

Charte d'utilisation pour l'édition de contenus sur www.eerv.ch et les réseaux sociaux, en lien avec l'Eglise évangélique réformée du canton de Vaud (EERV)

Préambule

La présente Charte d'utilisation a été élaborée afin de préciser aux personnes éditrices de contenus les conditions de diffusion pour une utilisation cohérente et conviviale des supports mis à disposition par l'EERV pour valoriser et visibiliser les activités d'Eglise. La mise en application de ladite charte se fait par l'Office information et communication sur délégation du Conseil synodal.

Sommaire

- Rédaction des contenus
- Considérations techniques
- Bonne pratique éditoriale
- Personnes-ressources et contenus pré-requis basiques
- Droits et devoirs des personnes éditant des contenus
- Réseaux sociaux
- Publication de documents administratifs et de travail interne : règles d'intégration dans le site et usage du Cloud

www.eerv.ch

Rédaction des contenus

- Renouveler les contenus.
Réfléchir à l'ouverture au « grand public » ou au « peuple vaudois tout entier » et pas seulement aux « paroissiens et paroissiennes ».
- Mettre l'accent sur les actualités et les événements (pas uniquement les cultes) qui promeuvent les activités du lieu d'Eglise
- une actualité est une annonce le jour J à l'instant T annonçant un événement (p.ex. l'organisation d'un Camp d'été) ou revenant sur un événement (p.ex. au travers d'un angle éditorial particulier, le retour en photos sur une fête paroissiale, ...)
- un événement à une notion claire de date, d'heure, de lieu, de catégorie d'événement, de description de l'activité proposée et éventuellement d'intervenant.e.s afin d'informer a minima l'internaute sur cette activité à venir.

Considérations techniques

- ne pas modifier les pages de niveau 1 qui constituent le menu de navigation, par souci de cohérence et d'homogénéité Régions / paroisses
- ne pas créer de sous-pages sous les 3 premières pages « Accueil » « Actualités » « Cultes et Evénements »

- ne pas renommer ces pages
- ne rien toucher dans les pages « Actualités » et « Evénements »
- ne pas rajouter de blocs de contenus dans la page d'accueil mais renseigner et contribuer les blocs existants
- ne jamais toucher les zones « Header » et « Footer » dans les pages de contenu. Le footer est paramétré à la racine du site ; le footer peut être contribué et personnalisé mais pas supprimé
- les actualités sont stockées dans le dossier « Actu » (ou d'autres, selon les instructions données en formation), les événements sont stockés dans le dossier « Even ». Il est très important de ne pas mélanger ces deux types de contenus (la maquette graphique n'est pas prévue pour cela)
- Ne pas toucher aux options non présentées lors des formations sans en connaître les finalités et sans se renseigner au préalable sur les conséquences et dommages collatéraux avec des effets de bord sur d'autres pages du site.

Bonne pratique éditoriale

Il est fondamental que l'information relayée soit juste, cohérente et pertinente. La rédaction claire et explicite participe à la bonne qualité et performance du site dans sa globalité et renforce sa visibilité et son référencement auprès des moteurs de recherche et des internautes.

La formation initiale à l'outil de gestion de contenus permettra de renseigner sur ces aspects de la rédaction web et du référencement naturel / organique (en anglais « SEO »).

Rappel : une page web est composée principalement de contenus textes, et complétée de médias voire de liens internes ou externes.

Personnes-ressources et contenus pré-requis basiques

Le système presbytéro-synodal de l'EERV implique de s'adresser aux différents échelons cantonaux, régionaux et paroissiaux pour fournir les contenus en relation avec les activités et missions.

Les outils actuels permettant la gestion de contenus internet se professionnalisent et exigent des personnes ayant un profil type identifié à cette tâche.

En conscience du manque parfois de moyens humains, techniques et financiers les entités cantonales, régionales et paroissiales qui ne pourraient pas fournir le minimum vital requis en termes de contenus et n'ayant pas la connaissance technique pour respecter les essentiels structurels du site internet peuvent s'appuyer sur la répondeur régionale info-com et sur l'Office information et communication de l'EERV via le webmaster@eerv.ch ou le support-web@eerv.ch .

Contenu minimal vital

- les cultes pour informer la communauté et aussi dans le but de leur extraction pour la presse cantonale et régionale les relayant
- les événements ou activités du lieu d'Église
- les coordonnées du lieu, de la paroisse et de ses lieux de cultes
- les contacts pour la page Contact (ministres, secrétariat, conseil de paroisse etc.)

Applications des essentiels structurels

- en cas de non-respect des consignes, une mise en conformité est faite

directement selon autorité donnée à la responsable de l'Office information et communication par le Conseil synodal

- possibilité de suspension et/ou de blocage des accès à l'administration et l'édition des contenus par autorité donnée à la responsable de l'Office information et communication par le Conseil synodal
- Désactivation du compte après une année d'inactivité voire suppression en cas de départ d'une entité de l'EERV

Droits et devoirs des personnes éditant des contenus

En devenant éditeur ou éditrice de contenus, vous vous engagez notamment à ce que le contenu de vos contributions respecte les lois et règlements en vigueur, ne soit pas contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs, participe au bon déroulement des débats dans la courtoisie et ne porte pas atteinte aux droits des personnes.

Rappel : L'accès est personnel et incessible. On ne le partage pas avec d'autres personnes

A ce titre il vous est interdit de publier sur les supports de l'EERV :

- des contributions injurieuses, grossières, vulgaires, ou de nature à heurter la sensibilité, notamment des autres membres de la communauté
- toute incitation ou attaque liée à la discrimination, à la haine ou à la violence à caractère raciste, xénophobe, homophobe
- des contributions contraires ou susceptibles d'être contraires à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou aux lois et règlements en vigueur
- des contributions correspondant à l'exercice d'une activité commerciale, avec des liens renvoyant à des sites de nature commerciale (spam)
- des contributions portant atteinte ou susceptibles de porter atteinte aux droits des tiers et aux droits de la personnalité
- des informations confidentielles ou de travail comportant des données sensibles ou à caractère non public
- des contributions portant atteinte ou susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la réputation d'une marque, d'une entité ou d'une institution publique liée à l'EERV ou d'une personne physique ou morale
- tout contenu considéré comme du spam ou qui ne respecterait pas les conditions générales des supports respectifs

En tant qu'administrateur-administratrice-gestionnaire par délégation des supports digitaux de l'EERV précités, sachez que nous nous réservons le droit de supprimer tout contenu posté, publié, relayé qui s'avèrerait être contraire aux réglementations et règles exposées ci-dessus.

Réseaux sociaux

Animation et participation

Les réseaux et comptes de l'EERV sur les réseaux sociaux sont des espaces d'échange ouverts à toutes et tous. Chacun et chacune est libre de donner son avis et de contribuer ainsi à l'animation de la Page ou d'un Compte sur les réseaux sociaux.

Nous vous invitons à participer en commentant nos publications et à partager avec vos proches et amis et amies les contenus susceptibles de les intéresser. Nous vous encourageons à utiliser cet espace pour faire communauté et vous prions de toujours respecter les opinions des autres membres de la communauté.

L'utilisateur ou l'utilisatrice, par le fait d'« aimer» ou de s'abonner à un Réseau social de l'EERV accepte pleinement et sans aucune réserve la présente [charte d'utilisation](#).

L'utilisateur ou l'utilisatrice s'engage, lors de chacune de ses visites sur ces Pages, à la respecter.

Ouverture d'une page ou d'un compte sur un réseau social

Si l'ouverture d'une page ou d'un compte sur un réseau social est envisagée de votre initiative ou celle de l'entité vous l'ayant demandé, entité liée ou associée à l'EERV, il faut prioritairement à toute action, prendre contact en amont avec la personne répondante information-communication régionale ou l'Office information et communication de l'EERV.

Cette étape permet d'assurer :

- la cohérence globale de la présence numérique de l'EERV
- une complémentarité avec les comptes existants
- une gestion coordonnée et efficace des contenus

Liens utiles :

- [Charte de modération EERV pour les Réseaux sociaux](#)
- Page [Politique de confidentialité du site eerv.ch](#)
- [Droits liés aux images](#)

Publication de documents administratifs et de travail interne : règles d'intégration dans le site et usage du Cloud

Les documents administratifs et financiers (bilans, contrats, rapports détaillés, PV, etc.) ne doivent pas être intégrés directement dans le site EERV.ch via l'interface TYPO3.

Pour des raisons d'expérience utilisateur, de performance et surtout de confidentialité, ces documents avec potentiellement des données sensibles* doivent impérativement être hébergés sur un espace de stockage cloud sécurisé.

Chaque paroisse dispose d'un espace dédié sur cloud.eerv.ch. L'accès et la gestion de ces espaces sont assurés par la personne ressource pour l'informatique de l'EERV helpline@eerv.ch.

Consigne à appliquer :

-publier uniquement les informations contextuelles dans la rubrique « Pratique »

des pages paroissiales (convocation à une Assemblée de paroisse, calendrier des assemblées, composition des membres du CP ou AP etc.)

-ajouter un ou plusieurs liens vers les documents hébergés dans le cloud

-éviter de stocker de documents sensibles ou volumineux directement sur le site.

Le site EERV.ch doit rester un outil de communication et de valorisation de l'activité des lieux d'Église. Les documents de travail interne ou techniques doivent être diffusés via des accès sécurisés, réservés aux personnes concernées.

*Données sensibles : les opinions (politiques/religieuses), la santé, la sphère intime, les données biométriques/génétiques, les données nominatives, les données personnelles, bancaires, les poursuites/sanctions etc.

Exemple de bonne pratique avec lien vers le Cloud sur

<https://www.eerv.ch/region/lavaux/savigny-forel/pratique/organisation>

The screenshot shows the website for 'SAVIGNY - FOREL LAVAUX'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Actualités', 'Cultes et événements', 'Activités', 'Pratique', and 'Contact'. The 'Pratique' menu item is highlighted. Below the navigation is a banner image with the text 'Organisation administrative de la paroisse'. The main content area has the title 'Une organisation locale' and a sub-header 'Documents pour l'Assemblée de paroisse'. The text describes the parish structure, mentioning the 'Assemblée paroissiale' and the 'Conseil paroissial'. A section titled 'Documents de travail' contains a link to a cloud storage platform: 'Pour assurer son fonctionnement, l'Assemblée paroissiale, particulièrement son bureau, et le Conseil paroissial disposent d'une plateforme de stockage de documents propre à l'Église réformée vaudoise. Cette plateforme et donc tous les documents de travail est accessible via ce lien [lien]. Tous les documents officiels (lois, règlements, directives, etc.) sont accessibles via ce lien [lien].'

État au 20 avril 2026