

Préposé aux Membres

Cahier des charges

Gestion des demande d'admission au CAS :

- **Saisie de nouveaux membres sur le site du CAS:**
 - Jeunes (jusqu'à 22 ans inclus) :
 - Enfants :
 - inscription à partir de 6 ans mais inscription Groupement Jeunesse à partir de 10 ans
 - **Inscription Famille :**
 - Inscrire Père + Mère :
 - Puis saisie des enfants
 - A partir de 18 ans jusqu'à 22 ans les enfants passent dans le groupement Jeunesse et paient 65 frs.
 - **Si famille monoparentale :**
 - Faire 1 individuel + 1 jeunesse
 - Revue « Les Alpes » + Bulletin : 1exemplaire par adresse
- **Transfert Membres Externes :**
- **Transfert sur Section additionnelle :**
- **Lors de la réception de la carte de membre et de la facture :**
 - Lettre d'invitation (document numéro 4)
 - Liste des cabanes
 - Liste des responsables des cabanes
 - Carnet des courses (petit carnet)
- **Adultes**
 - Envoyer la carte de membre
 - Enregistrer la facture pour paiement
 - Insigne du CAS
- **Jeunes :**
 - Envoyer la carte de membre avec la facture
 - Explication des niveaux (document numéro 5)
 - Programme GJ (document numéro 6)
 - **PAS** d'insigne.
- **Invitation des nouveaux membres (non Groupement Jeunesse) a une sortie dans une cabane**

Calendrier :

- Tous les :
 - **Début de mois :**
 - Accéder site Post-finance
 - Mettre à jour la comptabilité
 - **10 du mois :**
 - Envoyer à micrograph@bluewin.ch infos pour le reflet de la section du bulletin.

- **18 du mois :**
 - **Impression des étiquettes :**
 - **Préparation des adresses :**
 - Envoyer le fichier à Micrograph en joignant le fichier « étiquettes_annonceurs 20yy »
- **Veille du comité mensuel :**
 - Préparer un Word avec
 - Sujets à débattre
 - Points particuliers
 - Liste des Candidats (payé inscription CAS 35 frs)
 - Liste des admissions (payé cotisation section 105 frs)
 - Liste des démissions
 - Liste des admissions Groupement Jeunesse
 - Liste des démissions Groupement Jeunesse
 - Décès
- **Janvier :**
 - Aller chercher les « Carnets de courses » (petit format) à l'imprimerie Glasson Print Bulle – Rue de Vevey 255. Tel : 026.919.8844
 - Donner quelques exemplaires à l'office de Tourisme de Bulle
- **Septembre :**
 - **Jubilaires :**
 - Liste à demander à Berne en Septembre
 - Dans la colonne section ne prendre que les 0002750
 - Envoyer le fichier à Chantal Niklès/Francine en retirant toutes les infos à partir de la date de naissance.
 - Envoyer le fichier « Liste des jubilaires 2013 pour AG » à Colette Dupasquier au plus tard le 10 Novembre
 - Utiliser le formulaire « commande insignes-diplômes » puis envoyer au siège du CAS à Berne au plus tard le 15 octobre
 - Pointage des médailles/diplômes remis lors de l'AG.
 - Jubilaires non présent lors de l'AG recevront un courrier.
 - Le 30 sortir liste des membres et envoyer le nombre de membres à Mathilde pour don à la colonne de secours.
- **Octobre :**
 - Le 10 au plus tard : envoyer comptabilité à Mathilde + Frais.
 - Le 15 octobre :
 - envoyer fichier des jubilaires « Liste des jubilaires 2013 pour AG » à Colette Dupasquier et Chantal Python
 - Utiliser le formulaire « commande insignes-diplômes » puis envoyer au siège du CAS à Berne.
- **Novembre :**
 - Révision des comptes avec Mathilde (c'est elle qui décide si je viens ou pas)
 - Présentation « Rapport de Gestion »
 - Envoyer à Colette Dupasquier
 - **Au plus tard le ...**
- **Novembre et Mai**

- Listing des membres de la section à envoyer aux responsables des cabanes + Portes Fanions.
- En fonction de l'ouverture des cabanes.
- **Assemblée Générale (AG) :**
 - **Avant AG :**
 - **Statistiques**
 - Accès site CAS sur Internet
 - Rubrique
 - Listes
 - Accès aux listes
 - Statistique
 - Paramètre : 1^{er} décembre 20xx – 30 novembre 200xx+1
 - A utiliser pour la présentation « Rapport de Gestion »
 - **AG :**
 - Présentation « Rapport de Gestion », faire un doc à lire lors de l'AG.
 - Pointage des médailles/diplômes remis.
 - Jubilaires non présent lors de l'AG recevront un courrier.
 - Après AG envoyer le rapport de gestion a Lise.
- **Post-Finance :**
 - **Connection internet :**
 - www.postfinance.ch
 - **Paielements :**
 - Vérifier que le compte à débiter est : **17-534714-1**
- **Comptabilité :**
 - **Impression : « Extrait de compte »**
 - A envoyer à Mathilde Auer (10 octobre au plus tard)
 - 1^{er} Octobre – 30 Septembre
 - Folder comptabilité CCP Gestion des membres
 - Excel : Revision CCP 17-534714-1 version 11 - 2011-2012
 - Onglets :
 - Encaissements
 - Ordre de paiement
 - Frais bancaires
 - Frais administration
 - Frais de gestionnaire

Préposé aux Membres
Francis Van Wynsberghe