

Règlement de fonctionnement du Comité de l'Association

Organisation nationale faîtière du monde du travail en santé OdASanté Nationale Dach-Organisation der Arbeitswelt Gesundheit (OdASanté)

du 12 mai 2005
(Etat au 1 juillet 2012)

1. Principes de gestion

1.1 Préambule

Les statuts de l'Association « Organisation nationale faîtière du monde du travail en santé » (OdASanté) sont entrés en vigueur le 12 mai 2005 et ont été révisés au 1^{er} juillet 2012. Ils comportent une organisation de gestion avec un niveau stratégique (Comité) et un niveau 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, élection et constitution

¹La composition, l'élection et la constitution du Comité sont réglées de façon exhaustive dans les statuts de l'OdASanté.



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

¹Le 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.

²Un 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.

³Le 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.

⁴Chaque 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.

⁵Les 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.

⁶La 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.

⁷En 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

¹Le Comité délibère valablement dès lors que la moitié au moins de ses membres sont présents.

²La prise de décision se fait selon le principe de la recherche d'un consensus. Si celui-ci ne peut être trouvé, le Comité prend ses décisions à la majorité simple des voix exprimées.

³En 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.

⁴Dans des cas ne pouvant être différés, les décisions peuvent aussi être prises par d'autres voies (courrier postal ou courriel), pour autant qu'une délibération orale ne soit pas demandée par trois membres du Comité au moins. 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.

⁵Un 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.

⁶En 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) Il répond de tous les objets qui ne sont pas explicitement réservés, ni légalement ni statutairement, à un autre organe.
- c) Il fixe son organisation dans un règlement de fonctionnement. Il peut déléguer des tâches de gestion et de représentation.
- d) Il règle l'organisation de la gestion de l'association et élit la secrétaire générale ou le secrétaire général.
- e) Il soumet les objets suivants à l'approbation de l'Assemblée générale :
 1. nommer et révoquer les membres du Comité
 2. nommer l'organe de vérification des comptes
 3. fixer la cotisation annuelle
 4. fixer le montant de la contribution annuelle des associations d'employeurs par équivalent plein temps (EPT) des collaborateurs détenteurs d'un titre dans une profession de la santé reconnue
 5. approuver le rapport annuel, les comptes annuels et le rapport de vérification des comptes
 6. approuver le plan financier à moyen terme
 7. donner décharge au Comité
 8. statuer sur l'admission ou l'exclusion de membres
 9. décider des modifications statutaires
 10. dissoudre l'Association
 11. décider des objets qui lui sont soumis par le Comité.
- f) ¹Pour préparer des dossiers complexes, le Comité peut nommer des groupes de travail.

²Les 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.

³La 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.

⁴Le 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, tableau des postes de travail, budget, 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

¹Chaque 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.

²En 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.

³La 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.

⁴Chaque 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

¹Pour l'exécution de tâches permanentes, le Comité institue des commissions permanentes selon le paragraphe V des statuts.

²Pour l'accomplissement de tâches spéciales, le Comité peut, selon les besoins, instituer d'autres commissions permanentes ou des groupes de travail temporaires. Lors de la composition des commissions ou groupes de travail, le Comité veille dans la mesure du possible à une représentation appropriée des divers groupes professionnels, régions linguistiques et communautés d'intérêts.

³Pour 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.

⁴Le 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.

⁵Le 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

¹La 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.

²Les 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 ».

³En 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 fonctionnement entre en vigueur dès son approbation par le Comité.