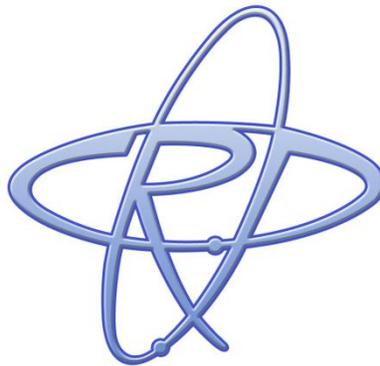


**Association canadienne de radioprotection  
Mandat du comité des communications**

**Novembre 2014**



Association canadienne de radioprotection

Secrétariat de l'ACRP

Courriel : [secretariat@crpa-acrp.ca](mailto:secretariat@crpa-acrp.ca)

Site web : [www.crpa-acrp.org](http://www.crpa-acrp.org)

## 1. NOM DU COMITÉ

- 1.1. Comité des communications (ComCom)

## 2. MEMBRES

- 2.1. Tous les membres du comité doivent être des membres en règle de l'Association canadienne de radioprotection (ACRP).
- 2.2. Le comité est composé d'un président, du champion du web et d'au moins quatre autres membres. Le rédacteur en chef du *Bulletin* siège au comité en tant que membre d'office. Autant que possible, les membres du comité doivent représenter la distribution géographique et professionnelle des membres de l'ACRP.
- 2.3. Le mandat des membres du comité, incluant le président, est de trois ans et il est renouvelable.
- 2.4. Le renouvellement des membres devrait normalement être fait de manière décalée, soit un membre par année, afin d'assurer la continuité des affaires du comité.
- 2.5. Le président du comité est nommé par le président de l'ACRP. Les autres membres sont nommés par le président du comité.

## 3. RÔLE DU COMITÉ

- 3.1. Faire la promotion de l'ACRP, en tant qu'intervenant crédible en matière de radioprotection.
- 3.2. Fournir au public des informations sur les questions de radioprotection.
- 3.3. Promouvoir et mettre l'ACRP de l'avant dans les événements susceptibles d'attirer de nouveaux membres au sein de l'Association.
- 3.4. Distribuer de l'information pertinente à tous les membres de l'Association. Cela inclut, entre autres, des nouvelles du conseil d'administration, de l'information provenant d'agences ou d'organisations externes, les annonces des congrès et d'offres de formation.
- 3.5. Assurer une surveillance générale des activités du comité de rédaction du *Bulletin* (CRB) et aviser le conseil d'administration en cas de problèmes potentiels avec le *Bulletin*. Voir le mandat du CRB à l'annexe B.

## 4. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

- 4.1. Concevoir, mettre en œuvre et maintenir un plan des communications global.
- 4.2. Répondre aux questions du public à propos de l'Association ou en matière de radioprotection.

- 4.3. Tenir à jour les ressources informationnelles en matière de radioprotection, provenant de l'ACRP ou d'autres organisations crédibles, à l'intention du public (p. ex. une FAQ, des liens vers des sites web utiles).
- 4.4. Recenser les occasions de faire de la sensibilisation et, quand cela est possible, y participer afin de mieux faire connaître l'ACRP.
- 4.5. Promouvoir la « marque » ACRP en maintenant un ensemble de correspondances d'affaires de l'ACRP et du matériel promotionnel (p. ex. des marque-pages), et en s'assurant qu'ils sont utilisés efficacement.
- 4.6. Reconnaître les occasions pour l'ACRP d'apporter sa contribution sur les sujets pertinents dans les médias et porter ces occasions à l'attention du conseil d'administration.
- 4.7. Communiquer les activités et les entreprises de l'Association à tous les membres de l'ACRP (remarque : la communication des affaires courantes de l'ACRP, telles que le renouvellement d'adhésion, l'annonce de l'AGA et les communiqués officiels du CA, est effectuée par le secrétariat).
- 4.8. Tenir à jour les sites de médias sociaux de l'ACRP (Facebook, LinkedIn, Twitter) et y contribuer.
- 4.9. S'acquitter des autres tâches des communications assignées par le conseil d'administration ou, au besoin, requises par les autres comités (p. ex. assister le comité d'organisation local des congrès, promouvoir les nouvelles déclarations de principes).

## **5. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ**

### **5.1. Président**

- 5.1.1. Planifier, préparer et présider toutes les réunions.
- 5.1.2. Rédiger le procès-verbal des réunions et le distribuer aux membres du comité.
- 5.1.3. Avec l'agent de liaison du conseil d'administration, coordonner les requêtes du conseil d'administration ainsi que le flux d'information en sa provenance ou en sa direction.

### **5.2. Champion du web**

- 5.2.1. Assurer la liaison entre le comité des communications et le fournisseur du site web.
- 5.2.2. S'assurer que le site web reste à jour et que l'information obsolète est supprimée lorsque cela est nécessaire.
- 5.2.3. Évaluer les méthodes pour améliorer le site web.
- 5.2.4. S'assurer que le site web garde son attrait visuel et sa facilité de navigation.
- 5.2.5. Tenir la liste des requêtes de changements du site web, les classer en ordre de priorité et en faire le suivi.

Les procédures de mise à jour du site web sont incluses à l'annexe C.

## **6. RÉUNIONS**

- 6.1. Les affaires du comité sont généralement conduites par téléconférence, par courriel ou par d'autres moyens convenus.
- 6.2. En raison de la séparation géographique de ses membres, les réunions du comité en personne ne sont pas obligatoires. Toutefois, les membres du comité qui assistent au congrès annuel sont encouragés à organiser et à tenir une réunion en personne.
- 6.3. Des réunions sont tenues au moins quatre fois par an. Celles-ci peuvent inclure la réunion en personne tenue pendant le congrès annuel, à condition que des arrangements soient pris pour les membres du comité qui ne peuvent pas assister au congrès (p. ex. une téléconférence).
- 6.4. Si le président est absent à une réunion, un autre membre du comité est nommé suppléant.
- 6.5. Le directeur des communications (agent de liaison du conseil d'administration) doit être invité à chaque réunion.

## **7. RAPPORT ANNUEL**

- 7.1. Le comité des communications soumet le rapport annuel du comité à la date fixée par le conseil d'administration<sup>1</sup>.
- 7.2. Le rapport inclut au minimum un résumé des activités de l'année précédente ainsi qu'un plan d'activités et un budget pour l'année à venir.
- 7.3. Le rapport est diffusé à tous les membres du comité pour être révisé avant d'être soumis au conseil d'administration.

---

<sup>1</sup> Généralement, les rapports des comités doivent être remis en janvier, afin de laisser assez de temps pour leur traduction et leur diffusion avant l'assemblée générale annuelle.

## **Annexe A : Fonctions permanentes du comité des communications**

Afin de remplir les rôles et responsabilités décrits dans le présent mandat, le comité des communications remplit plusieurs fonctions permanentes et maintient plusieurs groupes et positions.

### **Bulletin d'information/Rédacteur en chef du bulletin d'information (*La source radiologique*)**

L'objectif du bulletin d'information de l'ACRP est d'envoyer des communications et des mises à jour en temps opportun aux membres de l'Association. Un membre du comité des communications est assigné à la fonction de rédacteur en chef du bulletin d'information et est responsable de sa réalisation et de sa publication. Les procédures concernant le bulletin d'information se trouvent à l'Annexe D.

### **Liaison avec le comité de traduction.**

Bien qu'il ne soit pas un membre à proprement parler du comité des communications, un membre du comité de traduction de l'ACRP est assigné à la fonction d'agent de liaison entre les deux comités. Cet agent de liaison peut fournir de courtes traductions pour les activités du comité des communications (habituellement pour le site web) sans que le comité soit obligé de déposer une requête officielle. Il ou elle devrait aussi réviser périodiquement le site web pour s'assurer que le contenu a été traduit correctement. Remarque : Le comité n'est **PAS** responsable d'obtenir la traduction du matériel à publier qu'il n'a pas créé<sup>2</sup>.

### **Comité de rédaction du *Bulletin* (CRB)**

Le comité des communications est responsable de la supervision générale du CRB, bien que, pour le reste, ce dernier fonctionne comme une entité indépendante sous la direction de son rédacteur en chef. Le mandat du CRB fait partie du mandat général du comité des communications et il est disponible à l'annexe B. Les mises à jour du *Bulletin* doivent être à l'ordre du jour des réunions de manière permanente.

### **Questions du public**

Le secrétariat étant le principal point de service de l'Association, les questions du public sont adressées à celui-ci. À son tour, le secrétariat envoie au président du comité toutes les questions du public à propos de l'Association ou de la radioprotection. La réponse du comité est ensuite retournée au secrétariat.

---

<sup>2</sup> Il arrive souvent qu'en cours de traduction, des changements et des corrections soient recommandés dans le document original. L'expérience montre que ces suggestions sont mieux gérées par l'auteur du document plutôt que par le comité de communication.

## **Annexe B : Mandat du comité de rédaction du *Bulletin* (CRB)**

1. Le comité de rédaction du *Bulletin* (CRB) est constitué des membres suivants :

### **1.1. Rédacteur en chef**

Le rédacteur en chef devrait être une personne ayant une large connaissance des questions de radioprotection. Ses responsabilités incluent :

- l'écriture d'une colonne éditoriale d'une demi-page pour chaque numéro;
- la suggestion d'un thème pour les prochains numéros;
- la sollicitation de contenu auprès des membres de l'ACRP ou d'autres sources;
- le remplacement d'un des conseillers scientifiques en cas d'indisponibilité;
- la surveillance générale et la gestion du processus de rédaction;
- la préservation et l'accroissement de la valeur du *Bulletin*, en tant qu'outil principal de communication et de promotion de l'ACRP, en gardant au *Bulletin* son côté original, dynamique et factuel;
- la participation au comité des communications en tant que membre d'office.

Le mandat du rédacteur en chef est de cinq ans et peut être renouvelé par le conseil d'administration après consultation des autres membres du CRB.

### **1.2. Rédacteur en chef adjoint**

Les responsabilités du rédacteur en chef adjoint incluent :

- le rôle d'agent de liaison avec le comité des communications;
- le rôle d'agent de liaison entre le comité de rédaction et l'éditeur;
- la suppléance du rédacteur en chef dans certaines fonctions lorsque cela est nécessaire;
- la sollicitation de contenu auprès des membres de l'ACRP ou d'autres sources;
- la préservation et l'accroissement de la valeur du *Bulletin*, en tant qu'outil principal de communication et de promotion de l'ACRP, en gardant au *Bulletin* son côté original, dynamique et factuel;
- la première candidature à la succession du rédacteur en chef.

Le mandat du rédacteur en chef adjoint est de cinq ans et peut être renouvelé par le conseil d'administration après consultation des autres membres du CRB.

### **1.3. Conseillers scientifiques**

Les conseillers scientifiques sont des personnes qui ont une connaissance approfondie et des contacts professionnels dans des domaines spécifiques de la radioprotection. Ils sont nommés par le rédacteur en chef et le rédacteur en chef adjoint en fonction de leur intérêt et de leur volonté de contribuer au *Bulletin*. La priorité doit être donnée aux candidatures spontanées des membres de l'ACRP déposées par écrit au secrétariat ou auprès du

rédacteur en chef ou du rédacteur en chef adjoint. Leur mandat est de deux ans, mais peut être renouvelé indéfiniment.

Le rôle d'un conseiller scientifique est :

- de solliciter des articles sur le thème des numéros à venir auprès des membres de l'ACRP ou de collègues travaillant dans leur domaine d'intérêt;
- de faire le suivi des articles sollicités;
- de procéder à l'édition technique des articles dans son domaine d'intérêt qui lui sont soumis par le rédacteur en chef ou le rédacteur en chef adjoint;
- d'assister à la revue des questions du public dans son domaine d'intérêt adressées à l'ACRP.

## **2. Dernière révision**

Il est de la responsabilité du rédacteur en chef d'effectuer la dernière révision de chaque numéro en consultation avec le rédacteur en chef adjoint, une fois que la maquette a été réalisée par l'éditeur.

## **3. Prix Bulitzer**

- 2.1 Les membres du comité de rédaction du *Bulletin* (CRB) et les auteurs et contributeurs du *Bulletin* sont éligibles au prix Bulitzer.
- 3.1. Les candidats au prix sont nommés par le CRB, le conseil d'administration ou le comité des communications. Ce processus est distinct du formulaire général de nomination utilisé pour les autres prix.

## **Annexe C : Procédure de mise à jour du site web de l'ACRP**

### **Objectif**

Le présent document décrit les rôles et responsabilités des personnes engagées dans la mise à jour du site web de l'ACRP, c'est-à-dire, le secrétariat et le champion du web. Ce n'est pas un document normatif, mais plutôt un guide général. Cette procédure s'applique essentiellement au site web principal de l'ACRP (Wordpress) et au site réservé aux membres (Wild Apricot). Les responsabilités pour les autres sites sont traitées plus bas.

### **Responsabilités du champion du web**

De manière générale, le champion du web est responsable du contenu du site. Par exemple :

- Téléverser les photos et les fichiers, notamment le dernier numéro du *Bulletin*;
- Effectuer les corrections et les mises à jour du texte et du formatage du site web;
- Demander de nouvelles pages et ajouter de nouvelles fonctionnalités.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont des documents permanents qui doivent être mis à jour par le champion du web. Le secrétaire de l'ACRP doit s'assurer que le champion du web reçoit une copie du procès-verbal approuvé dans les deux langues pour le diffuser sur le site.

Le champion du web doit passer en revue le statut de tous les changements importants au site web pendant les réunions du comité des communications. Les mises à jour du site web figurent à titre permanent à l'ordre du jour.

### **Responsabilités du secrétariat**

De manière générale, le secrétariat est responsable des parties du site web relié aux affaires de l'ACRP. Par exemple :

- Tous les changements et toutes les mises à jour de formulaires en ligne, de frais, de dates limites, etc. (p. ex. les informations d'agrément des PRP, les frais d'adhésion);
- S'assurer que la liste des membres d'affaires est gardée à jour.

Comme ces différents aspects sont reliés aux affaires de l'ACRP et pourraient avoir des répercussions sur les services aux membres et sur les finances, ils doivent être traités sans délai. Dans le cas où plusieurs changements au site web seraient requis en même temps, le secrétariat prend la décision sans appel sur leur priorité.

### **Communication des demandes de changement au webmaître**

Comme le champion du web et le secrétariat ont tous deux des droits d'éditeur et d'administrateur pour le site principal de l'ACRP, ils peuvent se connecter et faire les

changements nécessaires en tout temps, à leur discrétion. Toutefois, il est important de noter que cela n'est PAS une obligation. Toutes les requêtes de mise à jour du site web peuvent être adressées au webmaître. L'expérience a montré que les droits d'éditeur et d'administrateur sont mieux indiqués pour les simples mises à jour textuelles, les corrections de coquilles et les changements de formatage.

Toutes les requêtes non urgentes de changement ou de mise à jour doivent être collectées et envoyées au webmaître à intervalles d'au moins deux semaines. Cette restriction ne s'applique pas aux questions qui doivent être résolues immédiatement, comme des liens brisés ou des problèmes avec des formulaires en ligne.

Dans tous les cas, le champion du web et le secrétariat doivent s'envoyer une copie de toutes leurs communications avec le webmaître. Cela permet de faire le suivi des requêtes de changement et de créer un système de sauvegarde.

### **Site web du congrès**

Les droits d'éditeur du site du congrès sont donnés au champion du web, au secrétariat ainsi qu'à un membre du comité d'organisation local (COL) pour l'année du congrès. Comme le site web du congrès est construit avec le même système de gestion de contenu que le site principal, le champion du web enseigne au membre du COL la façon de faire de simples changements sur le site. Ce membre désigné du COL peut alors se charger de garder le contenu du site web du congrès à jour et de faire la liaison avec le webmaître. En cas de nécessité, le champion du web et le secrétariat peuvent prendre la relève. De même que pour le site web principal, une requête devrait être envoyée au webmaître pour tout changement complexe. Remarque : L'ACRP peut avoir à déboursier des frais additionnels si le webmaître doit réparer des dommages faits au site.

### **Annuaire des entreprises**

Tous les membres d'affaires de l'ACRP doivent être répertoriés dans l'annuaire des entreprises. Les membres d'affaires ont accès à leur profil de manière à pouvoir mettre à jour leurs informations si nécessaire et s'assurer qu'ils sont répertoriés dans la bonne catégorie. Le champion du web est responsable de faire les changements nécessaires dans le texte, la mise en page, etc., mais c'est le secrétariat qui est responsable de s'assurer que les membres d'affaires sont au courant et ont accès à l'annuaire.

### **Questions financières**

Toute requête de changement au site web qui pourrait entraîner des frais supplémentaires doit d'abord être approuvée par le conseil d'administration. Cette requête doit être acheminée au directeur des communications.

## **Annexe D : Procédure du bulletin d'information électronique de l'ACRP**

### **Objectifs**

Les objectifs du bulletin d'information électronique sont les suivants :

- Envoyer des communications et mises à jour régulières aux membres;
- Faire augmenter la participation des membres à l'Association;
- Faire augmenter le trafic sur le site web.

### **Rôles et responsabilités**

Le comité des communications a la responsabilité du bulletin d'information électronique. Au sein du comité, une ou deux personnes sont désignées pour être rédacteur ou corédacteurs en chef. Ils sont responsables du bulletin d'information électronique dans son ensemble avec le soutien du reste du comité des communications.

Plus particulièrement, les responsabilités des rédacteurs en chef sont les suivantes :

- Écrire et éditer ou insérer les articles qui composeront le bulletin d'information électronique;
- Obtenir et insérer des photos pour accompagner chaque article, s'il y a lieu;
- Faire traduire le bulletin d'information par un membre du comité de traduction;
- Faire la liaison avec le secrétariat pour s'assurer que la liste de distribution par courriel est à jour.

À l'exception de tout article permanent dans le bulletin d'information, il n'est pas attendu du rédacteur qu'il ou elle compose tout le contenu par lui-même ou par elle-même. Il ou elle peut obtenir des suggestions de toute autre source, notamment le conseil d'administration, le COL du congrès ou le comité des communications. Ces idées devraient être envoyées soit au président du comité des communications, soit au rédacteur, et le suivi en sera fait dans un tableur Google. Le rédacteur a toute latitude pour décider quels articles seront inclus dans chaque numéro du bulletin d'information; toutefois, le président du comité des communications a le dernier mot quant aux priorités.

### **Principes de création et contenu**

Chaque section du bulletin d'information devrait être relativement courte, juste assez pour accrocher l'attention du lecteur et lui donner les éléments clés. Si un document ou un site web apportent un complément d'information, un lien devrait être inclus. Chaque numéro du bulletin d'information devrait compter environ quatre à six articles. Voici quelques exemples du contenu à inclure dans le bulletin d'information :

- L'information liée au congrès (dates limites de soumission de résumés, inscription et hébergement, articles promotionnels, etc.);

- Des nouvelles des activités du conseil d'administration et des comités (p. ex. notre plan stratégique);
- L'annonce de la sortie du dernier numéro du *Bulletin*;
- De l'information sur les nouvelles normes ou sur les révisions des normes existantes qui pourrait intéresser les membres;
- Des nouvelles des activités et des événements internationaux.

Il y a aussi des articles permanents qui peuvent toujours être inclus dans le bulletin d'information lorsque des mises à jour sont disponibles, telles que :

- les nouvelles offres d'emploi publiées sur notre site web depuis la dernière publication;
- La publication du procès-verbal de la dernière réunion du conseil d'administration;

### **Échéancier de publication**

Un échéancier de publication pour l'année doit être fixé par le rédacteur du bulletin d'information et le président du comité des communications. L'objectif devrait être de publier le bulletin d'information électronique environ toutes les six semaines, à l'exclusion de Noël et des mois de juillet et d'août.