

# 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).

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Propriétaire du document :</b> |  |
| <b>Date de publication :</b>      |  |
| <b>Version :</b>                  |  |
| <b>Approbation du document :</b>  |  |

## **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   | Réurrence     |
|--------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|
| 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                               |
|                                |                |                |                             |                                 |
|                                |                |                |                             |                                 |
|                                |                |                |                             |                                 |