

Règlement interne de SAVOIRSOCIAL

1. Bases

Le comité de direction de SAVOIRSOCIAL adopte le présent règlement interne sur la base de l'art. 12, al. 5 des statuts du 1^{er} janvier 2017.

2. Dispositions générales

2.1 Objet

Le présent règlement interne définit, en complément aux statuts, les besoins et procédures des organes de SAVOIRSOCIAL. Il fixe en outre les règles nécessaires à la gestion des affaires courantes.

2.2 Langues

Les langues de travail sont l'allemand et le français. Les documents pour les assemblées et les réunions sont si possible mis à disposition dans les deux langues. Si nécessaire, un service de traduction simultanée est mis en place pour les assemblée et les réunions.

2.3 Planification des réunions

Les dates de l'assemblée générale et des réunions du comité sont fixées à l'avance pour l'année suivante par la secrétaire générale, d'entente avec le comité.

2.4 Rédaction du procès-verbal

- a) La rédaction du procès-verbal incombe au secrétariat. Il contient les éléments essentiels traités et les décisions prises.
- b) Le procès-verbal est en principe envoyé aux membres (du comité de direction) dans un délai de trois semaines. S'agissant des réunions du comité de direction, les demandes d'adaptation du procès-verbal doivent être transmises par les membres du comité au secrétariat au plus tard trois semaines avant la réunion suivante. Chaque procès-verbal est approuvé lors de l'assemblée générale ou de la réunion du comité suivante.
- c) Les décisions prises par voie de circulation sont consignées dans le procès-verbal de l'assemblée générale ou de la réunion du comité suivante.

2.5 Finances

Les compétences financières des différentes instances figurent dans l'annexe 1 (Diagramme des fonctions – Finances).

3. Assemblée générale

3.1 Votations et élections

L'élection des membres du comité a lieu à la première élection sous la forme d'une élection individuelle et, tous les trois ans, dans le cadre d'une élection collective.

3.2 Convocations, propositions des membres

Les membres s'annoncent une semaine avant l'assemblée générale.

4. Comité de direction

4.1 Organisation et décisions

- a) Chaque membre du comité peut transmettre à la présidente ou au président (avec copie à la secrétaire générale ou au secrétaire général) des demandes, y c. des demandes d'adaptation du procès-verbal de la réunion précédente, jusqu'à trois semaines avant la réunion suivante afin qu'elles figurent à l'ordre du jour de la réunion à venir.
- b) La convocation à la réunion accompagnée de l'ordre du jour et des documents nécessaires est envoyée aux membres du comité au plus tard deux semaines avant la réunion en question.

4.2 Délégation et représentation

- a) La représentation de SAVOIRSOCIAL auprès de l'opinion publique incombe en premier lieu à la présidente ou au président.
- b) Les autres représentations de SAVOIRSOCIAL doivent être approuvées par la présidente ou le président.
- c) À ce titre, les membres du comité concernés défendent uniquement les positions définies formellement.

4.3 Suppléance et démission

- a) Après son élection, chaque membre du comité désigne, une personne chargée d'assurer sa suppléance, dont il communique le nom par écrit une fois par année au comité.
- b) La personne désignée doit assurer la suppléance lorsque le membre du comité concerné ne peut pas participer à une réunion du comité. Le membre du comité concerné informe la secrétaire générale ou le secrétaire général du recours à sa suppléante ou suppléant.
- c) Les membres du comité transmettent à leur suppléante ou suppléant les informations appropriées sur les affaires courantes de SAVOIRSOCIAL. En cas d'absence, ils lui transmettent la convocation à la réunion et les documents qui s'y réfèrent.
- d) Un membre du comité qui n'agit plus au nom de son organisation membre démissionne immédiatement du comité.

5. Commission de gestion

5.1 Fonction et tâches

- a) Le comité délègue à la commission de gestion les tâches de direction et de représentation suivantes :
- conseils à la secrétaire générale ou au secrétaire général lors de la préparation des réunions du comité de direction ;
 - formulation de recommandations relatives aux dossiers traités et aux élections à l'attention du comité de direction ;
 - préparation de l'élection d'une nouvelle secrétaire générale ou d'un nouveau secrétaire général avec formulation d'une recommandation d'élection correspondante à l'attention du comité de direction.
- b) Le comité peut déléguer des tâches supplémentaires à la commission de gestion.

5.2 Organisation et décisions

- a) La commission de gestion se réunit sur convocation de la secrétaire générale ou du secrétaire général à la demande de la présidente ou du président, aussi souvent que la marche des affaires l'exige.
- b) La convocation à une réunion accompagnée de l'ordre du jour et des documents nécessaires est envoyée aux membres de la commission de gestion au plus tard une semaine avant la réunion en question.
- c) Pour le surplus, la procédure prévue pour le comité s'applique par analogie.

6. Secrétariat général

6.1 Subordination de la directrice / du directeur

La directrice ou le directeur est directement subordonné-e à la présidente ou au président de l'association.

6.2 Fonction et tâches

La directrice ou le directeur assume pour l'essentiel les tâches suivantes :

- Elle/Il prend toutes les mesures nécessaires à la réalisation des buts statutaires et se charge de leur élaboration.
- Elle/Il dirige le secrétariat et les affaires courantes dans le cadre des statuts et compte tenu des décisions prises par les organes de l'association.
- Elle/Il représente, d'entente avec la présidente ou le président, SAVOIRSOCIAL auprès des autorités de formation professionnelle, des autres partenaires de la formation professionnelle ainsi que de l'opinion publique.
- Elle/Il assure les relations avec les membres pour toutes les questions concrètes et celles touchant à l'association.
- Elle/Il participe aux réunions du comité et de la commission de gestion avec une voix consultative ; elle/il peut, d'entente avec la présidente ou le président, inviter des experts techniques aux réunions.
- Elle/Il informe régulièrement le comité sur les affaires courantes ; en cas d'événement extraordinaire, elle/il en informe immédiatement la présidente ou le président et, si nécessaire et d'entente avec la présidente ou le président, en informe également le comité.

6.3 Suppléance

Si la directrice ou le directeur est absent, ses tâches de décision et de représentation sont assumées par la personne désignée pour assurer sa suppléance.

7. Droit de signature

- a) L'association est en principe valablement engagée par la signature collective à deux de la présidente ou du président et de la directrice ou du directeur ou, en cas d'empêchement, de leurs suppléants respectifs.
- b) Pour les affaires administratives courantes, signent la directrice ou le directeur ou, d'entente avec elle ou lui, les autres collaboratrices ou collaborateurs du secrétariat.
- c) Le contrat de travail de la directrice ou du directeur est signé par la présidente ou le président ou par la vice-présidente ou le vice-président.

8. Commissions, groupes de travail et groupes de projet

- a) Les commissions et les groupes de travail ou de projet institués par le comité de direction traitent les affaires qui leur ont été déléguées, avec le soutien du personnel du secrétariat compétent pour les thèmes concernés. Les collaboratrices ou collaborateurs du secrétariat veillent, d'entente avec les commissions et les groupes de travail ou de projet, à ce que les tâches soient effectuées dans le respect de la hiérarchie et en tenant compte des destinataires.
- b) Le comité définit le mandat, la durée et les finances des commissions et groupes de travail ou de projet qu'il a institués. Il est en outre compétent pour fixer la forme et le délai des rapports et peut recourir, si nécessaire, à l'infrastructure du secrétariat.
- c) Le comité désigne les personnes déléguées par SAVOIRSOCIAL dans les commissions et les groupes de travail ou de projet.
- d) La secrétaire générale ou le secrétaire général peut instaurer des groupes de travail temporaires pour l'exécution d'un mandat opérationnel très spécifique.
- e) Le comité désigne également les personnes déléguées par SAVOIRSOCIAL dans des commissions externes.

9. Délégation de SAVOIRSOCIAL au sein du comité du Fonds en faveur de la formation professionnelle pour le domaine social

- a) Les personnes déléguées par SAVOIRSOCIAL représentent les intérêts généraux de l'association au sein du comité du FFP FONDSSOCIAL.
- b) Les personnes déléguées se procurent les informations nécessaires auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général de SAVOIRSOCIAL ou, si nécessaire, directement auprès du comité de direction de SAVOIRSOCIAL.
- c) La secrétaire générale ou le secrétaire général assure le flux des informations entre le comité et les personnes déléguées.

- d) Les personnes déléguées entretiennent des échanges réciproques afin d'assurer une représentation coordonnée des intérêts généraux de SAVOIRSOCIAL.
- e) Les personnes déléguées votent en principe à leur entière discrétion et au plus près de leur conscience et de leurs connaissances sans être liées par des consignes du comité de SAVOIRSOCIAL.
- f) Lorsque des thèmes d'une importance stratégique pour SAVOIRSOCIAL sont traités, le comité de SAVOIRSOCIAL peut charger les personnes déléguées de défendre une position définie.

10. Responsabilité concernant les professions reconnues sur le plan fédéral

- a) SAVOIRSOCIAL peut assumer la responsabilité ou la co-responsabilité des professions sociales reconnues sur le plan fédéral ou de celles qui se trouvent à l'interface entre le domaine de la santé et celui de la formation.
- b) Dans le cas d'une co-responsabilité, la collaboration entre co-responsables est régie par une convention de coopération. Celle-ci contient les dispositions relatives au but, à l'organisation, aux tâches et compétences, aux finances, ainsi qu'à la durée et à la fin de la responsabilité.

11. Remboursement des frais

- a) Les membres du comité et de la commission de gestion de même que les groupes de travail ou de projet ont droit au remboursement des frais conformément à l'annexe 2 du présent règlement interne.
- b) Les membres de commissions permanentes des formations initiales reconnues sur le plan fédéral ou des formations professionnelles supérieures ont droit au remboursement des frais conformément aux règlements ad hoc. Ces derniers sont énumérés à l'annexe 3 du présent règlement interne.
- c) Le comité peut conclure des conventions dérogatoires avec les groupes de travail ou de projet spéciaux, et prévoir l'indemnisation de certaines personnes accomplissant des tâches particulières.

12. Modification du règlement interne

Le comité est compétent pour modifier le présent règlement interne.

13. Dispositions finales

13.1 Langues

Le règlement interne est disponible en allemand et en français. En cas de doute, la version allemande fait foi.

13.2 Dispositions légales

Pour le surplus, les dispositions des art. 60 ss du code civil suisse (CC ; RS 210) sont applicables.

13.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement interne a été approuvé par le comité de SAVOIRSOCIAL le 6 juillet 2017. Il entre en vigueur avec effet immédiat et remplace le règlement interne de 2007.

Pour le comité :

Olten, le 15 septembre 2020



Monika Weder, Präsidentin



Fränzi Zimmerli, Geschäftsleiterin

Annexe 1 au règlement interne de SAVOIRSOCIAL du 6 juillet 2017
A. Diagramme des fonctions – Finances

Tâches principales	Fonctions et compétences					
	AG	CO	CG	SG	COMe	RE
Projet de budget				X		
Approbation du budget		X				
Paielements (Les factures supérieures à 25'000 CHF doivent porter en sus le visa de la présidente /du président.)				X		
Tenue des comptes et bouclement annuel					X	
Révision, y c. rapport de révision						X
Approbation des comptes annuels et du rapport de révision	X					
Etablissement de rapports à l'intention du FFP FONDSOCIAL				X		
Utilisation des réserves du fonds		X				
Elaboration de la planification à moyen terme				X		
Adoption de la planification à moyen terme		X				
Approbation de la planification à moyen terme	X					
Approbation des dépassements de budget jusqu'à 20 000 CHF			X			
Approbation des dépassements de budget à partir de 20 000 CHF		X				
Décision d'octroi d'offre jusqu'à CH 50'000 (au moins 2 offres), budgétisé				X		
Décision d'octroi d'offre à partir de CH 50'000 (au moins 2 offres), budgétisé		X				
Signature du contrat / attribution de mandat budgétisé jusqu'à CHF 50'000				X		
Signature du contrat / attribution de mandat budgétisé à partir de CHF 50'000			Prés.			
Achats / mandats hors budget jusqu'à 10000 CHF				X		
Achats / mandats hors budget jusqu'à 20 000 CHF			X			
Achats / mandats hors budget à partir de 20 000 CHF		X				

Légende :

AG = assemblée générale

CG = Commission de gestion

COMe = comptabilité externe

CO = comité

SG = secrétaire générale / secrétaire général

RE = organe de révision

B. Diagramme des fonctions – sélection du personnel

Tâches principales	Fonctions et compétences					
	CO	CG	PR	SG	ADJ	COL
sélection du personnel / secrétariat générale, sauf poste secrétaire général-e						
Profil / tâches / texte de l'annonce				x		M
Profil / annonce			I			
Revue des dossiers / sélection				x	M	
Entretien				x	x	(M)
Proposition au président / à la présidente				x		
Droit de veto			x			
Classification de salaire			x	x		
Signature contrats d'engagement			x	x		

Légende :

CO = comité

CG = Commission de gestion

PR = président/e

SG = secrétaire générale / secrétaire général

ADJ = secrétaire général/e adjoint/e

COL = collaborateurs / collaboratrices

P = participation

I = Information

Annexe 2 au règlement interne de SAVOIRSOCIAL du 6 juillet 2017**Règlement des frais****1. Généralités****1.1 Champ d'application**

Le présent règlement régit le remboursement aux membres du comité, aux membres de la commission de gestion et aux membres des groupes de travail ou de projet des frais occasionnés par leurs réunions et leurs déplacements.

Les membres du comité et de la commission de gestion ont droit à des jetons de présence et à une indemnisation de leurs frais de déplacement lorsqu'ils ne sont pas, dans le cadre de leur fonction habituelle, déjà rémunérés pour le travail fourni ni indemnisés pour les dépenses effectuées et n'ont pas droit à une rémunération ou une indemnisation versée par d'autres tiers.

Les membres des groupes de travail ou de projet ont en principe droit à des jetons de présence et à une indemnisation de leurs frais de déplacement.

1.2 Principe

Les frais sont en principe remboursés après coup et sur présentation des justificatifs correspondants.

1.3 Décompte des frais et visa

Le décompte des frais détaillé signé par la présidente ou le président (pour les membres du comité ou de la commission de gestion) ou par la secrétaire générale ou le secrétaire général (pour les membres des groupes de travail ou de projet) et accompagné des justificatifs originaux doit être transmis au moins une fois par année pour paiement au secrétariat de SAVOIRSOCIAL.

Les coordonnées de paiement doivent être jointes au décompte de frais.

2. Frais de déplacement

Les frais de déplacement occasionnés par les réunions sont remboursés sur la base du prix du billet de train en 2^e classe, 1/2 tarif.

3. Jetons de présence

Un jeton de présence d'un montant de 200 CHF est versé pour chaque demi-journée.

Un jeton de présence d'un montant de 400 CHF est versé pour chaque journée entière.

Annexe 3 au règlement interne de SAVOIRSOCIAL du 6 juillet 2017

En juillet 2017, les règlements internes et les règlements des frais ci-dessous s'appliquent aux différentes professions sociales reconnues sur le plan fédéral :

Assistante socio-éducative / Assistant socio-éducatif CFC

- a) Règlement interne de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CDSQ) « Assistante socio-éducative CFC / Assistant socio-éducatif CFC »
- b) Règlement des indemnités pour les membres des groupes de travail CSFO Travail pratique individuel et Travail pratique prescrit (TPI / TPP) et Connaissances professionnelles pour la profession d'assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC
- c) Règlement concernant les cours interentreprises, y c. Annexe 1 : Règlement des frais de la commission de surveillance CI et Annexe 2 : Règlement-cadre des frais, respectivement règlement type des frais commissions des cours, cours interentreprises assistante socio-éducative CFC / assistant socio-éducatif CFC

Plans d'études cadres Educatrice sociale diplômée ES / Educateur social diplômé ES, Educatrice de l'enfance diplômée ES / Educateur de l'enfance diplômé ES, Animatrice communautaire diplômée ES / animateur communautaire diplômé ES et Maîtresse socioprofessionnelle diplômée ES / Maître socioprofessionnel diplômé ES

Règlement de fonctionnement de la Commission de développement « Plans d'études cadres ES dans le domaine social » :

Sans règlement des frais spécifique mais indemnisation selon l'actuel règlement interne de SAVOIRSOCIAL

Dans le cadre des professions réglementées sur le plan fédéral, il existe un règlement des frais propre à chaque commission d'examen et chaque commission d'assurance de la qualité (les coûts ne sont pas imputés à SAVOIRSOCIAL) :

Assistante spécialisée / Assistant spécialisé en soins de longue durée et accompagnement avec brevet fédéral

Règlement des frais de la Commission d'assurance de la qualité

Accompagnatrice sociale / Accompagnateur social avec brevet fédéral

Commission de l'examen : Règlement des séances et des frais

Superviseur coach avec diplôme fédéral / Conseillère en organisation / Conseiller en organisation avec diplôme fédéral

Commission et direction de l'examen : Indemnités et frais