technique concerné* |  |  |  |
| *Par exemple : Retour d'informations sensible* | *Par exemple : Leadership* |  |  |  |
| *Par exemple : Points focaux pour un retour d'information sensible* |  |  |  |
| *Par exemple : Principales questions, rumeurs et désinformation* | *Par exemple : Partenaires travaillant sur la communication des risques et l'engagement communautaire, la gestion de l'information* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Arbre de décision pour identifier un format adapté à votre public

Choisissez un public et commencez par la première question de l'arbre de décision. Suivez les flèches en fonction de vos réponses, qui vous conduiront au format recommandé.

A diagram of a support system

AI-generated content may be incorrect.