La communication de crise dans votre organisation

Système de pointage : 1-Faible, difficile d'usage ou absent, **2**-Passable, lourd d'utilisation, daté, incomplet, **3**-Bien, efficace, peut être amélioré, **4**-Excellent, pourrait servir de modèle ou de meilleures pratiques, **5-**Innovateur, documentation pertinente supplémentaire. **Résultats** : plus votre pointage est élevé meilleur est l'état de préparation de vos communications de crise.

Votre plan de communication de crise	1	2	3	4	5	Modifications	Responsable	Échéance
Facilité d'utilisation / clarté								
Concis								
Bien structuré								
Maintenu à jour								
Sa portée								
Procédures d'alerte et de mobilisation								
Procédures d'analyse ou d'évaluation de la situation								
Rôles et responsabilités des différents membres et équipes (site-corporatif-autres)								
Procédures opérationnelles (checklists)								
Liste des porte-paroles désignés								
Lignes directrices sur les messages en fonction de la clientèle cible								
Conseils sur la gestion des médias								
Suivi des médias								
Centres de décision et de travail								
Communications et sensibilisation								
Prévoit des activités préparatoires de sensibilisation des employés								
Prévoit des activités préparatoires de sensibilisation des clients et partenaires								
Développement et l'utilisation d'outils informationnels								

La communication de crise dans votre organisation

Votre plan de communication de crise	1	2	3	4	5	Modifications	Responsable	Échéance
Formation et exercices								
Une formation régulière est offerte aux membres								
Un exercice impliquant les communications de crise a lieu minimalement 1 fois par année								
Structure de gestion de crise								
Les communications sont membre des comités de gestion								
Les communications sont avisées automatiquement de tout incident potentiel								