G



ALLIANCE DES MEGACITIES

Modèle du Plan de Communications

Mars 2023

**APERCU:**

Le **plan de communication** définit les objectifs et les actions spécifiques pour communiquer les résultats du Partenariat au public, aux responsables politiques, aux décideurs et aux donateurs internationaux. Communiquer avec différents publics peut être complexe; Il est essentiel de sélectionner et de développer des messages spécifiques qui résonnent auprès des différents publics potentiels.

En outre, l’élaboration d’un plan de communication peut être une étape importante dans l’identification des partisans potentiels et la planification d’une gamme d’activités destinées au public lorsque le PGQA sera terminé.

Auparavant, le modèle était rempli lors d’un atelier de renforcement des capacités, en présence des parties concernées, et était affiné par la suite. La coordination et l’accord sur les responsabilités sont souvent plus faciles en personne, avec une représentation complète des parties prenantes impliquées. Ci-dessous, ce modèle identifie et décrit les différents sujets et étapes à considérer lors de l’élaboration d’un plan de communication.

**Titre de l’Action:**

Plan de communication – Mois, Année

**Objectifs:**

Court paragraphe décrivant l’objectif des actions et/ou ce qu’elles vont accomplir.

**Message(s) Clé (s)/Déclaration:**

2-3 puces soulignant les informations les plus importantes. Quels sont les deux ou trois faits que vous aimeriez que le public connaisse? Par exemple :

* Les avantages pour l’environnement et la santé
* La réduction des émissions
* De nouvelles approches plus efficaces
* Le public peut-il faire des commentaires? Si oui, de quelle manière le feront ils?
* Existe-t-il un site Web pour plus d’informations?

**Publics clés:**

Dressez la liste des publics cibles dans cette section, en réfléchissant sur les questions suivantes :

* Y a-t-il des régions ou des communautés spécifiques qui ont été touchées par cette action? Si oui, veuillez fournir plus d’information.
* Y a-t-il des représentants élus intéressés par cette action? Si oui, veuillez fournir plus d’information.
* Les sources sont-elles situées a l’intérieur ou près des communautés de justice environnementale? Si oui, veuillez fournir plus d’information.
* Les industries ou les associations professionnelles sont elles intéressées ? Si oui, veuillez fournir plus d’information.

**Questions & Réponses:**

Anticipez les types de questions que vous pourriez recevoir, que ce soit du public ou de l’industrie concernée. Préparez ces réponses à l’avance et faites en sorte que tout le personnel concerné les connaisse. Pensez aux domaines d’opposition et aux revendications qu’ils pourraient formuler ou aux questions qu’ils pourraient poser. Ci-dessous quelques exemples :

* **Combien coute il?**
* **Quand est ce que l’action prendra effet?**
* **Qu’en est-il de la raison X, Y ou Z pour laquelle cela risquerais de ne pas fonctionner/ serait une mauvaise idée, etc.?**

**Plan d’Action:**

* Identifier l’événement clé ou le lieu et la date du lancement officiel
* Commercialisation externes des produits/matériaux
* Communiqué de presse
* Documents Imprimés
* Mise à jour/Nouveau site Web
* Liste de distribution
* Bulletins d’information / « one-pagers »
* Cartes
* Données
* Diapositives de présentation
* Matériaux Internes
* Points de discussion
* Questions et réponses élargies
* Liste d’appels pour tout commentaire et réaction
* Numéros importants, p. ex., statistiques, coûts, mesures

**Contacts:**

Point de contact principal :

Responsable technique :

Responsable de la communication :

**Liste d’appels:**

Y a-t-il des personnes ou des groupes qui suivent l’énoncé de cette règle et qui devraient être contactés lors de la signature (par exemple des représentants élus, des organisations non gouvernementales, d’autres ministères, etc.)? Veuillez complétez le tableau 1 ci-dessous et fournir leurs numéros si possible. Veuillez noter s’ils pourront accompagner ce produit.

Tableau 1 : Liste des contacts pour la signature officielle

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qui notifier?** | **Quand/date** | **Notifiant** | **Coordonnées** | **SYMPATHISANT?** |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |

**Plan de sensibilisation post-action:**

Quels sont vos plans pour la sensibilisation des parties prenantes? Veuillez cocher toutes les cases qui s’appliquent :

Conférences téléphoniques ( )

Webinaires ( )

Radio ou vidéo ( )

L’appui à l’exécution (listes de contrôle/vidéos) ( )

Participation à des conférences ( )

Autre: