



HAL
open science

Conception et conduite d'un projet de communication. 6: Gestion d'un projet de communication.

Peter Stockinger

► To cite this version:

Peter Stockinger. Conception et conduite d'un projet de communication. 6: Gestion d'un projet de communication.. Master. Conception et conduite d'un projet de communication, 75013 Paris - 65, Rue des Grands Moulins, France. 2021, pp.38. hal-03418543

HAL Id: hal-03418543

<https://inalco.hal.science/hal-03418543v1>

Submitted on 7 Nov 2021

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Distributed under a Creative Commons Attribution - NonCommercial - NoDerivatives 4.0
International License

Séminaire de communication du Master COCI 2^{ème} année

Conception et conduite d'un projet de communication

Gestion d'un projet de communication

PETER STOCKINGER, Professeur des universités

Institut National des Langues et Civilisations Orientales (INALCO)

Paris, Institut National des Langues et Civilisations Orientales (INALCO)

2021 – 2022

Tâche 6:
« Management du projet »

□ **Rappel – Les tâches « Évaluation » et « Management » – 2 tâches « verticales »**

Tâche 5 :
Evaluation de la
campagne de
communication

Tâche 1 : Objectifs de la
campagne de communication

Tâche 2 : Cadre de la
campagne de communication

Tâche 3 : Design conceptuel
des activités de la campagne
de communication

Tâche 4 : Réalisation des
activités de la campagne de
communication

Tâche 6 :
Management
du projet de
communication

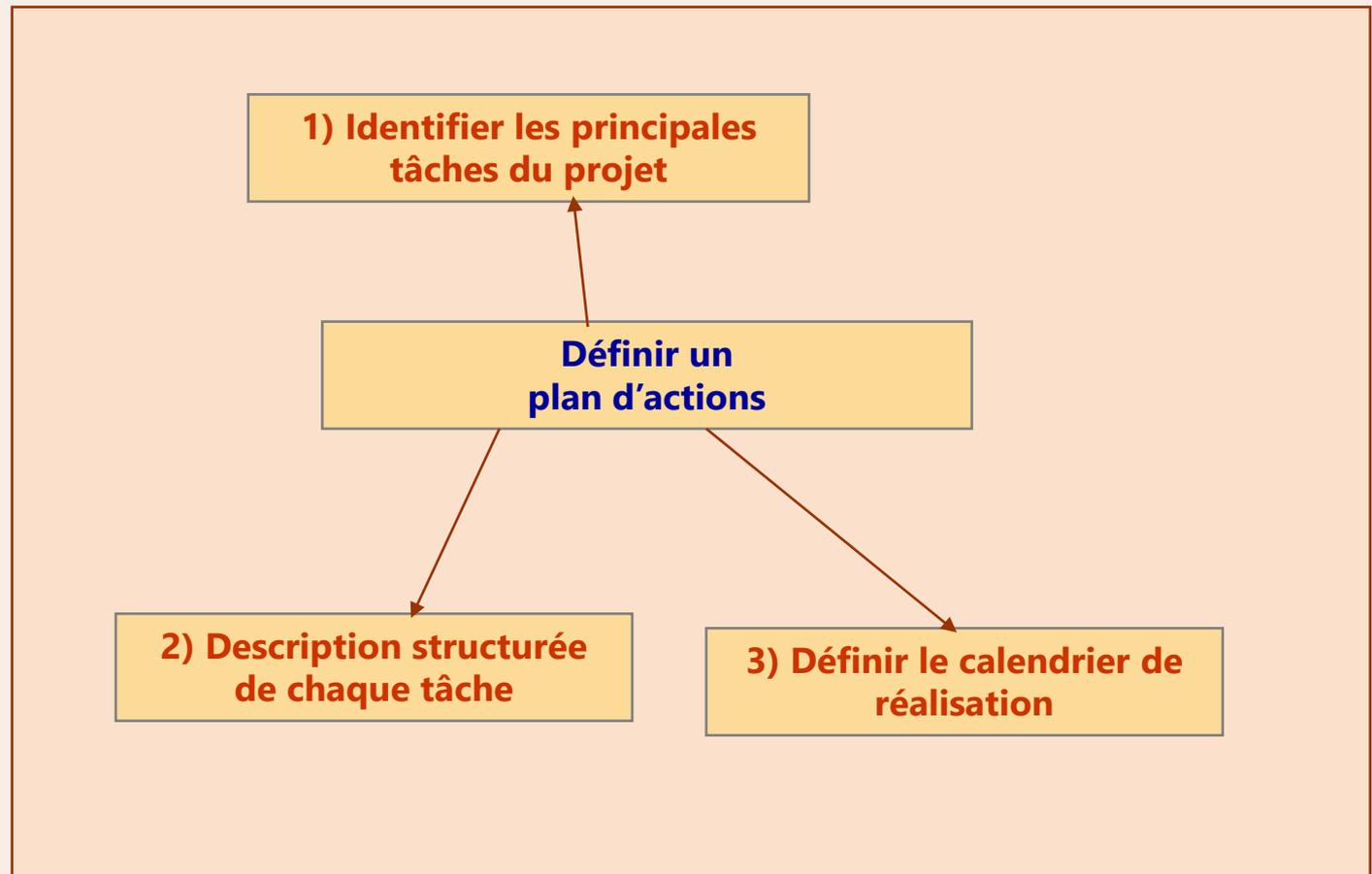
CHAPITRES:

- 1 – Définir un plan d'actions pour le projet.**
- 2 – Définir l'équipe du projet.**
- 3 – Définir une ligne de conduite du management du projet.**
- 4 – Définir un plan de communication sur et de valorisation du projet.**
- 5 – Définir un plan de capitalisation et de pérennisation des acquis.**
- 6 – Définir un budget prévisionnel.**
- 7 – Rédiger et instruire le cahier technique (le dossier de présentation) du projet.**
- 8 – Travail de groupe**

1 – Définir un plan d'actions pour le projet

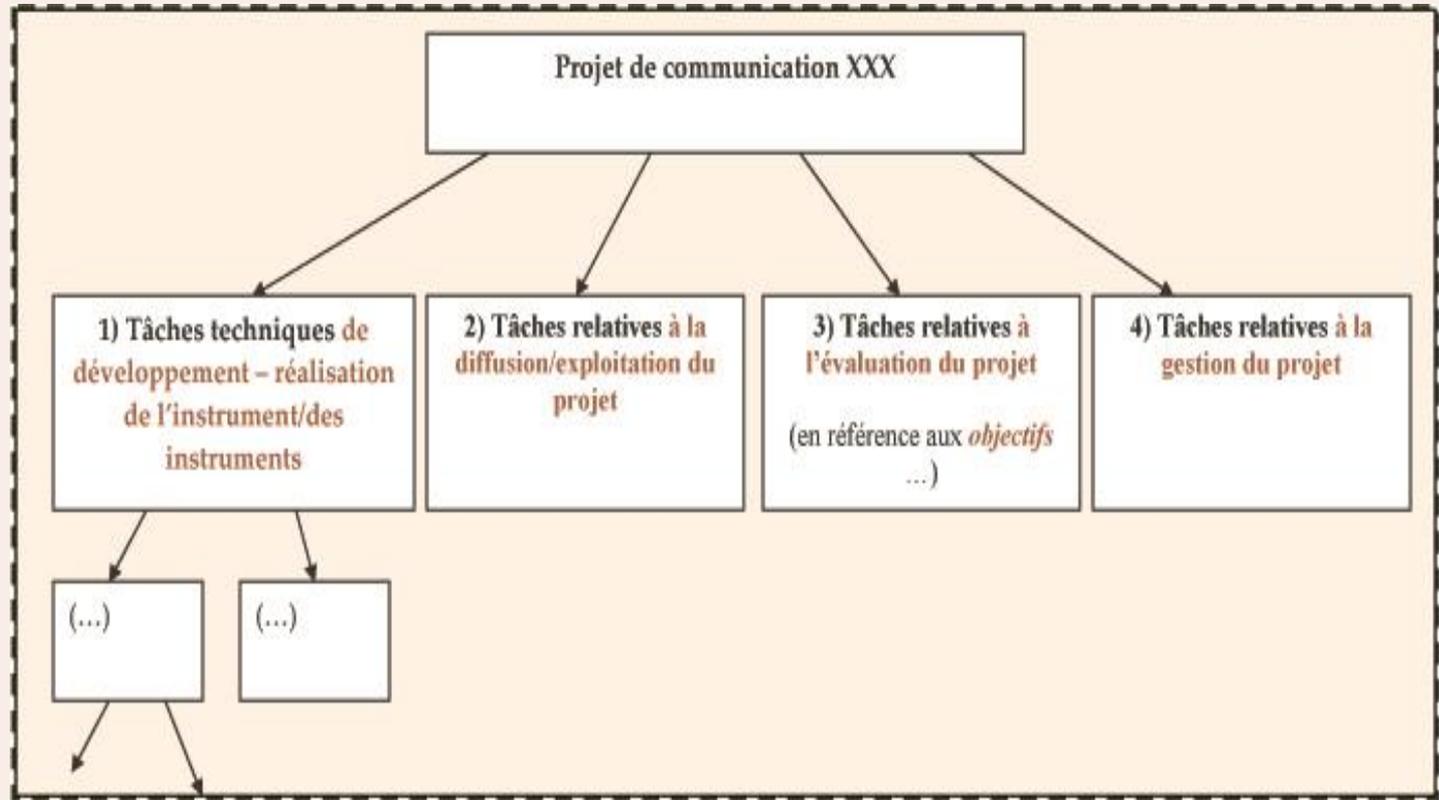
Le plan d'actions

- ❑ **Plan d'actions:** plan selon lequel doit être réalisé le projet de communication (la campagne, une action particulière, un support, le message,)



Le plan d'actions

- ❑ **1) Identifier les principales tâches du projet = établir l'organigramme technique du projet (OTP)**
- ❑ **Principaux types de tâche/activités d'un projet :**



Le plan d'actions

Types de tâche/activités d'un projet

En règle générale, tout projet est composé de plusieurs grands types de tâches/activités :

- ❑ **A) La ou les tâches techniques du projet**
 - ✓ 1/ la tâche/sous-tâche de **conception** et de **spécification** détaillées de l'objet (de l'événement, du support, ...);
 - ✓ 2/ la tâche/sous-tâche de **réalisation** de l'objet (« projet créatif »);
 - ✓ 3/ la tâche/sous-tâche de **test** et de **validation**;
 - ✓ 4/ éventuellement la tâche/sous-tâche de **modification/adaptation**;

- ❑ **B) La ou les tâches de prise en compte/du suivi de l'environnement du projet**
 - ✓ 1/ la tâche/sous-tâche relatives au **public** (bénéficiaires, destinataires du projet)
 - ✓ 2/ la tâche/sous-tâche relatives aux autres acteurs concernés

Le plan d'actions

Types de tâche/activités d'un projet :

- ❑ **C) La ou les tâches de communication, valorisation et capitalisation**
 - ✓ 1/ la tâche/sous-tâche pour parler du projet, disséminer ses résultats,
...
 - ✓ 2/ la tâche/sous-tâche pour capitaliser les expériences,
 - ✓ ...

- ❑ **D) La tâche du pilotage du projet**
 - ✓ 1/ la sous-tâche du suivi/du pilotage « interne » du projet (technique, humain, financier, ...)
 - ✓ 2/ la sous-tâche du suivi/du pilotage « externe » du projet (avec le maître d'ouvrage, les parties prenantes, les bénéficiaires, les publics potentiels)
 - ✓

Le plan d'actions

- ❑ **Exemple (1)**
- ❑ **Tâches techniques/artistiques *de développement/réalisation d'un spot institutionnel***
 - **T1.1: Écriture du scénario.**
 - **T1.2: Recherche visuelle.**
 - **T1.3: Casting.**
 - **T1.4: Désignation d'une équipe de réalisation.**
 - **T1.5: Préparation du tournage.**
 - **T1.6: Tournage.**
 - **T1.7: Postproduction (1) Derushage, 2) Montage, 3) Postsynchronisation, 4) Effets spéciaux, ...).**
 - **T1.8: Livraison du a) produit monté – b) master/PAD.**
- ❑ **Exemples: Tâches relatives à la diffusion/exploitation de l'instrument**
 - **T2.1: Contact et négociation avec agences média ou médias.**
 - **T2.2: Achat espaces/plages horaires de diffusion.**
 - **T2.3: Contact et négociation avec acteurs hors-média (salons, ...).**
 - **T2.4: Autres ...**

Le plan d'actions

□ Exemple (2)

□ Tâches relatives à l'évaluation *du projet de communication*

- T3.1: Evaluation « *Adéquation instrument réalisé/description technique* ».
- T3.2: Evaluation « *Réaction de panels utilisateurs* ».
- T3.3: Evaluation « *Adéquation durée du projet/délai* ».
- T3.4: Evaluation « *Adéquation dépenses/budget prévisionnel* ».
- T3.5: Veille (baromètre) « *Notoriété/réputation pendant la diffusion médias/hors-médias* ».
- T3.6: Sondage(s) *avant/pendant/après diffusion*.

□ Tâches relatives à la gestion *du projet de communication*

- T4.1: *Pilotage technique* du projet (i.e. notamment des tâches de réalisation, de diffusion et d'évaluation).
- T4.2: *Pilotage commercial et administratif* (financier, RH, ...) du projet.

Le plan d'actions

❑ **1) (OTP) Établir une liste synthétique des tâches pour réaliser le projet**

Tâches du projet ACRONYME	Description courte	Calendrier général
1/ Tâche 1 : « Coordination et conduite du projet »		M-0 à M-X
2/ Tâche 2 : « Communication et valorisation du projet »		
3/ Tâche 3 : « Désignation »		
3/ Tâche 4 : « Désignation »		
3/ Tâche 5 : « Désignation »		

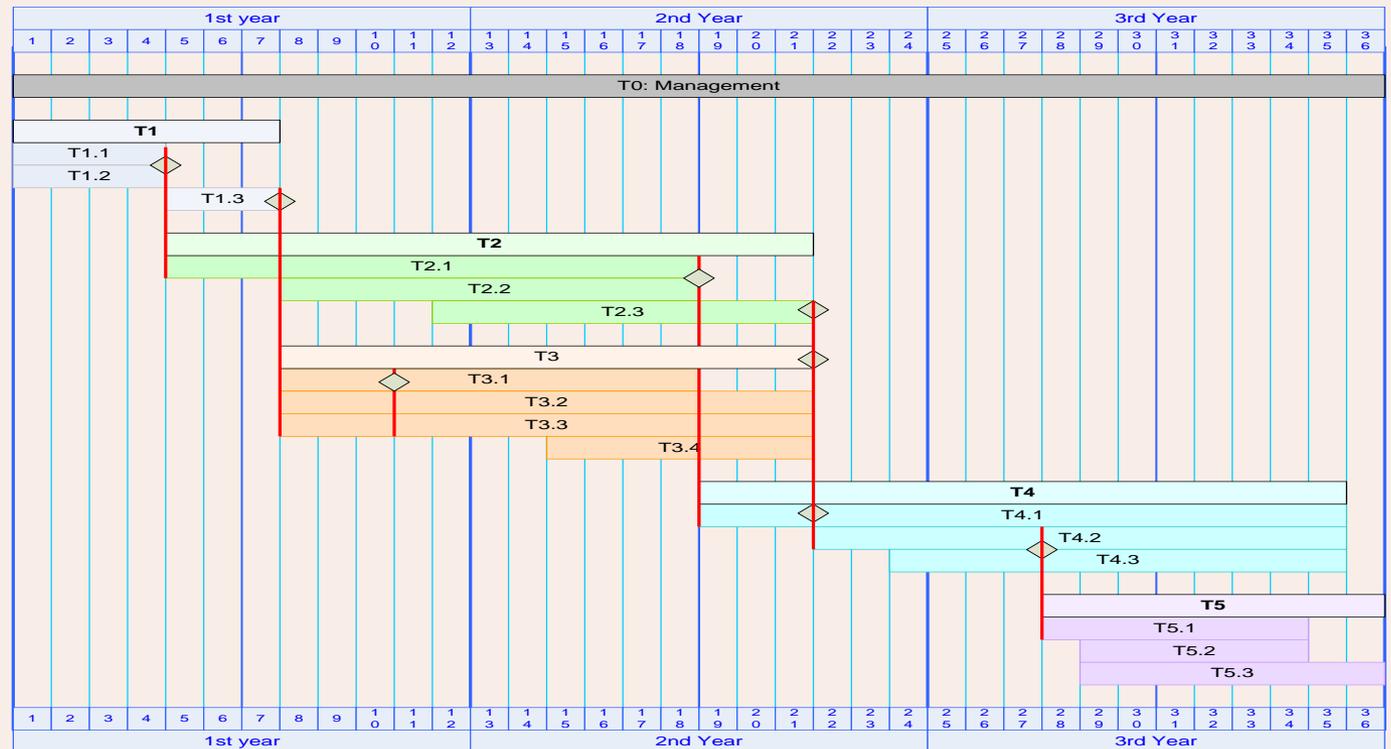
Le plan d'actions

□ **2) (OTP) Description détaillée de chaque tâche**

1 - Numéro de la tâche	T-1 ; T-2 ; ...
2 - Intitulé de la tâche	Désignation
3 – Responsable de la tâche	Prénom, Nom (...)
4 – Objectif général de la tâche	Désignation et explication
5 – Résumé de la tâche	Description synthétique
6 – Durée de la tâche	M-0 – M-X
7 – Description détaillée sous forme d'activités ou de sous-tâches	Cette tâche comprend notamment les sous-tâches suivantes : 1/ « Désignation » (+ résumé) 2/ « Désignation » (+ résumé) 3/ ...
8 - Fournitures	(sous forme de documents, de réalisations, de ...) Exemple : Rapport documentant le travail réalisé dans cette tâche (= Liv 1) Réalisation d'un fonds photographique (= Liv 2) Organisation d'une rencontre filmée ... (= Liv 3)
9 – Jalons	M-1 : Production du livrable 1 (J 1) M-4 : Réunion M-7 : Mission à ... pour une durée de ...

- **3 OTP - Définition du calendrier: chaque tâche et sous-tâche doit être positionnée sur un **diagramme de GANTT** (inventé en 1910 par l'ingénieur américain Henry L. Gantt) visualisant le **déroulement** du projet dans le temps ...**

Le plan d'actions



- **Attention au **réalisme** et à la **cohérence** dans la planification temporelle du projet (i.e. au respect des **dépendances logiques** entre les différentes sous-tâches.**

2 – Définir l'équipe du projet

L'équipe du projet

❑ **1) Structure de l'équipe porteuse doit répondre aux besoins du management (du pilotage) du projet**

❖ **Management général du projet – « chef de projet »**

- ✓ **Chargé de communication + comité de pilotage**

❖ **Management de chaque tâche**

- ✓ **Responsable + équipe technique (artistique, de spécialistes, ...)**

❖ **Autres aspects du management du projet**

- ✓ **Gestion budget**
- ✓ **Gestion RH (honoraires, CDD, sous-contrats, ...)**

L'équipe du projet

1 – Le coordinateur/responsable, ... du projet

Coordinateur	Prénom, Nom
Appartenance institutionnelle	(exemple : association, département,) + très brève description ...
Qualification pour conduire ce projet	Présentation
Expérience	Référence (éventuellement lettres, attestations, en annexe)
Blog/site professionnel	http:// + bref descriptif
Coordonnées téléphoniques + email	... + email

L'équipe du projet

❑ **2 – Equipe du projet, structure et responsabilités**

- a) Présenter l'équipe: personnes + rôle et responsabilité
- b) Produire des mini-CV

D'abord l'équipe:

Personnes/ équipes	Qualifications	Rôles et responsabilités	Temps consacré au projet
		(par rapport à tâche, jalon, résultat escompté/fourniture, ...)	en heures ou jours

Ensuite chaque personne

Qui	Prénom, Nom
Rôle, fonction dans le projet	Description (+ localisation dans « Tâches » du projet)
Qualification professionnelle	Présentation
Expérience	Référence
Site web	http:// + bref descriptif
Adresse + email	... + email

3 – Définir une ligne de conduite du management du projet

Ligne de conduite

- ❑ **Ligne de conduite d'u management d'un projet = préciser les méthodes pour conduite le projet**
- ❑ **3 aspects**
- ❑ **1) Définition générale d'un plan de qualité**
 - ✓ **Préciser comment s'assurer et comment assurer toutes les parties prenantes que le projet avance bien, que les objectifs stratégique et technique sont pris en compte**
- ❑ **2) Définition d'une structure de réunions**
 - ✓ **a) Types de réunions prévues (entre qui, selon quelle périodicité, avec quels objectifs, ...)**
 - ✓ **b) Réunion de démarrage (kick off) et de clôture + réunions techniques intermédiaires**
 - ✓ **c) déroulement d'une réunion**
 - ✓ **d) documentation de chaque réunion (compte rendu + liste d'actions).**

Ligne de conduite

- ❑ **Ligne de conduite d'u management d'un projet = préciser les méthodes pour conduite le projet**
- ❑ **3 aspects**
- ❑ **3) Définition d'un système de documentation et de reporting (de communication interne)**
 - ✓ **a) Rapports techniques** (rendant compte des avancées du projet) ;
 - ✓ **b) Rapports de gestion** (rendant compte des aspects administratifs et financiers ; ...)
 - ✓ **c) Comptes rendus de réunions de travail » + Liste d'actions** (i.e. actions à mener entre deux réunions de travail)
 - ✓ **d) Modalités de validation** de chaque rapport, de **diffusion**, de **préservation**, ...

- ❑ 1) Le **tableau de bord**: un outil qui montre (sous forme de schémas, de graphiques, de tableaux synthétiques, de calendriers, ...):
 1. Les **tâches** et les **sous-tâches**.
 2. Le **calendrier**, les **étapes importantes** (« milestones »).
 3. Les **livrables**.
 4. Les **objectifs du projet** (stratégiques, sémiotiques, de délai, de budget).
 5. La **documentation interne** du projet (rapports, comptes rendus, listes d'action, ...).
 6. L'**équipe** (personnes, responsabilités, coordonnées, ...).
- ❑ Il sert ...
 - ... à tous les acteurs concernés **d'évaluer l'avancement** du projet en fonction du cahier de charges (DDP, ...).
 - ... d'anticiper d'éventuelles difficultés liées aux spécificités (juridiques, politiques, ...)
 - ... au management de **coordonner** d'une manière efficace toutes les activités relatives au projet.

Ligne de conduite

Ligne de conduite

- Point concernant le plan de qualité :**
- « **Plan qualité** » - éléments:
 1. **Méthodes/procédures de validation de l'avancement** du projet;
 2. **Méthodes/procédures de gestion de risques et d'obstacles;**
 3. **Méthodes/procédures de gestion d'éventuels délais temporels/dépassements budgétaires ...**

Ligne de conduite

- Attention à certaines « maladies de projet »**
 - ✓ **tentation de perfectionnisme ;**
 - ✓ **érosion des activités ;**
 - ✓ **absence de prise de responsabilité réelle,**
 - ✓ **le « projet choc sans/malgré le public,**
 - ✓ **...**

- Toutes ces « maladies » peuvent entraîner des dépassements des délais, une baisse de la qualité du travail effectué, ... voir l'arrêt du projet**

4 – Définir un plan de communication sur et de valorisation du projet

Plan de communication

- ❑ **Tout projet doit **communiquer** sur lui, son travail, ses objectifs, ses réalisations, ... afin de :**
 - ✓ **Valoriser son travail ;**
 - ✓ **Transmettre et partager ses connaissances et savoir-faire ;**
 - ✓ **Servir d' « incubateur » pour d'autres projets/programmes ;**
 - ✓ **Attirer sur lui l'intérêt d'investisseurs éventuels ;**

- ❑ **Possibilités très variées pour communiquer**
 - ✓ **Conférences, colloques, ...**
 - ✓ **Médias (journaux, ...)**
 - ✓ **Internet et médias sociaux**
 - ✓ **Communication directe (flyer, prospectus, mailing, ...)**

5 – Définir un plan de capitalisation et de pérennisation des acquis

**Plan de capitalisation
et de pérennisation**

**Informations à
renseigner** dans le
Dossier de
présentation (DDP) du
projet ([modèle à
télécharger ici](#))

Un projet connaît un début et une fin, mais ses résultats et conséquences dépassent, bien sûr, sa durée de vie

Deux aspects à prendre ici en considération :

1) Pérennisation des résultats du projet (pour le public visé, ...) sous forme ...

- ✓ ... de **nouveaux financements**;
- ✓ ... de la création d'une **structure plus pérenne** (association, ...);
- ✓ ... d'**archives/de centre** de documentation en ligne;
- ✓ ...

2) Capitalisation sur l'expérience acquise ...

1. ... en termes de **compétences et savoir-faire**;
2. ... en terme de **réputation et notoriété**;
3. ... en terme d'un « **plan de carrière** »;
4. ...

6 – Définir un budget prévisionnel

❑ **Le budget de la campagne: Éléments pour établir le budget d'une campagne**

Budget prévisionnel

1) Ressources humaines (du côté annonceur)

- **Qui – quelle fonction (dans le projet), combien de temps – quel coût chargé**

2) Frais de conception

- **Agence(s) : pour faire quoi – quel coût?**
- **Autres prestataires (ex.: indépendants): pour faire quoi – quel coût.**

3) Frais de production et de réalisation

- **Création de supports, d'objets, activités de rédaction et d'édition,**
- **Opérations de communication dans les médias, hors-médias, médias numériques, ..**

4) Autres éléments: déplacements, ...

Budget prévisionnel

Besoins pour la réalisation du projet (détails)

1) Ressources humaines

Tâche	Ressource humaine/qualification	Temps de travail	Début - Fin	Valeur
T-1	Designer	10,5 heures	M-1/M5	

2) Prestations

Tâche	Objet	Description	Valeur
T-1			

Budget prévisionnel

Besoins pour la réalisation du projet

3) Missions

Tâche	Mission	Destination/ Durée	Valeur
T-1	Terrain à ... pour	
	Participation à ...		

Budget prévisionnel

2) Budget prévisionnel global

Dépenses			Recettes			
Date	Intitulé	Montant	Date	Intitulé	Déjà acquise /à venir	Montant

7 – Rédiger et instruire le cahier technique (le dossier de présentation) du projet

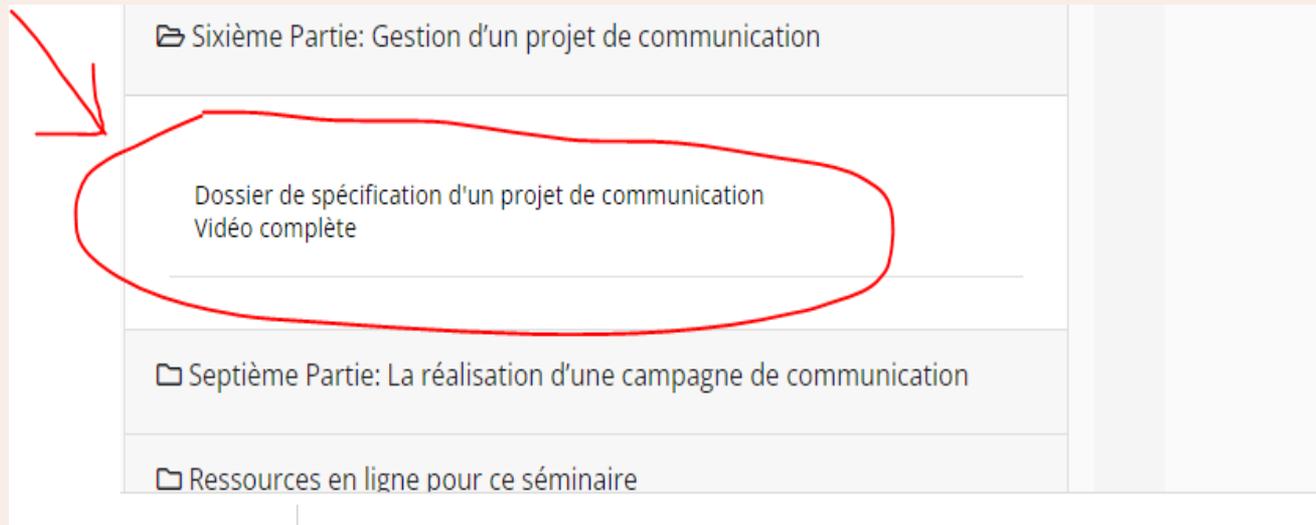
Rédiger et instruire le
 DDP

- Le document qui spécifie les différentes tâches d'un projet est appelé, selon le cas:
 - ✓ **Dossier de présentation (DDP);**
 - ✓ **Dossier technique;**
 - ✓ **Dossier de spécification;**
 - ✓ **Etc.**

- C'est le **document de référence** pour toutes les parties prenantes d'un projet

Rédiger et instruire le DDP

- ❑ **Exemples:**
- ❑ **1) sur le site de notre séminaire :**



- 2) Dossier de présentation (DDP) d'un projet : modèle à télécharger ici**

8 – Projet individuel/de groupe

Travail personnel/de groupe

Pour la prochaine fois

- 1. Fournir les éléments d'un plan de gestion du projet de communication**

□ **Fin du cours**