

# FICHE SYNTHÈSE : COMMENT COMMUNIQUER SUR LE POST-ÉVÉNEMENT ?

## DÉFINITION

La communication après un événement fait référence aux efforts déployés pour informer et engager les agents qui ont participé à l'événement ou qui ont contribué à l'organisation. Elle vise à maintenir une communication fluide, à partager les résultats, les informations descendantes et les retombées de l'événement avec l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement public et à renforcer interne.

## OBJECTIFS

La communication après un événement garantit :

**Le partage des informations de manière transparente**

**Le suivi des actions**

**L'engagement des agents**

Cela contribue à maintenir une communication interne efficace et à favoriser la collaboration au sein de la structure.

## LES ETAPES À SUIVRE

Pour communiquer sur un événement passé, notamment une réunion du personnel, voici quelques étapes à suivre :

### 01) Résumer l'événement

Créez un bref résumé de l'événement, mettant en évidence les points clés, les décisions prises et les actions à entreprendre. Assurez-vous d'inclure les principales informations que vous souhaitez partager avec les agent·es.

### Communication digitale

Préparez et publiez votre article sur l'intranet de votre structure lorsqu'il l'écriture, la mise en forme et l'intégration des photos et des vidéos ont été finalisés. Si vous ne possédez pas de site intranet, envoyez un mail pour partager le résumé l'événement avec tou·tes les agent·es. Assurez-vous d'utiliser un langage clair et concis, en mettant en évidence les informations les plus importantes.

### 03) Autres canaux de communication

En plus de l'intranet et du mail, vous pouvez envisager d'autres canaux de communication tels que les panneaux d'affichage, la messagerie interne, ou tout autre moyen utilisé dans votre collectivité ou votre établissement public pour atteindre l'ensemble des agents.

### Présentation visuelle

Si vous disposez d'une présentation ou de supports visuels utilisés lors de l'événement, vous pouvez les partager avec les agents. Vous pouvez les intégrer à votre article intranet, par mail ou les rendre accessibles via d'autres moyens de communication internes.

### 05) Questionnaire de satisfaction

Encouragez les agents à poser des questions ou à fournir des commentaires sur l'événement passé. Vous pouvez créer un moyen de communication spécifique, comme un questionnaire de satisfaction que vous allez intégrer en bas de page de votre article intranet ou par mail, pour permettre aux employés d'exprimer leurs préoccupations ou de demander des informations supplémentaires.

### Réunion de suivi

Si nécessaire, organisez une réunion de suivi avec votre équipe pour discuter davantage des sujets abordés et du ressenti lors de l'événement passé. Cela peut aider à clarifier les informations, à renforcer la compréhension et à s'assurer que tous les agents soient sur la même longueur d'onde.

### 07) Répétition des messages clés

Lors de communications ultérieures, comme lors des réunions d'équipe régulière, répétez les messages clés ou les décisions importantes prises lors de l'événement précédent. Cela contribue à maintenir la crédibilité et à s'assurer que tous les agents soient informés des développements importants.

# EXEMPLE DE COMMUNICATION POST-ÉVÈNEMENT

Si vous communiquez sur votre site intranet, votre article pourrait ressembler à ceci :

## Retour sur la réunion du personnel du 21 mars 2023

Ce mardi 21 mars matin, vous étiez 84 agent-es à participer à la réunion du personnel au Centre de concours et d'exams. Les témoignages et les ateliers participatifs ont permis à chacun-e, réparti-es en groupe de travail, d'exprimer ses idées de projets sur le thème de la sobriété énergétique.

Pour commencer la réunion, un point sur les départs et les arrivées au CDG 59

La réunion débute à 9h15, comme à l'accoutumée, une présentation des derniers mouvements du personnel est réalisée; l'occasion d'annoncer les prochains départs comme celui de notre médecin du travail: Alex Meglinsky qui partira en retraite le 1er juillet.

Caroline Régnier, en détachement depuis 6 ans en collectivité, quittera également le CDG 59 le 1er août, pour occuper de nouvelles fonctions à l'État, sa fonction publique d'origine.

Isabelle Diané et Christian Legrin tous deux agent-es au sein de la direction des Ressources humaines, des carrières et du Conseil médical, partiront respectivement le 17 avril et le 30 mai prochains.

Les arrivées ont également été mises à l'honneur, notamment avec une nouvelle médecin du travail, arrivée depuis le 16 janvier 2023 : Dr Akpedje KALIPE.

(photo ci-jointe)



De plus, Madame Céline Ledet prendra ses fonctions en tant que Directrice des RH, des carrières et du Conseil Médical, le 22 mai prochain.

### Présentation budgétaire - explication d'un déficit



Ensuite, Caroline Régnier a pris la parole pour présenter la situation budgétaire du CDG 59 : La section de fonctionnement est déficitaire depuis quelques années.

Un process de rééquilibrage du budget a été travaillé avec l'ensemble des directions. Des arbitrages sont réalisés et suivis de manière renforcées pour tendre vers cet équilibre.

Ce fut au tour de Mathilde Icard de prendre la parole et d'introduire le thème de la sobriété énergétique. Elle a expliqué notamment les raisons pour lesquelles le CDG 59 doit désormais s'emparer de ce sujet, car au delà de l'obligation légale d'établir un plan de sobriété énergétique depuis le 6 octobre 2022, c'est aussi une responsabilité, un engagement individuel et



### Un quiz sur l'impact des coûts financiers de notre activité et une présentation des diagnostics de nos bâtiments

Ainsi, la réunion s'en est suivi d'un quiz sur les impacts financiers de notre activité et les coûts d'énergie, présenté par Caroline Régnier. Ce fut l'occasion pour les agent-es de participer en se levant ou s'asseyant selon les réponses qu'ils pensaient bonnes ou mauvaises.



Après avoir reçu quelques éléments d'information sur nos dépenses, Samantha Arbeltier nous a présenté le DPE réalisé en 2022.

Nous retenons qu'une consultation a été lancée pour retenir un programme dont la mission sera d'établir le plan d'action pluriannuel des travaux bâtimentaires, notamment, la réfection des toitures et des terrasses ainsi que les travaux pour l'état des réseaux de production et de distribution du chauffage.

Les coûts seront donc inscrits sur plusieurs années au plan pluriannuel d'investissement.



### Des ateliers participatifs pour exprimer vos idées

Dans la 2ème partie, vous avez été sollicité-es pour rejoindre les ateliers participatifs. Les consignes étaient claires, dans un premier temps, il a été demandé de vous exprimer face aux discours et présentations entendues, par un photolangage.

Des tables différentes ont choisi une même photo représentant une ruine au milieu du désert...



Une autre table a préféré l'image des pingouins sur une route boueuse:



Tout type de communication nécessite un relai sur d'autres canaux de communication, que ce soit via la messagerie interne ou en envoyant un mail à l'adresse de tous les agents de la collectivité ou l'établissement public. Voici un message type que vous pouvez envoyer après la diffusion de votre article intranet :



morgane 11:31 AM

Bonjour @all, un nouvel article d'information en rapport avec la dernière réunion du personnel est paru sur Intranet! Bonne lecture:

<https://intranet.cdg-nord/sobriete-energetique-realisez-votre-projet-en-rejoignant-un-groupe-de-travail-autonome/> ✎ Édité