



# LOIRE 42

## BADMINTON

# Fonctionnement du pôle communication

*Notes à l'intention des bénévoles du comité... actuel et futurs. :-)*

[Présentation de la commission](#)

[Missions](#)

[Mode de fonctionnement](#)

[Les membres de la commission](#)

[La répartition des tâches, missions et rôles](#)

[Présentation des tâches, missions et rôles](#)

[Responsable de la commission](#)

[Rédaction d'articles](#)

[Rédaction lettre d'information](#)

[Gestion des réseaux sociaux](#)

[Gestion des évènements sur le site internet](#)

[Gestion du site internet](#)

[Gestion des listes de diffusion](#)

[Création de supports de communication](#)

## Présentation de la commission

### Missions

La commission COMMUNICATION a la responsabilité d'informer les clubs et les adhérents de la Loire des activités du comité. Elle doit également réfléchir à la stratégie de communication du comité ainsi qu'aux moyens de communication à utiliser.

### Mode de fonctionnement

La commission dispose d'un groupe de discussion par mail [communication@badminton42.fr](mailto:communication@badminton42.fr). et par les réseaux sociaux dont WhatsApp

Ce groupe est utilisé pour :

- La gestion du site internet (Article, Évènements, informations clubs...)
- La communication sur les réseaux sociaux

La commission dispose d'un tableau trello pour coordonner le travail sur ses différents projets et les tâches que le bureau lui a délégué :

<https://trello.com/b/3tz9QBh6/pole-communication>

Il n'y a pas de réunion en présentiel organisée par la commission.

## Les membres de la commission

- Philippe Solages responsable de la commission, ([philippe.solages@badminton42.fr](mailto:philippe.solages@badminton42.fr) , 06.75.09.07.69, en poste depuis 2 ans)
- Laure Sibaud ([laure.sibaud@badminton42.fr](mailto:laure.sibaud@badminton42.fr) , 06.09.93.53.38 en poste depuis 2 ans)
- Kevin Eav, démissionnaire juillet 2024 pour cause de mutation. Poste à pourvoir

## La répartition des tâches, missions et rôles

Tâches / missions / rôles	Qui ?
<a href="#">Responsable de la commission</a>	Philippe
<a href="#">Rédaction d'articles</a>	Philippe et recherche un second rédacteur
<a href="#">Rédaction lettre d'information</a>	Philippe
<a href="#">Gestion des réseaux sociaux</a>	Laure
<a href="#">Gestion des événement sur le site internet</a>	Poste à pourvoir

## Présentation des tâches, missions et rôles

### Responsable de la commission

Il gère la parution des articles sur le site internet et sur la lettre d'information. Coordination et animation de la commission.

### Rédaction d'articles

Le rôle de celui qui rédige les articles est de créer des contenus pertinents et engageants pour informer le public cible. Cela implique de rechercher des sujets intéressants, de recueillir des informations précises et de les présenter de manière attrayante.

**Estimation de temps** : 3h00 par mois

### Rédaction lettre d'information

Le rôle de celui qui rédige la lettre d'information est de créer un document périodique contenant des informations pertinentes, utiles et intéressantes pour l'ensemble des

licenciés. Cela implique de sélectionner les sujets à inclure, de rechercher des informations précises, et de les présenter de manière claire et concise.

**Estimation de temps** : 3h00 par mois

### Gestion des réseaux sociaux

Le rôle de celui qui gère les réseaux sociaux est de développer et de maintenir une présence en ligne dynamique pour le comité. En lien avec les clubs, les encadrants, les dirigeants mais également les salariés, il est nécessaire de créer et de publier du contenu régulièrement, tout en interagissant avec la communauté, si nécessaire. Lien entre les articles mis en ligne qui doivent être suivis par une mise en avant sur les réseaux sociaux.

**Estimation de temps** : 2h00 par mois

### Gestion des événements sur le site internet

Le rôle de celui qui gère les événements sur le site internet est de mettre à jour les différents événements sur le calendrier du site internet (tournois privés, événements clubs, CJL...)

**Estimation de temps** : 2h00 par mois

### Gestion des pages du site internet

Une mise à jour en fonction de l'actualité et la création de nouvelles pages

### Gestion des listes de diffusion

Mettre à jour les adresses Mail des différentes listes de diffusion (Dirigeant, ...) pour qu'il puisse recevoir les informations en fonction du statut dans leur club.

**Estimation de temps** : 1h00 en début d'année

## Travail ponctuel sur des supports de communication

Création roll-up, affiches, support de com pour le comité mais également pour les clubs si besoin.