

## **Annexe 1 : Secrétaire du CAM**

Le secrétaire est chargé de gérer toutes les tâches d'ordre administratif concernant la vie du Club, en liaison avec le Président.

Il rédige et diffuse le compte-rendu des réunions mensuelles du bureau.

Il répond aux courriers d'ordre général concernant la vie du Club (sauf pour ce qui concerne la trésorerie) et aux questions des constructeurs et des collectionneurs.

Il est le représentant du Président pour tout ce qui concerne l'exposition annuelle du Club :

- il assure la liaison entre le Président et l'organisateur de l'exposition ;
- il prépare les encarts à introduire dans le Magazine du CAM pour les expositions (CAM ou autres) et l'organisation des concours ;
- il reçoit et synthétise toutes les fiches concours et les fiches exposants en liaison avec le rédacteur en chef en vue de la rédaction du compte rendu de l'expo annuelle dans le magazine ;
- il rédige une synthèse des déclarations et des discours lors des expositions.

Il assure l'organisation matérielle de la réunion du Conseil d'Administration et de l'Assemblée générale du Club : convocation, ordre du jour, préparation des élections au Conseil d'Administration. Il rédige et diffuse les comptes-rendus correspondants.

Il gère l'utilisation des banderoles du Club utilisées dans les expositions, en lien avec les organisateurs, afin de savoir à tout moment où elles se trouvent et à qui elles ont été confiées.

## **Annexe 2 : Trésorier du CAM**

Les missions du Trésorier consistent à tenir les comptes du Club et à gérer le fichier de ses adhérents.

### **Le rôle du Trésorier**

Le trésorier est le comptable du club. Il reçoit et enregistre toutes les recettes du Club (cotisations, ventes de notices et d'objets divers, dons, etc.) et il règle toutes les dépenses (factures fournisseurs, notes de frais des membres du CA, frais d'impression des notices et frais d'affranchissement, etc.).

Toutes les dépenses doivent être visées par le Président avant le paiement, sauf cas d'extrême urgence, qui devra toujours être justifié a posteriori.

Il conserve toutes les pièces justificatives de ses activités d'une année complète, plus l'année en cours. A l'issue de cet exercice, les documents sont stockés chez l'archiviste du club.

Les opérations sont enregistrées dans une application informatique accessible au Président et aux autres membres désignés, et en parallèle consignées dans un cahier « manuel ».

Quand le Trésorier reçoit une commande d'un adhérent (bulletins anciens, notices éditées ou reproduites par le CAM, calendriers, insignes, cartes postales, cartes de membre des années antérieures, ...), il la communique pour exécution à la personne chargée des expéditions. Le Trésorier exécute lui-même les commandes portant sur les magazines, les calendriers et les cartes de membre de l'année en cours.

D'autre part, il gère les comptes bancaires au mieux des intérêts du Club, et dans le souci de la plus grande sécurité (compte courant et livrets exclusivement). Il est à ce titre l'interlocuteur habituel de la banque.

Le Président détient un carnet de chèques du club, qu'il utilisera en cas de malheur...

Le compte bancaire est visible du Président et des personnes désignées, sur papier et/ou par Internet.

En fin d'exercice, les comptes sont vérifiés sur pièces par les commissaires désignés à cet effet par le bureau.

Lors de l'AG le Trésorier rend compte de sa gestion, produit son Compte d'Exploitation et l'état de la Trésorerie. Il propose un budget pour l'année suivante.

### **Le rôle de gestionnaire du fichier des adhérents**

Le gestionnaire du fichier des adhérents lance les appels à cotisation en fin d'année, avec mention de la date limite de réception des dites cotisations. Il relance les membres en retard, une première fois par Internet avant la fin du mois de décembre, une deuxième fois par Internet et/ou courrier courant janvier.

Il reçoit et enregistre les adhésions nouvelles, attribue les numéros aux nouveaux membres et leur adresse le « paquet de bienvenue » : lettre de bienvenue, magazines déjà parus dans

l'année, carte de membre, annuaire de l'année précédente (dans la limite des stocks disponibles), odeur du papier, règlement intérieur (s'il n'y plus d'annuaire disponible).

Il met à jour le fichier des adhérents avec les informations reçues directement et indirectement (décès, déménagements, autres). Il transmet ces mises à jour au rédacteur en chef pour parution dans le magazine.

Il fournit les informations nécessaires extraites du fichier des adhérents à jour de leur cotisation :

- 1) au routeur pour l'expédition du magazine ;
- 2) à l'imprimeur pour l'édition de l'annuaire ;
- 3) à la société chargée de l'édition des cartes de membres et de leur expédition.

Il met également les informations extraites du fichier des adhérents à la disposition du secrétaire aussi souvent que nécessaire.

Le fichier des adhérents est visible du Président sur un espace informatique partagé.

## **Annexe 3 : Rédacteur en chef du magazine du CAM**

Le Rédacteur en chef est le seul responsable de la réalisation du Magazine du CAM. A ce titre, il est en relation directe avec :

- les auteurs d'articles et d'annonces pour qu'ils fournissent les éléments nécessaires au montage des pages et pour valider la mise en page qu'il leur propose ;
- le correspondant presse pour la revue de presse incluse dans chaque magazine ;
- le correspondant annuaire pour la mise à disposition des mises à jour de l'annuaire à publier dans le magazine ;
- le Comité de Relecture qu'il sollicite au fil de l'eau pour la relecture des articles de façon individuelle et avant la publication de chaque magazine pour la relecture du Bon A Tirer (BAT) de façon collective ;
- le président à qui il rapporte régulièrement ses activités et à qui il soumet pour avis les articles montés et le BAT qui sera fourni à l'imprimeur.

Il reçoit tout le courrier relatif aux articles pour publication et sélectionne les articles à inclure dans le magazine, en liaison avec le Président.

Il prend contact avec les auteurs des articles et s'assure que toutes les autorisations de publication sont disponibles, notamment les éventuels copyrights.

Il tient à jour en permanence un tableau de suivi de la préparation des articles pour publication, en indiquant les prévisions de programmation dans les numéros du magazine. Ce document est disponible sur simple demande.

Il informe régulièrement le Président et le Trésorier du potentiel de publication des articles en charge afin de définir le nombre de pages de chaque numéro du Magazine.

Il prépare la construction de chaque numéro du Magazine (le chemin de fer) et le propose au Président et aux membres du Comité de Relecture pour avis divers, corrections, observations.

Il met en forme les articles retenus et prépare la « maquette numérique » de chaque numéro du Magazine, qu'il propose au Président pour approbation.

Une fois l'accord obtenu sur le projet, il prend contact avec l'imprimeur pour la réalisation du magazine.

## Annexe 3bis : Comité de Rédaction du CAM

Le Rédacteur en chef est aidé par un Comité de Rédaction, constitué de 3 à 5 membres actifs, soucieux de participer au montage du magazine et veillant sans cesse à l'amélioration de sa qualité.

Le rôle du Comité de Rédaction est de participer à la construction du magazine.

Le Rédacteur en chef répartit au mieux, en tant que de besoin, les dossiers reçus entre les membres du Comité de Rédaction.

Les membres du Comité de rédaction participent à la mise en page des articles qui sont accessibles sur un espace partagé de stockage en ligne. Cet espace de stockage comportera un dossier des articles à monter pour le numéro courant et un dossier des articles montés pour l'imprimeur.

Il convient de respecter les règles de nommage des fichiers :

- Titre de l'article – maquette.doc pour la maquette traitement de texte de l'article
- Titre de l'article – maquette.pdf pour la maquette pdf de l'article
- Titre de l'article – texte original.doc pour le texte seul de l'article
- Titre (abrégé) de l'article\_01.jpg pour les photos

Lorsque l'article a été relu, il porte la mention des initiales du relecteur, exemple :

- Titre de l'article – maquette\_relu\_GJ.doc

Le membre du Comité de Rédaction qui a en charge le montage de l'article prend contact avec l'auteur à chaque fois que cela s'avère nécessaire. En cas de difficultés pour l'auteur, il peut lui proposer une aide à la rédaction de l'article.

Une fois l'article monté, un autre membre procède à une première relecture individuelle de l'article, afin de corriger les fautes d'orthographe, de typographie et de compréhension. Les règles de typographie sont rappelées dans un tableau accessible sur l'espace de stockage en ligne. Les modèles de documents sont également stockés sur cet espace.

Les membres du Comité de Rédaction s'assurent également que le contenu des articles est conforme aux règles déontologiques du Club, rappelées dans le règlement intérieur du CAM.

Les décisions du Comité de Rédaction sont adoptées de façon collégiale. En cas de doute, le Président sera appelé à trancher. A l'issue de la première relecture, l'article mis en page est envoyé à son auteur pour avis (format pdf).

## Annexe 4 : Protocole de préparation du magazine du CAM

Ce protocole a pour but de préciser les modalités de coopération avec le metteur en page professionnel (AMD) ainsi que les règles de présentation des articles du magazine. Le but est d'obtenir une cohérence et une homogénéité dans la conception du Magazine. Ce protocole est établi en collaboration avec le metteur en page professionnel.

Ce protocole n'est absolument pas figé une fois pour toutes et doit tenir compte des besoins d'évolution du magazine. Il pourra être modifié en accord avec les deux parties. Les modifications seront consignées dans le présent document avec date de mise en œuvre.

### 1) Structure générale des articles

L'objectif principal est de rendre la lecture du Magazine claire et agréable. A cet effet :

- la rédaction sur deux colonnes est la règle générale, pour les articles disposant d'un volume de texte conséquent ;
- la rédaction sur une seule colonne est parfois plus appropriée quand la place réservée au texte est faible ;
- dans certains cas on pourra aussi adapter strictement le volume et la forme du texte, par exemple sous forme de cadres (avec ou sans entourage), notamment lorsque les photos d'un même article ont des dimensions très différentes ;
- la rédaction sur trois colonnes ou plus n'est pas retenue pour le magazine, sauf exception expressément argumentée.

De façon pragmatique, c'est la construction de la maquette de l'article qui dicte le choix.

### 2) Polices

Le type de police utilisé pour les maquettes et les textes OR le « Times New Roman », police largement répandue sur les ordinateurs personnels. La police Optima est utilisée par l'imprimeur pour la réalisation finale.

**Titre** : en général 28 normal

**Sous titres** : 14 ou 18 gras

**Chapitres** : 12 normal

**Alinéas descriptifs** : 10 en italique gras

**Corps de texte** : 10 normal

**Légendes** : 9 gras

**Couleurs** : une couleur particulière est affectée à chaque rubrique. A cet effet, on disposera un onglet vertical en haut de page sur la première page de la rubrique, cet onglet rappelant le titre et la couleur de la rubrique.

### Signature des auteurs

Le nom des auteurs et la signature des articles seront normalisés ainsi :

- à l'intérieur d'un article, le prénom en minuscules, le nom en en minuscules ;

- sous le titre de l'article, le prénom en minuscules, le nom minuscules ;
- pour la signature de l'article, le prénom en minuscules, le nom en petites capitales suivi de deux espaces et de CAM XXXX, le tout en gras.

### **3) Mise en forme du texte**

Le texte est dans sa forme générale en *Justifié*.

L'enchaînement des paragraphes est rythmé par des espaces afin de structurer le texte et de donner des repères au lecteur.

Les légendes d'illustrations sont soit centrées (texte inférieur ou égal à trois lignes, soit alignées à gauche (texte supérieur à trois lignes). Ceci peut être ajusté pour satisfaire la bonne lisibilité du texte.

Il n'y a pas de point à la fin des légendes, sauf cas particulier de descriptions longues.

#### ***Une de couverture***

- largeur logo CAM 5 cm placé à 2 cm du bord haut et 2 cm du bord gauche ;
- numéro du magazine + trimestre + année en haut à droite ;
- illustration principale à 2 cm des bords et des autres éléments ;
- légende de l'illustration principale en caractères mis en évidence (20-24 points + nom de l'auteur en 16-18 points) ;
- texte d'accroche qui rappelle deux ou trois autres articles présents dans le magazine (16 points, 12 points pour les lignes de second niveau) ;
- mention « Meccano est une marque déposée... » en bas de page sur 1 seule ligne (8-10 points).

#### ***Deux, trois et quatre de couverture***

- pages réservées aux expositions marquantes (expo annuelle, Skegness, Novegro, etc.) ;
- large part faite aux illustrations photos avec quelques légendes et textes en encart ;
- fond de couleur identique aux 1 et 4 de couverture, dans la mesure où le volume du texte est réduit ;
- possibilité de rehausser les photos en « relief » avec une bordure (style tableau avec ombrage optionnel) si le nombre de photos dans la page est de deux maxi ;
- lorsque le contraste est insuffisant, le fond de page peut être éclairci de façon dégradée sous les parties texte pour conserver une bonne lisibilité, ou la couleur du texte peut être adaptée.

#### ***Page sommaire***

- supprimer coordonnées des membres, trois raisons à cela :
  - o alléger la page ;
  - o c'est le rôle de l'annuaire de mentionner les coordonnées (doublon) ;
  - o pour des raisons de protections des données personnelles (c'est dans l'air du temps), il n'est pas souhaitable de les mentionner dans un magazine, même si sa diffusion en est « contrôlée ».

- supprimer l'entourage des numéros de pages dans le sommaire, les relier au texte afférent par un petit filet ou des pointillés.

#### **Mise en page des articles**

- titres d'articles en petites capitales (26-28 points) ;
- titres de paragraphes en minuscules gras (12-14 points) ;
- marges gauche/droite 1,5 cm, haut/bas 1,5 cm, gouttière 0,65 cm ;
- illustrations à 0,5 cm du texte mini (sauf exception) ;
- onglets placés à 0,5 cm du texte mini, texte en petites capitales (14-16 points).

#### **4) Photos**

Tout le matériel papier (photos, schémas, dessins) transmis au metteur en page devra être retourné au coordinateur de la rédaction du CAM ou à l'auteur dès la parution du numéro correspondant.

Les photos numérisées brutes sont transmises par transfert de fichiers au spécialiste du CAM (actuellement Michel Perrin) qui jugera des retouches éventuellement nécessaires.

#### **5) Structure du dossier de la maquette**

Les éléments constitutifs de chaque numéro du magazine seront transmis par transfert de fichiers :

- un fichier Word représentant le « chemin de fer » du magazine ;
- un dossier comportant l'ensemble des maquettes (.pdf) de tous les articles dans l'ordre donné par le chemin de fer ;
- un dossier comportant l'ensemble des textes OR (.doc) de tous les articles en texte brut sans aucun artifice ni alinéa, ni saut de ligne, ni photo ;
- un dossier comportant l'ensemble des photos en format JPEG sous haute définition (300DPI) ; toutes les photos disposeront d'un mode de repérage approprié (indexation).

#### **6) Relecture et Bon A Tirer**

L'imprimeur devra soumettre au rédacteur en chef un dossier de fichiers au format PDF de l'ensemble du magazine. Ce dossier sera redistribué aux personnes faisant partie du Comité de Relecture. Les corrections demandées par chaque relecteur seront portées dans un tableau de synthèse des corrections. Ce tableau de synthèse sera adressé à AMD. La vérification de la prise en compte des modifications sera faite sur l'envoi d'un second PDF voir un troisième si nécessaire.

Le **Bon A Tirer** sera donné par le Rédacteur en Chef en accord avec Président.

#### **7) Délais de réalisation du magazine.**

Il a été convenu avec AMD que le délai global moyen de réalisation et de routage du magazine est de 5 semaines après envoi des éléments par le Rédacteur en Chef du CAM.





## **Annexe A : Archiviste**

L'archiviste conserve les archives du Club, ainsi que tous les produits du Club, en particulier :

- les Magazines ;
- les calendriers ;
- les annuaires ;
- les cartes de membre ;
- les documents divers du Club.

Il tient à jour un inventaire des produits du Club.

A la demande du Trésorier, après réception du montant équivalent et sous contrôle du Président, il expédie les produits du Club aux destinataires concernés.

A la demande du Président, il peut être amené à expédier des produits du CAM (en particulier des magazines) aux responsables de section qui en auraient exprimé le besoin pour permettre des ventes lors des expositions locales.



## **Annexe B : Annuaire et carte de membre**

Un des membres du CAM ou un bénévole est responsable de la réalisation de l'annuaire et de la carte de membre.

### **Annuaire (sous le contrôle du Président)**

La préparation de l'annuaire nécessite une bonne connaissance du fichier des adhérents tenu par le trésorier (voir fiche des consignes en annexe).

Le choix de la couverture est établi d'un commun accord avec le Président et les membres du bureau au cours de la réunion de bureau ayant lieu lors de l'exposition annuelle.

L'impression est réalisée par AMD, et le Bon A Tirer doit être envoyé dans les délais adéquats pour que l'annuaire puisse être envoyé groupé avec le calendrier et le Magazine du dernier trimestre de l'année.

### **Carte de membre (sous le contrôle du Président)**

Une carte de membre plastifiée est imprimée et personnalisée par une entreprise spécialisée (actuellement : C.A.R. Plastiques – M. Garcia – ZAC La Rongère – 69124 Colombier-Saugnieu – Tél. 04 72 05 50 96).

L'illustration de la carte est choisie d'un commun accord avec le Président et les membres du bureau au cours de la réunion de bureau ayant lieu lors de l'exposition annuelle.

La sélection doit être faite au plus tard fin octobre et envoyée chez l'imprimeur pour réalisation du Bon A Tirer et un tirage vers la mi-décembre.

## Annexe C : Responsable du calendrier

Le calendrier est illustré de photos de productions Meccano (constructions, collection ou littérature), dont 2 photos de modèles ayant obtenu le premier prix des concours organisés lors de l'exposition annuelle du CAM (concours à thème et concours libre) et une ou deux photos des modèles enfant.

La préparation du calendrier doit tenir compte des consignes générales données par le Président. Les thèmes de chaque mois seront proposés suffisamment tôt au Président pour modification éventuelle.

Le planning de réalisation est le suivant :

- sélection des photos et de leurs légendes => au cours de l'exposition annuelle courant mai ;
- mise en page des photos par l'imprimeur avec leurs légendes et les dates des événements => fin juillet
- propositions de mise en page et de graphisme => avant fin juillet ;
- envoi du Bon A Tirer à l'imprimeur après accord du Président => début septembre ;
- tirage et façonnage => avant fin septembre.

Le calendrier est envoyé début octobre avec le Magazine du dernier trimestre de l'année et l'annuaire, ce qui permet de limiter les frais d'affranchissement.

Le responsable de la préparation du calendrier doit être particulièrement compétent dans le domaine de la prise de vues et du traitement photographique afin de fournir des images de qualité. A ce titre, il peut être chargé d'assurer la couverture photographique de l'exposition annuelle du CAM, et de fournir au Rédacteur en chef les photos nécessaires pour le compte-rendu de l'exposition qui est publiée dans le Magazine du 3<sup>ème</sup> trimestre.

## **Annexe D : Gestionnaire de « l’Odeur du Papier »**

Le gestionnaire de l’Odeur du Papier met à jour l’encart « L’odeur du papier » qui liste les documents et autres articles mis en vente par le Club. Cet encart est joint au Magazine.

Il rédige ou reçoit les originaux des nouvelles notices et autres documents. Il crée le fichier informatique correspondant.

A partir de ce fichier, il imprime et réalise le montage et l’assemblage des documents définitifs. Il classe et archive ces documents pour expédition.

Il reçoit du Trésorier par courrier électronique les commandes de documents.

Il gère un stock de documents et autres articles à vendre et commande à l’archiviste, en tant que de besoin, les articles qu’il ne produit pas et qui lui manqueraient.

Il effectue l’emballage des documents, leur étiquetage à partir du fichier des adhérents fourni par le Trésorier, et leur envoi par la poste. Il joint une lettre d’accompagnement pour chaque envoi.

Il veille à obtenir un reçu pour les différentes dépenses engagées (enveloppes, emballages carton, étiquettes, encre, frais postaux). Il établit une note de frais tous les 3 mois, qu’il fait viser par le Président et qu’il envoie ensuite au Trésorier.

Pendant l’exposition du CAM, il dispose d’une table de 2 mètres (à demander à l’organisateur) pour présenter les notices et autres articles mis en vente au profit du CAM :

- Notices éditées par le CAM ;
- Notices des Super-Modèles Meccano 1928-1932 ;
- Notices des modèles Meccano des boîtes 9 et 10 ;
- Anciens numéros du Magazine ;
- Annuaire ou Index des 100 premiers Magazines ;
- CD des numéros 1 à 100 du Magazine ;
- Calendriers du CAM ;
- Cartes postales du CAM ;
- Anciennes cartes de membre du CAM ;
- Insigne du CAM.

Il tient un registre des ventes réalisées pendant l’exposition, et remet tous les soirs l’argent et les chèques au Trésorier.

Il dispose, personnellement, pour effectuer la tâche ci-dessus :

- D’un PC, d’une imprimante ;
- D’une surface à son domicile pour le stockage des produits du Club.



## Annexe E : Responsable de la revue de presse

Le responsable de la revue de presse reçoit, par abonnement ou par échange, un exemplaire de certaines revues émises par différents Clubs Meccano à l'étranger.

Il est le correspondant du CAM auprès de l'ISM (International Society of Meccanomen).

Il archive les revues reçues à son domicile.

Il établit, pour chaque revue, une liste commentée succinctement des articles présentant un intérêt pour le lecteur du CAM.

Il transmet cette revue de presse au Rédacteur en chef pour parution dans chaque numéro du Magazine.

Actuellement les revues reçues par échange sont les suivantes :

- International Meccanoman (Royaume Uni) ;
- The Meccano Newsmag (North Midlands, Royaume Uni);
- Meccano Nieuws (Pays Bas) ;
- AMS (Amateure für Mettalmodebau in der Schweiz) Bulletin (Suisse) ;
- Meccano & Erector Club Newsletter (Etats-Unis) ;
- Canadian Meccanotes (Canada).

Les revues suivantes sont reçues sur abonnement personnel :

- Constructor Quarterly (Royaume Uni) ;
- Johannesburg Meccano Hobbyist Newsletter (Afrique du Sud).

Les revues suivantes sont reçues de façon irrégulière :

- GAMB (Gruppo Amatori Modellismo Meccanico) News (Italie);
- Meccano Quebec (Canada) ;
- MMCI (Melbourne Meccano Club Incorporated) Newsletter (Australie).

Dans le cadre d'un échange avec les clubs étrangers, un exemplaire du Magazine du CAM peut leur être envoyé, en relation avec le trésorier qui possède les coordonnées de ces clubs.

Le Magazine gratuit est expédié aux clubs étrangers de la même manière qu'aux autres membres du CAM par AMD.