

## **REVUE DIVISIONNAIRE**

Créer une revue annuelle qui est produite plusieurs semaines avant la conférence Missions Fest. Elle peut être financée par la publicité et contient des éditoriaux et des articles, le programme de la conférence, les séminaires, les agences qui affichent cette année-là, les églises sponsor actuelles, et les notices biographiques des conférenciers et des animateurs des séminaires.

### **COORDINATEUR**

1. Présider aux réunions de planification mensuelles divisionnaires
2. Coordonner avec les chefs de département la responsabilité de cette division.

### **DIVISION DU SECRÉTAIRE**

1. Préparer l'ordre du jour avec le coordinateur de la division de la planification mensuelle.
2. Noter et distribuer les minutes pour les départements.
3. Contacter les membres de l'équipe chaque mois à fin de conférer au temps des réunions et de l'ordre du jour.

### **DEPARTEMENTS**

**GERANT** - donne la surveillance générale de la revue: historiquement, il a été le directeur.

**EDITEUR** - superviser tous les documents rédactionnels présentés (solliciter, sélectionner, corriger, éditer), collectionner des photos avec crédits.

**Réviseur** - examiner et corriger tous les documents écrits qui sont utilisés dans la publication.

**EDITEUR ASSOCIE** - Superviser la production physique de la revue, préparer le mannequin ; vendre de la publicité

**ASSISTANT DE PUBLICITÉ** – expédier les contrats, recevoir les paiements, et recevoir la copie de publicité

faire suivre le texte à la production, recevoir et expédier des preuves pour approbation, confirmer l'approbation. (Traitées dans le bureau)

**DESSIN DE LA COUVERTURE** - Création de la conception, confirmer l'approbation de la part du coordinateur, collectionner les graphiques à frais virés (photo), prendre des dispositions pour l'impression.

**PRESENTATION ET CONCEPTION**- superviser la sélection des graphiques, dessiner chaque page et superviser la production, recevoir l'approbation de chaque page de la part de l'éditeur. (personne qui s'engage à faire ce travail.)

**DISTRIBUTION** – Planifier un modèle de répartition (voir plan dans la division de la publicité)

Imprimer des étiquettes et des fiches d'affectation, arranger marquer les feuilles en districts / régions, recueillir du matériel dans l'imprimante, prendre des dispositions pour le stockage temporaire et espace de travail, forfait avec des fiches d'affectation en fonction des districts, distribuer aux églises sponsor et librairies, déplacer le reste au lieu de la conférence le matin du premier jour de la conférence.