



CAHIER DES CHARGES D'UN DIRECTEUR DE COMMISSION

-oOo-

Nom de la commission : _____

Nom & prénom du directeur : _____

-oOo-

Suite à ta demande de créer (ou reprendre) une Commission, le Comité a étudié les buts, moyens et financement, qui correspondent à la philosophie Jeune Chambre.

En conséquence, le Comité accepte avec plaisir la création de cette nouvelle Commission.

Une commission est une petite société dont tu es responsable et une merveilleuse expérience dont nous sommes sûrs que ton équipe et toi-même sortirez enrichis.

Afin de t'aider dans les différentes démarches entre le Comité et ta Commission, nous t'indiquons ci-après la marche à suivre :

-oOo-

1. Aide et informations

Le Comité est à ta disposition pour toute aide, demande, conseil, problème à résoudre, etc.

A tout moment, tu peux envoyer un e-mail aux membres & candidats de ta liste pour les motiver et les engager dans ta commission.

Il est important de tenir au courant les autres Membres de l'OLM des activités de ta Commission.

Tu peux également faire passer une information/message par l'intermédiaire du président ou dans le « JC News » suisse, qui paraît 4 fois dans l'année. Prévoit donc un délai d'information suffisant avant la publication.

2. Financement

Une commission doit toujours s'autofinancer.

Le comité a connaissance des différents historiques et démarches auprès des sponsors. Il est impératif de le contacter avant toute initiative de recherche financière.

3. Engagements financiers et comptabilité

Le Directeur est responsable financièrement de sa commission.

Cela signifie que tu es responsable du respect des points suivants :

- Présenter un budget lors de la création de ta commission et tenir au courant le Trésorier et le Président de l'évolution financière.
- Pour un événement, la création d'un budget est à soumettre au comité si des fonds de l'OLM sont potentiellement engagés.
- La commission ne doit en aucun cas prendre d'engagement financier qui dépasse ses ressources disponibles.
- La commission doit tenir une comptabilité à jour.
- Si la commission a des mouvements de comptes, elle demandera l'aide du Trésorier.
- La comptabilité terminée doit parvenir au Trésorier au plus tard fin janvier de l'année suivante. Le clôturé des comptes généraux de la JCEG, et le travail des réviseurs aux comptes doivent être prêts avant l'Assemblée Générale de printemps - généralement prévue autour de Mars-Avril.
- Seuls le président, le trésorier et le vice président ont le pouvoir d'engager financièrement la Jeune Chambre. Les directeurs de commissions, s'ils décident de signer quelque chose les engageant financièrement, le font en leur nom propre et non pour le compte de la JCEG.
- Dès 1000 CHF, toute dépense devra être coordonnée avec le Comité.

4. Procès Verbal et agenda

Lors de chaque séance, un procès verbal est établi.

Une copie doit être envoyée à chaque membre de la commission et au secrétariat du comité pour que ces derniers puissent suivre l'avancement des travaux.

Grâce au planning sur le site web, il est important que tu contrôles qu'il n'y ait pas, dans la mesure du possible, de recoupement de dates entre plusieurs commissions et événement important.

5. Candidats

Si tu as un candidat dans ton équipe, soit conscient du rôle important que tu représentes pour son intégration à la JCEG.

Si il y a un problème de motivation, d'engagement ou autre, contacte le parrain ou la personne en charge de l'Accueil pour t'aider à le résoudre.

Encourage le candidat à suivre le séminaire des candidats - il a lieu en Suisse Romande 1 à 2 fois par année - afin qu'il/elle puisse agrandir ses connaissances JCE.

Pour chaque candidat, tu recevras une fiche de qualifications que tu devras remplir avec soin et sincérité. La nomination du candidat dépendra en partie de ton appréciation.

Il est indispensable que seules les personnes motivées, qui travaillent dans l'esprit de notre mouvement, passent ce cap. En cas de doute, le comité prolongera la période d'intégration et encouragera la qualité du travail et le respect des engagements pris par le candidat.

Dès que tu as des intéressés / visiteurs transmet cette information avec les coordonnées de la personne à l'Accueil.

6. Fin de la Commission

Une fois la commission terminée, la comptabilité doit être clôturée en début d'année calendaire – soit avant l'Assemblée Générale de Printemps.

- En cas de bénéfice, cette somme sera versée soit à la JCEG, soit à une association qui a les mêmes buts que la nôtre. Cette décision sera prise en accord avec le Comité, qui tiendra compte de tes désirs à ce sujet.

- En cas de perte financière, la commission est responsable de cette dette. La JCEG pourra prendre la responsabilité des engagements vis à vis de tiers seulement par rapport aux documents signés / contresignés par le comité. Tout autre engagement individuel reste à la charge de la personne qui l'a prise et à son nom.

Une fois la commission terminée, tu réuniras les principaux documents (PV, contrats, lettres, négociations, articles de presse, etc.) dans un classeur pour les archives de la JCEG. Ce dossier sera remis au Secrétaire Général.

7. Prix

Chaque année, le Comité National et le Comité Mondial attribuent des prix aux meilleurs projets. Nous t'encourageons vivement, dès la concrétisation de ton projet, de préparer le dossier pour y participer. Le comité a toutes les informations à ce sujet et pourra t'aider à le concrétiser.

8. Durée

Le Directeur d'une Commission est sauf cas exceptionnel limité à 1 an. Une prolongation exceptionnelle peut être demandée au comité.

En t'engageant en tant que Directeur de Commission tu prends donc une responsabilité pour 1 an. Néanmoins, si tu désires interrompre ta direction, tu es en charge de trouver un remplaçant et de prévoir une période de passation.

9. Passation

Si la commission a une durée de vie au-delà de ta direction tu es en charge de proposer au comité le Directeur qui reprendra la direction.

10. Divers

Nous recommandons à tout directeur de commission d'aller régulièrement visiter les sites internet de :

- notre OLM (<http://www.jce-ge.ch>) : afin de transmettre les modifications, dates des réunions et de se tenir au courant des actions des autres commissions et des événements.
- la Jeune Chambre suisse (<http://www.juniorchamber.ch>) : ton mot de passe te permet l'accès à de nombreuses informations locales, régionales et nationales.

-oOo-

Les Commissions de travail sont la base et la fierté de notre mouvement; ton rôle est fondamental pour notre mouvement et nous te remercions pour ton engagement.

-oOo-

Date : _____

Signatures :

Le Directeur de Commission

Pour le Comité

-oOo-

Référence de ce document: CH/COM/D-CAHIER.WR! 23.3.93, édité par le comité 1993
et réactualisé par le comité en novembre 2006