



Fédération  
Vaudoise des Jeunes  
Campagnardes

# **CAHIER DES CHARGES**

## **COMMISSION MÉDIAS FVJC**

## 1 - Rôle de la Commission médias

### 1.1 - Objectifs généraux

La Commission médias (CM) est responsable de la création, de la gestion et de la coordination des supports de communication de la FVJC. Elle veille à la diffusion d'informations claires, actuelles et cohérentes, en lien avec les activités fédérées de la fédération.

Elle agit dans le respect des statuts de la FVJC, en étroite collaboration avec le Comité central (CC), le Bureau central (BC), les autres commissions, ainsi que les sociétés membres.

### 1.2 - Médias pris en charge

La Commission des Médias est responsable des supports suivants :

- Le journal La Jeunesse Vaudoise
- Le site internet officiel de la FVJC
- Les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn, etc.)

Chacun de ces médias est géré selon des règles spécifiques, définies dans les chapitres suivants.

### 1.3 - Missions principales

Les missions de la Commission des Médias sont les suivantes :

- Valoriser et faire connaître les manifestations et activités de la FVJC
- Informer les membres et les lectrices/lecteurs de manière claire, attractive et rigoureuse
- Mettre en valeur les sociétés, commissions et membres de la fédération
- Conserver une trace des événements par le biais de supports écrits, visuels et numériques
- Garantir la cohérence de la ligne éditoriale sur l'ensemble des supports

### 1.4 - Principes généraux

La CM agit en toute indépendance rédactionnelle, dans les limites fixées par le CC. Elle veille à :

- L'exactitude et la neutralité des informations transmises
- Le respect des délais de publication et de correction
- L'absence de contenus diffamatoires, discriminatoires ou contraires aux valeurs de la FVJC
- La confidentialité des échanges internes lorsque nécessaire
- La promotion équitable des activités fédérées, sans favoritisme

### 1.5 - Documents de référence

Le présent cahier des charges constitue le document de référence principal encadrant le rôle, les missions et les responsabilités de la Commission médias.

Il est complété par deux documents internes spécifiques :

- Le règlement de la Commission médias, qui précise le fonctionnement opérationnel, les rôles détaillés et les tâches spécifiques de ses membres ;
- Le dossier de sponsoring, qui définit les prestations offertes aux partenaires, les tarifs en vigueur ainsi que les conditions de diffusion sur les différents supports.

Ces documents sont établis par la CM, en accord avec le Bureau central, et validés par le Comité central lorsque nécessaire.

## 2 - Organisation et fonctionnement

### 2.1 - Composition de la commission

La commission est structurée de plusieurs membres ayant des tâches et responsabilités diverses et variées.

Les membres collaboreront afin de remplir les différents objectifs de la CM. La CM se compose de différents rôles :

- Président
- Caissier
- Secrétaire
- Délégué du Bureau central
- Graphistes
- Photographes
- Quatre correspondant·e·s de giron

- Webmasters
- Community managers
- Membres adjoints

Chaque fonction peut être occupée par une ou plusieurs personnes, en fonction des compétences, des disponibilités et de l'organisation interne de la commission.

Inversement, une même personne peut également assumer plusieurs fonctions au sein de la CM.

Des mandats spécifiques ou techniques peuvent être confiés ponctuellement à des personnes extérieures à la commission, avec l'accord du Bureau central.

## 2.2 - Admission – Démission

Toute personne souhaitant rejoindre la CM doit prendre contact avec un membre actuel de la CM. La présidence doit être informée de cette demande, et la décision d'admission sera prise collectivement par l'ensemble des membres de la CM. La présidence se charge ensuite de transmettre la décision à la personne concernée.

Tout membre souhaitant quitter la CM doit en informer l'ensemble des membres. Dans la mesure du possible, il est invité à proposer un remplaçant.

## 2.3 - Fonctionnement interne

La CM organise son travail de manière autonome, dans le respect des objectifs définis par le cahier des charges et les orientations fixées par le CC. Elle se réunit selon les besoins, mais au minimum 6 fois par année, à l'initiative du président ou à la demande du BC.

Les outils de travail utilisés par la commission, à l'exception du Drive de la FVJC, sont librement choisis et gérés par ses membres. Les rôles et responsabilités spécifiques de chaque membre sont précisés dans le règlement interne de la CM.

## 2.4 - Planification et coordination

La CM établit un planning de parution du journal et une planification des publications numériques, en lien avec les calendriers des manifestations fédérées. Ce planning est un document interne, qui peut être adapté en fonction des réalités du terrain et des contraintes techniques.

La CM veille à une bonne coordination :

- En interne, entre ses membres
- Avec le CC, le BC et les autres commissions
- Avec les comités des manifestations fédérées
- Avec les sociétés membres dans le cadre de leurs publications
- Avec d'éventuelles parties prenantes externes

# 3 - Journal La Jeunesse Vaudoise

## 3.1 - Objectifs et ligne éditoriale

Le journal La Jeunesse Vaudoise est un média officiel de la FVJC. Il a pour vocation de :

- Mettre en valeur les activités fédérées, les commissions et les manifestations de la FVJC
- Informer les membres de manière claire, régulière et attractive
- Conserver une trace écrite de la vie fédérative
- Offrir un espace d'expression structuré et représentatif de la diversité des activités de la fédération

La ligne éditoriale du journal est définie par la CM. Elle veille à la cohérence du contenu avec les valeurs, objectifs et principes de la FVJC.

## 3.2 - Rubriques statutaires

Certaines rubriques sont considérées comme fixes ou obligatoires, et doivent figurer dans le journal dès que les événements ou éléments concernés ont lieu. Ces rubriques comprennent notamment :

- Les présentations, comptes rendus et résultats des manifestations fédérées : Camp de ski, Concours théâtral, Rallye, Girons, Tir cantonal, Fête cantonale, Rencontres, Manifestation FVJC occasionnelle
- Les convocations à l'Assemblée générale et aux assemblées de giron
- La publication des procès-verbaux de l'Assemblée générale et des séances du Comité central, ainsi que les comptes rendus des assemblées de giron
- Les communications officielles du Bureau central, du Comité central et des commissions
- Les modifications de statuts et de règlements

La CM veille à garantir la présence, la lisibilité et la bonne mise en page de ces éléments dans les numéros concernés.

### 3.3 - Présentation des manifestations fédérées

#### 3.3.1 - Publication

La présentation d'une manifestation fédérée paraît dans le numéro de La Jeunesse Vaudoise précédant la manifestation concernée. Elle est généralement constituée de deux pages en couleur.

#### 3.3.2 - Contenu et responsabilités

La société organisatrice est responsable de la remise à la CM des textes, images, logos et visuels nécessaires à la mise en page de la présentation.

Le correspondant de giron concerné prend contact avec les organisateurs au moins un mois avant le délai de remise du matériel, afin de :

- Leur rappeler les présentes directives ;
- Répartir les responsabilités concernant la rédaction et le reportage photographique ;
- Fournir le planning de parution et, si nécessaire, le formulaire de demande d'exemplaires supplémentaires.

Les organisateurs sont responsables du respect des délais, en particulier pour :

- La remise du matériel de présentation ;
- La commande d'exemplaires du journal.

En cas de non-respect des délais ou de contenu incomplet, la CM se réserve le droit de reporter la publication de la présentation afin de respecter son propre calendrier.

#### 3.3.3 - Sponsoring

Dans le cadre de la présentation de leur manifestation, les sociétés organisatrices peuvent faire figurer les logos de leurs sponsors afin d'amortir leur participation financière.

Le Comité central, sur préavis de la CM, dispose d'un droit de regard et de censure sur ces insertions publicitaires.

#### 3.3.4 - Exemplaires à disposition

À titre de propagande, la CM peut fournir jusqu'à cent exemplaires gratuits du numéro contenant la présentation et/ou les comptes rendus et résultats, sur demande écrite de la société organisatrice.

Cette demande doit être transmise au correspondant de giron lors de la remise du matériel de publication.

Dès cent un exemplaire, une participation financière est demandée par la CM et facturée via le caissier central.

### 3.4 - Compte rendu et résultats

#### 3.4.1 - Publication

Le compte rendu d'une manifestation fédérée est publié dans le journal La Jeunesse Vaudoise aussitôt que possible après la manifestation, en fonction des disponibilités dans le calendrier de parution.

Les résultats officiels transmis par les commissions concernées sont publiés selon le même principe.

#### 3.4.2 - Contenu et coordination

Le compte rendu comprend généralement un texte rétrospectif, accompagné de photographies représentatives de la manifestation.

Les organisateurs doivent transmettre le contenu requis au correspondant de giron, dans les délais fixés.

Ce dernier veille au :

- Suivi de la remise des documents ;
- Respect du format et des critères éditoriaux ;
- À la coordination avec les autres membres de la CM.

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

La présentation des résultats peut être adaptée par la CM pour garantir leur lisibilité et leur cohérence graphique.

En cas de remise tardive ou de contenu incomplet, la CM se réserve le droit de reporter la publication à un numéro ultérieur.

### 3.5 - Dispositions financières

Une participation aux frais d'impression est facturée à la société organisatrice. Cette participation est incluse dans le montant forfaitaire défini pour chaque manifestation fédérée et validé par le Comité central.

Cette participation donne droit à :

- Deux pages de présentation dans La Jeunesse Vaudoise ;
- Un compte rendu illustré après la manifestation ;
- La publication des résultats.

Toute présentation hors cadre forfaitaire sera facturée au tarif en vigueur pour la publicité.

Il en va de même pour toute page supplémentaire demandée par une société organisatrice.

### 3.5.1 – 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 l'espace nécessaire à leur communication, dès l'attribution officielle de la manifestation.

Une participation aux frais d'impression est facturée à la société organisatrice.

Cette participation est incluse dans le montant forfaitaire approuvé par l'Assemblée générale.

### 3.6 - Archivage

La CM transmet à la Commission des archives la version numérique de chaque numéro du journal La Jeunesse Vaudoise, en vue de leur conservation à long terme. L'archivage physique et numérique relève de la responsabilité de cette commission.

## 4 - Site internet

### 4.1 - Objectifs

Le site internet de la FVJC constitue une plateforme d'information et de référence destinée aux membres, aux sociétés, aux commissions ainsi qu'au grand public. Il vise à :

- Assurer la visibilité des activités de la fédération ;
- Faciliter l'accès aux documents utiles (règlements, formulaires, inscriptions, etc.) ;
- Offrir un accès centralisé à l'agenda des manifestations ;
- Renforcer la cohérence de la communication.

La gestion du site est assurée par la CM, sous la responsabilité du webmaster, en lien avec le Comité central et les autres commissions.

### 4.2 - Structure et contenu

Le site internet comporte notamment les sections suivantes :

- Accueil avec actualités principales ;
- Agenda des manifestations (voir point 4.3) ;
- FVJC : présentation, commissions, statuts, règlements ;
- Résultats ;
- Galeries médias et archives numériques (photos, journaux) ;
- Contacts.

La CM est responsable de la mise à jour régulière de ces contenus, en particulier les actualités, documents et liens transmis par les autres commissions.

### 4.3 - Agenda des manifestations

L'agenda est la seule page du site dédiée aux manifestations. Il regroupe l'ensemble des événements sous forme de liste filtrable, selon deux catégories :

- Toutes les manifestations
- Manifestations fédérées

Les dates des manifestations fédérées sont saisies dans l'agenda par le délégué du BC, dès leur attribution officielle.

Les sociétés de jeunesse FVJC peuvent proposer leurs manifestations via un formulaire dédié.

La publication dans l'agenda est gratuite.

Aucun événement n'est publié pendant les dates d'une manifestation fédérée.

### 4.4 - Publication des résultats

Les résultats des manifestations fédérées sont publiés par la CM sur le site internet, sous forme de fichiers téléchargeables, en complément du journal.

Les fichiers sont transmis par les commissions responsables à la CM, qui en assure la mise en ligne dans les plus brefs délais.

## 5 - Réseaux sociaux

### 5.1 - Objectifs

Les réseaux sociaux de la FVJC ont pour but de :

- Diffuser des informations officielles sur les activités fédérées ;

- Renforcer la visibilité des manifestations et de la vie fédérée ;
- Créer du lien entre les membres et valoriser l'engagement associatif ;
- Moderniser l'image de la fédération auprès du grand public.

La stratégie de publication est définie par la CM, en accord avec les principes de la FVJC.

La gestion opérationnelle est assurée par le community manager, en lien avec les autres membres de la CM.

### 5.2 - Plateformes et gestion

La CM est responsable de la gestion des comptes des différents réseaux sociaux (Facebook, Instagram, ...) de la FVJC.

Les accès, mots de passe et droits d'administration sont gérés de manière sécurisée par la CM et partagés avec les personnes autorisées uniquement.

### 5.3 - Ligne éditoriale et contenus publiés

La ligne éditoriale des réseaux sociaux est la suivante :

- Sauf exception, ne sont publiés que des contenus en lien direct avec les activités fédérées (manifestations, commissions, convocations, annonces officielles, projets spéciaux).
- Les autres activités du programme d'une manifestation (soirées, animations, etc.) ne sont pas promues sur les réseaux sociaux.
- Le ton adopté est dynamique, fédératif et respectueux, en cohérence avec l'image de la FVJC et les valeurs qu'elle défend.

## 6 - Sponsoring

### 6.1 - Objectifs et cadre

Le sponsoring permet de soutenir financièrement les activités de la FVJC, en particulier la production du journal

La Jeunesse Vaudoise, tout en offrant de la visibilité à des partenaires ou annonceurs.

Les encarts sponsorisés peuvent figurer dans :

- Le journal La Jeunesse Vaudoise ;
- Le site internet de la FVJC (dans une moindre mesure) ;
- Les supports numériques utilisés par la CM.

La CM veille à ce que le contenu sponsorisé soit cohérent avec les valeurs et l'image de la FVJC.

### 6.2 - Gestion et validation

La gestion du sponsoring est assurée par le délégué au BC et soutenu si besoin par la CM.

Elle comprend :

- La communication avec les partenaires ou sponsors ;
- La définition des tarifs et du format ;
- La réception des contenus ;
- La mise en page et l'intégration dans les supports.

La CM se réserve le droit de refuser tout contenu sponsorisé ne respectant pas les valeurs de la FVJC ou jugé inapproprié.

Les tarifs sont établis conjointement par la CM et le BC, validés par le Comité central, et présentés dans le dossier de sponsoring de la FVJC.

### 6.3 - Cas particuliers

Toute présentation de manifestation hors cadre des forfaits définis est également considérée comme sponsoring et facturée selon les mêmes conditions.

## 7 - Dispositions finales

### 7.1 - Entrée en vigueur

Le présent cahier des charges a été adopté par le Comité central de la FVJC en date du [à compléter], sur proposition de la Commission médias.

Il entre en vigueur dès cette date et remplace toute version antérieure.

### 7.2 - Révisions

Toute modification de ce document doit être proposée par la Commission médias, en accord avec le Bureau central, puis validée par le Comité Central.

Il est recommandé de le réévaluer régulièrement, en fonction de l'évolution des outils, des missions et du fonctionnement de la commission.