

## **DESCRIPTIF DE FONCTION** *PRESIDENT·E/VICE-PRESIDENT·E* *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.

### **Qualités & compétences**

Un·e membre de la commission de surveillance exerce ses fonctions dans le respect du règlement d'ordre intérieur et du code de déontologie :

- De manière neutre, objective, indépendante et impartiale ;
- Dans le respect de la discrétion et de la confidentialité ;
- Avec probité ;
- Sans opérer de discrimination.

Les **QUALITÉS** et **COMPÉTENCES** exigées :

- Compétences **GENERALES**
  - Être en mesure de libérer du temps et d'être flexible ;
  - Être fiable et engagé·e
- Compétences **SOCIALES**
  - Présenter des qualités relationnelles, d'intuition et d'analyse critique ;
  - Faire preuve de diplomatie ;
  - Faire preuve d'empathie ;
  - Avoir le sens de la communication ;
  - Être à l'écoute
  - Être ouvert d'esprit
- Compétences **TECHNIQUES**
  - Disposer de bonnes qualités rédactionnelles ;
  - Être familier avec les logiciels courants de bureautique et internet (Word, Excel, etc.)

## Tâches spécifiques

Avant d'être président-e ou vice-président-e de la commission, vous êtes avant tout également membre de celle-ci. Veuillez trouver les 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 président ou vice-président d'une commission de surveillance. Une éventuelle répartition des tâches peut être convenue mutuellement avec le-la vice-président-e/président-e.

- 
- **Préparation des réunions mensuelles :**
    - Réserver un local: contact avec la prison, si non ailleurs ;
    - Régler l'accès à la prison pour les nouveaux membres ;
    - Déterminer l'ordre du jour de la réunion, en concertation avec le-a secrétaire. Voir ce document « [modèle-Ordre du jour](#) ».
  
  - **Pendant la réunion :**
    - Présider la réunion en veillant au respect de l'ordre du jour ;
    - Surveiller l'ordre du jour et le timing de la réunion.
  
  - **Après la réunion :**
    - Vérifier le PV rédigé par le-a secrétaire ;
    - En concertation avec le-a secrétaire, vérifier que les points de suivi soient traités par la personne concernée.
  
  - **En tout temps :**
    - Être garant de la mise en œuvre des missions de la CdS par ses membres et du respect par ceux-ci du code de déontologie et du règlement d'ordre intérieur ;
    - Être à l'initiative de réunions régulières avec la direction de l'établissement pénitentiaire concernée (idéalement à raison d'une fois par mois) ;
    - Être l'interlocuteur principal, en collaboration avec le-a secrétaire, du Conseil centrale de surveillance pénitentiaire (CCSP) et en particulier les coordinatrices ;
    - Interpeler le CCSP sur les sujets importants relevés par les membres de la CdS au cours de leurs visites en prison ;
    - Représenter la CdS lors des réunions des président.es des CdS ainsi que lors de toutes les autres occasions qui ne requièrent pas la présence de l'ensemble de la CdS ;
    - Accueillir les nouveaux membres et être responsable de leur prise de connaissance du travail de la CdS, du fonctionnement de l'établissement et, en collaboration avec les membres, de "l'écolage" des nouveaux membres. Le CCSP joue bien évidemment également un rôle crucial dans la formation des nouveaux membres, à travers l'implication de la coordinatrice de référence ;
    - Donner un avis sur les nouvelles candidatures soumises au CCSP après, le cas échéant, avoir rencontré et interviewé les candidats membres et/ou secrétaires ;
    - Dans le cadre de la commission des plaintes, en cas d'empêchement d'un ou plusieurs membres, désigner le/s membres de la CdS qui peuvent le/s remplacer.
    - Vérifier et approuver les déclarations de jetons de présence.