**Modèles de communications aux parties prenantes**

**Guide d’utilisation**

**Objectif :**

|  |
| --- |
| Proposer des outils de communication qui permettent de solliciter les différentes parties prenantes pour les inciter à participer au sondage dans le cadre du diagnostic. |

**Instructions :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Modèles** | **Noms des fichiers** | **Utilisateurs ciblés** | | Annonce aux employés et aux employées de l’engagement de l’organisation concernant l’implantation d’une démarche de développement durable (incluant l’information sur le sondage à venir) | 2-2-1-2\_Annonce-yes\_Modele.docx | Haute direction | | Invitation aux employés à participer au sondage (après l’atelier de sensibilisation au développement durable) | 2-2-1-3\_Invit-yes-atelier\_Modele.docx | Haute direction | | Invitation aux employés à participer au sondage (avant l’atelier de sensibilisation au développement durable) | 2-2-1-4\_Invit-yes-sonda\_Modele.docx | Haute direction | | Invitation aux parties prenantes à participer au sondage | 2-2-1-5\_Invit\_pp-sonda\_Modele.docx | Haute direction | | Sollicitation des parties prenantes pour une entrevue téléphonique (envoi no.1) | 2-2-1-6\_Sollicitation\_Modele.docx | Haute direction | | Invitation aux parties prenantes par la ressource responsable à l’interne ou par le consultant pour la réalisation une entrevue téléphonique (envoi no.2) | 2-2-1-7\_Invit-trvue-tele\_Modele.docx | Responsable à l’interne ou consultant | |

**Conditions de succès :**

|  |
| --- |
| * S’inspirer des modèles de communication et les personnaliser selon l’organisation. * Faire signer les communications initiales avec les parties prenantes par les plus hautes instances de l’organisation. * Réaliser des rappels au besoin et prévoir un échéancier réaliste. |