

La gestion de l'information correspond à l'action de collecter, gérer, stocker et distribuer la bonne information au bon destinataire et au bon moment. Bien que n'ayant que peu ou pas de personnel dédié, les petites structures peuvent mettre en place des principes généraux quant à la méthodologie et aux procédures.

POUR QUOI FAIRE ?

Mettre en place de bonnes pratiques de gestion de l'information au sein de votre organisation est un investissement permettant d'améliorer à long terme les prises de décisions opérationnelles des membres de la structure dans leurs suivis de projets, grâce à une approche structurée entre autres autour des données (contacts, agendas, données de bénéficiaires, infrastructures etc) et documents de projets (évaluation de besoins, comptes rendus de réunion, rapports de mission, suivi budgétaire, suivi de chantiers etc.).

Cela permet de pallier le renouvellement fréquent des équipes et également la diversité des acteurs impliqués dans un projet, de faciliter l'accès à des données antérieures ou provenant d'autres contextes, d'éviter des collectes en double et de permettre d'étayer plus facilement l'impact des projets grâce à la mise à disposition d'une information complète, exacte, à jour, pertinente et compréhensible.

Cette fiche vous donne quelques pistes d'amélioration de vos pratiques en termes de gestion des données et de la gestion des documents de vos projets, deux aspects clés de la gestion des informations de ces derniers.

Prérequis

- Aucun

QUELS TRUCS & ASTUCES POUR GÉRER SES DONNEES?

phase	Trucs at astuces
Collecte	Identifier le besoin de la collecte et choisir la ou les méthodes qualitatives et quantitatives de collecte les plus pertinentes en fonction (observation directe, groupes de discussions, enquêtes auprès des bénéficiaires etc), en vérifiant la disponibilités de sources secondaires de données sur Internet (en les recherchant sur un moteur de recherche) ou en demandant à des partenaires travaillant sur les mêmes thématiques ou les mêmes zones s'ils ont ou connaissent l'existence de données pertinentes.
Gestion	Que chaque base de données: <ul style="list-style-type: none"> • ait un dictionnaire de données permettant à n'importe qui de comprendre les données (exemple: pour une variable «PB » donnée, il pourrait être précisé dans le dictionnaire une explication comme ceci « Périmètre Brachial des enfants de 0 à 5 ans, exprimé en millimètres ») • Soit structurée, avec en particulier des identifiants uniques: codes permettant d'identifier de manière unique un élément essentiel (infrastructures, données administratives, bénéficiaires etc.), utile si vous souhaitez lier différentes collectes ou bases de données les unes avec les autres.
Analyse	Vous assurer qu'elles ont été validées et nettoyées et sont donc prêtes à être analysées et transformées en information.



QUELS TRUCS & ASTUCES POUR GÉRER SES DOCUMENTS?

phase	Trucs at astuces
Identification des besoins	Prendre le temps de réfléchir en amont à quels sont les documents dont vous aurez besoin au fil de votre projet pour faciliter la prise de décision, par exemple: Rapport d'évaluation initiale du besoin, rapport d'identification du lieu de chantier, termes de référence du chantier, devis, contrats, documents de suivi de chantier, rapport final de l'impact du projet, retour d'expérience sur le projet etc. Mettre en place un planning avec un plan d'action et des dates butoir sur la réalisation de ces documents
Réalisation	S'assurer que vous avez des trames pour chaque type de document pour que chacun dans le projet et dans la structure porteuse du projet ait ses repères et pour ne pas perdre de temps lors de la rédaction de chaque document Penser à utiliser le suivi de modification si vous êtes plusieurs à travailler sur un document pour mieux se coordonner
Gestion, archivage et diffusion	Nommer vos fichiers de manière uniforme pour qu'ils puissent être compris facilement (ex: « 2017_rapport_SSU_Eval_Agri »)- prévoir, si besoin, un repère de version (V0, V1, V2..) ou d'auteur (initiales) S'assurer de bien documenter les procédures mises en œuvre dans différentes phases du projet pour que celles-ci puissent resservir ultérieurement S'assurer en fin de projet que tous les documents nécessaires au bon déroulement du projet ont été archivés et sont accessibles à tout membre de la structure qui voudrait s'y référer pour d'autres besoins

QUELS TRUCS & ASTUCES POUR LEUR SAUVEGARDE ET ARCHIVAGE?

phase	Trucs at astuces
Sauvegarde	Sauvegarder régulièrement vos documents en les copiant sur une plateforme en ligne (de type Framasoft, Dropbox, OneCloud, Pydio...), un serveur appartenant à l'association et/ou un disque dur externe, avec les procédures de sécurité adéquates, les identifiants et les repères chronologiques permettant une restauration judicieuse, le cas échéant.
Archivage	Lors de la fin d'un projet, archiver les rapports et bases de données en documentant le projet, pour permettre à d'autres personnes de bénéficier ultérieurement de la connaissance acquise - toujours archiver les versions finales figées (format pdf par exemple) mais également les versions de travail modifiables pour faciliter la réutilisation de certains contenus ultérieurement.



Loin d'être exhaustif, ces conseils se veulent être une approche pour des structures n'ayant jamais mis en place une politique en termes de gestion de l'information. Si vous avez le temps et les ressources nécessaires, se renseigner en plus de détails sur les bonnes pratiques de gestion de l'information et réfléchir à une vraie stratégie organisationnelle sur ces sujets

