

Notes d'allocution
du/de la ministre de xx,
M./M^{me} xx

évènement

lieu

durée

La version prononcée fait foi

Salutations d'usage (à ajuster)

Mesdames, Messieurs,

Bonjour,

-

-

-

MOIS 2016

Messages médias sociaux

Sujet

DATE MOIS

Compte Facebook de XX

Message :

Lien :

Visuel :

Compte Twitter de XX

Message :

DATE MOIS

Compte Facebook de XX

Message :

Lien :

Visuel :

Compte Twitter de XX

Message :

DATE MOIS

Compte Facebook de XX

Message :

Lien :

Visuel :

Compte Twitter de XX

Message :

**POUR DIFFUSION
CNW code xx
et hebdos régionaux
Diffusion le xx à xx
Rappel le xx à xx**

Titre

Québec, le xx 2016. – Texte

Date : Date mois année
Heure : XX h
Lieu : lieu

– 30 –

Source :
Nom
Titre
Cabinet du/de la ministre de xx
Tél. : xxx xxx-xxxx

Renseignements :
Nom
Direction xx
Ministère xx
Tél. : xxx xxx-xxxx

POUR DIFFUSION IMMÉDIATE
CNW code xx
et hebdos régionaux

Titre

Québec, le xx 2016. – Texte

– 30 –

Source :

Nom

Titre

Cabinet du/de la ministre de xx

Tél. : xxx xxx-xxxx

Renseignements :

Nom

Direction xx

Ministère xx

Tél. : xxx xxx-xxxx

PLAN DE COMMUNICATION EXTERNE

TITRE

DATE

1. CONTEXTE
2. ENJEUX
3. OBJECTIFS DE COMMUNICATION
4. PUBLICS
5. AXE DE COMMUNICATION
6. PRINCIPAUX MESSAGES
7. STRATÉGIE DE COMMUNICATION
8. MOYENS DE COMMUNICATION
9. BUDGET
10. ÉVALUATION

<p>Allocution</p> <p>du/de la ministre de xx, M./M^{me} xx,</p> <p>à l'occasion de événement</p> <p>date et heure</p> <p>lieu</p>
--

SCÉNARIO	
xx h endroit	Accueil du/de la ministre de xx, M./M ^{me} XX, par M./M ^{me} XX.
xx h endroit	<p>Briefing du ministre</p> <p><u>Personnes présentes</u> : (à confirmer)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ M./M^{me} xx, ministre de xx ▪ M./M^{me} XX
xx h endroit	
xx h	Fin de l'activité publique.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	
Avis aux médias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CNW le date à xx h, rappel le date à xx h ▪ Aux hebdomadaires régionaux
Accueil des médias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M./M^{me} XX ▪ Cellulaire : xxx xxx-xxxx
Briefing du ministre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ xx h ▪ lieu
Animation de la conférence de presse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M./M^{me} XX ▪ Cellulaire : xxx xxx-xxxx
Animation de la période de questions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M./M^{me} XX ▪ Cellulaire : xxx xxx-xxxx
Personne-ressource	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M./M^{me} XX Cellulaire : xxx xxx-xxxx
Responsable de la logistique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M./M^{me} XX Cellulaire : xxx xxx-xxxx
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 drapeau du Québec ▪ 1 lutrin avec micro ▪ 1 panneau lutrin (ensemble on fait avancer le Québec) ▪ 1 système de son ▪ 1 distributrice de son ▪ Eau pour le briefing ▪ 2 espaces de stationnement réservés
Photographe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M./M^{me} XX Cellulaire : xxx xxx-xxxx
Documentation	Communiqué de presse émis à la fin de l'évènement

Type d'annonce – Nom de l'annonce
Date de l'annonce

Facebook

[Moment de la diffusion du message]

Diffusion dans la page du [nom de la page avec hyperlien]

Message :

Lien :

Titre du lien :

Description du lien :

Visuel : [s'il y a lieu]

Twitter

[Moment de la diffusion du message]

Diffusion dans la page du [nom de la page avec hyperlien]

Message :

LinkedIn

[Moment de la diffusion du message]

Diffusion dans la page du [nom de la page avec hyperlien]

Message :

Visuel : [s'il y a lieu]