**PS [nom de la section]**

**CONVOCATION À LA RÉUNION DU COMITÉ**

**Jour de la semaine-Date-Heure (de quand à quand)**

**[Merci de tenir compte des commentaires figurant sur la deuxième page]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Point de l’ordre du jour** | **Objectif****Inf**ormation (Inf.)**Disc**ussion (Disc.)**Déc**ision (Déc.) | **Responsabilité et temps nécessaire** |
| 1. **Procès-verbal de la dernière réunion**
 | Déc. | Responsable du procès-verbal**2’** |
| 1. **Infos données par les entités et les organes**
* Présidence
* Groupe socialiste aux Chambres fédérales
* Jeunesse socialiste suisse
* Groupe des Femmes socialistes suisses, etc.
* Groupes de travail/commissions
 | I | Responsable de l’entité ou de l’organe**20’** |
| 1. **Élections cantonales/communales**
* Feed-back sur les entretiens menés avec les candidat-es
* Situation au sein du groupe électoral
* Assemblée de désignation
* Planification de la campagne
 | Disc./Déc. | Responsable du groupe électoral ou du groupe de travail**20’** |
| 1. **Assemblée générale du [date]**
* Recommandations de vote
* Présentation de la stratégie électorale
* Budget de la campagne électorale
 | Disc./Déc. | Tou-tes**20’** |
| 1. **Votation [initiative de l’UDC sur les transports]**
* Campagne propre au parti oui/non
* Adhésion au Comité
 | Disc./Déc. | Tou-tes**10’** |
| 1. **Liste des tâches en suspens**
 | Disc. | Tou-tes**5’** |
| 1. **Divers**
 | Inf./Disc./Déc. | Tou-tes**5’** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Liste des tâches en suspens** |  |  |
| **Quoi ?** | **Personne** | **Date** |
| Consulter XY au sujet d’une campagne contre l’initiative de l’UDC | [membre du Comité responsable] | [Dans quel délai la tâche en suspens doit-elle être réglée ?] |
| Demander à XY de présenter un exposé sur l’initiative de l’UDC |  |  |
| Demander à XY de présenter un exposé lors de l’Assemblée générale |  |  |
| Texte pour la newsletter : campagne électorale |  |  |
| Adapter le document de travail sur le recrutement et l’encadrement des membres |  |  |
| Contacter les sympathisant-es afin de les encourager à adhérer |  |  |

**Commentaires sur les différents points de l’ordre du jour :**

* **Objectif** du point de l’ordre du jour ? S’agit-il d’une simple **information** ? Souhaite-t-on avoir une **discussion** et/ou attend-on une **décision** du Comité ?
* **Responsabilité et temps nécessaire :** qui est responsable de tel ou tel point de l’ordre du jour et (qui) prépare une contribution (un input) ? Temps imparti ? Le/la président-e de séance est censé-e garder un œil sur l’écoulement du temps.
* **Point 1 de l’ordre du jour, procès-verbal :** une personne est chargée de rédiger le procès-verbal et de l’envoyer, à l’issue de la réunion, au cercle de destinataires défini. Le procès-verbal est approuvé lors de la réunion suivante.
* **Point 2 de l’ordre du jour, infos données par les entités et les organes :** il est judicieux de faire un bref compte rendu au début de la réunion, afin que tout le monde dispose des mêmes informations.
* **Point 3 de l’ordre du jour, élections :** les grands projets (élections, campagnes de votation ou autres) de la section devraient être régulièrement thématisés et soumis à discussion lors des réunions du Comité directeur. Il faut prévoir suffisamment de temps pour cela.
* **Point 4 de l’ordre du jour, Assemblée générale :** la préparation des Assemblées générales et des Assemblées annuelles fait partie des tâches importantes du Comité.
* **Point 5 de l’ordre du jour, votation sur l’initiative de l’UDC sur les transports :** le Comité décide de la manière dont la section doit s’impliquer dans les campagnes de votation locales ou régionales à venir. Quelle est l’importance de ce thème pour la section ? Combien de ressources peuvent et doivent y être consacrées ?
* **Point 6 de l’ordre du jour, tâches en suspens :** la tenue d’une liste des tâches en suspens permet de rappeler à tou-tes les participant-es leurs responsabilités et les délais à respecter.
* **Point 7 de l’ordre du jour, divers :** pour les informations mineures — données par les membres du Comité — qui ne figurent pas à l’ordre du jour. Si une discussion plus longue est nécessaire, le point doit être inscrit à l’ordre du jour de la prochaine réunion.
* **Liste des tâches en suspens :** le/la rédacteur/trice du procès-verbal complète la liste des tâches en suspens à l’issue de la réunion et l’envoie aux membres du Comité en même temps que le procès-verbal.