

Membre 1 : Journaux (externe FVJC)

A suivre au fur et à mesure:

Récupérer les articles de journaux en format papier

Les classer aux archives dans les classeurs en mettant la date et le journal, à classer dans l'ordre de parution

Récupérer les articles de journaux en format PDF

Les enregistrer sur un support → à définir, par exemple : Dropbox, disque dur externe, ou autre

A mettre en place :

Classer tous les articles papiers qui volent aux locaux des archives.

Créer une liste Excel de ces articles avec la date, le journal, le titre, qui intervient, si on a une version papier et/ou PDF et la tenir à jour.

Récupérer tous les articles que l'on aurait oubliés, PDF et/ou papier.

Récupérer les articles sur les sites internet des journaux : par ex. 24heures.ch, lematin.ch, le temps, journal de Morges, Journal de la Côte, Echo-du-gros-de-Vaud, Journal de la Broye, etc. Si pas possible en qq clique, chercher quelle est la possibilité pour les obtenir.

A consulter aussi : scriptum.ch

Archives cantonales de Lausanne : consultation et impression de journaux

Pour une visite avec la commission : contacter Mme Mettraux via Cédric Destraz (selon téléphone du 27.01.2017)

Pour les PDF : trouver une façon de les nommer pour l'enregistrement, par ex. avec la date à l'envers : 171023 (23 octobre 2017) pour les classer par date

Définir une procédure d'archivage : pour les récupérer, les classer et les stocker

Autres :

Suppléant du 2

Attention aux périodes clés : Après AG, avant/pendant/après les manifestations fédérées

Gaëlle à toutes une série d'article en PDF sur ça clé USB → remise ultérieurement sur clé USB

Membre 2 : Reportage TV (externe FVJC)

A suivre au fur et à mesure:

Récupérer les reportages TV et émission de Radio (uniquement externe à la FVJC)
Les enregistrer sur un support aux archives

A mettre en place :

Créer une liste Excel de ce qu'on archive avec la date du reportage, sur quelle chaîne, qui intervient dedans, le format dans lequel il est disponible, etc.

Récupérer tous les reportages TV que l'on aurait oubliés.

Consulter les sites internet des TV pour voir quelles sont les possibilités pour les récupérer.
Soit en les téléchargeant, soit par une personne qui peut nous les fournir (La Télé → Banana de Romanel, RTS → le BC a peut-être un contact à nous fournir) soit par un autre moyen.

Sites à consulter : Youtube, RTS, La Télé, autres TV régionale, etc.
A consulter aussi : Archives.ch

Les enregistrer sur un support → à définir, par exemple : Dropbox, disque dur externe, ou autre

Définir une procédure d'archivage : pour les récupérer, les classer et les stocker

Autres :

Suppléant du 3

Gaëlle possède quelques liens sur son profil facebook → seront transmis ultérieurement

Membre 3 : Manif' FVJC (interne)

A suivre au fur et à mesure:

Récupérer les objets et divers supports en lien avec une manifestation FVJC

Tenir à jour la liste Excel.

Prendre en photos et ranger les objets

A conserver :

- Dossier de candidature
- Film de candidature
- Aftermovie
- Livret de fête
- T-shirt
- Verre
- Prix souvenir
- Programme de la manif → flyers
- Coupure de journaux (à coordonner avec le membre 1)

Liste des objets pour un an annexée

A mettre en place :

Définir une systématique pour contacter les organisateurs, soit un mail type, ou autre.

Reprendre la liste « Objets souvenirs » qui se trouve sur l'ordinateur des Archives

La mettre à jour avec les dernières choses qui sont arrivées

Faire un check si elle est bien à jour avec ce qu'on possède

Contacteur les jeunes où ils nous manquent quelques choses

Définir un rangement adéquat pour chacune de ces choses selon ce qui existe déjà.

Prise de photos des objets (pour le futur programme informatique ou base de données)

Définir une procédure d'archivage

Autres :

Suppléant du 4

Toutes une série de photos existe déjà : à récupérer → Ordi archives, dossier Gaëlle, dossier Maryline → seront transmis ultérieurement sur clé USB.

Membre 4 : Responsable Informatique (interne)

A suivre au fur et à mesure:

Gestion des outils informatique : maintenance pour que ça fonctionne, proposition d'amélioration
Gestion de la mise en ligne des archives : à définir comment

Outils informatiques :

- Ordinateur
- Imprimante
- Serveur et disques durs
- Scanner
- Programme informatique

A mettre en place :

Scanner : à trouver

Serveur et disques durs : définir comment ça fonctionne, faire les explications aux autres membres de la commission et créer une marche à suivre d'utilisation.

Ordinateur : voir s'il est compatible avec l'utilisation dont on a besoin, si ce n'est pas le cas, faire une proposition de ce qu'on aura besoin (capacité, etc.)

Programme informatique :

- Est-ce que le programme Access est utilisable ou est-ce qu'on l'oublie ?
- Mandat pour un travail de bachelor dans une haute école (HESSO) pour qu'on nous crée une base de donnée : voir les possibilités et comment on peut le réaliser
- Voir les possibilités avec Dan Loup pour le programme qu'ils ont proposé au CC

Pour chaque outil informatique : créer une marche à suivre d'utilisation et faire une explication du fonctionnement aux autres membres de la commission.

Créer une liste de tous les outils informatiques que l'on possède avec la marque, le modèle, le numéro de série, la date d'achat, la date de la garantie, le prix, date d'entretien, etc.

Gestion de la mise en ligne des archives : Définir comment il serait possible de mettre en ligne nos archives, p. ex. voir avec les médias pour un onglet sur le site internet et faire une proposition.

Attention : Les documents et informations mis en ligne seront définis par tous les membres de la commission

Autres :

Suppléant du 5

Membre 5 : Liste FVJC (interne)

A suivre au fur et à mesure:

Tenir à jour diverses listes pour les archives :

- Liste des sociétés de jeunesse : entrées, sorties, mise en congé, ...
- Membres Honoraires et Emérites
- Liste des personnes qui reçoivent le prix du mérite à l'AG
- Les records fédérés et ceux de l'année
- Liste des membres du CC

A mettre en place :

Créer les listes nommées ci-dessus.

Liste des sociétés : voir avec Dan Loup s'il est possible d'extraire une liste de la base de données existante de la FVJC. Sinon prendre la liste qui se trouve dans le livre du 75ème, le **fichier de Gaëlle (Liste des société_170911)** et compléter en parcourant les PV des assemblées de CC et AG.

Membres honoraires et Emérites : Connaître la définition exact → à voir dans le règlement FVJC Voir si le Secrétaire FVJC ou qqun du bureau tient une liste qui les regroupe tous. **Liste des dernières années → Gaëlle**

Prix du mérite : voir avec le BC ou le secrétaire si une liste existe et sinon la créer en reprenant les anciens PV de l'AG

Records fédérés : prendre la liste existante sur le panneau qui a été fait pour l'expo à Colombier, la compléter et mettre à jour en prenant contact avec le Jury, le Tir, le ski et l'informatique → **clé USB Gaëlle**

Liste des membres du CC : voir avec le BC si ils ont une liste des anciens membres. Sinon la créer en prenant la liste du livre du 75^{ème}, regarder dans les PV des assemblées de CC, et **voir avec Gaëlle celles des dernières années** ; conserver uniquement les noms, prénoms, poste, dates entrées/sorties et la jeunesse d'ou il vient.

Définir une procédure pour la récolte et le classement de ces informations.

Autres :

Suppléant du 6

Les documents en rouge seront transmis ultérieurement sur clé USB

Membre 6 : Documents FVJC (interne)

A suivre au fur et à mesure:

Récolter et classer le Journal de la Fédé « La Jeunesse Vaudoise » Papier et PDF
Récolter et classer les dossiers des membres du Bureau, une fois leur mandat terminé.
Garder une trace de la vie interne de la Fédé
Récolter les travaux de personne faisant un travail sur la FVJC (travail d'examen)

A mettre en place :

Journal FVJC :

- Obtenir un exemplaire papier pour les archives, soit en prenant celui qu'on reçoit individuellement, soit en regardant avec les médias pour en avoir un exemplaire ou autre.
- Créer une liste avec la **version manuscrite annexée** et la mettre à jour.
- Récupérer le PDF qui se trouve sur le site FVJC ou demander aux média pour qu'il nous le transmette systématiquement.

Dossiers des membres du BC : Définir une procédure d'archivage.

Vie interne de la Fédé :

Répertorier les faits marquants des présidents, selon **questionnaire annexé** à leur transmettre et récolter leurs réponses. Définir comment les répertorier et les archiver.

Groupe de travail interne (au sein du CC) : créer une liste de tous ceux qui ont été mis en place, qui s'en est occupé, le sujet et les dates, etc. Parcourir les PV de CC

Team Fédé : regarder ce qu'on possède aux archives, créer une liste des membres qui en ont fait partie, noter qu'est-ce qu'il ont réalisé, etc.

Créer une procédure d'archivage pour ces données internes.

Travail des étudiants :

- Voir ceux qu'on possède aux archives
- Créer une liste avec les coordonnées de la personne, la date, le titre de son dossier, le thème aborder, et autres infos utiles.
- Contacter ceux qui en auraient fait un pour qu'il nous transmette un exemplaire

Autres :

Suppléant du 7

Membre 7 : Président

A suivre au fur et à mesure:

Organiser et présider les assemblées de la commission
Faire le lien entre tous les postes et suivi
Assister aux diverses assemblées (CC, AG, ...) et classer les PV
Répondre aux demandes de diverses personnes par mail ou autre
Gestion des documents annuels et suivi : budget, Objectifs, liste des membre, inventaire, etc
Organisation de visite du local ou divers évènements spontanés
Tenir à jour de la liste des membres de la commission
Récupérer les documents des commissions (Rallye, Organe de contrôle et comité de giron)

A mettre en place :

CC de novembre 2017 : préparation des documents annuels

PV AG :

- Voir avec le BC si un archivage est fait, sinon les ressortir.
- Définir si on les conserve version papier et/ou PDF
- Créer un classeur

PV CC :

- Voir avec le BC si un archivage est fait, sinon les ressortir.
- Définir si on les conserve version papier et/ou PDF
- Créer un classeur

Récupérer les documents des commissions :

- Rallye : questionnaire avec les réponses
- Organe de contrôle : Rapport de l'AG, Votation, présence/absence, autre
- Comité de giron : PV des assemblées, votation, autre

Contrôle de la mise à jour des descriptifs de la FVJC (historique sur fvjc.ch, wikipédia, ...)

Tous les points qui auraient été oubliés dans les descriptifs de poste des membres précédents.

Autres :

Suppléant du 1.

Vice-président

Seconder le président dans les tâches courantes si besoin
Le remplacer lors d'absence à une assemblée
Reprendre sa place lors de sa démission

Caissier

Gérer le compte Poste des archives
Payer les diverses sorties des archives

Secrétaire

Prendre les PV des assemblées de la commission, le rédiger et le classer
Diverse correspondance si besoin