

**Règlement de fonctionnement**  
**du**  
**Comité**  
**de l'Association**  
**Organisation nationale faîtière du monde du travail en**  
**santé (OdASanté)**

**Contenu**

- 1. Principes de gestion**
- 2. Niveau stratégique**
- 3. Niveau opérationnel**

**12.5.2005, état du 11.6.2008**

## **1. Principes de gestion**

### **1.1 Préambule**

Les statuts de l'Association „Organisation nationale faïtière du monde du travail en santé“ (OdASanté) sont entrés en vigueur le 12.5.2005. Ils comportent une organisation de gestion au niveau stratégique (Comité) et opérationnel (secrétariat).

### **1.2 But de l'organisation de la gestion et du présent règlement de fonctionnement**

- a) Engagement ciblé et efficient de l'ensemble des ressources dans le cadre des champs d'activité stratégiques de l'OdASanté.
- b) Minimisation des interfaces entre les différents niveaux de gestion, notamment concernant les tâches, les compétences et la responsabilité.

### **1.3 Principes de gestion**

- a) Délégation des tâches, des compétences et de la responsabilité au niveau de décision de première instance.
- b) Clarté dans la réglementation des compétences, afin de pouvoir prendre rapidement des décisions en cas de besoin.
- c) Responsabilité maximale des collaborateurs de tous niveaux selon le „Management by Objectives“ et le „Management by Exceptions «.
- d) Contrôle continu et systématique des avancées et des résultats obtenus par le niveau de gestion directement supérieur.
- e) Saisie et présentation uniformes des données relatives aux prestations et aux financements selon les principes de comptabilité.

## **2. Niveau stratégique**

### **2.1 Comité**

#### **2.1.1 Composition et constitution**

<sup>1</sup>Le Comité se compose de 14 membres au maximum:

- 3 personnes représentant les cantons, proposées par la Conférence suisse des directrices et directeurs cantonaux de la santé (*représentation des cantons*);
- 6 personnes représentant les intérêts des employeurs, y compris ceux des entreprises formatrices, dont trois personnes représentant H+ Les Hôpitaux de Suisse, deux personnes représentant CURAVIVA, Association des homes et institutions sociales suisses, et une personne représentant l'Association suisse des services d'aide et de soins à domicile (*représentation des employeurs*);

- 4 personnes représentant les intérêts des groupes professionnels, proposées par la Fédération suisse des associations professionnelles du domaine de la santé (*représentation de la profession*) ;
- 1 personne représentant les intérêts des organisations cantonales/régionales du monde du travail en santé, proposée par la Conférence des Organisations cantonales du monde du travail en santé.

<sup>2</sup> Les membres du Comité sont élus à titre personnel; le Comité se constitue lui-même. Il élit en particulier une présidente ou un président ainsi qu'une vice-présidente ou un vice-président parmi ses membres. Les membres du Comité ne peuvent cumuler les fonctions en représentant leur organisation à l'Assemblée générale (art. 11.1, 11.2 et 11.4 des statuts).

<sup>3</sup> Pour la composition du Comité, l'Assemblée générale veille dans la mesure du possible à une représentation appropriée des sexes ainsi que des différentes régions linguistiques et groupes d'intérêts. (art. 11, 3)

<sup>4</sup> Le Comité est nommé pour quatre ans. Les membres sont rééligibles (art. 11.5 des statuts).

### **2.1.2 Séances et rythme des séances, convocation et ordre du jour**

<sup>1</sup> Le Comité se réunit sur invitation de la présidente ou du président aussi souvent que l'exigent les affaires, mais au moins quatre fois par année (art. 13.1 des statuts).

<sup>2</sup> Un plan annuel est établi pour fixer les dates des séances du Comité. Ce plan est en règle générale confirmé lors de chaque séance. Dans l'invitation, on précisera le jour, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les différents objets à traiter (ordre du jour). La documentation pertinente sera jointe à l'invitation. Les lettres d'invitation et les documents seront rédigés aussi succinctement que possible et envoyés en temps opportun, de façon à ce que les membres du Comité puissent en disposer 10 jours avant la séance. Dans des cas urgents, ce délai peut être écourté.

<sup>3</sup> Le Comité se réunit également lorsque trois de ses membres, la présidente ou le président le demandent par écrit en mentionnant les motifs de la convocation d'une séance. La présidente ou le président doit convoquer la séance dans le délai d'une semaine. La séance doit ensuite avoir lieu dans les deux semaines.

<sup>4</sup> Chaque membre du Comité peut demander l'inscription d'objets à l'ordre du jour. Une telle demande devra être adressée par écrit à la présidente ou au président au moins 20 jours avant la séance.

<sup>5</sup> Les objets ne figurant pas à l'ordre du jour ne peuvent faire l'objet d'une décision que si leur inscription ordinaire à l'ordre du jour n'est pas possible.

<sup>6</sup> La présidente ou le président ou, en cas d'empêchement, la vice-présidente ou le vice-président ou encore, en cas d'empêchement imprévisible de dernière heure, un membre à désigner par le Comité assume la présidence de ce dernier.

<sup>7</sup> En règle générale, la secrétaire générale ou le secrétaire général participe aux séances du Comité avec voix consultative.

### **2.1.3 Quorum, prise de décision, procès-verbal**

<sup>1</sup> Le Comité délibère valablement lorsqu'au moins la moitié de ses membres sont présents (art. 13.2 des statuts).

<sup>2</sup> Les décisions sont prises en principe par consensus. En l'absence de consensus, le Comité prend ses décisions à la majorité simple des voix exprimées (art. 13.2 des statuts). Si aucun accord n'est obtenu entre les groupes d'intérêts (autorités sanitaires, employeurs, associations professionnelles) lors d'une décision relative à une requête aux autorités, le groupe minorisé a le droit d'exiger que son avis soit communiqué lors de la requête. A cet effet, il faut que tous les membres du Comité appartenant au groupe minorisé soient d'accord.

<sup>3</sup> Une décision ou un vote est considéré comme non valable et l'objet renvoyé si les six employeurs appartiennent tous au groupe minorisé (minorité de blocage). Dans le cas où les six personnes représentant les employeurs ne sont pas toutes présentes lors de la prise de décision ou du vote, les personnes absentes recevront une demande écrite de la présidente ou du président de se prononcer dans les deux semaines sur l'objet en question.

<sup>4</sup> En cas d'égalité des voix, c'est la présidente ou le président ou, en son absence, la vice-présidente ou le vice-président qui départage (art. 13.2 des statuts).

<sup>5</sup> Dans des cas ne pouvant être différés, les décisions peuvent aussi être prises par d'autres voies (courrier postal, télécopie, courriel, etc.), pour autant qu'une délibération orale ne soit pas demandée par trois membres du Comité au moins (art. 13.3 des statuts). Si l'on ne peut atteindre tous les membres du Comité, il faut, pour délibérer valablement, que les 2/3 au moins du Comité soient d'accord tant sur la forme que sur le fond.

<sup>6</sup> Un procès-verbal sera établi sur les débats et les décisions du Comité. L'établissement du procès-verbal peut être délégué à la secrétaire générale ou au secrétaire général de même qu'à une collaboratrice ou un collaborateur du secrétariat général de l'OdASanté.

<sup>7</sup> En règle générale, les procès-verbaux seront remis deux semaines après la séance à tous les membres du Comité et à la secrétaire générale ou au secrétaire général pour être approuvés lors de la séance suivante.

### **2.1.4 Tâches et compétences**

- a) Le Comité est l'organe directeur de l'OdASanté.
- b) Le Comité répond de tous les objets qui ne sont pas explicitement réservés, ni légalement ni statutairement, à un autre organe.
- c) L'organisation du Comité fait l'objet d'un règlement de fonctionnement (art. 11.5 des statuts). Il peut déléguer des tâches de gestion et de représentation (art. 12.4 des statuts).

- d) Il traite les objets suivants pour être soumis à l'approbation de l'Assemblée générale (art. 8 des statuts) :
1. nommer et révoquer les membres du Comité
  2. nommer l'organe de vérification des comptes
  3. fixer la cotisation annuelle
  4. approuver le rapport annuel, les comptes annuels et le rapport de vérification des comptes
  5. approuver le plan financier à moyen terme
  6. donner décharge au Comité
  7. statuer sur les recours contre l'exclusion d'un membre
  8. décider des modifications statutaires
  9. dissoudre l'Association
  10. décider des objets qui lui sont soumis par le Comité.
- e) Il soumet notamment les objets suivants pour discussion et préavis à la Conférence des Organisations cantonales du monde du travail en santé (art. 17) :
1. Ediction ou modification de lois et ordonnances liées au domaine de la formation professionnelle
  2. Orientations stratégiques générales
  3. Planification à moyen terme des activités de l'Organisation nationale faitière du monde du travail en santé.
- f) <sup>1</sup> Pour préparer des dossiers complexes, le Comité peut nommer des groupes de travail.
- <sup>2</sup> Les affaires d'importance stratégique qui ne font cependant pas l'objet d'une discussion stratégique au sein du Comité ou qui ont déjà été traitées, peuvent être expédiées par la présidente ou le président en collaboration avec la secrétaire générale ou le secrétaire général. La présidente ou le président en informe régulièrement le Comité.
- <sup>3</sup> La secrétaire générale ou le secrétaire général prépare les affaires à traiter de manière à faciliter la prise de décision sans consultation de dossiers trop volumineux. En cas de besoin, la documentation relative aux affaires à traiter peut être consultée à la séance par les membres du Comité. Par ailleurs, les membres du Comité peuvent solliciter en tout temps des compléments d'information auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général.
- <sup>4</sup> Le Comité approuve les stratégies élaborées par la secrétaire générale ou le secrétaire général concernant le secrétariat général (tâches, prestations de services, politique générale des finances, du personnel et de l'information, etc.), ainsi que la planification de leur mise en œuvre (calendriers, structures, personnes, finances, etc.). La secrétaire générale ou le secrétaire général répond de la mise en œuvre opérationnelle des stratégies approuvées.
- g) Il procède à une consultation orale ou écrite auprès des organisations concernées si celle-ci est demandée au Comité par tous les représentants des cantons, des employeurs ou de la profession.

- h) Il veille à la prise en compte des organisations concernées dans les champs d'activité professionnelle du domaine de la santé pour les questions de formation professionnelle (en particulier les employeurs, les groupes professionnels, les autorités sanitaires, les organisations du monde du travail régionales, cantonales et spécifiques à certains domaines de même que les prestataires de formation) ainsi qu'à la représentation adéquate de leurs intérêts vis-à-vis des autorités et des tiers.
- i) Il reçoit les souhaits et les propositions des organisations concernées et les examine attentivement.

### **2.1.5 Droit de renseigner et rapports**

<sup>1</sup> Chaque membre du Comité peut se renseigner sur les affaires traitées par l'Association. Lors des séances, les membres du Comité et la secrétaire générale ou le secrétaire général sont tenus de fournir les renseignements requis.

<sup>2</sup> En dehors des séances, chaque membre du Comité peut se renseigner auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général sur la marche des affaires et - sur mandat de la présidente ou du président - sur certaines transactions déterminées. Pour autant que l'accomplissement d'une tâche l'exige, chaque membre peut demander à la présidente ou au président que la comptabilité ou des dossiers soient mis à sa disposition.

<sup>3</sup> La présidente ou le président statue sur la demande après consultation de la secrétaire générale ou du secrétaire général. Si la présidente ou le président refuse une demande de renseignements, d'audition ou de consultation des dossiers, c'est alors le Comité qui tranche. Demeurent réservées des dispositions ou décisions du Comité qui élargissent le droit des membres du Comité à obtenir des renseignements ou à consulter les dossiers. Les prescriptions de la loi fédérale sur la protection des données devront être en tout cas respectées.

<sup>4</sup> Chaque fois que la secrétaire générale ou le secrétaire général est présent(e) à la séance, elle/il se doit d'informer le Comité sur la marche des affaires et sur les événements importants. Les membres du Comité seront informés incessamment par circulaire de tout événement extraordinaire. En cas de besoin, la secrétaire générale ou le secrétaire général peut faire appel à des experts lors des séances.

### **2.1.6 Commissions et groupes de travail**

<sup>1</sup> Pour l'accomplissement de tâches spéciales, le Comité peut instituer des commissions permanentes ou des groupes de travail temporaires.

<sup>2</sup> Lors de la composition des commissions ou groupes de travail, le Comité veille dans la mesure du possible à une représentation appropriée des groupes professionnels, des diverses régions linguistiques et des communautés d'intérêts.

<sup>3</sup> Pour le traitement de sujets ou demandes qui concernent certains groupes professionnels ou domaines de formation déterminés, le Comité institue des

groupes de travail temporaires spécialisés qui lui proposent la procédure à suivre et les mesures à prendre (art. 20 1 – 3 des statuts).

<sup>4</sup> Le Comité détermine le mandat des commissions ou groupes de travail, sa durée, de même qu'il en désigne la direction, le financement et les membres. De plus, il détermine la forme et le délai de la délivrance des rapports ainsi que le recours éventuel à l'infrastructure du secrétariat général par les commissions.

<sup>5</sup> Le Comité désigne aussi les délégués de l'OdASanté dans des commissions et groupes de travail externes.

### **2.1.7 Maintien du secret**

D'une manière générale, les délibérations et les décisions des membres du Comité ne sont pas soumises au secret. S'agissant des informations déclarées confidentielles au sein du Comité (p. ex. les décisions relatives aux salaires du personnel), les membres s'engagent à garder le silence vis-à-vis des tiers. L'obligation de garder le secret se prolonge au-delà de la période de fonction.

## **3. Niveau opérationnel**

### **3.1 La secrétaire générale ou le secrétaire général**

<sup>1</sup> La secrétaire générale ou le secrétaire général dirige le secrétariat général de l'Association. Elle/il est responsable de la gestion opérationnelle de l'activité de l'Association.

<sup>2</sup> Les compétences attribuées directement à la secrétaire générale ou au secrétaire général pour l'accomplissement de ces tâches sont réglées par le Comité dans le « Règlement concernant la délégation de tâches de gestion et de représentation et l'autorisation de signer ».

<sup>3</sup> En l'absence de la secrétaire générale ou du secrétaire général, ses compétences en matière de décision et de représentation sont assumées entièrement par sa suppléante ou son suppléant désigné.

Le présent règlement de fonction a été approuvé par le Comité de l'OdASanté le 12.5.2005 puis actualisé en conformité avec la révision des statuts le 11.6.2008.

■