

Objectifs :

- Apaiser les tensions au sein de la mairie de Gotham en instaurant un outil de suivi du temps de travail qui répond aux attentes des employés, managers et dirigeants.
- Impliquer les syndicats (notamment la CGT-U) et les employés dans le processus de conception pour garantir une adoption positive et un climat social apaisé.
- Assurer la transparence et l'éthique dans l'utilisation de l'application afin d'éviter des abus potentiels.

Parties prenantes :

- **CGT-U (Syndicat)** : Principal interlocuteur pour les revendications des employés.
- **Employés municipaux** : Utilisateurs finaux qui utiliseront l'application pour signaler leurs heures de travail et accéder à leurs tableaux de bord.
- **Managers** : Responsables de la gestion des équipes et de la supervision des heures travaillées.
- **Directeur général** : Responsable global qui peut promouvoir les utilisateurs, visualiser tous les tableaux de bord et supprimer des comptes si nécessaire.
- **Mairie et élus locaux** : Autorités qui doivent s'assurer que les outils proposés sont équitables et bénéfiques pour le personnel.

Stratégie de communication :

1. Phase de consultation et de cocréation :

- **Réunions avec les représentants syndicaux (CGT-U)** : Organiser des discussions avec le syndicat pour recueillir les préoccupations et les attentes des employés quant aux conditions de travail et à l'utilisation d'une application de gestion du temps.
- **Groupes de travail avec les employés et managers** : Créer des ateliers collaboratifs pour définir les besoins spécifiques, en particulier pour les employés concernés par des horaires longs et irréguliers.
- **Audit des besoins spécifiques** : Analyser les besoins des différentes catégories d'utilisateurs afin d'adapter les fonctionnalités de l'application (accessibilité pour les handicaps visuels, tableaux de bord personnalisés...).

2. Communication autour des fonctionnalités :

- **Présentation des fonctionnalités principales** : Lors des réunions avec les employés et les managers, montrer comment l'application permet de :

- Suivre les horaires quotidiens et hebdomadaires ;
- Rapporter l'heure d'arrivée et de départ ;
- Visualiser et analyser les heures travaillées par équipe (pour les managers).
- **Séances de démonstration** : Organiser des sessions de formation pour les employés et les managers sur l'utilisation de l'application. Ces démonstrations devraient inclure des explications sur la manière de créer des rapports, consulter les tableaux de bord, et gérer les équipes.
- **Documentation claire** : Proposer des guides utilisateurs et vidéos tutoriels accessibles à tous.

3. Mise en avant de l'éthique et de la transparence :

- **Prévenir les abus** : Mettre en place une communication claire sur les fonctionnalités de protection contre une utilisation abusive de l'application. Par exemple, il peut s'agir d'alerter les employés sur leurs droits ou de rendre anonymes certaines données sensibles.
- **Suivi transparent des heures travaillées** : Garantir que les employés peuvent consulter à tout moment leurs heures de travail et les comparer à leur contrat, offrant ainsi une transparence totale.
- **Équité et respect des droits des travailleurs** : S'assurer que la communication autour de l'application insiste sur le respect des conditions de travail et l'éventuelle utilisation de l'application pour permettre des jours de récupération.

4. Plan de lancement et de suivi :

- **Lancement progressif** : Mettre en place un calendrier de déploiement par équipes ou départements pour assurer un retour utilisateur fluide et ajuster les fonctionnalités si nécessaire.
- **Feedback et ajustements continus** : Instaurer un canal de communication (email, plateforme de feedback, hotline) permettant aux employés et managers de remonter leurs suggestions d'améliorations.
- **Mise en place d'un comité d'évaluation** : Ce comité composé de représentants de la mairie, des managers, du syndicat et des employés, se réunit régulièrement pour évaluer l'efficacité de l'application et sa conformité avec les attentes des utilisateurs.

5. Communication interne et externe :

- **Communication interne** :

- Diffusion de newsletters internes expliquant les étapes du développement de l'application et les dates clés.
- Affichage de supports visuels (affiches, e-mails, intranet) avec des infographies et des FAQs.
- **Communication externe :**
 - Mettre en avant dans les médias locaux (site de la mairie, presse locale) que la mairie prend en compte les revendications sociales et met en place des solutions innovantes.
 - Collaborer avec la CGT-U pour co-signalier les améliorations faites grâce à l'application.