Portfolio collectif

Valorisation des acquis développés dans le cadre des activités bénévoles de la FVJC

Groupe de travail du Comité Central en collaboration avec l'IFFP Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle

Béatrice Gass, FVJC, février 2015

EHB IFFP IUFFP
EIDGENÖSSISCHES HOCHSCHULINSTITUT FÜR BERUFSBILDUNG
INSTITUT FEDERAL DES HAUTES ETUDES EN FORMATION PROFESSIONNELLE
ISTITUTO UNIVERSITARIO FEDERALE PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Table des matières

Introduction portfolio collectif jeunesses 2
Référentiel de compétences 7
Cartes de compétences 11
Elaborer un dossier de candidature pour une manifestation 12
Mettre en place et gérer les infrastructures d'une manifestation sur le terrain 16
Définir, conduire les constructions et la décoration d'une manifestation 20
Définir un concept et gérer la sécurité d'une manifestation 25
Organiser et gérer les subsistances pour une manifestation 29
Organiser des animations culturelles ou sportives 34
Réaliser le marketing et sponsoring d'une manifestation 41
Représenter l'association et promouvoir les activités de jeunesse 48
Encadrer et gérer une équipe 54
Animer un groupe 60
Gestion financière 64
Négocier et assurer le suivi des accords et des contrats 68
Etablir une traçabilité des activités réalisées ainsi que des ressources humaines et matérielles à disposition 72
Annexes 79
Elaborer un dossier de candidature pour une manifestation 80
Mettre en place et gérer les infrastructures d'une manifestation sur le terrain 82
Définir, conduire les constructions et la décoration d'une manifestation 84
Définir un concept et gérer la sécurité d'une manifestation 86
Organiser et gérer les subsistances pour une manifestation 88
Organiser des animations culturelles ou sportives 90
Réaliser le Marketing et sponsoring d'une manifestation 92
Représenter l'association et promouvoir les activités de jeunesse 94
Encadrer et gérer une équipe 95
Animer un groupe 96
Gestion financière 97
Négocier et assurer le suivi des accords et des contrats 98
Etablir une traçabilité des activités réalisées ainsi que des ressources humaines et matérielles à disposition 100
Conclusion 102

Introduction portfolio collectif jeunesses

La première fois que nous avons rencontré les jeunes de notre groupe de travail à Vers-chez-les-Blanc pour le lancement de notre projet de valorisation des compétences bénévoles, nous nous attendions à être accueillies autour d'un verre de blanc ! Il faut dire que la réputation des Jeunesses, les précède de loin! Les grandes fêtes organisées autour des manifestations sportives villageoises sont connues à la ronde comme des lieux où l'on peut mesurer son endurance physique certes, mais surtout son endurance éthylique ! Et bien c'est autour d'un jus d'orange accompagné de délicieux croissants au jambon que nous avons fait la connaissance de Béa, Cédric, Tony, Laeticia et Léa rejoints quelques semaines plus tard par Basile, tous membres du Comité central de la Fédération vaudoise des jeunesses campagnardes FVJC. Grâce à eux et à leurs camarades, nous avons découvert des facettes moins connues du grand public mais pourtant tout autant représentatives des jeunesses : beaucoup de sérieux, un sens aigu de l'efficacité, un travail acharné, une capacité d'organisation collective basée sur des valeurs d'entraide, de solidarité et d'amitié, et enfin beaucoup de curiosité et d'enthousiasme ! Vous l'aurez compris, le but de notre intervention n'était pas de nous intéresser à ce que font des jeunes de leur samedi soir, mais bien d'observer et de mettre en valeur l'immense travail accompli par les jeunesses campagnardes pour rassembler et mobiliser toutes les générations de leurs villages, afin que la fête soit plus belle !

Quel est l'intérêt du portfolio de compétences sur le marché du travail ? La démarche de valorisation des compétences développées au sein des sociétés de jeunesse et de la FVJC

Mandatées par la FVJC et en particulier par sa vice-présidente Béatrice Gass pour valoriser les compétences développées par les membres des jeunesses campagnardes, nous leur avons proposé de les accompagner dans l'élaboration d'un portfolio collectif de compétences. Le portfolio est un outil qui permet de montrer ses compétences de manière plus vaste et complexe qu'un CV. Il permet de répertorier les activités et les événements auxquels ses auteurs ont participé et de les documenter à l'aide de photos, certificats, articles de presse, lettres de recommandation, etc. Le but principal de la démarche du portfolio est d'identifier les compétences, savoirs, savoir-faire et savoir-être développés par ses auteurs à l'occasion des différentes expériences vécues. C'est en mettant par écrit de manière systématique ses réussites, ses questionnements ou sa manière de résoudre un problème que l'on se rend compte de tout ce que l'on a appris grâce à ses rencontres avec d'autres et grâce à ses expériences pratiques. Les auteurs du portfolio collectif que vous avez sous les yeux sont des jeunes membres des sociétés de jeunesses campagnardes vaudoises. Grâce à ce portfolio, vous pourrez découvrir tout ce qu'ils ont appris au sein de la Fédération en côtoyant leurs contemporains, mais aussi en bénéficiant des conseils de leurs aînés, les « Anciens ».

Ce portfolio vise à favoriser la transition des jeunes de l'école vers le monde professionnel. Les employeurs sont de plus en plus exigeants et face à deux personnes ayant le même niveau de diplôme, ils choisiront celle qui prouvera qu'elle est la plus polyvalente, la plus débrouille, la plus autonome et la mieux organisée. C'est en présentant leur parcours personnel (loisirs, sports, associations bénévoles) et les compétences développées à cette occasion que les jeunes seront en mesure de faire la différence et de sortir du lot.

Concrètement, les membres du petit groupe mentionné ci-dessus ont d'abord commencé par confronter leurs expériences respectives. Ils ont ensuite listé les activités représentatives des Jeunesses, qui comprenaient notamment l'organisation des différentes manifestations tout au long de l'année. A partir de cet inventaire, nous avons construit ensemble un référentiel de compétences mobilisées collectivement pour la réalisation de ces différentes activités (voir page

7 du portfolio). Puis nous avons élargi le groupe et Christophe, Cindy, Lucie, Marylou et Sébastien nous ont rejoints pour, cette fois, démontrer en quoi ils détiennent collectivement toutes ces compétences. Pour ce faire, ils ont analysé toute une série d'expériences qu'ils ont soigneusement sélectionnées de manière à rendre compte de la variété et de la complexité de celles-ci. Cet important travail de reconnaissance les a enfin amenés à créer le portfolio de compétences collectives que vous avez sous les yeux et qui permet de mesurer l'ampleur des compétences développées au sein des Jeunesses campagnardes vaudoises.

Ce portfolio collectif doit pouvoir évoluer au fur et à mesure des nouvelles expériences développées par chacun des jeunes membres de la fédération. C'est la raison pour laquelle nous avons opté pour un portfolio en ligne permettant à chacun de compléter les apports du groupe de rédaction de base. Chacun pourra, en temps voulu, actualiser les liens, les documents, les pièces justificatives, les photos et ajouter de nouvelles descriptions de situations. L'idée du portfolio est donc de constituer une banque de données collective en ligne dans laquelle chaque membre individuel puisse puiser en cas de besoin (entretien d'embauche, dossier d'admission dans une école, changement d'orientation professionnelle, etc.).

Historique, mission et fonctionnement de la FVJC (informations reprises du site web)

Fondée en 1919, la Fédération vaudoise des jeunesses campagnardes (FVJC) est la principale organisation faîtière de sociétés de jeunesse du canton de Vaud. Elle regroupe plus de 200 sections pour un effectif global de 7'500 membres. Elle comprend également des membres individuels, plus communément appelés « Les Anciens », qui représentent les 2/5 de l'effectif de la FVJC.

La FVJC a été créée dans le but de pérenniser l'unité villageoise, ses traditions et ses liens sociaux intergénérationnels. C'est dans cette optique que la Fédération cherche depuis des décennies à éduquer et unir ses jeunesses par le biais de manifestations sportives, festives et culturelles. Comme elle l'exprime dans ses statuts, la Fédération se donne pour mission de promouvoir les intérêts de la cause agricole, viticole et montagnarde et de développer auprès de ses membres des valeurs sociales et patriotiques autour du travail, de l'amitié, de l'entraide et du développement intellectuel, moral et physique de la collectivité. La Fédération prétend également jouer un rôle d'intégration sociale en préparant les jeunes à prendre des responsabilités et des initiatives aux travers des manifestations qu'ils sont amenés à organiser ou au travers des activités pratiquées. Pour être admis dans la société de jeunesse de son village, il faut avoir terminé sa scolarité obligatoire, être célibataire et avoir moins de 30 ans. Dans les statuts de la FVJC, il est encore précisé que les membres actifs s'engagent à « être présents, à travailler et à participer à toutes les manifestations, activités, assemblées de la société ; s'acquitter des cotisations ; respecter et honorer le drapeau ». En résumé, on peut donc dire que la FVJC cherche à promouvoir la cohésion sociale des siens en s'appuyant sur leur implication régulière, sérieuse permettant l'organisation d'évènements festifs et conviviaux.

Les évènements organisés par les sociétés de jeunesse locales et par la FVJC ne s'improvisent pas et suivent un calendrier annuel prédéterminé : assemblée générale et camps de ski en hiver, rallye au printemps, girons et tir cantonal en été, concours théâtral tous les deux ans, etc. Afin de faire fonctionner la Fédération et de coordonner l'ensemble de ses rendez-vous traditionnels, la FVJC s'articule autour de trois organes qui sont l'Assemblée générale, le Comité central ainsi qu'un Organe de contrôle de la gestion. Le Comité central se compose de 17 membres, soit les quatre comités de giron (12 personnes) et le Bureau central (5 personnes).

Les sociétés de jeunesse villageoises sont également organisées en associations et à l'occasion de certaines manifestations d'envergure comme les girons, des associations spécifiques peuvent, elles aussi, être créées pour l'occasion.

Les manifestations organisées dans le cadre des Jeunesses ainsi que les structures organisationnelles qui les soutiennent offrent donc l'occasion aux jeunes d'acquérir des savoir-faire et de développer des compétences essentielles au maintien des activités de la FVJC.

Transmettre et apprendre dans le cadre des Jeunesses

Régulièrement, les sociétés de jeunesse des villages accueillent de nouvelles recrues. Le nouveau membre est intégré par sa participation aux différentes activités sous la supervision des plus anciens. Soit il s'inscrira pour certaines tâches, soit elles lui seront proposées ou attribuées en fonction de ses compétences mais également en fonction de son implication. Il se verra peu à peu confier des responsabilités s'il le souhaite et s'il se montre actif et digne de confiance.

Il est fréquent (mais pas immuable) que l'attribution d'activités et de responsabilités soit traditionnelle, comme par exemple la décoration, le service et le secrétariat pour les filles, alors que les garçons s'occupent des constructions et de la mise en place du matériel.

Les membres des sociétés de jeunesses ainsi que les membres du Comité central de la FVJC peuvent également compter sur l'expérience et les ressources matérielles des « Anciens », qui comme leur nom l'indique, sont d'anciens membres de sociétés de jeunesses qui restent étroitement liés à la Fédé et sur lesquels les jeunes peuvent s'appuyer pour leurs activités et l'organisation des manifestations.

L'acquisition de savoir-faire passe donc par le travail engendré par l'organisation de différentes activités et manifestations qui se succèdent tout au long de l'année. Celles-ci comportent des niveaux de complexité différents qui permettent à chacun d'acquérir de nouvelles compétences qui se développent progressivement. De l'organisation d'un repas pour 50 personnes à l'organisation d'un giron drainant plusieurs dizaines de milliers de participants, il existe tous les niveaux de difficultés intermédiaires que représentent par exemple la construction d'un char, l'organisation du concours théâtral ou sportif, d'un camp de ski ou encore d'un bal. Ainsi, la répartition des rôles se redessine à tous les niveaux d'organisation des activités de jeunesses : pour chaque type d'activité, de la plus simple à la plus complexe, un responsable est désigné pour coordonner et répartir le rôle et la fonction de chacun en s'appuyant sur un cahier des charges et des procédures écrites (par exemple, comment gérer un planning, ou des inscriptions).

Il en va de même pour la participation des jeunes aux structures associatives. Aussi bien au niveau local de la société de jeunesse que du niveau de la faîtière, ils acquièrent progressivement les ficelles de la gestion d'une association, de la prise de parole à la représentation de la Jeunesse auprès des autorités communales, de l'élaboration d'un budget à la gestion financière, de la rédaction d'un procès-verbal à la direction d'une séance.

Ainsi, l'organisation des activités de jeunesse est régie par des règles écrites et des processus. Elaborés dans un premier temps par leurs prédécesseurs, ces processus sont régulièrement réactualisés au fil des expériences des nouveaux arrivants. L'une des grandes forces des sociétés de jeunesse et de la FVJC est, en effet, sa capacité à capitaliser de manière écrite les enseignements tirés des expériences vécues par ses membres. L'organisation de chaque activité se termine par un débriefing permettant de revenir sur ce qui a bien ou moins bien fonctionné. Grâce à une procédure rigoureuse de documentation, de formalisation écrite et d'archivage régulier, chaque membre d'une société de jeunesse ou du Comité central de la FVJC peut retrouver facilement les traces écrites des astuces et autres bonnes pratiques développées par ses prédécesseurs dans des cas similaires. Grâce à cette capitalisation des bonnes pratiques, les membres qui se lancent pour la première fois dans une activité, n'ont pas besoin de « réinventer la roue » mais peuvent s'appuyer sur l'expérience des anciens ayant surmonté les mêmes types d'obstacles.

Comment lire le portfolio ?

La colonne vertébrale de ce portfolio est le référentiel de compétences, réalisé avec l'aide de l'équipe de l'IFFP, par les membres du comité central de la FVJC. Le référentiel est un répertoire des principales compétences susceptibles d'être développées par un jeune au sein de la Fédération. Il revient ensuite à chaque jeune de prouver qu'il a effectivement eu l'occasion de

développer une ou plusieurs des compétences listées dans le référentiel, à tel ou tel moment de son parcours au sein des jeunesses.

Pour ce faire, les auteurs du portfolio ont élaboré des cartes de compétences, correspondant à chaque entrée du référentiel. Ces cartes de compétences permettent à chaque jeune de décrire une situation vécue au sein des jeunesses et lui ayant permis de développer la compétence listée dans le référentiel. Dans une première partie de la carte intitulée « contexte », nous avons demandé à chaque jeune rédacteur de préciser où, quand et en présence de qui la situation dont il a choisi de parler a eu lieu ? Dans la deuxième partie de la carte, intitulée « description réelle de l'activité exercée », nous avons demandé aux rédacteurs de parler de manière précise et détaillée des opérations concrètement réalisées au cours de cette activité. Avec qui et avec quels moyens ont-ils opéré ? Comment s'y sont-ils pris ? Quel a été leur rôle ? Enfin, dans une troisième partie, les jeunes ont mentionné les apprentissages ou acquis développés au cours de la situation décrite.

Pour chaque carte de compétences, nous avons ensuite demandé aux jeunes auteurs de fournir des pièces justificatives (photos, documents, etc.) prouvant que l'événement qu'ils décrivaient avait bel et bien eu lieu.

Quel a été le rôle de l'équipe de l'institut suisse des hauts études en formation professionnelle l'EHB IFFP IUFFP dans la rédaction du portfolio ?

Il n'était évidemment pas question que nous remplissions les cartes de compétences à la place des membres de la FVJC, nous en aurions d'ailleurs été bien incapables, car les activités de la FVJC nous étaient étrangères. Notre encadrement a donc été strictement méthodologique. En effet, lorsque des personnes veulent valoriser leurs compétences, elles ont spontanément tendance à minimiser ou à adopter un discours très générique et abstrait. C'est comme si elle se contentait de poser des étiquettes sur ce qu'elles font. Par exemple, je dois convoquer des membres, il faut demander les autorisations à la commune. Notre rôle a donc été d'aider les membres de la FVJC à retrouver le souvenir le plus précis possible de leurs situations dans ces moindres détails, même si ces détails leur paraissaient insignifiants. Nous leur avons également demandé de parler en « je » et de s'exprimer au présent ou au passé composé. Il s'agit d'astuces méthodologiques ayant pour fonction de coller au plus près des pratiques réelles. Quand on entendait un jeune nous dire « on organise une séance d'information», on lui demandait : « qui anime la séance, toi ou quelqu'un d'autre ? » « Comment fais-tu quand les gens arrivent dans la salle ? » Ce sont ces descriptions détaillées que nous souhaitions voir figurer dans le portfolio, parce que nous partons du principe que plus les descriptions sont riches, plus elles permettent aussi bien à l'auteur de la carte qu'à ses lecteurs de prendre conscience de la richesse des savoirs et savoir-faire développés grâce à l'expérience.

Le regard de l'équipe de l'EHB IFFP IUFFP sur le portfolio réalisé

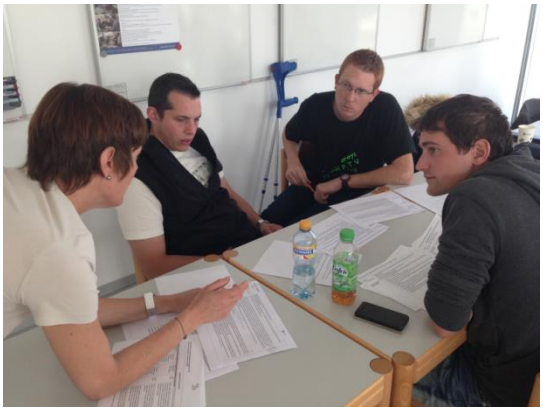
Au terme de cet important travail et à la lecture de ce portfolio recueillant la documentation des compétences détenues collectivement par les membres des jeunesses campagnardes vaudoises, une chose nous frappe d'emblée : la cohérence entre ce que les jeunes nous ont dit du fonctionnement de l'association, les activités décrites et leur implication dans la démarche que nous leur avons proposée pour valoriser leurs compétences. Malgré leurs questions et parfois leur incompréhension de la démarche proposée, ils s'y sont plongés avec un engagement et une participation sans failles pour produire cet impressionnant recueil.

Notre rôle a été de les accompagner sur le plan méthodologique, non pas en tant qu'expertes des activités de jeunesse, mais en leur donnant des moyens pour définir leurs compétences,

choisir et décrire finement les expériences les mettant le mieux en valeur. Dans ce but nous les avons questionnés, amenés à définir les critères de sélection des expériences significatives des activités de jeunesse, puis enfin à réfléchir sur le cœur même de ce qui fait leurs compétences. Ils nous ont fait confiance, parfois avec des points d'interrogation dans les yeux, pour finalement produire un travail de grande qualité.

Cette réaction n'est pas surprenante tant il est difficile et artificiel pour tout professionnel de mettre en mots son expérience quotidienne et qui plus est de la relier à des compétences. En tant que praticiennes dans de ce type de démarche, nous savons à quel point elle est difficile et que beaucoup n'y parviennent pas. Mais contrairement à d'autres et malgré leur jeunesse (au sens propre) et leur relative courte expérience de la vie, ils se sont rapidement adaptés à notre demande puis sont entrés dans le processus en s'appropriant la démarche. A l'image de ce que nous avons relevé dans l'introduction de ce portfolio, ils nous ont, une fois encore, démontré leur efficacité en se coordonnant pour se répartir le travail, pour prendre des décisions collectives sur le choix des expériences à analyser afin de documenter les compétences les plus importantes à leurs yeux.

Si la participation et l'implication des membres de la FVJC lors des ateliers nous ont fait forte impression, celle-ci s'est largement confirmée à la lecture du portfolio terminé. En effet, les cartes de compétences rédigées par l'équipe participante sont de grande qualité. Même si parfois il a été difficile pour les jeunes de parler en JE comme nous leur avions demandé, nous nous sommes rendues compte que ce n'était pas uniquement en raison de la difficulté de l'exercice mais également parce que les valeurs du collectif comme l'entraide, la loyauté, la solidarité, sont extrêmement importantes et donc aussi présentes dans les cartes. Cette façon d'écrire en NOUS témoigne également du fait qu'ils sont nombreux à exercer des activités similaires, ce qui offre un terrain favorable à la capitalisation des savoirs déjà évoquée plus haut.



Comme nous l'avions aussi constaté au cours de nos rencontres, la variété des expériences présentées comprenant des niveaux de complexité différents permet de comprendre la construction des compétences et simultanément, la progression dans la prise de responsabilités. Enfin, la richesse et la variété des différentes pièces justificatives couronnent encore la démonstration.

En prenant un peu plus de distance dans la lecture de ce portfolio que vous vous apprêtez à découvrir, nous avons été particulièrement frappées par la capacité des jeunes membres de la FVJC à s'appuyer sur des compétences méthodologiques et métacognitives[1] pour mener à bien des projets d'envergure. Il nous semble en effet qu'ils savent très bien où trouver l'information, comment planifier leurs interventions, comment s'appuyer sur leurs réseaux et sur la collectivité pour affronter les différents problèmes qu'ils ont à résoudre. Ils savent également prendre le temps d'organiser des temps de réflexion pour se poser des questions et évaluer les stratégies mises en œuvre, afin de réajuster au besoin leurs modes de faire et de ne retenir que les pratiques qui se sont avérées les plus efficaces. Nous pensons que cette capacité des jeunes à savoir lier leurs nouvelles expériences et leurs nouvelles connaissances aux savoirs mis à disposition par les anciens qui les ont précédés est une des grandes forces de la FVJC.

[1] Les compétences métacognitives sont toutes les compétences qui permettent à un individu de comprendre et évaluer ses propres stratégies d'apprentissage afin de les améliorer

Référentiel de compétences

Le référentiel présenté ici est une liste des compétences que les membres des Jeunesses campagnardes vaudoises estiment avoir l'occasion de développer lors de leurs différentes activités. C'est en s'appuyant sur ce référentiel que les jeunes ont pu cibler les expériences dans lesquelles ils pensent avoir mobilisé ces compétences. Celles-ci ont été démontrées en décrivant finement, à l'aide d'une carte de compétences, les activités réalisées pour maîtriser la situation choisie.

Groupe de travail lors des ateliers d'explicitation

COMPETENCES DEVELOPPEES[2]	
Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions[3]	
Elaborer un dossier de candidature pour une manifestation	- Élaborer un dossier de candidature en tenant compte des cahiers des charges et des prescriptions
Mettre en place et gérer les infrastructures d'une manifestation sur le terrain	- Trouver les terrains adéquats - Aménager les terrains (ex : évacuation des eaux usées, électricité, gestion des déchets)
Définir, conduire les constructions et la décoration d'une manifestation	- Concevoir le projet et définir un thème - Définir et réaliser les constructions et les décorations nécessaires
Définir un concept et gérer la sécurité d'une manifestation	- Repérer les risques potentiels pour la santé et la sécurité des personnes (sanitaire, feu, accès) - Faire un dossier
Organiser et gérer les subsistances pour une manifestation	- Définir la quantité ainsi que les types de nourriture et de boissons en fonction des besoins et des menus et commander le matériel et les subsistances nécessaires - Organiser les points de vente
Organiser des animations culturelles ou sportives	- Elaborer un programme - Planifier les animations
Réaliser le Marketing et sponsoring d'une manifestation	- Elaborer un dossier de sponsoring puis rechercher des sponsors et des annonceurs - Définir et faire réaliser des articles publicitaires (exemple : logo, produits dérivés)
Représenter l'association et promouvoir les activités de jeunesse	- Etablir des liens de partenariat avec d'autres instances incontournables dans la mise en œuvre d'un événement - Argumenter et défendre les intérêts de la FVJC auprès d'autorités ou d'autres instances au cours de débats - Ajuster son interaction dans ses rapports aux autres selon leur statut (municipaux, police, grand public, jeunes et anciens)

[2] Les compétences se déduisent des activités réalisées. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation et nécessaires à la réalisation de l'activité.

[3] Prescriptions internes ou légales

Compétences en gestion Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières	
Encadrer et gérer une équipe	- Faire preuve de leadership - Faciliter l'intégration des nouvelles ressources bénévoles dans l'organisation - Planifier et répartir le travail des bénévoles selon leurs compétences et les besoins de l'organisation en permettant à chacun d'eux de se responsabiliser et d'exploiter ses capacités dans l'exercice de ses tâches
Animer un groupe	- Organiser et animer des réunions de travail en adoptant une attitude qui favorise la collaboration entre les personnes - Utiliser la médiation pour gérer des conflits
Gestion financière	- Établir un budget et en assurer le suivi - Tenir la comptabilité - Présenter et argumenter les dépenses
Négocier et assurer le suivi des accords et des contrats	- Négocier des projets de manifestations avec les autorités - Négocier des contrats et des prix avec différents fournisseurs et prestataires externes en tenant compte des budgets alloués
Etablir une traçabilité des activités réalisées ainsi que des ressources humaines et matérielles à disposition	- Rédiger, préparer et mettre à disposition des membres de l'association différents types de documents, notamment des documents promotionnels et administratifs, des politiques et procédures - Faire la gestion des bases de données des membres et de la documentation

Compétences personnelles et sociales :	
Sens des responsabilités	- Être une personne fiable, c'est-à-dire respecter ses engagements et s'acquitter de ses responsabilités - Prendre des décisions et les assumer - Faire preuve de rigueur - Reconnaître ses limites et chercher de l'aide
Engagement	- S'investir dans les activités des jeunesses - Présence active et assidue aux activités
Gestion du stress	- Gérer plusieurs choses en même temps - Faire face aux imprévus et aux situations d'urgence
Autonomie	- Effectuer des tâches ou des actions sans encadrement et avec un minimum d'aide ou de supervision
Esprit d'équipe	- Adopter un comportement en accord avec les valeurs des jeunesses - Faire passer l'intérêt général avant l'intérêt personnel - Faire preuve de tolérance - Faire des compromis (collégialité) - Respecter les personnes et le matériel
Communication avec différents interlocuteurs	- Aller au-devant des autres, faire preuve de sociabilité - Informer le public et les autorités sur les activités et les manifestations des jeunesses - S'exprimer en public à l'occasion de différentes manifestations et assemblées - Adapter sa communication aux différents interlocuteurs
Réseautage	- Mobiliser et s'appuyer sur le réseau des membres et des partenaires externes professionnels

Cartes de compétences

Assemblée Générale 2014 de la FVJC

Elaborer un dossier de candidature pour une manifestation

Cédric

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Elaborer un dossier de candidature pour une manifestation** *Élaborer un dossier de candidature en tenant compte des cahiers des charges et des prescriptions*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Elaboration d'un dossier de candidature, afin de pouvoir le présenter à la Municipalité de la Ville de Lausanne, pour qu'elle puisse nous donner l'accord de principe concernant notre manifestation. Suite de quoi nous l'avons présenté à la FVJC. Un comité de candidature a été mis sur pied au sein de la Jeunesse de Vers-chez-les-Blanc (août 2012), j'en étais le président. Ce comité a élaboré un dossier de candidature depuis le mois de décembre 2012, jusqu'à fin mars 2013. Délai : nous devions absolument le terminer avant une séance de coordination avec tous les services de la Ville de Lausanne qui était agendée au 22 avril 2013.
Description réelle de l'activité exercée	Pour se faire, je vais subdiviser cette description en 3 phases. **1er phase : elle consiste à rechercher des exemples d'autres dossiers de candidature et choisir les thèmes que nous allons insérer dans le dossier.** Pour commencer à élaborer notre dossier de candidature, j'ai pris quelques exemples sous le site de la FVJC www.fvjc.ch sous la rubrique téléchargement. Là se trouvent quelques exemples de dossier et j'ai pu avec cela, me faire une première idée du projet que j'allais entamer. Suite de quoi, j'ai placé différents thèmes que je pensais judicieux d'insérer pour la bonne compréhension de l'interlocuteur qui allait le lire. Bien sûr, dans ce genre de dossier, il faut garder un bon esprit d'équipe et tout au long de sa construction, je demandais des infos ou des conseils aux autres membres du comité de candidature. Les thèmes qui ont été ajoutés étaient : - L'explication d'un giron en bref - Une description de la Jeunesse de Vers-chez-les-Blanc - Une présentation de notre village et de la région - Les premiers plans avec les surfaces utilisées - Un descriptif de la manifestation (programme, gestion des déchets, gestion de l'eau-électricité) - L'aspect sécurité (assurance, samaritains, police, pompier, prévention) - Le budget - Une conclusion Avec ces thèmes choisis, j'ai avancé plus en détail dans le dossier et

Description réelle de l'activité exercée	décrit ces différents sujets. Et pour ce faire, je me suis lancé à la recherche de chiffres, de nouvelles sources et informations clés. **2ème phase : elle consiste à rechercher des chiffres, de la documentation, des photos, images et ajouter du texte qui vont compléter le contenu du dossier.** Une fois que les thèmes ci-dessus étaient bien définis, j'ai dû entamer ma recherche, afin de rendre le dossier intéressant et complet. Par exemple : **Un giron en bref :** - Je me suis posé tout un tas de question que les personnes lisant le dossier auraient aimé savoir, comme ; qu'est-ce qu'un giron ?, Pourquoi un giron ?, etc… Pour ce faire, j'ai expliqué simplement qu'elle était le ressenti des membres de la Jeunesse face à cette immense projet et j'ai rédigé un texte faisant comprendre ce sentiment de volonté qui régnait dans la société désireuse d'avoir cette manifestation. - J'ai également inséré une brève présentation de la FVJC. Pour cela, j'ai pris mes sources sur le site www.fvjc.ch où se trouvent divers chiffres sur le nombre de société de jeunesse dans le canton, les différentes régions avec des cartes à l'appui. - Avec l'aide d'un graphique confectionné par moi-même, j'ai expliqué comment se déroulait l'obtention d'une telle manifestation. **Description de la Jeunesse de Vers-chez-les-Blanc :** - J'ai mis en avant la Jeunesse de Vers-chez-les-Blanc en insérant une brève présentation des activités que l'on organise sur l'année. J'ai pensé qu'un historique de la Société serait le bienvenu. Source à l'appui : site de la Jeunesse de Vers-chez-les-Blanc, discussion avec les anciens. - Avec ces quelques années passées au sein de la Société, j'avais bien évidemment assez de photos pour agrémenter mes textes et enjoliver le dossier. **Une présentation du village et de la région :** - Recherche de cartes sur internet représentant le village et la région. - L'ensemble du comité de candidature pensait judicieux d'ajouter dans ce dossier le soutien qui était ressenti dans le village et avec les différentes sociétés locales. C'est pourquoi nous avons demandé (par courrier), à certaines personnalités du village, ainsi qu'aux différentes sociétés locales de nous faire parvenir une lettre en mentionnant qu'ils nous soutenaient pour cette aventure. Suite de quoi nous avons agrémenté notre dossier par ces lettres de soutien. **Un premier plan avec les surfaces utilisées :** - Avant même d'imaginer la création d'un dossier de candidature, il a fallu s'assurer que nous avions assez de place sur le territoire pour voir naître ce giron. C'est pourquoi nous avons dû calculer bon nombre de parcelles, afin de déterminer exactement quel champ pouvait accueillir quoi. Par la suite j'ai fait des recherches pour savoir qui étaient les propriétaires et exploitants des terrains concernés. Dès que toutes ces personnes étaient connues, j'ai pris rendez-vous avec chacun d'eux pour leur faire signer une convention. Il a fallu négocier,

Description réelle de l'activité exercée	se mettre d'accord, mais dans l'ensemble tout s'est bien déroulé. A la fin de ces visites, j'avais donc de nouvelles pièces à insérer dans le dossier. - J'ai également pris un rendez-vous avec le centre sportif de la région, afin de savoir si on pouvait utiliser les terrains de foot à proximité de la fête pour les tournois sportifs organisés pendant le giron. Suite de quoi, j'ai signé une convention avec le propriétaire de l'endroit et du coup, je l'ai ajouté au dossier. **Un descriptif de la manifestation :** - J'ai ajouté dans le dossier une vue d'ensemble de la manifestation pour que les personnes qui auraient l'occasion de lire ce dossier puissent s'imaginer comment se déroulera le giron - J'ai pris beaucoup d'informations des jeunesses ayant organisé des girons les années précédentes. Elles m'ont donné des conseils sur le déroulement du programme, à quoi fallait-il penser ? (camping-sport-parking-eau-électricité-déchets-voisinage) - Dans ce thème, je parle beaucoup du domaine technique et pour ce faire j'ai pris passablement de documents et photos sur le site www.fvjc.ch, dans la rubrique documents, sous les directives que propose le bureau central. - Je me suis renseigné aussi sur l'emplacement des points d'eaux et d'électricité aux abords de la manifestation. Pour ce faire, j'ai pris contact avec les différents services concernés à la Ville de Lausanne qui m'ont transmis des plans que j'ai ajoutés au dossier **L'aspect sécurité :** - Pour ce thème, les comités des girons des années précédentes nous ont aussi aidés. - Certains membres de notre comité de candidature sont allés trouver le bureau des manifestations à la gendarmerie pour que nous ayons de plus amples informations à placer dans notre dossier. - D'autres ont pris des rendez-vous avec le service de protection incendie de la Ville de Lausanne pour l'aspect prévention feu et parking en cas de pluie - J'ai demandé également une offre d'une entreprise de sécurité privée, histoire de savoir dans quoi on se lançait et surtout de combien de personnel une manifestation d'une telle ampleur demandait. - Un aspect important qui ne devait pas être oublié, c'est la prévention. Un membre du comité de candidature avait été trouvé la fondation vaudoise contre l'alcoolisme qui a pu nous fournir des conseils et qui nous avait soutenu par le biais d'une lettre que j'ai ajoutée dans le dossier - J'ai demandé une offre aux samaritains de la région, pour qu'on l'ajoute dans notre dossier - L'aspect sécurité prenait en compte les fichiers concernant les assurances que j'ai trouvés dans le cahier des charges d'un giron sur le site de la FVJC **Le budget :** - Pour que notre dossier soit complet, j'y ai ajouté un premier budget d'un giron avec l'aide bien sûr de mon caissier, qui lui-même s'était renseigné auprès des girons organisés les années précédentes

	La conclusion : - Tout dossier se termine par une conclusion. C'était chose faite grâce à une belle image de fin de dossier et j'ai écrit un texte qui soulevait toute la détermination qu'avait la société à vouloir organiser une telle manifestation **3ème phase : mise en page du dossier, traitement d'images et contrôle final :** - Dès le moment où j'ai eu tous les documents et textes qui agrémentaient le dossier, il a fallu que je mette tout cela en page. Avec bien sur quelques photos qui étaient déjà sur mon ordinateur - J'ai réglé les derniers détails, mis la légende sous les photos et le dossier était prêt - Un dernier contrôle final, avec la correction des fautes d'orthographe par plusieurs membres étaient nécessaire avant de l'envoyer. - J'ai également trouvé un imprimeur pouvant nous faire les copies que nous avions besoin - Je suis allé dans une papeterie pour faire assembler le dossier de telle façon qu'il présente bien
Acquis développés	Par la conception de ce dossier j'ai pu acquérir comme compétences : - Une amélioration de ma technique de travail en informatique - Savoir établir des conventions, contrats - Un développement de l'esprit relationnel, grâce à ces nombreux rendez-vous pris, afin d'obtenir divers documents - Une plus grande facilité à discuter avec des personnes importantes - Une plus grande connaissance dans les normes en matière de gestion des déchets, protection de la forêt et des cultures - Apprendre à travailler en équipe et pouvoir coordonner bon nombre d'informations - Promouvoir la manifestation - Capacité à se projeter

Mettre en place et gérer les infrastructures d'une manifestation sur le terrain

Cédric

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Mettre en place et gérer les infrastructures d'une manifestation sur le terrain** - *Trouver les terrains adéquats* - *Aménager les terrains (ex : évacuation des eaux usées, électricité, gestion des déchets)*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Démontage d'une structure en bois qui allait servir pour notre giron. A Colombier de mi-août à mi-septembre 2013. Je présidais le Giron du Centre 2014 et je devais organiser les journées liées au démontage de cette structure pendant 1 mois.
Description réelle de l'activité exercée	Après le 9 août 2013, lors de la séance qui a délibéré du choix de notre manifestation, il était temps pour nous de nous mettre au travail. Si nous avions le giron, il était convenu avec la Cantonale à Colombier 2013 que nous leur rachetions leur karaoké. Structure en bois de 25m/50m, démontage compris… Pas une mince affaire. **1ère étape : organiser les différentes journées :** Tout d'abord, j'ai commencé à prévoir 4 weekends au démontage de cette structure. Une fois les dates choisies et les heures de rendez-vous établies, je les ai transmises au reste des membres et j'ai commencé par recenser les présences. Avant de débuter le premier weekend, je suis allé avec quelques membres de la commission construction reconnaître les lieux et nous avons fait une liste du matériel que nous aurions besoin. Nous nous sommes aperçu qu'il valait mieux acheter quelques outils, car nous en aurions besoin souvent. L'équipe construction s'est occupée, elle, de prendre tout l'outillage nécessaire à la bonne marche de ces journées. J'ai contacté quelques membres, afin de voir qui pouvaient prêter des machines et à quelles dates pour qu'on démonte rapidement cette structure. Une chose essentielle également que je devais penser, c'est la partie subsistance. J'en ai discuté en comité et j'ai réparti différentes tâches à chaque membre comme : l'achat de boissons, l'achat de vin et j'ai contacté certains membres pour qu'ils préparent le repas lors de ces différents weekends. Une fois que toutes ces journées étaient organisées correctement, nous avons entamé les travaux sur place. **2ème étape : Les travaux sur le site du démontage à Colombier :** Chaque weekend, arrivé sur place, je rassemblais tout le monde pour leur faire un petit briefing de la journée. Parallèle à cela, une équipe faisait

	toujours la cuisine. Suite de quoi, chacun prenait les outils nécessaires à leurs travaux. Je faisais que de coordonner le tout, pour que tout se déroule à merveille et surtout en toute sécurité… En comité nous avions décidé que chaque membre devait porter un casque. Et les machines sur place devaient être conduites par des gens compétents. Un jour, un accident s'est produit sur un tracteur, heureusement pas de blessé. Là, je suis intervenu afin de voir tout d'abord ce qu'il s'était passé et à quoi on devait faire attention à l'avenir. Le conducteur a averti tout de suite le propriétaire de la machine et plus tard, je me suis occupé de régler le cas avec l'assurance accident de la société. Lors de ces démontages, la météo, est un facteur à ne pas négliger. Si je voyais la météo du weekend plutôt pluvieuse, j'avertissais les membres de prendre avec eux des habits chauds et imperméables. Je me suis aperçu également du comportement des membres en cas de beau temps ou une pluie agitée pendant le weekend. Je me suis adapté à ces différentes situations comme trouver un abri pour le repas dès que la pluie a surgi à midi. Lors de ces journées, certains n'avaient pas l'habitude de travailler en équipe ou tout simplement avec des outils, j'ai donc formé certains membres à l'utilisation de machines et surtout motivé les troupes quand certains en avaient marre. Quand arrivait la fin de journée, un nouveau branle-bas de combat survenait. Le contrôle de tous les outils que nous utilisions sur le site. J'ai demandé à chacun de faire un tour de l'endroit où ils ont travaillé, j'ai demandé à l'équipe construction de contrôler le retour de l'outillage. Une fois que tout cela était réglé, nous pouvions partir. **3ème étape : rapatriement de la structure à Vers-chez-les-Blanc :** Avant que la structure ne soit totalement démontée, j'ai réfléchi où la stocker et surtout comment la transporter jusqu'à Vers-chez-les-Blanc. C'est pourquoi j'ai contacté certains membres qui m'avaient dit au préalable que nous pouvions utiliser une place chez eux. Suite de quoi, j'ai organisé les différents transports que nous avions besoin avec des agriculteurs de notre société, mais aussi avec différents entrepreneurs de notre région qui étaient prêt à donner un coup de main. Dès le moment où tout était stocké, nous avons tous attendu le printemps pour remonter tout cela afin d'organiser notre giron.
Acquis développés	Par cette expérience, j'ai acquis les compétences suivantes : - Gérer une équipe en fonction de la météo, des problèmes qui peuvent survenir à tout moment - Organiser la subsistance lors de différentes journées - Gestion du personnel avec l'implication des bonnes personnes aux bons endroits - Travaux de planification - Formation de différents outils aux plus jeunes - Une certaine autonomie - Sens des responsabilités, dans le domaine de la sécurité, être attentif aux différentes actions - Savoir motiver les membres lors de moments plus ennuyeux

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Mettre en place et gérer les infrastructures d'une manifestation sur le terrain** - *Trouver les terrains adéquats* - *Aménager les terrains (ex : évacuation des eaux usées, électricité, gestion des déchets)*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Pour notre candidature au Giron de la Broye 2016, j'ai dû, en collaboration avec plusieurs personnes, trouver plusieurs places de fête potentielles afin de pouvoir choisir le meilleur endroit. Au sein de ce groupe, je n'occupais pas de fonction particulière.
Description réelle de l'activité exercée	Le vendredi 1er août, le groupe de travail pour le Giron de la Broye 2016 s'est donné rendez-vous à 13 :30 devant la Grande salle de Dompierre. Etaient présents deux membres de la jeunesse de Seigneux-Henniez, deux membres de la jeunesse de Villarzel, deux membres de la jeunesse de Prévonloup et moi-même pour la jeunesse de Trey. Le but de l'après-midi était de parcourir les différents villages concernés (Prévonloup, Dompierre, Villars-Bramard, Seigneux, Henniez, Villarzel, Sédeilles, Rossens et Trey) afin de dénicher des endroits adéquats pour accueillir la place de fête potentielle du Giron de la Broye 2016. Le but étant de proposer les terrains retenus à l'assemblée, composée de 28 personnes faisant partie d'une des 4 jeunesses mentionnées, qui choisirait la plus adaptée. Nous avons parcouru les différents villages et avons fait attention aux points suivants qui sont clés pour une place de fête : -route d'accès : il faut beaucoup de voies d'accès pour gérer les arrivées et les départs des visiteurs et carrossable pour les camions qui livrent les différentes marchandises -arrivée d'eau claire/ élimination des eaux usées/ source d'électricité : ces différents éléments sont très importants dans l'organisation d'une fête en plein air. Il faut que ces éléments soient le plus proche possible pour des raisons financières mais également d'infrastructures. -zone de protection des eaux : il existe des zones de protection des eaux où une telle manifestation ne peut pas avoir lieu. Les risques de contamination de l'eau, sont dans ces zones, trop grandes. Il faut donc faire attention à cela lors du choix du terrain. Lorsque nous sommes arrivés à Trey, j'ai donc pris la « direction » des opérations et j'ai présenté le terrain qui à mon avis serait le mieux adapté. J'ai donc repris les points clés (précédemment) cités et les appliquais au terrain en question afin de reconnaître si cela consistait un avantage ou un inconvénient pour ce terrain. J'ai ensuite nommé quelques autres points positifs afin de tenter d'inculquer inconsciemment aux autres participants que ce terrain était adapté à la situation. J'ai appris à développer un esprit critique en fonction de plusieurs critères qui étaient définis à l'avance. A savoir que pour chaque terrain, y compris le mien, je devais me faire une idée/image si ce terrain respectait les

	critères en question. Ensuite j'ai dû partager mon avis avec le groupe sans « froisser » quelqu'un s'il devait y avoir une remarque plutôt négative. J'ai également tenté de me projeter dans l'avenir en m'imaginant une place de fête avec toutes les infrastructures que cela comporte sur ces différents terrains qui sont au moment précis uniquement des champs de blé, maïs ou de pommes de terre. Trey était le dernier lieu où nous devions nous rendre. A la fin de la visite, nous avons passé encore un moment ensemble en dégustant une succulente bière qui nous a rafraîchis et nous avons parlé de nos projets pour la soirée.
Acquis développés	-esprit critique, communication, imagination

Définir, conduire les constructions et la décoration d'une manifestation

Cindy

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Définir, conduire les constructions et la décoration d'une manifestation** - *Concevoir le projet et définir un thème* - *Définir et réaliser les constructions et les décorations nécessaires*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Giron du Nord à Vugelles-la Mothe-Orges Vice-Présidente, Responsable du groupe décoration.
Description réelle de l'activité exercée	J'ai commencé à faire des projets sur différents thèmes, au mois d'avril 2013, à l'aide de mon groupe composé de deux filles et un garçon. Le thème qui était le plus approprié par rapport au lieu de la manifestation était la forêt enchantée. Dans notre projet nous avons exploré tous les aspects : - menus possibles, déco particulières et animations. Une fois le giron obtenu, au mois d'août 2013, je me suis occupée de définir exactement les décors appropriés à chaque bâtiment, selon les plans de la manifestation, que le président m'avait fournis. La secrétaire a convoqué les 32 membres à une assemblée pour mettre deux trois points au clair. De mon côté, je leur ai présenté nos croquis et plans, nous avons établis un planning de travail, une liste de présence et je leur ai fait par du budget à louer. Les présences étaient obligatoires pour les 32 membres. Enfin notre premier jour décoration est arrivé.
Acquis développés	- différencier les sortes de matériel - Scier, poncer, percer. - Proportion à différente échelle - Respecter un budget - établir un planning

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Définir, conduire les constructions et la décoration d'une manifestation** - *Concevoir le projet et définir un thème* - *Définir et réaliser les constructions et les décorations nécessaires*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Giron du centre 13 au 17 août 2014 Vers-Chez-Les Blanc, Membre de la commission décoration
Description réelle de l'activité exercée	Lors du giron 2014 à Vers-Chez-les-Blanc, je faisais partie de la commission décoration. Au mois d'août 2013 quand nous avons obtenu le giron, nous avons défini le thème des jeux de société. À partir de là, la commission décoration composée de 6 filles, de 15 à 20 ans et 2 garçons, avait comme objectif de rendre la place de fête décorée. Nous avions 6 bâtiments en bois à décorer, nous avons donc lors de notre première assemblée défini un jeu de société, dans la mesure du possible assez populaire, par bâtiment. Chacune a dû, de son côté, trouver des idées de jeux et réfléchir à leur réalisation. J'avais plusieurs idées que j'ai communiquées en assemblée. Nous avons fait un tri de celles à garder et avons pu commencer à organiser les décorations du mois à venir. Nous nous voyions chaque mois en assemblée pour regarder ensemble de la suite, mais les décos avaient lieu 2x par semaine (un soir et le samedi entier, puis à partir de mars 2 soirs et samedi et dimanche). Nous avions rendez-vous à 8h et finissions vers les 19h le week-end, et en semaine de 19 à 22h, les présences des membres du giron étaient obligatoires, ils pouvaient quand même s'offrir 2 ou 3 congés dans le mois. Tout cela était contrôlé par le comité du giron. Lors des décorations j'ai fait l'inventaire des peintures, à la fin de chaque soirées/journées, il ne devait manquer d'aucune couleur et il fallait prévoir afin de pouvoir en acheter avant la prochaine fois, dans le but d'éviter tout chômage technique. J'ai aussi regardé à chaque fois comment nous pouvions réaliser un projet avec du bois et de la peinture et très peu de personnes douées en dessins. La plupart des décos étaient dessinées au beamer sur du bois, sciées puis peintes après. Je devais donc, avec les filles « décos », distribuer tout ce boulot et garder pour la commission les tâches un peu plus ardues (comme dessiner un chablon). Les deux garçons de notre commission se chargeaient de faire le lien avec la commission constructions, ils nous communiquaient les dimensions et commandaient les divers matériaux. J'ai dû beaucoup improviser, quelques fois il n'y avait plus de travail à donner et j'ai dû inventer des décos sur le tas, pour profiter de faire de l'avance quand il y avait du monde. A chaque fin de soirée j'ai fait avec la cheffe des décos un rapide point sur l'avance du jour et prévu la suite pour le jour d'après. Le travail des membres venus nous aider pour la décoration était fait à la chaîne, d'abord on choisissait le bois ensuite j'ai dû trouver des images chouettes, par le biais d'internet, à dessiner selon nos envies, quelqu'un l'a donc recopié au beamer, puis le bois se faisait scier par un de nos

	hommes qui après le passait à une petite équipe pour le peindre. Je n'ai donc jamais pu réaliser une décoration de A à Z dans le local. À partir du mois de mars les décorations se déroulaient sur le terrain même du giron. Là plus question de beamer, j'ai dessiné, souvent sur une échelle, quelques formes basiques, qui pouvaient après être peintes par les membres. On ne pouvait plus effacer ou recommencer un travail, il fallait faire bien du premier coup, c'est pourquoi le dessin était plutôt fait par des membres de la commission décoration. Après une année de travail nous avons finalement réussi à rendre cette place de fête décorée selon nos envies de base.
Acquis développés	- Improvisation - Investissement - Esprit d'équipe - Savoir déléguer des tâches à un groupe de personnes - Gestion du stock de peinture - Créativité

Sébastien

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Définir, conduire les constructions et la décoration d'une manifestation** - *Concevoir le projet et définir un thème* - *Définir et réaliser les constructions et les décorations nécessaires*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Tour de jeunesse à Prévonloup 2014 Président, responsable de la manifestation
Description réelle de l'activité exercée	En juin 2014, j'ai organisé avec ma jeunesse un tour. C'était une première pour les membres actuels de la jeunesse. La première chose que j'ai faite a été de prendre le programme et de définir les infrastructures qui étaient nécessaires (environs deux mois avant la fête). Nous organisions un tournoi de volley le vendredi, un tournoi de pétanque le samedi et un diner le dimanche. Pour le vendredi nous avions besoin d'un terrain pour 8 équipes inscrites, par prudence j'ai donc réservé 4 terrains à la FVJC. J'ai également prévu 1 palox par terrain pour l'arbitrage. Pour le samedi j'ai demandé des informations à la jeunesse de Villarzel qui organise également un tournoi de pétanque, ils m'ont conseillé de prévoir 5 terrains de 6 m de long et environ 1.2m de large. J'ai donc prévu de délimiter l'espace de jeu avec des lambourdes, il me fallait donc 24m de lambourdes. Pour séparer les terrains j'ai prévu de le faire au moyen de ficelle. J'ai calculé qu'il me fallait 6m3 de gravier qu'il fallait allez chercher à la gravière à Ménière. Pour le dimanche, nous attendions environs 100 personnes pour diner, j'ai donc prévu une cantine d'environs 100 places assises. La société de gym de Dompierre en possédant une, je l'ai réservée. Nous voulions également faire un bar pour les soirées de vendredi et samedi, j'ai donc demandé aux anciens de la jeunesse comment ils procédaient lorsqu'ils organisaient leur tour. Alain Michel ancien de la jeunesse et syndic de Prévonloup m'a expliqué qu'il prolongeait l'avant toit du local de voirie au moyen d'une structure qui n'existe plus. J'ai demandé conseil aux deux charpentiers de la jeunesse, nous avons pris la décision de faire une structure au moyen de palox et de pare-neige que nous recouvrirons d'une bâche. Nous avons calculé qu'il nous fallait 15 palox ainsi que deux poutres de 7m de long et des pare-neige. Pour les pare-neige la commune nous en a mis à disposition, les palox j'ai demandé à Marc Schneider un producteur de patates à Prévonloup, pour les deux poutres, j'ai à nouveau demandé à l'entreprise de charpente de nous en fournir et pour la bâches, j'ai prévu celle de l'avant toit de la roulotte de jeunesse. J'ai également demandé à la corporation forestière Farzin-Glâne s'ils pouvaient nous fournir 6m3 de copeaux.

	Deux semaines avant la fête, j'ai vidé le local de voirie, j'ai entreposé les machines dans le hangar de mes parents. Je suis allez chercher les copeaux à Romont et je les ai déchargés dans le local de voirie. Le week-end avant la fête toute la jeunesse était convoquée pour monter la cantine et l'avant toit. J'ai expliqué aux membres comment monter la cantine puis, je suis allé chercher les palox. Une fois les palox mis en place et la cantine montée, j'ai dit aux filles d'étendre les copeaux pendant que les garçons montaient l'avant toit. Le jeudi avant la fête, nous avons mis en place les terrains de pétanque et de volley. L'après-midi, je suis allé chercher le gravier. Nous avons mis en place le cadre et étalé le gravier. Pour les terrains de volley vu que nous avions que 13 équipes inscrites, nous n'en avons monté que 2. Nous avons également mis en place les bars sous l'avant toit et préparé le grill et les frigos. La dernière étape était d'installer les guirlandes lumineuses dans le local de la voirie et sous la cantine. Jeudi soir la place était prête à accueillir les premiers volleyeurs.
Acquis développés	Réseautage, Autonomie, Sens des responsabilités

Définir un concept et gérer la sécurité d'une manifestation

Béatrice

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Définir un concept et gérer la sécurité d'une manifestation** - *Repérer les risques potentiels pour la santé et la sécurité des personnes (sanitaire, feu, accès)* - *Faire un dossier*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	- Organisation du Giron du Nord FVJC 2012 du 11 au 15 juillet à Mathod-Suscévaz avec ma jeunesse (société de Mathod-Suscévaz 21 membres) – **Période de préparation: août 2011 à juillet 2012** - J'étais Présidente d'organisation pour cette manifestation et je m'occupais notamment de la sécurité avec mon frère, Reynald, Vice-Président. - La manifestation allait accueillir entre 25'000 et 30'000 personnes sur 5 jours sur un site entièrement construit par la jeunesse.
Description réelle de l'activité exercée	Nous avons reçu l'attribution de l'organisation de cette manifestation en août 2011, et à ce moment une des premières choses que j'ai entreprise en tant que Présidente est d'organiser une réunion avec les différents acteurs municipaux et cantonaux pour tous les aspects sécuritaires et environnementaux pour l'organisation de notre Giron. Après avoir cherché les différents contacts (sur internet, par mes connaissances ou par la municipalité) j'ai convoqué des représentants des municipalités des deux villages, le gérant de sécurité pour le Nord vaudois, le commandant du feu, un représentant de la gendarmerie, l'inspecteur cantonal de l'ECA et les membres du comité d'organisation. Cette réunion a eu lieu au mois d'octobre 2011 dans les locaux de la municipalité de Mathod. Le but de cette réunion était de pouvoir parler à tous nos interlocuteurs en même temps, de prendre leurs conseils et leur exposer nos premières idées. Pour ce faire j'ai préparé une présentation ppt qui comportait les éléments de discussion suivants: - Routes utilisées et déviations (les plans ont été préparés par Reynald) - Accès urgence et accès sécurité à la place de fête (les plans ont été préparés par Reynald) - Présentation des plans de la place de fête et des bâtiments (les plans ont été préparés par notre responsable construction en collaboration avec une dessinatrice en bâtiment) - Présentation du système d'acheminement des eaux usées et de l'eau potable (les plans ont été préparés par notre responsable construction qui connait le système des eaux de notre village) - Personnes de contacts au sein de l'organisation du Giron (organigramme préparé par moi-même) - Listes des points en suspens (entreprise de sécurité, samaritains, plan feu…) J'ai présenté ces différentes dimensions aux interlocuteurs et avec Reynald et le reste du comité nous avons répondu aux diverses questions. J'ai ensuite demandé un tour de table afin que chaque partenaire réagisse aux thèmes qui le concernent et que tous puissent nous rendre attentif à certaines dimensions ou nous corriger dans nos

	démarches. Cette table ronde s'est parfaitement bien déroulée et elle nous a permis de continuer et d'approfondir notre concept. Ils nous ont par exemple transmis quelques directives cantonales à respecter (par ex. directives ECA pour les bâtiments) qui nous ont été utiles pour la suite. Le gérant de sécurité nous a aussi rendus attentifs à quelques dimensions comme l'éclairage du parking. Les mois qui suivirent, Reynald s'est occupé des différents contacts avec par exemple l'entreprise de sécurité et les samaritains. Avec mon comité, nous avons à chaque fois analysé les différentes offres reçues et choisis nos partenaires contractuels. De mon côté j'ai pris contact avec des organismes de prévention comme Nez-rouge et la Croix-bleue à qui j'ai demandé des offres et avec qui nous avons décidé de travailler. Au mois de février 2013, j'ai rempli le formulaire en ligne pour la demande d'autorisation de manifestation (POCAMA), j'y ai annexé les différents documents demandés (police d'assurance, plans des bâtiments, plans des accès, place pour l'hélicoptère, place pour l'ambulance, contrats de l'entreprise de sécurité, contrats des samaritains, liste des boissons, etc.). Au fur et à mesure des semaines, j'ai reçu les OK des différents services cantonaux et à 2 semaines de la manifestation nous avons reçu la visite de la gendarmerie pour un dernier contrôle de coordination sur notre place de fête. Avec Reynald nous avons également accompagné l'inspecteur cantonal de l'ECA pour la visite de nos bâtiments pour un dernier contrôle de sécurité. Cette dernière visite s'est bien déroulée, l'inspecteur nous a simplement rendus attentifs sur les décorations d'un des bâtiments qui pouvaient être inflammables. La municipalité nous a délivré l'autorisation finale une semaine avant la manifestation et notre concept sécurité a été déployé pendant les 5 jours de fête. Reynald et moi-même étions en liaison radio permanente avec les sécuritas et les samaritains. Lors d'un problème les autres membres du Giron, pouvaient eux aussi nous contacter par radio en se mettant sur notre canal. Nous avons par exemple eu le vendredi soir de notre manifestation, en début de soirée, un appel qui nous signalait un feu dans le camping. Via la radio, j'ai averti les sécuritas et vu qu'ils se trouvaient à proximité du camping, je leur ai indiqué où se trouvait l'extincteur le plus proche. Nous nous sommes tous retrouvés sur place pour constater les dégâts. Un petit feu suite à des grillades avait commencé et a rapidement été éteint grâce à l'extincteur. A ce moment, j'ai sermonné les personnes qui ont allumé ce feu de grillade de manière inconsciente et les ai rendus attentifs au danger. Le samedi soir par exemple, vers 2h du matin j'ai été appelée par nos sécuritas qui avaient neutralisé un individu qui semait le trouble sur notre place de fête. Après les avoir rejoints dans notre zone sécurité, ils m'ont expliqué la situation : cet individu a provoqué plusieurs bagarres et a insulté les sécuritas. Ce comportement m'a conduit à lui adresser une interdiction de périmètre (exclusion de la place de fête) et je lui ai expliqué son contenu: cette interdiction ne lui permet pas de revenir sur la place de fête sous peine d'être pris en charge par la gendarmerie. Suite à cela, j'ai averti Reynald et ai conservé une copie de l'interdiction que j'ai remise à la gendarmerie le lendemain. Durant toute la fête, une fois par jour, Reynald ou moi-même faisions un

	point de situation avec la gendarmerie qui venait nous rendre visite dans notre zone de sécurité. A ce moment, nous leur signalions les cas que nous avons eus et ils nous donnaient aussi un feedback ou des consignes. Lors d'un de ces débriefings, les deux représentants de la gendarmerie m'ont rendue attentive aux voitures mal parquées le long de l'accès sécurité (pour les ambulances par ex.) alors que cette route est fermée à la circulation. Suite à cela, toutes les fins de journée / début de soirée j'ai mis en place un système de piquet supplémentaire pour éviter lors de la forte affluence, que des gens viennent se parquer sur cette route. Comme ce poste n'était pas prévu dans le planning, nous avons improvisé un tournus en fonction de la disponibilité de Reynald, moi-même et des pompiers qui s'occupions du parking. Ces 5 jours de fête furent plein de rebondissements et d'autres événements imprévus que ceux cités ci-dessus. Dans l'ensemble, la gestion de la sécurité dépendait de plusieurs acteurs mais surtout d'une excellente communication et coordination. Les mois de préparation nous ont été bien utiles et la fête s'est déroulée sans incidents majeurs.
Acquis développés	Animer un groupe, sens des responsabilités, communication avec différents interlocuteurs, réseautage, gestion du stress, improvisation

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Définir un concept et gérer la sécurité d'une manifestation** - *Repérer les risques potentiels pour la santé et la sécurité des personnes (sanitaire, feu, accès)* - *Faire un dossier*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Bal du 28 décembre 2013, Grande salle d'Orges Responsable de la sécurité
Description réelle de l'activité exercée	En tout premier j'ai contacté l'entreprise de sécurité avec laquelle nous avons l'habitude de travailler pour prendre rendez-vous avec eux. Avec le comité de la jeunesse nous avons estimé le nombre de personnes que nous attendions par rapport au chiffre des autres années. Nous sommes arrivés à un nombre d'environ 600 personnes. Lors du rendez-vous avec l'entreprise de sécurité je leur ai donné les détails de notre soirée : nombre de bars (caveau et grande salle), nombre de personnes attendues, ils m'ont aussi parlé de faire une sortie définitive pour éviter trop de monde dans le village. Je leur ai expliqué que cela n'est pas possible car nous n'avons pas la possibilité de faire un endroit fermé pour les fumeurs. A la fin du rendez-vous j'ai décidé avec leur soutien qu'il fallait deux agents à 21h00 à l'entrée pour le contrôle d'âge et la fouille pour éviter tout danger (couteau etc.…) et 3 agents à 23h00 pour la sécurité à l'intérieur de la grande salle. J'ai demandé si les 3 agents pouvaient aussi faire des rondes dans le village pour éviter toutes déprédations. La discussion terminée j'ai signé le contrat. La semaine précédant notre soirée j'ai commandé des barrières pour les mettre à l'entrée, car il fallait définir une entrée et une sortie pour faciliter le travail des agents. Le soir de notre soirée j'ai accueilli les premiers agents en leurs faisant le tour de notre grande salle en leur montrant où ils pouvaient poser leurs affaires et où ils pouvaient venir chercher de quoi boire et manger gratuitement. A 23h la deuxième équipe est arrivée et je leur ai fait la même visite. De temps en temps je passais vers eux pour savoir si tout allait bien. A 4h30 du matin l'heure où leur travail se terminait je les ai remercié et ils m'ont fait un petit rapport des problèmes survenus durant la soirée, rien de très grave deux trois petites bousculades. J'étais contente de travailler avec cette équipe qui a l'habitude de nos soirées et avec qui nous nous entendons très bien.
Acquis développés	- Se rendre compte des risques possibles - Faire en sorte que l'entreprise contactée puisse travailler dans les meilleures conditions possibles - Négociation contrat - Réseautage - Communication avec différentes personnes

Organiser et gérer les subsistances pour une manifestation

Basile

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Organiser et gérer les subsistances pour une manifestation** - *Définir la quantité ainsi que les types de nourriture et de boissons en fonction des besoins et des menus et commander le matériel et les subsistances nécessaires* - *Organiser les points de vente*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	La société de Jeunesse de Trey organise chaque année la soirée du Réveillon. Le repas est une fondue chinoise, avec un buffet de dessert et une flûte de champagne offerte Dans le cadre de cette soirée, la Jeunesse doit décider les boissons qui seront vendues le soir du 31 décembre. Lors d'une assemblée ordinaire à mi-octobre, les diverses responsabilités pour cette soirée sont réparties entre les membres. Lors de l'édition du Nouvel-An 2012, j'étais responsable subsistance et devait donc m'occuper de la commande de boissons. La subsistance (nourriture) était sous la responsabilité d'une autre personne.
Description réelle de l'activité exercée	En tout premier lieu, il a fallu définir le nombre de point de vente. Lors de cette édition, toute la jeunesse avait préalablement décidé que nous aurions deux points de vente : une buvette lors du souper et un bar pour la suite de la soirée. Le type de boissons par point de vente était également à définir. Le type de boissons à vendre est défini en fonction du « but » de l'endroit, des clients potentiels, de la structure de la manifestation et de l'ambiance. Pour cela, la buvette mettra en vente des boissons plus adaptées pour un repas. C'est à dire des minérales, du vin (blanc, rouge et rosé), du champagne ainsi que des bières en bouteille. Le bar, ouvert dès la fin du repas et jusqu'au petit matin vendra des minérales, des bières en bouteille, des alcools forts et du champagne. Pour le thé et le café, ils seront mis à disposition gratuitement sur le buffet de dessert. Une fois le type de boissons définis, il a fallu choisir les « marques » de boissons et les vins à vendre. Pour les vins, je me suis rendu avec trois autres membres chez notre marchand de boissons (Riond Boissons à Payerne) afin qu'il nous fasse déguster. Nous avons décidé de prendre une sorte de vin blanc et rosé mais deux vins rouges différents : un vin rouge « standard » et un vin plus noble. Nous les avons choisis en fonction de leur goût, notre affinité, leurs réputations et leur prix de vente. Pour les bières, comme notre marchand de boissons travaille majoritairement avec Cardinal, nous avons donc choisi de prendre des Cardinal Spéciale en bouteilles de 25cl. 4 frigos ont aussi été commandés : 2 pour la buvette et 2 pour le bar, ainsi que des gobelets pour le bar, le reste des boissons étant servis dans les verres mis à disposition avec la salle. Concernant les minérales, j'ai choisi un éventail standard pour de telles manifestations : thé froid, Coca, Henniez, limonade citron.

	Pour les alcools forts, j'ai décidé de recueillir (par sms) les avis des membres de la Jeunesse pour savoir quels alcools étaient beaucoup bus dans les différentes manifestations de jeunesse. En fonction de leur réponse, j'ai choisi de commander de la Suze, du Martini, de la Vodka rouge, de la Vodka verte, Smirnoff. Il a été décidé avec M. Riond que les boissons seront livrées (dans une remorque frigo laissée sur place) soit le 30 ou le 31 décembre. De toute manière, des membres de la Jeunesse seront sur place pour les montages qui débutent le 30, cela ne devrait donc pas poser de problèmes. Pour la gestion des quantités, je me suis essentiellement basé sur les chiffres des années précédentes, mis à disposition par la Présidente de la Jeunesse, pour savoir les différentes quantités à commander. Il faut savoir que 170 personnes participent à cette soirée, même si d'années, en années le nombre de participants évolue, avec l'expérience acquise grâce à l'organisation de manifestations, il est plus facile de se rendre compte des quantités à commander, surtout en bénéficiant de ces précieux chiffres. Un point également important est que l'on peut retourner les invendus au marchand de boissons : il ne faut donc pas hésiter à commander trop. Pour la fixation des prix, il s'agit surtout de procéder par « habitude ». Il faut se baser sur la politique de prix des différentes manifestations organisées autour de nous et pratiquer les mêmes prix. L'expérience de l'organisation de différentes manifestations nous rendent également plus aptes à fixer un prix. Cela est toutefois plus compliqué pour les boissons moins courantes et plus coûteuses, comme le vin. Pour cela, les conseils des marchands de boissons ou d'anciens membres de la Jeunesse peuvent également être très utiles. Un élément qui peut également être intéressant est de se demander (ou demander autour de soi) « Combien serais-je prêt à payer pour une bouteille de ce vin ? ». Lors des préparatifs de la fête, il faut mettre en place les frigos et les remplir. 2 frigos vont donc à la buvette et seront remplis avec des minérales, des bières, le vin blanc, le rosé et de la Clairette. Dans les frigos du bar, il y a les alcools forts, des bières, des minérales et également de la Clairette. Pour faciliter le travail des serveurs, on écrit sur le frigo quelles boissons ils contiennent et leur prix. Le lendemain de la fête, les boissons sont remises dans la remorque frigo avec les frigos pour que le marchand de boissons puisse venir les rechercher quand il le désire. La facture est ensuite envoyée au caissier de la société. Pour cette soirée du Réveillon qui est organisée depuis 2007 par la Jeunesse, il faut se rendre compte qu'une certaine routine s'est installée. Il est donc plus facile de gérer les choses car l'on peut s'appuyer sur les expériences des années précédentes pour mettre sur pied certaines choses. Le type de vin et le prix restent pour moi les choses les plus « compliquées », car il faut se mettre à la place des gens, se demander s'ils vont aimer ce vin, accepter de payer un certain prix. A côté de cela, il faut également penser à sa société et pouvoir retirer un certain bénéfice d'une telle soirée.

Acquis développés	-gestion des quantités. -contact avec les fournisseurs

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Organiser et gérer les subsistances pour une manifestation** - *Définir la quantité ainsi que les types de nourriture et de boissons en fonction des besoins et des menus et commander le matériel et les subsistances nécessaires* - *Organiser les points de vente*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Souper fondue vigneronne 8 novembre 2014 à Dompierre Président, responsable de la manifestation
Description réelle de l'activité exercée	Chaque année, la société de jeunesse de Prévonloup organise un souper. De 2011 à 2013 nous organisions un souper Bavarois. Environs 100 personnes venaient manger. Pour 2014 nous avons décidé de changer et de faire une fondue vigneronne à gogo avec apéro, café et dessert compris. La première chose que j'ai faite 2 mois avant le souper a été de demander des offres à différents traiteurs et bouchers. Les meilleures offres venaient de la boucherie chevaline à Romont. Elle nous proposait trois offres : une à 16.-/personne pour la viande, une à 20.- pour la viande, les sauces et le bouillon et une à 26.- pour la viande, les sauces, le bouillon, le riz et les salades. J'ai donc calculé un prix de revient. J'ai pris en compte tous les frais fixes. J'ai tablé sur le fait que 80 personnes seraient présentes. J'ai divisé les frais fixe par 80 et nous arrivions à environs 16.- par personne de frais fixe. Nous voulions proposer un repas pas trop cher. Nous avons décidé de fixer le prix de vente à 40.- ce qui éliminait la formule à 26.- et la formule à 16.- ne nous convenait pas vu que personne n'est doué en cuisine au sein de la jeunesse. Nous avons décidé de prendre la formule à 20.-/ par personne pour la viande, les sauces et le bouillon. J'ai donc pris contact avec la boucherie chevaline pour lui confirmer la formule que nous avions choisie. J'en ai également profité pour lui demander les quantités de riz et de salade qu'il fallait prévoir. Elle m'a informé qu'il me fallait 20 kg de salade et 5kg de riz pour 80-100 personnes. Nous avons convenu une date pour clore les inscriptions. Les inscriptions se terminaient le samedi avant la fête. Donc le samedi 1 novembre, j'ai demandé à la responsable des inscriptions de me confirmer le nombre. Fait inattendu, nous avions 160 personnes inscrites. J'ai donc transmis le nombre d'inscription à la boucherie et demander qu'elle prépare également pour 20 personnes supplémentaire de viande sous vide que nous pourrions ramener. Pour les desserts chaque membre de la jeunesse devait préparer deux desserts. Le jeudi avant la fête, je suis allé chez Alligro à Matran pour acheter le riz et les salades. J'ai prévu 12kg de carottes, 12kg de cèleri, 10kg de maïs,

	10kg de carottes rouges et 10kg de riz. J'ai également acheté des biscuits pour l'apéro. Le jour avant le souper, vu que j'avais congé, j'ai préparé les salades et la sauce.
Acquis développés	Autonomie, Esprit d'initiative, Demande d'offres

Organiser des animations culturelles ou sportives

Léa

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Organiser des animations culturelles ou sportives** - *Elaborer un programme* - *Planifier les animations*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Cantonale 2013 à Colombier Responsable animation
Description réelle de l'activité exercée (y compris matériels informations utilisé)	Lorsque la commission « animation » a été créée suite à une assemblée de la cantonale, j'ai créé un groupe whatsapp pour cette commission. J'ai convoqué tous les membres à une assemblée (réservation de la salle sur notre intranet + whatsapp). Lors de cette assemblée nous avons commencé par échanger nos idées et trouver des idées de thème d'animation : est-ce qu'on fait un spectacle humoristique, un gros concert, des concerts dans chaque bar, une scène extérieure … ? Nous nous sommes ensuite répartis par groupe pour faire des recherches. Les groupes ont été créés en fonction des affinités de chacun, je n'ai pas eu à intervenir. Lorsque nous nous sommes revus nous avions pu comparer ce qui était possible à réaliser, hors budget, ce qui demandait des recherches supplémentaires, etc. Cependant, nous avons pu déjà établir un premier projet de programme. J'ai présenté ce programme ensuite à notre comité lors d'une assemblée pour approbation. Dans l'ensemble la majorité du programme avait été validé par le comité. Il y a eu cependant des points que j'ai dû défendre, comme par exemple la soirée « Ladys'night ». Cette soirée consistait à réserver tout le bar à vin pour n'inviter que des filles à y participer. Au programme : stand de lingerie, voyance, stand bonbon rose et show chippendales en final. Cette proposition a été rejetée par l'assemblée, essentiellement composée d'hommes. Dès lors, comme cette soirée nous tenait à cœur à l'animation et nous étions certain de son succès, nous avons trouvé une solution pour convaincre ces messieurs. Lors d'une autre assemblée j'ai reproposé ma soirée lady's night, en précisant, qu'en « échange » une soirée « coyot girl » serait organisée au karaoké. L'assemblée a changé d'avis et, du coup, validé les deux projets. Une fois notre programme défini, nous avons pu passer aux recherches de groupes, humoristes, etc. Pour les « petits concerts » j'ai reçu beaucoup de propositions, nous n'avons donc pas dû chercher beaucoup. Les groupes que nous voulions, tel que Brice, ayant été appelés déjà avant la validation du programme. Afin de choisir nos groupes préférés j'ai fait une liste des groupes mentionnant, les tarifs, la tranche horaire, s'ils avaient besoin de matériel particulier, et des extraits de leur musique. Lors d'une assemblée nous avons choisis nos groupes préférés. Nous n'avons pas eu à voter, les choix se sont fait naturellement. Une fois les groupes choisis nous les avons contactés pour les réserver. Pour les

	« gros évènements » cela n'a pas toujours été facile. En effet, nous n'avons pas toujours pu avoir les personnes que nous voulions au départ et avons dû trouver d'autres solutions. Par exemple, pour l'humoriste : nous voulions travailler avec les humoristes de 120'. Malheureusement ils n'ont pas voulu venir chez nous. Dès lors, nous nous sommes renseignés auprès d'autres humoristes (Marie-Thérèse Porchet et Yann Lambiel). Au sein du comité nous étions mitigés, 50% pour l'un, 50% pour l'autre. Dès lors, j'ai proposé de faire un sondage auprès de tous les membres de la cantonale. Nous avons envoyé un mail avec un délai de réponse. Le sondage a été très utile car il nous a clairement montré que Yann Lambiel avait plus de succès que Marie-Thérèse Porchet. Nous avons donc fait les démarches pour le contacter. Durant toute l'année la commission a travaillé par groupe sur les projets. Lors des assemblées je contrôlais le suivi de chaque soirée. J'avais moi-même des soirées à gérer. Je n'ai presque pas eu de problème avec les membres de ma commission. Cependant, au début du projet, un des membres ne s'est pas autant impliqué que les autres. En effet, il ne venait pratiquement pas aux assemblées, ni aux déco, et lorsqu'on lui demandait de faire certaines choses (prendre contact avec un groupe par exemple) il ne le faisait pas. Dès lors j'ai discuté avec la responsable de son autre commission. C'était la même situation pour elle aussi. A ce moment-là le comité avait eu vent de plusieurs personnes qui n'étaient pas motivées. Je leur ai communiqué son nom et ils ont rencontré toutes les personnes qui posaient « problème ». La personne a décidé d'arrêter l'aventure. Hormis cela il n'y a pas eu de conflit. J'ai cependant parfois eu à aider mes collègues de la commission: écrire une lettre ou prendre le premier contact avec un groupe par exemple. Le poste de responsable m'a demandé de travailler avec d'autres responsables de commission : - Pour les bénévoles j'ai dû lui transmettre, pour chaque soirée, le nombre de bénévoles dont j'avais besoin, à quelles tranches horaires (exemple : 3 bénévoles à chaque poste de la balade gourmande) - Pour les médias, nous avons dû travailler ensemble afin de mettre en avant nos soirées que ce soit sur les sets de tables, le site internet, les journaux, etc - Pour la sécurité j'ai dû déterminer avec la responsable quel degré de risque présentait chaque soirée (exemple : la soirée années 90') - Pour l'infrastructure, surtout pendant la fête, pour la mise en place des déco propres à chaque soirée - Pour la cuisine nous avons dû élaborer des plats pour les soirées à thème (choucroute pour la soirée bavaroise) - Pour la déco nous avons collaboré avec afin de définir les ambiances de chaque soirée - Pour la caisse j'ai dû communiquer ce que chaque groupe coûtait afin que le caissier me prépare des enveloppes à leur donner en fin de représentation Nous avons également dû mettre en place une billetterie. Notre caissier, s'est chargé du côté « paiement » de la chose, notre informaticien, a créé une plateforme informatique. Pour ma part j'ai élaboré les billets et ai adapté mon téléphone de maison pour recevoir les réservations téléphoniques. En fait, j'ai simplement enregistré un message vocal pour que les gens me laissent leurs coordonnées et me disent quels billets ils

	souhaitent afin que je les envoie le BV, puis les billets après paiement. La majorité des commandes de billets se faisaient sur le site internet : le client choisissait dans le menu déroulant les soirées, puis le nombre de billet ainsi que ses coordonnées. Il était ensuite dirigé sur une plateforme de paiement. De mon côté chaque inscription se notait sur la plateforme informatique. Je contrôlais que le paiement ait bien été effectué grâce à un mail que je recevais chaque jour. Si tout était ok j'envoyais une lettre avec les billets au client et notais dans un fichier excel le nom du client + le no de chaque billet envoyés. Globalement tout s'est bien passé, il me manquait parfois des adresses, ou elles étaient incomplètes, à ce moment-là je contactais les clients. Avant la fête j'ai dû préparer un planning de sommeil pour tous les membres de la commission. Ce dernier était fait principalement en fonction des animations. Ainsi il nous arrivait d'avoir jusqu'à 7h de non-présence sur la place de fête la semaine mais 4h le week-end. Il a également fallu que je tienne compte du fait que certains membres de ma commission faisaient aussi partie d'autres commissions. Un membre faisait justement partie des sports (donc avait du travail surtout en journée le week-end) alors que la commission animation avait surtout du travail la nuit. J'ai également dû répartir les tâches entre les différentes personnes. Une personne s'occupait principalement des groupes du caveau par exemple. Afin que tout se passe au mieux pendant la fête et que nous soyons plus efficients, pour chaque « prestation » nous avons élaboré des check-listes pour nos soirées respectives. Chaque check-liste comprenait diverses informations : nom du groupe, heure d'arrivée, heure de représentation, repas / pas repas, repas au restaurant / repas sur la place de fête, matériel spécifique, nombre de bénévoles, etc. Afin de faciliter leur lecture nous les avons toutes faites pareilles. Je les ai ensuite imprimées en plusieurs exemplaires afin de constituer un dossier que j'ai remis à chaque responsable de commission. Pendant la fête nous avons dû gérer les différents groupes, et protagonistes : accueil, paiement en fin de soirée, ravitaillement, … dans l'ensemble tout s'est bien passé. Il y a eu parfois quelques problèmes à gérer. Comme par exemple pour le feu d'artifices. En effet, 6h avant les feux l'artificier m'a appelée en me disant qu'il annulait tout suite à un conflit avec la responsable de la sécurité. J'ai dû réunir les personnes concernées en urgence afin de trouver un compromis car il ne nous était pas possible de trouver, à quelques heures du feu, un autre artificier. Heureusement tout est rentré dans l'ordre. Nous avons également été tributaires de la météo. La veille de Lambiel la cantine avait été inondée. Avec le président nous avons décidé d'attendre jusqu'à la dernière minute avant d'annuler. L'équipe de la construction a trouvé une solution pour évacuer l'eau (couper la route). Puis ils ont installé un système de pompe. J'ai envoyé un message à toute ma commission afin que les personnes qui devaient arriver après leurs heures de sommeil viennent équipées d'affaires de pluie. Tous les membres ont été solidaires et ont aidé à la remise en ordre de la cantine. A la fin de la fête, il a fallu que je transmette à la SUISA plusieurs formulaires, ainsi que les listes de musique des artistes. Les formulaires ont été complétés avec l'aide de notre président.

Acquis développés	Suivi administratif, respecter un budget, faire un planning, faire un programme, négocier des accords et des contrats, mettre en œuvre des techniques de réseautage, confiance en soi, savoir défendre un projet, encadrer et gérer une équipe, gestion du stress, organisation personnelle.

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Organiser des animations culturelles ou sportives** - *Elaborer un programme* - *Planifier les animations*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Tour de Jeunesse à Champagne, du 12 au 13 septembre 2014 Responsable sports et animation
Description réelle de l'activité exercée (y compris matériels informations utilisé)	Cela faisait déjà depuis le début de l'année que je travaillais sur la mise en page du flyer. C'est pourquoi, notre jeunesse a dû rapidement imposer un programme des sports de la manifestation ; le vendredi 12 septembre, était organisé un tournoi de pétanque en même temps qu'un tournoi de tir à la corde. Le tournoi de volley était prévu pour le samedi soir. Stéphane, l'ancien responsable sports de ma Jeunesse, m'a donné une clé USB où j'ai pu y trouver toutes les informations nécessaires quant à l'organisation sportive d'un tour de jeunesse. La première grande étape consistait à faire la demande de location du matériel de sports à la FVJC, environ 6 mois à l'avance. Nous avions besoins de deux cordes et de 4 filets de volley avec des ballons. Pour ce qui était des boules de pétanque, comme chaque année nous les avons empruntées à la Jeunesse de Vuiteboeuf. En même temps, j'ai dû contacter plusieurs DJ afin d'obtenir des devis pour animer nos deux soirées. C'est TiberTeam que nous avons engagé après comparaison des offres. Je lui ai expliqué par téléphone le déroulement de la manifestation, puis ensuite nous avons conclu un contrat par écrit. Leur travail consistait à installer tout leur matériel dans la salle où se passait la fête (son, lumière, fumée, etc) pour les deux soirs, et de nous prêter du matériel de sono pour les sports. Nous avons également été sponsorisés par cette société en inscrivant leur logo sur nos flyers. Afin d'être bien dans les temps, je suis allée chez Stock Trophées au mois de juillet pour commander les coupes des trois premières places pour chacune des activités organisées, selon mes goûts et le budget de la Jeunesse. C'est seulement au début du mois de juillet lors du tournoi de volley du premier giron FVJC, que nous avons posé nos premiers flyers, afin de motiver les Jeunesses de tout le canton à s'inscrire à nos différents tournois. J'ai laissé mon numéro de téléphone sur la publicité pour les inscriptions au volley. Le reste des sports s'inscrivait sur place. Un mois avant, étant donné que notre jeunesse était en comité restreint, j'ai demandé l'aide de nos anciens membres pour l'arbitrage du tir à la corde. Le mercredi avant la manifestation, date de délai d'inscription, j'ai effectué un programme du tournoi de volley en fonction du nombre d'équipes et de terrains, puis je les ai envoyés par mail aux différents participants. Le jeudi soir, j'ai délégué la mise en place des terrains de pétanque (dépôt du gravier, étalage avec des râteaux, limites des 6 terrains avec des

	perches et du fil, vissage de panneaux de numérotation des terrains) aux hommes de la Jeunesse pendant que je recevais les DJ pour installer le matériel en avance dans la salle. Quelques membres m'ont aidé à monter un bout de la scène et une table pour leur place de travail. D'autres membres de ma Jeunesse se sont chargés d'aller chercher les boules de pétanque chez leurs propriétaires. L'électricien de la Jeunesse se chargeait de placer les 2 ballons lumineux aux coins des terrains, sur les places de parking en face de notre grande salle. Vint le jour J ; pendant que les autres s'occupaient du reste, je devais être prête à 18h30. J'ai dû mettre en place ma place de travail en installant une table, mon ordinateur avec le programme Excel pour la pétanque, le micro, la sono et le chronomètre, car les débuts des inscriptions débutaient à 19h. Etant donné que le tournoi de tir à la corde avait lieu en même temps, j'ai demandé à l'ancien responsable des sports de le gérer. Après l'inscription et l'encaissement des 30CHF par équipe en triplette (certaines ont souhaité que je leur envoie un bulletin de versement par courrier), nous avons débuté le tournoi à 20h. Mon rôle était d'annoncer les débuts des matchs, qui jouait à quel moment, les prochains matchs, et ainsi de suite. Le match était chronométré à 12minutes depuis les qualifications jusqu'aux quarts de finales. Depuis les demies-finales jusqu'aux finales, ça se jouait au point. L'équipe atteignant le plus rapidement possible 13 points, remportait la manche. Après chaque manche, les équipes venaient m'annoncer les résultats que j'inscrivais consciencieusement dans le programme Excel qui formait les équipes automatiquement. A la fin du tournoi, je suis allée annoncer les résultats et j'ai donné les prix sur la scène devant tout le monde. Puis nous avons tout démonté directement. Les DJ géraient eux-mêmes la musique durant le reste de la soirée. Le samedi, nous nous sommes levés tôt pour aller chercher le matériel sportif chez le responsable au comité du Jury, à Fiez. Nous avons ensuite monté les 4 terrains un par un sur un champ d'un paysan qui nous a généreusement prêté son terrain, en se basant sur les règlements pour délimiter leurs tailles, à l'aide de banderoles offertes par l'UBS et de sardines. Nous avons également vérifiés si les ballons étaient en bon état. Un membre avait comme devoir d'apporter le camion pour y installer notre place de travail et la cloche pour annoncer le début et la fin des matchs. L'électricien de la Jeunesse se chargeait de replacer les 2 ballons lumineux aux coins des terrains. J'ai fait imprimer les plannings et les ai affichés sur les tables des scores. 15 minutes avant le début du tournoi qui commençait à 20h, toutes les équipes devaient s'annoncer et éventuellement payer 40.- pour l'inscription (sous demande de bulletin de versement ou non). Lors du tournoi, j'étais accompagnée d'un membre qui m'aidait à former les équipes et à noter les points au fur et à mesure. C'est moi qui devais annoncer le programme au micro, et chronométrer. A la fin du tournoi, je suis encore une fois allée sur la scène pour annoncer les résultats et donner les prix. Nous avons également démonté les terrains le même soir.

	Les DJ géraient tout seuls le déroulement du reste de la soirée. Nous avons attendu la fermeture pour qu'ils puissent démontés leur matériel. Le lendemain matin, j'ai délégué le dépôt de tout le matériel à plusieurs membres car je n'ai pas le permis. Durant la semaine après notre Tour de Jeunesse, j'ai dû envoyer les bulletins de versements accompagnés d'une lettre de remerciement pour les participants aux sports, qui n'avaient pas payés sur place.
Acquis développés	Parler en public, gérer la caisse et la facturation, créer un budget, acquisition des compétences sur les règlements sportifs et les éléments plus techniques (électricité, par exemple), apprentissage sur le programme automatique Excel, prise de contacts/communication, remplir des contrats/marchander, création/graphisme, sponsoring et publicité.

Réaliser le marketing et sponsoring d'une manifestation

Cédric

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Réaliser le marketing et sponsoring d'une manifestation** - *Elaborer un dossier de sponsoring puis rechercher des sponsors et des annonceurs* - *Définir et faire réaliser des articles publicitaires (exemple : logo, produits dérivés)*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Giron du Centre 2014 à Vers-chez-les-Blanc ; période : année 2013-2014 Président du Giron du Centre 2014, travaux à superviser dans le cadre du sponsoring et toute la réalisation des gadgets publicitaires.
Description réelle de l'activité exercée	**<u>Sponsoring :</u> 1er étape : Création dossier sponsoring-livret de fête :** Dans le cadre du giron une commission a été créée exclusivement pour entamer ce travail de longue haleine. Dans cette commission, sont placés des membres ayant le bagout pour discuter avec les entrepreneurs ou des membres qui avaient énormément de contact. Pour commencer, nous avons pris des renseignements auprès des autres sociétés de jeunesse qui avaient déjà dû faire ce travail pour leur manifestation. Chaque société nous a transmis divers exemplaires de dossiers, des contrats pour aller trouver des annonceurs, les différentes tranches de prix que nous pourrions demander aux entreprises. Au début tout cela était très vague et nous n'avons pas tous une expérience dans le marketing. Bien sûr, bon nombre de discussion ont eu lieu avec les précédents organisateurs tout au long de la création de ces divers dossiers. Après avoir recensé tous ces documents, nous nous sommes rencontrés avec la commission sponsoring lors d'une séance au mois de septembre. Là nous avons discuté de tout ce qu'on allait mettre en place dans le dossier : - Définir la base de prix que nous allions demander aux différents entrepreneurs (selon document des organisateurs précédents) - Choisir les prestations que nous mettrions en place tout au long de l'année en contrepartie du versement que les entreprises nous feraient. C'est-à-dire : bâches publicitaires sur la place de fête, création de set de table, logo en pied de page de toutes nos lettres, annonce dans notre livret de fête, logo dans le journal de la FVJC - Agrémenter le dossier par une brève présentation du projet du giron, là nous nous sommes basés sur les chiffres que nous avions connaissance également des organisateurs précédents - Nous y avons ajouté également un historique de la FVJC, ainsi qu'un historique de la jeunesse. Nous avons pu les reprendre du dossier de candidature qui était déjà créé - En parallèle de ces travaux, nous avons collaboré avec la commission média, qui eux nous transmettaient les photos nécessaires à enjoliver le dossier sponsoring. Dès le moment où le dossier convenait à la

	commission sponsoring, c'est la commission média qui a pris les devants afin de mettre en page ce dossier. Suite de quoi, nous avons demandé quelques offres pour l'impression, une fois l'imprimeur validé, il n'y avait plus qu'à attendre le dossier dans la boîte aux lettres. Lors de cette même séance, nous avons procédé à la création des contrats pour que chacun puisse aller trouver les différents annonceurs. Là aussi, nous nous sommes renseignés auprès des autres organisateurs sur les tranches de prix que nous ferions et sur les quantités d'annonces à trouver, ceci pour atteindre approximativement le budget que nous avions connaissance. Suite de quoi, nous avons recensé toutes ces données pour la création de ces contrats destinés aux annonceurs : - Choisir un support, selon les organisateurs précédents. Un livret de fête a été choisi - Taille de l'annonce et prix que nous mettrions dans le contrat - Annonce couleur ou non - Ajouter les informations personnelles, contact, adresse, email, etc Courant du mois d'octobre, nous avions imprimé les dossiers sponsoring et créer les contrats destinés aux annonceurs. **2ème étapes : Recherche de sponsors et d'annonceurs :** Du mois d'octobre au mois de janvier, chacun des membres de la commission sponsoring, se devait de trouver des sponsors. Pour ma part, j'ai contacté différentes entreprises ou je savais qu'elles étaient intéressées par la manifestation. A plusieurs reprises j'ai préconisé le contact humain, donc j'allais trouver les différents entrepreneurs. Un jour, je suis allé dans une entreprise avec qui j'avais pris un rendez-vous. J'ai discuté avec le patron et là j'ai vendu la manifestation, expliqué quel but nous avions et surtout pourquoi l'entreprise devrait nous sponsoriser. Qu'est-ce qu'elle y gagne ? J'ai clairement négocié. Bien sûr, toute la discussion s'est déroulée avec le dossier sur la table que la commission avait créé ultérieurement. Une fois que le patron en question était satisfait j'ai signé un contrat de sponsoring avec lui. Parfois, les contacts se faisaient par email, le côté humain est moins présent, mais cela pouvait fonctionner. Concernant la recherche d'annonceur, là c'était un autre déroulement. Nous avons travaillé par groupe et nous allions faire du porte à porte avec les contrats dans les mains que nous avions créé également les mois passés. C'était du spontané. Un jour, j'étais avec 2 autres membres, nous avions pour mission d'aller trouver toutes les entreprises du village de Chesaux. A ce moment-là, nous allions dans les boucheries, les boulangeries, tous les commerces et nous leur demandions s'ils étaient intéressés par placer une annonce dans notre livret de fête. Avant cela, nous avions expliqué le but de cette recherche de fonds et présenté brièvement la manifestation. La plupart des entreprises signaient le contrat après notre passage.

	3ème étape : recenser les logos et établir les factures : Du mois de janvier, jusqu'à l'impression du livret de fête, un travail d'arrache-pied est fait par la commission sponsoring. Nous avons créé un carnet d'adresse avec tous nos sponsors et annonceurs, dans lequel nous insérions les logos des différentes entreprises avec leurs coordonnées bancaires afin que le caissier puisse entamer les factures pour le versement. Tout cela, se déroulait d'une manière assez rapide, étant donné que l'argent récolté allait servir à l'achat de bois, outils pour le montage de notre giron. **4ème étape : contrôle et mise en place des diverses prestations :** Sponsors : la commission sponsoring a contrôlé que les prestations étaient bel est bien garanties en contrepartie du versement des entrepreneurs. Ce travail se déroulait du mois de janvier jusqu'à la fin de la manif. Nous avons contrôlé que les logos étaient placés correctement sur la place de fête, nous avons contrôlé que les logos étaient bien placés au bas des lettres, etc. Livret de fête : Du mois d'avril, jusqu'au mois de mai, nous avons contacté un graphiste pour qu'il puisse mettre en page le livret de fête. Avant cela, nous avons contrôlé que nous avions bien reçu chaque logo pour les placer dans le livret de fête. Une fois que le livret de fête était imprimé, chaque membre de la société se devait de le placer dans toutes les manifestations avant la nôtre, dans les commerces du village, etc. Nous l'avons également envoyé à chaque société de jeunesse et bien sûr à chaque entreprise dont le logo apparaissait dans le livret. **Réalisation articles publicitaires : 1ère étape : définir un logo et les différents articles publicitaires, comparaison des prix :** C'est en compagnie de la commission gadgets, qui a créé les différents articles publicitaires, que le travail a commencé mi-octobre. A ce moment-là, nous avons pris des renseignements auprès des organisateurs précédents, afin de voir ce qu'il se faisait, à quel tarif et avec quels entrepreneurs ils avaient travaillé. Nous nous sommes demandé également quels articles avait la cote auprès des jeunes des jeunesses. Suite de quoi, lors d'une séance avec la commission gadgets, nous avons discuté de diverses tâches à faire : - Choisir un logo ; là nous avons travaillé avec la commission média, qui elle créait le logo et c'était au comité de le valider - Choisir différents articles ; nous nous sommes basés sur les documents des girons précédents, mais nous avons aussi demandé plusieurs catalogue de gadgets en tout genre auprès des entreprises régionales travaillant dans ce domaine. - Demander des offres aux différentes entreprises d'articles publicitaires ; nous avons comparé les prix, négocié le prix par rapport aux quantités, calculé les coûts de transports, et bien sûr comparé le contact humain que nous avions avec les différents interlocuteurs Une fois que les gadgets ont été choisis, le prix défini et les quantités fixées, nous avons commandés les différents articles auprès de l'entreprise qui nous paraissait la meilleure. Suite de quoi, nous avions plus qu'à attendre la livraison. **2ème étape : Contrôle livraison, gestion des stocks :**

	A la fin du mois de novembre, la plupart de nos gadgets sont arrivés. Avec l'entier de la commission gadget, nous avons contrôlé les quantités par articles commandés. A ce moment-là, nous nous sommes confronté à un problème, divers articles publicitaires étaient mal imprimés ou tout simplement des erreurs étaient perçues sur les logos. Là, je suis intervenu chez l'entreprise en question afin de voir ce qu'il s'était passé. J'ai négocié un rabais pour certains articles ou pour d'autres, je me suis arrangé pour que l'entreprise repasse la commande correctement. Une fois que les articles étaient en notre prossession, nous les avons stockés et qui dit stock, dit gestion. C'est pourquoi tout au long de l'année, les membres de la commission gadgets devaient gérer l'entier du stock, pour que nous voyions à quand les gadgets vendus nous procureraient un bénéfice. **3ème étapes : distribution et vente des gadgets :** Lors d'une séance courant du mois de décembre, la commission gadget s'est retrouvée pour définir comment nous allions écouler le stock de ces articles publicitaires. Il s'est décidé que nous allions créer des lots de gadgets que chaque membre de la société allait vendre. Dès la fin du mois de décembre, nous avons vendu des gadgets lors de manifestations fédérées auprès des jeunes, mais aussi lors de fête villageoise ou tout autre moment où il était bénéfique d'écouler notre stock gadget.
Acquis développés	Par cette expérience, j'ai pu acquérir bon nombre de compétences comme : - Négocier des tarifs, des prestations, des rabais auprès de différents entrepreneurs - Gérer un stock de matériel - Echanger bon nombre de lien avec les différentes entreprises, par la même occasion, augmenter mon carnet de contact - Vendre des articles publicitaires ou vendre un projet - Affronter des problèmes liés à des erreurs de commande, ou des discussions nerveuses avec des entrepreneurs mal lunés - Promouvoir les activités - S'adapter à différents interlocuteurs - Se développer / utiliser son réseau

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Réaliser le marketing et sponsoring d'une manifestation** - *Elaborer un dossier de sponsoring puis rechercher des sponsors et des annonceurs* - *Définir et faire réaliser des articles publicitaires (exemple : logo, produits dérivés)*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	**Recherche d'annonceurs pour le journal de la FVJC édité 6x par an par la commission Média de la FVJC** - Fonction: Vice-Présidente de la FVJC déléguée pour les médias - Tâche: Chaque année je dois rechercher des annonceurs pour le journal de la FVJC pour un montant d'environ CHF 20'000.-
Description réelle de l'activité exercée	Dans le cadre de ma fonction de Vice-Présidente FVJC déléguée pour les médias, chaque année je dois rechercher des annonceurs pour le journal de la FVJC qui est édité 6x par an (objectif d'annonces au total: CHF 20'000.-) et envoyé à plus de 8'000 membres. Pour les journaux de l'année 2014, j'ai tout d'abord, en décembre 2013, fait un mail à tous les annonceurs habituels afin de savoir s'ils souhaitaient renouveler leur publication pour l'année à venir. Grâce à cette démarche j'ai déjà reçu plusieurs réponses positives et ai commencé à préparer mon tableau Excel des annonceurs pour 2014. J'ai ensuite repris les annonceurs des années précédentes qui n'avaient pas renouvelé le contrat en 2013 pour également leurs proposer nos possibilités d'annonces pour 2014. Pour ce faire, j'ai à disposition des fichiers qui ont été élaboré par un de mes prédécesseurs où l'on trouve les tarifs de nos annonces et un descriptif de notre fédération et plus précisément du journal afin de promouvoir ce média. Pour la recherche de nouveaux annonceurs j'ai procédé comme suit: j'ai observé lors des manifestations officielles quelles étaient les entreprises qui travaillent avec les jeunesses (fournisseur de boisson, voyagiste, primeur,…) et je les ai contacté en mettant en avant la visibilité qu'ils pourraient avoir auprès de toutes les jeunesses. Cette démarche a plutôt bien fonctionné puisque plusieurs d'entre eux sont devenus annonceurs dans notre journal. Grâce à ces différentes relances, vers mars 2014 j'étais déjà au ¾ de mon budget à atteindre. Durant l'année, j'ai eu plusieurs annonceurs spontanés et continue toujours d'observer et de contacter de nouveaux annonceurs potentiels par email ou courrier. De plus, j'ai plusieurs contacts réguliers avec nos plus gros partenaires, je suis par exemple allée manger avec l'un d'eux pour déjà discuter du partenariat 2015. J'ai relancé aussi régulièrement les membres du Comité Central afin qu'ils me transmettent des adresses pour de nouveaux annonceurs. Je conserve toutes les adresses dans un fichier où je peux ensuite puiser les informations pour l'année d'après. J'ai atteint mon budget aux alentours du mois de septembre et vers la fin de l'automne j'ai recommencé la boucle en préparant l'année à venir.
Acquis développés	Autonomie, réseautage, technique en informatique, négocier des contrats, persévérance à la recherche

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Réaliser le marketing et sponsoring d'une manifestation** - *Elaborer un dossier de sponsoring puis rechercher des sponsors et des annonceurs* - *Définir et faire réaliser des articles publicitaires (exemple : logo, produits dérivés)*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Demande de sponsors pour les 20 ans de la société de Jeunesse de Chavannes-sur-Moudon, manifestation qui s'est déroulée sur un week-end au mois de juin avec au programme durant le week-end, le vendredi soir un tournoi de pétanque, le samedi soir un tournoi de volley-ball et le dimanche un brunch. J'étais responsable du sponsoring de la manifestation.
Description réelle de l'activité exercée	Environ six mois avant le début de la manifestation, j'ai pris contact avec les personnes qui constituaient la commission sponsoring des 20 ans de la société de Jeunesse. Trois personnes composaient ce groupe. J'ai tout d'abord réfléchi à quelles entreprises pouvaient nous apporter des services, du matériel ou de l'argent suivant le programme de notre manifestation. Tout d'abord, au niveau d'apport de matériel, pour le tournoi de pétanque, j'avais besoin des boules de pétanque et de gravier. Le club de pétanque de Moudon pouvait nous venir en aide et je connaissais une entreprise à qui je pouvais demander du gravier. Pour le brunch du dimanche, j'ai prévu de contacter les fournisseurs habituels de la Jeunesse, c'est-à-dire une boucherie, une boulangerie et une fromagerie afin de leur demander de me donner de la nourriture contre de la publicité de leur commerce lors du week-end de la fête. Comme la manifestation se déroule dans une cantine au milieu des champs, j'avais besoin d'un apport d'électricité durant le week-end. J'ai décidé de contacter un électricien proche des membres de la Jeunesse afin de lui demander de nous raccorder en électricité gratuitement contre de la publicité pour son entreprise. J'ai également décidé de planifier un jour où la commission irait rendre visite aux entreprises de la région que nous connaissons afin qu'ils sponsorisent l'anniversaire de la Jeunesse en échange d'afficher leur bâche publicitaire dans notre cantine durant la fête. Une fois les entreprises sélectionnées, j'ai partagé le travail entre les personnes. Certaines entreprises ont été contactées par téléphone, d'autres par lettre et d'autre en allant directement les rencontrer. Tout dépendait de la façon dont on connaissait ces personnes ou ces commerçants. Une fois, un accord fixé avec chaque entrepreneur, je suis allée chercher le matériel prêté ou donné et la nourriture les quelques jours avant la manifestation. Après le montage de la fête terminé, j'ai suspendu les bâches publicitaires reçues dans la cantine. Après la manifestation, j'ai envoyé une lettre à tous les sponsors et donateurs pour les remercier.

Acquis développés	Autonomie Engagement Sens des responsabilités Sens de la communication Réseautage Négociation d'accords et de contrats

Représenter l'association et promouvoir les activités de jeunesse

Tony

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Représenter l'association et promouvoir les activités de jeunesse** - *Etablir des liens de partenariat avec d'autres instances incontournables dans la mise en œuvre d'un événement* - *Argumenter et défendre les intérêts de la FVJC auprès d'autorités ou d'autres instances au cours de débats* - *Ajuster son interaction dans ses rapports aux autres selon leur statut (municipaux, police, grand public, jeunes et anciens)*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Apéro de bienvenue, présentation de la municipalité et des sociétés locales aux nouveaux habitants de la commune de Bretigny. Grande salle de Bretigny, avril 2013. Président et représentant de la société de jeunesse.
Description réelle de l'activité exercée	Lors de l'accueil des nouveaux habitants de Bretigny, je me suis présenté à 18h30 à la grande salle avec une feuille sur laquelle, le soir avant, j'ai écrit les points importants à ne pas oublier, il y avait une cinquantaine de personnes présentes. Le syndic a souhaité la bienvenue à toutes les personnes puis a présenté le village de Bretigny ainsi que la municipalité. Il a ensuite donné la parole à tour de rôle à tous les représentants des sociétés villageoises pour qu'on puisse parler de nos différentes activités et manifestations. Quand est venu mon tour, je me suis d'abord présenté en leur donnant mon nom, mon âge, mon métier et mon poste au sein de la société de jeunesse. Le but de mon allocution a été d'expliquer en quoi consiste une société comme la nôtre pour les personnes qui ne connaissaient pas les jeunesses et de promouvoir nos activités notamment notre engagement sportif et bénévole tout au long de l'année. Ensuite, j'ai expliqué quelles sont les personnes admises dans la société et à partir de quel âge. J'ai continué avec notre programme annuel : bar au carnaval de Morrens, la salade aux œufs et notre participation à la fête villageoise en expliquant bien quel est notre rôle dans ces diverses fêtes et que nous comptions sur eux pour venir nous rendre visite à ces occasions. Pour finir je les ai rendus attentifs sur notre tradition concernant l'entrée des nouveaux membres qui a lieu le dimanche de Pâques. Avant de rendre la parole j'ai demandé si quelqu'un avait une question ce ne fut pas le cas. D'autres représentants ont pris la parole à la suite de quoi un apéro a été servi. Lors de la verrée, j'ai eu contacts avec différentes personnes présentes. Ce qui m'a permis de leur fournir plus de détails sur notre jeunesse.

Acquis développés	Sens des responsabilités, gestion du stress, communication avec différents interlocuteurs, parler en public, synthétiser l'information, préparation d'un discours.

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Représenter l'association et promouvoir les activités de jeunesse** - *Etablir des liens de partenariat avec d'autres instances incontournables dans la mise en œuvre d'un événement* - *Argumenter et défendre les intérêts de la FVJC auprès d'autorités ou d'autres instances au cours de débats* - *Ajuster son interaction dans ses rapports aux autres selon leur statut (municipaux, police, grand public, jeunes et anciens)*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Rencontre avec Madame Béatrice Métraux, conseillère d'Etat du canton de Vaud à propos de la facturation des heures de police. Président central
Description réelle de l'activité exercée	Rencontre avec Mme Béatrice Méttraux, conseillère d'Etat, canton de Vaud Dans le but de défendre nos intérêts et de discuter d'une application non uniforme selon les différentes régions du canton, un entretien dans le bureau de Mme la conseillère d'Etat m'a été accordé le mardi 9 septembre 2014 au château cantonal à Lausanne. J'ai obtenu ce rendez-vous grâce au bon contact que j'entretiens avec son conseiller personnel. Ce jour-là, Madame Métraux m'accueille dans son bureau en compagnie de mon vice-président et nous propose de s'asseoir à une table de réunion. Je commence par présenter brièvement les activités de la FVJC ainsi que l'impact social important que notre fédération a pour le canton. J'expose ensuite nos arguments face à une situation que nous trouvons non uniforme d'un bout du canton à l'autre. En effet, depuis le 1er juillet 2013, la loi sur la facturation de prestations matérielles fournies par l'Etat a été remodelée. De ce fait, les heures de police sont systématiquement facturées aux organisateurs de manifestation. La justification d'une facture ou non ou les montants des factures varient d'une région à l'autre et d'un corps de police à l'autre. Je demande à Madame Métraux, sur quels critères sont fixés les devis reçus pour les manifestations ? Je lui indique que nous payerons seulement si les gendarmes sont attitrés à notre manifestation et non pas occupés à des contrôles de police routier car ce genre de prestation est payé par nos impôts mais non pas lié à la manifestation. Madame Métraux nous indique que cette loi a mal été appliquée et que l'Etat est actuellement dans le flou. De ce fait, la FVJC sera utilisée comme référence pour une amélioration de l'application en 2015 ainsi que pour l'uniformisation de celle-ci. Elle s'excuse de cette application à la légère et des erreurs et nous informe qu'elle nous donne son soutien. De plus, elle nous informe de la possibilité de demande d'exonération une fois le devis reçu.

Acquis développés	Communication Défendre les intérêts Argumenter afin de trouver une solution Confiance en soi

Domaine de compétences :	**Organiser des événements de différentes envergures en respectant les prescriptions** **Représenter l'association et promouvoir les activités de jeunesse** - *Etablir des liens de partenariat avec d'autres instances incontournables dans la mise en œuvre d'un événement* - *Argumenter et défendre les intérêts de la FVJC auprès d'autorités ou d'autres instances au cours de débats* - *Ajuster son interaction dans ses rapports aux autres selon leur statut (municipaux, police, grand public, jeunes et anciens)*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Séance d'informations pour les jeunes du village, le 21 mars 2014 Secrétaire de la Jeunesse, responsable flyers
Description réelle de l'activité exercée	Depuis quelques années, les jeunes du village ne veulent plus rentrés dans la Jeunesse et nous avons vraiment du mal à trouver des personnes motivées pour s'y investir. N'étant pas dans nos habitudes, nous avons tout de même procédé à l'organisation d'une séance d'informations sur notre Jeunesse. Je me suis tout d'abord chargée de la réservation de la salle communale pour notre lieu de séance, deux mois avant. J'étais responsable de la publicité pour que les jeunes soient au courant de notre organisation, et de les inciter à venir découvrir qui nous sommes vraiment. Il fallait que je trouve une idée pour un dépliant original. J'ai donc réuni tous les avantages à rentrer dans une Jeunesse : sports, responsabilités, organisations, courses de jeunesses, sorties, amis, etc… Puis je les ai illustré à la main au moyen de personnages de Looney Tunes, ce qui m'a pris énormément de temps. Je les ai scannés et importés sur Illustrator afin de créer une jolie mise en page, avec le reste du texte. J'ai fait un exemple pour le présenter à la Jeunesse lors d'une assemblée, et il a fait l'unanimité. Trois semaines avant la manifestation, j'ai demandé à la commune de Champagne s'ils pouvaient nous donner les noms et les adresses des jeunes du village entre 15 et 20ans. Pour une question de confidentialité, ils m'ont juste donné le nombre de flyers à prévoir (94). J'ai contacté EasyDoc pour l'impression, leur ai transmis le pdf du flyers et au bout de quelques jours tout était OK. J'ai demandé à un membre de la Jeunesse de se charger d'aller les récupérer au magasin. Avec l'aide du président, j'ai rempli les enveloppes avec les flyers. Le lendemain, je suis allée apporter le sac rempli d'enveloppes déjà affranchies pour que la commune se charge de coller les adresses dessus et les envoyer. Une semaine avant la séance, j'étais également chargée de faire un PowerPoint pour présenter plus facilement notre Jeunesse. Tout d'abord, j'ai établi un portrait de chaque membre. Ensuite, j'ai expliqué au moyen d'illustrations qu'est-ce qu'était la FVJC (régions-organisations-sports-bénévolat, etc). Je me suis souvenue que le comité central de la FVJC avait déjà créé un PowerPoint pour des séances d'informations, c'est pourquoi je les ai contactés pour qu'ils puissent me l'envoyer afin que

	parte sur de bonnes bases. C'est comme ça que j'ai pu clairement expliquer le fonctionnement de la Fédé. Puis, j'ai fait l'inventaire des manifestations que nous organisons chaque année, pour les prévenir qu'est-ce qu'implique une Jeunesse. J'ai également cité nos différentes traditions durant l'année. Un espace à la fin du PowerPoint était prévu pour laisser la parole à tous les membres ainsi que les invités en cas de questions. Le Jour J, je suis allé récupérer les clés de la salle et j'ai aidé à installer le tout avec le reste de la Jeunesse puis nous avons débuté la séance. Au cours de la séance, mon but était de présenter le PowerPoint avec le Président, de donner mon avis, de noter les coordonnées des invités présents et de me présenter. Le président a clos l'assemblée puis nous avons tous rangés la salle..
Acquis développés	Parler en publique, graphisme, publicité, recherche de documentations, contacts, responsabilités

Encadrer et gérer une équipe

Tony

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Encadrer et gérer une équipe** - *Faire preuve de leadership* - *Faciliter l'intégration des nouvelles ressources bénévoles dans l'organisation* - *Planifier et répartir le travail des bénévoles selon leurs compétences et les besoins de l'organisation en permettant à chacun d'eux de se responsabiliser et d'exploiter ses capacités dans l'exercice de ses tâches*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Nouvel-an, mise en place de la grande salle à Bretigny, 30 décembre 2013. Président de la société de jeunesse et responsable de la manifestation. Personnes présentes : 12 membres
Description réelle de l'activité exercée	Lors d'une assemblée de la société qui a eu lieu début novembre 2013 nous avons voté à la majorité, de nous lancer pour la première fois, dans l'organisation du réveillon. Nous avons à ce moment-là décidé du menu ; fondue vigneronne, du prix ; 55.- et du thème ; les bronzés font du ski. Nous avons aussi nommé plusieurs responsables pour le bon déroulement de l'organisation (cuisine, décorations, sonorisation et quizz). Suite à cela, plusieurs jours pour : créer des décorations, préparer des questionnaires et tourner de petites vidéos drôles ont été agendés. Étant le président, j'ai téléphoné au syndic pour avoir son accord et avoir à disposition la grande salle depuis le 30 décembre au matin. Le rendez-vous pour la mise en place de la salle le 30 décembre a été fixé à 9h. A 8h30 je suis allé chercher les clefs de la salle vers notre syndic, ensuite je suis allé ouvrir l'abri PC où nous avions rangé les décorations. A 9h00 je me suis rendu à la salle pour un petit briefing avec les membres présents, nous étions une dizaine. Lors du briefing, j'ai fait le point sur le nombre de personnes inscrites, soit 120. J'ai aussi expliqué les objectifs de la journée : mise en place du faux plafond et des décorations, mise en place de la scène, du bar et de la sonorisation, ainsi que des tables et du coin pour le dressage des assiettes. Suite à cela nous nous sommes mis en action. J'ai envoyé les filles et une partie des garçons à l'abri PC chercher les décorations et la bâche pour commencer à pendre notre faux plafond. Deux autres membres et moi-même sommes allés chercher le bar ainsi que la scène avec une camionnette. Avec Lionel, qui travaille dans la sonorisation et l'électricité j'ai fait le point pour la disposition de l'éclairage et de l'écran beamer. J'ai demandé à 2 membres arrivés plus tard de lui donner un coup de main pour aller chercher le matériel de sonorisation et pour commencer

	l'installation. J'ai ensuite fait le tour des petits groupes qui s'étaient mis au travail pour leur donner les informations et consignes dont ils avaient besoin. Plus tard on s'est rendu compte que pour pendre notre faux plafond le matériel que nous avions prévu n'était pas suffisamment solide. Pour remédier à cela j'ai dû appeler un ancien membre de la jeunesse qui a un peu de bois chez lui pour pouvoir lui en emprunter. Ce qui nous a permis, en vissant dans la structure existante des carrelets, de pouvoir mettre notre faux plafond comme prévu. Nous avons encore réparti les tables selon le plan que j'avais préalablement fait. En fin de journée, j'ai réuni tout le monde pour fixer l'heure de rendez-vous du lendemain et pour leur expliquer ce qui nous restait à faire. Nous devions encore réceptionner les boissons et remplir les frigos, finir d'installer la cuisine, napper et décorer les tables, tester la sonorisation et vidéo et enfin, disposer la table pour vérifier les entrées. Suite à cela nous avons bu l'apéro ce qui m'a permis d'avoir des discussions avec différents membres pour régler quelques détails d'organisation de manière informelle.
Acquis développés	Engagement, esprit d'équipe, réseautage, sens des responsabilités, gestion et résolution de problèmes, tenir un programme et communication.

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Encadrer et gérer une équipe** - *Faire preuve de leadership* - *Faciliter l'intégration des nouvelles ressources bénévoles dans l'organisation* - *Planifier et répartir le travail des bénévoles selon leurs compétences et les besoins de l'organisation en permettant à chacun d'eux de se responsabiliser et d'exploiter ses capacités dans l'exercice de ses tâches*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Organisation du Giron du Nord FVJC 2012 du 11 au 15 juillet à Mathod-Suscévaz avec ma jeunesse (société de Mathod-Suscévaz 21 membres) – Période de préparation: août 2011 à juillet 2012. J'étais Présidente d'organisation pour cette manifestation, le comité était composé au total de 6 personnes et nous étions 21 membres actifs entre 18 et 26 ans répartis dans 9 commissions (animation, sport, bénévoles, sécurité, marketing, subsistances, décorations, constructions, sanitaires/déchets).
Description réelle de l'activité exercée	Une fois la manifestation obtenue en août 2011, l'organisation a été lancée. Avec mon comité nous avons d'abord défini un organigramme et réparti les tâches en 9 commissions distinctes. Nous avons défini un cahier des charges pour chaque commission avec notre expérience de l'organisation de manifestation, en échangeant avec des précédents organisateurs et en suivant les directives de la FVJC. Après avoir mis sur pied un organigramme et défini les différents postes à responsabilités avec mon comité, j'ai demandé à tous les membres de l'organisation ainsi qu'à mon comité quels étaient les postes qui les intéressaient et pourquoi. Après avoir rassemblé toutes ces informations et suivant les discussions que j'ai eues avec les membres (de manière individuelle lors de moments informels), j'ai réparti les responsabilités et les différents postes entre tous les membres en essayant de juger et d'allier au mieux leurs intérêts et mon ressenti. Par exemple pour la commission décoration, j'ai privilégié un binôme "jeune-ancien" c'est-à-dire que les 2 responsables étaient une fille de 24 ans ayant déjà pris des responsabilités dans la jeunesse et une fille de 18 ans qui était très motivée mais qui n'avait pas encore pris de responsabilités. Durant toute l'année de préparation, soit de septembre 2011 à juillet 2012, les responsabilités étant clairement définies, je veillais au mieux au bon fonctionnement de l'organisation en répondant à leurs questions, en étant à l'écoute de leurs problèmes et ce lors d'échanges et séances réguliers. Ces échanges se déroulaient soit lors de moments informels, comme par exemple les soirs où nous travaillions tous aux décorations, lors des séances des différentes commissions ou via les membres de mon comité qui suivaient également chacun le travail de certaines commissions. J'ai rapidement donné comme mission à chaque responsable d'établir une planification de leur travail et un budget, tâches pour lesquelles je me tenais à disposition en cas de besoin mais où je n'intervenais pas pour leur laisser la plus grande marge de manœuvre possible. Avec le comité nous avons évidemment complété et analysé ces différents documents

	afin que nous n'ayons rien oublié. Durant toute l'année de préparation, j'ai laissé les différents responsables gérer leur travail en leurs demandant de me donner régulièrement un compte-rendu de l'évolution des travaux en se basant sur leur planification. J'ai appuyé mes membres lors de problèmes comme par exemple lorsque ma responsable bénévole (qui devait trouver 1000 bénévoles pour nos 5 jours de manifestation) s'est rendu compte à 1 semaine de la fête qu'il lui manquait encore 200 personnes pour combler les tranches horaires. Pour l'aider à trouver ces derniers bénévoles, j'ai d'abord demandé à tous les membres de l'organisation de faire passer cette information à leurs connaissances. J'ai ensuite utilisé mes contacts auprès d'autres jeunesses pour les inviter à s'inscrire. J'ai également demandé au Webmaster de mettre une publication sur notre site internet. De son côté, la responsable bénévole a relancé des gens qui s'étaient déjà inscrits pour voir s'ils souhaitaient s'inscrire une deuxième fois. Avec tout ceci ainsi que les bénévoles qui se sont encore inscrits sur le moment lors de la manifestation, nous avons pu remplir toutes les tranches horaires. Après un an de préparation est arrivé le jour J de la manifestation, à ce moment-là j'ai réuni une dernière fois tous les membres du staff pour une dernière séance de briefing et de motivation. Nous nous sommes retrouvé dans une de nos constructions, j'ai distribué les badges à chacun et fait un discours de motivation où je les félicitais aussi pour tout le travail déjà accompli et que nous réussirons ensemble à mener à bien ces 5 jours de manifestation. Sur les badges préparés par la secrétaire du comité, nous avons indiqué les numéros d'urgence et des différents responsables. Durant les 5 jours de manifestation les 21 membres étaient tous à un poste clé. De mon côté, tout en gérant la sécurité avec le Vice-Président, je veillais à la bonne coordination générale. Pour ce faire, je passais régulièrement vers les membres pour voir comment cela se passait. Le samedi soir, une des responsable cuisine, qui devait être relayée par un autre responsable, m'a appelé à la radio car son remplaçant était introuvable. Après m'être rendue à la cuisine et essayé d'appeler son remplaçant à plusieurs reprises je suis tombée sur lui qui buvait tranquillement une boisson dans un des bars de notre fête. Sans devoir dire grand-chose, il a rapidement compris qu'il n'était pas à la bonne place. Je lui ai demandé de se rendre rapidement au poste où on l'attendait afin que l'autre responsable puisse aller se reposer. Lors d'un autre tournus, je suis tombée sur une de mes responsables qui était submergée par le stress. Après lui avoir parlé et l'avoir rassurée, je lui ai dit de prendre 10 minutes de pause et ai demandé à quelqu'un d'autre de la remplacer pendant ce laps de temps. Durant les 5 jours, j'ai vraiment laissé chacun face à ses responsabilités et j'ai essayé d'être là au bon moment, soit pour les aider, soit pour leur rappeler le cadre s'il le fallait. J'ai tenté d'être le plus calme et à l'écoute possible. Je leur ai aussi envoyé à tous à 2 reprises (après le premier jour et lors du samedi matin) un SMS de motivation pour les féliciter et les encourager pour les jours restants (nous ne pouvions jamais être tous réunis vu les tournus).
Acquis développés	Sens des responsabilités, Engagement, Gestion du stress, Autonomie, Esprit d'équipe, leadership, capacité à motiver, improvisation

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Encadrer et gérer une équipe** - *Faire preuve de leadership* - *Faciliter l'intégration des nouvelles ressources bénévoles dans l'organisation* - *Planifier et répartir le travail des bénévoles selon leurs compétences et les besoins de l'organisation en permettant à chacun d'eux de se responsabiliser et d'exploiter ses capacités dans l'exercice de ses tâches*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Giron du centre à Vers-Chez-Les Blanc 13 au 17 août Membre de la commission décoration
Description réelle de l'activité exercée	Durant le giron du centre à Vers-Chez-les Blanc j'étais dans la commission décoration. Je me revois entrain d'organiser une journée « type » décos (avec tout le reste de la commission). J'ai vu les personnes de ma commission un peu avant 8h pour qu'on discute de la journée à venir et du travail à accomplir. Vers 8h les personnes qui venaient nous aider sont arrivées, environ une dizaine de 16 à 60 ans environ (voir des fois des grands-mamans et des enfants), je leur ai distribué du travail (de nouveau avec l'aide du reste de la commission), pour avancer, dans le programme qui avait été établi en début d'année, et arriver au giron avec une place de fête décorée. Nous avions des assemblées environ 1 fois par mois pour décider du job à donner et comment nous le ferions (quelle forme, quelle couleur etc…). J'ai expliqué le travail à faire, et trouvé pour chacun le travail le mieux adapté suivant les capacités de la personne, c'est-à-dire que les grands-mamans ne pouvaient pas grimper sur des échelles et les trais précis ne pouvaient pas être fait par n'importe qui. Le plus dur était que personne ne manque de travail, j'ai donc dû penser à la suite du programme et trouver des idées à l'improviste pour pouvoir les réaliser sur le moment. Il a fallu aussi que les gens travaillent en groupe et pas chacun dans son coin (dans la mesure du possible) j'ai essayé de mettre les personnes qui s'entendaient bien ensembles pour qu'elles aient du plaisir à venir nous aider et reviennent. Je suis souvent passée voir les personnes qui peignaient ou dessinaient pour les aider leur donner deux, trois conseils. En parallèle j'ai aussi avancé dans mon programme « décos ». Il y avait du travail que la commission devait faire, par exemple dessiner au préalable le schéma pour que les aides n'aient plus qu'à le peindre ou découper des chablons. À la fin de la journée j'ai rangé le matériel pour que tout soit à sa place pour la prochaine fois, puis nous avons fait avec la commission un petit bilan de ce qui a été fait et ce qu'il resterait à faire. Généralement j'avais de la peine aussi à satisfaire tout le monde, les gens parfois n'aimait pas le travail que je leur avais donné ou bien les personnes avec qui ils travaillaient, heureusement la plupart des aides

	était contente de leur travail et aimait voir l'avancée du giron.
Acquis développés	- Improvisation - Sens des responsabilités - Engagement - Esprit d'équipe - Adaptation (âges et capacités des aides) - Créativité et recherche d'idées - Sens de la planification - Gestion des insatisfactions et conflits

Animer un groupe

Cindy

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Animer un groupe** - *Organiser et animer des réunions de travail en adoptant une attitude qui favorise la collaboration entre les personnes* - *Utiliser la médiation pour gérer des conflits*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Giron du Nord Vugelles-la Mothe Orges 2014 Responsable déco, gérer les journées déco
Description réelle de l'activité exercée	La commission déco et moi-même, avons convoqué les 32 membres du giron de 08h00 à 17h00, présence obligatoire. Samedi 08h00 la commission construction et la commission déco formaient deux groupes, très souvent il ne restait plus que des filles aux décos. Une fois les garçons partis pour les constructions, je distribuais les différents travaux, en tenant compte des capacités de chacun et aux matériels disponibles. Ensuite j'expliquais la marche pour l'exécution de chaque travail. Exemple : pour la création des panneaux des jeunesses, tout d'abord dessiner la forme à l'aide du beamer, puis découper la forme à la scie sauteuse et pour finir peindre comme le modèle que j'avais fait à l'avance. Par la suite je devais gérer les problèmes techniques et relationnels. Les seuls moments où je peignais étaient pour montrer aux autres comment procéder. Il fallait sans cesse trouver des idées et préparer la suite, car certains travaux étaient terminés plus vite que ce que l'on avait imaginé selon les compétences de nos membres. Au début il était difficile d'évaluer le temps d'exécution de chaque travaux j'avais donc de la peine à trouver du travail pour les occuper jusqu'à la fin de l'après-midi. J'ai très vite réalisé qu'il me fallait prévoir plus de tâches par journée. Par la suite, je connaissais les capacités de chaque membre et j'ai pu remarquer qu'ils devenaient de plus en plus indépendants et performants. L'objectif de nos travaux fût atteint plus rapidement que prévu. Tout l'ensemble de l'équipe avait envie d'exécuter des travaux toujours plus compliqués et précis du coup je prévoyais beaucoup plus de travaux. Il fallait aussi gérer les personnes moins intéressées et motivées. Car malheureusement il y en avait. Et cela créait des tensions au sein du groupe, c'est pourquoi j'ai dû prendre le temps d'expliquer

	à chacun d'avancer selon ces envies et son rythme. Et surtout pour maintenir une bonne ambiance de groupe, de ne pas s'occuper des autres. Puis j'ai dû trouver des tâches différentes pour les personnes moins intéressées par les décos.
Acquis développés	- Gérer le temps - Apprendre à connaitre les capacités de chacun et travaux adéquat - Gérer les conflits - Médiation - Gérer les stocks de matériel - Expliquer de manière claire et détaillée la marche à suivre de chaque travail

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Animer un groupe** - *Organiser et animer des réunions de travail en adoptant une attitude qui favorise la collaboration entre les personnes* - *Utiliser la médiation pour gérer des conflits*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Assemblée de jeunesse, le 13 juin 2014 à Prévonloup. Président de la société.
Description réelle de l'activité exercée	Environ un mois avant l'assemblée, j'ai pris contact avec le comité. Nous avons passé en revue les points à traiter puis nous avons fixé une date. Trois semaines avant la date choisie (13.6.2014) j'ai convoqué tous les membres de la jeunesse par le biais du groupe « WhatsApp ». J'ai indiqué : le lieu la date et l'heure. Elle priait également les membres de s'excuser 48h à l'avance en cas d'absence. Le jour de l'assemblée j'ai présenté l'ordre du jour aux membres. Il était présenté de la façon suivante: 1 Courrier 2 Lecture PV du 23.04.14 3 Admissions, Démissions 4 Course de jeunesse 5 Jaquettes 6 Meule à charbon 7 Fondue vigneronne 8 Char 9 Divers et propositions individuelles J'ai pris les points les uns après les autres et décrit l'avancement des travaux. Par exemple pour le point 4, course de jeunesse, avant l'assemblée j'ai demandé au caissier de préparer un état des finances de la société. Puis nous avons nommé deux personnes responsables de demander des offres à différents fournisseurs. Ils devaient également préparer une présentation pour l'assemblée suivante afin que les membres puissent prendre une décision. Le point 5 a été beaucoup plus animé : lors de la dernière assemblée, un membre avait été chargé de demander des offres. Il nous a présenté les différentes options. Puis j'ai donné la parole aux membres de la jeunesse afin qu'ils puissent poser toutes les questions qu'ils voulaient. Durant

	cette table ouverte, j'ai à de nombreuses reprises, demandé à des membres de se taire car ils ne respectaient pas la personne qui avait la parole. Le premier problème a été de définir le style de logo (broderie ou impression). L'assemblée n'étant pas unanime j'ai donc organisé la votation. Le même problème est survenu pour la couleur et à nouveau nous avons voté. Pour les points 6-8 j'ai uniquement informé les membres de l'avancement des travaux Le point 9 permet aux membres de soumettre des propositions ou de donner leur opinion. A nouveau mon rôle durant le point 9 et de distribuer la parole et de calmer les esprits quand c'est nécessaire. A 22h05 j'ai clos l'assemblée.
Acquis développés	Sociabilité Autonomie Travail d'équipe

Gestion financière

Sébastien

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Gestion financière** - *Établir un budget et en assurer le suivi* - *Tenir la comptabilité* - *Présenter et argumenter les dépenses*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Caissier de la société de jeunesse de Prévonloup 2011
Description réelle de l'activité exercée	En janvier 2011, lors de l'assemblée générale de la société, j'ai été élu caissier de la jeunesse de Prévonloup. N'ayant jamais fait de comptabilité je me suis renseigné auprès de mon frère qui a été de nombreuses années caissier de la société de jeunesse de Lucens. J'ai également regardé les bouclements de comptes des années précédentes. Tout au long de l'année j'ai payé les différentes factures que le président me transmettait. Si un membre voulait se faire rembourser des frais je demandais au président de contresigner la facture. Afin de me simplifier la vie je payais l'intégralité des factures par e-Banking. Un autre de mes rôles était d'encaisser les cotisations des membres. Je donnais à chaque membre un BV afin qu'il puisse s'acquitter de sa cotisation. Avant chaque manifestation j'allais à la poste retirer les fonds de caisse selon une liste que m'a transmis l'ancien caissier. Après la manifestation je comptais les entrées et j'allais déposer l'argent à la poste. Toutes les factures que je payais je les répertoriais dans un classeur. Je les classais par thème/manifestation. En fin d'année, j'ai fait le bouclement. Les différents thèmes/manifestations étaient : • Bal « Jungle » • 1er août • Souper bavarois • Cotisation • Sport • Divers Pour faire le bouclement en décembre 2011, j'ai imprimé l'extrait de compte bancaire et j'ai contrôlé si j'avais bien toutes les factures qui correspondaient aux fluctuations du compte. J'ai créé un tableau Excel qui reprenait toutes les entrées/sorties par thème, ce qui m'a donné le résultat de chaque manifestation et le total des charges pour les inscriptions au sport et les frais divers. Une fois le bouclement fait, j'ai averti les vérificateurs de compte afin qu'ils viennent vérifier mon travail.

	Nous avons passé en revue toutes les entrées/sorties de la jeunesse et j'ai dû répondre à différentes questions : par exemple une facture que j'avais mal regardée et où j'avais payé le montant hors TVA. J'ai pris contact avec notre créancier et j'ai payé la TVA. Une fois tous les ajustements faits, nous nous sommes revus et avons contrôlé les derniers points. Lorsque les comptes ont été approuvés par les vérificateurs, ils ont fait leur rapport pour l'assemblée générale 2012. Lors de l'assemblée générale l'assemblée a accepté ma gestion. Etant élu au poste de président de jeunesse j'ai passé le témoin au nouveau caissier en lui expliquant sa tâche.
Acquis développés	Autonomie, Travail scrupuleux

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Gestion financière** - *Établir un budget et en assurer le suivi* - *Tenir la comptabilité* - *Présenter et argumenter les dépenses*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Trophée de la Venoge en 2008 caissière
Description réelle de l'activité exercée (y compris matériels informations utilisé)	Lors du trophée j'ai tout d'abord défini le nombre de compte dont j'aurai besoin (courant, sport et sponsoring). J'ai dû prendre contact avec la banque pour ouvrir les comptes. J'ai choisi la Banque Raiffeisen Morges Venoge, l'agence de La Sarraz. En accord avec le comité nous avons défini les conditions du sponsoring et j'y ai négocié les « outils » dont nous avons eu besoin pendant la fête : machine à compter les billets, monnayeur, rouleaux vides, trésor de nuit. J'ai dû trouver un local pour le comptage des billets durant la manifestation. Je l'ai trouvé à Ferreyres auprès d'une famille du village. Pour les factures de grosses dépenses, avec le comité, nous demandions aux responsables de fournir au moins deux devis pour comparer les offres. Pendant la préparation j'ai géré le suivis des factures de sponsoring (entrées, rappels, etc), les factures courantes, la comptabilité. J'ai géré la comptabilité avec les outils excel et e-banking. Je conservais chaque facture, y notais la date de paiement, l'insérais dans ma comptabilité excel, la classais. Quelques semaines avant la fête j'ai rencontré chaque commission pour discuter avec elles des frais déjà dépensés + des frais à venir. J'ai collationné les chiffres récoltés et ai pu établir un premier budget avec les montants connus. Puis j'ai fait, selon les discussions eues avec les commissions et celles avec les caissiers des anciennes manifestations (Trophée à Penthalaz en 2007), un budget prévisionnel. Quelques jours avant la manifestation j'ai défini mes fonds de caisse et suis allée les chercher à la banque. Puis je les ai répartis dans les différents bars. J'ai rencontré toutes les personnes responsables des bars afin de leur expliquer comment allait se dérouler la fête au niveau des caisses, les tournus que j'allais faire, les rouleaux de monnaie de secours qu'ils avaient à dispo, dans quelles conditions il faudrait m'appeler, etc. Le tournus des bars était comme suit : caveau, tonnelle, karaoké, et une fois sur deux le snack. A cette période j'ai également définit un planning de tournus de sommeil avec mon aide-caissier. Pendant la fête (ma tranche horaire de travail allait de 12-14 h à 8 h) j'ai effectué des tournus entre les différents bars pour récupérer l'argent en trop. Avec l'aide-caissier, nous allions ensuite dans notre local. Nous comptions l'argent et préparions les rouleaux de monnaies à ramener aux bars qui nous l'avaient demandé. A la fin de chaque nuit nous préparions

	le trésor de nuit. L'aide-caissier se chargeait de le déposer à la banque avant d'aller dormir tandis que moi j'allais aider aux nettoyages et rangements. Après la fête, j'ai continué à gérer la comptabilité de la manifestation (voir plus haut). J'ai également reçu du caissier du Trophée les factures pour les sports. J'ai envoyé ces dernières aux jeunesses puis en ai assuré le suivi (rappels). Lorsque toutes les grosses factures ont été payées et qu'il ne restait plus que 2-3 rappels à faire pour les jeunesses, j'ai donné le montant du bénéfice à notre présidente. Sur cette base elle a ensuite travaillé sur le projet de notre course avec la vice-présidente. Une fois la course payée j'ai contrôlé écriture après écriture toute la comptabilité. J'ai ensuite fixé une assemblée avec les deux vérificateurs des comptes. Nous avions fait cela chez moi. Les comptes ont été approuvés par les vérificateurs. J'ai donc pu boucler les comptes du Trophée et en ai transféré le solde sur le compte épargne de la jeunesse. J'ai informé la présidente que tout était OK de mon côté. Elle a donc convié les membres ainsi que moi-même à la dernière assemblée pour le trophée. Lors de cette assemblée que nous avons faite à notre local, j'ai fait le récapitulatif des comptes, le montant du bénéfice avant la course et le montant qu'il nous resterait après et qui sera transféré sur notre compte épargne. Les vérificateurs ont demandé à l'assemblée de me donner décharge pour mon travail. L'assemblée a accepté à l'unanimité. J'ai ensuite remis mes classeurs à la présidente car elle conservait, pour les archives, les documents de chaque responsable.
Acquis développés	Gestion financière, développement des connaissances sur excel, établir un planning, suivi administratif, négocier des accords et des contrats, adopter un comportement discret.

Négocier et assurer le suivi des accords et des contrats

Marylou

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Négocier et assurer le suivi des accords et des contrats** - *Négocier des projets de manifestations avec les autorités* - *Négocier des contrats et des prix avec différents fournisseurs et prestataires externes en tenant compte des budgets alloués*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Giron du centre 2014 à Vers-Chez-les-Blanc du 13 au 17 août Membre de la commission sport
Description réelle de l'activité exercée	Durant le giron du centre à Vers-Chez-les-Blanc j'étais dans la commission sport et en charge de tout ce qui était du palmarès. A la fin de la partie officielle d'un giron a lieu la remise des prix, c'est là que tous les sportifs reçoivent leurs prix et coupes et j'étais chargée de commander ces coupes. J'ai donc d'abord établi une liste de toutes les coupes que nous avions besoin, pour chacune des disciplines (Volley-Foot-Athlétisme-Cross-Pétanque), et catégories (féminines/masculines/giron/invités/junior/séniors). Toutes ces disciplines hormis la pétanque sont fédérées j'ai donc dû me référer au cahier des charges de la FVJC qui mentionnait quelle coupe allait pour qui. J'ai refait un tableau au propre de toutes ces coupes que j'avais besoin pour la manifestation. Il y avait 109 coupes à commander en tout. J'ai donc recherché des entreprises travaillant dans ce domaine pour me procurer tout ça. La première boîte que j'ai appelée travaillait beaucoup avec les jeunesses et connaissait déjà les exigences des girons c'est donc celle-là que j'ai choisie sans aller chercher plus loin, ou la mettre en concurrence avec une autre boîte. Nous nous sommes rencontrés une première fois pour que je leur fasse part de mes attentes et pour obtenir un catalogue des coupes. Suite de quoi j'ai pu travailler dans mon coin, j'ai choisi, seule, quelle coupe irait pour qui en fonction des prix, de l'aspect visuel et de la taille. J'ai ensuite mis tout ça au propre sous forme de tableau Excel que j'ai présenté à la commission sport, ils devaient approuver mes choix pour que je puisse continuer mes démarches. Ils ont acceptés mon projet j'ai donc dû envoyer ce tableau au caissier pour que lui aussi approuve cela selon le budget qui était destiné au palmarès pour le giron. Une fois tout le monde d'accord j'ai revu l'entreprise et donné mes choix. Leurs prix étaient tout à fait corrects, ils nous offraient un 20% sur chaque coupe ainsi que la plaquette avant gratuite, donc je leur ai donné mon accord et à partir de là c'était à eux de travailler dans leur coin. Malheureusement il y a eu plusieurs couacs avec ma commande car c'était une entreprise pas très bien organisée et ils perdaient mes documents au fur et à mesure, nous nous sommes donc envoyés une multitude de mails pour arriver à un accord parce qu'elle était sûre que je n'avais pas commandé assez de coupes. Une fois cette histoire réglée j'ai attendu

	qu'elle me livre les 109 coupes. Quand les coupes sont arrivées je les ai contrôlées une à une (j'ai fait des erreurs car au final on s'est rendus compte 2 heures avant la remise des prix qu'il en manquait 2, qu'elle avait oubliée de commander). Au final avec la commission nous avons trouvé une solution (nous avons pris des anciennes coupes que nous avions gagnées avec la jeunesse par le passé et remis une plaquette du giron dessus) et la remise des prix a pu avoir eu lieu. La boîte était tout à fait sympathique et leurs prix étaient attractifs seulement ce n'était pas agréable de travailler avec eux car ils manquaient d'organisation et je devais tout recontrôler à chaque fois.
Acquis développés	- Communication - Organisation - Autonomie - Improvisation - Responsabilités - Négocier - Maîtrise des outils informatiques (Excel)

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Négocier et assurer le suivi des accords et des contrats** - *Négocier des projets de manifestations avec les autorités* - *Négocier des contrats et des prix avec différents fournisseurs et prestataires externes en tenant compte des budgets alloués*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Fête des Vendanges à Champagne du 10 au 12 octobre 2014 Secrétaire de la Jeunesse
Description réelle de l'activité exercée	En début d'année, avant l'assemblée des USL (Union des Sociétés Locales) qui a lieu tous les ans pour planifier les différentes manifestations des sociétés de Champagne de l'année qui suivra, nous avons dû fixer la date de la Fête des Vendanges pour la réservation de la grande salle du village du vendredi après-midi jusqu'au lundi matin. Cette manifestation doit toujours être organisée le 1er ou le 2ème week-end d'octobre, pour garder les traditions. J'ai dû rédiger une demande d'autorisation pour la municipalité de Champagne. Je me suis basée sur un fichier exemple de l'ancienne secrétaire de la Jeunesse. Sur celle-ci, étaient précisées les dates de la manifestation pour approbation ainsi que la demande des pompiers pour la circulation lors du cortège du dimanche, qui est obligatoire chez nous, du prêt de panneaux de signalisations pour l'extérieur (circulation pendant le cortège), ainsi que des sapins pour la décoration du village, telle qu'est la tradition. Avec le président de la Jeunesse qui est expérimenté depuis quelques années dans ce domaine, nous avons dû remplir le formulaire POCAMA (demande d'autorisation pour une manifestation) pour le canton. Sans cela, la commune ne peut en rien nous aider mise appart la réservation de la salle. Nous sommes allés sur le site Internet de POCAMA où se trouve un formulaire en ligne que nous devions répondre consciencieusement. Quand nous avons eu le OK du canton ainsi que de la commune, nous nous sommes projetés dans la situation financière de cette fête villageoise. Nous nous sommes basés sur les derniers chiffres. En effet, la Fête des Vendanges ne nous rapporte, tous les deux ans, quasiment aucun bénéfice, face aux coûts engendrés pour l'organisation. Après discussion avec le comité, j'ai donc contacté le syndic de Champagne en lui expliquant le problème, et nous avons pu conclure un accord financier ; la commune nous a proposé de nous rembourser la somme qui partait d'en dessous de 0 si nous tombions dans le déficit. Traditionnellement, nous avions comme habitude d'engager la Fanfare du village pour animer notre cortège du dimanche. Cependant, à cause de conflits entre sociétés, elle n'a pas voulu s'investir, et nous a répondu négatif au dernier moment. Nous avons donc dû trouver une solution d'urgence pour la remplacer, et nous avons engagés les sonneurs de cloches de Bullet. Quel coût allait engendrer ce changement, et par qui ces frais seraient pris en charge ? J'ai téléphoné à un des municipaux responsable des manifestations et lui ai parlé de ce problème. Nous avons pu négocier ensemble et je le les ai convaincu pour nous rembourser la facture.

Acquis développés	Négociation, prise de risques, acquisitions au niveau des règlements des autorités, finance, se débrouiller autrement en cas de problème, avoir du caractère et se défendre, prise de confiance en soi.

Etablir une traçabilité des activités réalisées ainsi que des ressources humaines et matérielles à disposition

Sébastien

Domaine de compétences	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Etablir une traçabilité des activités réalisées ainsi que des ressources humaines et matérielles à disposition** - *Rédiger, préparer et mettre à disposition des membres de l'association différents types de documents, notamment des documents promotionnels et administratifs, des politiques et procédures* - *Faire la gestion des bases de données des membres et de la documentation*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Tour de jeunesse à Prévonloup 2014 Président, responsable de la manifestation.
Description réelle de l'activité exercée	J'ai élaboré une marche à suivre, que j'ai tenue à jour tout au long de l'organisation. J'ai rédigé un dossier contenant toutes les informations nécessaires pour l'organisation de la manifestation. Comme c'était la première année que nous organisions cette manifestation, il a été difficile d'établir un planning précis à l'avance. Mais une fois la manifestation terminée, j'ai mis à jours le document. Actuellement il est comme suit : **5 mois avant** • Commander les flyers à Alain Michel • Mettre la manifestation en ligne sur le site FVJC **3 mois avant** • Prendre contact avec les autorités communales. • Réserver les terrains de volley auprès de la FVJC (4). • Réserver les boules de pétanque auprès du foot de granges-MD. • Définir le menu. **2 mois avant** • Remplir le POCAMA. • Remplir la déclaration SUISA. • Faire la commande boisson (Chardonnens), selon fichier annexe • Faire la commande nourriture (Cochon d'or), selon fichier annexe • Avertir les voisins au moyen de la lettre type. (lettre voisin et locataire)

	• Créer un événement Facebook • Demander des palox à Marc Schneider • Réserver la musique (sonoloc) • Réserver les douches, WC et terrains de la salle de Dompierre • Réserver la cantine (gym Dompierre) **1 Mois avant** • Contrôler le stock de service et gobelet • Contrôler qu'on ait du plastique pour l'avant toit (8x8m) • Contrôler qu'on ait du gravier pour la pétanque (5m3) • Commander des copeaux (6m3 max.) (corporation forestière FarzinGlâne demandé à Michael Thomy ancien de la jeunesse) • Installer les panneaux au bord de la route, deux à Prévonloup et un à Dompierre chez Diserens. • Contrôler le grill et le gaz • Contrôler les projecteurs de lumière pour le sport et les guirlandes • Contrôler le stock de sacs poubelles • Avertir les membres des dates de montage • Envoyer la lettre aux jeunesses de la Broye avec un flyers • Envoyer l'invitation aux anciens pour le souper de remerciement + flyers • Réserver une broche (Wyssa) **2 Semaines avant** • Vider le local de voirie et mettre les copeaux **1 Semaine avant** • Préparer les plannings volley et les envoyer • Aller chercher les tables à Villarzel • Monter l'avant toit et préparer la fête **La semaine de la fête** • Allez chercher les terrains de volley **Jeudi soir** • Monter la cantine et les terrains de Volley • Installer la sono • Installer les boissons • Finitions de la fête et TEST • Monter les terrains de pétanque Tous les documents auxquels fait référence l'échéancier se trouvent dans le même dossier que l'échéancier, à savoir, le dossier manifestation sur la Dropbox du comité et un exemplaire papier se trouve dans le classeur « président ».

Acquis développés	Autonomie Engagement Sens des responsabilités Planification Gestion des ressources

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Etablir une traçabilité des activités réalisées ainsi que des ressources humaines et matérielles à disposition** - *Rédiger, préparer et mettre à disposition des membres de l'association différents types de documents, notamment des documents promotionnels et administratifs, des politiques et procédures* - *Faire la gestion des bases de données des membres et de la documentation*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Le Comité central de la FVJC est composé de plusieurs postes qui ont des tâches définies précises. Chacune de ces tâches impliquent plusieurs personnes. Ces tâches sont donc décrites précisément par écrit. Secrétaire centrale FVJC
Description réelle de l'activité exercée	En 2013, le Comité central s'est rendu compte que plusieurs tâches n'étaient pas définies précisément. En effet, les personnes impliquées dans ces tâches, ne savaient pas comment le faire et à quel moment. De plus, lorsqu'un renouvellement de la personne à un des postes du Comité central, certaines informations étaient perdues. Le Comité central a alors décidé de retracer ces tâches par écrit en détaillant avec précision qui fait quoi à quel moment. C'est moi qui me suis proposée de faire ce travail pour les tâches impliquant plusieurs personnes au sein du Comité central. J'ai élaboré des marches à suivre des processus. Pour cela, j'ai contacté les différents intervenants en leur demandant de me détailler comment ils sont impliqués et à quel moment de la tâche. J'ai rédigé un dossier contenant toutes les informations nécessaires pour une meilleure communication et une meilleure organisation au sein du Comité. Par exemple, lors de l'Assemblée générale (AG), la FVJC récompense les membres individuels ayant cotisés depuis 20 ans, les membres honoraires. Je connaissais les intervenants dans le processus de cette tâche, la Secrétaire, le Caissier, le Vice-Président et le responsable de la base de données. J'ai contacté ces personnes, leur ai demandé de détailler ce qu'ils doivent faire et j'ai pu mettre bout à bout toutes les informations récoltées. Voici le déroulement de la tâche. La secrétaire doit demander au caissier la liste des membres honoraires que donne le système informatique. Ne pas la modifier même si des années d'entrée en membre individuel varient ou ne semblent pas logiques. La secrétaire fait l'envoi de la convocation. Elle prépare un fichier Excel pour l'AG avec la liste des membres honoraires, une colonne qui indique s'ils sont présents ou non à l'assemblée et une colonne qui indique s'ils ont communiqué une autre année d'entrée à la FVJC en tant que membre individuel. A l'AG, elle imprime cette liste pour le Vice-Président et envoie cette liste avec les modifications au responsable de la base de données. Le responsable de la base de données modifie dans le système les années d'entrée incorrectes annoncées. Le passage en membre honoraire se fait automatiquement par le système. Le vice-président note à l'Assemblée générale qui a reçu son insigne de membre honoraire et envoie des

	insignes aux membres non-présents.
Acquis développés	Autonomie Engagement et respect des délais Communication avec différents interlocuteurs Sens des responsabilités Savoir trier l'information et la synthétiser

Domaine de compétences :	**Compétences en gestion; assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières** **Etablir une traçabilité des activités réalisées ainsi que des ressources humaines et matérielles à disposition** - *Rédiger, préparer et mettre à disposition des membres de l'association différents types de documents, notamment des documents promotionnels et administratifs, des politiques et procédures* - *Faire la gestion des bases de données des membres et de la documentation*
Contexte - Événement, lieu, dates - Fonction, postes, rôles	Giron du centre 2011 à Bretigny. Support créé dans le but d'avoir un suivi des tâches réalisées ou encore à faire. Aide et appui dans l'organisation. Mon papa et moi avons créé un échéancier, nous étions tous les deux membres du comité d'organisation.
Description réelle de l'activité exercée	En août 2010, lors de l'assemblée générale du giron du centre, la société de jeunesse de Bretigny a été élue pour organiser le giron du centre qui a eu lieu du 29 juin au 3 juillet 2011. Un comité de 7 personnes fut composé, j'en faisais partie en tant que vice-président. Dans la suite des événements nous avons nommé des commissions, voté et attribué des budgets et les travaux ont débutés. Nous avons démonté des constructions chez les anciens organisateurs pour pouvoir les réutiliser, entamé des décorations, contacté des sponsors, fait les plans de la place de fête, etc. A la fin de l'année 2011, le comité s'est rendu compte de la masse de travail que nous demandait l'organisation de cet événement et de tous les délais qu'il fallait respecter. Mon père et moi avons décidé de créer un échéancier dans lequel nous avons inscrit toutes les tâches qu'il y avait à faire avec les délais correspondants. Nous avons passé en revue une par une les commissions en notant absolument toutes les tâches importantes et les délais qui étaient nécessaires pour ne pas se mettre en retard dans nos travaux. Nous avons créé ce document en se voyant une à deux fois par semaine durant un mois. Cet échéancier a été transmis aux commissions en leur demandant de respecter les délais et nous a permis de pouvoir suivre les travaux. Nous nous sommes vite aperçus que ce document pouvait être utile aux futurs organisateurs de manifestations fédérées et avons veillé à ce que les commissions le tiennent à jour et si besoin le complètent. En 2013, lorsque j'ai eu contact avec le président d'organisation du giron de Vers-chez-les-Blanc je lui ai transmis cet échéancier pour l'aider dans

	sa planification. Depuis ce document se transmet d'organisateur en organisateur en se complétant encore.
Acquis développés	Sens des responsabilités, création d'un fichier informatique utile à l'organisation d'une manifestation, planification, reconnaître les tâches importantes et évaluer les délais.

Annexes

Place de fête du Giron à Montagny 2011

Elaborer un dossier de candidature pour une manifestation

Extrait du dossier de candidature Giron 2014 Vers-chez-les Blanc. *Cédric*
Bientôt disponible sur www.fvjc.ch

Sommaire :

1. **Un giron en bref**
   - 1.1 Qu'est-ce qu'un giron ? 3
   - 1.2 Pourquoi un giron ? 3
   - 1.3 Les diverses régions que composent la FVJC : 4
   - 1.4 En quelques chiffres 5
   - 1.5 Fédération Vaudoise des Jeunesses Campagnardes 5
   - 1.6 L'obtention d'une telle manifestation 6

2. **Société de Jeunesse de Vers-chez-les-Blanc**
   - 2.1 Historique de la société 7
   - 2.2 Présentation de la Jeunesse actuelle 8
   - 2.3 Nos activités 9-11
   - 2.4 Le comité de candidature 12-13

3. **Les Râpes, plus que trois hameaux**
   - 3.1 Présentation du village 14
   - 3.2 Lettres de soutien des sociétés locales 15-18
   - 3.3 Lettres de soutien du député et des conseillers communaux habitants la région 19-20

4. **Son emplacement et ses infrastructures**
   - 4.1 Surface place de fête 21
   - 4.2 Surface parking 22
   - 4.3 Terrains de sport 23
   - 4.4 Accords des propriétaires et exploitants de terrains 24-25
   - 4.5 Matériel communal demandés 26

5. **Manifestation dans son ensemble**
   - 5.1 Description de la manifestation 32-33
   - 5.2 Organigramme 34
   - 5.3 Programme provisoire de la manifestation 35
   - 5.4 Gestion des déchets 36-38
   - 5.5 Services (eau, électricité, évacuation) 39-41
   - 5.6 Plan du cortège 42
   - 5.7 Plan du parcours de la navette, place de fête/terrains de sports 43

6. **Sécurité/Préventions**
   - 6.1 Plan et offre sécurité 44
   - 6.2 Divers informations police/pompier 44
   - 6.3 Plan passerelle 45
   - 6.4 Plan pluie 46
   - 6.5 Prévention 47
   - 6.6 Samaritains 48-49
   - 6.7 Assurances FVJC 50-52

8. **Conclusion** 55

2.2 Présentation de la Jeunesse actuelle :

Actuellement composée de 31 membres actifs, âgés entre 16 et 30 ans, la Jeunesse de Vers-chez-les-Blanc participe activement à la vie du village en organisant diverses manifestations, qui font le plus grand bonheur de nos villageois! Bien entendu, elle ne s'arrête pas à cela... Notre Jeunesse se montre dans bien des villages alentours, avec une participation soutenue aux divers tournois sportifs qu'organisent les Jeunesses du canton.

Faire partie d'une telle société, c'est avoir accès à des responsabilités, par le biais du comité, mais également participer à toute la gestion que demande une manifestation. Sans cesse préconisatrice d'idées innovantes afin de faire ressentir la fraternité autour d'elle, la Jeunesse de Vers-chez-les-Blanc fait preuve de solidarité en tout temps et c'est une excellente école de vie et cela dans tous les sens du terme.

Que ce soit les notions de respect envers les autres, avoir une bonne conscience professionnelle, tenir une bonne condition physique en permanence ou parfois même trouver l'amour au coin d'un bar, jeunes et anciens partagent le même chemin pour faire perdurer encore longtemps ce mouvement.

En somme, une Jeunesse comme celle-ci, motivée comme jamais, avec un tel engouement est prête à partir dans la si belle aventure que représente un giron !

Mettre en place et gérer les infrastructures d'une manifestation sur le terrain

Démontage d'une structure en bois qui allait servir pour le giron de Vers-chez-les-Blanc. Colombier, de mi-août à mi-septembre 2013. *Cédric*

Dans le cadre de la candidature au Giron de la Broye 2016, recherche de places de fête potentielles afin de pouvoir choisir le meilleur endroit. *Basile*

Place de fête Giron 2016

STEP Granges-sous-Trey

Points positifs :

- Surface suffisante ~25ha
- Tout est à plat
- 4 chemins d'accès
- Circuit à sens unique pour le parking
- Evacuation des eaux usées facilitées (STEP juste à côté)
- Borne hydrante à la STEP
- Peu d'habitations aux environs (2 probablement coopératifs)

Points négatifs :

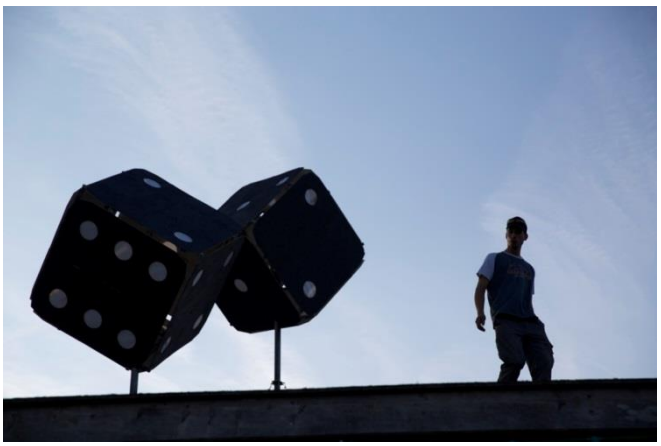
- Situé entre la ligne CFF et la RC 601
- Marais
- Cortège difficile

Prescriptions disponibles sur le site de la FVJC:

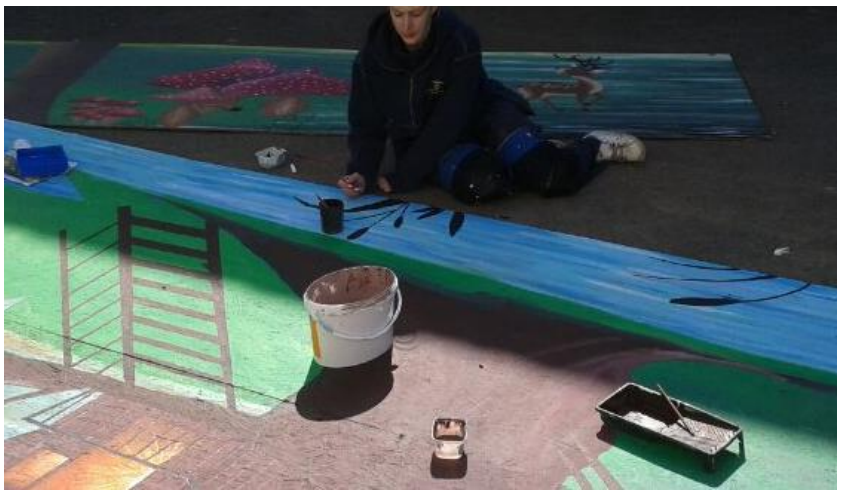
http://www.fvjc.ch/fichiers/CC%20Directives%202014.doc

Définir, conduire les constructions et la décoration d'une manifestation

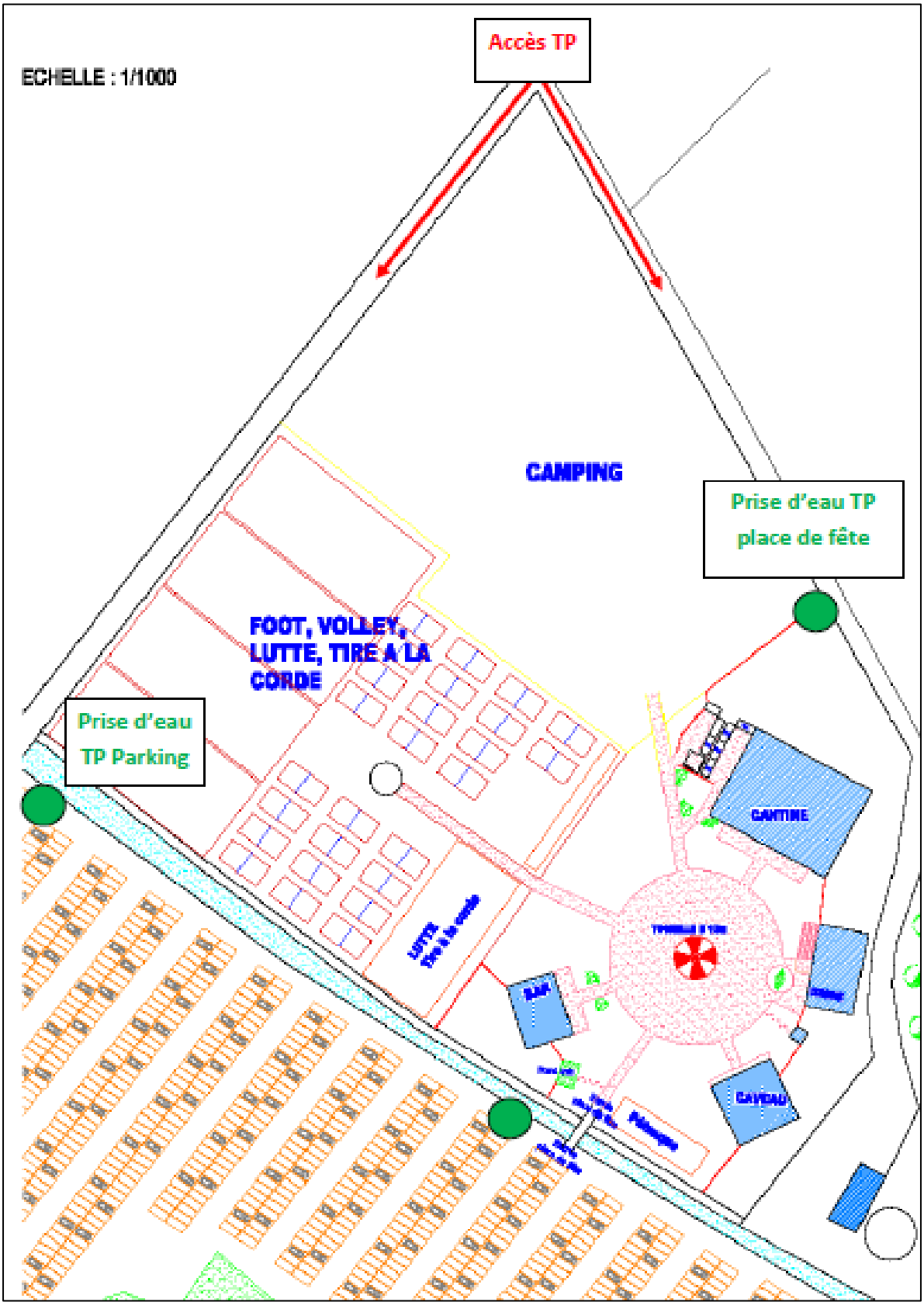
Giron du centre 13 au 17 août 2014 Vers-Chez-Les Blanc, exemples des décorations réalisées. *Marylou*



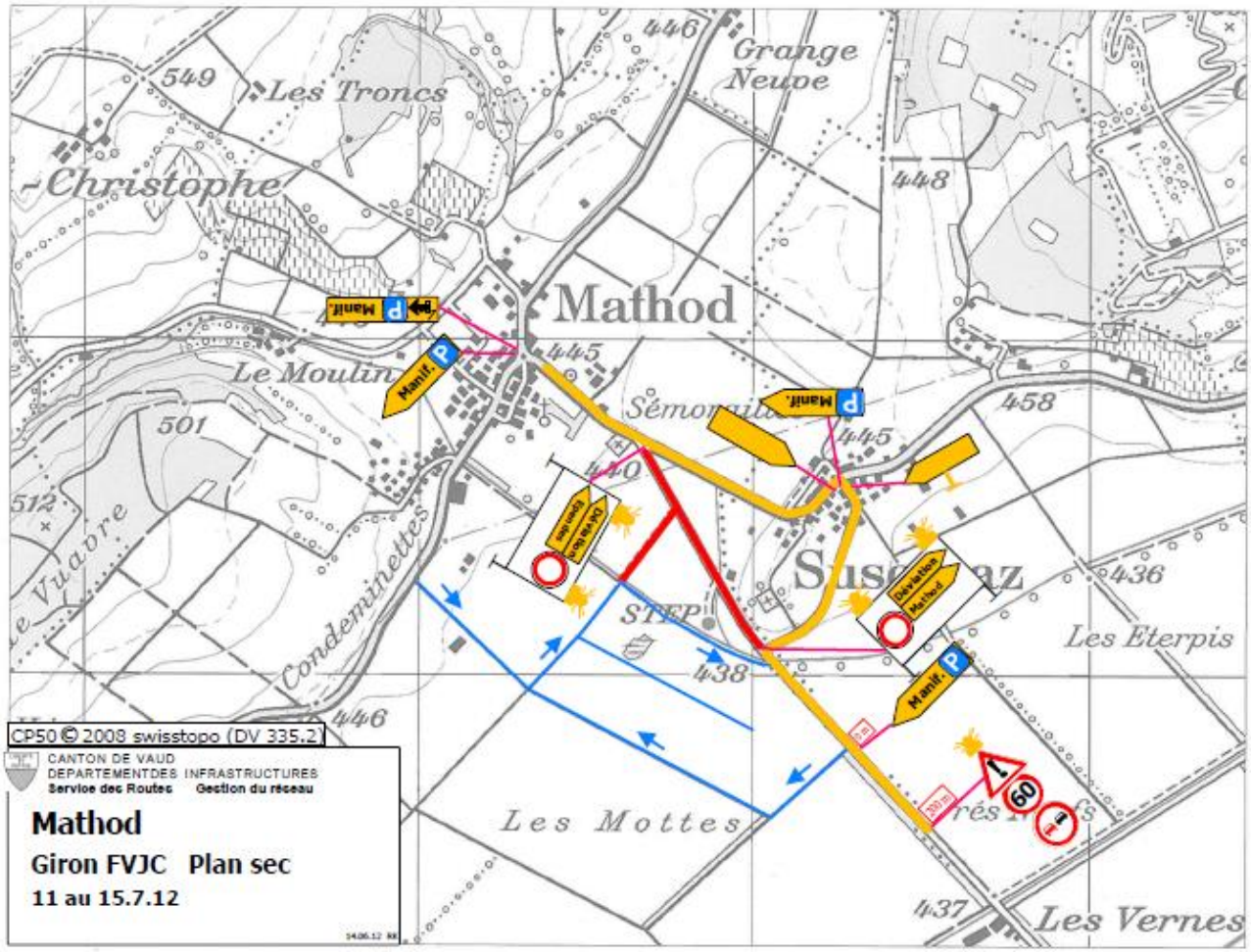
Giron du nord 30.07 au 03.08.2014 Vugelles-la-Mothe / Orges, création des décorations. *Cindy*



Accès secours + prise d'eau en cas d'incendie, extrait du dossier sécurité Giron du Nord à Mathod-Suscévaz 2012. *Béatrice*



Plan des routes réalisé en partenariat avec le service des routes de la gendarmerie, extrait du dossier sécurité Giron du Nord à Mathod-Suscévaz 2012. *Béatrice*



Prescriptions disponibles sur le site de la FVJC:
http://www.fvjc.ch/fichiers/dossier_securite_2012.doc

Organiser et gérer les subsistances pour une manifestation

Diverses commandes de boissons et nourritures pour le Tour de jeunesse à Prévonloup et le souper de nouvel an à Trey. *Basile et Sébastien*

Commande de boison **Jeunesse de Prévonloup**

Tours de jeunesse

Date: 20-22 juin 2014

Paccaud Sébastien

Tél:079/688.37.71

Boisson	Quantité	Type
Coca	20	6x1,5L
Thé froid	10	6x1,5L
Henniez	10	6x1,5L
Limonade citron	10	6x1,5L
Poker	3	6x1,5L
Red Bull	3	24 boîte
Bière	20	Fût
Smirnuff	10	Caisse
Desperados	10	Caisse
Eve passion	2	caisse
Martini Blanc	4	6 bouteilles
Suze	10	6 bouteilles
Ricard	2	6 bouteilles
Vodka rouge	2	6 bouteilles
Vodka verte	6	6 bouteilles
Whisky 70cl	2	6 bouteilles
Passoa	3	6 bouteilles
Apfelcorn	2	6 bouteilles
Clairette de die	5	6 bouteilles
Jus d'orange	10	littres
Vin rouge	4	caisse de demis
Vin blanc	2	caisse de demis
Vin rosé	1	caisse de demis
Frigos	4	
Tireuse	2	1 double et une simple

Commande Nouvel-An, Grande salle de Sédeilles
Jeunesse de Trey

Boissons

Rouge (Merlot par exemple)	12 cartons
Pinot noir (Réserve des adm.) : 75cl	12 cartons
Vin blanc	5 cartons
Rosé	5 cartons
Vin de table (pour blanc cassis)	2 caisses
Clairette de Die	20 cartons
Cardinal Spéciale : 25 cl	25 caisses
Eve litchi	2 caisses
Henniez verte	8 packs de 6
Coca-Cola	8 packs de 6
Thé froid	8 packs de 6
Limonade citron	8 packs de 6
Granini Orange	2 packs de 6
Red bull	1 plateau
Poker	2 packs de 6
Suze	5 cartons
Martini Blanc	2 cartons
Passoa	1 carton
Vodka verte	1 carton
Vodka rouge	1 carton
Vodka blanche	1 carton

4x Frigos

Gobelets :
- Flûtes de Clairette
- 3 dl

Livraison le 30.12 ou 31.12 dès 9h si possible

Jeunesse de Trey

Viande (Boucherie Sauterel)

Viande pour 180 personnes (« bons mangeurs »)

Fondue chinoise :
- Bœuf
- Dinde
- Cheval
- Poulet ?

Réservation des caquelons

Commande pour le 31.12.14 à 9h

Laura Andres : 079/548.44.43

Pain (Boulangerie Brasil)

10 kilos pain mi-blanc

Nous viendrons chercher la marchandise le matin du 31.12.12 à 9h

Dîner de nouvel an à Trey. *Basile*

Cuisine du Giron à Vers-chez-les Blanc- *Cédric*

Organiser des animations culturelles ou sportives

Colombier 2013 – Cantonale FVJC, programme de la manifestation. *Léa*

Mercredi 17 juillet
dès 7h30Raid Bavois – Colombier
17h30 Cérémonie d'ouverture

Jeudi 18 juillet
18h Cross des écoliers
19h Tournoi de tchouk-ball
19h La Cantonale a un incroyable talent
20h « Vince » au bar à vin
22h « Sonic Toaster » au caveau

Vendredi 19 juillet
18h Jeux sans frontière
18h Soirée country, concert à20h (compris dans la carte de fête) de « Las Vegas Country Band »
20h30 « Anonym Unplugged » au bar à vin
22h « Brice » au caveau

Samedi 20 juillet
dès 8h Football FVJC, Tir FVJC
15h Concert des Ecoles de musique
15h Vol captif en montgolfière
22h Soirée RED – festival de DJ's (compris dans la carte de fête), DJs Houseshaker, Djett Kim Tyna, DJ Shaker et DJ Afrit
22h « Smile » au caveau

Dimanche 21 juillet
dès 8h Football FVJC
10h Balade gourmande à vélo
20h « Micky's » au caveau

Lundi 22 juillet
17h Soirée « petits papiers »
18h30 Démonstrations de tennis de table
19h Tournoi de tennis de table

Mardi 23 juillet
18h30 Match aux cartes (inscriptions dès 17h)
19h Tournoi de foot-tennis

Mercredi 24 juillet
19h Tournoi de dodgeball
20h Lady's night
22h « No More Name » au caveau

Jeudi 25 juillet
19h Tournoi de unihockey
Soirée fondue au caveau

Vendredi 26 juillet
19h Tournoi de badminton
22h Soirée années '90 avec DJ Othello (compris dans la carte de fête)
20h « Loenaï » au bar à vin
22h « Accoustic Trip » au caveau
22h Coyottes girls au karaoké

Samedi 27 juillet
dès 8h Tir FVJC
dès 9h30Athlétisme FVJC
dès 11h Volley féminin FVJC en soirée
Démonstration de moto cross freestyle
22h Soirée spéciale « Nirvana » et « The Doors »
22h « Glasnost » au caveau

Dimanche 28 juillet
dès 9h30 Athlétisme FVJC
10h Balade gourmande à pied
dès 11h Football FVJC
22h « Les Blattes » au caveau

Lundi 29 juillet
19h Tournoi de baby-foot
20h Spectacle « Le zapping de Yann Lambiel »

Mardi 30 juillet
19h Tournoi de volley mixte
Soirée fondue au caveau

Mercredi 31 juillet
19h Tournoi de volley mixte (finales)
22h « Mets-toi sur ton 31 ! » - avec Jul Svenssen aux platines
22h « Accoustic Trip » au caveau

Jeudi 1er août
dès 10h Brunch
dès 13h Rallye pédestre
dès 19h Soirée officielle de la fête nationale
22h « Cebbe » au caveau
23h Feux d'artifice

Vendredi 2 août
17h Tournoi de pétanque
17h Soirée folklorique et repas spécial « choucroute »
20h « Yaëlle » au bar à vin
21h Concert de « Oesch's die dritten »
22h « Winnipeg » au caveau

Samedi 3 août
dès 9h Lutte fédérée
dès 13h Tir à la corde FVJC
dès 15h Festival de Guggens
22h « Les Pseudos » au caveau

Dimanche 4 août
9h Finale du football FVJC
9h30 Finale du volley féminin FVJC
10h Départ du cross
11h Finales de la lutte fédérée
11h30 Finale du tir à la corde FVJC
12h Banquet officiel (compris dans la carte de fête)
14h Partie officielle et palmarès des sports fédérés et du tir FVJC
17h Cortège

Tour de jeunesse de champagne, extrait programme de volley + flyer avec programme de la manifestation. *Lucie*

Planning volley : Tour de Jeunesse Champagne 2014

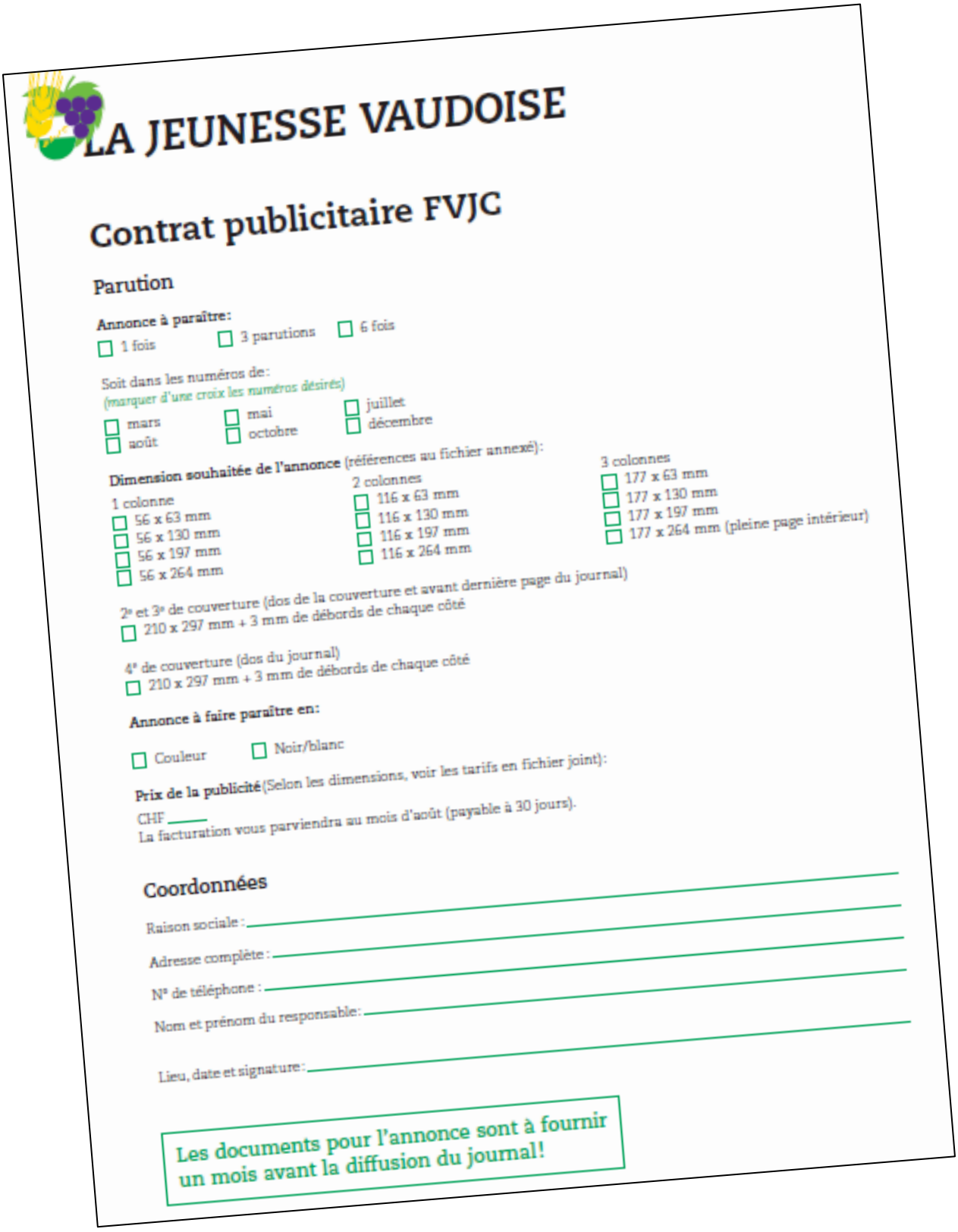
Terrain 1

	Heure	équipe 1	équipe 2	arbitre
Match 1	19h00	Montagny 1	Vuiteboeuf	Les Mosses
Match 2	19h15	Les Mosses	Fontaines 1	Montagny 1
Match 3	19h30	Montagny 1	Les rescapés	Vuiteboeuf
Match 4	19h45	Les Mosses	Vuiteboeuf	Les rescapés
Match 5	20h00	Montagny 1	Fontaines 1	Vuiteboeuf
Match 6	20h15	Les rescapés	Vuiteboeuf	Les Mosses
Match 7	20h30	Les Mosses	Les gymnasiens	Montagny 1

Terrain 2

	Heure	équipe 1	équipe 2	arbitre
Match 1	19h00	Montagny 2	Les rescapés	Pomy
Match 2	19h15	Changement de camp	Fontaines 2	Montagny 2
Match 3	19h30	Leysin	Pomy	Fontaines 2
Match 4	19h45	Montagny 2	Fontaines 2	Leysin
Match 5	20h00	Belmont	Pomy	Montagny 2
Match 6	20h15	Montagny 2	Les gymnasiens	Fontaines 1
Match 7	20h30	Fontaines 1	Fontaines 2	Belmont

Contrat publicitaire pour le journal des jeunesses. *Béatrice*



LA JEUNESSE VAUDOISE

Contrat publicitaire FVJC

Parution

Annonce à paraître:

☐ 1 fois ☐ 3 parutions ☐ 6 fois

Soit dans les numéros de:
(marquer d'une croix les numéros désirés)

☐ mars ☐ août ☐ mai ☐ octobre ☐ juillet ☐ décembre

Dimension souhaitée de l'annonce (références au fichier annexé):

1 colonne
☐ 56 x 63 mm
☐ 56 x 130 mm
☐ 56 x 197 mm
☐ 56 x 264 mm

2 colonnes
☐ 116 x 63 mm
☐ 116 x 130 mm
☐ 116 x 197 mm
☐ 116 x 264 mm

3 colonnes
☐ 177 x 63 mm
☐ 177 x 130 mm
☐ 177 x 197 mm
☐ 177 x 264 mm (pleine page intérieur)

2e et 3e de couverture (dos de la couverture et avant dernière page du journal)
☐ 210 x 297 mm + 3 mm de débords de chaque côté

4e de couverture (dos du journal)
☐ 210 x 297 mm + 3 mm de débords de chaque côté

Annonce à faire paraître en:

☐ Couleur ☐ Noir/blanc

Prix de la publicité (Selon les dimensions, voir les tarifs en fichier joint):

CHF ____
La facturation vous parviendra au mois d'août (payable à 30 jours).

Coordonnées

Raison sociale : _____

Adresse complète : _____

N° de téléphone : _____

Nom et prénom du responsable: _____

Lieu, date et signature: _____

Les documents pour l'annonce sont à fournir un mois avant la diffusion du journal!

Articles publicitaires et extrait du dossier sponsoring, Giron à Vers-chez-les Blanc. *Cédric*

PARTENAIRE PLATINE : PRIX SUR DEMANDE

- T-shirt bénévoles (1'000 pièces)
- Une page couleur dans le livret de fête (possibilité page de couverture)
- Une banderole sur la place de fête et une sur les terrains de sport (Chalet à Gobet)
- Logo de l'entreprise en pied de page des lettres officielles
- Lien de l'entreprise sur le site internet
- Bannières officielles sur le magazine de la FVJC (7'000 pièces)
- Logo sur affiches
- Logo sur set de table
- Invitation à l'apéritif des sponsors ainsi qu'à la partie officielle
- Plaquette au nom de l'entreprise sur la place de fête
- Remerciements et distinction des partenaires dans le livret de fête

PARTENAIRE OR : DÈS CHF 3000.-

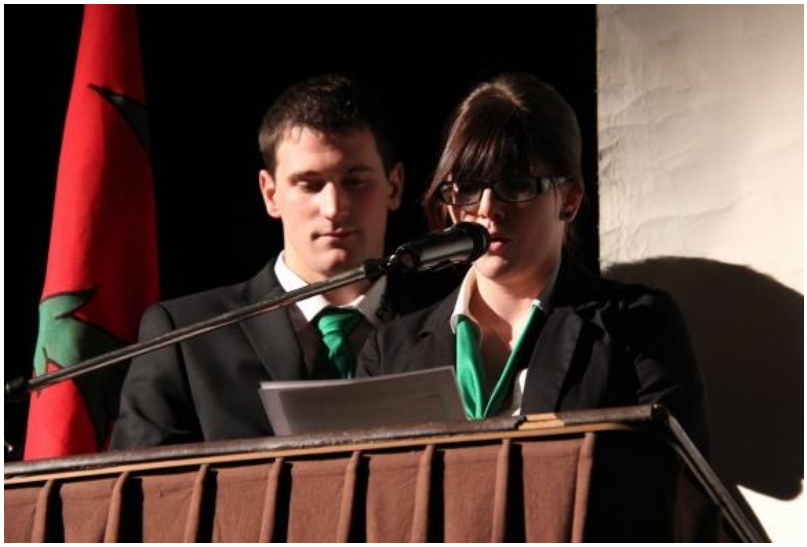
- Une page couleur dans le livret de fête
- Une banderole sur les terrains de sport (Chalet à Gobet)
- Lien de l'entreprise sur le site internet
- Logo sur set de table
- Invitation à l'apéritif des sponsors
- Plaquette au nom de l'entreprise sur la place de fête
- Remerciements et distinction des partenaires dans le livret de fête

PARTENAIRE ARGENT : DÈS CHF 1500.-

- Une page noir/blanc dans le livret de fête
- Lien de l'entreprise sur le site internet
- Invitation à l'apéritif des sponsors
- Plaquette au nom de l'entreprise sur la place de fête
- Remerciements et distinction des partenaires dans le livret de fête

Représenter l'association et promouvoir les activités de jeunesse

Le Bureau Central lors de diverses représentations. *Christophe, Laeticia, Léa, Béatrice*



Invitation pour les villageois à une séance d'information. *Cédric*

GIRON DU CENTRE
VERS-CHEZ-LES-BLANC

VCLB 2014

ÇA VEUT JOUER !

DU 13 AU 17 AOÛT
FVJC

Séance d'informations pour les habitants du village

13 mars 2014 à 20h00 à la grande salle de Vers-chez-les-Blanc

Concernant le Giron du Centre 2014 qui se déroulera du 13 au 17 août aux Loisiardes

Les membres du giron présenteront le projet de la manifestation et répondront volontiers à vos questions.

Pour toute question, veuillez nous contacter au 079 564.49.41 ou par email à info@vclb2014.ch

Encadrer et gérer une équipe

Exemple du planning des vacances, Giron du centre 2014. *Cédric*

Giron VCLB 2014		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche		Remarques
		19 août 14		20 août 14		21 août 14		22 août 14		23 août 14		24 août 14		
Actif	Partenaire	Matin	après-midi	Matin	après-midi	Matin	après-midi	Matin	après-midi	Matin	après-midi	Matin	après-midi	
	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	P													M'a donné les dates que du lundi au dimanche du giron

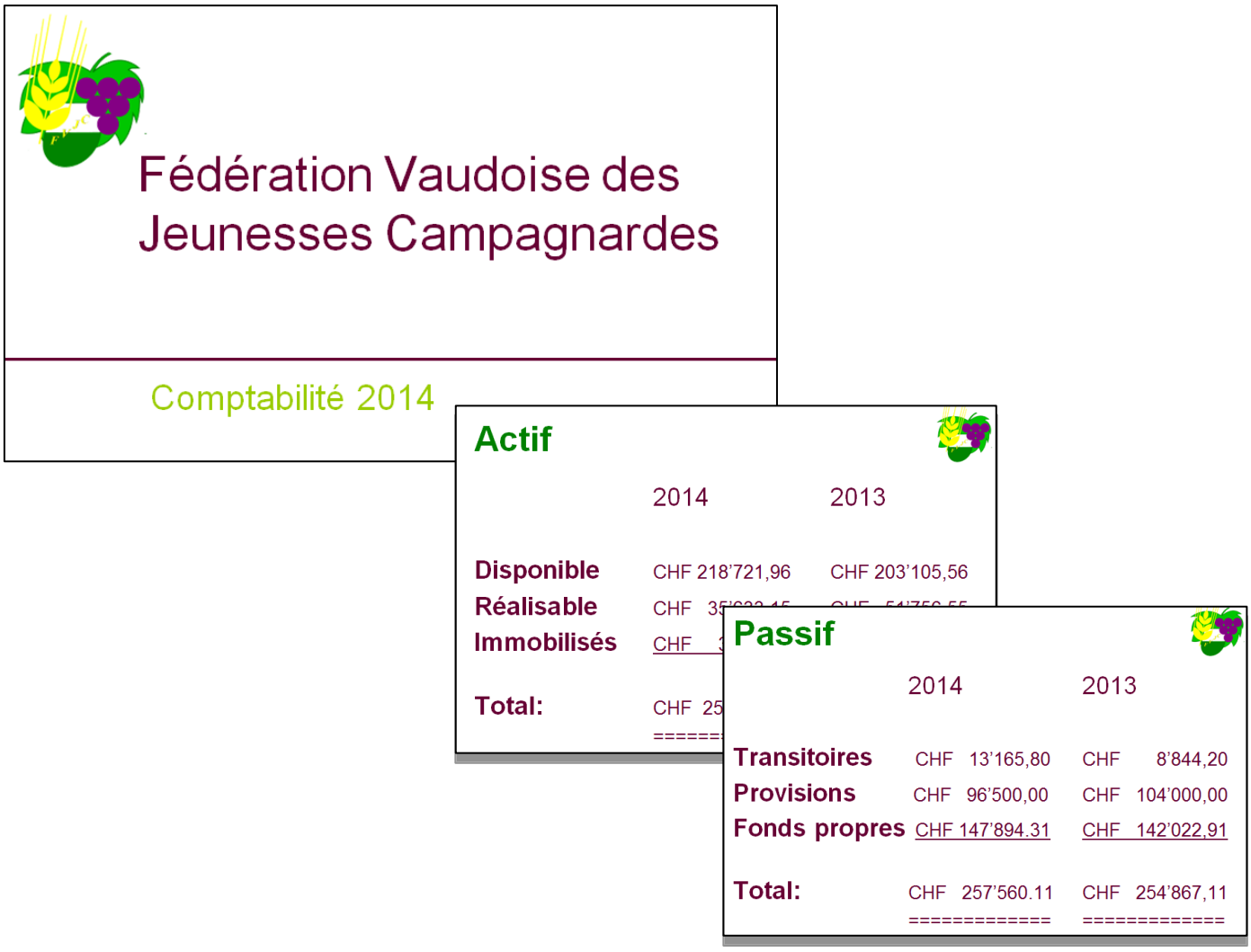
En interaction avec les membres pendant la manifestation. *Béatrice*

Animer un groupe

Assemblée de comité central FVJC. *Christophe*

Journée décoration Giron du Nord 2014. *Cindy*

Présentation des comptes de la FVJC à l'Assemblée Générale. *Léa*



Gestion du palmarès Giron du centre 2014. *Marylou*

Palmarès giron VCLB *(extrait)*

1er de chaque discipline (16 coupes)			
	p.28-33	32.05.-	
			Total. 512.80
Volley fille (6 coupes)			
2x 1er	p.54-43	54.-	
2x 2ème	p.54-42	43.45.-	
2x 3ème	p.54-41	36.-	
			Total. 266.90
Volley mixte (3 coupes)			
1er	p.53-24	66.70.-	
2ème	p.53-23	55.10.-	
3ème	p.53-22	44.50.-	
			Total. 166.30
Football (6 coupes)			
2x 1er	p.50-34	63.35.-	
2x 2ème	p.50-33	52.80.-	
2x 3ème	p.50-32	43.10.-	
			Total.318.50
Cross (9 coupes)			
3x 1er	p.22-33	25.80.-	
3x 2ème	p.22-32	20.30.-	
3x 3ème	p.22-31	17.05.-	
			Total.189.45
Cross section (6 coupes)			
2x 1er	p.40-33	43.90.-	
2x 2ème	p.40-32	37.55.-	
2x 3ème	p.40-31	32.40.-	
			Total.227.70
Relais (2 coupes)			
2x 1er	p.22-06	45.50	
			Total.91

Tableau comparatif des prix pour des gadgets. *Cédric*

Liste des prix des gadgets et comparaisons des offres

Gadget :	quantité / nombre de pièces	Jok import	quantité / nombre de pièces	PG	Prix de vente
(Jeux de cartes)	minimum 500	2 couleurs 6.25/pce	minimum 500	1 couleur 3.55/pce	6.00 fr.
Parapluie pliable	100	1 couleur 21.50frs/pce	100	1 couleurs 2 positions 15.40frs/pce	25.00 fr.
	200	1 couelur 18.80frs/pce	200	1 couleurs, 2 positions 14.15frs/pce	
Verre Viticole 12 cl	800	803 pce 2 couleurs 4frs/pce	800	1 couleurs 3.65frs/pce	6.00 fr.
	1200	1 couleurs 3,60 frs/pce	1200	1 couleurs 3.40 Frs/pce	
	réassort 120 pièces	3 frs. pièces			
Verre Vaudois	600	1 couleurs 3Frs/pce	600	1 couleur 2.65Frs/pce	6.00 fr.
	1000	1 couleurs 2.80Frs/pce	800	1 couleur 2.50Frs/pce	
	Réassort 120 pce	4 frs/pce)			
Boîtes plastique pour verres vaudois	150	3.90Frs/pce	150	4 Frs/pce	5.00 fr.
	250	2 Frs/pce			
Décapsuleur en forme de capsule	150	1 couleur 3.50Frs/pce	500	1 couleurs 3,25Frs/pce	10.00 fr.
	250	1 couleur 2.15Frs/pce			
Boîte en métal avec Chewing gum*	550	= 4.20Frs/pce	1000	boîte carton 4 couleurs 1.95Frs/pce	6.00 fr.
Lunettes style Ray Ban	500	2.95Frs/pce	500	2.75Frs/pce	10.00 fr.
	800	2.45Frs/pce	1000	2.05Frs/pce	
Tire-bouchon sommelier Murano	240	= 5.10Frs/pce	240	= 5.10Frs/pce	12.00 fr.
	300	4.25Frs/pce	360	4.45Frs/pce	
Autocollant		70x10 cm2 (3 couleurs)		600x100 mm, (2 couleurs)	10.00 fr.
	100	9Frs/pce	100	8.85 Frs/pce	
	200	7.20 Frs/pce	200	7.55Frs/pce	
Couteau suisse	100	Victorinox réf. 0.3802 20 Frs/pce	100	Wenger 13 fonctions 19.90Frs/pce	30.00 fr.
	100	Victorinox réf 2.3802 16.70 Frs/pce	250	18.50	

Etablir une traçabilité des activités réalisées ainsi que des ressources humaines et matérielles à disposition

Synthèse de différents processus internes, extrait. *Laeticia*

Extrait du « Processus des tâches des différents postes au sein du Comité central de la Fédération vaudoise des Jeunesses campagnardes »

1. Tâches du responsable de la gestion des membres

1.1. Gestion de la liste des membres d'honneur et émérites

Membres émérites :

- *Vice-Président* : Lors de l'Assemblée des Présidents du mois de novembre, relever le nom des personnes qui arrêtent leur fonction au sein de la FVJC.
- *Vice-Président* : Faire une liste de toutes les personnes devenant émérites lors de l'Assemblée générale du mois de janvier en mentionnant le nom, le prénom, la fonction, la commission et l'année d'entrée dans la commission.
- *Vice-Président* : Commander les prix sachant que les Présidents et membres du Bureau central reçoivent une horloge et les membres de commission reçoivent une assiette.
- *Responsable base de données* : Une fois cette liste validée par le Comité central, modifié dans la base de données.

Membres honoraires :

- *Secrétaire* : Demander à la commission de l'informatique la liste des membres honoraires que donne le système. Surtout ne pas la modifier même si des années d'entrée en membre individuel varient ou ne semblent pas logiques.
- *Secrétaire* : Faire l'envoi de la convocation qui mentionne le bug des années 90 et qu'ils peuvent annoncer leur bonne année d'entrée en tant que membre individuel. Préparer une ficher Excel pour l'AG avec la liste des membres honoraires, une colonne qui indique s'ils sont présents ou non à l'assemblée et une colonne qui indique s'ils ont communiqué une autre année d'entrée. A l'AG, imprimer cette liste pour le Vice-Président et envoyer cette liste avec les modifications au responsable de la base de données.
- *Responsable base de données* : modifier dans le système les années d'entrée incorrectes annoncées. Le passage en membre honoraire se fait automatiquement par le système.
- *Vice-président* : Noter à l'Assemblée générale, qui a reçu son insigne de membre honoraire et envoyer des insignes aux membres non-présents dont la date n'a pas été modifiée.

Extrait d'un échéancier et tableau des tâches. *Tony*

Tâches	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Responsab		
Retour du budget caveau								Laurent G.	Janvier	Caveau
Faire un plan du caveau								Construction	Janvier	Caveau
Construction du caveau								Construction	Mai	Caveau
Définir la décoration du caveau des anciens								Laurent G.	Février	Caveau
Définir de la liste des boissons caveau								Laurent G.	Mars	Caveau
Définir de la liste des mets caveau								Laurent G.	Mars	Caveau
Commander à la déco. les panneaux liste de prix								Laurent G.	Mars	Caveau
Faire un plan de débit du caveau (organisation)								Laurent G.	Mars	Caveau
Définir les besoins en matériel (frigos etc…)								Laurent G.	Mars	Caveau
Contacter les anciens								Aurélie	Avril	Caveau
Faire un plan des plages horaires								Laurent G.	Avril	Caveau
Comité										Comité
Organisation assemblée générale giron		23						Andy	Février	Comité
Organisation séance d'information village								Andy	Avril	Comité
Commander les patentes								Aurélie	Avril	Comité
Invitation des officiels avec demande de textes								Aurélie	Mars	Comité
Invitation des sponsors au repas de la partie officielle								Aurélie	Mai	Comité
Acceptation du projet prix souvenir								Comité	Février	Comité
Fabrication des prix souvenir								Tony	Février	Comité
Nommer les responsables:								Comité	Février	Comité
Faire les coffres forts								Tony	Mars	Comité
Définir les dates d'envoi des différents courriers								Comité	Février	Comité
Cortège										Cortège
Retour du budget									Janvier	Cortège
Définir le parcours									Novembre	Cortège
Commander les sapins pour la décoration du cortège									Février	Cortège
Tout ménage pour la décoration du parcours									Avril	Cortège
Nommer un jury									Mai	Cortège
Recherche des prix									Mars	Cortège
Définir le nombre de bouteilles pour la fin du cortège									Mai	Cortège

Documents disponibles sur le site internet de la FVJC:

BUREAU CENTRAL

-> **Documents Cadres FVJC**

- Planning des manifestations FVJC 2014-2018
- Statuts de la FVJC
- Liste des jeunesses de la FVJC 2013
- Fiche des membres à remplir pour une Nouvelle Jeunesse

-> **Directives générales pour les manifestations officielles**

- Directives du comité central sur l'organisation de la Cantonale
- Directives du Comité Central sur l'organisation des Rencontres FVJC
- Directives du comité central sur l'organisation des manifestations FVJC
- Exemple de dossier de candidature pour une manifestation FVJC

-> **Directives concernant la sécurité et l'environnement dans les manifestations**

- Dossier de sécurité FVJC
- Conseil sécurité pour Bals et Karaoké
- Exemple de dossier de sécurité pour le tir FVJC
- Guide gestion déchets et eaux usées
- Exemple de dossier de sécurité pour une manifestation FVJC (Dossier complet pour un giron)
- Règles du jeu en matière de son

Conclusion

Cela faisait maintenant un moment que l'idée de "valoriser" et "valider" le travail de tous nos membres était sur le tapis au Bureau Central. Et oui, on se rendait bien compte que toutes nos activités, les responsabilités prises, l'organisation de notre fédération, permettent à des jeunes personnes de se développer et d'apprendre des nouvelles choses. Mais là était le défi, on sentait bien ces choses mais on ne pouvait pas vraiment expliquer comment ni pourquoi.

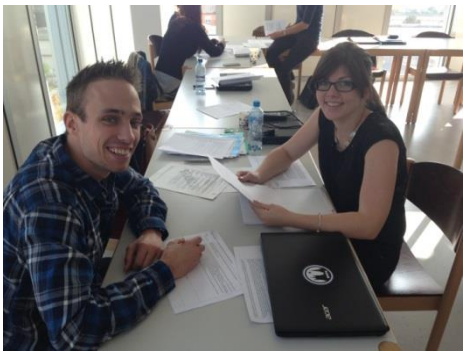
C'est via le GLAJ dont la FVJC fait partie, que nous avons reçu un appel à témoin de l'IFFP qui cherchait à interviewer de jeunes personnes engagées dans une activité bénévole. Je me suis donc annoncée, pensant que mon parcours pouvait peut-être les intéresser. Lors de l'interview, j'ai rencontré Sandrine qui travaille à l'IFFP. Ses questions sur tout le processus par lequel j'ai intégré les jeunesses, le comment, le pourquoi, et encore plus de détails, et qu'est-ce que j'en retire, etc. m'ont mis la puce à l'oreille; pouvez-vous faire ce travail pour notre Fédération? Nous aider à comprendre en quoi et comment la FVJC permet l'acquisition de compétences?

La réponse étant positive, après quelques séances pour clarifier nos besoins et se mettre d'accord sur l'objectif nous avons pu nous lancer dans ce projet et réunir des personnes motivées à s'investir dans le groupe de travail.

Il n'y a pas eu besoin de faire beaucoup de publicité pour recruter le groupe de base composé de Laeticia, Léa, Basile, Tony, Cédric et moi-même. Nous étions tous convaincus du fond du projet mais nous ne savions pas trop à quoi nous attendre sur la façon dont nous allions procéder malgré le détail de l'offre et des étapes décrites par l'IFFP.

Des premières rencontres avec le groupe de travail aux ateliers pratiques

Nous nous sommes tous rencontrés la première fois à Vers-chez-les-Blancs pour démarrer ce projet. Cet épisode fût un exercice plutôt difficile pour nous; mais qu'est-ce ces dames de l'IFFP nous racontent? "Capitalisation des acquis", "compétences transversales", elles veulent connaître toutes nos activités? Mais si on commence à décortiquer toutes les étapes de la construction d'un char, comment va-t-on faire pour un Giron? Il va s'en dire que quand nos regards se croisaient, ils étaient parsemés de doutes; "est-ce qu'on s'est bien compris?" "Est-ce que cette démarche aboutira à un produit fini qui nous conviendra?". La finalité de ce travail était complètement floue pour nous.



Mais après plusieurs séances de travail, lorsque Sandrine et Janine nous ont présenté la version quasi définitive du référentiel de compétences nous étions enfin dans le concret ! Nous nous sommes vraiment sentis très fiers de voir toutes ces compétences si valorisantes ressortir dans ce document. Marylou, Christophe, Cindy, Sébastien et Lucie nous ont rejoints pour la suite du travail. L'excellente orchestration des 3 matinées d'atelier organisées par l'IFFP nous a véritablement permis d'être efficace, de développer nos réflexions et d'échanger. La rédaction des cartes de compétences fût un travail plus ou moins périlleux pour nous; rentrer dans les moindres détails de nos actions, savoir qu'est-ce qui est important ou moins, bref nous avons bien fait travailler nos méninges et notre mémoire. Le temps pris pour la rédaction des cartes et toutes les réflexions qui accompagnaient

cet exercice nous ont permis de véritablement prendre conscience des différentes compétences que l'on a développées.

Bilan et sentiments d'aujourd'hui

La première chose qui ressort lorsque nous avons fait le bilan de la démarche est une grande fierté; d'abord du travail accompli pour ce dossier, mais également le fait de faire partie de la FVJC et que nos activités au sein de la fédération nous permettent d'acquérir toutes ses compétences.

Nous avons le sentiment d'avoir rassemblé et synthétisé l'entier des activités et des compétences que l'on peut développer en faisant partie des jeunesses. Que ce soit dans sa société de village ou à d'autres niveaux. Nous avions conscience de ces différents niveaux de compétences et de leur variété, mais il était impossible pour nous de les lister. Ce travail de fond et le référentiel qui en ressort matérialise véritablement ce que nous ressentions lorsque nous parlions de ce sujet.

Notre collaboration interne et avec l'IFFP fût d'excellente qualité. Nous avons également consolidé et/ou créé des liens d'amitié entre les membres du groupe de travail. Et nous avons travaillé avec beaucoup de sérieux, d'implication et tout ceci toujours de manière bénévole. Personne n'a eu de panne de réveil un samedi matin à cause d'une soirée de jeunesse qui aurait eu lieu la veille!

Regard sur nos compétences

Nous avons regroupé dans ce dossier un ensemble très riche d'expériences qui nous ont tous conduit à nous surpasser et à développer nos compétences. Lors de la rédaction de ces cartes, nous étions souvent un peu radins sur la liste des compétences développées, mais avec le regard de chacun nous arrivions à en ressortir encore plus; "tu as dû utiliser et développer tes compétences en informatique" "dans cette situation tu as dû gérer ton stress" "mais regarde ici, tu as dû improviser et trouver une solution".

Concrètement, derrière ce référentiel se cachent de grandes responsabilités prises par des jeunes entre 16 et 25 ans. Nous nous rendons compte que notre Fédération favorise véritablement cette prise de responsabilités et donne une confiance sans égal aux membres prêts à s'investir. Où d'autre pouvez-vous voir un jeune de 24 ans à la tête d'une manifestation avec un budget de 500'000.-, un personnel d'une trentaine de personnes et qui attend 25'000 visiteurs? Où d'autre pouvez-vous voir un jeune de 19 ans responsable d'une société de 20 personnes, qui organise 3 à 4 manifestations par année et qui est en interaction avec les autorités communales et cantonales?

Une de nos forces est la base solide d'expériences au sein de notre Fédération. Notre systématique pour la capitalisation du savoir grâce à des documents, marches à suivre etc. nous le faisions de manière instinctive. Mais nous nous rendons aujourd'hui compte de la richesse de ce réflexe; cela nous permet de toujours faire mieux, de se concentrer sur l'essentiel et d'être très efficients dans le cadre de l'organisation de manifestation.

A cela s'ajoute les conseils de nos "anciens", sur qui nous pouvons nous appuyer en cas de doutes et problèmes pour trouver des solutions.

En résumé, la Fédé nous fait confiance, nous offre des bases solides construites par ses membres et anciens et nous pousse à nous surpasser. C'est là qu'explose notre créativité et notre détermination qui nous caractérisent dans nos manifestations.

Et tout ça pourquoi?

En finalité, cette prise de conscience et ce travail nous permettent véritablement de mettre en lien nos compétences avec le monde du travail. C'est quelque chose que nous faisions déjà sans pouvoir l'expliquer concrètement: "j'ai été responsable décoration pour un Giron" – oui mais concrètement qu'est-ce que j'ai fait, comment j'ai agi, à quel moment j'ai démontré que je peux gérer un groupe et improviser? Ces questions ne sont aujourd'hui plus sans réponses grâce à la rédaction des cartes de compétences.

Le défi aujourd'hui et de transmettre ceci à l'ensemble de notre organisation, que nos membres prennent conscience que ce qu'ils font de manière anodine ne l'est pas. Chacun peut aujourd'hui répéter l'exercice pour lui-même en ayant un panel d'exemples que nous avons rédigés dans ce dossier. A parcours égal, devant un employeur, ces compétences et expériences peuvent faire une véritable différence.

Finalement cette prise de conscience nous pousse à nous investir avec encore plus de conviction, là est notre salaire dans ces activités en tant que bénévole: les compétences que l'on développe, la richesse des expériences vécues.

Pour la FVJC, Béatrice Gass