

Modèle de plan de communication

Utilisez ce modèle pour élaborer un échéancier des actions de communication prévues pour diffuser vos messages clés à vos parties prenantes, en lui adjoignant un calendrier de vos événements de communication ainsi qu'une matrice des responsabilités correspondantes. Les modèles sont disponibles dans des feuilles de calcul distinctes (onglets).

Propriétaire du document :	
Date de publication :	
Version :	
Approbation du document :	

Table des matières

Échéancier des communications

Calendrier des événements de communication

Matrice des responsabilités pour les actions de communication

Échéancier des communications

Incluez dans votre Échéancier des communications toutes les actions prévues pour communiquer vos messages à vos parties prenantes. Indiquez le nom de l'action, la personne responsable de sa mise en œuvre, ainsi que ses dates prévues de début et de fin. Si certaines de vos actions sont récurrentes, incluez une colonne précisant leur fréquence. Un exemple vous est donné ci-dessous.

Nom de l'action	Personne responsable	Date de début	Date de fin	Récurrance
Réunion de lancement du projet	Chef de projet	02/01/2020	02/01/2020	Aucune
Réunion de l'équipe projet	Chef de projet	15/01/2020	31/12/2020	Hebdomadaire
Publication de la newsletter	Responsable réseaux sociaux	01/02/2020	31/12/2020	Mensuelle
Posts Facebook	Responsable réseaux sociaux	15/01/2020	31/12/2020	Hebdomadaire
Événement annuel de networking	Chef de projet	01/06/2020	01/06/2020	Annuelle
Communiqué de presse externe	Responsable relations publiques	Selon besoins	Selon besoins	Selon besoins
Publicité externe	Responsable relations publiques	Selon besoins	Selon besoins	Selon besoins
E-blast	Responsable réseaux sociaux	Selon besoins	Selon besoins	Selon besoins

Matrice des responsabilités pour les actions de 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 = Supervision

Nom de l'action	Sponsor projet	Chef de projet	Responsable réseaux sociaux	Responsable relations publiques
Réunion de lancement du projet	S	P	S	S
Réunion de l'équipe projet	S	P	S	S
Publication de la newsletter	S	R	P	R
Posts Facebook	S	R	P	S
Événement annuel de networking	S	P	S	S
Communiqué de presse externe	S	R	S	P
Publicité externe	S	R	S	P
E-blast	S	R	P	R