



**FÉDÉRATION UNIVERSELLE DES ASSOCIATIONS  
CHRÉTIENNES D'ÉTUDIANTS**

**Politique et Règlements  
du Personnel**

---

MISE À JOUR EN AVRIL 2008

A. Bases légales et references .....	2
B. Comite du personnel .....	2
C. Definitions .....	2
D. Dispositions generales .....	3
E. Attention pastorale .....	5
F. Engagement du personnel .....	5
G. Resiliation de contrat .....	6
H. Salaires, indemnites et allocations .....	6
I. Conges .....	8
ANNEXES:	
I. Description du poste de Secrétaire régional .....	11
II. Description du poste de Co-secrétaire général .....	13
III. Directives d'évaluation .....	14

## A. BASES LÉGALES ET RÉFÉRENCES

L'article VI de la Constitution formule la politique et la procédure relative au personnel. Ce manuel est réalisé dans le cadre de cet article.

## B. COMITE DU PERSONNEL

C'est un comité permanent du Comité exécutif (Règlement de la Constitution: « Sur les Comités et les Commissions section 2). Il sera formé par Sept membres: un membre du Comité exécutif pour chaque région et un vice-président qui présidera le Comité. Il se réunira conjointement au Comité exécutif, mais lorsque des questions urgentes surgissent, ces dernières pourront être résolues au moyen d'une consultation par courrier électronique et un vote.

Il est responsable de:

1. Déterminer les politiques du personnel et les règlements du bureau, en accord avec les règles stipulées par la Fédération.
2. Réviser toute réclamation du personnel exécutif et du personnel exécutif des bureaux régionaux, en ce qui concerne l'administration de la FUACE.
3. Examiner et déterminer les contrats du personnel exécutif pour l'approbation du Comité exécutif.
4. Réviser et recommander la structure salariale de l'ensemble du personnel au Comité Exécutif.
5. Considérer les demandes faites par les membres du personnel et/ou par l'organisme régional quant au développement professionnel et recommander la proportion des coûts que la Fédération devrait soutenir.
6. Se réunir avec les membres du personnel actuel afin de discuter de leur travail et identifier les difficultés ou conflits éventuels.

## C. DÉFINITIONS

### 1. Co-secrétaires généraux

Personnes, dont l'une doit être une femme, nommées par le Comité exécutif et approuvées par l'Assemblée Générale, ayant une responsabilité exécutive pour l'ensemble de la Fédération. En 2004, l'Assemblée générale a décidé de ne nommer qu'un seul Secrétaire général.

### 2. Personnel administratif et financier

Personnes employées par le Bureau Interrégional (BIR) par les bureaux régionaux, responsables de l'aide administrative et financière au personnel exécutif. Elles sont responsables auprès de l'organisme qui les a nommés.

### **3. Personnel exécutif régional**

Personnes employées par le Comité exécutif, recommandées par le personnel régional approprié. Elles sont responsables d'accomplir les programmes et les priorités interrégionaux et régionaux.

### **4. Autre personnel exécutif et responsable de projet du BIR**

Personnes employées par le Comité Exécutif par recommandation des Co-secrétaires généraux, avec l'autorité et la responsabilité pour l'exécution de programmes régionaux ou interrégionaux.

### **5. Stagiaires**

Généralement un étudiant. Souvent financé par une subvention spéciale, un pact étudiant, une bourse, etc. un stagiaire peut être engagé par le Comité exécutif Le BIR ou la Région peuvent également les nommer, cela n'implique pas de participation financière pour la Fédération ou la Région.

### **6. Résidence d'origine**

La résidence d'origine sera déterminée au moment de l'engagement et prendra en considération le lieu de résidence, la famille, les liens professionnels et civiques, la situation personnelle de l'employé concerné et les intérêts de la Fédération. Cependant, à sa demande, le Comité du personnel pourra changer sa résidence d'origine pendant la durée du contrat.

## **D. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Aucun membre du personnel ne peut entreprendre des activités ou des engagements qui interfèrent avec une performance appropriée, ou qui seraient préjudiciables pour ses devoirs envers la Fédération.
2. Le BIR fournira à chaque nouveau membre du personnel une copie de ce qui suit:
  - a. Constitution et Règlements de la Fédération;
  - b. Livre sur l'histoire de la FUACE;
  - c. Statuts et règlement du personnel en cours de la FUACE avec annexes;
  - d. Matériel descriptif sur les structures régionales et interrégionales de la FUACE, sur le rôle et le fonctionnement des différents organismes de la Fédération, ainsi que sur les relations et les partenaires internationaux et œcuméniques;
  - e. Matériel descriptif sur les programmes généraux: projets thématiques et domaines d'intérêt des bureaux régionaux et interrégionaux;
  - f. Guide pour l'élaboration des rapports sur les processus et procédures internes ou externes;
  - g. La documentation nécessaire sur les procédures et les systèmes financiers de la Fédération, dont la comptabilité;
  - h. La description du poste;
  - i. Politique contre l'harcèlement sexuel.

3. Un contrat sera délivré à tout nouveau membre du personnel, comme stipulé par l'organisme qui l'a engagé, spécifiant les termes et conditions d'engagement et la date de révision et de résiliation du contrat. Les termes doivent inclure, mais ne doivent pas nécessairement être limités à:
  - a. la durée du contrat d'engagement;
  - b. la période de préavis requise pour résilier ce contrat d'engagement et la période d'essai, s'il y en a une;
  - c. le salaire de base et les allocations;
  - d. les heures de travail et les vacances, si différents de ce qui est établi dans le règlement du personnel de la FUACE;
  - e. la résidence d'origine ;
  - f. le lieu d'affectation;
  - g. en acceptant le poste, le membre du personnel s'engage à accepter les dispositions du règlement du personnel.
4. Le bureau interrégional est responsable de l'entretien courant et de l'archivage d'un dossier pour chaque membre du personnel, contenant des informations personnelles pertinentes.
5. Ni les co-secrétaires généraux ni le personnel exécutif régional ne peuvent être nommés après l'âge de 45 ans, sauf dans des circonstances spéciales, qui doivent être approuvées par une majorité de 2/3 de l'organisme électeur approprié.
6. Les co-secrétaires généraux peuvent servir au maximum deux mandats et le personnel exécutif régional au maximum huit ans dans un même poste.
7. Les heures de bureaux seront conformes aux conditions du pays où le bureau est situé. Un poste plein temps à la FUACE est constitué d'au moins 37 heures et demie de travail par semaine.
8. A moins que cela soit impossible pour des raisons pratiques, le personnel exécutif en fin de mandat et le nouveau personnel élu, doivent travailler ensemble pendant une période d'un mois pour assurer une transition efficace et une continuité dans l'intérêt de la Fédération.
9. Des réunions régulières des co-secrétaires généraux et de tout le personnel exécutif de la FUACE devront avoir lieu pour la formation collective de la direction et l'échange d'informations. Ces réunions se réaliseront conjointement avec le Comité exécutif, le comité international coordinateur du programme Frontier Internship in Mission (FIM) et l'Assemblée générale.
10.
  - a. sur proposition du Comité du personnel, le Comité exécutif doit procéder à l'appréciation des performances et à l'évaluation du personnel.
  - b. Procédure d'évaluation: le personnel exécutif régional doit être évalué de manière annuelle par les organismes régionaux en consultation avec un membre du Comité du personnel. Le rapport de l'évaluation sera envoyé au Comité du personnel.

## E. ATTENTION PASTORALE

Le Comité régional doit nommer une personne adéquate, après avoir consulté le membre du personnel concerné, pour lui venir en aide, le conseiller et l'encourager (par exemple un ami de la FUACE).

## F. ENGAGEMENT DU PERSONNEL

1. Le personnel exécutif régional est nommé par le Comité exécutif sur recommandation du Comité régional respectif. Les comités devraient inclure au moins deux représentants régionaux au Comité Exécutif (ou des remplaçants réglementaires) et un Officier. Le Comité régional doit communiquer le Curriculum Vitae des candidats au bureau interrégional pour qu'il soit transmis au Comité exécutif au moins deux mois avant la date convenue de l'engagement.
2. La réélection du Personnel exécutif régional est examinée par le Comité exécutif sous recommandation de l'organisme régional respectif, au moins six mois avant l'expiration du contrat. Le Bureau interrégional doit rappeler aux régions les dates de fin des contrats du personnel régional six mois à l'avance.
  - a. Avant chaque demande de renouvellement de contrat, le comité régional ou le comité exécutif régional doit soumettre au président du Comité du personnel une évaluation du personnel exécutif.
  - b. Les demandes de renouvellement du personnel exécutif régional doivent être présentées au Comité exécutif avec l'évaluation de l'année dernière de ce membre du personnel.
3. Les secrétaires régionaux nomment le personnel administratif régional en consultant l'organisme régional approprié. Les co-secrétaires généraux nomment le personnel administratif pour le Bureau interrégional. Pour tout le personnel, la période d'essai est de six mois. Il faut un mois de préavis pour notifier la résiliation d'un contrat d'emploi de chaque partie, durant la période d'essai.
4. Le contrat pour les co-secrétaires généraux: personnel exécutif interrégional et le secrétaire régional doit être muni de deux des signatures requises par la Constitution dans l'article 9, 3. Les contrats pour le personnel administratif interrégional comportent les signatures des co-secrétaires généraux. Le contrat pour le personnel administratif régional doit porter la signature du secrétaire régional.
5. Lors de l'entrée en charge, le personnel aura le droit:
  - a. de réclamer une indemnité pour les frais de fret par mer, terre ou air (le moins onéreux) jusqu'à 2 mètres cubes maximum, du foyer de départ au lieu d'affectation,
  - b. à une aide à l'emménagement égale à un mois de salaire fournie quand le personnel se déplace d'une ville à une autre et,

- c. des billets d'avion pour le membre du personnel, son époux (se) et ses enfants, du lieu de résidence au lieu de travail.
6. Le personnel intérimaire dans une région particulière doit être nommé par 'organisme régional approprié, qui se chargera de notifier les co-secrétaires généraux. La durée du contrat est de six mois maximum.

## **G. RÉSILIATION DE CONTRAT**

1. La résiliation du contrat du personnel exécutif interrégional et régional est sujette à un préavis de trois mois donné soit par le Comité exécutif soit par le membre du personnel concerné. La résiliation d'autres contrats du personnel est sujette la période minimale de préavis stipulée dans la loi du travail du pays du bureau concerné.
2. Le préavis de trois mois n'est pas valable en cas de résiliation pour motif disciplinaire.
3. Les co-secrétaires généraux et le personnel exécutif interrégional et régional qui sont en service depuis au moins 3 ans ou en fin de contrat: ont le droit de:
  - a. réclamer des indemnités pour les frais de fret par mer, terre ou air (le moins onéreux) jusqu'à 3 mètres cubes maximum, du lieu d'affectation vers le foyer de départ,
  - b. une indemnité de départ équivalente à un mois de salaire,
  - c. des billets d'avion pour le personnel, époux (se) et enfants, du lieu de travail vers le lieu de résidence.

Le Comité exécutif peut: selon le cas, payer les frais de rapatriement pour le personnel qui démissionne avant d'arriver au terme du contrat.

4. Une indemnité de départ équivalente un mois de salaire brut: sera donnée à chaque membre du personnel à la fin du contrat de travail avec la FUACE, à condition que la personne ait travaillé au moins deux ans avec la FUACE.
5. L'indemnité de rapatriement peut uniquement utilisée par les co-secrétaires et le personnel exécutif régional: pour les coûts de rapatriement survenus dans les 6 mois suivant l'expiration de leur contrat.

## **H. SALAIRES, INDEMNITÉS ET ALLOCATIONS**

1. Le salaire de base des co-secrétaires et du personnel exécutif régional sera déterminé et administré d'une manière qui considère l'égalité interne, le coût de la vie, les lois locales, le taux de change et les disponibilités budgétaires. Le salaire sera déterminé lors de la nomination par le Comité exécutif (ou par le Comité du personnel agissant au nom du Comité exécutif) en consultation avec la région.

2. Chaque salaire sera revu par le Comité du personnel tous les deux ans. Les données obtenues auprès de l'UBS, le BIT ou d'autres agences internationales, la documentation fournie par le personnel concerné et d'autres aspects pertinents seront pris en compte. Les critères de l'échelle de salaires peuvent être changes par le Comité du personnel au nom du Comité exécutif, pour assurer un calcul transparent et juste des salaires du personnel.
3. En cas de relocalisation d'un bureau régional dans une autre Ville, le Comité exécutif, conseillé par le Comité du personnel, redéfinira le nouveau salaire de base en prenant en compte les conditions et les circonstances du nouveau lieu d'affectation. Les co-secrétaires généraux, conjointement avec le Trésorier Honoraire et le président du Comité du personnel, peut agir au nom du Comité exécutif en définissant le nouveau salaire de base, qui devra être ratifié lors de la prochaine réunion du Comité exécutif.
4. Dans le cas d'un déplacement du bureau interrégional, on applique le même principe que dans le paragraphe 3. Dans ce cas, le salaire de tout le personnel est appliqué au nouveau lieu d'affectation de la direction de la Fédération.
5. Le salaire de départ du nouveau personnel nommé doit être comme mentionné au paragraphe 1.
6. Pour le personnel administratif, les bureaux régionaux et interrégionaux doivent déterminer leur propre échelle de salaire en consultant le trésorier régional ou celui de la FUACE. En principe, la différence entre le salaire de base le plus haut et le plus bas ne doit pas être supérieure 40%, sauf circonstances locales exceptionnelles. Les organismes régionaux et interrégionaux concernés seront responsables de l'échelle salariale dans le cadre du budget approuvé par le Comité exécutif
7. **Les allocations familiales:** Le personnel a droit aux allocations pour enfant qui suivent:

1 <sup>er</sup> enfant	3% du salaire de base
2 <sup>ème</sup> enfant, 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> enfant	2% du salaire de base
Enfants suivants	0%

L'allocation est versée jusqu'à l'âge de 18 ans. Des exceptions pourront être prises en considération par le Comité du personnel

8. **Exigences légales:** chaque bureau doit se plier aux lois locales et autres dispositions légales de salaire, déductions et allocations, aussi bien pour le personnel exécutif qu' administratif.
9. **Dispositions du Fond de prévoyance:** sauf dans le cas d'exigences légales locales particulières, tous les membres du personnel doivent avoir une déduction de 7% de leur salaire brut pour cotiser au Fond de prévoyance de la FUACE La Fédération verse une somme similaire au Fond de chaque employé. Sauf si la législation locale

l'exige autrement, lorsque l'employé quitte le service de la FUACE, il reçoit ses contributions au Fond, plus les intérêts, ainsi qu'un pourcentage des contributions payées par la Fédération, en accord avec les Règles du Fond de prévoyance.

10. Tout le personnel doit avoir une assurance maladie. Pour le personnel exécutif (voir C. Définitions I. Co-Secrétaires généraux' Secrétaire général et personnel exécutif régional) la moitié de la prime d'assurance est payée par le personnel et l'autre moitié par la FUACE. Dans le cas où l'époux (se) légalement reconnu(e) d'un employé ne travaille pas, alors la FUACE paye la moitié de la prime d'assurance pour cette personne, ainsi que la moitié de la prime de tout enfant. Le pourcentage du salaire du personnel consacré la prime doit être le même pour tout le personnel. Le Comité exécutif et les Comités exécutifs régionaux/régionaux doivent faciliter l'obtention d'une assurance maladie pour tout le personnel. Tout le personnel doit chercher une assurance maladie appropriée dans leur lieu d'affectation.
11. **Les assurances accident:** tout le personnel est couvert par une assurance accident collective, sans charges pour le personnel. Les personnes à leur charge ne sont pas couvertes. Des détails seront fournis aux membres du personnel.
12. Un membre du personnel voyageant vers des zones à haut risque aura une couverture spéciale, fournie par la FUACE. Un membre du personnel peut refuser de se rendre dans des zones à haut risque.
13. **L'assurance voyage:** les frais de l'assurance voyage du personnel dans le cadre de leur travail seront couverts par la Fédération.
14. **Garderie:** service de garderie sera fourni durant les réunions du Comité exécutif pour les enfants de moins de deux ans. La demande de garderie doit être envoyée au bureau interrégional trois mois avant les dates des réunions du Comité exécutif. Pour les enfants de deux à cinq ans, des équipements de garderie seront fournis sur le lieu de la réunion et des conférences si les parents paient le billet d'avion pour l'enfant. Si les parents ne peuvent pas acheter eux-mêmes le billet: alors la FUACE prendra à sa charge un service de garderie dans le lieu de résidence du personnel.

**Cas spéciaux:** les cas d'exception seront traités par les co-secrétaires ; le bureau interrégional et les bureaux régionaux devant être notifiés trois mois à l'avance.

## I. CONGÉS

1. Tout le personnel a droit à 24 jours ouvrables avec salaire et allocations, sur la base de deux jours par mois. Les jours fériés du lieu d'affectation sont additionnés. Le congé annuel peut être pris en journées ou demi-journées isolées jusqu'à un maximum de six semaines. Les congés reportés de l'année précédente doivent être pris avant le 31 mars de l'année suivante.



La période entre Noël et Nouvel An est additionnelle, mais ces jours ne peuvent être reportés en cas d'absence ou d'un quelconque autre motif.

Le congé annuel est calculé sur la base du calendrier annuel. Les employés qui rejoignent le personnel durant l'année ont droit dans cette première année, un congé proportionnel la durée de service de cette année. Le congé accumulé au-delà du nombre de jours déterminé ne doit normalement pas être donné jusqu'à que le personnel ait rempli une période de trois mois de service depuis son entrée en fonction.

Le personnel peut reporter d'une année à une autre un maximum de 15 jours de congé. Le calendrier des vacances du personnel doit être élaboré entre les membres du personnel. Le calendrier annuel des congés doit être arrangé en rapport aux besoins de travail de la FUACE, avec une décision collective. Dans le cas d'un désaccord ce sont les personnes responsables du bureau qui prendra la décision finale.

2. **Congé maladie:** en cas de maladie, les co-secrétaires généraux ou les secrétaires régionaux doivent être notifiés immédiatement. L'arrêt maladie entièrement payé et avec les allocations si nécessaire, en accord avec la procédure habituelle du pays dans lequel le bureau est situé.

DIRECTIVES:

1 <sup>ère</sup> année	3 semaines
2 <sup>ème</sup> année	1 mois
3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> année	2 mois
Années suivantes	3 mois

Quelque soit l'année, l'absence due à la maladie excédant la durée maximum ci-dessus sera traitée comme un congé maladie non payé, moins que le membre du personnel décide d'utiliser son congé annuel. Les termes du contrat de l'assurance maladie priment sur cette disposition.

3. **Congé de voyage:** Un congé peut être pris après un voyage d'une durée de 15 jours ou plus. Le congé additionnel ne doit pas dépasser le nombre de samedi et de dimanche de travail durant le voyage et qui n'ont pas été compensés par d'autres jours de congé durant ce voyage. Ce congé doit être pris dans les 30 jours après le retour.
4. **Heures supplémentaires:** Les heures supplémentaires du personnel administratif doivent être compensées par des heures équivalentes dans une période plus calme en consultation avec le personnel exécutif Ceci ne doit pas dépasser une semaine par trimestre, sans possibilité de les reporter.
5. **Congé de reconnaissance d'union civile:** cinq jours ouvrables de congé sont garantis autour du mariage ou de la cérémonie de reconnaissance légale et civile d'union d'un membre du personnel.

6. **Congé maternité/paternité:** Les membres féminins du personnel ont droit à 16 semaines de congé de maternité payé. Les membres masculins ont droit à 4 semaines de congé de paternité payé après l'accouchement de leur épouse. Cependant, une partie de ce congé peut être pris quelques jours avant la naissance de l'enfant et une partie après ceci, suivant les circonstances déterminées par le membre du personnel. Ces arrangements doivent être faits au préalable avec le chef du personnel du bureau.
7. **Congé en cas de deuil:** Pour permettre un membre du personnel de répondre un imprévu familial ou une obligation personnelle liés au décès, jusqu'à 5 jours ouvrables par an peuvent être accordés. Ce congé sera accordé sur demande du membre du personnel, par les co-secrétaires généraux dans le cas du personnel exécutif régional et le personnel BIR ainsi que par le personnel exécutif régional dans le cas de personnel administratif régional. Le droit de congé des co-secrétaires généraux sera discuté avec la présidence du Comité du personnel qui en informera les officiers.
8. **Congé non rémunéré:** Des congés non payés peuvent être accordés dans des circonstances spéciales uniquement avec l'accord des co-secrétaires généraux ou du secrétaire régional, et dans le cas du personnel exécutif, seulement après consultation auprès des co-secrétaires généraux et du président.
9. **Le congé dans les foyers:** Si durant le deuxième mandat d'un secrétaire régional, le membre du personnel a été réélu et souhaite servir pour au moins un mandat supplémentaire la FUACE, quel que soit leur poste, les membres du personnel ont droit au remboursement des frais de voyage vers leur foyer payés pour eux-mêmes et leur famille. Ceci s'applique également aux frais de voyage pour le congé dans les foyers des membres du personnel non mariés. Les co-secrétaires généraux sont autorisés à congé dans le foyer d'origine durant leur second mandat, après leur réélection par le Comité exécutif.  
  
Les frais du voyage pour le congé dans les foyers doivent être un compromis raisonnable entre coût et confort.  
  
Cinq jours additionnels de congé peuvent être accordés à l'employé au moment de la prise du congé dans les foyers.
10. **Le congé de bien-être:** Tout le personnel a droit à un maximum de 2 jours de congé de bien-être par calendrier annuel, pris en consultation avec ses collègues.
11. **Le rapport des congés:** Le personnel exécutif doit tenir un rapport des congés et l'envoyer chaque mois au BIR pour la mise à jour de leur dossier personnel.

---

Politique du personnel revue par le Comité du personnel, Porto Alegre, Brésil, février 2006  
Approuvé par le Comité exécutif par email, mars 2006

## ANNEXE I

## Description du poste de Secrétaire régional

Un secrétaire régional de la FUACE est responsable de la coordination, de la gestion, du soutien, de l'organisation et du développement des activités de la FUACE dans la région, d'après la Constitution de la FUACE et du Comité exécutif de la FUACE. Ils doivent agir selon les recommandations de l'Assemblée régionale et des Comités, dans le respect des lois locales.

### Responsabilités

#### ORGANISATION IL/ELLE EST RESPONSABLE:

- Auprès du Comité exécutif et du Comité régional pour l'interprétation de la vision de la FUACE dans la gestion générale, l'administration et la supervision du personnel dans les bureaux régionaux de manière assurer un niveau de travail élevé,
- de coordonner et surveiller le travail des associations membres dans la région en collaborant l'accomplissement des activités nationales et locales, en explorant les possibilités et en encourageant les activités des associations autant que possible,
- de l'organisation de réunions régionales régulières comme établi dans les règlements d'organiser des sessions d'études régionales, des séminaires, conférences et (au moins 3 ou 5 par an) où cela est possible, y compris la conceptualisation et le développement des projets, et la collecte de fonds pour leur exécution et leur poursuite
- de travailler de manière bilatérale avec le bureau interrégional, les associations nationales de la région et d'autres bureaux régionaux,
- de rapporter le travail de la région au BIR, au Comité exécutif et aux organisations partenaires,
- de chercher de nouveaux partenaires.

#### PLANIFICATION DE PROJETS IL/ELLE EST RESPONSABLE:

- de la planification, la coordination et l'accomplissement des programmes régionaux et des projets fondés sur le mandat et les directives de la politique générale formulées par l'Assemblée générale, le Comité exécutif et le Comité régional,
- de la préparation de propositions de projets, budgets, plans financiers, rapports de projet, rapports financiers et tout autre rapport régional.

#### PERSONNEL DONT IL EST RESPONSABLE:

- de l'attention pastorale des Associations Chrétiennes d'Etudiants (ACE),
- de travailler avec les employés: stagiaires et bénévoles dans la région, y compris l'attention, le soutien et l'encouragement du développement personnel et professionnel des membres du personnel,
- d'engager, gérer et renvoyer le personnel administratif du bureau régional,
- d'organiser des cours de formation pour le personnel de la région,
- d'organiser des réunions régulières pour le bureau et le personnel,
- de la solution de conflits entre membres du personnel dans le bureau régional,
- d'assurer une transition efficace et ordonnée au prochain secrétaire régional la fin de son mandat.

#### ADMINISTRATION ET FINANCES IL EST RESPONSABLE DE:

- Faire des rapports sur l'administration régionale et les finances au Bureau interrégional, au Comité exécutif et au Comité régional,
- Préparer les plans financiers, les budgets et les rapports actuels des dépenses,
- La collecte de fonds et les contacts avec les donateurs,
- L'organisation du contrôle fiduciaire des comptes régionaux,
- Informer immédiatement le BIR et le Comité régional en cas de situations irrégulières,
- Maintenir à jour les dossiers de toutes les activités régionales,
- Maintenir à jour les registres administratifs et financiers.

#### COMMUNICATION IL EST RESPONSABLE DE:

- Transmettre des informations du bureau interrégional aux associations nationales dans la région,
- Participer au Comité exécutif et aux programmes interrégionaux,
- Faciliter la communication entre les associations nationales: les comités régionaux, le Comité exécutif le bureau interrégional et d'autres bureaux régionaux,
- Transmettre des informations entre les associations de la jeunesse et les organismes non gouvernementaux dans la région,
- Entretenir des relations avec les organismes exécutifs des églises dans la région de manière faciliter et articuler le de la FUACE,
- Créer, construire et entretenir de nouvelles relations dans la région,
- Enoncer la vision de la FUACE aux partenaires externes,
- Communiquer et coopérer avec les institutions œcuméniques régionales,
- Communiquer et coopérer avec d'autres organisations d'étudiants,
- Participer aux fonctions, conférences et séminaires gouvernementaux et non gouvernementaux locaux,
- Encourager le dialogue et inter confessionnel,
- Communiquer avec les amis de la FUACE dans la région,
- Communiquer avec les membres de l'administration du Fond du Centenaire dans la région afin de faciliter les tâches administratives.

---

**Description du poste de Secrétaire régional approuvé et annexé à la politique du personnel par le Comité exécutif, Johannesburg, Afrique du Sud, février 2002**

## Description du poste de Co-secrétaire général

La constitution de la FUA CE stipule que deux co-secrétaires généraux doivent partager ensemble la responsabilité exécutive de la Fédération et coordonner le travail de cette dernière au niveau mondial. Cependant, des limitations financières ont contraint la FUACE à laisser vacant un de ces deux postes, c'est-à-dire que le Comité exécutif n'a engagé qu'un seul co-secrétaire général en août 2004.

Le co-secrétaire général est responsable aussi bien auprès du Comité exécutif que de l'Assemblée générale et est principalement responsable de l'accomplissement des décisions prises par les deux organismes. Les tâches et les responsabilités de ce poste incluent:

- Faciliter la croissance des associations à l'échelle nationale à travers des visites, la correspondance et autres formes de communication, aussi bien que la réalisation de projets visant et s'adressant à des besoins spécifiques liés à la consolidation des associations nationales;
- La conceptualisation et l'accomplissement des programmes interrégionaux comme stipulé par l'Assemblée Générale;
- L'organisation de l'Assemblée Générale, des réunions du Comité exécutif et d'autres, ainsi que des réunions du personnel exécutif;
- La collecte de fonds pour les programmes de la FUACE et le budget général, ainsi qu'être à l'initiative de la réflexion et de la conceptualisation des stratégies de collecte de fonds avec le personnel exécutif régional;
- L'administration financière et générale du bureau interrégional;
- L'administration financière et générale du programme œcuménique d'assistance et du Fond du Centenaire;
- L'interprétation du travail de la Fédération et de leur vision auprès des églises, organismes œcuméniques et organisations fraternelles;
- Stimuler et faciliter l'articulation de la théologie et l'analyse globale aussi bien que le développement de nouvelles stratégies visant de rendre le travail de la Fédération plus effectif et pertinent à l'échelle nationale, régionale et mondiale.

---

Il a été décidé que la description du poste de co-secrétaire général soit annexée à la politique du personnel par le Comité exécutif, Johannesburg, Afrique du Sud, février 2002

## Directives d'évaluation

### I. PLANIFICATION ET GESTION DE PROGRAMME

- Planification et exécution de programmes
- Initiative et créativité
- Lien avec les étudiants et les réalités académiques
- Interprétation de la vision de la FUACE
- Relation avec les associations membres et les amis de la FUACE
- Considérations de type œcuméniques

### II. COMMUNICATION ET TRAVAIL EN RÉSEAU

- Habileté de communication et de gestion
- Initiative et créativité
- Relations avec les organismes œcuméniques
- Travail en réseau
- Relations entre bureaux

### III. FINANCES

- Gestion des finances
- Collecte de fonds
- Initiative et créativité
- Interprétation de la vision de la FUACE
- Habileté d'organisation des programmes selon leur priorité

### IV. ADMINISTRATION

- Initiative et créativité
- Collecte de fonds
- Délégation des tâches
- Habileté d'organisation des tâches selon leur priorité

### V. DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

- Développements de qualités nécessaires à la Fédération

### VI. COMPRÉHENSION ET ARTICULATION DE LA VISION DE LA FUACE

- Initiative et créativité
- Lien avec les étudiants et les réalités académiques
- Interprétation de la vision de la FUACE
- Relation avec les églises
- Considérations de genre et œcuméniques
- Développement des associations