

# **Directives d'application du règlement du Conseil des jeunes**

## **Art. 1 Modalités d'application du règlement du Conseil des jeunes**

Les présentes directives précisent les modalités d'application du règlement du Conseil des jeunes.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Le comité prend connaissance des présentes directives au début de chaque mandat ainsi que des documents suivants qui lui sont transmis par le collaborateur du Service jeunesse et cohésion sociale mandaté pour le soutien et l'accompagnement du CDJ (désigné ci-après le référent) :

- le Règlement du Conseil des jeunes
- le cahier des charges des différents postes du comité
- la convention à usage de prêt entre le Service jeunesse et cohésion sociale et le comité du Conseil des jeunes d'Yverdon-les-Bains relative à la mise à disposition des locaux du Checkpoint
- le Règlement concernant la consommation d'alcool au sein du Conseil des Jeunes d'Yverdon-les-Bains
- la procédure pour les prises de position du Conseil des jeunes à l'égard des préavis de la Municipalité
- la check-list pour les séances plénières"

## **Art. 2 Cahier des charges du comité**

Au début de chaque mandat, les membres du comité prennent connaissance du cahier des charges lié à son rôle au sein du comité et le modifie si nécessaire selon la répartition des tâches voulues par le comité.

### **Art. 3 Membres**

Le Conseil des jeunes est ouvert à tous les jeunes, de nationalité suisse ou étrangère, âgés de 13 à 25 ans, qui habitent (ou ont habité), qui travaillent (ou ont travaillé), qui étudient (ou ont étudié), ou qui ont un lien fort avec la Ville d'Yverdon-les-Bains (c.f. article 3 du règlement officiel).

Dans le dernier cas (lien fort avec la Ville), l'admission du membre est soumise à l'approbation du comité.

### **Art. 4 Séances plénières**

Une check-list est à disposition pour la bonne marche des séances plénières. Le comité en prend connaissance au début de son mandat.

Les procès-verbaux des séances plénières sont pris par un membre du comité et sont ensuite transmis par email ou courrier postal aux membres du CDJ, au Service jeunesse et cohésion sociale et aux directeurs des établissements scolaires d'Yverdon-les-Bains par le référent.

Les procès-verbaux sont archivés dans un classeur au Service jeunesse et cohésion sociale par le référent.

### **Art. 5 Neutralité**

Le Conseil des jeunes est non-partisan, à savoir qu'il ne dépend d'aucun parti politique, n'est rattaché à aucune confession religieuse, et respecte la liberté d'opinion de chacun.

De ce fait, les flyers qui font la promotion de partis politiques ne peuvent être distribués par un tiers ou par les membres du Conseil des jeunes.

Les flyers promouvant des événements culturels, associatifs ou à but non commercial sont autorisés.

### **Art. 6 Élections du comité**

Les élections du comité du Conseil des jeunes ont lieu en décembre.

Lors d'une première partie, les 5 à 7 membres du comité sont élus par l'assemblée plénière. Ensuite, le ou les candidats à la présidence se présentent et l'assemblée plénière élit un président lors d'un second vote.

Si aucune personne ne se porte candidat pour la présidence, le poste est attribué lors d'une séance de comité et validé ensuite par l'assemblée plénière lors de la séance plénière suivante. En cas d'invalidation du président, une nouvelle élection devra être organisée lors de cette séance plénière afin d'élire un président.

Concernant les autres postes du comité, après la présentation des différents cahiers des charges lors d'une séance de comité, ce dernier élit en son sein un vice-président, un secrétaire-trésorier ainsi que les autres postes nécessaires à son bon fonctionnement (responsable communication, etc.).

#### **Art. 7 Séances de comité**

Elles ont lieu au minimum une fois par mois. Toutefois, le comité peut se réunir autant de fois que nécessaire à la bonne marche du Conseil.

Les séances de comité sont animées par le président ou à défaut par le vice-président.

Les procès-verbaux sont pris par le secrétaire-trésorier du CDJ et relus par le référent, mais ceux-ci ne sont pas publics.

#### **Art. 8 Les groupes de travail ou commissions**

Les groupes de travail ont pour mission de mener à bien les projets du CDJ. Ils se réunissent autant de fois que nécessaire. Les séances sont animées par le chef de projet.

Le vice-président a pour tâche de se tenir au courant des avancées de chaque groupe de travail via la lecture des procès-verbaux ou sa participation aux séances si nécessaire.

Chaque groupe de travail tient un compte-rendu écrit des séances et l'envoie ensuite par email au comité et au référent afin de les tenir au courant de leurs avancées. Le référent peut en tout temps assister aux séances des groupes de travail.

Les procès-verbaux sont ensuite archivés par le responsable communication ou le vice-président sur le Google drive du Conseil des jeunes.

#### **Art. 9 Suivi des projets**

Pour assurer une bonne documentation des projets, le chef de projet remplit une fiche de projet. Cette fiche contient les éléments essentiels au lancement

du projet (les différentes tâches à effectuer et les délais, un budget prévisionnel, etc.), son état d'avancement et précise notamment les différentes étapes du projet.

Le but des fiches de projet est d'assurer une documentation des projets et de faciliter la transmission d'un comité à l'autre.

Les fiches de projet sont archivées sur le Google drive du Conseil des jeunes avec copie au référent.

## **Art. 10 Communication**

La communication externe (communiqués de presse, affiches, flyers, etc.) est gérée par le comité avec le soutien du Service jeunesse et cohésion sociale (JECOS) si nécessaire.

Toute communication du CDJ vers l'extérieur doit être préalablement validée par le JECOS (par le référent et la cheffe de projet Jeunes et culture et, si nécessaire, la direction du service).

Lors de communication externe (échanges de mail par exemple) avec des partenaires importants, le référent est mis en copie des courriers ou emails. Lors d'envoi d'emails à des personnalités publiques (membres du Conseil communal, directeurs d'institutions culturelles ou d'écoles, etc.), le message est préalablement corrigé et validé par le référent.

Toute communication interne utilisant la base de données des membres du CDJ est soumise à l'accord préalable du comité, ou de son président en cas de nécessité.

Le Service jeunesse et cohésion sociale se réserve le droit d'utiliser le réseau des membres du CDJ afin de transmettre des informations jugées utiles.

Le référent se charge de l'envoi des procès-verbaux des assembles plénières.

Le CDJ possède une page Facebook gérée par le responsable communication écrite et le responsable communication visuelle. Ils alimentent la page, la tiennent à jour et l'animent.

Le responsable communication crée un événement Facebook pour chaque séance plénière.

Le site internet du CDJ est géré par le comité.

### **Art. 11 Promotion**

Afin d'assurer sa promotion, le comité du Conseil des jeunes organise des séances de présentation et une communication à l'intention des élèves des établissements scolaires secondaires et des institutions de formation yverdonnoises.

### **Art. 12 Formation CEP pour le comité**

Le comité suit une formation adaptée en gestion de projets afin d'améliorer son efficacité et ses capacités. La formation est prise en charge par le budget du Conseil. Le choix du formateur est soumis au Service jeunesse et cohésion sociale.

### **Art. 13 Attestation d'engagement bénévole**

Les membres du Conseil des jeunes peuvent obtenir une attestation d'engagement bénévole de la part du Service jeunesse et cohésion sociale qui certifie qu'ils sont ou ont été membres et décrit le rôle ou les tâches effectuées au sein du CDJ.

Ces attestations sont co-signées par la cheffe de projet Jeunes et culture, ainsi que le municipal du Service jeunesse et cohésion sociale.

### **Art. 14 Respect de l'environnement et développement durable**

Lors de la réalisation de ses projets ou de ses activités, le CDJ favorise les comportements responsables en matière de développement durable selon les principes de l'agenda 21.

### **Art. 15 Santé**

Le Conseil des jeunes favorise des comportements raisonnables et responsables en matière de santé.

## **Art. 16 Budget du Conseil des jeunes : cadre général**

Un montant est inscrit annuellement au budget du Service jeunesse et cohésion sociale de la Ville d'Yverdon-les-Bains. Il correspond à une contribution de Frs 1.- par habitant. Celui-ci couvre les frais de fonctionnement, ainsi que la réalisation des projets ordinaires du Conseil des jeunes.

Le comité veille à une bonne utilisation de cet argent public. Il veille à ce que le budget soit utilisé pour réaliser ou soutenir des projets en principe conduits par des jeunes et pour des jeunes et à ce que les dépenses votées lors des plénières correspondent à un intérêt public ou soient allouées à des projets/réalisations ayant lieu, en principe, sur le territoire communal.

Le référent CDJ vérifie les comptes avec le secrétaire-trésorier.

## **Art. 17 Procédure pour les dépenses courantes**

De manière générale, les avances d'argent pour les dépenses courantes du CDJ sont faites par le référent ou la cheffe de projet Jeunes et culture.

Toute avance pour une dépense équivalente ou supérieure à Frs 300.- doit être demandée au Service jeunesse et cohésion sociale une semaine à l'avance.

Lors de toute avance d'argent, le membre du Conseil des jeunes signe une quittance. Il doit ensuite remettre une preuve de paiement pour la fin du mois en cours. Si la preuve de paiement n'est pas fournie, le membre reste débiteur.

### Avance d'argent par les membres du CDJ

Sur présentation d'une preuve de paiement, les membres qui avancent de l'argent sont remboursés contre signature d'une quittance.

## **Art. 18 Procédure en cas de vote d'un budget ou de sa modification lors d'une assemblée plénière**

1. Le groupe de travail établit un budget prévisionnel, que ce soit pour un projet, une collaboration ou un sponsoring.
2. Le groupe de travail (ou son représentant) informe le comité et le référent des différentes propositions de budget qu'il souhaite faire voter à la séance plénière au moins cinq jours avant l'assemblée plénière qui suit sa demande.
3. Après approbation du comité et du référent, la personne en charge du projet fait voter ce budget au comité et aux membres lors de la séance plénière.

4. Si le budget à voter est supérieur à Frs 4'000.-, le budget doit être voté en deux fois (c.f article 27 du règlement officiel).

#### **Art. 19 Remboursement des frais de fonctionnement du CDJY**

Les frais pour les séances de deux à quatre heures (collation et boisson non alcoolisée) sont remboursés à hauteur de Frs 7.- par membre.

Au-delà de quatre heures, les membres sont remboursés pour un repas jusqu'à Frs 20.- par personne boisson comprise.

Le comité peut organiser un repas dans des situations exceptionnelles qui permettent de fêter un événement ou une réussite, remercier des bénévoles ou fêter des élections. Le budget doit être préalablement validé par le référent.

Les frais effectifs de déplacements (bus ou CFF) du comité ou des membres sont pris en charge par le budget du CDJ pour autant que la personne n'ait pas déjà de moyen de transport payé au préalable et si la raison du déplacement est un événement ou une action liée au CDJ. Les déplacements privés ne sont pas pris en charge.

#### **Art. 20 Budget pour les apéritifs des séances plénières**

A tour de rôle, des membres du Conseil des jeunes prennent en charge l'organisation des apéritifs qui ont lieu après les séances plénières.

Le budget pour un apéritif est de Frs 175.- maximum, avec exception lors de l'apéritif de la séance des élections, pour lequel le budget peut être augmenté jusqu'à Frs 20.- par personne.

#### **Art. 21 Frais de fonctionnement pour les séances de comité**

Lors des séances de comité qui ont lieu le soir, le comité attribue un budget qui sera destiné à acheter de la nourriture (snacks ou autres) avant ces séances.

Le budget est fixé à Frs 7.- par membre du comité et par séance.

Les membres du comité s'engagent à acheter le snack ou l'apéritif avant les séances (à tour de rôle par exemple) et se mettent d'accord afin de n'avoir qu'une seule preuve de paiement à rendre (pour une question de facilité au niveau de la comptabilité).

## **Art. 22 Rétribution de personnes tierces**

La rétribution de personnes tierces par le Conseil des jeunes doit être exceptionnelle. Les modalités de rémunération des personnes en vigueur au sein de l'administration communale s'appliquent de fait (c.f grille salariale du personnel temporaire et auxiliaire).

Toute rémunération de personne, devis, proposition de mandat ou montant de cachet pour prestation artistique doit être préalablement soumis au Service jeunesse et cohésion sociale.

Fait à Yverdon-les-Bains, le .....