

Cahier des charges de la commission médias

1. Organisation

La commission médias (ci-après CM) respecte les chapitres 5 et 8 des statuts de la FVJC, elle est formée de 12 membres comprenant l'entier des membres du comité de rédaction du journal, ainsi que des membres responsables du site internet et de la mise en page du journal.

Quatre types de documents règlent les détails de fonctionnement de la CM :

1) Le présent cahier des charges qui établit :

- les attributions particulières de la CM
- la structure de la CM
- les directives concernant la présentation, les comptes-rendus et présentations des manifestations fédérées ou des autres membres de l'association cantonale des jeunes vaudoises (UJGDV, Trophée de la Venoge, FJDN, Giron de l'Aubonne).
- les directives concernant le memento, les annonces occasionnelles de sociétés de jeunes et la publicité

Ce cahier des charges est approuvé par le Comité Central et publié dans le classeur fédéré. Il peut être réexaminé en tout temps par la CM.

2) Le règlement annexe qui établit :

- la répartition précise des tâches au sein de la CM
- les recommandations concernant les articles de diversification et la publicité
- les directives concernant les rubriques du site internet

Il est régulièrement examiné et en cas de modification il sera envoyé au Bureau Central.

3) Les organigrammes des tâches du journal et du site. Par organigramme on entend le calendrier des parutions, des délais de rédaction et autres échéances stipulant la personne responsable de fournir et/ou de récupérer les articles. Ces organigrammes sont établis annuellement par la CM. Ils sont distribués au Bureau Central, ainsi qu'à toute personne concernée par une insertion.

4) Les tarifs publicitaires pour *La Jeunesse Vaudoise* et le cas échéant pour le site internet.

Les tarifs sont établis par la CM et soumis au Comité Central lors de changements. Ils sont annexés au présent cahier des charges et insérés dans le classeur.

2. Attributions

2.1 Généralités

La CM gère les deux médias de la fédération que sont le journal et le site internet. La CM est responsable de conserver un exemplaire de chaque numéro de *La Jeunesse Vaudoise* et d'en envoyer un aux archives cantonales et fédérales.

La CM prendra soin d'éviter, dans la mesure du possible, la publication de prises de position politiques et religieuses. Les propos racistes, insultants ou diffamatoires sont interdits et seront censurés au plus vite.

Toute décision relative à la rédaction, au contenu et à la forme de *La Jeunesse Vaudoise* ainsi que du site internet ne peut être prise qu'à la majorité des membres de la CM présents au cours d'une assemblée convoquée régulièrement.

En cas d'égalité, la décision appartient au rédacteur responsable, président ou à son remplaçant (vice-président). Le délégué du Bureau Central dispose au sein de la CM des mêmes compétences que tout membre nommé par le CC. En aucun cas, le représentant du Bureau Central ne peut décider seul de l'annulation d'une publication ou d'un article accepté par la CM.

2.2 Rubriques statutaires

2.2.1 Jeunesse vaudoise

Les rubriques suivantes doivent figurer dans *La Jeunesse Vaudoise* :

- Présentations, comptes-rendus et résultats des manifestations : camp à ski, concours théâtral, rallye, giron, tir cantonal, fête cantonale, manifestation FVJC occasionnelle.
- Convocation à l'assemblée générale et aux assemblées de Giron.
- Publication des procès-verbaux de l'assemblée générale, des assemblées du Comité Central et comptes-rendus des assemblées de Giron.
- Bulletin d'inscription au camp à ski, au concours théâtral, au rallye et au tir cantonal.
- Communication du Bureau Central, du Comité Central et des Commissions
- Adresses des divers responsables de la FVJC
- Modification de statuts et règlements

2.2.2 Site internet

Les rubriques suivantes doivent figurer sur le site internet :

- Home

- a. News
- b. Fenêtre manifestation
- FVJC
 - c. historique
 - d. organigramme (structure de la FVJC)
 - e. présentation du Bureau Central
 - f. présentation des Girons et des comités de Girons
 - g. présentations des commissions
 - h. cartes identités membres des commissions et du CC
 - i. cartes de présentations des jeunesses
 - j. chanson fédérée
 - k. téléchargements (cahiers des charges des manifestations,...)
- Résultats
 - a. résultats des diverses manifestations fédérées
 - b. records fédérés
- Photos des manifestations FVJC
- Rubrique contact

Adresse e-mail et nom des membres du team internet, des membres du Bureau Central, des présidents de commission et des présidents de Giron.
- Rubrique liens

Affichages par Giron des Sociétés FVJC ayant une adresse internet

Affichage de logos et liens de différentes associations sur demande du Bureau Central.

2.3 Diversification

La CM doit faire preuve d'originalité et de variété dans le choix des articles de diversification de *La Jeunesse Vaudoise* et du site internet.

Toute personne, membre ou non de la fédération, peut proposer des articles (textes, dessins,...) de diversification pour *La Jeunesse Vaudoise* ou le site internet. Ces articles sont à envoyer par courrier à la CM (case postale ou courrier électronique). Ils seront insérés gratuitement après approbation par la CM dans le média approprié. Les articles à connotation uniquement publicitaire seront refusés. Priorité sera donnée aux articles provenant des membres FVJC.

3. Structure

Les postes et responsabilités suivantes sont attribuées :

L'ensemble des membres est responsable de la correction des textes paraissant dans le journal et sur le site internet.

Le président de la CM : est le rédacteur responsable. Il participe aux assemblées de Comité Central, fait respecter le présent cahier des charges, le règlement annexe et les organigrammes.

Le délégué du Bureau Central : est responsable de la publicité. Il s'assure que toutes les tâches statutaires ou attribuées par le CC soient remplies par la CM.

Le responsable technique : s'occupe de la mise en page du journal.

Le photographe : est responsable de la constitution d'une collection d'images lors de l'assemblée générale et des manifestations fédérées ceci afin de compléter les archives FVJC, le journal et le site internet.

Les quatre correspondants de Giron : représentent leur Giron au sein de la CM. Ils sont responsables vis-à-vis de la CM, en accord avec les organisateurs, des présentations et des comptes rendus des manifestations qui leurs sont attribuées. Ils sont également responsables de fournir aux sociétés organisatrices le formulaire de demande de numéros supplémentaires. Ils fourniront ou récupéreront les textes de diversification permettant d'augmenter l'attractivité de *La Jeunesse Vaudoise* et du site internet.

Le webmaster : s'occupe de la mise à jour régulière du site.

Les autres membres sont répartis en fonction des diverses tâches à remplir.

4. Directives concernant la présentation des manifestations FVJC et la publication des comptes-rendus et des résultats dans La Jeunesse Vaudoise

4.1 Généralités

Les présentations de manifestation FVJC paraîtront dans le numéro précédant la manifestation, les comptes rendus et les résultats seront publiés au plus vite après la manifestation en fonction des disponibilités dans le journal. Pour l'association cantonale des jeunes vaudoises, la CM applique les décisions du Comité Central quant aux prestations à fournir.

Le correspondant de Giron prendra contact avec les organisateurs des manifestations dont il est responsable au moins un mois avant le délai de remise des textes à la case postale. Ceci afin de rappeler aux organisateurs les présentes directives, de répartir éventuellement les responsabilités concernant les textes et le reportage photographique, de leur fournir

l'organigramme et, si nécessaire, le formulaire de demande d'exemplaires supplémentaires de *La Jeunesse Vaudoise*.

Les organisateurs de manifestation seront dès lors responsables du respect des organigrammes, particulièrement en ce qui concerne les délais de dépôt du matériel d'impression auprès de leur correspondant de Giron et pour la commande d'exemplaires de *La Jeunesse Vaudoise* publiant leur manifestation.

4.2 Matériel d'impression

4.2.1 Généralités

Les photos/images seules et le texte seul, dans la mesure du possible en qualité numérique sur support informatique (CD, clé USB,...) ou par e-mail. Les formats numériques à utiliser sont indiqués ci-dessous. Si vous utilisez un autre format, veuillez prendre contact avec le responsable technique (voir adresse classeur).

Ainsi que le document complet (maquette) comprenant texte et photos/images avec la mise en page souhaitée de préférence en format papier, ce qui nous permettra de respecter, dans la mesure du possible, les désirs de la société.

Ne pas coller d'originaux (photos, dessins, sigles,...) sur la maquette. Des copies feront parfaitement l'affaire.

Les photos et les originaux ne doivent pas être agrafés (à l'agrafeuse ou avec des trombones de bureau), les traces laissées pourraient apparaître à la reproduction.

4.2.2 Textes

Tous les textes doivent être dactylographiés. Si possible numérisés (CD, clé USB, envoyés par mail,...) en format word (.doc).

4.2.3 Photos

Les photos peuvent être en noir-blanc ou en couleur. Si elles sont numérisées, en format .jpg ou .tif, les organisateurs veilleront à se renseigner sur la taille et la qualité nécessaire à une bonne impression. Les organisateurs portent la responsabilité qualitative du matériel fourni.

4.2.4 Images

Les dessins doivent être réalisés sur papier blanc et neutre (pas de lignage ou de quadrillage). Les autocollants seront pris en considération que s'ils sont imprimés sur fond clair. Si les images sont numérisées (scannée), utiliser le format .jpg ou .tif, les organisateurs veilleront à se renseigner sur la taille et la qualité nécessaire à une bonne impression. Les organisateurs portent la responsabilité qualitative du matériel fourni.

4.2.5 Publicité

Les sigles à reproduire, le cas échéant, pour la publicité doivent être d'une qualité irréprochable (pas de plis, de taches, bonne qualité d'impression). Ils peuvent être livrés sous forme numérique (pdf) ou d'épreuves imprimées.

4.2.6 Retour du matériel

Après parution du journal, le matériel d'impression de valeur sera retourné au propriétaire, à la décharge de la CM.

4.3 Disposition financières

4.3.1 Participation aux frais

Une participation aux frais d'impression sera facturée à la société organisatrice. Cette participation est incluse dans le montant forfaitaire de chaque manifestation FVJC et est approuvée par le Comité Central. Il en va de même pour les manifestations des membres de l'association cantonale des jeunesses vaudoises qui payent un montant forfaitaire. Cette participation donne droit à deux pages de présentation, à un compte rendu illustré ainsi qu'à la publication des résultats. Toute présentation de manifestation hors montant forfaitaire sera facturée au prix normal de la publicité, de même que toute page supplémentaire demandée par une société organisatrice.

4.3.2 Sponsoring

Dans le cadre de sa présentation, la société organisatrice peut faire figurer ses sponsors afin d'amortir sa participation financière. Le CC, sur préavis de la CM, a cependant droit de regard et de censure sur ces publicités.

4.3.3 Exemplaires à disposition

A titre de propagande, la CM peut fournir jusqu'à cent exemplaires gratuits (numéro contenant la présentation et/ou les compte-rendu et résultats) sur demande de la société organisatrice. La demande de numéros doit être faite par écrit lors de la remise du matériel d'impression au correspondant de Giron. Dès cent-un exemplaires, une participation sera facturée par la CM et payable auprès du Caissier Central.

4.4 Présentation de manifestation

4.4.1 Responsabilité

La réalisation de la présentation est de la compétence de la société organisatrice, à la fois pour le texte et les images (ou photos).

4.4.2 Mise en page

- a) Deux pages noir blanc sont mises à disposition pour la présentation, face à face dans la mesure du possible.
- b) La publicité acquise par la société organisatrice fait partie intégrante de la présentation et sera intégrée dans ces pages.
- c) Au cas où la matière remise est insuffisante pour occuper la place disponible, d'autres objets (en général de la publicité) seront publiés sur ces deux pages. La présentation de la manifestation demeurera toutefois l'objet mis en évidence.

4.4.3 Composition de l'article

- a) Le titre doit contenir la dénomination de la manifestation, le lieu et les dates.
- b) Le texte de bienvenue devra être rédigé de façon compréhensible pour le lecteur.
- c) Des photos (village, société,...), des dessins (par exemple autocollant) ou autre permettront de rendre la présentation plus attractive. Ces illustrations seront publiées selon la place laissée par le texte et la publicité.
- d) Le programme détaillé de la manifestation où doit figurer :
 - le programme officiel établi d'entente avec la commission FVJC responsable et le bureau de la manifestation, comprenant l'heure et le genre de concours ainsi que la partie officielle.
 - le lieu exact d'une activité ou d'un concours organisé en dehors de la place de fête

4.5 Comptes-rendus et résultats

4.5.1 Responsabilité

La réalisation du compte-rendu est de la compétence de la société organisatrice.

Pour la rédaction du compte-rendu, la société organisatrice pourra demander conseils et appui au correspondant de Giron et au photographe.

Le reportage photo est de la responsabilité de la société organisatrice et peut être complété par celui de la CM. Les photos doivent rendre compte des particularités de chaque manifestation (sports, concours, partie officielle, cortège, décoration, animations particulières). Des légendes accompagnant les photos sont les bienvenues.

4.5.2 Composition de l'article

Le compte-rendu doit si possible faire preuve d'originalité et être objectif.

4.5.3 Résultats

Les résultats sont remis par la Commission FVJC responsable de la manifestation directement à la CM.

4.6 Dispositions particulières concernant la fête cantonale

Pour la présentation de la fête cantonale la CM, sur préavis du Bureau Central, met à disposition du Comité d'organisation de la fête cantonale l'espace nécessaire à leur organisation, dès l'attribution de celle-ci. Une participation aux frais d'impression sera facturée à la société organisatrice. Cette participation est incluse dans le montant forfaitaire approuvée par l'assemblée générale.

5. Directives concernant la présentation des manifestations FVJC régionales et cantonales et la publication des résultats et photos sur le site internet

5.1 Généralités

La fenêtre manifestation annonce la prochaine manifestation fédérée au minimum 10 jours avant la dite manifestation. En l'absence de manifestation, la fenêtre peut contenir d'autres informations en accord avec la CM et le Bureau Central, le comité central tranchant en cas de désaccord. Le lien de cette annonce amènera aux pages correspondantes de l'agenda ou au site internet de la manifestation.

Le correspondant de Giron prendra contact avec les organisateurs des manifestations dont il est responsable au moins un mois avant le délai de remise des textes pour affichage sur le site. Les organisateurs de manifestation seront dès lors responsables du respect du délai de remise du matériel au webmaster. Les informations nécessaires doivent être fournies au plus tard quatre semaines avant la dite manifestation.

Pendant les laps de temps durant lequel il n'y a aucune manifestation fédérée, cet espace sera utilisé pour présenter aléatoirement une jeunesse qui aura rempli complètement ses informations, un article de diversification ou tout autre page proposée et acceptée par la CM.

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.

5.2 Matériel à fournir

Un logo de bonne qualité en format numérique (gif, jpg, psd, etc ,...) de min 200 x 200 pixels. L'agenda devra être complété avec le programme complet de la manifestation et les informations nécessaires (URL, lieu, etc ...). Une photo en format numérique (gif, jpg, psd, etc ,...) de min 200 x 200 pixels peut également être fournie pour compléter la page de l'agenda.

5.3 Photographies, résultats et records

5.3.1 Photographies

Le reportage photo est de la responsabilité de la CM et peut être complété dans un délai de 10 jours après la manifestation par la société organisatrice.

5.3.2 Résultats et records

Les résultats sont remis par la Commission FVJC responsable de la manifestation directement à la CM. Les records seront également annoncés explicitement à la CM par la commission responsable.

6. Directives concernant le memento, les annonces occasionnelles et la publicité.

6.1 Memento

6.1.1 La Jeunesse Vaudoise

La CM publie, dans *La Jeunesse Vaudoise*, selon place à disposition, un memento contenant à la fois les dates des manifestation fédérées ainsi que les dates des manifestations diverses organisées par des sociétés fédérées ou de l'association cantonale des jeunesses vaudoises. Seules les manifestations communiquées par ces sociétés organisatrices pourront être publiées dans le memento. . Les inscriptions dans le memento sont gratuites.

6.1.2 Le site internet

Chaque société FVJC peut à tout moment ajouter sa manifestation dans l'agenda internet en utilisant le formulaire adéquat. Tous les ajouts seront validés avant d'être accessibles dans l'agenda. Une insertion sera validée uniquement si toutes les informations obligatoires du formulaire ont été remplies. L'agenda est réservé aux sociétés de jeunesses FVJC et de l'association cantonale des jeunesses vaudoises. Les bals, bars et karaokés organisés par des sociétés FVJC peuvent y être publiés. Les annonces sont gratuites.

6.2 Annonces occasionnelles

Les sociétés de jeunesse pourront faire paraître, dans *La Jeunesse Vaudoise*, des annonces occasionnelles relatives à leurs propres manifestations. Sur demande, ces annonces sont mises à disposition des sociétés organisatrices par la CM au prix normal de la publicité (voir tarif publicitaire en annexe).

6.3 Publicité

La CM a toute compétence pour insérer de la publicité dans *La Jeunesse Vaudoise* et, le cas échéant, sur le site internet. Les détails et recommandations concernant la publicité sont spécifiés par le règlement annexe. Les tarifs publicitaires sont approuvés par le CC.

Le contrat d'insertion publicitaire est établi entre la CM et les annonceurs réguliers. Un exemplaire justificatif sera envoyé à chaque annonceur.