

Définitions des postes RFG

Publication :

- **Responsabilité légale** : c'est très important de garder ce point en tête. Vous engagez votre responsabilité pénale en cas de problème (diffamation, etc.)
- **s'occuper des abonnements**
 - prend en compte toutes nouvelles demandes d'abonnement en transmettant l'adresse au responsable des licences et le chèque au trésorier de la FFG
 - répond aux questions d'abonnés qui n'auraient pas reçu la revue
- **s'occuper de la publicité**
 - déterminer le prix et l'emplacement pour une annonce
 - lister les partenaires désirant une pub
 - obtenir le fichier numérique à transmettre au maquettiste
- **vente d'anciens numéros**
 - gérer le stock de chaque numéro Le stock est de $n+200$, avec n = nombre d'abonnés
 - lister les stocks
 - recevoir les demandes et le paiement
 - passe commande au routeur des numéros
 - transmet le paiement au trésorier de la FFG
- **paiement des auteurs**
 - détermine le nombre de pages par auteurs, nombre validé par le Rédacteur en chef
 - transmet au trésorier de la FFG pour paiement
- **Impression**
 - fixe le tirage en fonction du nombre d'abonnés + 200 exemplaires pour le stock
 - demande de devis et bon pour accord
- **Routage**
 - demande de devis pour enveloppe + mise sous pli et bon pour accord à revoir annuellement
- **Distribution**
 - signe le contrat postal
 - gère les éventuel problème d'acheminement

Responsable licence :

- vérifier la liste des abonnés
- mettre à jour la liste des abonnés
- mettre à jour les changement d'adresse

Rédaction :

- **ligne éditoriale**
 - choisir les différents articles à faire paraître suivant les différentes rubrique (pédagogie, compte-rendu de championnat, message fédéral, interviews...)

et actualités

- établir le « chemin de fer » et déterminer les articles à faire rédiger
- choisir les illustrations
- **vérification du contenu**
 - vérifier la qualité des articles, la taille, ...
 - vérifier l'autorisation de diffusion (propriété intellectuelle)
 - vérifier la maquette
- **animation de l'équipe**
 - établir le planning
 - contacter les rédacteurs, photographes ou illustrateurs, fixer les dates limites d'envoi des documents
 - envoyer les articles aux relecteurs
 - vérifier la réception dans les temps des articles
 - envoyer les articles et illustrations au maquettiste
 - envoyer la maquette aux relecteurs

Maquettiste :

- **mise en page**
 - recevoir l'ensemble des articles
 - mettre en page via logiciel
 - faire approuver le travail par le Rédacteur en chef
 - modifier si nécessaire
- **fichier pour imprimeur**
 - transmettre le fichier
 - accorder le BAT à l'imprimeur

Planning type :

Planning du site web RFG, à vérifier

	Intervenant	Tâches
J-3 mois	Les rédacteurs	Produire les articles
	Le rédacteur en chef	Recevoir, choisir et corriger les articles
	Le maquettiste	Intégrer les articles dans la maquette. Maquette réalisée sous InDesign, diagrammes réalisés avec sgf_bmp
J-1 mois	Les rédacteurs	Livrer leur article (dernier délai)
	Les relecteurs	Relire les articles intégrés à la maquette
J-20 jours	La secrétaire de rédaction	Corriger entièrement la maquette (de la coquille aux fautes d'orthographe en passant par les fautes typographiques).
J-15 jours	Le rédacteur en chef	Relecture globale et dernières corrections
J-10 jours	L'imprimerie Autographe	Flasher, faire valider par le rédacteur en chef puis imprimer la revue. La transmettre au routeur.
J-10 jours	Le responsable des fichiers	Éditer un fichier des abonnés, le transmettre au responsable du routage.
J-7 jours	Le responsable du routage	Éditer les planches d'étiquettes d'expédition, les transmettre au routeur.
J-5 jours	Le CAT de Rambouillet (routeur)	Mettre la revue sous enveloppe et coller les étiquettes transmises par la FFG. Transmettre les revues à la Poste.
J-2 jours	La Poste des Yvelines	Acheminement des revues
J	VOUS	Lire, critiquer et... entrer dans la chaîne avec nous? :-)