

Rédactrice/teur bulletin

CAS la Gruyère

Cahier des charges

Tout au long de l'année

- Contact avec l'éditeur et imprimeur du bulletin et du carnet des courses
- Informer le comité des changements prévus au niveau des prix du bulletin
- Répondre aux mails des membres du comité, de la section, des annonceurs et autres intervenants
- Prévoir une annonce lors d'une activité au stamm avec l'organisateur
- Récouter les informations des responsables des cabanes (gardiennage, modification de gardiennage, activités dans les cabanes etc.)
- Réceptionner les récits de courses, les corriger, organiser la relecture et veiller à leur publication
- Si des photos accompagnent le récit de course, les enregistrer au bon format
- Récouter les informations pour le coin de la sympathie (décès, naissance, mariage etc.)
- Récouter les informations du GJ auprès du président GJ ou du Coach JS
- Récouter les informations des préposés aux courses et à la formation
- Annonceurs :
 - En juin leur envoyer le courrier pour le renouvellement ou non de leur annonce
 - En septembre remettre la liste à jour et rappel en cas de non-réponse
 - En octobre, contacter les annonceurs n'ayant pas payé

Activités mensuelles

- Assister au comité de la section
- Composer le bulletin en suivant les données de la charte graphique
- Composition du bulletin à l'aide du fichier structuré « Bulletin du mois »
- Faire un dossier « Bulletin du mois de » et y joindre le fichier « Bulletin du mois », auquel il faut joindre les documents/dossiers suivants :
 - 2-3 photos pour la page de couverture
 - L'éditorial réceptionné de l'auteur désigné, ainsi que la photo (vérifier qualité)
- Cabanes :
 - Avant l'ouverture (un ou deux mois), annoncer les gardiennages de la saison des cabanes concernées (liste fournie par les responsables de chaque cabane)
 - Inclure dans le bulletin la liste des gardiennages pour les 2 mois suivants
 - Si nécessaire corriger la liste de gardiennage (si info des responsables)

- Inclure les cabanes fermées dans le bulletin
- Mettre les informations dans le coin sympathie
- Courses
 - Extraire les courses du mois (section et GJ) jusqu'au début du mois suivant dans Droptour (selon informations du Webmaster)
 - Sortir les courses « formation adulte » et les inclure entre les sorties GJ et les courses de la section dans le dossier « Formation adulte »
 - Effectuer les corrections de ces dossiers pour les courses du GJ, de la formation adulte et des courses de la section
- Inclure les hommages, d'autres articles ou annonces ponctuelles
- Joindre les récits de courses à publier et les photos au bon format, suivre leur publication (l'éditeur les publie selon la place dans le bulletin)

En septembre

- Préparer pour le bulletin d'octobre-novembre l'annonce de l'assemblée générale (AG), avec date, lieu et heure

En novembre

- Pour le bulletin de décembre, inclure toutes les informations concernant l'AG :
Convocation (selon les statuts : 10 jours avant l'AG)
Tractanda
Menu et prix
Bulletin d'inscription au souper
Listes des jubilaires
Comptes
Programme des courses du GJ et de la section pour l'année à venir

En décembre

- Préparer le carnet des courses pour l'année à venir qui sera joint au bulletin de janvier
 - Indiquer les changements à apporter aux infos utiles de la page 01 et joindre les informations données par les responsables GJ et Section pour les courses de l'année
 - Joindre le dossier des programmes des courses de l'année
 - Joindre la liste des chefs de courses mise à jour par les préposés aux courses section et GJ
 - Indiquer les changements au sein des comités (Section et GJ), chez les responsables de cabane et dans les commissions,
 - Vérifier les informations pour les guides de la section et les accompagnateurs de moyenne montagne ainsi que les infos publiées en fin de carnet
 - Inclure dans ce carnet toutes les corrections fournies par les différents membres du comité

Adresse mail : bulletin@cas-gruyere.ch

Lien sur le site: <https://www.cas-gruyere.ch/wp-resources-locales/bulletins/bulletin.pdf>

La rédactrice du bulletin

Colette Dupasquier