

# Secrétaire général de la Société pédagogique vaudoise

## *Mandat professionnel et cahier des charges*

*Extraits de statuts de la SPV :*

### **XIII. Secrétariat général**

Art. 34

1. Le Secrétaire général est le collaborateur direct du CC et du Président qui peuvent lui confier des mandats, des délégations et des missions. 2. Il est responsable de ses activités devant le CC. 3. Il est responsable de l'administration de la SPV et de la gestion de son Fonds de secours. 4. Il est à la disposition des membres pour tout renseignement ou conseil et, en cas de besoin, les reçoit en première instance. 5. Il gère le secrétariat de la SPV. 6. Si un différend oppose le Secrétaire général et le CC ou la CP, la Commission de conciliation tranche en dernier ressort.

Art. 35

1. L'AD ratifie la nomination du Secrétaire général, sur préavis commun du CC et de la CP. 2. Le SG est salarié par la SPV. Un contrat de travail définit ses conditions d'engagement. Un cahier des charges, adopté par l'AD, fixe le détail de la teneur de son activité.

Art. 36

Par décision du CC, des employés administratifs peuvent être attribués au Secrétariat général.

Art. 37

1. Le Secrétaire général assiste aux séances du CC et de la CP ; un point de l'ordre du jour lui est réservé pour informer de ses activités et du Secrétariat. 2. Il est chargé de l'exécution des décisions.

Le Secrétaire général exerce son activité en étroite collaboration avec le Comité cantonal et le Président de la SPV. Il assure administrativement et financièrement la gestion de la SPV.

*Plus particulièrement, et à ces fins,*

le Secrétaire général

- agit de manière dynamique et utile dans le recrutement des membres, le maintien et le développement de la SPV ;
- assure la gestion des membres ;
- organise le secrétariat ;
- est responsable de la tenue des comptes et de l'établissement du budget de la SPV et de leur présentation devant l'AD SPV ;
- établit et conserve des liens avec la collective d'assurance maladie ;
- gère administrativement et financièrement le *fonds de secours de la SPV*, dont il est le secrétaire hors Conseil,
- conseille et accompagne individuellement les membres de la SPV, en termes de protection morale, matérielle et professionnelle ;
- est responsable, en lien avec le Comité cantonal et le Président de la SPV
  - de l'information aux membres dans ses domaines réservés,
  - de la publication et de la diffusion
    - de l'organe d'information interne de la SPV,
    - des « affichettes » SPV d'information aux établissements,
    - de la lettre SPV aux députés,
    - du site internet et de la liste de diffusion électronique ;
- participe, avec voix consultative, aux séances du Comité cantonal durant lesquelles un point de l'ordre du jour lui est réservé ; à ce titre et notamment, il
  - informe le Comité cantonal de ses activités,
  - interpelle sur les objets dont il a connaissance,
  - soumet les dossiers relatifs aux demandes d'aide du *Fonds de secours*,
  - exécute les tâches qui lui sont confiées par le Comité cantonal ;
- est responsable de la tenue et de la diffusion des procès-verbaux des séances du Comité cantonal et de la Conférence des présidents ;
- assure l'information et le suivi des décisions de la Conférence des présidents, de concert avec le-la président-e de cette dernière ;
- est responsable de l'organisation de l'AD SPV; ainsi que des rencontres pédagogiques et syndicales ;
- maintient les liens avec les sections d'établissements, les délégués de la SPV à l'AD SPV, l'AD SER et l'AD FSF ;
- maintient les liens avec les membres de la SPV qui représentent cette dernière au sein de commissions, d'organismes et de groupes de travail internes et externes.

Adopté par l'AD SPV du 6 juin 2007,  
à Ecublens Le pdt de l'AD : Philippe Mercier