****

**Workplace Transformation Program / Programme de transformation du milieu de travail**

newsletter template / gabarit d’infolettre

**VERSION 2**

**Date :** FEBRUARY 2023 / FÉVRIER 2023

## Newsletter Template / Gabarit d’infolettre – Workplace Transformation Program / Programme de transformation du milieu de travail

***Object & usage / Objet et utilisation***

**Objectives:** This document is meant to be used as a template to structure newsletters about the project.

**Whom should this be sent to:** All employees impacted by the project

**When to send the newsletter** : Periodically, over the implementation phase.

**Who should send the newsletter**: depending on the established structure and governance, the integrated project team, change management team, communication division

This template can also be adapted to be sent directly in email format.

---

**Objectifs :** Ce document constitue un modèle pour structurer les infolettres portant sur le projet.

**A qui doit-il être envoyé :** Tous les employés touchés par le projet

**Quand envoyer l’infolettre :** Périodiquement, au cours de la phase de mise en œuvre.

**Qui doit envoyer l’infolettre :** Selon la structure et la gouvernance établies, l'équipe de projet intégrée, l'équipe de gestion du changement, la direction de la communication

Ce gabarit peut aussi être adapté pour être envoyé en format courriel.

##

#### Newsletter #

#### Infolettre #

**[Department/Agency] [Ministère/Agence]**

**[address/adresse]**

**[project details/Informations relatives au projet]**

[Date/Month Year/date, mois, année]

## *Le texte en français suit*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MONTH/MOIS |  | MONTH/MOIS |  | MONTH/MOIS | M | MONTH/MOIS |  | MONTH/MOIS |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Project step/Étape du projet |  | Project step/Étape du projet |  | Project step/Étape du projet |  | Project step/Étape du projet |  | Project step/Étape du projet |

|  |  |
| --- | --- |
| **Highlights for this Week :** | **Faits saillants de la semaine :** |
| * SUBJECT(S)
 | * SUJET(S)
 |

|  |
| --- |
| [Placeholder for important information, quote or ‘Did you know?’/ Espace réservé pour de l’information importante, une citation ou un « Saviez-vous que? »]SUBJECT(S) / SUJET(S)Add text from communication content guide here / Ajoutez du texte provenant du guide de contenu de la communication iciProject Update / Mise à jour du projetAdd updates about the project’s evolution here / Ajoutez des mises à jours sur l’évolution du projet iciActivity to come / Activités à venirAdd a list/calendar of activities to come here / Ajoutez une liste/un calendrier des activités à venir iciPictures / PhotosInsert text to introduce the space you are sharing pictures of if you have more than one floor/location going through a transformation / Insérez du texte pour présenter l'espace accompagné de photos si vous avez plus d'un étage/emplacement en cours de transformationADD PICTURES/AJOUTEZ DES PHOTOS |