

CDC HAUTE-YAMASKA

L'AGENDA *Public*



consultez vos courriels et
cliquez sur l'invitation
google agenda

ACTIVITÉS
ÉVÉNEMENTS
AGA
FORMATIONS
CONFÉRENCES

PORTES OUVERTES
WEBINAIRES
CAMPAGNES
LEVÉES DE FONDS
SEMAINE THÉMATIQUE

Espace Communautaire

Cet agenda/ calendrier partagé "L'AGENDA PUBLIC CDC HY" est dédié à la diffusion des activités de nos membres et partenaires engagés. [Voir le guide d'emploi.](#)

Votre courriel a été ajouté pour que vous puissiez, vous-même ajouter vos infos.

CALENDRIER PUBLIC

Les membres et partenaires peuvent y publier ... (et ce, de manière autonome)



CORPORATION
DE DÉVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE
de la Haute-Yamaska

Depuis 1994

Activités grand public et communautaires

C'est le cœur de l'agenda. Tout ce qui s'adresse à la population de la Haute-Yamaska :

- Ateliers et formations : Ex: "Formation sur les premiers soins", "Atelier de tricot du CALACS".
- Conférences et causeries : Ex: "Conférence sur la santé mentale".
- Événements festifs : Ex: "Fête du voisinage", "Dîner arc-en-ciel", "Vernissage de l'Atelier 19".
- Activités de financement : Ex: "Souper bénéfice", "Vente de garage communautaire".

Vie démocratique et réseautage (Entre membres)

Pour éviter que deux organismes n'organisent leur événement le même soir :

- Assemblées Générales Annuelles (AGA) : Très important pour que les partenaires puissent prévoir leur présence.
- 5@7 et réseautage : Pour favoriser la synergie entre les travailleurs du milieu.
- Portes ouvertes : Pour faire découvrir leurs locaux aux autres partenaires.

Dates limites et rappels importants

L'agenda peut aussi servir d'aide-mémoire pour le milieu :

- Inscriptions : Date limite pour s'inscrire à une formation ou à un camp de jour.
- Appels de projets : Date limite pour soumettre une demande de subvention locale.

Campagnes de sensibilisation

Semaines thématiques : Ex: "Semaine des popotes roulantes", "Semaine de l'action bénévole". (Il est conseillé de les mettre en "Journée entière" pour qu'elles apparaissent en haut du calendrier).

Espace Communautaire

CALENDRIER PUBLIC

Ce qu'il vaut mieux ÉVITER (Les "Non-Dits")

Pour garder l'agenda efficace, merci d'éviter :

- Les réunions internes : (Ex: "Réunion d'équipe de tel organisme"). Cela n'intéresse pas les autres membres et surcharge le visuel.
- Les horaires réguliers de bureau : (Ex: "Ouvert de 9h à 17h"). L'agenda est fait pour les événements ponctuels, pas pour le bottin des ressources.
- Les informations confidentielles : Rappelez-vous que l'agenda est PUBLIC (visible sur le site web). On ne doit jamais y mettre de noms de clients ou de codes d'accès Zoom privés.

"Publiez tout ce qui gagnerait à avoir plus de participants ou tout ce qui pourrait entrer en conflit avec l'activité d'un autre membre. Si vous voulez que la communauté ou vos collègues soient présents, c'est la place pour le mettre !"



CORPORATION
DE DÉVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE
de la Haute-Yamaska
DEPUIS 1994