



Cahier des charges pour les représentantes et représentants d'EIT.swiss dans les commissions suisses pour le développement professionnel et la qualité

1. But et contenu

Le présent cahier des charges se fonde sur les statuts et sur le règlement administratif et financier. Il définit les principes ainsi que les tâches, les compétences et les responsabilités des représentantes et représentants d'EIT.swiss dans les Commissions suisses pour le développement professionnel et la qualité (CSDP&Q) et contient des lignes directrices pour l'accomplissement des tâches. La composition et les tâches des CSDP&Q sont définies dans les ordonnances du SEFRI sur les formations initiales concernées.

2. Principes

2.1. Principe de délégation

A moins que le droit législatif contraignant, les statuts, les règlements ou les descriptions des tâches ne prévoient des attributions de fonctions non transférables ou spécifiques à un organe, les tâches et les compétences sont en principe déléguées aux unités organisationnelles situées au niveau le plus bas possible de la hiérarchie qui peuvent prendre les décisions appropriées sur la base de leurs connaissances et de leur expérience dans la tâche concernée. La responsabilité globale (dans le sens de la responsabilité de gestion) incombe à l'unité organisationnelle délégante.

2.2. Principe de compétence

Chaque unité organisationnelle dispose de toutes les compétences requises pour prendre les décisions appropriées dans le domaine de responsabilité qui lui est attribué.

3. Organisation

En tant qu'organes composés de partenaires de l'association, les CSDP&Q sont responsables de la mise en œuvre des ordonnances sur la formation et des plans de formation ainsi que des instruments d'encouragement de la qualité mentionnés dans l'annexe des plans de formation. Il y a deux CSDP&Q pour les quatre formations initiales de la branche électrique :

- La CSDP&Q Electro s'occupe des formations initiales d'électricien/ne de montage CFC, d'installateur/trice-électricien/ne CFC et de planificateur/trice-électricien/ne CFC.
- La CSDP&Q Informatique du bâtiment s'occupe de la formation initiale d'informaticien/ne du bâtiment CFC.

4. Composition

La composition est définie dans les ordonnances du SEFRI sur les formations initiales respectives. Cinq représentantes et représentants d'EIT.swiss siègent au sein de la CSDP&Q Electro, dans la CSDP&Q Informatique du bâtiment, ce sont quatre à six représentantes et représentants. Les membres de la CSDP&Q Electro ne peuvent pas être en même temps membres de la CSDP&Q Informatique du bâtiment et vice versa. La présidence de la CSDP&Q Electro est assurée par une représentante ou un représentant d'EIT.swiss. Pour la CSDP&Q Informatique du bâtiment, une présidence alternée entre les organes responsables ICT-Formation professionnelle suisse et EIT.swiss est possible.

Lors de la sélection des représentantes et représentants d'EIT.swiss, il convient de veiller à une composition équilibrée en ce qui concerne les régions, les langues nationales, les domaines spécialisés et les structures des entreprises.¹ Le Comité est représenté en permanence au sein des CSDP&Q par un membre du sous-comité de la formation.

¹ La composition est également soumise aux exigences selon l'art. 31 al. 3 des statuts : Dans des cas exceptionnels, des personnes n'appartenant pas à un membre actif peuvent également être élues dans les commissions. Toutefois, les commissions doivent généralement être composées de représentants de membres actifs. La présidence doit être pourvue par un membre actif.



5. Durée du mandat et limitation de la durée du mandat

La durée du mandat des représentantes et représentants dans les CSDP&Q est de deux ans. Une réélection est autorisée. La durée maximale du mandat est de dix ans. Les représentantes et représentants dans les CSDP&Q peuvent être élus/es la dernière fois une année avant l'atteinte de l'âge normal de la retraite. En outre, elles/ils doivent se retirer automatiquement à la fin du mandat au cours duquel elles/ils ont atteint l'âge normal de la retraite. Le Comité décide des exceptions.

6. Convocation et présidence des séances

Les séances sont convoquées par la présidente ou le président. En règle générale, deux à quatre séances ont lieu par année. Les thèmes principaux des séances sont déterminés par la présidente ou le président, en collaboration avec la personne responsable de l'administration centrale, en fonction des développements actuels de projets et d'activités. Le processus de planification est également coordonné avec le Comité.

7. Procès-verbal

Un procès-verbal décisionnel est tenu. Pour chaque décision, il contient les éléments suivants : situation de départ (éventuellement un résumé préalable), considérations/explications, motion et décision. Les procès-verbaux doivent être approuvés par les commissions lors de leur prochaine séance. Les procès-verbaux décisionnels sont mis à la disposition du Comité pour information. Les domaines spécialisés, les autres commissions et les groupes de travail sont régulièrement informés des travaux les plus importants des CSDP&Q.

8. Tâches et compétences

Les tâches et les compétences sont définies dans les ordonnances du SEFRI sur les formations initiales concernées. En font notamment partie :

- l'examen permanent des ordonnances sur la formation et des plans de formation,
- la soumission de motions au Comité d'EIT.swiss pour demander des modifications des ordonnances au SEFRI,
- la soumission de motions au Comité d'EIT.swiss pour la modification des plans de formation,
- prises de position sur les instruments de validation des prestations de formation et sur l'encouragement de la qualité.

Outre les tâches susmentionnées, les tâches suivantes sont liées à la fonction de président/e :

- Préparation, convocation et présidence des séances,
- Rédaction de rapports à l'attention du Comité,
- Rassembler les groupes qui s'opposent et servir de médiateur en cas de conflits dans le domaine de la formation professionnelle,
- Entretien des contacts et collaboration avec les représentantes et représentants de la Confédération et des cantons,
- Entretien des contacts avec les représentantes et représentants d'autres branches et d'associations faitières.



9. Droits et obligations

Les représentantes et représentants d'EIT.swiss dans les CSDP&Q, y compris la présidente ou le président, ont les droits et obligations suivantes :

- **Droit de consultation et d'information**
Lors des séances, la présidente/le président et les membres des commissions sont tenus de fournir des informations. En dehors des séances, chaque membre de la commission peut demander à l'administration centrale de fournir des informations sur le déroulement des affaires et sur certaines opérations importantes pour les CSDP&Q. Chaque membre de la commission peut consulter des dossiers, à condition qu'ils ne contiennent pas de données sensibles sur des personnes en vertu de la loi sur la protection des données.
- **Indemnisations**
Chaque représentante et chaque représentant d'EIT.swiss dans les CSDP&Q ont droit à une indemnisation proportionnelle au temps investi. Les frais encourus dans le cadre de l'activité sont remboursés. Les détails sont réglés dans le règlement sur les indemnisations et frais.
- **Formation continue**
Les représentantes et représentants d'EIT.swiss dans les CSDP&Q acquièrent les connaissances nécessaires pour leur travail au sein de la commission par des formations et des formations continues appropriées. L'administration centrale les conseille et les soutient à cet égard.
- **Devoir de récusation**
Les représentantes et représentants d'EIT.swiss dans les CSDP&Q doivent se récuser lors de délibérations et de prises de décision s'ils sont directement concernés. Si la nécessité d'une récusation est constatée au cours de la préparation d'affaires, la personne concernée en sera informée par l'administration centrale. Dans ce cas, elle ne reçoit pas de documents et ne peut pas faire valoir son droit de consultation et d'information.
- **Confidentialité**
Les représentantes et représentants d'EIT.swiss dans les CSDP&Q sont généralement tenus de garder le secret sur toutes les affaires dont ils ont connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions pour l'association. Les documents et les informations doivent être traités de manière confidentielle.
- **Restitution des dossiers / Suppression des données**
Les informations et documents confidentiels doivent être restitués ou supprimés à la fin de la période de mandat.

10. Dispositions finales

10.1. Entrée en vigueur

Le cahier des charges a été approuvé lors de la séance du Comité du 5 octobre 2022 et est entré en vigueur le même jour.

10.2. Evaluation

Le cahier des charges doit être révisé trois années après son entrée en vigueur et adapté si nécessaire.