**Nom du projet / sujet de la communication**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Étape | Responsable | Message / Contenu | Public cible | Canal / Moyen | Date / Période | Notes / Commentaires |
| 🡓 | 1. Communication initiale
 | *Nom de la direction* | **Message principal** | *Cadres* | *Réunion, courriel, etc.* |  | *Détails précis, documents à lire, action requise, etc.* |
| 🡓 | 1. Communication aux gestionnaires concernés
 | *Nom des cadres* | **Détails du message et instruction de diffusion** | *Gestionnaires concernés* | *Réunion, courriel, etc.* |  | *Précisions sur les points à aborder et/ou ton à utiliser.* |
| 🡓 | 1. Communication à tous les gestionnaires, si applicable
 | *Nom des cadres* | **Détails du message et instruction de diffusion** | *Tous les gestionnaires* | *Réunion, courriel, infolettre, etc.* |  | *Précisions sur les points à aborder et/ou ton à utiliser.* |
| 🡓 | 1. Communication aux employés concernés
 | *Nom des gestionnaires* | **Message adapté pour les employés concernés** | *Employés concernés* | *Réunion d’équipe, affiches, etc.* |  | *Consignes précises et/ou actions attendues.* |
| 🡓 | 1. Communication à tous les employés, si applicable
 | *Nom des gestionnaires* | **Message adapté pour tous les employés**  | *Tous les employés* | *Réunion d’équipe, intranet, infolettre, etc.* |  | *Consignes et/ou actions attendues.* |
| 🡑 | 1. Suivi et rétroaction
 | *Nom du responsable* | **Collecte de la rétroaction**  | *Tous les gestionnaires et employés* | *Sondage, registre, réunions de suivi, etc..* |  | *Actions pour s’assurer de la bonne compréhension et de la mise en œuvre.* |