

DEUTSCH-FRANZÖSISCH-
SCHWEIZERISCHE
OBERRHEINKONFERENZ



CONFERENCE
FRANCO-GERMANO-SUISSE
DU RHIN SUPERIEUR

CAHIER DES CHARGES
du secrétariat commun de
la Conférence franco-germano-suisse du Rhin supérieur

Annexe 1 à la convention relative à la reconduction du secrétariat commun de la Conférence du Rhin supérieur à Kehl

adopté par le comité directeur le 23.03.2012

DESCRIPTION GENERALE

Le secrétariat commun de la Conférence du Rhin supérieur (appelé ci-dessous Secrétariat) a pour objectif d'assurer le bon fonctionnement et d'accroître l'efficacité de la Conférence du Rhin supérieur et par conséquent contribue à approfondir et à renforcer la coopération transfrontalière pour le compte du comité directeur et des parties contractantes à la convention portant pérennisation du secrétariat commun.

Le Secrétariat est composé de trois collaborateurs (-trices) à temps complet. Chaque délégation met à disposition un collaborateur (-trice). Un ou une assistante (à temps complet) assistera les trois collaborateurs.

MISSIONS DU SECRETARIAT COMMUN

1. Missions générales

Conformément à la convention relative au secrétariat commun, l'objectif de ce dernier consiste à **poursuivre l'amélioration de la qualité et de l'efficacité des travaux de la Conférence du Rhin supérieur**, en vue de faire face à l'intensification de la coopération transfrontalière dans la Région du Rhin supérieur et en particulier :

- améliorer la coordination et la mise en oeuvre des résolutions de la Conférence,
- améliorer le suivi des travaux des groupes de travail et la coordination des groupes de travail entre eux,
- améliorer la communication de la Conférence,
- améliorer les liens entre la Conférence et les autres structures de coopération transfrontalière.

Toutes les publications officielles et tous les documents de séance sont établis en langue allemande et française. Les missions du Secrétariat sont fixées par les dispositions inscrites au règlement intérieur de la Conférence du Rhin supérieur.

2. Organisation et préparation des séances

En premier lieu, le Secrétariat est chargé, sous le contrôle des chefs de délégations, d'assurer la préparation et le suivi permanent des réunions de la Conférence (séances plénières et comités directeurs). Le Secrétariat veille au respect des résolutions adoptées et au respect des délais.

2.1. Séances plénières et comités directeurs de la Conférence du Rhin supérieur

Le Secrétariat planifie et organise les comités directeurs et la séance plénière annuelle. Il règle le calendrier de la préparation des réunions, invite sur instruction des chefs de délégation les membres des délégations respectives, prépare et adresse les documents de réunions et est responsable de la communication.

Sur la base des résolutions adoptées lors des précédentes réunions, le Secrétariat établit l'ordre du jour du comité directeur et de la séance plénière et recueille, pour le compte du comité directeur, les propositions de sujets à inscrire à l'ordre du jour des réunions auprès des délégations et des groupes de travail.

Après approbation de l'ordre du jour définitif par le comité de coordination, le Secrétariat reçoit transmission des rapports correspondants, examine leur contenu sur le fond et la forme et lance, le cas échéant, les consultations nécessaires entre les délégations. Si plusieurs rapports sont présentés pour un même point de l'ordre du jour, le Secrétariat rédige, dans la mesure du possible, un rapport unique présentant les différents points de vue. En règle générale les rapports doivent être concis.

Le Secrétariat fait traduire les rapports correspondants et contrôle les traductions par rapport aux textes originaux. Il est responsable de la préparation, l'impression et la distribution de tous les documents de séance aux participants aux réunions.

Le Secrétariat élabore le relevé de décisions des comités directeurs et des séances plénières, prend en compte les avis exprimés et adresse le relevé définitif à tous les participants à la réunion et aux organismes intéressés.

2.2. Soutien du Président de la Conférence du Rhin supérieur

Le (la) Président(e) de la Conférence du Rhin supérieur assure durant une année civile, la responsabilité de la préparation de l'ordre du jour des comités directeurs et de la séance plénière, le suivi des travaux de la Conférence du Rhin supérieur et la communication avec les médias en sa qualité de porte-parole de la Conférence du Rhin supérieur. Dans l'exercice de ses fonctions, en particulier pour le traitement de toute la correspondance, le (la) président(e) de la Conférence du Rhin supérieur s'appuie sur le Secrétariat.

3. Mise en oeuvre des résolutions de la Conférence du Rhin supérieur

Le Secrétariat informe les administrations concernées des résolutions prises et veille à leur mise en oeuvre. Il veille au respect des mandats des groupes de travail et contrôle l'avancées de leurs travaux sur la base des priorités arrêtées par la Conférence du Rhin supérieur, dont en particulier, les priorités annuelles. Le Secrétariat veille au respect des délais et des budgets arrêtés par la Conférence du Rhin supérieur. Le Secrétariat rend compte lors de la séance plénière du suivi des dernières résolutions et est, à tout instant, en mesure de rendre compte de leur mise en oeuvre.

4. Coordination du travail de la Conférence du Rhin supérieur

Le Secrétariat veille aux travaux de la Conférence du Rhin supérieur et assure la coordination en son sein, en tant que de besoin. Aussi, le Secrétariat prend part à toutes les réunions des groupes de travail, et en cas de besoin aux réunions des groupes d'experts. Il assure la circulation de l'information, coordonne toutes les réunions de comités directeurs et séances plénières ainsi que celles des groupes de travail et groupes d'experts. Il édite périodiquement un calendrier des réunions importantes. Le Secrétariat contribue de ce fait au rapport complet et régulier des groupes de travail et groupe d'experts et soutient tous les projets de la Conférence du Rhin supérieur sur le plan technique. Le Secrétariat soutient les groupes de travail et groupes d'experts dans l'organisation de réunions, de manifestations etc...

Le Secrétariat informe les groupes de travail et d'experts des possibilités de financement proposées par la Conférence, notamment le financement de projets dans le cadre du fonds de coopération ou le budget de fonctionnement.

Les trois secrétaires s'entendent pour se partager équitablement cette mission d'assistance. Le suivi permanent des groupes de travail et des groupes d'experts constitue, en plus de l'organisation des réunions, la tâche essentielle du Secrétariat.

5. Information et documentation

Le Secrétariat pourvoit à l'échange permanent d'informations entre les trois délégations et emploie notamment les moyens suivants :

5.1 Programme annuel de travail et bilan annuel de la Conférence du Rhin supérieur

Le Secrétariat prépare annuellement en collaboration avec les groupes de travail, un projet de programme de travail annuel de la Conférence du Rhin supérieur, lequel est présenté au comité de coordination pour avis et adopté en séance plénière annuelle.

L'évaluation du programme de travail annuel de la Conférence du Rhin supérieur est consigné dans le bilan annuel des groupes de travail et du Secrétariat. Ce dernier élabore à cet effet, en collaboration avec les groupes de travail, un bilan annuel présenté à la séance plénière de la Conférence du Rhin supérieur pour approbation.

5.2 Documentation et diffusion de documents de la Conférence du Rhin supérieur

Le Secrétariat archive tous les dossiers élaborés dans le cadre des travaux de la Conférence du Rhin supérieur. Il conserve également tous les relevés de conclusions des séances plénières, des comités directeurs, des réunions du comité de coordination, ainsi que ceux des groupes de travail et groupes d'experts. De plus, le Secrétariat organise et coordonne la présentation et la diffusion d'études réalisées ou demandées par la Conférence du Rhin supérieur.

5.3 Gestion des coordonnées

Le Secrétariat gère une liste des membres des délégations ainsi que des membres des groupes de travail et des groupes d'experts, qu'il actualise régulièrement. Celle-ci est mise à disposition des délégations.

5.4. Dates

Le Secrétariat tient un agenda de toutes les manifestations et réunions de la Conférence du Rhin supérieur et le tient à disposition des délégations.

6. Relations publiques

Le Secrétariat a un rôle de **service de presse** et assure la diffusion des documents publiés par la Conférence du Rhin supérieur. Il inclue le travail avec les médias du Rhin supérieur, avec les institutions scientifiques et tous autres cercles, afin de diffuser les informations et les transmettre aux services compétents. Le travail de communication est réalisé en collaboration avec le **réseau communication de la Conférence du Rhin supérieur** et sur la base de la **stratégie pour la communication dans le Rhin supérieur**.

Suite aux séances plénières, et, si besoin, plus souvent, le Secrétariat organise en collaboration avec le(la) président(e) de la Conférence du Rhin supérieur et les chefs de délégations une **conférence de presse**. Les collaborateurs du Secrétariat communiquent régulièrement sur les activités de la Conférence du Rhin supérieur ou lors de manifestations et tiennent tout dossier à disposition des personnes intéressées .

Le Secrétariat est spécialement chargé du travail de communication quotidien, en particulier de la communication sur les projets pour le compte des groupes de travail et d'experts de la Conférence.

Le Secrétariat est responsable du **site internet de la Conférence**. Il l'entretient, l'actualise et l'étend. Il le tient à disposition de tous les groupes de travail et groupe d'experts comme espace d'expression. Le site donne des informations sur la construction, les fondements juridiques, ainsi que sur les décisions les plus importantes de la Conférence du Rhin supérieur.

Le Secrétariat publie plusieurs fois par an, une **lettre d'information** (Newsletter) de la Conférence du Rhin supérieur, adressée aux trois délégations, aux membres des groupes de travail et d'experts et à toutes personnes intéressées. Toutes les éditions sont également mises en ligne sur le site internet de la Conférence du Rhin supérieur.

En outre, le Secrétariat intensifie le travail de communication de la Conférence en utilisant les **nouvelles techniques de communication** telles que le web TV.

7. Coordination avec les autres organes de coopération

7.1 Commission intergouvernementale franco-germano-suisse

Le secrétariat commun de la Conférence du Rhin supérieur maintient des contacts permanents avec le secrétariat respectif de chaque délégation de la Commission Intergouvernementale franco-germano-suisse et assure les échanges d'information.

Les collaborateurs du Secrétariat entretiennent un contact régulier avec les membres de la Commission Intergouvernementale tels que désignés à l'article 8 du Règlement intérieur de cette dernière.

7.2 Gouvernance de la région métropolitaine tri-nationale du Rhin supérieur

Le Secrétariat entretient des contacts intensifs avec les autres acteurs de la coopération transfrontalière afin de permettre une action accordée et coordonnée, en particulier avec le Conseil rhénan, les Eurodistricts et le réseau des villes, les coordinateurs des piliers de la région métropolitaine tri nationale du Rhin supérieur, les représentants du programme INTERREG-A Rhin supérieur. Sont également concernés : la Hochrheinkommission, le réseau des INFOBESTs (Palmrain, Vogelgrun, Kehl, Lauterbourg), les Chambres de Commerce et d'Industrie et les Chambres de Métiers, la Conférence Internationale du Lac de Constance, la Grande Région, la Communauté de Travail du Jura etc.

En tant qu'instance de la Conférence du Rhin supérieur, le Secrétariat participe au Pôle de compétences pour les questions transfrontalières et européennes. Il coopère avec les autres institutions présentes. Il informe régulièrement et de manière adaptée le comité de coordination de la Conférence du Rhin supérieur sur les évolutions du Pôle de compétences.

8. Autres tâches

Un mandat du comité directeur de la Conférence du Rhin supérieur est nécessaire pour que soient confiées de nouvelles tâches au Secrétariat.

CAHIER DES CHARGES POUR LES COLLABORATEURS/TRICES DU SECRETARIAT COMMUN

1. Missions générales

Les 4 collaborateurs/trices du Secrétariat sont communément responsables de la réalisation de ses missions. Cela implique le traitement des dossiers dans tous les secteurs d'activités, l'entretien des contacts en Allemagne, en France et en Suisse, la correspondance courante, le suivi organisationnel et thématique des différentes instances de travail ainsi que la préparation des dossiers et le bon déroulement de l'interaction entre le Secrétariat et la Conférence du Rhin supérieur.

2. Tâches particulières

Chaque secrétaire de délégation est responsable de la coordination avec la délégation qui le met à disposition et entretient les contacts avec sa délégation (chef de délégation et coordonnateurs).

Il lui appartient d'assister les membres des groupes de travail et groupes d'experts et tout particulièrement les présidents de ces groupes, d'assurer la préparation et le suivi des réunions de la Conférence, des comités directeurs et comités de coordination, d'assurer le traitement de la correspondance et des tâches particulières, consultations internes des délégations et nominations.

Les informations sont transmises aux délégations respectives par voie orale, écrite ou par mel. Cela garantit aux autorités et services, le retour d'informations, en plus de celui de la séance plénière.

Le cahier des charges entre en vigueur le 1er janvier 2013. Pour le modifier, une résolution du comité directeur de la Conférence du Rhin supérieur, qui regroupe tous les cocontractants, est nécessaire.