ASSOCIATION POUR L'APPUI AU DÉVELOPPEMENT INTÉGRÉ

STRATÉGIE DE COMMUNICATION

Période 2022–2026

Version finale – document soumis à validation et adoption

Bamako / Djenné
2026

Fiche d'identification

Rubrique	Éléments
Organisation	Association pour l'Appui au Développement Intégré (AADI)
Document	Stratégie de communication
Période couverte	2022–2026
Portée	Gouvernance, programmes, partenariats, communication communautaire et institutionnelle
Zones de référence	Zones d'intervention de l'AADI, notamment le cercle de Djenné et les autres zones couvertes par ses projets
Autorité d'adoption	Assemblée Générale ou Conseil d'Administration, conformément aux textes de l'AADI
Statut du document	Version finale soumise à validation et adoption

Note de lecture

Cette stratégie est conçue comme un cadre institutionnel et opérationnel. Elle organise les communications de l'AADI, sans se substituer aux plans de communication spécifiques des projets. Les données chiffrées et les partenariats mentionnés dans les documents de référence doivent être vérifiés et actualisés avant toute diffusion externe.

Sommaire

1. 1. Contexte et justification
2. 2. Références et diagnostic de communication
3. 3. Vision, finalité et objectifs
4. 4. Principes directeurs
5. 5. Publics prioritaires et besoins d'information
6. 6. Positionnement et messages institutionnels
7. 7. Axes stratégiques
8. 8. Canaux et outils
9. 9. Organisation et responsabilités
10. 10. Communication des projets et redevabilité
11. 11. Communication sensible et gestion de crise
12. 12. Plan d'action 2022–2026
13. 13. Suivi, évaluation et apprentissage
14. 14. Ressources, partenariats et révision
15. Annexes opérationnelles

1. Contexte et justification

L'Association pour l'Appui au Développement Intégré (AADI) intervient auprès des communautés et des groupes vulnérables dans des domaines liés à la sécurité alimentaire, à la nutrition, à la résilience, à l'autonomisation économique, à la gouvernance locale, à la prévention des conflits, à la gestion des ressources naturelles et à l'inclusion sociale. Son expérience documentée comprend notamment des actions conduites avec des groupes démunis, des organisations communautaires, des jeunes, des femmes, des collectivités territoriales, des services techniques et des partenaires financiers ou opérationnels.

Dans ces contextes, la communication ne se limite pas à la visibilité. Elle permet d'informer, de mobiliser, de prévenir les risques, de renforcer la confiance, de rendre compte des résultats et de faire remonter les préoccupations des communautés. L'insécurité, l'éloignement de certaines zones, les contraintes d'accès à l'information et la diversité linguistique exigent une communication adaptée, prudente et proche des réalités locales.

La présente stratégie couvre la période 2022–2026. Elle vise à harmoniser les pratiques de communication de l'AADI et à fournir un cadre commun pour les équipes, les relais, les partenaires et les organes de gouvernance.

2. Références et diagnostic de communication

2.1 Éléments institutionnels pris en compte

- La mission et l'ancrage communautaire de l'AADI ;
- les rapports d'activités et documents de projets disponibles, notamment les interventions relatives aux groupes démunis, à la résilience, à la sécurité alimentaire, à la nutrition, au genre, aux jeunes et à la gouvernance locale ;
- les exigences usuelles de redevabilité, de visibilité et de communication des partenaires et bailleurs ;
- la Politique genre de l'AADI pour une communication inclusive et non stéréotypée ;
- les principes de protection, de consentement, de confidentialité et de « ne pas nuire ».

2.2 Constats opérationnels

Forces	Défis à traiter
Présence et expérience auprès des communautés ; relais communautaires et organisations locales mobilisables.	Communication encore dispersée entre projets et équipes ; archivage et validation des supports à renforcer.
Résultats concrets dans la sécurité alimentaire, les AGR, la nutrition, la résilience et le dialogue local.	Difficulté à transformer les résultats techniques en messages simples, vérifiables et accessibles.
Relations de travail avec collectivités, services techniques, SFD, OCB, OP et partenaires.	Risques liés à l'insécurité, aux rumeurs, à la diffusion d'informations sensibles et à l'usage non contrôlé des images.
Capacité à produire rapports, comptes rendus, données et témoignages.	Besoin d'un calendrier éditorial, de modèles communs et de responsabilités clairement attribuées.

2.3 Données à vérifier avant diffusion

Les noms, chiffres, logos, résultats, listes de partenaires, photographies, témoignages, montants financiers et zones d'intervention doivent être vérifiés par le responsable concerné avant publication. Aucune donnée sensible sur les bénéficiaires, les sites, les déplacements ou la sécurité ne doit être diffusée sans autorisation.

3. Vision, finalité et objectifs

Vision

Une AADI visible, crédible, accessible et redevable, dont la communication renforce la confiance des communautés, des partenaires, des autorités et des bailleurs.

Finalité

Mettre en place une communication cohérente, inclusive et sécurisée pour mieux informer, mobiliser, rendre compte et valoriser les changements auxquels l'AADI contribue.

Objectifs spécifiques

- améliorer la circulation de l'information entre la gouvernance, les équipes, les relais, les communautés et les partenaires ;
- accroître la visibilité institutionnelle de l'AADI sur la base de faits vérifiés et de résultats documentés ;
- renforcer la communication de proximité dans les langues et formats adaptés ;
- assurer une visibilité conforme aux accords des bailleurs et aux règles de protection ;
- prévenir les rumeurs, les malentendus et les risques liés à la communication en contexte fragile ;
- organiser l'archivage et la capitalisation des supports, rapports, photos et témoignages.

4. Principes directeurs

- Exactitude : distinguer les faits confirmés, les résultats provisoires et les éléments à vérifier.
- Redevabilité : communiquer ce qui a été réalisé, les limites rencontrées et les suites prévues.
- Participation : permettre aux communautés de s'exprimer, de recevoir un retour et d'influencer les actions.
- Inclusion et égalité : représenter les femmes, les hommes, les jeunes, les personnes handicapées et les groupes marginalisés avec dignité.
- Consentement et confidentialité : obtenir l'accord avant toute image, citation ou histoire personnelle ; protéger les informations sensibles.
- Ne pas nuire : ne pas exposer les personnes, les sites, les partenaires ou les équipes à un risque supplémentaire.
- Neutralité et respect : éviter les messages partisans, stigmatisants, discriminatoires ou susceptibles d'alimenter un conflit.
- Traçabilité : conserver la source, la date, l'auteur, les autorisations et la version validée de chaque support.

5. Publics prioritaires et besoins d'information

Public	Besoins principaux	Approche recommandée
Communautés, groupes démunis, femmes et jeunes	Activités, critères, calendrier, droits, mécanismes de plainte, résultats.	Réunions, relais, radios locales, affiches simples, langues locales.
Relais, OCB, OP, GAC, COFO, CSA/GIRE et structures locales	Rôles, outils, décisions, messages harmonisés, remontée d'informations.	Briefings, fiches pratiques, groupes de travail, comptes rendus.
Collectivités et services techniques	Planification, résultats, difficultés, coordination, décisions attendues.	Réunions formelles, notes, rapports, tableaux de bord.
Bailleurs et partenaires	Résultats, indicateurs, redevabilité, visibilité, leçons apprises.	Rapports narratifs, fiches résultats, réunions, supports validés.
Médias et public externe	Mission, résultats vérifiés, enjeux et témoignages autorisés.	Communiqués, interviews, notes d'information, site/réseaux si disponibles.
Personnel et gouvernance AADI	Décisions, priorités, risques, procédures, image institutionnelle.	Réunions internes, notes, courriel, système d'archivage.

6. Positionnement et messages institutionnels

L'AADI se présente comme une organisation malienne engagée aux côtés des communautés et des acteurs locaux pour renforcer les conditions d'un développement intégré, inclusif et résilient. Les messages doivent rester sobres, précis et fondés sur des preuves.

Message institutionnel	Preuves à mobiliser
AADI agit avec et pour les communautés.	Consultations, relais, groupes, plans locaux, comptes rendus de réunions.
AADI contribue à renforcer la sécurité alimentaire et la résilience.	Résultats de production, AGR, épargne/crédit, pratiques résilientes, données de suivi.
AADI soutient la participation des femmes et des jeunes.	Données désagrégées, leadership, formations, accès aux ressources et décisions.
AADI favorise le dialogue et la gouvernance locale.	GAC, COFO, CSA/GIRE, collectivités, dialogues, mécanismes de prévention des conflits.
AADI rend compte de ses engagements.	Rapports, mécanismes de retour, réponses aux plaintes, leçons apprises.

7. Axes stratégiques

7.1 Communication institutionnelle

- actualiser une présentation institutionnelle courte et une fiche de références ;
- harmoniser la dénomination, les coordonnées, les logos et les mentions obligatoires ;
- préparer un dossier institutionnel avec rapports, références, politiques et preuves vérifiables ;
- produire un rapport annuel synthétique destiné aux membres, partenaires et bailleurs.

7.2 Communication communautaire et redevabilité

- élaborer les messages clés de chaque activité avant sa mise en œuvre ;
- utiliser les relais et les langues comprises par les communautés ;
- informer sur les critères, droits, responsabilités, calendrier et voies de retour ;
- organiser des séances de restitution et documenter les réponses apportées.

7.3 Visibilité et capitalisation des projets

- préparer des fiches résultats et récits de changement vérifiés ;
- documenter les pratiques et innovations transférables ;
- produire des supports de visibilité conformément aux exigences du bailleur ;
- archiver les rapports, photos, listes de présence et autorisations.

7.4 Communication numérique et médias

- maintenir, lorsque les moyens le permettent, des espaces numériques institutionnels maîtrisés ;
- publier uniquement des contenus validés et non sensibles ;
- désigner les personnes autorisées à parler au nom de l'AADI ;
- suivre les retours, corriger les informations inexactes et conserver les publications.

7.5 Communication interne

- tenir des réunions régulières et produire des comptes rendus décisionnels ;
- mettre en place un répertoire partagé structuré par année, projet et type de support ;
- diffuser les procédures, messages de sécurité et décisions de gouvernance ;
- assurer la continuité de l'information en cas de changement d'équipe.

8. Canaux et outils

Canal / outil	Usage	Responsable de validation
Réunion communautaire	Information, consultation, restitution, feedback.	Responsable projet / équipe terrain.
Relais communautaires	Transmission de proximité et remontée des préoccupations.	Chef de projet / point focal communication.
Radio locale	Messages publics, sensibilisation, annonces autorisées.	Direction ou personne mandatée.
Fiche activité / fiche résultat	Traçabilité, visibilité, partage avec partenaires.	Responsable projet et suivi-évaluation.
Rapport narratif et rapport annuel	Redevabilité et capitalisation.	Coordination / Direction.
Communiqué ou interview	Communication externe et relations médias.	Direction uniquement ou porte-parole désigné.
Photo, vidéo, témoignage	Illustration des résultats avec consentement.	Responsable activité + validation protection.

9. Organisation et responsabilités

Acteur	Responsabilités
Assemblée Générale / Conseil d'Administration	Adopter la stratégie, suivre la redevabilité et protéger l'image institutionnelle.
Direction	Valider les messages sensibles, les communications externes, les partenariats médias et les réponses de crise.

Point focal communication	Tenir le calendrier, les modèles, l'archivage, la qualité éditoriale et le suivi des publications.
Responsables de projets	Préparer les messages, vérifier les résultats, organiser la communication communautaire et signaler les risques.
Suivi-évaluation	Contrôler les données, les sources, les indicateurs et la cohérence des résultats communiqués.
Équipe terrain et relais	Transmettre une information fidèle, remonter les retours et respecter la confidentialité.
Partenaires et prestataires	Respecter les clauses de visibilité, de consentement, de protection et de validation.

10. Communication des projets et redevabilité

Pour chaque projet, un mini-plan de communication est préparé au démarrage et actualisé au besoin. Il précise :

- les objectifs de communication ;
- les publics et leurs langues ;
- les messages autorisés et les informations sensibles ;
- les canaux, responsables et calendrier ;
- les exigences de visibilité du bailleur ;
- les modalités de consentement, plainte et retour ;
- les pièces à archiver et les indicateurs de suivi.

Circuit minimal de validation

Collecte → vérification des faits → contrôle protection/consentement → validation du responsable projet → validation de la Direction pour toute diffusion externe ou sensible → archivage de la version diffusée.

11. Communication sensible et gestion de crise

En cas d'incident sécuritaire, de rumeur, d'accusation, de plainte sensible ou d'événement susceptible d'affecter les personnes ou la réputation de l'AADI, aucune publication improvisée ne doit être faite. L'équipe informe immédiatement la hiérarchie selon les canaux internes et protège les personnes concernées.

- ne pas confirmer publiquement une information non vérifiée ;
- ne pas publier de noms, images, localisations ou détails pouvant identifier ou exposer une personne ;
- désigner un interlocuteur unique ;
- préparer une réponse courte, factuelle et validée ;
- corriger rapidement les informations erronées sans amplifier la rumeur ;
- documenter la décision, la source, l'heure et la version du message ;
- orienter les questions de protection, d'abus ou de plainte vers le mécanisme compétent.

12. Plan d'action 2022–2026

Période	Actions prioritaires	Produits attendus
2022	Adopter le cadre de communication et recenser les supports existants.	Répertoire initial ; modèles de fiche et compte rendu.
2023	Former les équipes et relais à la communication inclusive, au consentement et à la redevabilité.	Sessions de formation ; messages harmonisés.
2024	Renforcer la documentation des résultats et la communication communautaire des projets.	Fiches résultats ; récits vérifiés ; restitutions.
2025	Consolider la visibilité institutionnelle et la capitalisation des expériences.	Dossier institutionnel ; rapport annuel ; banque de supports.
2026	Évaluer la stratégie et préparer le cycle suivant.	Bilan 2022–2026 ; recommandations ; projet de stratégie suivante.

La programmation ci-dessus constitue le cadre de référence. Les dates effectives, responsables et ressources doivent être confirmés dans les plans de travail annuels de l'AADI.

13. Suivi, évaluation et apprentissage

Indicateur	Source / moyen de vérification	Fréquence
Nombre de projets disposant d'un mini-plan de communication	Dossiers de projet	Annuelle
Nombre de supports validés et archivés	Répertoire de communication	Trimestrielle
Part des activités avec information et retour communautaire documentés	Rapports d'activité / fiches feedback	Trimestrielle
Nombre de séances de restitution et participants désagrégés	Listes de présence et comptes rendus	Semestrielle
Nombre de contenus avec consentement documenté	Fiches d'autorisation	Continue
Nombre d'incidents ou corrections de communication traités	Registre interne	Annuelle
Satisfaction des partenaires et communautés sur l'information reçue	Enquêtes / entretiens / mécanismes de retour	Annuelle

Les indicateurs sont renseignés uniquement lorsque les données sont disponibles et vérifiables. Les écarts, limites et données manquantes sont signalés dans les rapports.

14. Ressources, partenariats et révision

La mise en œuvre mobilise des ressources proportionnées : personnel référent, formation, traduction, supports imprimés, déplacements de proximité, radio, documentation, stockage sécurisé et suivi. Les budgets de projets doivent intégrer les coûts nécessaires à la communication et à la redevabilité.

Les partenariats de communication sont encadrés par des accords précisant l'usage des logos, la propriété des contenus, les autorisations, la confidentialité et la validation préalable. La stratégie est revue au moins une fois par an et fait l'objet d'un bilan à la fin de 2026. Toute nouvelle version doit être validée par l'organe compétent de l'AADI.

Annexes opérationnelles

Annexe 1 – Fiche simple de validation d'un contenu

Élément	À renseigner
Projet / activité	
Date et lieu	
Public visé / langue	
Message principal	
Faits vérifiés et source	
Données sensibles identifiées	
Consentement photo / citation	Oui / Non / Sans objet
Validation responsable projet	Nom, fonction, date
Validation Direction si nécessaire	Nom, fonction, date
Lieu d'archivage	

Annexe 2 – Modèle de message communautaire

Qui sommes-nous ? Quelle activité est menée ? Pour qui ? Où et quand ? Quels sont les critères ou conditions ? Quels résultats sont attendus ? Comment poser une question, donner un avis ou déposer une plainte ? Quelle information ne doit pas être diffusée publiquement ?

Annexe 3 – Règles minimales pour les photographies et témoignages

- expliquer l'usage prévu de l'image ou du témoignage ;
- obtenir un consentement libre et compréhensible ;
- ne pas promettre d'aide en échange d'une image ou d'une déclaration ;
- éviter toute image humiliante, stigmatisante ou mettant une personne en danger ;
- respecter le droit de retrait lorsque cela est possible ;
- conserver l'autorisation avec le fichier ;

- ne jamais publier les informations d’identification d’un enfant ou d’une personne vulnérable sans les autorisations requises.

Annexe 4 – Adoption

Élément	À renseigner
Organe d’adoption	Conseil d’administration
Date et lieu	Bamako le 12/01/2022
Date d’entrée en vigueur	02/2022
Prochaine revue	10/2026