

Règlement de la commission média

1. Membres

Les postes et responsabilités suivantes sont attribués :

Le président de la commission: est le rédacteur responsable nommé par le Comité Central. Il participe aux assemblées de Comité Central, fait respecter le présent cahier des charges, le règlement annexe et les organigrammes. Il est le coordinateur entre la commission et le comité central. Il est responsable de la relation Jeunesse Vaudoise – imprimerie et Jeunesse Vaudoise - service postal. Il contrôle le bon à tirer du journal avant son envoi à l'imprimerie.

Un vice-président: nommé parmi les membres de la CM, seconde le président et le remplace en cas d'absence.

Un secrétaire : nommé parmi les membres de la CM, est responsable des convocations des membres aux assemblées de commission et de l'envoi du PV au bureau central.

Un caissier: nommé parmi les membres de la CM, est responsable de la tenue des comptes de la CM.

Le délégué du bureau central: est responsable de la recherche de publicité tout au long de l'année, le cas échéant, pour les deux médias et s'occupe de relater le fonctionnement de la commission au bureau central. Il contrôle le bon à tirer du journal avant son envoi à l'imprimerie, notamment l'exactitude des publicités dans le journal. Il participe à la censure du forum et du livre d'or du site internet et de la jeunesse vaudoise. Il ne peut pas être nommé vice-président.

Le responsable technique: s'occupe de la mise en page du journal, du traitement des images, du traitement et de l'insertion des publicités ainsi que de la livraison des fichiers à l'imprimerie. Il insère au minimum dans les numéros 1, 3 ou 4 et 6, la liste des adresses utiles (BC ; présidents de giron et de commissions).

Le photographe : est le photographe officiel lors de l'assemblée générale. Il s'occupe des photos lors des manifestations fédérées et lors des diverses activités annexes de la fédération (sortie de commission,...) ceci afin de compléter les archives FVJC, le journal et le site

internet. A la fin de l'année, il fournit aux archives un CD de photos résumant l'année fédérée écoulée.

Les correspondants de giron : sont au nombre de quatre, un par giron.

Ils se chargent de prendre contact, au moins un mois avant la date de remise des documents de présentation au webmaster, avec les organisateurs de manifestations fédérées pour les informer des délais à respecter et du matériel à fournir.

Ils se chargent de prendre contact, au moins un mois avant la date de remise des documents à la case postale, avec les organisateurs des manifestations fédérées ou de membres l'association Cantonale des jeunesses vaudoises payant un montant forfaitaire afin qu'ils fassent parvenir aux dates prévues par l'organigramme du journal, la présentation de la manifestation (photo, texte, programme), et la demande de numéros de la JV. A cet effet il fournira à la société organisatrice un formulaire de demande de numéros.

Si la société organisatrice n'est pas en mesure de fournir un texte en format numérique, le correspondant est chargé de le faire.

Pour le compte rendu il déterminera avec la société organisatrice qui réalisera la partie rédactionnelle (correspondant, société organisatrice, les deux) ainsi que le reportage photo (photographe de la CM ou de la société organisatrice) et veillera à faire parvenir dans les délais le matériel (photos, texte,..) au journal. Toutefois les correspondants, en accord avec le représentant du bureau central se réservent le droit de ne pas admettre un texte qui serait faux, diffamatoire ou qui serait sujet à la polémique.

Il fournira ou récupérera les textes de diversification permettant d'augmenter l'attractivité de la Jeunesse vaudoise et du site internet.

Lors des assemblées de la commission les correspondants auront comme tâche la correction et le renvoi au responsable technique, dans les délais, du bon à tirer du journal.

Il veillera également à corriger le rédactionnel du site internet.

Les correspondants doivent fournir au minimum 2 textes de diversification par année, un pour chaque média.

Le webmaster : s'occupe de la mise à jour régulière du site, de la réception et de la création de pages liées aux manifestations fédérées en respectant l'organigramme. Il opère les corrections rédactionnelles dès que celles-ci lui parviennent. En cas de non respect des délais par les organisateurs de manifestation, il prend contact avec eux et se charge de récupérer les documents nécessaires.

Trois membres polyvalents sont chargés de seconder le photographe, le responsable technique du journal et le webmaster et les correspondants. Ils devront, selon l'organigramme, récupérer les documents à fournir au webmaster ainsi que fournir des textes de diversification pour internet et pour le journal. Ils veilleront également à corriger le rédactionnel du site internet.

2 Administration et compétence

2.1 Assemblées de commission

Une assemblée est convoquée avant chaque parution du journal. Le contenu du journal à paraître y est discuté. Chaque membre de la CM est responsable des corrections des articles du journal examiné. Le contenu du site internet est également examiné et le contenu rédactionnel est corrigé régulièrement.

Toutes les assemblées de la CM font l'objet d'un procès-verbal distribué au bureau central après approbation par la commission.

2.2 Finances

La CM établit annuellement des comptes détaillés ainsi qu'une projection sur l'exercice suivant, à l'intention du Comité central (budget à établir pour le mois d'octobre). La participation financière des sociétés organisatrices aux frais d'impression est incluse dans les comptes. Ce montant est défini par la CM en accord avec le BC et est approuvée par le Comité Central, il est inclus dans le montant forfaitaire de chaque manifestation FVJC ou de membres de l'association Cantonale des jeunes vaudoises.

2.3 Liste d'adresses des membres de la CM

La liste d'adresses et numéros de téléphone des membres de la CM sont communiqués et soumis à l'approbation du CC lors de la première assemblée annuelle, afin de paraître dans le classeur FVJC. Pour cette même échéance les membres fournissent leur carte d'identité pour le site internet.

2.4 Expédition

Les adresses des abonnés (membres FVJC, annonceurs, archives cantonales) à la Jeunesse Vaudoise sont fournies à l'imprimerie par le responsable du fichier central des membres (sous-caissier).

3. *Diversification, Publicité et particularités concernant les manifestations fédérées / de groupements amis*

3.1 Eléments de diversification

Eléments de diversification pour le journal et le site :

- La FVJC à travers ses sociétés et ses membres (Qu'est-il devenu ? ; portrait ; présentation d'une activité originale,...)
- Editorial, billet d'humeur
- Présentation de commission
- Manifestation ou organisation spéciale
- Articles d'aspect général pour autant qu'ils soient dignes d'intérêt pour les membres fédérés
- Archives
- Dessins / BD
- Memento des manifestations de jeunesse
- Records sportifs / individuels / challenges annuels
- ...

Eléments de diversification particuliers pour le site :

- news
- fenêtre manifestations
- à l'honneur
- prochaines manifestations
- archives
- forum
- livre d'or
- Records sportifs / individuels / challenges annuels (Faire liste de qui les a gagné)
- Revue de presse
- News letter
- ...

3.2 Publicité

La CM, sur préavis du bureau central, est libre de fixer des limites quant aux publicités (alcool, tabac,...). Une telle limite peut être prise pour un seul des deux médias fédérés et s'étendra au minimum sur toute l'année en cours.

La CM média peut, sur préavis du bureau central, considérer des articles promotionnels comme des articles de diversification s'ils sont liés à des oeuvres de bienfaisance associés à des membres fédérés (Téléthon,...).

Toute modification des tarifs publicitaires sera soumise à l'approbation du CC.

3.3 Particularités concernant les manifestations fédérées ou de membres l'association Cantonale des jeunesses vaudoises

Le montant forfaitaire des manifestation fédérées et de membres l'association Cantonale des jeunesses vaudoises comprend un forfait pour la publication de 2 pages de présentation ainsi que d'un compte rendu illustré de la manifestation. Ces publications se font en noir/blanc. La couleur peut parfois être ajoutée en fonction du nombre de pages disponibles.

Les organisateurs de manifestations de l'association Cantonale des jeunesses vaudoises sont libres de prendre ou non le forfait qui leur est proposé, ce forfait ne peut cependant pas être fractionné.

Autrement dit, si des organisateurs ne prennent pas l'entier du montant forfaitaire qui leur est proposé, ils payeront toutes les insertions (présentation / compte-rendu / résultat / pages photo) qu'ils désirent faire dans le journal au tarif normal de publicité.

Le clic-clac n'est pas considéré comme faisant partie du compte-rendu.

4. Descriptif des rubriques du site internet

4.0. Introduction :

4.0.1 Généralités :

Ce descriptif donne des délais précis aux responsables devant rendre de la matière pour le site. Le bureau central, les comités de giron et les commissions sont libres de communiquer toutes les informations et changements nécessaires tout au long de l'année si besoin est, afin que le rendement et la mise à jour du site s'applique continuellement de façon optimale.

Tous les chapitres de ce descriptif sont régis avec la structure suivante : BUT, CONTENU ET MISE A JOUR.

4.0.2 Format des données

Toutes les données transmises à la commission médias doivent être de format numérique afin de gagner du temps lors de la mise en ligne.

Textes : Microsoft Word

Photos et images : .jpeg , .gif ou .psd

4.1. Rubrique Home

4.1.1 News

But : Annoncer les dernières nouvelles FVJC et les nouveautés du site.

Contenu : Affichage en page d'accueil des 6 dernières annonces avec lien sur leur contenu. Les annonces supplémentaires sont affichées dans la page « archives news ». Une annonce peut contenir des informations relatives à la FVJC et à son site Internet (dates de manifestation, modification du site, etc.)

Mise à jour : Le Bureau Central dispose d'un accès de gestion des news, chaque commission est responsable d'annoncer dans cette rubrique toutes les informations qu'il juge nécessaire en fournissant ses news aux responsables internet qui les mettra en ligne au maximum 5 jours après réception. Les annonces concernant les mises à jour du site sont affichées par le responsable Internet.

4.1.2 Fenêtre manifestations

But : Mettre en avant une manifestation ou une information importante.

Contenu : La fenêtre manifestation annonce la prochaine manifestation fédérée ou une manifestation externe (si le Bureau Central en fait la demande) durant les 10 jours précédents la dite manifestation. Le lien de cette annonce amènera aux pages correspondantes de l'agenda. Pendant les laps de temps où il n'y a aucunes manifestations fédérées, cet espace sera utilisé pour présenter aléatoirement une jeunesse qui aura rempli complètement ses informations ou afficher des trucs et astuces.

Sur demande du bureau, cet espace pourra aussi être utilisé pour toutes sortes d'annonces à condition que les informations nécessaires soient disponibles au plus tard 1 semaine avant la date d'affichage demandée.

Mise à jour : Les informations nécessaires doivent être fournies par le correspondant du giron concerné ou par la personne de contact si il s'agit d'une manifestation non fédérée au plus tard 4 semaines avant la dite manifestation.

4.1.3 A l'honneur

But : Mise en avant d'un membre des commissions FVJC.

Contenu : Cette rubrique affiche aléatoirement à chaque chargement de page le profil d'un membre des commissions FVJC dont le profil est complètement rempli.

Mise à jour : Cette rubrique est gérée automatiquement par un script, les informations sont récupérées dans les rubriques « commission ... » et « bureau central ».

4.1.4 Fenêtre memento

But : Mise en avant des prochaines manifestations.

Contenu : Cette rubrique annonce les dates et noms des 5 prochaines manifestations organisées par les jeunes fédérées, le lien de chaque manifestation envoie sur la page correspondante de l'agenda.

Mise à jour : Cette rubrique est gérée automatiquement par un script, les informations sont récupérées dans la rubrique « agenda ».

4.2. Rubrique FVJC

4.2.1 Historique

But : La rubrique historique se doit de résumer au mieux l'histoire de la FVJC.

Contenu : La rubrique historique doit contenir au minimum un texte qui résume l'histoire de la fédération.

Mise à jour : Cette rubrique sera mise à jour par la commission des archives avec approbation du bureau central avant la mise en ligne. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.2.2 Organigramme

But : Présentation de l'organigramme de la FVJC.

Contenu : L'organigramme doit contenir le nombre de sociétés actives par giron ainsi que le nom de tous les membres du Bureau Central et des présidents de commission.

Mise à jour : L'organigramme sera mis à jour chaque année après le CC du mois de mars. Les informations nécessaires seront transmises au responsable internet par le bureau central. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.2.3 Carte d'identité membre

But : Présentation des membres des commissions FVJC

Contenu : La carte d'identité contient les informations suivantes : nom, prénom, surnom, jeunesse, Giron, commission, fonction, photo et réponses à plusieurs questions.

Mise à jour : Les informations nécessaires sont récupérées par les présidents de commission et transmises au responsable Internet après le CC de Mars ainsi qu'à chaque changement au sein de sa commission. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.2.4 Bureau central

But : présentation du Bureau Central.

Contenu : Présentation des tâches du bureau central, présentation de chaque membre du Bureau Central ainsi que de ses tâches avec un lien sur sa carte d'identité si celle-ci est complète et une photo du Bureau Central.

Mise à jour : cette rubrique sera mise à jour chaque année après l'assemblée générale de janvier, les informations seront transmises au responsable internet par le Bureau Central. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.2.5 Commissions

Des pages sont mises à disposition de chaque commission

But : présentation de la commission

Contenu : Liste des membres de la commission avec liens sur leur carte d'identité si celle-ci est complète, photo de groupe et texte de présentation de la commission.

Mise à jour : Après le CC du mois de Mars. Les informations pour la mise à jour de la page de présentation ainsi que les modifications à faire dans la liste des membres sont transmises par le président de la commission au responsable internet. Le président de commission est responsable de tenir à jour les cartes d'identité des membres de sa commission en transmettant les informations nécessaires au responsable Internet (photos et questionnaire du membre). Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.2.6 Carte de présentation jeunesse

But : Présentation des sociétés de jeunesse FVJC.

Contenu : la page de présentation de jeunesse contient les informations suivantes : appellation, localité, giron, adresse Internet, date de création, rentrée dans la FVJC, historique, manifestations FVJC organisées et une photo de la jeunesse.

Mise à jour : Chaque société qui désire avoir sa carte de présentation est responsable de transmettre les informations nécessaires au responsable internet. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.2.7 Giron

Des pages sont mises à disposition de chaque giron.

But : Présentation du Giron

Contenu : Liste des membres du comité de giron avec lien sur leur carte d'identité si celle-ci est complète, présentation du Giron et liste des sociétés du Giron avec lien sur leur page de présentation si celle-ci est complète.

Mise à jour : Après l'assemblée de giron, le président de giron transmet la composition du comité de giron. Après le CC de Mars, le président de Giron transmettra toutes les modifications nécessaires au responsable internet. Un responsable du bureau fournit la mise à jour des sociétés actives. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.2.8 Chanson fédérée

Contenu : Paroles de la chanson fédérée

Mise à jour : La mise à jour de la chanson fédérée peut se faire en tout temps sur demande du Bureau Central. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.2.9 Téléchargements

But : permettre à chaque membre de télécharger divers documents relatifs à la FVJC

Contenu : La page téléchargements peut contenir toutes sortes de fichiers : statuts, règlements, directives, cahiers des charges, etc.

Mise à jour : Le Bureau Central ainsi que les commissions peuvent demander en tout temps la mise en ligne d'un document. Les présidents de commission fournissent les modifications de leur cahier des charges sitôt celles-ci approuvées par le CC. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.3. Rubrique Résultats

4.3.1 Résultats

But : Affichage des résultats des compétitions FVJC

Contenu : Affichage de tous les résultats des compétitions FVJC classés par manifestations et par catégories.

Mise à jour : La commission informatique transmettra les résultats en format numérique au maximum 5 jours après la fin de la manifestation. Dès réception des informations un délai de 5 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.3.2 Records fédérés

But : affichage des records fédérés

Contenu : affichage des records fédérés ainsi qu'une comparaison avec les records Suisses, Européens et mondiaux.

Mise à jour : La commission des sports avertira le responsable Internet dès qu'un record sera battu. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.3.3 Challenges annuels

But : Affichage des challenges annuels de l'année précédente Ainsi que l'historique des challenges qui sont encore en jeu.

Contenu : affichage du classement des 3 premiers de chaque catégories du challenge annuel de l'année précédente.

Mise à jour : Les commissions transmettront les données concernant leurs challenges en même temps que les résultats des manifestations. Pour le challenge participation, le classement sera fourni par le caissier central après l'assemblée générale. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.4. Rubrique Photos

But : Affichage des photos

Contenu : Classement par année et par manifestations des photos. Possibilité d'ajouter des commentaires aux photos ainsi que de les envoyer à un ami par E-mail.

Mise à jour : Le photographe transmettra au plus tard 5 jours après la fin de la manifestation les photos au responsable Internet. Dès réception des informations un délai de 5 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.5. Rubrique Mémento

But : Lister toutes les manifestations organisées par les sociétés de jeunes FVJC ou de sociétés de jeunes reconnues comme telles.

Contenu : Les 5 prochaines manifestations fédérées sont affichées sur la page d'accueil (voir point 4.1.4 : fenêtre memento Les manifestations sont classées par mois dans l'ordre de leur déroulement. Les manifestations officielles FVJC sont différenciées avec un petit logo FVJC ainsi qu'un titre en caractère gras. Les manifestations de jeunes fédérées sont différenciées avec un logo. Le titre de la manifestation envoie sur la page de détail journalier de la manifestation.

Une page de détail par jour avec les informations suivantes : Titre, date, lieu, tél, url, jeune organisatrice et programme complet.

Pour les manifestations officielles FVJC les informations suivantes sont affichées :
Photo de la jeunesse organisatrice.

Mise à jour : Chaque société FVJC peut à tous moment ajouter sa manifestation dans l'agenda en utilisant le formulaire adéquat. Tous les ajouts seront validés avant d'être accessibles dans l'agenda, dans un délais de 5 jours. Les organisateurs de manifestations officielles devront fournir au responsable Internet une photo de leur jeunesse ainsi que le logo de la manifestation.

Conditions générales :

- L'agenda est réservé uniquement aux sociétés de jeunesse FVJC ou de sociétés de jeunesse reconnues comme telles.
- Une insertion sera validée uniquement si toutes les informations ont été renseignées, sauf le programme qui pourra être ajouté ultérieurement.

4.6 Forum

But : Offrir un lieu de discussions

Contenu : La page d'accueil liste les sujets en cours de discussion ainsi qu'un lien permettant d'ajouter un nouveau sujet. En cliquant sur un sujet la discussion en cours s'affiche, il est possible en bas de page de répondre.

Mise à jour et modération : Chaque visiteur peut ajouter un sujet ou répondre aux sujets en cours. Le forum sera contrôlé régulièrement par le Bureau Central qui a tout le pouvoir pour désactiver ou modifier un sujet.

Conditions générales

- Chaque intervenant doit laisser son E-mail, identité et domicile.
- Les propos racistes, insultants ou diffamatoires sont interdits.

4.7. Livre d'or

But : Livre d'or des visiteurs

Contenu : La page d'accueil liste les 30 derniers messages laissés par les visiteurs. Les messages suivants sont accessibles par liens en bas de page. Le formulaire du haut de page permet à tous les visiteurs de laisser un message.

Mise à jour et modération : Chaque visiteur peut ajouter un message quand il le désire. Les messages seront validés avant leur affichage par le responsable internet. Le bureau central dispose d'un accès à l'administration et peut si il le désire modifier ou supprimer des messages.

Conditions générales

- Chaque intervenant doit laisser son E-mail, identité et domicile.
- Les propos racistes, insultants ou diffamatoires sont interdits
- La publicité est interdite sur le Livre d'or

4.8. Contact

But : Mettre à disposition la liste des contacts

Contenu : Adresse e-mail et nom des membres du team Internet, des membres du Bureau Central ainsi que des présidents de commission.

Mise à jour : Chaque commission dispose d'une redirection d'un e-mail. Après le CC de Mars le Bureau Central transmettra au responsable Internet les modifications nécessaires. Dès réception des informations un délai de 10 jours maximum est accordé pour la mise en ligne.

4.9. Liens

But : Lister les sites des jeunesses ainsi que de différentes associations.

Contenu : Affichages par Giron des Sociétés FVJC ayant une adresse Internet a condition que sa fiche personnelle soit complètement remplie (voir point 18 : Carte de présentation jeunesse), affichage des sociétés de jeunesses non FVJC qui en font la demande, sous réserve de l'acceptation par la CM, affichage de logos et liens de différentes association sur demande du Bureau Central.

Mise à jour : Les sociétés qui ont une adresse Internet sont affichées dans cette liste dès que leur carte de présentation est complète. Pour les sociétés et associations externes un délai de 10 jours dès réception des informations est accepté pour la mise en ligne.