



## Plan de communication interne

### CONTEXTE

TechNoTech a récemment doublé son effectif, passant de 100 à 200 employés, en raison d'une forte croissance. Cependant, cette expansion rapide a conduit à des problèmes de communication, avec des équipes qui se sentent déconnectées et mal informées des décisions stratégiques. Le but de ce plan de communication interne est de rétablir une communication efficace, de renforcer l'engagement des employés, et de soutenir la culture d'entreprise.

### OBJECTIF DU PLAN DE COMMUNICATION INTERNE

- Renforcer l'intégration des nouveaux employés : assurer que les nouvelles recrues comprennent les valeurs et la vision de l'entreprise.
- Améliorer la transparence : communiquer clairement les objectifs de l'entreprise et les décisions stratégiques.
- Accroître la cohésion inter-équipes : faciliter la collaboration et les échanges entre les différentes équipes.
- Soutenir l'adhésion aux nouvelles initiatives : informer et engager les employés autour des nouveaux projets et des changements organisationnels.

### ANALYSE DE LA SITUATION ACTUELLE

- Canaux de communication actuels : e-mails, réunions hebdomadaires, intranet.
- Problèmes identifiés :
  - E-mails surchargés : les employés reçoivent trop d'e-mails, ce qui entraîne un manque d'attention aux messages importants.
  - Intranet sous-utilisé : l'intranet n'est pas mis à jour régulièrement et les employés ne le consultent pas.
  - Fragmentation des équipes : certaines équipes sont isolées des autres et ne partagent pas suffisamment d'informations.
- Enquête interne : 70 % des employés estiment ne pas être suffisamment informés des décisions stratégiques, et 60 % pensent que la communication inter-équipes pourrait être améliorée.



## Plan de communication interne

### CIBLES

- Nouveaux employés : besoin d'intégration rapide et efficace.
- Équipes de projet : nécessité d'une meilleure coordination et d'échanges fréquents.
- Management intermédiaire : responsable de transmettre et de clarifier les messages stratégiques.
- Tous les employés : information régulière sur les objectifs, performances et initiatives.

### MESSAGES CLÉS

- Vision et stratégie de croissance : partager les objectifs à long terme de TechNova et comment chaque employé y contribue.
- Résultats financiers et projets majeurs : transparence sur les performances de l'entreprise et l'avancement des projets.
- Valeurs d'entreprise : renforcer les valeurs de collaboration, d'innovation et de respect.
- Changements organisationnels : communiquer les raisons et les bénéfices des réorganisations ou des nouvelles politiques internes.

### CANAUX DE COMMUNICATION

- Intranet (refondu) : une plateforme centrale actualisée avec des informations sur les projets, les résultats, les annonces importantes, et les ressources pour les employés.
- e-mail (réduit) : utilisation d'e-mails pour les annonces critiques seulement, avec des récapitulatifs hebdomadaires.
- Réunions hebdomadaires par équipe : échanges directs sur les priorités de la semaine, l'avancement des projets, et les décisions prises.
- Réunions trimestrielles avec toute l'entreprise : présentations par la direction sur les résultats et les objectifs futurs.
- Bulletin d'information mensuel : résumé des actualités internes, réussites des équipes, et spotlight sur des employés ou des projets.
- Réseaux sociaux internes (ex : Slack, Teams) : pour la communication rapide et informelle, avec des canaux dédiés aux projets, aux intérêts communs, et à la culture d'entreprise.



## Plan de communication interne

### FRÉQUENCE DES COMMUNICATIONS

<b>Quotidienne</b>	Interactions sur les réseaux sociaux internes, mises à jour sur l'intranet.
<b>Hebdomadaire</b>	Réunions d'équipe, récapitulatifs des e-mails.
<b>Mensuelle</b>	Bulletin d'information.
<b>Trimestrielle</b>	Réunions générales avec toute l'entreprise.

### RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

Dressez la liste des membres de l'équipe et indiquez les aspects du projet dont chacun est responsable. Un exemple vous est donné ci-dessous. Utilisez des clés telles que les suivantes pour décrire le rôle de chaque intervenant : P = Pilotage, R = Revue, S = Support

Actions	Direction générale	Équipe RH	Managers	Équipe de communication interne
Présentation des résultats trimestriels et des orientations stratégiques.	P	R	S	S
Gestion de l'intranet, création de contenu pour les bulletins, organisation des réunions.	R	P	S	R
Facilitation des réunions hebdomadaires, transmission des messages de la direction.	R	S	P	R
Coordination générale du plan, suivi des canaux de communication, et analyse de la participation.	R	S	S	P



## Plan de communication interne

### ÉVALUATION ET AJUSTEMENT - INDICATEURS DE PERFORMANCE

<b>Taux de participation aux réunions</b>	Mesurer la participation des employés aux réunions trimestrielles.
<b>Consultation de l'intranet</b>	Suivre les visites et les interactions sur l'intranet.
<b>Satisfaction des employés</b>	Enquêtes régulières sur la perception de la communication interne.
<b>Feedback continu</b>	Organisation de sessions de feedback après chaque réunion trimestrielle et analyse des retours des employés pour ajuster le plan.

### BUDGET

<b>Refonte de l'intranet</b>	15 000 € pour la mise à jour de la plateforme et l'intégration de nouvelles fonctionnalités.
<b>Formation des managers</b>	5 000 € pour des sessions de formation sur la communication efficace.
<b>Événements internes</b>	10 000 € pour les réunions trimestrielles, les activités de team-building, et les événements sociaux.



## Plan de communication interne

ÉCHÉANCIER				
Date début	Date fin	Fréquence	Responsable	Actions
01/01/202X	01/03/202X	Quotidienne	Équipe RH	Refonte de l'intranet et formation des managers.
02/03/202X	01/05/202X	Mensuelle/ Trimestrielle	Équipe RH	Lancement du nouveau bulletin mensuel et des réunions trimestrielles.
02/05/202X	01/07/202X	Trimestrielle	Direction générale	Évaluation initiale des résultats et ajustements nécessaires.
02/07/202X	31/05/202X	Selon les besoins	Équipe de communication interne	Suivi et ajustement continu, avec un rapport semestriel sur l'efficacité du plan.

RISQUES ET GESTION DES CRISES	
<b>Risque de surcharge d'information</b>	S'assurer que les canaux de communication ne deviennent pas trop encombrés.
<b>Crise interne</b>	Plan d'urgence pour la communication rapide et transparente en cas de situation critique, comme un changement majeur ou un incident affectant l'entreprise.