



# Etablir un plan de communication

.....





Etape

Communication





# Etablir un plan de communication

 <b>Étape concernée</b>	 <b>Quand l'utiliser ?</b>	 <b>Pour qui ?</b>	 <b>Quel format ?</b>
Communication	Dès qu'il faut informer les acteurs de l'institution (travailleurs, bénéficiaires...) sur le projet plan de formation	Le pilote du plan de formation	Canevas



## Objectifs de cet outil :

- › Permettre l'élaboration d'un plan de communication global
- › Disposer d'un document transférable et consultable par tous les acteurs impliqués



## Comment l'utiliser ?

La communication autour du plan de formation est cruciale pour la réussite du projet et sa continuité. Le volet communicationnel est toutefois complexe car multidimensionnel : il concerne différentes étapes, différents acteurs, différents canaux, différents processus.

Cet outil vous permet de décortiquer tout ce qui touche à la communication, au sens large : ce qui fait lien entre le moteur de plan de formation (le pilote, le comité de pilotage, la direction...) et le reste des personnes impliquées (travailleurs, responsables, délégation syndicale, parents, stagiaires, coordination...).

Il va de soi que la complexité et l'importance du plan de communication varie fortement en fonction de la taille des institutions : une crèche de 10 ou de 50 travailleurs n'auront pas les mêmes besoins et les mêmes canaux de communication.

Nous vous proposons de remplir le canevas ci-dessous en commençant par lister les différentes étapes de votre plan de formation et les acteurs qui y sont liés. Pour chaque étape et acteur, identifiez :

- › Ce que vous allez communiquer/demander/proposer et pourquoi ?
- › Comment vous allez le communiquer : informer ? Demander un avis ? Créer une réponse collective ?
- › Quelle sera la mise en action, qui en aura la charge et quand exactement ?

L'outil propose d'abord un exemple de plan de communication partiellement rempli, afin de vous guider. L'exemple est bien à titre informatif et non exhaustif. Un canevas vierge le suit pour offrir un support préconçu pour votre propre plan de communication.



## Conseils pour réussir

- › Utiliser les canaux institutionnels à votre disposition : existe-t-il un espace dans lequel tous les nouveaux projets sont présentés ? Profiter de celui-ci pour établir un premier lien entre le projet et les membres de l'institution.
- › Aller dans le détail : plus le plan de communication sera clair et complet, plus la communication et les responsabilités seront fluides tout au long du projet.
- › Soyez créatif : des canaux de communication alternatifs (réseaux sociaux ? Drink de célébration ?...) peuvent être exploités en parallèle des canaux dits « classiques » (mails, salle de réunion, courrier postal...).



## Et après ?



- › Ce plan de communication peut être intégré au calendrier global de votre plan de formation.
- › Gardez toute documentation produite via votre plan de communication (photos, graphiques...), cela vous permettra d'avoir une vision de la construction du projet au fur et à mesure.



Exemple (cas d'un gros PO) :

## Notre plan de communication 2022-2023

Ce qu'il faut communiquer ?	A qui ?	Comment ?	Pour quoi ?	Quand ?	Tâches à réaliser ?	Qui va réaliser les tâches ?	Échéance pour réaliser la tâche ?
Décision de la mise en place d'un plan de formation par le PO	Les puéricultrices et les responsables d'équipe	Réunion du personnel	Informers Rassurer et permettre au personnel de poser ses questions	Mi-octobre 2022	Mettre un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion	La direction	Le 15 novembre 2022
	Les parents	Mail	Informers Faire accepter une « culture formation »	30 octobre 2022	Créer et envoyer un mail d'information	Le pilote du plan de formation	Fin novembre 2022
	Le coordinateur accueil	Rencontre	Informers Impliquer	Début octobre 2022	Contacters le coordinateur et planifier une rencontre	Le pilote du plan de formation avec la direction	Début novembre 2022
...							
Préparation du projet plan de formation et choix des méthodes d'identification des besoins	Les responsables d'équipe	En réunion	Concerter : quelles sont les méthodes pertinentes ?	1e semaine de novembre	Créer et envoyer un mail d'invitation	Chaque responsable d'équipe	Dernière semaine d'octobre
	Les puéricultrices	Mail et message dans la salle commune	Informers sur les méthodes choisies Annoncer la suite de la démarche et laissez du temps pour préparer	Dès que les responsables d'équipe et le comité de pilotage (CP) ont validé les méthodes d'identification et la charte de formation	Créer et envoyer un mail d'information	Le pilote du plan de formation	Dès que les responsables d'équipe et le comité de pilotage (CP) ont validé les méthodes d'identification et la charte de formation
	La délégation syndicale	Mails	Informers sur le processus Informers sur les méthodes choisies	Avant la réunion avec les responsables Après la réunion et quand le CP a validé les méthodes	Créer et envoyer deux mails d'information	Le pilote du plan de formation	Avant la réunion avec les responsables Après la réunion et quand le CP a validé les méthodes
...							



## Notre plan de communication . . . - . . .

Ce qu'il faut communiquer ? <i>Quel est le contenu du message ?</i>	A qui ?	Comment ? <i>Quels canaux / médias utiliser ?</i>	Pour quoi ? <i>Le but poursuivi ?</i>	Quand ? <i>Date(s) de mise en œuvre</i>	Tâches à réaliser ? <i>Concrètement, que faut-il faire ?</i>	Qui va réaliser les tâches ?	Échéance pour réaliser la tâche ?