



MANDAT DU COMITÉ DES MÉDIAS SOCIAUX ET COMMUNICATIONS

Comité sans droit de vote

Objectifs principaux:

- Favoriser un environnement inclusif et représentatif de tous les nageurs et groupes par la création et la publication d'une infolettre mensuelle ainsi qu'une mise à jour ponctuelle des médias sociaux de Natation Gatineau lors des compétitions
- Supporter et alléger les tâches du CA en respect avec les règlements généraux et les politique de Natation Gatineau
- Assurer la fluidité de la communication avec le CA, les entraîneurs et entre les comités
- Émettre des recommandations au comité consultatif pour l'amélioration du fonctionnement des divers aspects des communications et du fonctionnement du comité
- Développer un guide de travail pour le comité afin d'assurer la transmission de l'expertise (Détail des tâches des membres du comité, liste de contacts utiles, etc.)
- Travailler conjointement avec les autres comités au besoin

La forme masculine est utilisée sans préjudice afin d'alléger le texte.

Rôle / Tâches / Responsabilités	<p>INFOLETTRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Désigner une personne responsable du comité • Développer une mise en page attrayante à soumettre pour approbation par le CA • Développer un lien et travailler conjointement avec les entraîneurs de chacun des groupes de natation, incluant les maîtres-nageurs, pour recevoir et communiquer les faits divers et importants par l'intermédiaire de l'infolettre • Développer un lien et travailler conjointement avec la personne du bureau de NG qui sera responsable de la publication officielle de l'infolettre sur le site web et les médias sociaux • Prendre connaissance des objectifs, des besoins, des caractéristiques de chacun des groupes afin de bien représenter ces groupes dans l'infolettre et assurer une meilleure cohésion et compréhension • Soumettre mensuellement les textes de l'infolettre au bureau de NG selon les étapes suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les textes des sections de l'infolettre qui sont sous la responsabilité du comité • Soumettre les textes de l'infolettre au bureau de NG pour révision et approbation par l'entraîneur-chef au moins 1 semaine avant la date de publication adoptée. • Une fois révisée, l'infolettre sera publiée sur le site web et les médias sociaux par le bureau de NG • Chacune des infolettres doit inclure les informations suivantes (à confirmer par l'entraîneur-chef): <ul style="list-style-type: none"> • Activités sociales du mois ou à venir • Détails sur les compétitions à venir, les résultats des compétitions, infos. importantes • En vedette! : nageur du mois, entraîneur du mois, fait divers important, etc. • Nouvelles générales: horaire des piscines, piscines fermées, nouvelle embauche, etc. • La personne responsable du comité prendra en charge les fonctions suivantes: <ul style="list-style-type: none"> • Envoi des documents et communication avec le bureau de NG • Communication avec les autres comités • Assurer un lien et support entre le comité consultatif et ce comité
---------------------------------	---

La forme masculine est utilisée sans préjudice afin d'alléger le texte.

<p>Rôle / Tâches / Responsabilités ...suite</p>	<p>MÉDIAS SOCIAUX : Section à confirmer avec l'entraîneur-chef</p> <ul style="list-style-type: none"> • Désigner une personne fiable et responsable pour effectuer les mises-à-jour ponctuelles sur la page Facebook NG lors des compétitions locales et extérieures • Obtenir l'approbation de la personne responsable par le CA qui fournira les données d'accès nécessaires pour effectuer les mises à jour. • Il est clairement établi que les mises à jour par le comité sur la page Facebook ne sont uniquement que lors des compétitions locales et extérieures. Toutes autres modifications sont faites par le bureau du NG. • Ce comité travaille conjointement avec le comité des compétitions pour connaître les dates de compétitions ou pour toute autre information pertinente.
<p>Composition : Membres désignés par le CA selon les intérêts manifestés (4 à 6 personnes) + l'entraîneur-chef ou son délégué</p> <p>Représentativité : Au moins deux groupes différents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 personnes responsables de recueillir l'info auprès des différents groupes et entraîneurs • 2 personnes travaillant conjointement à la rédaction mensuelle de l'infolettre et la mise en page. • 1 personne responsable de la page Facebook lors des compétitions locales et extérieures • Un photographe • Un membre du CA: <ul style="list-style-type: none"> • Révision des projets avant soumission au CA • Personne-contact entre ce comité et le CA <p>***Appui ponctuel d'autres parents selon les besoins***</p>
<p>Fréquence des rencontres et exigences liées aux tâches</p> <p>Rapports</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 fois par mois ou au besoin, autre que les jours des rencontres du CA: rassemble infos. ou questions à soumettre au CA, discutent des initiatives soumises par le CA • Travail individuel selon la distribution des tâches <ul style="list-style-type: none"> • 1 rapport par mois ou au besoin pour le CA • À soumettre 1 semaine avant la date de réunion du CA
<p>Durée du mandat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 an renouvelable (AGA à AGA) • Inclusion de nouveaux membres et une rotation des rôles afin d'assurer la transmission de l'expertise

La forme masculine est utilisée sans préjudice afin d'alléger le texte.

Documents-références	<ul style="list-style-type: none">• Règlements généraux de Natation Gatineau• Calendrier de toutes les compétitions locales et à l'extérieur (fourni par le comité des compétitions)• Détails concernant les compétitions pour l'infolette, faits importants concernant des activités ou mentions spéciales de leur groupe respectif (fourni par les entraîneurs)
Budget opérationnel	<ul style="list-style-type: none">• À discuter selon les besoins

La forme masculine est utilisée sans préjudice afin d'alléger le texte.