

DESCRIPTIF DE FONCTION

SECRETAIRE

d'une commission de surveillance

Le rôle d'une commission de surveillance (CdS)

MISSION :

Exercer un contrôle indépendant des prisons, et en particulier des droits fondamentaux et du respect de la dignité des personnes détenues.

COMPOSITION d'une CdS :

Chaque CdS est composée de 6 à 18 membres, issus de la société civile dans toute sa diversité (dont au moins 2 juristes et 1 médecin). Leur mandat est d'une durée de 5 ans, et peut être renouveler deux fois.

Tâches spécifiques

Il se peut qu'en tant que secrétaire de la commission, vous soyez également membre de celle-ci. Il s'agit alors d'un cumul de fonction **secrétaire & membre**. Si tel est le cas, nous vous invitons de prendre connaissance des tâches récurrentes d'un membre d'une commission dans la [description de fonction du membre](#).

Vous trouverez ci-dessous des tâches plus spécifiques liées au rôle de secrétaire d'une commission de surveillance :

- **Organisation des réunions mensuelles** en collaboration avec la présidence
 - Planifier les réunions (date, heure, lieu, accès à la prison) ;
 - Préparer et envoyer l'**ordre du jour** et les annexes ;
 - Tenir la liste des présences et noter les excusé.es ;
 - Rédiger, faire valider et diffuser le **procès-verbal** (PV) aux membres et la coordinatrice de référence ;
 - Assurer le **suivi** des décisions et points d'action ;
 - Utiliser les modèles et documents types disponibles sur SharePoint.

- **Gestion administrative**
 - **Gérer la boîte mail** commune de la CdS en concertation avec le-la président-e ;
 - Veiller au respect du règlement et informer les membres des échéances importantes (journée des CdS, réunion des présidents, ...) ;

- Assurer le **suivi administratif** des membres (coordonnées, accès, candidatures, ...);
- Communiquer au secrétariat du Conseil central de surveillance pénitentiaire (CCSP) **tout changement administratif** concernant les membres;
- Gestion de la **documentation** sur le SharePoint;
- **Point de contact** administratif pour les membres de la CdS et les services administratifs du CCSP;
- Gestion des **déclarations trimestrielles de jetons de présence** et frais de déplacement ou autres frais de la CdS : rassembler, vérifier, faire signer et transmettre les documents à l'équipe administrative du CCSP;
- En collaboration avec le·la président·e, assister dans la mise en page et la rédaction des **rapports annuels** de la CdS et de confirmer la version finale.

Le secrétaire n'exécute pas nécessairement l'ensemble des tâches lui-même, mais veille à ce que chacune soit prise en charge et que les membres disposent des informations nécessaires au bon fonctionnement de la CdS.