



Canadian Institute for Procurement and Materiel Management  
Institut canadien d'approvisionnement et de gestion du matériel

## **Cadre de référence Comité de marketing**

### **1. INTRODUCTION**

Le Comité de marketing est un comité permanent du conseil d'administration (le « conseil ») de l'Institut canadien d'approvisionnement et de gestion du matériel (ICAGM).

Le Comité de marketing élaborera l'approche, les outils et les stratégies de marketing de l'ICAGM en vue d'améliorer le profil global et la sensibilisation concernant l'ICAGM et fournira un soutien aux autres membres et comités du conseil qui ont besoin d'aide pour le marketing d'événements particuliers.

### **2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

Sous réserve des fonctions et des responsabilités du conseil, le Comité de marketing s'acquittera des responsabilités suivantes :

Outils et initiatives :

- Élaborer et recommander au conseil aux fins d'approbation des outils et des stratégies de marketing contribuant à améliorer le profil et la sensibilisation concernant l'ICAGM.
- Élaborer et recommander à d'autres directeurs ou comités ayant besoin de soutien des produits de marketing pour des événements ou des activités individuels.
- Gérer et coordonner la page en ligne d'annonces d'emploi d'ICAGM, ce qui comprend l'élaboration et la recommandation d'améliorations et de structures de frais pour le conseil.
- Coordonner l'élaboration de nouvelles stratégies destinées à accroître les revenus et à améliorer le profil de l'ICAGM, assumer un rôle de chef de file dans la mise en œuvre, ou dans la prestation, de mesures de soutien destinées à d'autres conseils affectés à certaines activités.
- Diriger les discussions annuelles sur les stratégies de marketing avec le conseil et mener les mesures de suivi appropriées.

### **3. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS**

Le Comité de marketing se réunira selon les modalités fixées par le président au rythme d'un minimum de quatre fois par exercice.

### **4. MEMBRES**

Le Comité de marketing sera composé d'au moins deux directeurs et du président.

## 5. DOCUMENTS DE DÉCISIONS

Le Secrétariat sera chargé de :

- Préparer et distribuer les avis de convocation, les ordres du jour et les autres documents de réunion pour le Comité; et
- Signaler la décision à tous les membres du conseil.