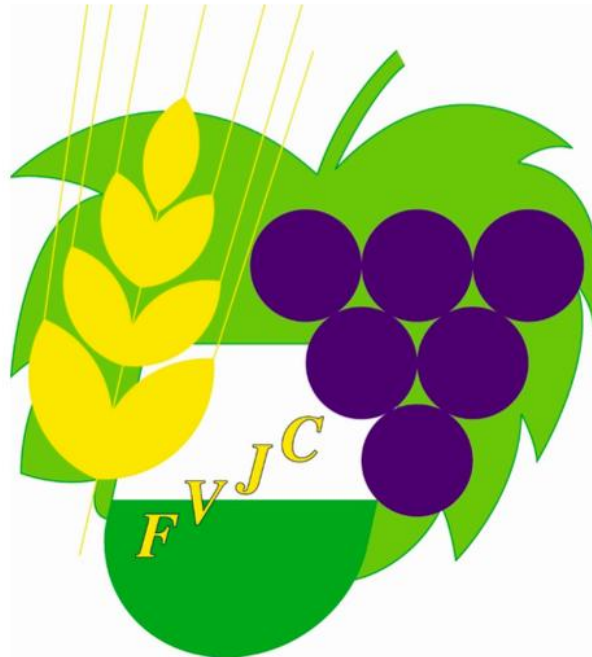


Cahier des charges du Secrétariat central FVJC

Secrétaire central FVJC

Mise à jour janvier 2026



Fédération Vaudoise des
Jeunesses Campagnardes

1. Détail par tâches principales:

Procès-Verbal Bureau central (BC): mise au point du canevas de PV participatif et mise sur la Dropbox
Comité central (CC): prise du PV, envoi par mail. Une fois validé ou modifications apportées, il faut en faire une synthèse et la transmettre à la Commission Médias pour le journal. Le PV original est à transmettre aux Archives
Assemblée des Présidents: prise du PV envoi par mail
AG: prise du PV, corrections avec les membres du BC et enfin transmission à la Commission Médias au plus tard fin septembre.

Tout est à sauvegarder sur la Dropbox !

Convocations A envoyer un mois à l'avance selon l'agenda, voir avec les différents comités/personnes qui organisent les assemblées pour avoir le détail.

Assemblées En plus des assemblées de BC, CC, AG, Assemblée des présidents, le secrétariat assiste aux visites des terrains aux Giron ou autre manifestation fédérée (assure le suivi d'une d'entre elle), conjointement avec les Comités de régions, ainsi qu'à d'autres séances éventuelles.

Délégation Le secrétariat est délégué pour au moins une manifestation fédérée avec les tâches que lui confèrent les Statuts (art. 104). Il suit également deux commissions FVJC.

AG Envoi des convocations, suivi de la liste des invités et de la liste des membres honoraires, préparation des communications du BC, divers.
Envoi des coordonnées des organisateurs (manif. Cantonales et régionales) à la direction de Morand (partenariat)

Mail - Divers Traitement de mails divers, suivi **journalier**, relecture des communiqués de presse, tenue et mise à jour de la Dropbox des manifestations, suivi des modèles de lettres et power point pour tout ce qui est de la FVJC, mise en place de groupes de travail spéciaux, tenue du carnet d'adresse global et de l'agenda.

Projets Suivant l'intérêt du/de la titulaire du poste, les projets et représentations particulières qui lui seront confié-e-s amènent leur lot de séance et d'heures de préparation.

En résumé Environ 20 assemblées (dont représentation) par année, participation à toutes les parties officielles, suivi des organisateurs, coordination interne, au besoin, rappeler les dates importantes, bien connaître les statuts, cahier des charges, contacts, avoir une vision globale des institutions politiques et des membres des autorités.

Mais surtout Être prêt-e à se faire une super bande de copains, vivre des bons moments de la vie, partir en weekend avec le BC, avoir une certaine reconnaissance humaine pour notre travail qui est entièrement bénévole, construire son réseau.
Il faut compter un 20%, soit une moyenne d'une heure par jour, tous les jours. La maîtrise des outils numériques actuels (mails, whatsapp, suite office pour ordinateur et smartphone, Dropbox) est indispensable. De même, et bien que la planification soit faite en début d'année, une part de flexibilité et d'imprévu est le lot du Secrétariat central, comme du BC en entier.
Il ne faut pas compter ses heures, mais il s'agit ni plus ni moins de l'expérience la plus fabuleuse qui puisse être !

2. Année fédérée pour le Secrétariat central FVJC:

Février

Camp de ski FVJC – Envoi des convocations pour le CC de mars – Préparation de l'Agenda pour l'année en cours – Séance d'information (manifs N+1) et feedback anciens organisateurs

Mars

Comité central no 1 (séance de BC deux semaines avant), prise du PV, transmission du PV de la précédente assemblée validé et corrigé à la Commission des Archives, transmission de sa synthèse à la Commission Médias pour le journal - AG Landjugend (facultatif) - Assemblée inter-associations de jeunesse (AAJ) – Séance de coordination et reconnaissance des terrains (manifs N+1)

Avril

Visite de printemps auprès des Girons (N) : soutien éventuel aux Comités régionaux – Envoi des convocations pour le CC du mois de mai – **Concours Théâtral FVJC** (être présent à la partie officielle)

Mai

Comité central no 2 (séance de BC deux semaines avant), prise du PV, transmission du PV de la précédente assemblée validé et corrigé à la Commission des Archives, transmission de sa synthèse à la Commission Médias pour le journal – Mise à jour des listes nominatives (sur une journée avec le CC) - **Rallye FVJC** (être présent à la partie officielle)

Juin

Envoi des convocations pour le CC du mois de juillet

Juillet – Août

Comité central no 3 (séance de BC deux semaines avant), prise du PV, transmission du PV de la précédente assemblée validé et corrigé à la Commission des Archives, transmission de sa synthèse à la Commission Médias pour le journal – **4 x Girons FVJC** (être présent à la partie officielle) – suivi (à l'année, conjointement avec le Comité de région en question) et discours lors de la partie officielle d'une des manifestations – fin août **Tir cantonal FVJC** (être présent à la partie officielle) – Envoi des convocations pour le CC du mois de septembre – sortie des commissions en général fin août également, être présent.

Septembre

Comité central no 4 (séance de BC deux semaines avant), prise du PV, transmission du PV de la précédente assemblée validé et corrigé à la Commission des Archives, transmission de sa synthèse à la Commission Médias pour le journal — Visite d'automne auprès des Girons (N+1) : soutien éventuel aux Comités régionaux

Octobre

Envoi des convocations pour le CC du mois de novembre et pour l'assemblée des Présidents – Revoir la liste des invités pour l'AG avec le Président et envoi des pré-invitations – demande de la liste des membres honoraires auprès de l'Informatique-Assemblée générale du Groupe des Anciens

Novembre

Comité central no 5 (séance de BC deux semaines avant), prise du PV, transmission du PV de la précédente assemblée validé et corrigé à la Commission des Archives, transmission de sa synthèse à la Commission Médias pour le journal – Dernier délai pour transmettre le PV de l'AG à la Commission médias pour le journal – Assemblée des Présidents, prise du PV – Préparation des envois pour l'AG (coordination avec la présidence) – verrée des commissions

Décembre

Séance de BC – Envoi des invitations + convocations pour l'AG de janvier – Préparation de l'AG et des diverses présentations avec le Bureau Central – Assemblée Régionales (préparer info du BC) être présent à celle de sa région

Janvier

Comité central no 6 (séance de BC deux semaines avant), prise du PV, transmission du PV de la précédente assemblée validé et corrigé à la Commission des Archives, transmission de sa synthèse à la Commission Médias pour le journal - AG le dernier weekend de janvier (préparatifs divers) et repas de Noël le samedi avant l'AG

3. Assemblée GénéraleAVANT

- Convoquer les membres émérites. Voté au CC à la suite du sondage que Lary aura envoyé aux Présidents de commission. Joindre OJ. Joindre autorisation de parking
- Convoquer les membres d'honneur. Voté au CC, en générale Présidents de commission ou du CC démissionnaire. Joindre OJ.
- Convoquer les invités (jeunesse romande, landjugend, président GC, conseiller état, etc...) selon le fichier Excel des invités. Joindre OJ. Joindre autorisation de parking
- Convoquer le Prix du mérite. Voté au CC, à la suite de quelque chose d'exceptionnel accompli. Joindre OJ. Joindre autorisation de parking
- Convoquer les scrutateurs qui sont 1 membre par manifestation de l'année de l'AG. Ces membres sont en plus des deux délégués convoqués pour l'assemblée. Joindre OJ. Joindre autorisation de parking
- Convoquer membres honoraires (25ans de cotisations) à demander à l'informatique. Joindre OJ. Joindre autorisation de parking
- Convoquer les jeunesses du canton par lettre
- Faire les cartons sur les tables
- Faire Ordre du jour. Le même d'année en année. Joindre dans convocations
- Faire Autorisation de parking pour les invités. Joindre dans convocations
- Commander bracelets
- Faire plan de table
- Renvoyer à Lary le nom des personnes n'étant pas présente à l'AG et élevé au rang de membre honoraire pour qu'il puisse faire parvenir un pin's à ces gens.
- Communiquer à l'organe la liste des membres émérites, honoraires et d'honneur pour faire les modifications sur fédénet

PENDANT

- Rédaction PV et quelques prises de paroles
- Prise de parole concernant les jeunesses se mettant en congé, démissionnant ou adhérant à la FVJC.

APRES

- Rédaction PV statutaire rapidement
- Rédaction synthèse PV
- Rédaction PV standard

Il faut prendre les documents AG sur la dropbox et regarder chaque dossier pour faire pareil.