# Plan de communication de l’application TimeManager

## Définition du mandat

Le mandat de ce projet sera de sensibiliser les collaborateurs à l’usage de l’application TimeManager.

## Analyse de la situation

Contexte de changement, l’instauration de nouveaux outils et process peut perturber les collaborateurs.

Un contexte de changement doit être amené de façon douce et claire aux personnes concernées.

## Définition des objectifs

Il faudra rassurer les collaborateurs quant à l’objectif de cette application : éviter les burn-out, les temps de travail trop important, et non pas pister et traquer les horaires des utilisateurs.

Communication claire et précise afin de faire disparaitre les inquiétudes des collaborateurs quant au but de l’application.

Accompagnement des utilisateurs à l’adoption et utilisation de l’application.

## Identification du public cible

Le public ciblé est l’ensemble des employés du SWAG.

## Axe de communication

L’axe de communication est de faire comprendre aux futurs utilisateurs de l’application TimeManager qu’elle est faite pour les aider.

## Stratégie de communication

La stratégie de communication s’appuiera sur des formations, en groupe, à l’utilisation de l’application, des rappels journaliers seront instaurés en fonction du taux d’utilisation (80%).

## Moyens de communication

Les moyens de communication seront la passation de connaissance orale et écrite avec les formations, des envois de courriel pour annoncer l’arrivée de l’application et des rappels journaliers.

Nous pourrons également instaurer des vidéos explicatives pour l’utilisation de l’application.

Des rappels des managers et early adopters pourront compléter ces moyens.

## Estimation budgétaire

Peu couteux car le plan de communication se contente d’utiliser des moyens déjà à notre disposition.

