**Sujet à communiquer**

**Contexte et objectifs**

* *Rappel de la situation actuelle ou mise en contexte.*
* *Pourquoi cette communication est importante.*

**Détails**

Messages clés

* *Message clé 1*
* *Message clé 2*
* *Message clé 3*

Prochaines étapes

* *Détails sur ce qui doit être fait immédiatement après l’annonce (responsables et échéanciers).*

Ressources

* *Informations sur le soutien disponible et les personnes à contacter pour plus d’informations.*

**À retenir**

* *Date ou information importante.*
* *Date ou information importante.*

**Documents pertinents**

* *Nom du document et lien URL Internet, intranet ou extranet.*
* *Nom du document et lien URL Internet, intranet ou extranet.*