

## **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 28 novembre 2022.

### **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 assemblées 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-e, 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, de la commission de gestion, des groupes de travail et de projet, ainsi que des commissions, ont droit au remboursement de leurs frais conformément à l'annexe 2 du présent règlement interne ou au règlement des frais spécifique à la commission conformément à l'annexe 3.
- b) 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.

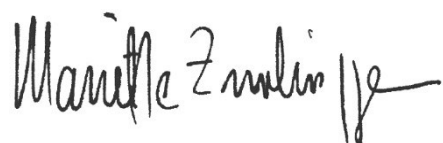
##### **13.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement interne a été approuvé par le comité de SAVOIRSOCIAL le

28 novembre 2022. Il entre en vigueur avec effet immédiat et remplace le règlement interne de 2017.

Pour le comité :

Olten, le 01 janvier 2023



Mariette Zurbriggen, présidente



Fränzi Zimmerli, directrice

**Annexe 1 au règlement interne de SAVOIRSOCIAL du 28 novembre 2022**
**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 CHF 25 000.- doivent porter en sus le visa de la présidente /du président.)				X		
Tenue des comptes et boucllement annuel					X	
Révision, y c. rapport de révision						X
Approbation des comptes annuels et du rapport de révision	X					
Établissements de rapports à l'intention du FFP FONDSOCIAL				X		
Utilisation des réserves du fonds		X				
Élaboration 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 CHF 20 000.-			X			
Approbation des dépassements de budget à partir de CHF 20 000.-		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 CHF 10 000.-				X		
Achats / mandats hors budget jusqu'à CHF 20 000.-			X			
Achats / mandats hors budget à partir de CHF 20 000.-		X				

**Légende :**

AG = assemblée générale

CO = comité

CG = Commission de gestion

SG = secrétaire général-e

COMe = comptabilité externe

RE = organe de révision

**B. Diagramme des fonctions – sélection du personnel**

Tâches principales	Fonctions et compétences					
	CO	CG	PR	SG	ADJ	COL
<b>Sélection du personnel / secrétariat général, sauf poste secrétaire général-e</b>						
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 général-e

ADJ = secrétaire général-e adjoint-e

COL = collaborateurs / collaboratrices

P = participation

I = information



**Annexe 2 au règlement interne de SAVOIRSOCIAL du 28 novembre 2022****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.

Comité et commission de gestion

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.

Le ou la président-e du comité a droit à des jetons de présence et à l'indemnisation de ses frais de déplacements. Le ou la vice-président-e y a également droit si sa charge de travail dépasse le travail au comité prévu.

Groupes de travail, groupes de projet et commissions

Les membres des groupes de travail et de projet, ainsi que des commissions, ont droit à des jetons de présence et à l'indemnisation de leurs frais de déplacements. S'il n'existe pas de règlement spécifique pour eux, les dispositions du règlement des frais de SAVOIRSOCIAL s'appliquent.

Les président-e-s de commission ont en outre droit à une indemnité pour les travaux qui dépassent la préparation et le suivi normaux des réunions. L'heure de travail est indemnisée à hauteur de CHF 50.- conformément au chapitre 3 du présent règlement.

**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 secrétariat met à disposition un modèle de décompte des frais. Le décompte détaillé doit être remis au moins une fois par an (sur demande de la direction ou de la direction de projet) avec les justificatifs originaux. Celui du/de la président-e doit être visé par le ou la vice-président-e et vice-versa. Ceux des groupes de travail et de projet sont visés par le directeur ou la directrice. Les décomptes sont ensuite transmis au secrétariat de SAVOIRSOCIAL pour paiement.

**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<sup>e</sup> classe, ½ tarif.

**3. Jetons de présence**

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

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

Le travail excédant la préparation et le suivi d'une réunion est indemnisé à hauteur de CHF 50.- par heure, conformément à l'accord préalable.

**Annexe 3 au règlement interne de SAVOIRSOCIAL du 28 novembre 2022**

Pour les différentes professions sociales reconnues au niveau fédéral, il existe au 01.01.2023 les règlements de frais suivants :

Diplôme	Commission	Règlement de frais
Aide en soins et accompagnement AFP	CSDQ (ASA)	
Aide en soins et accompagnement AFP	Groupes de travail (CFSO): Procédure de qualification	X
Assistante-e socio-éducatif <sup>o</sup> /-ve CFC	CSDQ (ASE)	
Assistante-e socio-éducatif <sup>o</sup> /-ve CFC	Groupes de travail (CFSO): Procédure de qualification	X
Éducateur <sup>o</sup> /-trice social/e dipl. ES	Commission de développement PEC ES	
Éducateur <sup>o</sup> /-trice de l'enfance dipl. ES	Commission de développement PEC ES	
Animateur <sup>o</sup> /-trice communautaire dipl. ES	Commission de développement PEC ES	
Maître-esse socioprofessionnel-le dipl. ES	Commission de développement PEC ES	
Spécialiste en insertion professionnelle avec brevet féd.	Commission d'assurance de qualité	X
Spécialiste de la migration avec brevet féd.	Commission d'assurance de qualité	X
Spécialiste de l'accompagnement de personnes en situation de handicap avec brevet féd.	Commission d'examen	X
Assistant-e spécialisé-e en soins de longue durée et accompagnement avec brevet féd.	Commission d'examen	X
Assistant-e spécialisé-e en soins psychiatriques et accompagnement avec brevet féd.	Commission d'assurance de qualité	X
Accompagnateur <sup>o</sup> /-trice social-e avec brevet féd.	Commission d'examen	X
Superviseur-e- <sup>o</sup> coach <sup>o</sup> / Conseiller <sup>o</sup> / <sup>o</sup> -ère en organisation avec diplôme féd.	Commission d'examen	X
Consultant <sup>o</sup> -e petite enfance avec diplôme féd.	Commission d'assurance de qualité	X