



# Plan de Communication

## Qu'est ce qu'un Plan de Communication ?

Le plan de communication sert à partager avec les parties prenantes, les bénéfices de votre projet et l'état d'avancement de celui-ci.

Il décrit comment les informations essentielles du projet seront communiquées, par qui et à quelle fréquence.

Pour communiquer efficacement, il faut avoir défini ce que l'on veut communiquer, à qui, quand et comment.

Le plan de communication permet de réaliser vos objectifs de communication, tout en ciblant vos messages en fonction des besoins du projet.

## Quand le rédiger ?

### PHASE DE PLANIFICATION

Le plan de communication est réalisé en phase de planification de votre projet, et maintenu à jour en fonction de l'évolution des parties prenantes.

Il sert à coucher par écrit, vos objectifs de communication et de choisir les moyens adéquats pour les atteindre.

## Comment le rédiger ?

- Commencez par faire une présentation générale du projet en listant les objectifs de communication
- Mettez en place un registre des parties prenantes dans le but de les identifier et connaître leurs intérêts et influences sur le projet
- Décrivez la stratégie de communication générale
- Décrivez les stratégies de communication adaptées pour chaque catégorie de parties prenantes : acteurs clés, acteurs du projet, acteurs attentifs, et acteurs passifs
- Décrivez la gouvernance du projet, les différentes réunions et comités qui permettront de contrôler toutes les étapes du projet

## Structure du document

- Présentation du projet et objectifs de communication
- Identification des parties prenantes
- Stratégie de communication générale
- Stratégie de communication adaptée à chaque audience
- Ressources et contributions
- Stratégie de formation
- Gouvernance