



## **PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE**

### **Jumelage des réviseur(e)s:**

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

### **Équipe de réviseur(e)s et attribution des activités:**

<b>Réviseurs</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Nom</b>	Joanne Caron	France Levesque	Eve Renaud	François Latouche
<b>Activités</b>				
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		
Pickelball			X	
Pétanque		X		
Quilles			X	
Rallye promenade			X	
Randonnée montagne	X			
Randonnée hivernale	X			
Ski de fond	X			
Tennis		X		
Vélo	X			
<b>C.A.</b>				X



## PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

### Informations aux responsables d'activité concernant les communications écrites

#### 1. Rédaction:

- a) Le comité responsable de l'activité rédige le document selon les paramètres convenus par le Club.

#### 2. Transmission:

- a) Le responsable du document transmet le texte final pour révision à un membre de l'équipe de réviseur(e)s en utilisant le **formulaire "Demande de révision de document"**, disponible sur le site du Club sportif et en complétant tous les champs obligatoires. <https://clubsportif50cr.org/outils-pour-comites/formulaires/revision-de-document/>
- b) La demande de révision sera traitée **uniquement si celui-ci provient via le formulaire.**

Club Sportif 50+ Cap-Rouge

Recherche sur le site

Accueil Activités Le Club Espace Membres Outils pour comités Nous rejoindre

### Formulaire de révision de document

\* Champ obligatoire

Étape (page actuelle) de (dernière\_page)

Activité ou rôle	Nom
<input type="text" value="Votre activité ou rôle"/>	<input type="text" value="Prénom Nom"/>
Méthode de diffusion	Date / Heure projetée de diffusion
<input type="text" value="Votre choix"/>	<input type="text" value="Date"/> <input type="text" value="Heure"/>

Détails de votre demande

Téléversement de fichier(s)

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

Suivant



# PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

Club Sportif 50+ Cap-Rouge

Recherche sur le site

Accueil Activités Le Club Espace Membres Outils pour comités Nous joindre

Formulaire de révision de document

\* Champ obligatoire

Étape (page actuelle) of (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	
Vide	Vide	
Méthode de diffusion	Date / Heure projetée de diffusion	
Vide	Vide	
Détails de votre demande		
Vide		
Téléversement de fichier #1	Téléversement de fichier #2 (si nécessaire)	Téléversement de fichier #3 (si nécessaire)
Vide	Vide	Vide

Précédent

Envoyer

En appuyant sur le bouton “**Envoyer**”, un courriel est automatiquement transmis :

- i. À l'**équipe de réviseur(e)s**: Le nom de l'activité indiqué dans le formulaire permet d'assigner le document au réviseur(e) attribué;
- ii. Au **demandeur de la révision du document**.
- iii. À l'**équipe des Webmestres** afin de les aviser de l'arrivée prochaine d'un document à publier, selon la méthode choisie par l'expéditeur.

Une copie de la demande de révision est également archivée dans un dossier numérique du Club sportif.

Club Sportif 50+ Cap-Rouge

Recherche sur le site

Accueil Activités Le Club Espace Membres Outils pour comités Nous joindre

Formulaire de révision de document

\* Champ obligatoire

Votre demande de révision a bien été envoyée.



## **PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE**

### **3. Révision du texte et transmission:**

- c) La révision s'effectue dans un **délaï maximal de trois (3) jours ouvrables**.
  - i. Si le **document doit être revu et discuté**: les échanges se font **uniquement** par courriel entre le **responsable du document de l'activité** (à partir du compte Gmail dédié à l'activité) et le **réviseur(e)**.
  - ii. Le document final révisé est retourné au responsable de l'activité.
  - iii. Au moment opportun, l'activité va transmettre la version finale du document directement aux webmestres [webmestre@clubsportif50cr.org](mailto:webmestre@clubsportif50cr.org) dans un délai raisonnable (ni trop court, ni trop longtemps d'avance (ex : une publication dans 1 ou 2 mois)) avec l'indication précise de la date de publication.
  - iv. **Si les webmestres n'ont pas vu le préavis**, ils ne publieront ce document venant de l'activité.

### **4. Diffusion du document:**

- a) Le webmestre procède à la publication ou à la diffusion du document **dans les 3 jours ouvrables suivant la réception** du document révisé.

### **5. Autres précisions :**

- a) Advenant une demande de **changements majeurs** à apportés à la page **web** de l'activité, cette demande devra être transmise à l'avance à l'équipe des webmestres, avant même que les textes finaux soient soumis pour révision.

Exemples : retraits ou fusion de certaines pages, ajout de pages, nouvelle activité ou autres.

- b) Les demandes de création de **formulaires** (ex: inscription, sondage, etc.) doivent être acheminées le plus tôt possible à l'équipe des webmestres. Le texte accompagnant le formulaire devra être révisé selon la procédure décrite au point 2.
- c) Les communications (anciennement les "**nouvelles express**" et les "**communiqués**"), ayant un **caractère factuel ou ponctuel** - par exemple, l'annulation d'une activité, une modification de dernière minute à la



## **PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE**

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.**

- d) Par ailleurs, le responsable d'une activité peut, s'il le juge approprié, transmettre un courriel sans autre formalité, à condition que le message soit adressé à un **nombre restreint de participants** (ex : chefs de file, responsables de plateau) inscrits à une activité et qu'aucun autre mode de diffusion ne soit requis.



## **PROCÉDURE RÉVISION DES DOCUMENTS CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE**

### Grille synthèse des responsabilités (RACI simplifié)

Étapes clés	Demandeur Responsable d'activité	Réviser(e) attitré	Webmestre
Rédaction du document	■ R	—	—
Demande de révision (formulaire)	■ R	■ I	■ I
Révision linguistique et clarté	--	■ R	—
Échanges et ajustements	■ C	■ R	—
Validation finale du texte	■ R	■ C	—
Transmission pour publication	■ R	--	■ C
Publication / diffusion	■ I	--	■ R

### Légende des couleurs

- ■ R – **Responsable** : agit et prend la décision
- ■ C – **Consulté** : collabore ou donne un avis
- ■ I – **Informé** : tenu au courant
- — : non impliqué