# **M3.2 Liste de contrôle des informations à partager avec les communautés**

**Quelles sont les informations à partager avec les communautés ?**

* Informations sur la Société nationale, y compris son mandat, ses méthodes de travail, le code de conduite du personnel et des bénévoles.
* Précisions sur les évaluations prévues, sur la manière dont elles seront effectuées et sur ce qui se passera ensuite.
* Objectifs et calendrier du programme
* Les activités du programme et la manière dont elles seront gérées et mises en œuvre.
* Les critères de sélection, le ciblage et les processus de distribution, y compris le moment où ils auront lieu, la manière dont ils seront gérés et le processus que les gens doivent suivre.
* Informations sur les retards ou les difficultés
* Comment les gens peuvent participer, y compris qui sont les comités ou les représentants et quels sont leurs rôles et responsabilités.
* Les informations relatives au mécanisme de retours d'information, y compris la manière d'y accéder, ce qui se passe avec le retour d'information et quand les gens peuvent attendre une réponse.
* Les mesures prises à la suite des retours de la communauté et une explication lorsque les changements ne peuvent pas être faits.
* Quand le programme se terminera et ce qui sera remis.
* Veillez à ce que toute information partagée soit honnête et précise.

**Quand les informations doivent-elles être partagées ?**

* Les informations doivent être partagées régulièrement avec les communautés tout au long du programme. Une bonne règle de base est la suivante :
  + - Tous les mois pour les programmes de six mois ou plus
    - Toutes les semaines ou toutes les deux semaines pour les programmes rapides qui ne durent que quelques mois
* À certains moments clés, il est important de communiquer notamment :
  + - Au début de la mise en œuvre. Rappelez les objectifs, les activités et le calendrier du programme,
    - Avant le début des activités, notamment les distributions, la construction, l'ouverture d'une clinique ou les campagnes de santé ou d'hygiène
    - Lorsqu'il y a des retards, des problèmes ou des changements
    - Lorsque des activités spécifiques sont arrêtées
    - Lorsque le programme se termine
* Les informations doivent être partagées à temps pour que les gens puissent se préparer et agir, c'est-à-dire qu'il ne faut pas partager les informations sur une distribution le jour où elle a lieu.

**Comment les informations doivent-elles être partagées ?**

* Utilisez les canaux et les sources de communication suggérés par la communauté pendant la phase d'évaluation et de planification.
* Utilisez des mots clairs et simples dans les langues locales tout en évitant les termes techniques.
* Soyez conscient des personnes qui pourraient être exclues. Par exemple, les personnes handicapées peuvent-elles assister aux réunions ? Tout le monde a-t-il accès à un téléphone ? Les dirigeants masculins partageront-ils les informations avec les femmes ? Les informations doivent-elles être adaptées pour convenir aux enfants ?
* L'information peut être une source de pouvoir alors ne comptez pas sur une seule personne pour partager des informations importantes. Trouvez des moyens de communiquer ouvertement avec l'ensemble de la communauté comme des tableaux d'affichage ou des réunions
* Prenez en compte l'impact que le choix du canal de communication pourrait avoir sur la confiance des gens dans la Société nationale et les informations partagées. Par exemple, utiliser une station de radio religieuse peut suggérer que la Société nationale est religieuse. Afficher des informations au bureau de l'administration locale peut suggérer que la Société nationale est alliée au gouvernement
* Vérifiez tous les deux mois que le programme utilise toujours les canaux, les approches et les langues les plus efficaces pour atteindre les différents groupes et que les informations sont reçues, comprises et utiles.