## **RESPONSABILITÉS**

### **Collaborateurs**

* Attribuez des rôles précis aux personnes qui collaborent à vos médias sociaux.
* Nommez au moins un remplaçant pour chaque plateforme.
* Si vous êtes absent, en vacances ou dans l’impossibilité d’assister à un événement, avisez votre remplaçant, et celui-ci assumera vos responsabilités.
* N’hésitez pas à dévier de l’horaire lorsque du contenu s’y prête.
* Idéalement, utilisez une adresse courriel générique pour répondre aux clients, ou encore une adresse fonctionnant avec un pseudonyme ou un groupe de distribution. Les messages reçus devraient être accessibles à plusieurs personnes de votre équipe.

### **Administrateur**

* Gardez à jour les photos de couverture, les logos et les notes biographiques.
* Veillez à ce que le contenu reflète la diversité et les besoins de notre public (parents d’enfants d’âge préscolaire, enfants plus vieux, nouveaux arrivants, etc.).
* Coordonnez le contenu en temps réel pour l’intégrer de façon harmonieuse au contenu déjà programmé (p. ex., déplacez la publication de certains gazouillis pour pouvoir en publier d’autres en direct lors d’activités spéciales).
* En cas de panne du site Web, vérifiez les publications programmées et retardez la publication de liens vers le site Web.
* Gardez à jour vos listes et vos statistiques (nombre d’abonnés et d’amis).

### **SURVEILLANCE**

* Interagissez avec les gens sur les médias sociaux : remerciez-les ou montrez-leur que vous avez lu leurs publications en cliquant « J’aime », en retransmettant leur contenu ou en les mettant dans vos favoris.
* Signalez tout gazouillis ou publication polémique à la gestionnaire du Club de lecture d’été TD.
* Si vous voyez qu’un message du public attend toujours une réponse trois heures après sa réception, signalez-le à la personne responsable.

## **À FAIRE AU MOMENT DE RÉDIGER POUR LES MÉDIAS SOCIAUX**

**Choisissez du contenu :**

* + pertinent et lié à l’actualité
  + s’adressant à un vaste public
  + créatif
  + lié au Club
  + propice à favoriser l’engouement des enfants pour la lecture
  + bien écrit et informatif
  + neutre (p. ex., au lieu de citer une seule source, offrez plusieurs perspectives et références, et visez un équilibre entre les sujets abordés)
  + numérique (vidéos, archives, articles, suggestions de livres, activités dans les bibliothèques)
  + diversifié (plusieurs thèmes pour différents publics)

**À FAIRE AVANT DE PUBLIER SUR LES MÉDIAS SOCIAUX**

* Corrigez les erreurs d’orthographe et de grammaire.
* Ajoutez des adresses Twitter, des mots-clics ou des mots-clés pour augmenter votre visibilité. S’il y a lieu, utilisez les mots-clics du Club : **#CLETD** (français) et **#TDSRC** (anglais).
* Vérifiez la pertinence des liens :
* La destination de chaque lien est-elle claire?
* Les utilisateurs pourraient-ils être dirigés vers une meilleure page   
  (p. ex., un site pour les enfants ou le site d’une bibliothèque)?
* Peut-on préciser davantage le lien pour mieux orienter l’utilisateur?
* Utilisez des images approuvées; nous avons la permission des parents pour publier les photos de leurs enfants sur les médias sociaux. Au besoin, mentionnez la source   
  (p. ex., « Photo de Jeanne Tremblay sous licence Creative Commons »).
* Mentionnez d’autres plateformes multimédias pour augmenter votre visibilité
* Privilégiez le contenu adapté aux appareils mobiles (p. ex., réduisez au minimum les liens vers des fichiers PDF).
* Chaque semaine, examinez le contenu programmé pour voir s’il reflète la diversité et les besoins de notre public.

## 

## **RESSOURCES**

* Site Web du Club de lecture d’été TD
* Blogues de bibliothèques participantes
* Blogues de parents (p. ex., [Cool Dad](http://www.cooldad.ca/blog/))
* Liste de ressources électroniques (p. ex., [portail livres de Radio-Canada](https://ici.radio-canada.ca/arts/livres))
* Sujets tendance sur les plateformes de médias sociaux, Facebook et Twitter
* Comptes de médias sociaux du milieu du livre et de l’éducation   
  (p. ex., les Éditions Scholastic)