

GUIDE DE PRODUCTION ET PUBLICATION DES CONTENUS

CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	2
RÉDACTION	2
Responsabilité du rédacteur	2
Transmission pour révision	2
Formulaire de demande de révision	2
RÉVISION	4
PUBLICATION	4
Courriel de masse	4
Courriel de l'activité	4
Formulaires et pages Web	4
Nouvelles Express	4
ANNEXE A – JUMELAGE DES RÉVISEUR(E)S	5

INTRODUCTION

Ce guide présente le processus complet de production et de publication des contenus du Club sportif 50+. Il décrit les étapes de rédaction, de révision et de diffusion des documents, formulaires, pages Web et communications destinés aux membres. Il vise à assurer une qualité uniforme, une coordination efficace entre les comités, les réviseur(e)s et les webmestres, ainsi qu'un traitement structuré des contenus, de leur création jusqu'à leur publication.

RÉDACTION

RESPONSABILITÉ DU RÉDACTEUR

1. Le comité responsable de l'activité rédige le document selon les paramètres convenus par le Club.
2. Compte tenu de leur format particulier, les textes devant être intégrés à des formulaires (p. ex. : inscription, sondage, etc.) ainsi que ceux destinés à accompagner des modifications majeures à une page Web doivent être discutés avec l'équipe des webmestres avant leur transmission aux réviseur(e)s.
3. Tous les documents acheminés aux réviseur(e)s et aux webmestres doivent être en format texte (Word de préférence) et/ou tableur (Excel de préférence).

TRANSMISSION POUR RÉVISION

1. Le responsable du document transmet le texte pour révision à l'équipe de réviseur(e)s en utilisant le formulaire « Demande de révision de document », disponible sur le site du Club sportif.
2. Le ou la réviseur(e) concerné(e) recevra automatiquement un courriel l'informant de la demande. La demande de révision sera traitée uniquement si elle provient d'un formulaire.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION

Formulaire : <https://clubsportif50cr.org/ouils-pour-comites/formulaires/revision-de-document/>

1. Remplissez le formulaire et annexe le document.

Formulaire de révision de document
* Champ obligatoire

Étape (page actuelle) de (dernière_page)

Activité ou rôle * Nom *

Webmestre Prénom, Nom

Méthode de diffusion * Date / Heure projetée de diffusion *

Texte pour le site web 07/22/2026 12:30

Détails de votre demande *

Ceci est un test

Téléversement de fichier(s)

Drag & Drop Files. Choose Files to Upload
Vous pouvez téléverser jusqu'à 4 fichiers.

test.docx

Suivant

2. Cliquez sur suivant et une page de révision de vos entrées apparaîtra. Vous pourrez revenir en arrière pour corriger vos entrées.

Formulaire de révision de document
* Champ obligatoire

Étape (page actuelle) de (dernière_page)

Ceci est un aperçu de votre envoi. Il n'a pas encore été envoyé !
Veuillez prendre un moment pour vérifier vos informations. Vous pouvez également revenir en arrière pour y apporter des modifications.

Activité ou rôle	Nom
Webmestre	Prénom, Nom
Méthode de diffusion	Date / Heure projetée de diffusion
Texte pour le site web	07/22/2026 12:30
Détails de votre demande	
Ceci est un test	
Téléversement de fichier(s)	
test.docx	

Précédent

Envoyer

3. Une fois vos informations validées, cliquez sur « Envoyer ».
4. Le courriel est automatiquement transmis :
 - a. À l'équipe de réviseur(e)s. Le nom de l'activité indiqué dans le formulaire permet d'assigner le document au ou à la réviseur(e) attitré(e).
 - b. Au courriel de l'activité concernée.
 - c. À l'équipe des Webmestres afin de les aviser de l'arrivée prochaine d'un document à publier.
 - d. Une copie de la demande est archivée dans un dossier numérique du Club sportif.
5. Un message de confirmation apparaîtra.

Formulaire de révision de document
* Champ obligatoire

Étape (page actuelle) de (dernière_page)

Votre demande de révision a bien été envoyée.

RÉVISION

1. Les réviseur(e)s sont jumelé(e)s aux activités conformément au tableau présenté à l'**annexe A**.
2. La révision d'un document doit normalement être effectuée dans un délai maximal de **trois (3) jours ouvrables**.
3. Si le document requiert des clarifications ou des modifications, les échanges entre le responsable du document et le ou la réviseur(e) doivent se dérouler exclusivement par écrit, en utilisant leur adresse courriel du Club.
4. Une fois la révision complétée, le ou la réviseur(e) ajoute le suffixe « REV » au nom du fichier, **qu'il ait été modifié ou non**. Ex. : document test REV.docx
5. Le document final révisé est ensuite retourné, à partir de la boîte courriel des réviseur(e)s, vers la boîte courriel de l'activité concernée, avec CC aux webmestres.

PUBLICATION

COURRIEL DE MASSE

1. Au moment opportun, mais dans un **délai minimum de 3 jours ouvrables** avant la date prévue de l'envoi, le responsable de l'activité va transmettre la version finale du document aux webmestres (webmestre@clubsportif50cr.org), **accompagnée des instructions de publication**.
2. Le webmestre procède à la diffusion du document révisé dans les 3 jours ouvrables suivant la réception des instructions du responsable de l'activité. **Si les webmestres n'ont pas vu le préavis et le document révisé reçu en copie conforme, ils ne publieront pas le document provenant de l'activité.**

COURRIEL DE L'ACTIVITÉ

1. Le responsable d'une activité peut, à partir du courriel officiel de l'activité, transmettre un court message à un nombre restreint de personnes sans passer par le processus de révision (par exemple : chefs de file, responsables de plateau, participants d'un plateau de jeu).
2. Les courriels envoyés à un groupe de personnes doivent **obligatoirement être adressés en CCI**.

FORMULAIRES ET PAGES WEB

1. Les demandes de création de formulaires (ex. : inscription, sondage, etc.) ainsi que les demandes de changements majeurs à apporter à des pages Web d'activités doivent être acheminées le plus tôt possible à l'équipe des webmestres, **accompagnées des instructions de publication**.
2. Le délai minimum de 3 jours pour publication ne s'applique pas à la création de formulaires et aux changements majeurs à des pages Web qui peuvent nécessiter plusieurs heures/jours de travail.
3. Les textes accompagnant la création d'un formulaire ou un changement majeur à une page Web devront être révisés selon la procédure de révision de documents. Si les webmestres n'ont pas vu le préavis et le document révisé reçu en copie conforme, ils ne publieront pas le document provenant de l'activité.
4. Les demandes de changements mineurs à la page Web de l'activité — heure, date, lieu, membres du comité, etc. — peuvent être acheminées directement aux webmestres sans le formulaire.

NOUVELLES EXPRESS

1. Les communications (anciennement « communiqués »), ayant **un caractère factuel ou ponctuel** — par exemple, l'annulation d'une activité, une modification de dernière minute à la programmation affichée, un changement d'horaire ou une nouvelle d'intérêt général — ne nécessitent pas l'intervention des réviseurs ni de l'équipe des webmestres.
2. Les « Nouvelles express » sont publiées par les comités d'activité sans l'intervention des webmestres.

ANNEXE A – JUMELAGE DES RÉVISEUR(E)S

Afin d’assurer une répartition efficace des tâches, la révision des documents des activités a été attribuée aux réviseur(e)s selon le tableau suivant :

Activités	Réviseur(e)s			
	Joanne Caron	France Levesque	Eve Renaud	François Latouche
Badminton		X		
Billard			X	
Curling		X		
Danse en ligne		X		
Escaliers de Québec		X		
Golf Les Beaux Bois			X	
Golf Les Carouges			X	
Marche	X			
Mieux Être Sportif	X			
Patinage		X		
Pickleball			X	
Pétanque		X		
Quilles			X	
Rallye Promenade			X	
Randonnée en montagne	X			
Randonnée hivernale	X			
Ski de fond	X			
Tennis		X		
Vélo	X			
CA				X