

# 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 évènements scientifiques (fête de la science, cafés des sciences, ... )

# Animer le projet

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