

Cahier des charges pour le greffier du Synode

Mission

- Assurer la prise et la retranscription du procès-verbal des sessions du Synode de l'EERV.
- Remettre le PV au bureau du Synode, si possible dans les 3 semaines suivant la session.
- Tenir à jour le fichier Excel récapitulatif des différents types de décisions prises par le Synode.

Rédaction du PV

- Le PV n'est ni verbatim, ni décisionnel. Le greffier retranscrit les interventions en les synthétisant légèrement. Il peut donc améliorer l'expression, supprimer les redondances, restructurer et reformuler certains passages pour en clarifier la compréhension, sans en altérer le fond.
- Les interventions du bureau, celles du Conseil synodal et de certains délégués qui les ont préparées sont généralement transmises à l'avance ou immédiatement après le synode. Elles sont reproduites in extenso entre guillemets.
- Hormis dans les interventions reproduites in extenso, le PV ne devrait pas comprendre de discours direct.
- Les « didascalies » et autres indications données par le président ne figurent que si elles apportent un plus à la compréhension du débat.
- Les issues du débat (décisions, résolutions, etc.) sont systématiquement réécrites dans la forme finalement adoptées par le Synode et encadrées.
- Le travail du greffier s'arrête une fois le PV remis au bureau du Synode. Cas échéant, ce dernier peut lui demander des compléments.

Récapitulatif des différentes décisions

- Le greffier tient à jour un document Excel numérotant et récapitulatif par type les différentes décisions prises lors d'un synode.
- Ce document est mis à jour si possible dans les 24 heures qui suivent la session du Synode et remis au président.

Sessions du Synode et déroulement

- Les articles 53 à 74 et 132 à 156 du Règlement ecclésiastique présentent le fonctionnement et l'organisation du Synode. Ils précisent le cadre des sessions.
- Le vade-mecum permet de se familiariser avec les us et coutumes du Synode.
- En règle générale, il y a chaque année :
 - 2 sessions ordinaires : vendredi après-midi (4h de présence) et samedi toute la journée (7 à 8h de présence) en juin et en novembre.
 - 1 session extraordinaire : vendredi soir et samedi toute la journée (en février-mars).
 - Des sessions extraordinaires peuvent être organisées (vendredi soir et/ou samedi toute la journée).
- Les dates sont connues au minimum un an à l'avance (à l'exception de certaines sessions extraordinaires ou supplémentaires). Il n'y a pas de session durant les vacances scolaires.

Disponibilité du greffier et temps à investir

A l'hiver 2019, nous cherchons quelqu'un prêt à décharger quelque peu la greffière en place jusqu'à la fin de la législature et qui serait amené à être seul greffier dès l'automne 2019 (ou à négocier).

- Présence indispensable lors des sessions du Synode.
- Temps de travail à domicile au moins équivalent à la longueur de la session → compter pour une session ordinaire entre 30 heures et 40 heures de travail (présence au synode et travail à domicile).

Rôle du bureau

- Le bureau – en particulier le président – est le référent du greffier.
- Il fournit au greffier les informations et documents facilitant son travail :
 - Canevas du PV
 - Diverses interventions transmises par des tiers
 - Liste des délégués
 - Fichier Excel des différents types de décisions

- Documents projetés
- Etc.
- Il relit le PV et lui apporte les corrections jugées utiles avant une première diffusion aux membres du Synode et au Conseil synodal.
- Il statue sur les propositions de corrections proposées par les membres du Synode et/ou le Conseil synodal.

Matériel technique

- Les PV sont saisis sur Microsoft Word. Le bureau les relit avec la gestion de révision.
- Le greffier utilise un ordinateur portable privé (s'il est équipé de Microsoft Word). Cas échéant, la chancellerie peut lui fournir le matériel requis.
- Pour s'aider, le greffier enregistre les sessions. Il utilise son propre matériel ou /et celui ad hoc fourni par le bureau du Synode. A la fin du processus, l'enregistrement est détruit.

Conditions d'engagement

- Engagement à l'heure (40 CHF de l'heure).
- Décompte visé par le président du Synode et transmis à l'ORH.
- L'ORH établit le contrat ad hoc.

Défraiements

Les frais de transport effectifs sont remboursés à 70 ct le km (décompte de km selon Google Maps, par exemple) ou sur présentation de pièce justificative (titre de transport). Ils sont à transmettre à l'ORH en même temps que le décompte des heures.

15 janvier 2019
Sylvie Arnaud, présidente du Synode