



## Cahier des charges du Comité

### 1. But et contenu

Le présent cahier des charges se fonde sur les statuts, le règlement administratif et financier ainsi que sur le règlement du Comité. Il définit les principes ainsi que les tâches, les compétences et les responsabilités du Comité et contient des lignes directrices pour l'accomplissement des tâches. Dans ses activités, notamment dans ses décisions, le Comité tient compte de la participation des membres actifs et des sections, des domaines spécialisés, des commissions, des groupes de travail, de l'administration centrale et d'autres groupes concernés.

### 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 déléguée.

#### 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

La gestion stratégique des activités de l'association est assurée par le Comité et ses sous-comités. Les principes de base, l'organisation, le pouvoir de signature ainsi que les tâches et pouvoirs du Comité sont réglés dans le règlement du Comité.

### 4. Tâches et compétences

Les tâches des membres du Comité sont les suivantes :

- Représentation de l'association et défense de ses intérêts auprès d'autres associations, organisations, autorités ou organes,
- Assurer la circulation des informations au sein du Comité et
- Participation active au processus du développement de la stratégie.

En outre, la vice-présidente ou le vice-président a pour tâche d'assurer la suppléance de la présidente ou du président.

Outre les tâches susmentionnées des membres du Comité, les tâches suivantes sont associées au mandat de la présidente ou du président :

- Préparer, convoquer et présider les séances du sous-comité de gestion et du Comité,
- Convoquer et présider les Assemblées des délégués et les Assemblées générales,
- Rapport (rapport annuel) à l'attention des Assemblées générales,
- Réunir des sections ou des groupes divergents et servir de médiateur lors de conflits,
- Initiation et gestion des processus de développement de stratégies.



## 5. Droits et obligations

Les membres du Comité, y compris la présidente ou le président, ont les droits et obligations suivants :

- Droit de consultation et d'information  
Lors des séances, la présidente/le président et les membres du Comité sont tenus de fournir des informations. En dehors des séances, chaque membre du Comité peut demander à la directrice ou au directeur de l'administration centrale de fournir des informations sur le déroulement des affaires ou sur certaines opérations. Chaque membre du Comité peut consulter les 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 membre du Comité a 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 membres du Comité acquièrent les connaissances nécessaires pour leur travail au sein du Comité par des formations et des formations continues appropriées. L'administration centrale les conseille et les soutient à cet égard.
- Devoir de récusation  
Les membres du Comité 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, le membre du Comité concerné en sera informé par l'administration centrale. Dans ce cas, le membre du Comité ne reçoit pas de documents et ne peut pas faire valoir son droit de consultation et d'information.
- Confidentialité  
Les membres du Comité 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.

## 6. Sous-comités

Conformément à l'art. 5 du règlement du Comité, le Comité peut former des sous-comités pour s'acquitter de ses fonctions. Les sous-comités sont des organes mis en place par le Comité pour préparer ses affaires dans un domaine spécifique. La présidence d'un sous-comité est assurée par un membre du Comité. La fin du mandat d'un membre du Comité met également fin à son appartenance à un sous-comité.

Dans leur domaine thématique, les sous-comités traitent toutes les décisions et affaires nécessaires pour le Comité et reçoivent les rapports nécessaires de la part de l'administration centrale. Ils sont soutenus et conseillés par l'administration centrale. Ils sont responsables du contrôle dans leur domaine.

Ils se composent de trois membres du Comité ; un/une représentant/e de l'administration centrale fait fonction d'assesseur permanent. Si nécessaire, des spécialistes externes sans droit de vote peuvent être invités aux séances des sous-comités. La présidente/le président d'EIT.swiss est invité/e à toutes les séances des sous-comités.

Les décisions des sous-comités doivent faire l'objet d'un procès-verbal, qui doit être mis à la disposition du Comité et de l'administration centrale dans un délai de deux semaines. Le quorum des sous-comités est atteint si la majorité des membres est présente. Les résolutions sont adoptées à la majorité des voix de tous les membres du sous-comité. L'adoption de résolutions par écrit en dehors d'une séance du sous-comité est autorisée.



## 6.1. Sous-comités permanents

### 6.1.1. Sous-comité de gestion

Le sous-comité de gestion traite les thèmes relatifs à la planification stratégique et normative, à l'organisation et à la gestion ainsi qu'au positionnement politique de l'association. La présidente ou le président est toujours membre et la directrice ou le directeur est toujours assesseuse ou assesseur permanent/e du sous-comité de gestion.

### 6.1.2. Sous-comité de la formation

Le sous-comité de la formation traite le développement stratégique des profils des professions. Les présidents de la Commission Assurance Qualité (C-AQ), de la Commission pour le développement professionnel et la qualité (CSDP&Q), de la Commission pour la formation professionnelle (CFP) et un/une représentant/e du département de la formation professionnelle de l'administration centrale sont assesseuses ou assesseurs permanent/es du sous-comité de la formation.

### 6.1.3. Sous-comité financier

Le sous-comité financier traite les questions financières de l'association. Outre le budget et les comptes annuels, cela comprend, entre autres, l'approbation de dépenses non budgétisées conformément à l'art. 20 du règlement administratif et financier. La présidente ou le président est toujours membre et la personne de l'administration centrale responsable des finances est assesseuse ou assesseur du sous-comité financier.

## 6.2. Autres sous-comités

Selon les besoins, le Comité peut former d'autres sous-comités non permanents. Les tâches, les compétences et les responsabilités de ces sous-comités doivent être définies de manière contraignante par le Comité.

## 7. Dispositions finales

### 7.1. Entrée en vigueur

Le cahier des charges a été approuvé lors de la séance du Comité du 18 mars 2020 et est entré en vigueur le même jour. Il peut être ajusté par le Comité à tout moment si nécessaire.