



## Diagramme des fonctions | FSSF

Intervenants / Fonction	AD	Présidente	CC	CP	SG	Remarques
<b>Outils de gestion</b>						
<b>Outils de gestion stratégiques</b>						
Statuts	D		E	I		
Charte	D		E	I		
Règlement interne			E/CD	D	E	Publication site web
Objectifs pluriannuels			M	M/D	M	La CP a une compétence de décision et collabore à la préparation de la motion = A
Programme d'activités			M	M/D	M	La CP a une compétence de décision et collabore à la préparation de la motion = M
<b>Outils de gestion opérationnels</b>						
Diagramme des fonctions du secrétariat			D		E	
<b>Objectifs annuels du secrétariat</b>						
• Objectifs SG			D		E	Dérivés des objectifs annuels/pluriannuels
• Objectifs collaboratrices			I		D	Dérivés des objectifs annuels/pluriannuels
<b>Prestations et structures</b>						
<b>Prestations</b>						

Intervenants / Fonction	AD	Présidente	CC	CP	SG	Remarques
Offre de prestations			D	C	M	Chaque offre de prestations est décrite dans un concept. Chaque concept est joint en annexe à ce diagramme des fonctions.
<b>Structure</b>						
Concepts structurels internes			D		M/CD	Concept de qualité, procédure de reconnaissance
<b>Règlements</b>						
• Conseil consultatif (rémunération selon Règlement des frais FSSF)			D		M	
• Activités de formation e-log			I		D	Groupe de pilotage e-log (ASI,...) aussi consulté (régler dans le Règlement interne, comme chaque commission permanente / groupe de travail).
• Comité de pilotage soins périnataux			D		M	
• Règlement du personnel			D		M	
• Corporate design, logo			D	I	E	Selon concept de Corporate design
• Corporate ID, wording			D	I	M	
• Règlement de sponsoring			D	I	M	
<b>Directives</b>						
• Formation continue			D	I	M	Publication site web
• Tarifs e-log pour prestataires de formation					D	Basé sur les tarifs e-log de l'ASI, etc.
<b>Collaboration organes / activités</b>						

Légende: M = Motion / préparation de motion; C = Consultation; D = Décision; CD = Codécision; I = Information; E = Exécution (responsabilité de la mise en œuvre)

Intervenants / Fonction	AD	Présidente	CC	CP	SG	Remarques
Mandat pour groupes de travail			D	I	M/E	Chaque groupe de travail a un mandat clair avec financement. Régulé par mandat, information assurée par le biais du procès-verbal décisionnel du CC .
Groupes de réseautage externes nationaux		C	D	I		Par exemple: CPSF, FSAS, SSGO, ASCPE, Conseil FH, etc., selon liste des compétences I à la CP: information via le procès-verbal décisionnel du CC.
Groupes de réseautage externes internationaux		C	D	I		ICM, EMA I à la CP: information via le procès-verbal décisionnel du CC .
Attribution de mandats dans le cadre du budget			D	I		L'information est transmise à la CP par le procès-verbal décisionnel du CC .
Attribution de mandats (négociations tarifaires, mandats avec un budget annuel supérieur à 10'000 CHF) selon budget			M	D		
Attribution de mandats hors budget			M	D		
<b>Personnel</b>						
<b>Règlement/recrutement</b>						
• Collaboratrices			I		D/E	
<b>Recrutement</b>						
• Présidente	D		M/C	C	E	Le CC et la CP peuvent présenter une motion, soutenir une candidate, communiquer vers l'extérieur.
• SG		E	D	CD		
• Collaboratrices		I			E/D	Consultation selon poste (diagramme des fonctions du secrétariat)

Légende: M = Motion / préparation de motion; C = Consultation; D = Décision; CD = Codécision; I = Information; E = Exécution (responsabilité de la mise en œuvre)

Intervenants / Fonction	AD	Présidente	CC	CP	SG	Remarques
<b>Finances</b>						
<b>Rédaction du rapport</b>						
Rapport financier sur les comptes annuels	I	I	I	I	D	
<b>Comptabilité</b>						
Budget	D	C	M	I	M	M pour la SG = motion au CC; C pour la présid. = motion SG discutée au préalable; M pour le CC = motion pour l'AD formulée ici; D est réservée à l'AD conformément aux statuts.
Comptes annuels	D	C	C	I	M	M pour la SG = motion au CC; C pour la présid. = motion SG discutée au préalable; M pour le CC = motion pour l'AD formulée ici; D est réservée à l'AD conformément aux statuts.
Résultats semestriels		I	I	I	D	Information à la CP par le procès-verbal décisionnel du CC .
Compétences financières			D		E	Le montant de la compétence financière est réglé dans le Règlement interne.
<b>Fonds</b>						
Projet de fonds, fonds Etudiantes			D	I	E	Pas de limite financière par demande, la somme discutée doit être dans le cadre du budget. I à la CP: information via le procès-verbal décisionnel du CC .
Fonds Négociations tarifaires	I		M	D	E	Le mandat est attribué par la CP
Fonds pour cas juridiques			D		E	Sur proposition des membres (plaintes en matière de salaire, avis de droit, ...).

Légende: M = Motion / préparation de motion; C = Consultation; D = Décision; CD = Codécisio; I = Information; E = Exécution (responsabilité de la mise en œuvre)

Intervenants / Fonction	AD	Présidente	CC	CP	SG	Remarques
Conseil juridique			I	I	D	1 heure de conseil gratuite par membre. I au CC et à la CP: aperçu annuel sur les thèmes, le cas échéant, avec sommaire des plaintes des sections et du service de médiation.
<b>Sponsoring</b>						La compétence de décision (CC/SG) et le montant des contributions sont réglés dans le Règlement interne.
FSSF en tant que sponsor			I		D	La somme est réglée dans le Règlement interne.
Sponsors externes			D		E/CD	
Placement d'annonces publicitaires sur les pages FSSF, médias imprimés					D	Collaboration, placement du logo, etc. / la cheffe du secrétariat est impliquée et collabore avec les sponsors.
<b>Communication</b>						
<b>Travail médiatique</b>		E/D	E/D		E/D	Responsabilité: dans un cas normal, SG ou présidente. Selon la région linguistique, membres du CC responsables.
<b>Documents imprimés</b>						
Rapport d'activité	D	C	D/M	I	M	M pour la SG = ici a lieu la conception du projet qui est discuté avec la présidente avant d'être soumis à la décision du CC; l'autorisation d'imprimer est donnée par le CC, d'où le D; l'approbation du rapport annuel revient à l'AD, d'où ce D.
Revue de la Fédération, concept de base, objectif, concept de création			D			
Revue de la Fédération, contenus selon planification annuelle			CD		D	Conseil rédactionnel, CC, SG et directrices des HES sont consultés dans le processus de décision de la planification annuelle (dossier).
Brochure illustrée		C	D		M	

Légende: M = Motion / préparation de motion; C = Consultation; D = Décision; CD = Codécision; I = Information; E = Exécution (responsabilité de la mise en œuvre)

Intervenants / Fonction	AD	Présidente	CC	CP	SG	Remarques
Brochure de formation continue					D	
Rapport d'activité des sfi		D	C	I	D/E	La présidente et la SG fixent chaque année les points importants de l'évaluation.
<b>Infolettre</b>					D	Processus réglé au sein du secrétariat.
<b>Site internet</b>		I	CD	C	D	C de la CP: une représentation de la CP siège dans le groupe de discussion du site internet.
<b>Evènements</b>						
<b>Congrès</b>						
Conditions-cadres		M	D		M/CD	Manuel du congrès Dès 2020 (première fois Congrès 2021), la D pour le concept et le choix du lieu revient au CC. M/E pour la SG.
• Programme		M	D		M/CD	Base pour le manuel du congrès: M pour le comité du congrès
• Concours de posters, concept			D/E		CD	
• Concours de posters, jury, prix,			D/E			En étroite collaboration avec le comité de congrès et les sponsors. Le jury a la D. (un membre du CC est dans le jury).
• Administration					D	
• Concept de l'organisation	D		M		E/M	La D pour le lieu revient à l'AD. M pour la SG = de là vient la motion au CC; M pour le CC = c'est de là que provient la motion pour l'AD.

Légende: M = Motion / préparation de motion; C = Consultation; D = Décision; CD = Codécision; I = Information; E = Exécution (responsabilité de la mise en œuvre)

Intervenants / Fonction	AD	Présidente	CC	CP	SG	Remarques
<b>Conférence suisse des sages-femmes cheffes</b>						
• Contenus			E		D	
• Administration					D	Les sponsors passent par la direction du secrétariat.

Légende: M = Motion / préparation de motion; C = Consultation; D = Décision; CD = Codécision; I = Information; E = Exécution (responsabilité de la mise en œuvre)

**Conditions générales et conditions préalables:**

Ce diagramme des fonctions montre la répartition des tâches et des compétences de décision de la FSSF au niveau national entre Assemblée des déléguées (AD), présidente (P), Comité central (CC), Conférence des présidentes (CP) et secrétaire générale (SG). Il a pour but de présenter de manière claire les tâches principales. Une vue plus détaillée de celles-ci et une description d'autres tâches figurent dans le Règlement interne et priment sur le diagramme des fonctions. De même, les statuts priment sur le Règlement interne.

Un « diagramme des fonctions CP » séparé est établi pour une répartition meilleure et plus détaillée des tâches de la FSSF au niveau national et au niveau des sections. Là aussi, une description plus détaillée des tâches de la CP est donnée dans le Règlement interne de la CP (ou dans un règlement CP particulier). Les dispositions du Règlement interne ont toutefois la préséance sur la description dans un diagramme des fonctions.

La répartition des tâches et des compétences de décision du secrétariat entre les diverses collaboratrices et la secrétaire générale est également décrite dans un « diagramme des fonctions du secrétariat ». Si nécessaire, les tâches et compétences sont décrites plus en détails dans le contrat de travail ou dans un cahier des charges. Si tel est le cas, les dispositions du contrat de travail ou du cahier des charges ont la préséance sur le diagramme des fonctions en raison de leur description plus détaillée et donc plus précise des tâches et des compétences.

Hormis la description des tâches et des compétences, le Règlement interne contient, là où nécessaire, des explications complémentaires sur la mise en oeuvre concrète du diagramme des fonctions. Il sert à définir clairement et à décomposer les processus pour la mise en oeuvre des tâches statutaires. Le diagramme des fonctions représente simplement une vue claire et résumée des tâches et des compétences. Ainsi, les statuts et le Règlement interne (dans cette séquence) priment le diagramme des fonctions.

**Légende:**

La même légende est utilisée dans tous les diagrammes des fonctions de la FSSF. Elle doit être reprise uniformément sous la forme suivante:

Deutsch		Français	
A	Antrag / Antragsvorbereitung: Funktionsträger erarbeitet die Entscheidungsgrundlagen (mit) und formuliert den Antrag an den Funktionsträger mit Entscheidungskompetenz (E).	M	Motion / préparation de motion: l'intervenant élabore les bases de décision (ou y participe) et formule la motion pour l'intervenant qui a la compétence de décision (D)
V	Vernehmlassung: Funktionsträger erhält zwingend vor dem Entscheid eine Information und damit die Möglichkeit, die eigene Meinung vor dem Entscheid einzubringen.	C	Consultation: l'intervenant reçoit impérativement avant la décision une information ainsi que la possibilité de donner son avis avant la décision.
E	Entscheid / Entscheidungskompetenz und somit Endverantwortung für Entscheid	D	Décision / compétence décisionnelle et donc reponsabilité finale de la décision.
M	Mitentscheid: Der Funktionsträger mit Mitsprache muss aktiv in die Entscheidungsfindung eingebunden werden. Falls erforderlich, wird der Prozess zur Einbindung des/r Funktionsträger/s mit Mitentscheid im Geschäftsreglement geregelt, damit die Beeinflussung und allfälligen Grenzen der Mitsprache beim Entscheid klar sind.	CD	Codécision: l'intervenant ayant droit de codécision doit prendre une part active dans la prise de décision. Si nécessaire, le processus relatif à l'intégration de l'/des intervenant(s) ayant droit de codécision est réglé dans le Règlement interne, de manière que l'influence et les éventuelles limites de codécision soient claires.
I	Information: es erfolgt zwingend eine Information zur Kenntnisnahme durch den Funktionsträger. Diese Information erfolgt nach gefällttem Entscheid.	I	Information: les intervenants sont tenus de donner une information. Cette information est transmise une fois la décision prise.
D	Durchführung – verantwortlich für die Umsetzung des Entscheids	E	Exécution – responsabilité de la mise en oeuvre de la décision.

Légende: M = Motion / préparation de motion; C = Consultation; D = Décision; CD = Codécision; I = Information; E = Exécution (responsabilité de la mise en oeuvre)



**Principes généraux définitifs:**

- Intervenant présidence: sous intervenant présidence, des compétences sont inscrites lorsque celles-ci S'AJOUTENT à sa fonction en tant que membre intégrée du CC!
- Tous les objets qui doivent être approuvés par le CC, la CP ou l'AD doivent être discutés préalablement entre la secrétaire générale et la présidente. Là où cette préinformation est particulièrement importante et donc absolument contraignante, cela est en plus signalé de manière explicite par un C = Consultation pour l'intervenant présidence.
- Les remarques contiennent des explications ou des dérogations par rapport aux compétences de base définies ou des indications sur la concrétisation du processus concerné. Sont déterminantes en tous les cas, pour une description détaillée des processus et des tâches ainsi que des compétences, les dispositions des statuts et celles du Règlement interne, qui priment le diagramme des fonctions,
- Les tâches et les compétences des membres de la CP sont décrites dans un « diagramme des fonctions CP » subordonné au présent diagramme des fonctions.
- La préparation d'une motion = M est en principe de la responsabilité de la secrétaire générale. Celle-ci se trouve dans ce diagramme des fonctions pour la responsabilité qu'elle doit assumer, mais elle fait bien entendu appel aux collaboratrices du secrétariat, là où c'est indiqué et nécessaire, pour préparer des motions ou les documents qui s'y rapportent.
- L'exécution, c'est-à-dire la responsabilité de la mise en oeuvre des décisions, revient en principe à la secrétaire générale et n'est décrite par un E que si, en dérogation à cela, un autre intervenant est responsable de la mise en oeuvre.

La secrétaire générale règle les responsabilités avec les collaboratrices au sein du secrétariat et s'assure ainsi des délimitations dans le secrétariat. Cela se fait sous forme de dispositions dans les contrats de travail, d'éventuels cahiers des charges ou du « diagramme des fonctions du secrétariat », subordonné au présent diagramme des fonctions.

Légende: M = Motion / préparation de motion; C = Consultation; D = Décision; CD = Codécision; I = Information; E = Exécution (responsabilité de la mise en oeuvre)