

Tâches hébergements Suisse Romande

Responsables hébergements (RH):
Bernard et Claire-Marie Nicolet

adaptation des documents:

„Aufgabenkatalog und Projekte Unterkünfte Deutschschweiz“ von Urs
Sager + Aufgabenkatalog Unterhalt und Unterkunft von FB



Liste des tâches

1. détermine les besoins du pèlerin
2. détermine les besoins en hébergements
3. soutient grâce à ses liens/réseaux
4. gère la liste des hébergements (lh)
5. améliore la lh
6. gère les formulaires
7. fixe les critères „église ouverte“ et „point info“
8. gère les contacts/partenaires
9. informe et envoie les documents
10. collabore au sein du comité, de la faîtière etc.



1. détermine les besoins du pèlerin

- détermine les besoins actuels et futurs
- détermine besoins pour jeunes et nouveaux pèlerins
- crée sur notre site une page pour les jeunes et nouveaux pèlerins
- prend contact avec groupements de jeunes, les gymnases et remet des flyers (ex. idées pour une année intermédiaire, sabatique)



2. détermine les besoins en hébergements

- évalue les besoins à moyen/long terme en nouveaux hébergements: privé, accueil jacquaire, gîte
- informe délégué cantonal (**DC**), surveillant du chemin (**SC**) les membres du comité sur la situation, ex. à la rencontre **DC**
- aide lors de la création de groupements locaux ayant pour but la mise en place d'un gîte
- décide de placer signalisation gîte ou marque qualité (ex. pour accueil jacquaire)



3. soutien grâce à ses liens/réseaux

- aide **DC** et **SC** lors des démarches auprès de nos partenaires
- veille à la bonne harmonie entre hébergeants, autres catégories
- soutient les intéressés dans recherche de fonds, dans des projets tel « Leader-Plus » ou autres



4. gère la liste des hébergements (lh)

- a) remet le tronçon de la lh au SC responsable au mois d'avril pour contrôle
- b) SC communique les modifications jusqu'à fin juillet au RH pour mise à jour de la lh
- c) RH actualise les hébergements dans les fichiers EXCEL
- d) RH met la liste actualisée dans la dropbox
- e) RH informe le page webmaster qui la publie sur notre site
- f) RH en informe les associations pèlerines suisses et étrangères
- g) RH informe l'hébergeant concerné de la mise à jour
- h) RH communique les mutations à Jakobsweg.ch si le nouvel hébergement est dans cat. B et C et les mutations si l'hébergement figure sur les deux listes

RH accomplit le même processus (les tâches de c - h) lors de modifications dans le courant de l'année (3-4x)



5. améliore la lh

- améliore la lh, elle doit être plus conviviale
- étudie solution pour remplacer fichier EXCEL par banque de données
 - y intègre les tronçons et les surveillants
 - permet accès lh aux pèlerins et autres utilisateurs
- recherche alternative(s) à la lh, collaborer avec la faîtière, Suisse Rando, BWW, App pour iphone/mobile)
- étudie solution guidage par GPS, carte avec tous les hébergements sur notre site



6. gère les formulaires

- met à jour formulaires nouvel et mutation hébergement



7.1 fixe les critères „église ouverte“

fixe les conditions pour figurer dans **lh**:

- église porte ouverte ou information du lieu où se trouve la clef
- tampon
- **lh** sous plastic (ex. 30km)
- livre d'Or pour témoigner, Ulteĩa
- nice to have:
 - carafe d'eau, fruit de saison
 - coin pour pèlerin, pouvoir s'asseoir
 - bougie



7.2 fixe les critères „point info“

fixe les conditions pour figurer dans **lh**:

- administration communale ou office du tourisme qui dispose de sa propre lh pour pèlerins
- administration communale ou office du tourisme qui peut répondre aux questions du pèlerin, ex.:
 - le tracé du Chemin, les églises, les tampons
 - l'association
 - le/la surveillant/e du tronçon



8. gère les contacts/partenaires

existants:

- liste d'adresses, contacts au sein de notre "association" (comité, page webmaster, Ulteřia, etc.)
- liste d'adresses „délégés cantonaux (DC) et surveillants du chemin (SC)“
- liste d'adresses „administrations communales et cantonales“
- liste d'adresses „Suisse Rando, swisstopo, Vaud Rando etc.“

établit et mute:

- liste d'adresses „hébergeants“
- liste d'adresses „offices du tourisme “
- liste d'adresses „paroisses“
- liste d'adresses „gîtes de pèlerins“
- liste d'adresses „autres intéressés“ (ex. www.jakobsweg.ch, associations à l'étranger ex. Allemagne, Autriche)

la plupart de ces adresses sont dans la lh

Envoie liste d'adresses à la rédaction d'Ulteřia



9. informe et envoie les documents

- crée un flyer (ex. la ViaJacobi traverse la commune), veuillez mettre à disposition possibilité d'hébergement
- envoie annuellement une lettre de remerciements aux hébergeants et les invite à communiquer les modifications à **SC** ou **RH** ou ponctuellement ex. la recommandation pour l'hébergement de pèlerins en Suisse, flyer etc.
- envoie flyer, **lh** et documentation aux administrations communales, offices du tourisme, paroisses et habitants (le long du Chemin)
 - les documents peuvent être commandés directement auprès du producteur (Suisse Rando, www.jakobsweg.ch, liste adresses, Ultraia etc.)
- administre dropbox + page web hébergement



10. collabore au sein du comité, de la faîtière etc.

- participe aux séances du comité et représente les intérêts des hébergements
- participe à la faîtière, si désiré
- organise des événements (collabore à une marche en étoile, Europa Compostela etc.)

