**Pratiques et outils courants de communication interne (tableau 6.4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pratiques et outils de communication interne** | **Adaptés pour** | **Indispensable**  **/**  **utile** | **Commentaires** |
| 1. Séances de direction, de service | C | I |  |
| 2. Campagne interne d’information | T | I |  |
| 3. Séances d’information *ad hoc* | T C | U |  |
| 4. Séances informelles, mais planifiées | C | I |  |
| 5. Communication écrite interne | T | I |  |
| 6. Panneau d’affichage | T | U |  |
| 7. Intranet | T | U |  |
| 8. Messagerie électronique | T C | I |  |
| 9. Liste de diffusion par e-mail | T | U |  |
| 10. Plateformes de communication instantanée | C T | I |  |
| 11. Réseaux sociaux d’entreprise | T C | U |  |
| 12. Journal d’entreprise ou de service, Newsletter | T | I |  |
| 13. Ligne d’accès à la direction | C | I |  |
| 14. Système de suggestions | T | U |  |
| 15. Enquêtes auprès du personnel, sondages | T | I |  |
| 16. Documentation d’accueil | T | I |  |
| 17. Procédure de participation du personnel | C | I |  |
| 18. Procédure de gestion des conflits | C | I |  |

Légende : T= *transport*, C = *convergence*, I = *indispensable*, U = *utile*.