

DESCRIPTIF DE FONCTION **SECRETARE** *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 **TECHNIQUES**
 - Disposer de bonnes qualités rédactionnelles ;
 - Être familier avec les logiciels courants de bureautique et internet (Word, Excel, SharePoint, etc.)
- 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.

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, vous trouverez les tâches récurrentes d'un membre d'une commission a description de fonction du membre.

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

• Préparation des réunions

- Organiser matériellement les réunions mensuelles et les autres activités :
 - réserver un local: contact avec la prison ou en dehors de la prison ;
 - régler l'accès à la prison pour les nouveaux membres.
- Jour, heure, ordre du jour de la réunion, en concertation avec le.a président.e
 - voir doc. « [modèle ordre du jour](#) »
 - inclure des annexes, comme Rapport du mois
- Dresser la liste des membres (pour noter les présences) et noter les excusé-es
 - voir doc. « [modèle liste de présence](#) ».

• Pendant la réunion

- Communiquer qui des membres est excusé-e et faire signer la liste par ceux-celles qui sont présent-es
 - voir doc. « [modèle liste de présence](#) ».
- Seconder le-la président-e
- Prendre des notes (directement sur laptop) pour réaliser un PV concis de la réunion
 - voir doc. « [modèle PV réunion](#) ».

• Après la réunion

- Finaliser le PV, le soumettre au président (et vice-président) pour ensuite l'envoyer aux membres
 - voir doc. « [modèle PV réunion](#) ».
 - envoyer par mail aux membres et en cc à la coordinatrice de référence OU mettre sur le SharePoint de la commission
- Points de suivi: vérifier auprès des personnes à qui des tâches ont été assignées si elles ont bien été accomplies

• Tâches administratives

- Organiser le traitement des mails reçus en boîte mail commune de la CdS en concertation avec le.a président.e
- Gestion administrative des membres: communiquer les changements administratifs relatifs aux membres à la coordinatrice de référence.
- Gestion des déclarations de jetons de présence, des frais de déplacements et des frais de la CdS : s'assurer de la complétion correctes* des documents , signature des documents, envoi des documents à l'équipe administrative du Conseil central de surveillance pénitentiaire (CCSP) (secretariaat@ctr-g-belgium.be). * Le règlement et les documents explicatifs sont accessibles [via ce lien](#).
- En collaboration avec le.a président.e , assister les membres dans la mise en page et la rédaction des rapports de la CdS.