Rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration du SOMUS (2027-2030)

OBLIGATIONS GÉNÉRALES

- Les personnes se présentant à l'élection du Conseil d'administration doivent :
- Être membre votant individuel de l'ICOM-SOMUS, à jour de sa cotisation, au moment du dépôt de la candidature
- Être en mesure de consacrer le temps nécessaire au travail requis (tel qu'énuméré ci-dessous)
- Être en mesure de réunir les ressources nécessaires pour assister aux réunions du Conseil d'administration
- Ne pas exercer de fonctions, ni avoir d'affiliations personnelles ou de rôles susceptibles de créer un conflit d'intérêts dans le service de l'ICOM-SOMUS
- Respecter les règles et règlements de l'ICOM, en particulier :
  - Le respect des principes éthiques de l'ICOM et l'engagement de servir ses intérêts ;
  - La préservation de la confidentialité, notamment en ce qui concerne les discussions et les documents ;
  - Le devoir de loyauté : tout membre d'un des organes directeurs de l'ICOM doit respecter et appliquer les décisions prises au sein de cet organe ;
  - L'obligation de réserve : les membres élus ou les membres des comités ne doivent pas utiliser leur position à des fins personnelles ;
  - L'utilisation des ressources de l'ICOM est interdite en dehors de l'exercice de leurs fonctions.

Tout manquement à ces principes ou non-respect de ceux-ci peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Les responsabilités générales de tous les membres du Conseil d'administration du SOMUS sont les suivantes :

- Participation à la sélection des bourses de voyage
- Travail sur des projets spéciaux
- Planification des conférences annuelles et triennales
- Planification de la session du SOMUS pour la Conférence générale de l'ICOM
- Collecte, rédaction et révision de contributions pour notre lettre d'information en vue de sa diffusion
- Participation aux réunions mensuelles du Conseil d'administration
- Participation à toutes les Assemblées annuelles (en présentiel ou en ligne)

Les responsabilités spécifiques des titulaires de fonctions au sein du Conseil d'administration du SOMUS sont les suivantes :

PRÉSIDENT(E)

- Responsable de la conduite et de l'administration du Comité, et veille à ce qu'elles soient menées conformément aux objectifs du Comité ainsi qu'aux lignes directrices, règles et règlements généraux de l'ICOM.

- Signe les accords et autres documents juridiques au nom du Comité, conformément à la « Délégation de pouvoirs » accordée par le/la Président(e) de l'ICOM.
- Supervise le règlement intérieur du comité international.
- Supervise l'avancement et le contenu de tout projet lancé par le Comité.
- Supervise les finances et approuve les paiements en collaboration avec le/la Trésorier(ère).
- Supervise l'avancement de la planification stratégique.
- Gère la négociation et la collaboration entre l'ICOM-SOMUS et les comités partenaires pour la Conférence triennale.
- Planifie et supervise les réunions du Conseil d'administration en collaboration avec l'hôte local de la réunion et le/la secrétaire de l'ICOM-SOMUS.
- Rédige le rapport annuel à l'ICOM, sur la base des contributions du/de la Secrétaire, du/de la Trésorier(ère) et des groupes de travail (rapports annuels des groupes de travail)
- Chargé(e) de la communication et de la collaboration avec les partenaires durables et les autres organisations ou personnes pertinentes pour le Comité.
- Participe à la réunion annuelle du Conseil consultatif de l'ICOM à Paris (début juin) et à la Conférence générale de l'ICOM.
- Prépare la participation du Comité à ces réunions.
- Soumet aux membres du Conseil d'administration les questions à venir, pour information ou discussion.
- Responsable de la supervision du Secrétariat de l'ICOM-SOMUS et responsable hiérarchique du/de la Secrétaire.

VICE-PRÉSIDENT(E)S

- Travaille en étroite collaboration avec le/la Président(e), en lui apportant conseils et avis et en l'aidant sur les questions administratives et stratégiques.
- Se verra confier des tâches particulières, telles que la rédaction de demandes de projets spéciaux auprès de l'ICOM (SAREC) et d'autres demandes de financement ou de soutien.
- Contribue aux rapports annuels et représente le SOMUS lors de réunions et d'événements lorsque le/la Président(e) est empêché(e) d'y assister.
- Participe à la planification et aux négociations avec les comités partenaires pour la Conférence triennale.
- Peut jouer un rôle de premier plan dans le processus de planification stratégique du SOMUS et dans les partenariats avec d'autres comités de l'ICOM, universités, musées et associations.

TRÉSORIER(ÈRE)

- Initie, gère et enregistre les flux d'argent entrant dans le compte bancaire du SOMUS et en sortant
- Prépare les budgets triennaux et annuels
- Tient à jour les finances et les budgets et en rend compte au/à la Président(e) et au Conseil d'administration avant chaque réunion du Conseil
- Prépare le rapport financier annuel destiné à l'ICOM et le transmet au/à la Président(e) pour inclusion dans le rapport annuel de l'ICOM avant la fin décembre de chaque année.
- Est consulté(e) avant toute décision concernant des dépenses importantes.

SECRÉTAIRE

- Soutient le/la Président(e) dans la gestion des demandes et communications par courriel
- Organise les réunions du Conseil d'administration, en ligne ou en présentiel, et rédige les procès-verbaux
- Tient à jour la base de données confidentielle des contacts des membres, conformément aux politiques de l'ICOM en matière de RGPD
- Conseille le/la Président(e) sur les décisions stratégiques. Outre les postes officiels de titulaires de fonctions de l'ICOM, notre comité compte plusieurs groupes de travail qui accomplissent les tâches quotidiennes de notre comité international.

Lorsque vous vous portez candidat(e), veuillez indiquer à quels groupes vous souhaitez contribuer et de quelle manière :

GROUPE DE TRAVAIL PUBLICATIONS

Le groupe de travail Publications est composé des membres du Conseil d'administration intéressés par les publications écrites du SOMUS. Idéalement, les membres du groupe de travail sont rattachés, dans un cadre pédagogique, à une université ou à un musée et sont disposés à apporter leur aide, en cas de besoin, à la production de textes scientifiques et accessibles, en mettant leur expertise au service de la relecture et de la révision, et en formulant des suggestions pour de futures publications. Prépare des rapports pour les réunions du Conseil d'administration, ainsi que des rapports annuels avant la fin décembre de chaque année.

GROUPE DE TRAVAIL COMMUNICATION

Gère et met en valeur le contenu des plateformes de réseaux sociaux, des lettres d'information et du site web. Supervise l'activité sur Instagram, Facebook, LinkedIn et X, en assurant une interaction régulière et la mise à jour des contenus. Rédige, révise et diffuse les lettres d'information, en veillant à des mises à jour rapides et à des contenus pertinents. Tient à jour le contenu du site web en anglais, en français et en espagnol ; y ajoute des publications et des informations sur les conférences. Élabore des stratégies visant à renforcer l'engagement sur les plateformes numériques et l'interaction avec les membres du SOMUS. Assure la communication interne avec les membres du SOMUS et fait le lien avec les comités de l'ICOM et les partenaires externes pour des efforts de collaboration.

GROUPE DE TRAVAIL CONFÉRENCES

Facilite la planification stratégique et la mise en œuvre des symposiums du SOMUS et des événements connexes, en veillant à leur adéquation avec les objectifs et les thèmes du SOMUS. Assure la liaison et la collaboration avec les membres du Conseil d'administration, les parties prenantes de l'ICOM et les organisations et partenaires externes afin de garantir la réussite des événements. Participe à l'élaboration de partenariats sous l'angle des accords scientifiques et financiers. Suit et évalue la réussite de chaque symposium, veille au respect des budgets, et élabore des rapports et des recommandations pour orienter la planification future. Prépare et présente des rapports détaillés pour les réunions du Conseil d'administration et contribue au rapport annuel avant la fin décembre de chaque année.

GROUPE DE TRAVAIL RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Chargé(e) du suivi et de l'amélioration continue du règlement intérieur du SOMUS (statuts) et de la proposition des mises à jour nécessaires, à soumettre aux membres du SOMUS lors des Assemblées générales annuelles.