

STRUCTURE DU COMITÉ INTERNATIONAL (ICOM)

Paragraphs 5 et 6 de la Constitution

5. COMITÉ INTERNATIONAL

5.1 Le Comité International est l'organe principal de décision du Mouvement International de la Réconciliation entre les Conseils Internationaux. Ses membres sont chargés de traduire les recommandations et les orientations décidées par le Conseil International dans le cadre d'un programme de travail du Secrétariat International. Ils surveillent la réalisation de ce programme, le travail des régions et des groupes de travail ainsi que leur coordination. Ils déterminent le budget chaque année pour le travail du Secrétariat. Ils décident également de la taille et de la forme des équipes de l'IFOR et établissent des lignes directrices concernant les conditions d'emploi du personnel même si la responsabilité juridique de l'emploi du personnel appartient à la "Stichting IFOR". (voir ci-dessous)

5.2. Les membres du Comité international sont choisis par le Conseil International . Il demeure en fonction jusqu'à ce qu'un nouveau Comité soit choisi par le Conseil International suivant. Il est composé de sept membres, y compris le président, le vice-président et le trésorier. Au mois un membre du Comité International devra provenir de chaque région et pas plus de trois membre d'une même région. Le Comité est autorisé à combler toute absence qui pourrait survenir. Le Comité se réunit au moins une fois par an.

6. COMITÉ EXÉCUTIF

6.1 Les principaux dirigeants du Mouvement International de la Réconciliation sont le Président, le Vice-président et le Trésorier. Ces trois officiers forment le Comité Exécutif de l'IFOR et sont également membres de Comité International.

6.2. Le Président coordonne les travaux de la Commission Internationale et est le principal représentant du Mouvement International dans ses relations extérieures.

6.3 Le Trésorier a la responsabilité dans l'administration des fonds de l'IFOR. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec à la fois le personnel de l'IFOR et avec le Comité International sur toutes les questions touchant à la finance. Le trésorier est responsable devant le Comité International et est membre d'office au Comité , il en est le représentant consultatif ainsi que de la "Stitching 6.3". Le Conseil international choisit le vice-président. Le vice-président assiste le/la président dans ses tâches.

6.4 Le Comité exécutif est habilité à agir au nom du Comité International entre ses réunions. Il est responsable devant le Comité International. Il se doit de tenir pleinement informé le Comité International de toutes les affaires en cours et tiens en compte tous les points de vues exprimés par chacun des membres du Comité International.

Fonctions du Comité

1. Tenir les registres et les minutes, y compris la comptabilité, etc
2. Élire les dirigeants
3. Pour les orders permanents, les règles du Comité dont les règles du quorum, etc.

Fonctions des membres du Comité

1. Engagement auprès des buts de l'IFOR et fidélité aux reunions.
2. Amélioration continue des contributions à la commission.
3. Accepter la responsabilité des entreprises pour les decisions du Comité.
4. Répondre à la correspondance du secrétaire du Comité.
5. Lire tous les documents avant chaque reunion du Comité

6. Informer le Secretariat avant que toute proposition soit soulevée.
7. Être prêt à corriger les erreurs et soulever les questions qui en découlent
8. Respecter les décisions des dirigeants et suivre les procédures du comité.
9. Soutenir le Coordinateur International dans son travail de gestion et lui donner des conseils.
10. Ne pas s'adresser directement au personnel de l'IFOR mais par l'intermédiaire du Coordinateur International , si nécessaire.
11. Déclarer tout conflit d'intérêt au Comité sur toutes les questions importantes.

Qualifications

1. Aucune qualification spécifique universitaire ou professionnelle n'est requise.
2. L'altruisme est attendu pour agir dans le meilleur intérêt de l'IFOR.
3. L'intégrité est essentiel pour que les membres ne soient pas soumis à d'autre obligation d'un intérêt extérieur qui pourrait influencer leurs décisions.
4. L'objectivité est importante en ce qui concerne les nominations et les décisions , strictement sur le mérite, sans aucun préjugé, ni discrimination.
5. Les membres doivent accepter la responsabilité de leurs actes et être prêts aux examens
6. Les membres doivent être prêts à justifier leurs décisions ouvertement
7. L'honnêteté est essentiel afin de déclarer tout conflit d'intérêt.
8. Les qualités de leadership sont importantes afin de montrer l'exemple aux autres.
9. Être apte à travailler dans le cadre d'une équipe au sein du Comité.
10. Être sensible aux besoins des autres membres et être en mesure de régler les conflits internes
11. Avoir une connaissance spécifique dans les domaines et activités de l'IFOR est la bienvenue.

Les obligations des dirigeants

1. Il est responsable dans l'exécution du Comité executif dans la gouvernance de l'IFOR, en étroite collaboration avec le coordinateur international, par le biais d'une préparation minutieuse avant la réunion de l'ordre du jour et des notes des dirigeants.
2. Être le supérieur hiérarchique du Coordinateur International , évalue son travail et lui offer du soutien et un appui.
3. Gérer la ligne de démarcation entre les travaux de gouvernance du Comité executif et le role de gestion du Coordinateur International . Cela sera le cas en mettant l'accent sur les questions stratégiques, de développement, de protection du personnel, des membres du Comité désireux de faire de la micro-gestion. Rappeler à la Commission que son travail est de veiller à la responsabilisation des gestionnaires .
4. Assurer de la planification rotative des membres du comité, assurer la rotation du personnel au cours des années de services. Amener les nouveaux membres du comité dans leurs tâches.
5. Représenter l'IFOR sur les principaux événements publics.
6. Superviser et contrôler le travail des sous-comités du Comité exécutif afin de s'assurer qu'ils traitent des sujets de leurs compétences. Résoudre les conflits d'intérêts entre les sous-comités. Veiller à ce qu'ils rendent des comptes au Comité exécutif.

Le personnel

Devoirs envers les membres du Comité

1. Les employés du personnel sont tenus d'informer, de guider et de faire des recommandations au Comité exécutif.
2. Le personnel soutient le Coordinateur International dans la gestion de l'IFOR et est au service du Comité.
3. Le personnel peut être invité à assister aux réunions du Comité lorsque leur expertise et leurs conseils sont requis, ou lorsqu'un rapport leur est demandé, avec l'accord du Coordinateur International.
4. Normalement le Coordinateur International doit assister à toutes les réunions du comité et en rédige des rapports pour l'équipe de direction.
5. Tout le personnel peut être invité à quitter les réunions du Comité executive, lorsque des discussions privées sont nécessaires, par exemple pour attribuer un prix.

La ligne entre la direction et la gestion

La direction apporte un aperçu de sagesse et de bon jugement à l'IFOR . Il s'agit de donner des indications sur la répartition globale des ressources et d'assurer une bonne gestion mais elle est moins concernée par le nombre exact et les détails d'une performance.

La gestion est responsable par le biais du personnel de mettre en œuvre et de développer les stratégies convenues par le Comité exécutif. Le personnel est responsable de transmettre les intentions du Comité et de les mettre en actions. Il est aussi responsable dans l'administration des systèmes et des procédures nécessaires pour obtenir des résultats.

Les rôles de la gouvernance

1. Contextuel

Comprendre les valeurs et les croyances de l'IFOR. Façonner et redéfinir périodiquement la mission de l'IFOR, qui est l'objectif fondamental du mouvement. Créer une vision de l'IFOR reflétant son désir d'avenir. Clarifier les caractéristiques distinctives et les compétences qui distinguent l'IFOR des autres mouvements du même domaine

2. Pédagogique

Veiller à ce que tous les membres de l'IFOR soient informés du rôle de l'IFOR, de ses performances et de ses responsabilités. Recruter et introduire de nouveaux membres afin de répondre aux besoins de l'IFOR. Assurer la formation et le soutien pour répondre aux besoins de développement de l'équipe.

3. Inter-personnelles

Favoriser un sentiment de cohésion au sein de l'IFOR. Nommer, soutenir et surveiller la fonction du Coordinateur International par le biais d'un délégué du sous-groupe, par exemple un délégué du personnel.

4. Analytique

Trouver des solutions appropriées aux problèmes de l'IFOR, en s'appuyant sur les différents points de vue. Influencer la répartition globale des ressources, par l'intermédiaire du processus de l'établissement du budget. Assurer la sécurité financière de l'IFOR et établir des systèmes de gestion financière

5. Politique

Développer des relations saines avec les circonscriptions clés. Créer des partenariats stratégiques avec d'autres organisations. Construire des coalitions autour des priorités de l'IFOR avec un même but commun. Identifier les tendances à venir, les opportunités, les menaces. Concilier les demandes des concurrents sur les ressources par voie d'accord ou de recherche de consensus.

6. Stratégique

Assurer une approche stratégique pour l'avenir de l'IFOR. Convenir à long terme des objectifs stratégiques pour l'IFOR en réalisant ces choses qui sont les plus caractéristiques de son succès. Déterminer son propre agenda et ses priorités. L'établissement des politiques générales, par exemple, financières, éthiques ou politiques par un sous-groupe, du délégué du personnel, par exemple.