[Une image contenant un dessin

Description générée automatiquement](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17466&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/project-communications-plan&utm_medium=ic+sample+project+communication+plan+17466+word+fr&lpa=ic+sample+project+communication+plan+17466+word+fr)**EXEMPLE DE MODÈLE DE PLAN DE COMMUNICATION DE PROJET**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TITRE DU PROJET |  |  |  | CHEF DE PROJET |
| Révision du système de formation | | | | Isabelle |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| MEMBRES DE L'ÉQUIPE |  |  |  | DATE DE DÉBUT |
| Daniel • Sam • Melissa • Nicole | | | | 00/00/0000 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PRINCIPALES PARTIES PRENANTES |  |  |  |  |
| **NOM** | **TITRE** | | **COMMUNICATION PRÉFÉRÉE** | **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** |
| Tom | Chef de la direction de la clientèle | | Courriel et téléphone |  |
| Sarah | PDG interne | | E-mail et Slack |  |
| Devin | Directeur financier interne | | Messagerie électronique |  |
| Wendy | Chef de l'exploitation client | | Courriel et téléphone |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBJECTIFS DE COMMUNICATION |  |  |  |  |
| • Tenir les parties prenantes informées des progrès en cours et de tout changement• Identifier les obstacles et les résoudre rapidement• Créer des opportunités de rétroaction de la part des parties prenantes et de l'équipe | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| COMMUNICATION PLAN |  |  |  |  |
| **ACTIVITÉ** | **TYPE** | **FRÉQUENCE** | **CONCOMITANT** | **BUT** |
| **Réunion de planification de projet** | Visioconférence | Une fois | Membres de l'équipe, principales parties prenantes et chef de projet | Définir les objectifs du client, établir le budget et le calendrier, et attribuer les premières tâches marquantes |
| **Base tactile de l'équipe** | En personne | Quotidien | Membres de l'équipe et chef de projet | Fixez-vous des objectifs quotidiens et mettez à jour le chef de projet sur l'état des jalons |
| **Rapport d'état de l'équipe** | Messagerie électronique | Hebdomadaire | Membres de l'équipe et chef de projet | Résumer les bases tactiles et décrire les réalisations de la semaine et les objectifs de la semaine suivante |
| **Rapport sur l'état d'avancement des intervenants** | Messagerie électronique | Bimensuel | Chef de projet et principales parties prenantes | Résumer les progrès et les prochaines étapes et mettre à jour le calendrier |
| **Réunion d'examen** | Visioconférence | Au besoin et/ou à l'achèvement des jalons | Membres de l'équipe, principales parties prenantes et chef de projet | Mettre à jour le client sur la progression, attribuer les tâches jalons suivantes et évaluer le calendrier global |
| **Réunion post-mortem / Réunion sur les leçons apprises** | En personne | Fin du projet | Membres de l'équipe et chef de projet | Évaluer les réussites et les échecs des processus de projet et recueillir des commentaires pour améliorer les projets ultérieurs |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**  Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |