

PLAN DE COMMUNICATION 2020-2022 – AFANB – ÉBAUCHE 6 sca

Avertissement : Le plan peut paraître compliqué et complexe pris dans son ensemble. Si chaque élément est pris à part selon les responsabilités et la fréquence des interventions, il sera plus compréhensible et servira de guide pour les communications de l'AFANB. Il s'agit en fait d'un document de travail dynamique qui se transforme selon les priorités de l'AFANB et l'actualité touchant les aînés, leur mieux-être et leurs droits.

COMMUNICATIONS INTERNES :						
Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand ?	Comment?	Suivis, responsable-s
Présidence et permanence*	Présidence et direction générale	Mise à jour des priorités, suivis des dossiers, actions et réactions à l'actualité	Pour assurer une saine gestion des affaires courantes, des priorités et des dossiers clefs	Au quotidien, sinon au besoin, au moins deux fois par semaine	Par téléphone ou en personne quand les activités le permettent, sinon par courriel	Communication continue. <u>Responsables :</u> Présidence et direction générale
Comité consultatif	Les membres du Comité consultatif, nommés après l'AGA en respectant la représentation des régions.	Étude, analyse et actions	Pour agir, prévenir et réagir aux affaires courantes entre deux réunions du CA	Toutes les deux ou trois semaines, ou plus au besoin	Conférence téléphonique Courriels pour convocation, rapports et suivis	Tenue et participation aux conférences téléphoniques Comptes rendus des délibérations <u>Responsables :</u> Présidence et DG
Conseil d'administration (CA)	Les membres élus du CA La permanence	Décisions, actions et suivis des priorités et des résolutions de l'AGA	Pour assurer la vitalité et la gestion de l'AFANB	Trois fois par année ou plus au besoin	En personne, si le budget le permet, sinon par conférence téléphonique	Tenue des rencontres et participation des membres du CA Comptes rendus des rencontres <u>Responsables :</u> La DG, l'adjointe administrative, les membres du CA
Les membres du CA	La présidence La permanence	Par courriel: tenir les membres du CA au courant des activités récentes et à venir de l'AFANB. Les informer des progrès et des actions	Pour garder la communication ouverte avec les membres du CA, pour les motiver à représenter d'une façon dynamique l'Association et	Au moins une fois entre deux réunions du CA, davantage quand l'actualité le commande.	Élaboration et diffusion d'un compte rendu des actions entreprises et des sujets débattus au comité consultatif.	Diffusion des messages. Nombre de messages envoyés <u>Responsables :</u> La présidence La permanence

COMMUNICATIONS INTERNES :						
Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand ?	Comment?	Suivis, responsable-s
		accomplies entre deux réunions.	nourrir leur sens d'appartenance à celle-ci			
Les membres informatisés	La présidence La permanence Le comité des communications Les représentants des région	Infolettre : tenir les membres au courant des activités récentes et à venir de l'AFANB. Les informer des progrès et des actions accomplies depuis l'AGA. Les suivis des résolutions.	Pour garder la communication ouverte avec les membres pour les motiver et nourrir leur sens d'appartenance à l'AFANB. Les assurer des actions entreprises et les suivis faits.	Mensuelle, en début de mois. Possibilité de relâche au mois de juillet quand il n'y a pas de tenue de Jeux 50+ en août	Élaboration et diffusion d'une infolettre électronique	Distribution aux membres <u>Responsables</u> : L'adjointe administrative, aidée par les employés occasionnels et Bernadette Landry à Dieppe.
Les membres non informatisés	La permanence	Tenir les membres au courant des activités récentes et à venir de l'AFANB. Les informer des progrès et des actions accomplies depuis l'AGA.	Pour garder la communication ouverte avec les membres pour les motiver et accroître leur sens d'appartenance à l'AFANB	Une fois par mois, à la diffusion de l'infolettre électronique	Envoyer une copie papier à tous les points de service pour distribution aux membres	Distribution aux membres <u>Responsables</u> : L'adjointe administrative, aidée par les employés occasionnels et Bernadette Landry à Dieppe.
L'adjointe administrative (AdAd)	Direction générale et présidence (de préférence par l'intermédiaire de la DG)	Garder les canaux de communication ouverts pour s'assurer que les affaires courantes et l'administration du bureau fonctionnent sans problème et conformément aux priorités.	Pour assurer la coordination et le bon fonctionnement du bureau au quotidien	Au quotidien, ou selon la présence de la DG	En personne, par téléphone ou par courriel	Communication continue Encadrement du travail <u>Responsables</u> : AdAd DG Présidence

COMMUNICATIONS INTERNES :

Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand ?	Comment?	Suivis, responsable-s
L'AGA	La présidence, la permanence, le DG et l'AdAd	<ul style="list-style-type: none"> ☉ Travail préliminaire : contenu, date, programme, etc. ☉ Convocation et sollicitation des inscriptions ☉ Envoi des documents aux participants ☉ Relances et préparatifs sur le terrain 	L'Assemblée générale annuelle rassemble les délégués et membres individuels de partout au Nouveau-Brunswick afin d'établir les priorités de l'année, d'étudier le budget de l'AFANB, d'entériner les actions entreprises par le CA et d'élire les membres du CA.	Sauf assemblée extraordinaire, une fois par année, habituellement en septembre.	Présence et délibérations en personne. Suit un ordre du jour qui tient compte des questions liées au fonctionnement, à l'épanouissement et la pérennité de l'AFANB	<p>Tenue de l'AGA Rapport et procès-verbal des délibérations Participation des membres Diffusion d'un communiqué de presse donnant les grandes lignes des décisions prises et des actions entreprises</p> <p><u>Responsables</u> : La DG, la présidence, les membres du CA, le comité de communication, l'adjointe administrative.</p>
Responsable du projet: RV Mieux-être	Le responsable de projet La permanence La présidence	<ul style="list-style-type: none"> - Étudier la pertinence du projet - Déterminer la portée, l'étendue, le budget et le fonctionnement du projet - Présenter la demande auprès des commanditaires, en conséquence - Assurer la communication et la publicité pour veiller au succès des activités - Coordonner les 	Pour promouvoir le mieux-être des aînés en organisant des activités susceptibles de favoriser leur autonomie et leur épanouissement	Printemps et automne	Présentations Publicité Affiches Courriels Facebook Infolettre	<p>Nombre de sessions organisées. Respect des régions Évaluation des sessions Rapport des sessions</p> <p><u>Responsables</u> : Coordonnateur du dossier DG Personnes-ressources dans les régions</p>

COMMUNICATIONS INTERNES :						
Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand ?	Comment?	Suivis, responsable-s
		activités, les dates et les régions - Élaborer un rapport final du projet avec des recommandations d'amélioration				
Responsable du projet : Cœur d'artiste	Le responsable de projet La permanence La présidence	- Étudier la pertinence du projet - Déterminer la portée, l'étendue, le budget et le fonctionnement du projet - Présenter la demande auprès des commanditaires, en conséquence - Assurer la communication et la publicité pour veiller au succès des activités - Coordonner les activités, les dates et les régions où les activités ont lieu - Élaborer un rapport final du projet avec des recommandations d'amélioration	Pour promouvoir le mieux-être des aînés en organisant des activités susceptibles de valoriser leurs talents artistiques.	Hiver : préparation des activités du printemps et de l'été. Été : préparation des activités de l'automne	Présentations Publicité Affiches Courriels Facebook Infolettre	Nombre de sessions organisées. Respect des régions Évaluation des sessions Rapport des sessions <u>Responsables</u> : Coordonnateur du dossier DG Personnes-ressources dans les régions

COMMUNICATIONS INTERNES :

Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand ?	Comment?	Suivis, responsable-s
Responsable du projet : Jeux de l'Acadie 50+	Le responsable du projet La permanence La présidence	<ul style="list-style-type: none"> - Étudier la pertinence du projet - Déterminer la portée, l'étendue, le budget et le fonctionnement du projet - Présenter la demande auprès des commanditaires, en conséquence - Assurer la communication et la publicité pour veiller au succès des activités - Coordonner les activités, les dates et la région hôte des jeux - Élaborer un rapport final du projet et des recommandations pour les prochains Jeux. 	Pour promouvoir le mieux-être des aînés en encourageant leur participation aux Jeux.	Tous les deux ans, les années paires.	Présentations Publicité Affiches Courriels Facebook Infolettre	<ul style="list-style-type: none"> Jeux organisés les années paires Respect des régions Évaluation des sessions Rapport des sessions Niveau de participation <u>Responsables</u> : Responsable du dossier DG Personnes-ressources dans les régions
Responsable du projet : Proches aidants	Le responsable de projet La permanence La présidence	<ul style="list-style-type: none"> - Étudier la pertinence du projet - Déterminer la portée, l'étendue, le budget et le fonctionnement du projet - Présenter la demande auprès des commanditaires, en conséquence - Assurer la 	Pour assurer l'avancement du dossier des proches aidants, il faut organiser un réseau provincial de proches aidants afin de venir en aide aux personnes touchées par ce problème en optimisant les ressources existantes	Ce projet fait suite au projet pilote de la Péninsule acadienne entamé en 2018-2019. Trois à quatre réunions prévues pour cerner l'enjeu, déterminer la portée du projet	Recrutement des bénévoles Réunions Réseautage Communication avec les proches aidants Réunions par vidéoconférence et en personne	<ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que les objectifs de rencontre ont été atteints? • Y a-t-il eu avancement quant à la formation de réseaux locaux de proches aidants dans les régions cibles?

COMMUNICATIONS INTERNES :

Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand ?	Comment?	Suivis, responsable-s
		communication et la publicité pour veiller au succès des activités - Coordonner les activités, les dates et les régions où les activités ont lieu - Élaborer un rapport final de projet et des recommandations pour les prochaines étapes.	et en développant d'autres ressources pour permettre aux proches aidants de prendre un répit	et former un réseau de proches aidants. La première réunion de 2020 a été fixée au 12 février.		<ul style="list-style-type: none"> Où en est la recherche sur le sujet? <u>Responsables</u> : Suivis assurés par la coordonnatrice du dossier, Jolaine Thomas, avec l'aide de Lise Mazerolle
Le Prix Willie Lirette	Comité nommé par le CA après l'AGA	Lancer le concours Faire la promotion du concours Recevoir les candidatures Étudier les candidatures Faire un choix parmi les candidatures reçues Préparer le suivi	Pour reconnaître l'apport d'une personne aînée à sa communauté et à la cause des aînés francophones	Une fois par année. Information préliminaire envoyée aux membres au printemps Remise du Prix à l'AGA	Courriels Infolettre Réseautage	Candidatures reçues Intérêt des membres Présentation du Prix WL à l'AGA <u>Responsables</u> : Comité du Prix WL DG et AdAd
Le plan de communication * Permanence = Le personnel de base, dg et adjointe administrative	Le comité des communications La présidence La direction générale Les membres du CA	La planification complète de ce que l'on se propose d'accomplir pour assurer la communication du message et des actions de l'AFANB, à l'interne et à l'externe.	Pour disposer d'un guide pour assurer une communication efficace du message de l'AFANB, de l'AGA et des membres.	Une fois à tous les deux, avec des mises à jour régulières tenant compte de l'évolution des dossiers.	Un document dynamique détaillant les rubriques, le contenu des messages, les actions, les responsables des dossiers, les suivis, etc.	Élaboration du plan. Consultation, vérification et mise à jour du plan <u>Responsables</u> : Le comité des communications La présidence La direction générale Les membres du CA

COMMUNICATIONS INTERNES :						
Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand ?	Comment?	Suivis, responsable-s
Le plan stratégique	La présidence La direction générale Les membres du CA	Rappel périodique des étapes accomplies et des étapes à venir aux réunions du comité consultatif et au CA	Le plan stratégique est un guide dynamique, et non seulement un plan qu'on élabore et qu'on met de côté.	Consultation hebdomadaire, sinon mensuelle des activités selon les objectifs fixés.	Mention des activités accomplies et des résultats obtenus au comité consultatif et au CA	Suivis : Vérification régulière des objectifs et des résultats <u>Responsables</u> : La direction générale Les membres du CA
Le comité des finances	La présidence La direction générale Les membres du comité de finances	Rappel périodique de la situation financière de l'AFANB	Pour assurer la supervision et une saine gestion des finances de l'AFANB	Le comité rapporte au CA la situation financière de l'AFANB après les réunions du comité, ou suivant la gestion d'une crise.	Lors des rencontres du comité consultatif, les réunions du CA, en faisant un rapport détaillé de l'état des finances, des ajustements faits et des démarches entreprises pour un éventuel redressement des finances, au besoin.	Supervision des états financiers, des dépenses et des revenus par rapport aux prévisions budgétaires. <u>Responsables</u> : La personne responsable du comité La direction générale
Le comité du guide administratif	Les membres du comité de la mise à jour du guide Le direction générale	Rapport périodique des progrès accomplis.	Rendre le guide administratif un véritable outil administratif. Utiliser cet outil comme guide à remettre aux nouveaux membres du CA	Le guide devrait être mis à jour après chaque AGA, ne serait-ce que pour mettre à jour la liste des membres du CA et du personnel et pour permettre la mise à jour des politiques et des règlements de l'AFANB	Aussitôt la composition des comités connue, après l'AGA.	En se basant sur les résolutions adoptées à l'AGA et les modifications apportées par le CA (après ratification des décisions du CA par l'AGA). <u>Responsables</u> : Le comité élu après l'AGA La direction générale

COMMUNICATIONS INTERNES :						
Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand ?	Comment?	Suivis, responsable-s
Le comité de communication	Les membres du comité de communication La présidence Le direction générale	Utilisation du plan de communication comme guide par le CA, la direction générales et les responsables des comités et des projets.	Guider la communication interne et externe de l'AFANB	Consultation continue	Distribution à l'interne, aux membres du CA, au personnel, aux responsables des comités et des projets.	En ajustant et en en faisant un document de travail dynamique. <u>Responsables</u> : Le comité de communication La présidence La direction générale
Le comité de mise en candidature	Les membres du comité de mise en candidature Le CA Le direction générale	Les membres du comité se mettent à l'œuvre pour recruter des membres intéressés à siéger au CA et pour combler les postes vacants, s'il y a lieu	Assurer la pérennité de l'AFANB en allant chercher des dirigeants engagés et possédant la loyauté et le dévouement nécessaires envers l'AFANB	Pour combler un ou des postes au CA, le travail commence à la suite de l'AGA et de la nomination des membres du comité. Pour les élections annuelles, le travail de recrutement devrait commencer aussi tôt que le mois d'avril.	Consulter les membres du CA pour avoir des noms de membres potentiels, susceptibles de servir l'organisme. Utiliser les ressources des clubs locaux et régionaux.	Préparer une liste de noms potentiels en tenant compte des régions et du potentiel des candidatures <u>Responsables</u> : Les membres du comité de mise en candidature Les membres du CA Les clubs et les comités régionaux
Le comité des politiques	Les membres du comité des politiques Le CA Le direction générale	Rappel des politiques, selon le besoin et les circonstances, quand des lignes directrices sont nécessaires pour agir. Étude de la modification ou de l'ajout de politiques, le cas échéant. Par communication orale et en renvoyant	Garder l'AFANB au fait de la réalité des aînés et des dossiers les touchant. Créer, ajuster, modifier et mettre à jour les politiques qui permettent l'avancement de l'organisme et des dossiers.	D'une façon ponctuelle quand les besoins se font ressentir. De façon périodique pour évaluer la pertinence des politiques en place et la nécessité de leur mise à jour	En repassant après chaque AGA la pertinence des politiques en place.	Révision des politiques après chaque AGA <u>Responsables</u> : Les comité des politiques La direction générale

COMMUNICATIONS INTERNES :						
Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand ?	Comment?	Suivis, responsable-s
		au guide administratif et à sa mise à jour.				
Le comité d'évaluation de la direction générale	Les membres du comité consultatif	Préparation du comité, distribution des critères et de la grille d'évaluation. Préavis à la direction générale.	S'assurer que les responsabilités sont bien comprises, que le travail prévu est accompli, que les objectifs sont atteints et que les écarts soient comblés. Donner la parole à la direction et le comité consultatif pour exprimer les bons points et déterminer ce qu'il y a à améliorer.	En général, au bout de six pour une nouvelle personne en poste. Une fois par an par la suite, avant un changement de la composition du CA de préférence afin d'avoir une période stable pour permettre l'exercice.	Envoi de document d'autoévaluation à faire remplir par la personne en poste de la direction générale. Les membres du comité consultatif procèdent à l'évaluation individuelle selon les critères établis. Compilation des documents. Rencontre entre les membres du comité et la direction générale.	Analyser les résultats. Partager avec la direction générale. Dévoiler les résultats aux membres du CA et faire les recommandations qui s'imposent. <u>Responsables</u> : Le comité consultatif. La direction générale.

COMMUNICATIONS EXTERNES :						
Public cible	Responsable-s	Contenu et genre de message	Pourquoi?	Quand?	Comment?	Suivis, responsable-s
<p>La Loi sur les langues officielles (rubrique à part, importance oblige)</p> <p>La Loi provinciale sur les langues officielles commande particulièrement notre attention et notre intervention, en partenariat avec les autres organismes francophones.</p>	<p>La présidence La permanence Les membres du CA Le comité des communications</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le mot d'ordre : agir, non seulement réagir dans ce dossier. Prendre les devants. ➤ Obtenir l'échéance et le plan du travail du gouvernement pour le renouvellement de la LLO ➤ Faire valoir l'importance d'actualiser la LLO ➤ Dénoncer l'absence de pouvoir du commissaire aux LO ➤ Demander l'instauration d'un recours pour les individus et les communautés en cas de non-respect de la LLO ➤ Demander l'instauration de pénalités en cas de non-respect de la LLO 	<ul style="list-style-type: none"> • On souligne le 50e de l'entrée en vigueur de la LLO • Importance de faire les ajustements nécessaires • Inciter le gouvernement à instaurer un tribunal de la LLO • Demander au gouvernement fédéral d'accorder plus de pouvoir au commissaire aux LO • Dénoncer l'absence de conséquences au non-respect de la LLO 	<p>Il y a urgence dans ce dossier. Entamer les démarches de partenariats avec les autres organismes et faire pression auprès du gouvernement dès maintenant et poursuivre le travail d'une façon constante jusqu'à obtention de résultats probants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instaurer un réseau de concertation avec les autres organismes et les intervenants dans ce dossier • Définition des intervenants et des partenaires • Rencontres, pourparlers, élaboration d'un plan d'action et d'intervention ponctuel • Maintenir la pression et imposer notre participation au renouvellement de la LLO 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de présentations, de lettres, de demandes faites auprès des instances gouvernementales provinciales et fédérales. • Résultats obtenus <p><u>Responsables :</u> La présidence La direction générale Le comité consultatif Le comité des communications L'AdAd</p>

		➤ Demander l'inclusion d'une clause concernant le transfert de fonds du gouvernement fédéral à la province				
Les médias	<p>Selon le cas et les circonstances, l'une ou l'autre, ou l'ensemble de ces personnes:</p> <p>La présidence - directement</p> <p>La permanence - directement</p> <p>Le comité des communications - préparation et vérification</p>	<p>Messages planifiés de promotion de l'AFANB</p> <p>Messages ponctuels en prévention, ou en réaction à l'actualité touchant les aînés</p>	<p>Garder l'AFANB dans l'actualité et asseoir sa notoriété comme chef de file et porte-parole des aînés francophones au N.-B.</p> <p>Canaliser les efforts pour la réalisation des priorités et des objectifs définis par l'AGA</p>	<p>Au moins une à deux fois tous les deux mois.</p> <p>Selon le besoin et quand l'actualité le commande.</p>	<p>Communiqués</p> <p>Annonces publicitaires</p> <p>Lettres ouvertes</p> <p>Envoi de photos d'événements</p> <p>Acadie Nouvelle</p> <p>Autres journaux ou hebdomadaires locaux</p> <p>Facebook</p> <p>Infolettre</p>	<p>Nombre de communiqués diffusés</p> <p>Nombre de lettres d'opinion publiées</p> <p>Nombre d'articles publiés</p> <p><u>Responsables</u> :</p> <p>La présidence</p> <p>La direction générale</p> <p>Le comité consultatif</p> <p>Le comité des communications</p> <p>L'AdAd</p>
Le gouvernement provincial	<p>Selon le cas et les circonstances, l'une ou l'autre, ou l'ensemble de ces personnes :</p> <p>La présidence - directement</p> <p>La permanence – directement</p> <p>Le comité des communications - préparation et vérification</p>	<p>Messages planifiés de promotion de l'AFANB</p> <p>Sollicitation de projets, demandes de fonds</p> <p>Messages ponctuels prévision de l'actualité, ou en réaction à l'actualité touchant les aînés</p>	<p>Rappel constant de la présence de l'AFANB auprès des instances gouvernementales.</p> <p>Garder l'AFANB dans l'actualité et asseoir sa notoriété comme chef de file et porte-parole des aînés francophones au N.-B.</p>	<p>Sur une base régulière et constante afin de garder l'intérêt et la sympathie des décideurs envers l'AFANB. Se faire des amis dans le cercle des sous-ministres et les gagner à la cause.</p>	<p>Communication ouverte et constante, au moyen de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencontres formelles et informelles -Lettres - Appels téléphoniques - Invitations aux événements organisés par l'AFANB 	<p>Nombre de rencontres avec les élus, y compris ceux de l'opposition</p> <p>Nombre et nature des lettres envoyées</p> <p>Résultats obtenus :</p> <p>Changements effectués à la suite de notre intervention.</p>

			Canaliser les efforts pour la réalisation des priorités et des objectifs définis par l'AGA			<u>Responsables</u> : La présidence La direction générale Le comité consultatif Le comité des communications L'AdAd
Le gouvernement fédéral	Selon le cas et les circonstances, l'une ou l'autre, ou l'ensemble de ces personnes : La présidence - directement La permanence - directement Le comité de communication - Préparation et vérification	<p>Messages planifiés de promotion de l'AFANB Sollicitation de projets, demandes de fonds</p> <p>Messages ponctuels en prévision de l'actualité, ou en réaction à l'actualité touchant les aînés</p>	<p>Rappel constant de la présence de l'AFANB auprès des instances gouvernementales. Garder l'AFANB dans l'actualité et asseoir sa notoriété comme chef de file et porte-parole des aînés francophones au N.-B.</p> <p>Canaliser les efforts pour la réalisation des priorités et des objectifs définis par l'AGA</p>	Sur une base régulière et constante afin de garder l'intérêt et la sympathie des décideurs envers l'AFANB. Se faire des amis dans le cercle des ministères engagés envers les aînés et les gagner à la cause.	Par l'intermédiaire de la Fédération des aînés francophones du Canada, au moyen des demandes de projets et de demandes de financement	<p>Nombre de rencontres avec les élus Nombre et nature de lettres envoyées Résultats obtenus : changements effectués à la suite de notre intervention.</p> <p><u>Responsables</u> : La présidence La direction générale Le comité consultatif Le comité des communications L'AdAd</p>

Les commanditaires	<p>Selon le cas et les circonstances, l'une ou l'autre, ou l'ensemble de ces personnes : La présidence - directement La permanence - directement Le comité de communication - préparation et vérification</p>	<p>Faire valoir l'apport des aînés dans la communauté en général et dans la communauté des affaires Justifier l'investissement des commanditaires dans une génération active et indispensable à l'essor économique et social de la province et du pays</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garder les commanditaires intéressés à l'appui de l'AFANB et de ses membres • Démontrer le retour ou le rendement sur l'investissement <p>Démontrer que leur investissement dans l'AFANB est une plus-value question visibilité et de publicité</p>	<p>Sur une base régulière et constante. Approcher au moins un nouveau commanditaire aux deux mois tout en assurant la fidélité des commanditaires existants par des rapports d'étape et des communications sur l'évolution des dossiers.</p>	<p>Contact direct Participation aux événements de l'AFANB Promotion de leurs services</p>	<p>Nombre de rencontres avec les commanditaires Résultats obtenus Maintien ou amélioration de l'aide obtenue précédemment <u>Responsables :</u> La présidence La direction générale</p>
Les clubs potentiels	<p>Selon le cas et les circonstances, l'une ou l'autre, ou l'ensemble de ces personnes : La présidence - directement La permanence - directement Le représentants des régions Les clubs membres déjà en place</p>	<p>Faire valoir l'importance d'adhérer, en tant que francophones, à l'AFANB Faire valoir l'importance de l'AFANB en tant qu'organisme de défense des droits des aînés Faire valoir l'épanouissement et l'avancement des organismes francophones dans une conjoncture d'incertitude et de recul possible des droits linguistiques dans la province</p>	<p>Répondre à une des priorités de l'AFANB, soit l'augmentation des membres et des adhésions à l'AFANB</p>	<p>Cibler un à trois clubs par année</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Campagne de recrutement • Sensibilisation <p>Approche planifiée en concertation avec des sympathisants locaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de clubs visités • Résultats obtenus • Nombre de nouveaux clubs recrutés <p><u>Responsables :</u> La présidence La direction générale Les membres du CA</p>

Les membres potentiels	<p>Selon le cas et les circonstances, l'une ou l'autre, ou l'ensemble de ces personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La présidence - La permanence - Les représentants des régions et Le CA des clubs déjà membres 	Faire valoir l'importance d'adhérer, en tant que francophones, à l'AFANB; faire valoir l'importance de l'AFANB en tant qu'organisme de défense des droits des aînés; faire valoir l'épanouissement et l'avancement des organismes francophones dans une conjoncture d'incertitude et de recul possible des droits linguistiques dans la province	Répondre à une de nos priorités, soit l'augmentation des membres et des adhésions à l'AFANB	Organiser une campagne de recrutement proactive par année; inciter les membres à entrer en mode recrutement continu tout au long de l'année	Campagne de recrutement Sensibilisation Contact direct Invitation à participer aux activités de l'AFANB	<p>Nombre de nouveaux membres</p> <p>Rapport annuel de la permanence, selon la base de données.</p> <p><u>Responsables</u> : L'ensemble des membres Le personnel Les membres du CA Les clubs locaux et les comités régionaux</p>
Le défenseur des enfants, des jeunes et des aînés	<p>Selon le cas et les circonstances, l'une ou l'autre, ou l'ensemble de ces personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La présidence - directement - La permanence - directement 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Soutenir les efforts du défenseur ◆ Demander l'augmentation des ressources mises à la disposition de ce bureau 	Assurer un travail proactif pour régler les plaintes et les situations irrégulières concernant les aînés victimes d'injustice ou de maltraitance	Au moins deux fois par année	En concertation avec des organismes voués à la défense des aînés Rencontre et discussions avec le Défenseur	<p>Moyens et nombre d'interventions effectuées</p> <p><u>Responsables</u> : DG, présidence et CA</p>
Les organismes partenaires	<p>Selon le cas et les circonstances, l'une ou l'autre, ou l'ensemble de ces personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La présidence - directement - La permanence - directement 	Garder le cap sur les dossiers communs Se tailler une place en tant qu'organisme défenseur des droits des aînés francophones Agir en tant que porte-parole des	<ul style="list-style-type: none"> - Se tailler une place auprès des organismes acadiens et francophones, chefs de file au N.-B. - Joindre sa voix à celle des autres 	Sur une base régulière et constante, selon les dossiers et les sujets abordés Garder la communication ouverte	Rencontres Réseautage Concertation Envoi de l'infolettre	<p>Rapports des rencontres faites par la présidence et la DG présentés aux réunions du CA</p> <p><u>Responsables</u> :</p>

		aînés francophones au N.-B.	organismes acadiens et francophones Parler d'une voix forte et unie aux instances gouvernementales			DG, présidence et CA
Les autres organismes travaillant pour les aînés	Selon le cas et les circonstances, l'une ou l'autre, ou l'ensemble de ces personnes : La présidence - directement La permanence - directement	Garder le cap sur les dossiers communs Aborder les dossiers communs et déterminer l'angle d'approche Se tailler une place en tant qu'organisme défenseur des droits des aînés francophones Agir en tant que porte-parole des aînés francophones au N.-B.	Assurer une voix forte pour revendiquer droits et ressources	Selon les besoins et les circonstances Selon les dossiers de l'heure	Rencontres Réseautage Concertation Envoi de l'infolettre	Rapports des rencontres faites par la présidence et la DG présentés aux réunions du CA <u>Responsables</u> : DG, présidence et CA
Le site Web de l'AFANB	La permanence Le comité des communications	Le contenu habituel présentant l'AFANB, sa mission, sa vision, ses actions, ses dossiers, l'étendue de sa présence, les membres du CA, les clubs membres, les comités régionaux, les commanditaires et les partenaires au niveau local, provincial et national, etc	Pour assurer une visibilité de l'AFANB et souligner son importance sur la scène socio-politique pour la représentation et la défense des personnes aînées francophones.	Mise à jour régulière, au moins une fois par mois Diffusion des suivis après la tenue de l'AGA	Vérification mensuelle des mises à jour, au moment de la publication de l'Infolettre sur le site Web	Vérification mensuelle des infos publiées et mise à jour au besoin <u>Responsables</u> : La direction générale La présidence Le comité des communication