

Règlement - Commission Médias

1 Introduction

1.1 Objectif du règlement

Le présent règlement vise à préciser l'organisation interne, la répartition des tâches et les méthodes de travail de la Commission médias (CM) de la Fédération Vaudoise des Jeunes Campagnardes (FVJC). Il complète le cahier des charges en détaillant les aspects pratiques liés au fonctionnement de la commission.

Il a pour but de servir d'outil de référence et de continuité pour les membres de la CM, tout en permettant une certaine flexibilité selon les réalités du terrain, les compétences des membres et l'évolution des outils.

1.2 Documents de référence

Ce règlement s'inscrit dans un ensemble cohérent de documents qui encadrent les activités de la CM :

- Le cahier des charges, qui définit les missions, les responsabilités et les principes de fonctionnement généraux de la CM au sein de la FVJC ;
- Le dossier de sponsoring, qui présente les prestations offertes aux partenaires, les conditions de publication et les tarifs appliqués.

La CM est responsable de la mise à jour régulière de ces documents, en accord avec le Bureau central et sous validation du Comité central lorsque nécessaire.

2 Organisation interne

2.1 Composition et rôles

La Commission médias (CM) est composée de membres aux profils et compétences variés. Chaque membre peut assumer un ou plusieurs rôles selon l'organisation interne décidée en début de législature. Certaines fonctions peuvent également être occupées par plusieurs personnes.

Les rôles principaux sont les suivants :

- **Président**
Coordonne l'ensemble de la commission, fixe les priorités, organise les réunions,

représente la CM auprès du Bureau central (BC) et participe aux assemblées de Comité central (CC). Il fait respecter le présent cahier des charges et le règlement annexe. Il est le coordinateur entre la Commission et le Comité Central. Il est responsable de la relation Jeunesse Vaudoise – imprimerie, Jeunesse Vaudoise – Graphiste et Jeunesse Vaudoise – service postal. Il contrôle le bon à tirer du journal avant son envoi à l'imprimerie.

- **Caissier**

Il gère les finances de la CM.

- **Secrétaire**

S'occupe de la prise de PV durant les assemblées de la CM.

- **Délégué du BC**

Assure la liaison entre la CM et le BC. Soutient les actions de la CM et garantit la cohérence avec les autres commissions. Il est responsable de la recherche de publicité tout au long de l'année, 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 vérification de l'exactitude des articles ainsi que l'éventuel censure de la Jeunesse Vaudoise, du site internet et des réseaux sociaux.

- **Graphiste(s)**

Conçoit la mise en page des contenus numériques et des publications pour les différents médias de la FVJC. Applique la charte graphique et assure la qualité visuelle des supports.

- **Photographe(s)**

Réalise ou coordonne les prises de vue lors des manifestations fédérées. Sélectionne et transmet les visuels sur le Drive FVJC et le Flickr de la FVJC.

- **Correspondants de giron (un par giron)**

Fait le lien entre les comités organisateurs des manifestations et la CM. Rédige les présentations et comptes-rendus des manifestations, suit les délais, collecte les contenus et transmet les informations aux autres membres.

- **Webmaster**

Gère la publication des contenus sur le site internet, veille à la mise à jour régulière des sections et au bon fonctionnement technique du site.

- **Community manager**

Planifie et publie les contenus sur les réseaux sociaux. Applique la ligne éditoriale, coordonne les visuels et gère l'interaction avec les abonnés.

- **Membre(s) adjoint(s)**

Soutient les autres membres dans leurs tâches ponctuelles, participe à la mise en page, à la relecture ou à d'autres projets selon les besoins.

2.2 Assemblées et fonctionnement

La CM se réunit régulièrement, mais au minimum 6 fois par année, selon les besoins de ses projets (journal, publications numériques, organisation interne...). Les réunions sont convoquées par le président ou à la demande du BC.

Lors de chaque réunion :

- Un ordre du jour est préparé ;
- Des décisions sont prises de manière collégiale, si possible par consensus ;
- Un suivi des tâches est assuré entre les réunions via les outils internes de coordination.

Toutes les assemblées de la CM font l'objet d'un procès-verbal distribué aux membres avant chaque assemblée pour approbation.

Un planning de référence concernant le journal (planning de parution, deadlines, événements majeurs) est défini en début d'année, puis mis à jour par les membres au fil du temps. Une version succincte de ce planning est transmise au CC et autres parties-prenantes concernées.

Un tableau des rôles et responsabilité interne à la commission est revu en début de chaque année, garantissant le bon fonctionnement de l'année à venir.

2.3 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 les mois de septembre-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 la FVJC.

3 Journal La Jeunesse Vaudoise

3.1 Organisation de la production

La production du journal *La Jeunesse Vaudoise* repose sur une planification établie en début de législature, tenant compte du calendrier des manifestations fédérées et des besoins éditoriaux. Ce planning peut être ajusté en cours d'année selon les priorités de la CM.

La mise en page du journal est assurée par une entreprise externe mandatée par la FVJC. La CM est responsable de la coordination entre les contributeurs, les membres internes et l'entreprise de mise en page. Le président et le délégué du BC supervisent le processus, contrôlent le bon à tirer et valident l'envoi à l'impression.

Les membres de la CM se répartissent les tâches liées à chaque numéro : coordination des rubriques, relecture, collecte de contenus, suivi des délais, relectures finales.

3.2 Délais et coordination

Un tableau des échéances est mis à jour et partagé entre les membres de la CM. Il inclut :

- Les dates de rendu des textes pour chaque rubrique ;
- Les délais de relecture et de correction ;
- Les échéances liées à l'impression et à la distribution.

Chaque membre est responsable du respect des délais correspondant à ses missions. Le président est garant de la coordination globale.

Le correspondant de giron suit particulièrement les échanges avec les sociétés organisatrices de manifestations afin d'assurer la réception des présentations, comptes rendus et résultats dans les temps impartis.

3.3 Relecture et validation

Chaque numéro fait l'objet d'une relecture de contenu par les membres de la CM et le président.

Le délégué du BC relit et valide les contenus sensibles ou publicitaires. En cas de doute ou de situation litigieuse, une décision est prise conjointement par le président, le délégué du BC et, si nécessaire, le Bureau central.

3.4 Contenus traditionnels et récurrents

Le journal *La Jeunesse Vaudoise* comprend traditionnellement une sélection d'éléments récurrents, ajustés selon les périodes et les disponibilités :

- Présentations et comptes rendus des manifestations fédérées ;
- Résultats officiels transmis par les commissions compétentes ;
- Communications officielles et procès-verbaux (BC, CC, AG, commissions) ;
- Rubriques participatives (ex. : *Paroles aux fédérés*) ;
- Le mot du BC ;
- Portraits, dossiers, interviews ou témoignages ;
- Sélections photographiques illustrant la vie fédérée ;
- Agenda ou calendrier des manifestations.
- ...

Ces contenus peuvent être adaptés, fusionnés ou enrichis selon les besoins éditoriaux et les retours des lecteurs. La CM veille à assurer diversité, lisibilité et cohérence sur l'ensemble des éditions.

3.5 Particularités concernant les manifestations fédérées

Le montant forfaitaire des manifestations fédérées comprend un forfait pour la publication de 2 pages de présentation ainsi que d'un compte rendu illustré de la manifestation. Les organisateurs de manifestations 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 apparaître dans le journal au tarif normal de publicité.

4 Site internet

4.1 Mise à jour et publication

Le site internet officiel de la FVJC est mis à jour régulièrement par la CM, sous la responsabilité du webmaster. Chaque membre peut être amené à transmettre du contenu en lien avec sa fonction (résultats, photos, documents, annonces, etc.).

Le webmaster s'assure de :

- La publication rapide des résultats officiels transmis par les commissions responsables ;
- La mise à jour des sections « documents », « commissions », « statuts et règlements », « galeries », etc. ;
- Le bon fonctionnement technique des modules de navigation, filtres et liens.

4.2 Agenda des manifestations

L'agenda est la seule page du site dédiée aux manifestations. Il est géré comme suit :

- Le délégué du BC ajoute les dates des manifestations fédérées dès leur attribution officielle ;
- Les sociétés membres peuvent proposer d'autres événements via un formulaire en ligne ;
- Le webmaster publie les événements proposés, en s'assurant de leur conformité aux règles de la FVJC.

4.3 Archivage et cohérence

La CM est responsable de la bonne tenue des archives numériques sur le site, en coordination avec la Commission des archives :

- Les journaux numérisés sont transmis après chaque parution ;
- Les résultats, photos et documents publiés sont organisés dans des dossiers accessibles et cohérents.

Le webmaster veille à ce que les publications soient cohérentes avec la ligne éditoriale de la CM, dans le respect des valeurs de la FVJC.

5 Réseaux sociaux

5.1 Gestion des comptes

La CM est responsable de la gestion des réseaux sociaux officiels de la FVJC (Facebook, Instagram, TikTok, etc.).

Le community manager gère les publications. Il veille à :

- La régularité et la qualité des publications ;
- La cohérence avec la ligne éditoriale de la FVJC ;

- L'interaction avec les abonnés (commentaires, messages privés, etc.).

Les accès (identifiants, mots de passe, droits administrateurs) sont conservés de manière sécurisée et accessibles uniquement aux personnes autorisées.

5.2 Types de contenus

Seuls les contenus en lien direct avec les activités fédérées sont publiés :

- Annonces des manifestations fédérées (dates, lieux, liens d'inscription) ;
- Informations officielles du BC, CC ou des commissions ;
- Actualités spéciales (projets fédérés, sondages, appels à participation, etc.) ;
- Mise en valeur du travail des commissions ou d'un projet porté par une société membre.

Les autres éléments du programme d'une manifestation (soirées, animations, concours, etc.) ne sont, sauf exception, pas relayés sur les réseaux sociaux officiels.

5.3 Processus de publication

Un calendrier de publication est établi par le community manager, en coordination avec les échéances du journal, les différents besoins et les dates des manifestations.

Chaque publication suit le processus suivant :

- Proposition de contenu (texte + visuel) ;
- Production du contenu par le community manager avec le soutien du graphiste ;
- Relecture par le demandeur et validation éventuelle par le président ;
- Programmation et publication via les outils de gestion de réseaux sociaux.

En cas de doute, le community manager consulte le président ou le délégué du BC avant toute publication.

5.4 Ton et image

Le ton adopté sur les réseaux est :

- Dynamique et positif ;
- Respectueux des valeurs de la FVJC ;
- Adapté au grand public et à la diversité des lecteurs.

Aucun contenu à caractère politique ou polémique n'est accepté. La CM se réserve le droit de retirer ou de modifier une publication si elle ne respecte pas ces critères.

6 Dispositions finales

6.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par la Commission médias et validé par le Bureau central de la FVJC en date du [à compléter]. Il entre en vigueur dès cette date et remplace toute version antérieure.

6.2 Révision du règlement

Le règlement de la Commission médias est un outil de travail évolutif. Il peut être modifié sur proposition d'un ou plusieurs membres de la CM, en accord avec le président et le délégué du BC.

Toute modification importante doit être validée par le Comité Central.