

Comité de travail Feuille d'argent

RÔLE	DESCRIPTION	ENGAGEMENT DE TEMPS	ÉCHÉANCIERS
Gestionnaire de projet	Superviser le comité; liaison avec les directeurs des programmes nationaux (REC et ROC). Le poste de gestionnaire de projet est un engagement de deux ans et mène au poste de directeur des programmes nationaux.	2 à 3 heures par semaine	Mars à novembre
Agent de liaison avec les membres	Responsable des demandes de renseignements reçues dans la boîte de réception Feuille d'argent de l'IABC avant, pendant et après la période « d'appel d'inscriptions ». Aussi responsable d'informer tous les candidats (gagnants et non-gagnants) une fois les résultats finalisés.	1 heure par semaine	Avril à novembre
Responsable des communications	Responsable de la création d'un plan, d'actions et d'outils de communication.	4 à 5 heures par mois	Avril à novembre
Coordonnateur des communications	Appuyer le responsable des communications dans l'exécution du plan d'action de communication, c.-à-d. rédiger les annonces, le communiqué de presse et la trousse d'outils aux fins de promotion au sein des sections.	4 à 5 heures par mois	Avril à novembre
Coordonnateur du contenu du site Internet en ligne	Réviser, actualiser et créer le contenu de la section Feuille d'argent sur le site Web de l'IABC Canada.	4 à 5 heures par mois	Mars et avril Octobre
Coordonnateur du contenu sur les médias sociaux	Créer le contenu des plateformes de médias sociaux pour promouvoir le programme. Feuille d'argent et les gagnants.	1 heure par semaine	Avril à novembre
Coordonnateur de la plateforme Awards Force	Mettre le programme en place sur la plateforme avec les frais et les dates limites, réviser les inscriptions reçues et les assigner aux juges, créer un rapport des résultats.	1 à 2 heures par semaine	Avril à novembre
Agent de liaison avec les juges : formation/demandes de renseignements	Responsable de communiquer avec les nouveaux et les anciens juges, de veiller à ce que tous les juges suivent la formation et de répondre aux demandes de renseignements des juges.	1 à 2 heures par semaine	Avril à novembre
Agent de liaison avec les sections	Communiquer avec les leaders de sections locales pour promouvoir le programme Feuille d'argent et les gagnants et encourager les gagnants des sections locales à soumettre une inscription Feuille d'argent. Une fois les gagnants connus, encourager les leaders de sections locales à célébrer leurs gagnants.	1 à 2 heures par semaine	Avril à juillet + septembre et octobre
Coordonnateurs de la réconciliation (2)	Effectuer une vérification / réconciliation une fois la sélection faite afin d'assurer des gagnants indiscutables et des résultats incontestables.	5 heures par semaine	Septembre
Coordonnateur des finances	Responsable de la surveillance, la coordination et l'administration des rapports financiers du programme Feuille d'argent.	2 à 3 heures par mois	Avril à novembre
Coordonnateur des trophées et des fournisseurs	Responsable de la liaison avec les gagnants et les fournisseurs pour les commandes de trophées et de plaques, le paiement et les livraisons.	2 à 3 heures par semaine	Octobre et novembre
Coordonnateur des événements	Responsable de la planification et de l'exécution du gala virtuel pour annoncer les gagnants en octobre.	2 à 3 heures par semaine	Août à octobre

Dates clés du programme Feuille d'argent :

- 15 avril : « réservez la date »le 1^{er} mai
- 15 avril au 30 mai : appel aux juges
- 1^{er} mai : ouverture du processus de soumission
- 31 mai : fin de la date limite hâtive

- 1^{er} au 30 juin : formation des juges
- 30 juin : date limite des inscriptions
- 1^{er} au 15 juillet : assignation des inscriptions aux juges
- 15 juillet au 31 août : période de sélection
- 1^{er} au 21 septembre : réconciliation des résultats
- 21 au 30 septembre : préparation des annonces
- 1^{er} octobre : annonce des gagnants