

Memento interne du fonctionnement du Conseil synodal

A. FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

1. Constitution

Le Conseil synodal (CS) se constitue lui-même.

Il désigne en son sein un/e président/e, un/e vice-président/e, un /e trésorier/e.

Il répartit entre ses membres la ré pondance des différents dicastères ainsi que des mandats et projets.

Il répartit les pourcentages de temps de travail entre les membres conformément au Règlement ecclésiastique (RE) et à sa dotation.

2. Constitution du bureau (BCS)

Le bureau est composé du président, du vice-président et d'un 3^e membre

3. Séances

Le CS siège en règle générale le mardi matin de 8h15 à 12h à la salle du CS.

La séance est précédée à 8h du recueillement de la maisonnée à la chapelle ; il est animé à tour de rôle par un membre du CS.

4. Conduite des séances

La séance est conduite par le président ou le vice-président s'il est absent ou s'il est chargé de la présentation d'un dossier.

5. Convocation

Le CS est convoqué par le BCS le jeudi précédant la séance.

Il reçoit par voie électronique l'ordre du jour et les documents y-relatifs.

Le responsable de l'ORH reçoit l'ensemble des dossiers.

Les responsables de l'OCF et de l'OIC reçoivent l'ensemble des dossiers, sans les dossiers RH.

Le CS a la possibilité selon les circonstances de garder un document confidentiel à son seul usage.

L'ordre du jour et l'ensemble des documents, sauf les dossiers faisant l'objet d'un procès-verbal RH, sont à disposition de la commission de gestion (CoGes).

6. Invitation

Le responsable de l'Office info-com (OIC) est invité à participer à toute ou partie de chaque séance du CS.

Les autres responsables d'office et les coordinateurs de service peuvent demander à participer à la séance du CS pour un dossier particulier.

Le CS peut inviter des personnes externes.

7. Quorum

Le CS ne peut siéger valablement que si la majorité de ses membres sont présents. (RE81)

8. Ordre du jour

L'ordre du jour suit l'ordonnancement suivant, chaque point pouvant contenir plusieurs sous-points :

1. Adoption du PV
2. Invité
3. Notes RH
4. Notes soumises pour décision
5. Note du BCS et annexes
6. Notes soumises pour réflexion
7. Informations diverses
8. Suivi de communication
9. Régulation

L'ordre du jour est établi par le BCS en fonction de l'échéancier et des notes reçues.

9. Notes

Les points soumis pour décision font obligatoirement l'objet d'une note explicative selon canevas, cas échéant de documents annexes.

Les points soumis pour réflexion font si possible l'objet d'une note explicative selon canevas, cas échéant de documents annexes.

Le canevas des notes se décline selon les sept rubriques suivantes :

- Objectif
- Présentation
- Analyse
- Impact financier
- Proposition de décision
- Proposition de communication
- Liste des documents annexés.

10. Décisions

Le CS s'efforce de rechercher le consensus en son sein.

Les décisions se prennent à la majorité absolue des membres présents. (RE82)

En cas d'égalité, la voix du membre en charge de la présidence est prépondérante. (RE82)

A titre exceptionnel, le CS peut être appelé à prendre une décision urgente entre des séances par voie électronique. La décision n'est prise que lorsque le président a reçu les réponses électroniques identiques de quatre membres.

11. Conflit d'intérêt

En cas de conflit d'intérêt, le membre du CS concerné est tenu de se récuser. Il s'abstient d'intervenir dans la discussion, sauf si un autre membre lui adresse expressément une question. Sur demande de la majorité du CS, il peut être appelé à sortir de la salle.

12. Conflit de conscience

Au cas où une décision proposée pose un conflit de conscience à l'un des membres du CS, celui-ci est tenu d'en informer ses collègues dans le cadre du débat. Dans la mesure du possible, la décision est alors reportée à une séance ultérieure. Si aucun compromis n'est trouvé, le CS est habilité à prendre la décision à la majorité des 2/3 (5 voix).

13. Procès-verbal

Chaque séance du CS fait l'objet d'un procès-verbal (PV) de séance et d'un procès-verbal RH (PVRH) traitant des questions confidentielles liées à la gestion du personnel. Ces deux PV sont envoyés pour relecture à l'ensemble des membres puis stabilisés par le BCS en séance. Ils sont joints aux documents de la séance suivante et adoptés en ouverture de séance.

Les PV ou des extraits de PV sont remis au responsable de l'OCF, de l'OIC et de l'ORH pour information et suivi. Des extraits de PV les concernant peuvent être remis par leur répondant au responsable de l'Office Eglise et société (OES) et aux coordinateurs de service. L'ensemble du PV est mis à disposition de la CoGes.

Les PVRH ou des extraits de PVRH sont remis uniquement au responsable de l'ORH. Le PVRH n'est pas à disposition de la CoGes puisqu'il contient des éléments du dossier personnel. Seules les parties d'un PVRH concernant une situation particulière sur laquelle la CoGes investiguerait peuvent être mises à sa disposition, avec accord préalable des personnes concernées.

14. Confidentialité

L'ensemble des membres du Conseil synodal et la secrétaire, ainsi que les membres invités à tout ou partie de la séance, sont tenus à la stricte confidentialité tant en ce qui concerne la teneur des débats que le positionnement des personnes. (RGO7)

15. Collégialité

A la demande d'un membre, le collège peut l'autoriser à se désolidariser publiquement d'une décision.

B. BUREAU DU CONSEIL SYNODAL (BCS) :

1. Séances

Le BCS se réunit en règle générale le jeudi précédant chaque séance, de 10h à 12h.

2. Rôle

Le BCS vérifie la bonne ventilation du courrier et établit l'ordre du jour et le dossier de la séance du CS.

Il vérifie que les notes soumises soient complètes, cas échéant demande un complément ou reporte sa discussion à une séance ultérieure, en accord avec son auteur.

3. Compétences

Le BCS fixe la planification du travail du CS.

Il statue sur des questions organisationnelles.

Des décisions mineures prises par le BCS font l'objet d'un point dans le PV du BCS, cas échéant avec annexes : elles ne sont considérées comme validées que si elles n'ont pas été remises en question à la séance suivante du CS.

4. Relations internes à l'EERV

Le BCS assure les liens courants avec différents partenaires institutionnels (Bureau du Synode, Commission de médiation, Commission de traitement des litiges, comité de la Ministérielle et de l'Association des laïcs salariés, ...)

C. ROLE DE REpondant

1. Répondance

Le répondant d'un dicastère ou de plusieurs dicastères est le membre du CS en charge

- d'assurer le lien entre le CS et le responsable d'office concerné ou le coordinateur et le conseil du service concerné ;
- de présenter au CS les notes et de suivre pour le CS les dossiers et projets relatifs aux offices ou services concernés ;
- d'assurer la représentation du CS dans les instances et invitations en lien avec son/ses dicastère(s) ;
- de traiter le courrier relatif à son/ses dicastère(s) ;
- d'assurer pour son/ses dicastère(s) la proposition du budget, le suivi financier et le commentaire des comptes ;
- d'écrire les parties relatives à son dicastère dans le rapport annuel du Conseil synodal au Synode ;
- de présenter au Synode les dossiers relatifs à son dicastère.

2. Compétences

Le répondant est habilité à prendre des décisions exécutives mineures à la demande du responsable d'office ou du coordinateur de service concerné. Il signe seul – ou cosigne avec les responsable d'office ou coordinateur de service concerné les courriers traitant des affaires courantes.

Le répondant est tenu de faire remonter au CS toute décision stratégique ou exécutive majeure relative aux offices ou services dont il assure la répondance. Il cosigne avec le membre en charge de la présidence ou de la vice-présidence tout courrier qui engage le CS, et par lui l'EERV.

3. Tâches annexes

En fonction des besoins, des charismes et des disponibilités, les membres du CS se répartissent la conduite de dossiers transversaux (par exemple, dotations), de projets (par exemple, R500) et des tâches annexes (par exemple, carte de vœux).

4. Présidence

Les membres en charge de la présidence et de la vice-présidence n'ont aucune compétence particulière, si non celle de présider les séances, et d'engager l'EERV par leur signature, avec celle d'un autre membre du CS. (RE80)

D. SECRETARIAT :

1. Fonction

Le CS dispose d'une secrétaire professionnelle externe au collège qui participe aux séances du CS et du BCS ainsi qu'à toute autre rencontre impliquant un ou plusieurs membres du CS et pour laquelle sa présence est requise.

2. Compétences

Selon cahier des charges établi et signé.

E. ACCOMPAGNEMENT DU CS :

1. Spiritualité

Le CS peut recourir au ministère d'un aumônier pour tout ce qui touche à l'accompagnement spirituel et au ressourcement des personnes et du collège.

2. Supervision

Le CS veille à bénéficier d'une supervision collective au moins quatre fois par année et conduite par un spécialiste externe à l'EERV.

Adopté par le Conseil synodal le 13.11.2018