**Dimensions clés d’un plan de communication interne (tableau 6.6)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dimension** | **Éléments clés** | **Commentaires** |
| *Message*Quels sont les objectifs de communication poursuivis ? | * Favoriser la connaissance des enjeux essentiels de l’organisation
* Informer les collaboratrices et collaborateurs sur l’activité et les développements de l’organisation
* Favoriser la circulation d’informations au sein de l’organisation
* Développer un partenariat social
* Soutenir les valeurs de la culture d’entreprise
* Contribuer au développement du climat social
 |  |
| *Émetteurs*Qui est la source du message ? Qui communique ? | * Direction
* Départements
* DRH
* Professionnel·les RH
* Collaboratrices et collaborateurs
* Partenaires sociaux
 |  |
| *Récepteurs*Qui sont les destinataires ? | * Direction
* Départements
* DRH
* Acteurs de la fonction RH
* Collaboratrices et collaborateurs
* Partenaires sociaux
 |  |
| *Canal*Quel canal de communication est utilisé dans quelles circonstances, dans quels buts ? | * Canal à vertu de transport
* Canal à vertu de convergence
* Canal formel
* Canal informel
 |  |
| *Décisions* *clés*Quelles décisions clés sont associées au choix du canal de communication ? | * *Feedback* immédiat ou non
* Impossibilité de corriger le message avant envoi
* Impossibilité de répéter le message à la réception
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Feedback*De quel retour de communication dispose-t-on dans l’immédiat ? | * *Feedback* immédiat explicite (réponse formelle ou informelle, accusé de réception)
* *Feedback* immédiat implicite (signe d’approbation / de désapprobation, langage corporel, mention « vu »)
* Absence de *feedback*
 |  |