

## FICHE OPÉRATIONNELLE – CONTRIBUTION DE LA DIRECTION COMMUNICATION

(Préparation du Conseil d'Administration – Version à compléter)

**Objectif** : Assurer la cohérence des messages, la qualité des supports et la gestion fluide de la communication en lien avec le Conseil d'Administration.

### ♦ Informations Générales

- **Date du CA concerné** : .....
- **Responsable communication désigné(e)** : .....
- **Canaux de diffusion internes post-CA** : .....

### ♦ Missions clés de la Direction Communication

Phase	Actions attendues	Responsable	Échéance / Date prévue	Commentaire / Suivi
1. Appui à la rédaction de l'ordre du jour				
2. Validation sémantique des supports				
3. Uniformisation des messages-clés RH / stratégie				
4. Préparation des éléments visuels				
5. Coordination pour le retour d'information interne post-CA				
6. Message aux collaborateurs (newsletter, intranet, vidéo, etc.)				

### ♦ Supports à produire / relire

- ☐ Présentation synthétique pour le CA (charte graphique respectée)
- ☐ Fiche infographique RH / données sociales
- ☐ Argumentaire institutionnel si nécessaire
- ☐ Message post-CA à diffuser (brève, note interne, etc.)

♦ **Notes internes et recommandations**

.....  
.....  
.....

**Signature du/de la responsable Communication :** \_\_\_\_

**Date de complétion de la fiche :** \_\_\_\_

**CHECKLIST D'AUDIT INTERNE – CONTRÔLE DE QUALITÉ D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION**

À utiliser par la direction juridique, l'audit interne ou l'assistante référente

<b>Point de contrôle</b>	<b>Oui / Non / À corriger</b>	<b>Commentaire / Observation</b>
Ordre du jour validé par la DG		
Délai de convocation respecté (selon statuts)		
Documents conformes et complets transmis en amont		
Présence d'un quorum		
Support de présentation lisible et homogène		
Décisions et résolutions formalisées et tracées		
PV transmis dans les délais requis		
Archivage sécurisé des documents		
Communication post-CA transmise aux parties prenantes internes		
Plan d'action issu du CA tracé et suivi		

**Responsable de l'audit :** \_\_\_\_

**Date de contrôle :** \_\_\_\_