**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? |  |  |