

# Plans de déploiement du portail des membres

## Chef de projet

1. Créer un comité composé d'au moins 6 membres. La sélection des membres doit se faire sur la base de leurs compétences en matière de leadership pour les besoins du rapport annuel de la SSVP.
2. Attribuer à chaque membre du comité une liste de conseils et de conférences isolées qu'il devra superviser et coordonner.
3. Organiser un atelier pour le comité et discuter des objectifs du plan de déploiement.
4. Rester en contact avec chaque membre au fur et à mesure de l'avancement du déploiement pour connaître l'état du projet et les défis à relever.
5. Mettre en place un processus pour faire face aux défis.

## Officiers du comité du portail des membres

1. Chaque officier est la principale personne-ressource des conseils et conférences qui lui sont attribués.
2. Nommer des administrateurs pour tous les conseils centraux, les conseils particuliers isolés et les conférences isolées qui relèvent de leur compétence.
3. Organiser un atelier pour les administrateurs désignés afin de les familiariser avec les objectifs du déploiement du portail et les processus du portail.
4. Rester en contact avec chaque conférence pour connaître les progrès réalisés et les difficultés rencontrées.
5. Mettre en place un processus pour faire face aux défis.

## Administrateurs des conseils

1. Base de données :
  - a. Contacter le comité du portail des membres pour s'assurer d'avoir reçu toutes les formations nécessaires.
  - b. Revoir et mettre à jour les informations relatives à leur conseil.
  - c. Vérifier l'exactitude de la liste des conseils, conférences et conférences isolées déclarants. Contactez le chef de projet du portail des membres si des modifications sont nécessaires.
  - d. Vérifiez que la liste des membres/administrateurs de leur conseil ou conférence respectif est à jour. Apportez les modifications nécessaires.
  - e. Mettre en place les administrateurs sous leur juridiction directe.
  - f. Former les administrateurs à l'aide du matériel de formation fourni.
  - g. Assurer la première ligne de soutien technique pour les conseils ou les conférences qui se rapportent à eux.
  - h. Les questions des conseils et des conférences doivent être traitées par l'administrateur de niveau supérieur ou par les officiers du comité du portail des membres.
2. Rapports annuels :
  - a) Contacter le comité du portail des membres pour s'assurer qu'il a reçu toutes les formations relatives aux rapports annuels.
  - b) Remplir les rapports financiers et statistiques annuels
  - c) Vérifier l'intégrité des rapports financiers et statistiques des conseils et conférences qui se rapportent à eux.
  - d) Fournir un soutien et une formation aux administrateurs pour qu'ils remplissent les rapports annuels.
  - e) S'assurer que tous leurs conseils et conférences ont rempli les rapports nécessaires.

## Administrateurs des conférences

1. Base de données :
  - a) Contacter l'administrateur de niveau supérieur pour s'assurer d'avoir reçu toute la formation nécessaire.
  - b) Vérifier et mettre à jour les informations relatives à leur conférence.
  - c) Vérifier la liste des membres/administrateurs de leur conférence respective pour s'assurer qu'elle est à jour. Apporter les modifications nécessaires.
  - d) Les questions émanant des conférences doivent être traitées par leur administrateur supérieur ou par les officiers du comité du portail des membres.
2. Rapports annuels :
  - a) Contacter l'administrateur de niveau supérieur pour s'assurer d'avoir reçu la formation sur les rapports annuels.
  - b) Remplir les rapports financiers et statistiques annuels
  - c) Contacter l'administrateur supérieur lorsque les rapports sont terminés.