

s'k'k'a'b'

c's'b'f'c'

c's'r'f'c'

Règlement interne

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen
Ausbildungs- und Prüfungsbranchen

Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales

Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali

Schwanengasse 9, Postfach, 3001 Bern

Tel. 031 398 26 10, Fax 031 398 26 12

mail@skkab.ch, www.skkab.ch

Tables des matières

Partie 1 Bases et but	3
1 Bases	3
2 But	3

Partie 2 Bases de travail	3
3 Directives concernant les tâches du comité	3
4 Langue	3
5 Confidentialité	3
6 Obligation de récusation	3

Partie 3 Organisation des séances	4
7 Planification des séances	4
8 Préparation des séances	4
9 Déroulement des séances	4
10 Ordre du jour	4
11 Procès-verbal	4

Partie 4 Tâches des organes	4
12 Assemblée des délégués	4
13 Comité	5
14 Présidence	5
15 Secrétariat	5
16 Organe de révision	5

Partie 5 Compétences financières et droit de signature des organes	6
17 Assemblée des délégués	6
18 Comité	6
19 Secrétariat	6
20 Financement de projets particuliers	6
21 Droit de signature	6

Partie 6 Responsabilité et décharge	7
22 Organes	7
23 Présidence	7
24 Secrétariat	7
25 Décharge	7

Partie 7 Communication	7
26 Communication interne	7
27 Communication externe	8

Partie 8 Entrée en vigueur	8
28 Entrée en vigueur	8

Partie 1 Bases et but

1 Bases

Le comité de la Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC) arrête le présent règlement interne sur la base du ch. 10.3, al. 4, des statuts du 31 octobre 2012.

2 But

Le règlement interne définit, en complément des statuts, les compétences, les tâches, les responsabilités et l'organisation des séances des organes de la CSBFC et fixe les autres règles nécessaires à la gestion ordinaire des dossiers.

Partie 2 Bases de travail

3 Directives concernant les tâches du comité

Les membres du comité:

- a) travaillent de manière ciblée et coopérative;
- b) axent les tâches du comité ainsi que la gestion et l'organisation de la CSBFC selon les exigences de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce CFC;
- c) assurent que le comité travaille de manière efficace et compétente;
- d) travaillent gratuitement;
- e) délèguent des tâches lorsque la situation et les moyens le permettent ou engagent des experts qu'ils rémunèrent de manière appropriée;
- f) soutiennent de manière loyale les décisions du comité qui requièrent la majorité des voix et parlent d'une seule voix vis-à-vis des organes de la CSBFC et de l'extérieur.

4 Langue

Les discussions au sein du comité se déroulent en français et/ou en allemand. Les procès-verbaux sont établis en allemand.

5 Confidentialité

- 1 Les séances du comité ne sont pas publiques.
- 2 Les discussions sont confidentielles, mais pas les décisions. Les exigences légales en matière de protection des données doivent être respectées.
- 3 Le comité peut convier des invités et des spécialistes aux séances si les dossiers traités l'exigent.

6 Obligation de récusation

Les membres du comité sont tenus de se récuser s'ils présentent des intérêts commerciaux propres dans un dossier. Le membre concerné doit quitter la pièce lorsque le dossier en question est traité.

Partie 3 Organisation des séances

7 Planification des séances

- 1 Le comité se réunit en séances ordinaires, en règle générale tous les trois mois, selon un calendrier défini à l'avance.
- 2 Si l'urgence des dossiers l'exige, la présidente ou le président peut convoquer une séance extraordinaire de son propre chef ou sur mandat d'au moins trois membres.

8 Préparation des séances

- 1 Le comité est convoqué par le secrétariat sur mandat de la présidente ou du président.
- 2 Les membres du comité reçoivent les documents ci-après en règle générale dix jours avant la séance:
 - a) l'invitation à la séance;
 - b) l'ordre du jour;
 - c) les documents nécessaires à la séance.

9 Déroulement des séances

Les séances sont dirigées par la présidente ou le président, ou, en cas d'empêchement, par un membre du comité. Les décisions sont prises à main levée à la majorité absolue des voix. La présidente ou le président participe au vote; en cas d'égalité des voix, elle ou il tranche.

10 Ordre du jour

L'ordre du jour est approuvé au début de la séance à la majorité simple des voix.

11 Procès-verbal

- 1 Le secrétariat dresse un procès-verbal des séances du comité avec l'ordre du jour, qui reprend les décisions et les principaux considérants.
- 2 Le procès-verbal est adressé aux membres du comité en règle générale dans les trois semaines suivant la séance. Il doit toujours être approuvé lors de la prochaine séance.
- 3 Les décisions prises par voie de correspondance doivent être consignées dans le procès-verbal de la séance suivante.
- 4 Le procès-verbal et l'ordre du jour sont contraignants pour l'attribution et le contrôle de mandats ainsi que pour la prise de mesures.

Partie 4 Tâches des organes

12 Assemblée des délégués

Les tâches de l'assemblée des délégués sont fixées de manière exhaustive au ch. 9.1 des statuts.

13 Comité

- 1 Le comité est responsable de la direction stratégique de l'association. Il statue, dans le cadre de ses compétences et du budget et sous réserve des compétences de l'assemblée des délégués, sur tous les dossiers, pour autant que ces derniers ne soient pas transférés à d'autres organes.
- 2 Outre les tâches et compétences décrites au ch. 10.1 des statuts, il incombe au comité:
 - a) de régler si nécessaire la suppléance de la présidente ou du président;
 - b) d'accorder ou de retirer le droit de signature;
 - c) de définir l'étendue et l'orientation de la formulation des objectifs, la planification et le pilotage (controlling) dans le cadre du budget et des décisions de l'assemblée des délégués, et d'édicter des directives concernant la surveillance des prestations fournies.

14 Présidence

La présidente ou le président assume les tâches ci-après:

- a) présider les séances du comité;
- b) distribuer les dossiers à traiter sur proposition du secrétariat et soutenir le secrétariat lors de la surveillance du respect des délais;
- c) préparer, en collaboration avec le secrétariat, les séances et définir l'ordre du jour;
- d) définir si nécessaire la classification des documents;
- e) soutenir le secrétariat dans la mise en place de relations optimales entre les partenaires de la formation professionnelle (SEFRI, CDIP/CSFP, CSDPQ employés de commerce CFC);
- f) rendre des comptes à l'assemblée des délégués et au secrétariat sur le déroulement des dossiers;
- g) assurer l'information relative à la suppléance.

15 Secrétariat

- 1 La direction opérationnelle du secrétariat est assurée par la secrétaire exécutive ou le secrétaire exécutif.
- 2 Le secrétariat soutient le comité dans l'exécution de ses tâches. Le secrétariat est directement subordonné à la présidente ou au président.
- 3 Le secrétariat assume notamment les tâches suivantes:
 - a) appliquer les objectifs et les directives stratégiques de la CSBFC;
 - b) préparer, en collaboration avec la présidence, les séances et définir l'ordre du jour;
 - c) préparer les dossiers du comité et appliquer les décisions;
 - d) informer les comités et les membres de l'association;
 - e) participer aux comités et aux groupes de projets;
 - f) exécuter les tâches administratives.
- 4 Le secrétariat de la CSBFC assure également les tâches relatives au secrétariat de la CSDPQ employés de commerce CFC. Les tâches et les compétences pour cette fonction sont réglées dans le règlement interne de la CSDPQ employés de commerce CFC.

16 Organe de révision

L'organe de révision vérifie que la comptabilité et le bilan annuel de l'association correspondent, qu'ils sont correctement tenus et qu'ils répondent aux dispositions légales et statutaires.

Partie 5 Compétences financières et droit de signature des organes

17 Assemblée des délégués

Les dossiers ci-après sont du ressort financier exclusif de l'assemblée des délégués:

- a) attribution de mandats uniques dès 50'000 CHF;
- b) attribution de mandats répétitifs dès 5000 CHF.

18 Comité

- 1 Le budget approuvé par l'assemblée des délégués est contraignant pour le comité. Dans des cas exceptionnels, le comité peut autoriser si nécessaire des dépassements de budget de 10 % au maximum. Il doit en rendre compte à la prochaine assemblée des délégués.
- 2 Les dossiers ci-après sont du ressort financier du comité:
 - a) attribution de mandats uniques de plus de 5000 et de moins de 50'000 CHF;
 - b) attribution de mandats répétitifs de plus de 1000 CHF et de moins de 5000 CHF;
 - c) lors de financements de projets selon les art. 54 et 55 de la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), c'est le principe du montant net qui s'applique.

19 Secrétariat

- 1 Le budget approuvé par l'assemblée des délégués est contraignant pour le secrétariat.
- 2 Les dossiers ci-après sont du ressort financier du secrétariat:
 - a) attribution de mandats uniques inférieurs à 5000 CHF;
 - b) attribution de mandats répétitifs inférieurs à 1000 CHF.

20 Financement de projets particuliers

Une organisation de projet distincte est mise en place pour les projets qui sont financés par des contributions liées à une affectation particulière selon le ch. 7.3 des statuts. Le comité et le secrétariat sont conjointement responsables du déroulement de ces projets.

21 Droit de signature

- 1 La présidente ou le président dispose, avec la secrétaire exécutive ou le secrétaire exécutif, du droit de signature légal pour le comité et l'association. En cas d'empêchement, leurs suppléants signent.
- 2 Toutes les questions financières (paiements, droit de disposer de comptes bancaires et postaux), nécessitent la signature collective de la secrétaire exécutive ou du secrétaire exécutif et de la ou du responsable des finances.
- 3 Pour les autres dossiers (questions administratives), le droit de signature découle des descriptions de poste correspondantes.

Partie 6 Responsabilité et décharge

22 Organes

Les organes sont responsables vis-à-vis de l'association au sens de la loi. Le comité et d'autres membres (secrétariat et organe de révision) sont liés à l'association par un contrat. En règle générale, il s'agit d'un mandat ou d'un contrat de travail. Les organes doivent exécuter soigneusement les tâches qui leur incombent et en veillant aux intérêts de l'association. Le non-respect de l'obligation de diligence, des actions contraires à la loi ou aux statuts ou la négligence entraînent la responsabilité vis-à-vis de l'association.

23 Présidence

La présidente ou le président assume la responsabilité de la direction du comité.

24 Secrétariat

Le secrétariat est responsable de l'exécution des tâches et du budget de l'association.

25 Décharge

Par l'acte de décharge, l'assemblée des délégués dégage ses organes ou certains membres des organes de leur responsabilité. Les effets sont limités en termes de personnes, de faits et de durée. La décharge concerne uniquement la durée de mandat concernée, les faits qui ont été rapportés de manière claire et distincte à l'assemblée des délégués et les organes pour lesquels une décharge a expressément été demandée. La décharge agit uniquement à l'interne entre l'association et l'organe concerné. Elle ne peut être opposée ni à des créanciers ni à certains membres.

Partie 7 Communication

26 Communication interne

- 1 Les comptes rendus ordinaires ont lieu lors des séances du comité, qui se tiennent en règle générale tous les trois mois.
- 2 Le comité veille à une information dans les délais et adaptée aux échelons au sein de l'organisation générale.
- 3 En cas d'événements extraordinaires, l'organe supérieur doit obligatoirement être informé immédiatement.
- 4 Les décisions urgentes de la présidence doivent être présentées au comité pour traitement sous trois jours ouvrables.
- 5 La transmission d'informations importantes et l'échange d'informations se font par courrier électronique.

27 Communication externe

- 1 En l'absence d'autres dispositions, la présidente ou le président représente la CSBFC à l'extérieur.
- 2 Les communications à la presse et la communication vis-à-vis des organisations représentées dans la CSDPQ employés de commerce CFC sont assurées par la secrétaire exécutive ou le secrétaire exécutif, si nécessaire après entente et accord de la présidente ou du président.

Partie 8 Entrée en vigueur

28 Entrée en vigueur

Le présent règlement interne a été arrêté par le comité de la CSBFC le 20 janvier 2014 et entre en vigueur avec effet immédiat. Il remplace toutes les réglementations antérieures.

Berne, le 20 janvier 2014

Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales CSBFC