**Bâtir un plan de communication**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Constituants du plan** | **Commentaires** |
| 1. **À qui s’adresse-t-on?**

Quel est le public cible?Pourquoi est-il ciblé? |  |  |
| 1. **Qui initie le message et qui le délivrera?**

Quelles sont les personnes qui ont initié le message?Quel est leur mandat?Est-ce que ce sont elles qui délivreront le message? |  |  |
| 1. **Quel est le contexte?**

Quel est le contexte à l’origine du message?Quels sont les enjeux?Quels sont les objectifs à atteindre? |  |  |
| 1. **Comment joindre le public cible?**

Par quelle voie (en personne; en vidéoconférence; sur les médias sociaux, etc.)?Avec quels outils (PowerPoint, documents papier, vidéos, etc.)? |  |  |
| 1. **À quelle date ou à quelle fréquence doit être livré le message?**

Quel est le moment stratégique pour : - s’assurer de joindre ou de rencontrer toutes les personnes visées?- pour s’assurer que les actions éventuelles découlant du message pourront être respectées? |  |  |
| 1. **Que faire si tout le public cible n’est pas joint ou rencontré?**
 |  |  |
| 1. **Comment mesurer les effets escomptés?**

Comment mesurer les effets du message?Doit-on mesurer l’effet sur le public cible en lui demandant un retour?Un suivi est-il nécessaire? |  |  |