

Animer le projet

Objet : Le projet est lancé. À vous de le faire vivre au quotidien !

Acteurs :

- Chef de projet, Chargé de communication (Labo, OSU, CNRS, Université, ..)

Actions et tâches

- Réunion de démarrage, réunion de clôture, REX, réunion jalon en présentiel
- Réunions d'avancement régulières
- Présentation globale valorisante du projet (séminaires scientifiques et/ou techniques, site web, médias, logos, succès, tutelles)
- Mail d'accueil des participants au projet
- Rédaction doc info pratiques
- Identification et formation aux outils projets
- Organisation busy days avec personnels scientifique et technique
- Team spirit (goodies, célébration faits marquants) avec les personnes supports aussi !

Documents internes

- Plan de formation
- Minutes de réunion, CR
- Plan de communication

Livrables (externes)

- Plans de communication externe
- Papiers scientifiques et techniques
- Posters
- *Site web

Outils

- Site web ou page sur site web de l'unité
- Template pour les CR, le plan de communication, ...)
- Liste de diffusion
- Newsletter
- Budget dédié à la communication et l'animation

Références

- Guide animer un réseau du CNRS

Développement durable

- Privilégier les déplacements et les lieux de rencontres accessibles en train

Pour aller plus loin

- Plan de transition entre personnel (départ/arrivée)
- Faire remonter les succès à la direction
- Participer aux événements scientifiques (fête de la science, cafés des sciences, ...)

Projet – Animation du projet		
Acronyme du projet		
Porteur du projet.	Prénom Nom (Unité)	
Responsable communication	Prénom Nom (Unité)	
Organisation de la communication	Définir une manière de communiquer et les moyens associés <ul style="list-style-type: none"> • Quelle information par quel moyen • Par ex : <ul style="list-style-type: none"> ○ Annonce officielle : mail, réunion, CR de réunion ○ Communiquer pour discuter, réfléchir : messagerie instantanée ○ Faire un communiqué – instances ○ Un rapport technique ou scientifique (publication, meetings) ○ Newsletter, à quelle fréquence 	
Organisation des réunions	Réunion de démarrage	Où, quand, qui prend en charge
	Réunion pour points clés	Où, quand, qui prend en charge
	Réunion finale	Où, quand, qui prend en charge
Organisation de l'Information	Comment faire passer l'information selon les destinataires <ul style="list-style-type: none"> • Grand public : site Web (qui le fait, qui le tient à jour) • Instances : Rapports • Scientifiques : quelles revues, quelles meetings • Animation de type « fête de la science ? » • Pour les laboratoires : séminaires 	
Moyens nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> • Template de présentation (Word, PPT ...) • Un document (WORD, PPT) de présentation rapide du projet (1 ou 2 slides, pour avoir une cohérence dans toutes les présentations) • Un document (WORD, PPT) de remerciements des acteurs/financeurs du projet (1 ou 2 slides, pour avoir une cohérence dans toutes les présentations) • Un espace cloud pour mettre à disposition toutes les communications • Une évaluation financière des besoins de communication 	
Publications scientifiques	Qui écrit, qui est premier auteur, quels responsables pour quel papier	
Outils disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • GED ou répertoire des derniers documents sur le cloud • Outils collaboratifs (cloud, <u>RESANA</u>, <u>Core</u>, <u>liste de diffusion</u>) 	