

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Objectif** | **Message** | **Action de communication** | **Cible** | **moyen** | **timing** |
| ***exemple*** | ***Annoncer qu’il y a un congrès*** | ***Save the date, on va bien s’amuser*** | ***Envoyer un mail*** | ***Les présidents des patros locaux*** | ***Utilisation de l’adresse mail régio et d’un visuel type*** | * ***Envoi du mail pour le 15 septembre*** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |