



Règlement interne

Mis en vigueur: 1^{er} juillet 2018

Révisé : 17 septembre 2019

Révisé : 23 septembre 2021

par l'Assemblée des déléguées le 16 mai 2018

par la Conférence des président·e·s

par la Conférence des président·e·s

*Dans le présent Règlement interne et
les documents afférents,
la désignation féminine des personnes vaut
toujours aussi pour le masculin.*

Contenu

I. Fondements

II. Organes

III. Tâches et compétences des différents organes

IV. Secrétariat

I. Fondements

La Fédération suisse des sages-femmes promeut la profession de sage-femme et offre une variété de prestations à ses membres. Ses différents organes assument cette responsabilité conformément aux statuts. Le présent Règlement interne définit le traitement des affaires et les compétences de tous les organes. Les statuts ont dans tous les cas la préséance.

L'organe suprême de la FSSF est l'Assemblée des déléguées (AD).

La direction stratégique de la fédération incombe au Comité central (CC). La présidente a la responsabilité générale de la direction de la fédération. Le CC se charge accessoirement de cette tâche. Il mène à bien les mandats de l'AD, décide des prestations et établit les principes et les conditions-cadres pour la fourniture des prestations. La disponibilité des membres du Comité central est limitée. Celui-ci transfère donc au secrétariat la mise en oeuvre et l'exécution des tâches opérationnelles; les exceptions sont réglées de façon particulière (chapitre Mandats).

La secrétaire générale (SG) est responsable de la mise en oeuvre opérationnelle des décisions du CC. Elle veille à ce que l'accomplissement des objectifs et des tâches soit efficace et reste dans les limites du budget. A cet égard, la responsabilité personnelle de toutes les collaboratrices du secrétariat est requise et encouragée, dans les limites de leurs compétences et de leurs tâches respectives. Les objectifs et les prestations dont l'atteinte et la fourniture sont sous la responsabilité de la SG, sont définis sous la forme de règles claires en matière de tâches et de compétences. Si nécessaire, les objectifs peuvent être subdivisés en «objectifs annuels par collaboratrice» et faire l'objet d'un accord.

Mécanismes de contrôle

En principe, l'entité directement supérieure, c.-à-d. l'autorité prenant les décisions, est responsable de l'application des mécanismes de contrôle. En règle générale, le contrôle a lieu au moyen de rapports écrits simples selon la situation.

Tout mécanisme de contrôle doit se distinguer par sa proportionnalité: plus le processus de travail ou la décision est critique et plus le contrôle est important. «Critique» signifie, dans ce contexte, qu'un risque considérable d'atteinte à la personne, à la réputation ou financière existe.

Les mécanismes de contrôle sont en principe structurés comme suit:

1. Tâches routinières:

autocontrôle par la personne exécutante,
contrôle aléatoire par l'autorité directement supérieure (principe des deux yeux).

2. Tâches critiques:

autocontrôle par la personne exécutante,
contrôle routinier par l'autorité directement supérieure (principe des quatre yeux).

3. Tâches très critiques:

autocontrôle par la personne exécutante,
contrôle soigneux par l'autorité directement supérieure et contrôle routinier par une troisième entité (principe des 6 yeux).

II. Organes

Selon l'art. 14 des statuts, les organes de la FSSF sont:

A. L'Assemblée des délégué·e·s:

Elle est régie par les art. 15 à 21 des statuts.

B. Le Comité central:

Il est réglementé par les art. 22 à 27 des statuts.

C. Les sections:

Elles sont réglementées par les art. 28 à 30 des statuts.

D. La Conférence des président·e·s:

Elle est régie à l'art. 31 des statuts.

E. L'organe de révision:

Il est réglé à l'art. 32 des statuts.

III. Tâches et compétences des différents organes et du secrétariat

A. L'Assemblée des délégué·e·s

L'AD assume les compétences décrites à l'art. 18 des statuts de la FSSF.

B. 1. Le Comité central

Le CC définit les objectifs, les principes et les conditions-cadres pour une direction de la fédération axée sur les besoins et les buts et il suit les progrès et les résultats. Les tâches et compétences particulières de la présidente sont décrites dans le chapitre B.1) ci-après.

La composition du CC est régie à l'article 22 des statuts.

Les tâches et les compétences du CC sont décrites à l'art. 24 des statuts.

Exigences envers le CC

La FSSF évolue dans un environnement complexe. Le travail au sein du CC pose en conséquence à ses membres des exigences élevées en matière de compétences professionnelles. On attend en principe d'un membre du CC qu'elle comprenne chaque domaine d'activité et puisse le représenter vis-à-vis de l'extérieur. Les membres du CC travaillent de manière indépendante dans le cadre des tâches, responsabilités et compétences fixées. Les statuts (l'art. 22, al. 3, notamment), la charte et le profil des exigences sont déterminants.

Comme organe, le CC doit disposer de compétences dans les domaines suivants:

- connaissances de la politique professionnelle et du système de santé;
- connaissances en relation publique et marketing;
- connaissances en droit du travail et dans le domaine syndical (partenariat social);
- connaissances en formation professionnelle;
- connaissances en matière de recherche et de science;
- connaissances en gestion d'association et en finances.

Profil des exigences pour les membres du CC

- connaissance de la FSSF et expérience dans le travail associatif, de préférence en tant que membre du comité d'une section; les doubles mandats (membre d'un comité de section et du CC) sont possibles;
- connaissance du domaine de la santé au niveau national et cantonal;
- capacité de communiquer en français ou en allemand impérative; compréhension orale et écrite en allemand et en français requise;
- aptitude au consensus et capacité de gérer les conflits;
- disponibilité dans les limites de l'indemnisation et du temps de présence défini.
- obligation, en fin de mandat, de mettre au courant la membre élue qui lui succède et débute son mandat.

Les membres du CC accomplissent leurs tâches sous leur propre responsabilité, au besoin avec l'aide du secrétariat, aide qui doit exclusivement être demandée par le biais de la SG. Celle-ci décide en fonction de la situation si cette aide est possible. Les courriels sont généralement lus chaque jour ouvrable et les délais pour une réponse écrite sont respectés. En cas d'absence, un message d'absence est activé.

Séances

Le CC tient chaque année au moins cinq séances d'une journée complète ou un nombre équivalent de séances d'une demi-journée ou plus courtes. Ces séances auront lieu également ou exclusivement par voie virtuelle, dans le respect des dispositions relatives à la protection des données. Les dates des séances ordinaires sont fixées chaque année à l'avance, au plus tard lors de la séance d'octobre du CC. La présidence est assurée par la présidente et, en cas d'absence, par la vice-présidente. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des documentations relatives aux objets à traiter, doit en principe parvenir aux membres du CC au moins une semaine avant le début de la séance. La SG prend part aux séances du CC avec voix consultative. Par ordre de la SG ou sur instruction de la présidente, d'autres collaboratrices peuvent être appelées à participer aux délibérations. La convocation d'une séance incombe à la présidente et, en cas d'empêchement, à la vice-présidente. Une séance du CC doit également être convoquée si un tiers de ses membres l'exigent par écrit.

Prise de décision

Le CC délibère valablement lorsqu'en plus de la présidente ou de la vice-présidente, la moitié au moins de ses autres membres est présente. Il prend ses décisions à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, la voix de la présidente de séance est décisive. Toutes les décisions doivent être consignées dans un procès-verbal qui doit être approuvé par le CC. La présidente peut également demander des décisions par voie de circulation, à moins que la majorité des membres du CC exige par écrit, dans les cinq jours ouvrables après réception de la demande en question, des délibérations dans le cadre d'une séance. Pour des décisions par voie de circulation, les membres du CC doivent répondre dans les cinq jours ouvrables (avec communication à toutes les membres). La présidente informe la SG de la décision à l'issue de la procédure de circulation.

Récusation

Les membres du CC sont tenues de se récuser lors du traitement d'affaires touchant leurs propres intérêts (ou les intérêts de personnes physiques ou morales proches). De telles récusations et leurs raisons sont consignées dans le procès-verbal.

Droit à l'information

Chaque membre du CC peut en tout temps demander de la part de la présidente ou de la SG à être informée sur toute question relative à la FSSF.

Principe de collégialité

Le CC défend ses décisions selon le principe de collégialité. Les membres du CC et la SG sont tenues de défendre vers l'extérieur les décisions de la majorité, au sens du CC. On note dans le procès-verbal avec quel pourcentage le résultat a été obtenu.

Obligation de garder le secret

Les membres du CC doivent garder le secret à l'égard de tiers sur les affaires internes et les procédures en cours. Cette obligation reste valable après la fin de leur mandat.

Temps de présence

Les membres du CC participent aux manifestations obligatoires de la FSSF (séances du CC, AD et soirée du Congrès). Les séances sont rémunérées par des jetons de présence.

L'indemnisation du travail au CC se fait sous la forme d'un forfait défini dans le Règlement des frais. Un taux de présence de 80% aux séances est requis.

Pour une longue absence prévisible de plus de trois mois, telle qu'un congé sabbatique ou une mission à l'étranger, le CC doit en principe être informé au moins six mois à l'avance; une telle absence ne doit pas avoir lieu au cours des deux premières années de fonction. Le CC organise la répartition des tâches requise pour la durée de l'absence. Les longues absences sont communiquées aux membres de la fédération, avec les motivations.

Mandats

Le CC peut confier des mandats (budget annuel moins de 10'000 CHF par mandat). En plus de leurs obligations ordinaires au CC, les membres du CC peuvent aussi accepter des mandats. Ce travail est rémunéré en dehors des forfaits du CC; la question est réglée pour chaque mandat dans un contrat séparé qui contient au moins les éléments-clés suivants:

Description du projet

- Indemnisation et budget
- Mandat et but du mandat
- Délais éventuels, échéancier ou dispositions suspensives
- Rapport écrit sur l'état des travaux, sous la forme d'un formulaire de rapport standardisé à remettre dans les délais définis.

Démissions/nouvelles élections

Si un membre du CC prévoit de démissionner, elle doit en informer le CC le plus tôt possible, idéalement six mois avant l'AD.

Le CC doit informer le plus tôt possible les membres de la fédération des démissions et des nouvelles élections ou élections complémentaires de membres du CC.

Un membre du CC nouvellement élue commence son activité le premier jour du deuxième mois civil qui suit l'élection. Durant cette période transitoire, elle est initiée aux affaires courantes par la membre sortante et une remise en bonne et due forme des dossiers a lieu. La rémunération durant la période transitoire est fixée dans le Règlement des frais. Si le nombre des membres du CC s'abaisse en-dessous de la composition minimale fixée à l'art. 22 des statuts, des élections complémentaires doivent obligatoirement être inscrites à l'ordre du jour de la prochaine AD.

A l'exception de la présidence, le CC se constitue lui-même lors de sa première séance. Les membres de la fédération sont informés de l'organisation du CC, des compétences et des liens d'intérêts de chacune de ses membres.

Droit de signature

Le droit de signature est décrit à l'art. 26 des statuts, avec renvoi au Règlement interne. Le tableau ci-après apporte quelques précisions sur le droit de signature. La présidente ou la vice-présidente et la secrétaire générale sont habilitées à signer de manière individuelle là où elles accomplissent sous leur responsabilité des tâches conformes aux statuts. Notamment:

Thème/objet	Type de signature	Remarques
Correspondance simple (routinière)	Individuelle	SG ou présidente/ vice-présidente
Correspondance importante (fondamentale)	Collective à deux	SG et présidente ou vice-présidente
Contrats simples (p. ex. contrat de travail)	Individuelle	SG ou présidente/ vice-présidente
Contrats importants (fondamentaux)	Collective à deux	SG et présidente ou vice-présidente
Contrats d'importance cantonale ou nationale	Collective à deux	SG et présidente ou vice-présidente

B. 2. La présidente

La présidente est la représentante suprême de la FSSF. Elle assume la responsabilité générale de la direction de la fédération. Elle est responsable du fait que le CC assume de manière efficace et efficiente les tâches et les compétences qui lui sont attribuées. Elle doit rendre compte à la CP et à l'AD de sa méthode de travail et de sa gestion. Elle s'assure que chaque membre du CC a les compétences nécessaires pour assumer les tâches qui lui sont confiées. Elle porte la responsabilité de la préparation et de la direction des séances et veille à l'application des décisions.

La présidente préside l'AD, la CP, les séances du CC et d'autres manifestations officielles de la FSSF. En cas d'empêchement, ce rôle revient à la vice-présidente. La présidente peut déléguer certaines tâches à des membres du CC.

Tâches et compétences

- direction du CC;
- préparation et direction des séances d'entente avec la SG;
- relecture du procès-verbal et adjonctions;
- traitement des questions de politique professionnelle, apport de soutien et participation aux évènements politiques;
- rédaction et/ou relecture de prises de position (communiqués de presse, courriels de nouvelles tarifaires, réponses à des consultations, échanges de lettres sur des questions spécifiques);
- représentation de la Fédération des sages-femmes et de ses intérêts dans des ateliers ou des évènements de réseautage;
- utilisation des plateformes médiatiques pour faire connaître le travail et les préoccupations des sages-femmes;
- encouragement de la collaboration interprofessionnelle, organisation de séances d'échange et de travail avec d'autres associations professionnelles, promotion d'échanges avec d'autres acteurs de la santé;
- participation ponctuelle ou thématique à la Conférence professionnelle sage-femme ou à la Conférence Spécialisée Santé;
- participation aux festivités et manifestations importantes;
- supérieure directe de la SG;
- responsabilité de la procédure électorale pour une nouvelle SG.

Profil des exigences pour la présidence

- connaissance de la FSSF et expérience en travail associatif;
- connaissance du domaine de la santé au niveau national et cantonal;
- connaissance du système de santé et de ses processus législatifs en Suisse;
- connaissance des systèmes de santé au niveau international;
- bonnes connaissances écrites et orales du français et de l'allemand;
- connaissances de l'anglais;
- mode de pensée et de travail axé sur les buts et les solutions;
- aptitude au consensus et capacité de gérer les conflits;
- personnalité à l'effet intégrateur;
- compétence en matière de communication et de relations avec les médias;
- habileté en matière de négociations;

- connaissance et gestion du personnel;
- un diplôme de master serait un avantage.

L'indemnisation se fait sous la forme d'un forfait défini dans le Règlement des frais. Il est en principe attendu de la présidente qu'elle remplisse toutes les obligations susmentionnées.

La présidente est présente à toutes les séances de la FSSF (CC, CP, AD, Congrès, Conférence des sages-femmes cheffes) et elle les dirige. En cas d'empêchement, elle peut déléguer la direction de la séance à la vice-présidente. Les séances sont rémunérées par des jetons de présence.

Toute absence doit être annoncée sans délai à la SG; il convient d'en informer l'ensemble du CC.

Les absences plus longues sont communiquées aux membres de la fédération, avec les motivations.

La présidente peut se charger de mandats extraordinaires confiés par le CC ou la CP. Ce travail est indemnisé indépendamment du forfait. L'indemnisation est fixée pour chaque mandat dans le contrat qui s'y rapporte.

Démissions/nouvelles élections

Si la présidente prévoit de démissionner, elle doit en informer le CC le plus tôt possible, idéalement six mois avant l'AD. Le CC doit informer le plus tôt possible les membres de la fédération de la démission.

L'entrée en fonction de la présidente nouvellement élue a lieu le premier jour du quatrième mois civil qui suit l'élection. Durant cette période transitoire, la présidente en exercice initie la nouvelle présidente à toutes les affaires et veille ainsi à une transmission en bonne et due forme des dossiers. L'indemnisation durant la période transitoire est fixée dans le Règlement des frais.

C. Sections

Conformément aux statuts, les sections sont des personnes juridiques distinctes et se constituent elles-mêmes en associations.

Tâches des sections:

Tenue de négociations avec les autorités, les employeurs, les organes politiques, les HES, les institutions et organisations du domaine des sections.

Les statuts de la FSSF sont contraignants pour les sections et leurs membres. Les statuts des sections ne doivent en aucun cas les contredire et doivent être approuvés par le CC.

Les sections exercent leur activité dans le cadre de leurs propres buts annuels ou, plus précisément, en se référant au programme d'activités de la FSSF.

Tâches et compétences de la présidente/co-présidente de section

- elle est mandatée pour représenter de manière générale la section, notamment: - vers l'extérieur, face aux médias, au monde politique et au public; - vers l'intérieur, face aux organes de la FSSF;
- elle s'assure de la convocation dans les délais de l'assemblée générale de la section et en assume la présidence;
- elle s'assure de la convocation et de l'ordre du jour des séances du comité;
- elle est responsable du rapport annuel, qui doit être remis au secrétariat en format PDF avant l'AD;
- elle est la personne de contact pour toutes les membres de la section ainsi que pour le CC, les autres présidentes de section et le secrétariat;
- elle assure la communication avec les membres et leur information (courriers électroniques, envois

- postaux, site internet FSSF);
- elle participe à la CP de la FSSF ou délègue la participation à une autre membre du comité (indemnisation selon Règlement des frais;
- elle transmet les informations du CC à tout le comité;
- elle veille à la mise en application des décisions de l'assemblée générale sur les motions pour l'AD, le rapport annuel FSSF et le budget FSSF;
- elle s'occupe des candidatures de déléguées FSSF à l'intention de l'assemblée générale;
- elle s'assure d'annoncer au secrétariat FSSF les déléguées nommées;
- elle s'assure de la mise en application des décisions de l'Assemblée des déléguées FSSF ayant des répercussions pour la section.

Toutes les autres tâches et fonctions sont décrites dans le diagramme des fonctions.

Profil des exigences de la présidente de section

- connaissance de la FSSF;
- connaissance de la section concernée;
- connaissance du domaine de la santé au niveau national et cantonal;
- disponibilité de temps et disposition à collaborer;
- mode de pensée et de travail axé sur les buts et les solutions;
- compétence en matière de communication et de relations avec les médias.

D. Conférence des président·e·s

Tâches et compétences de la Conférence des président·e·s (CP)

La CP fait le lien entre le CC et les sections et sert en outre à l'échange d'informations entre ces deux organes. Elle renforce l'identité au sein de la FSSF.

Selon l'art. 31 des statuts, la CP a les compétences suivantes:

- adoption des objectifs pluriannuels et du programme d'activités annuel qui en découle;
- approbation du Règlement interne et de ses annexes;
- attribution de mandats (négociations tarifaires, mandats avec un budget annuel supérieur à 10'000 CHF) selon budget;
- attribution de mandats extraordinaires, hors budget;
- faire convoquer une CP extraordinaire par le CC.

La convocation d'une CP extraordinaire exige l'accord d'une majorité de présidentes de section. Un tel accord doit être présenté sous forme écrite à la SG.

Compétences additionnelles, qui ne sont pas réglées dans les statuts:

- codécision lors du recrutement de la secrétaire générale (comité nommé par la CP);
- participation lors du recrutement de la présidente (comité nommé par la CP);
- droit de consultation concernant l'offre de prestations de la FSSF.

La Conférence des président·e·s peut aussi se tenir virtuellement, et la décision de la manière dont elle a lieu revient au Comité central.

E. L'organe de révision

Selon l'art. 32 des statuts, l'AD nomme une fiduciaire externe comme organe de révision pour une durée de deux ans. La nomination est renouvelable deux fois.

L'organe de révision soumet un rapport écrit au CC à l'attention de l'Assemblée des délégués.

IV. Le secrétariat

Selon les art. 33 et 34 des statuts, la FSSF entretient un secrétariat. Vis-à-vis du CC et dans le cadre des objectifs, principes et conditions-cadres donnés, la SG est responsable du fait que le secrétariat s'acquitte de manière effective et économique de ses tâches.

Tâches et compétences

La SG renforce la position de la FSSF et représente celle-ci face à l'intérieur et à l'extérieur. Elle se réfère à la charte et aux objectifs pluriannuels et annuels et informe le CC de ce qui est accompli.

Elle décharge et soutient le CC dans la direction de la fédération et collabore étroitement avec la présidente. Elle soutient les membres du CC dans l'accomplissement de leurs tâches.

Elle se charge de la gestion du personnel et de la direction administrative du secrétariat.

Le contrôle financier et la coordination générale de la fédération lui incombent.

Elle met en réseau les activités en cours pour assurer une utilisation efficiente des ressources.

La SG traite tous les domaines thématiques qui concernent la FSSF. Cela comprend notamment les décisions sur les motions au CC concernant le développement et le positionnement des prestations, la planification à moyen terme et les budgets annuels ainsi que les conditions d'engagement des collaboratrices.

Dans les autres domaines opérationnels, la SG prend la décision finale, à moins que la compétence décisionnelle ne soit transmise aux collaboratrices dans le cadre des contrats de travail, des descriptions de poste ou des accords sur les objectifs et les prestations.

Elle doit rendre compte au CC, à la CP et à l'AD de sa gestion. La description du poste et/ou le cahier des charges de la SG font l'objet d'une discussion lors de l'entretien d'évaluation annuel avec la présidente et sont au besoin actualisés et à nouveau signés. La SG veille à ce que toutes les séances convoquées par le secrétariat soient organisées en plus ou exclusivement par voie virtuelle, dans le respect des dispositions relatives à la protection des données.

Direction du personnel

Vis-à-vis de la SG et dans le cadre des objectifs, principes et conditions-cadres donnés, les collaboratrices sont responsables de s'acquitter de manière effective et économique de leurs tâches dans leur domaine. La SG peut déléguer à certaines collaboratrices des compétences de décision pour la résolution de questions spécifiques. La compétence financière pour l'attribution de tâches spéciales s'élève au maximum à CHF 5000/an.

La SG est responsable du recrutement de nouvelles collaboratrices. La présidente doit être informée d'un nouvel engagement.

Les compétences et les processus décisionnels au sein du secrétariat sont décrits dans le «Diagramme des fonctions du secrétariat»; le contrat de travail, la description de poste et/ou le cahier des charges ainsi que les objectifs convenus ont toutefois la préséance sur le diagramme des fonctions.

Obligation de garder le secret

Les collaboratrices du secrétariat doivent garder le secret à l'égard de tiers sur les affaires internes et les procédures en cours et rester neutre quant aux décisions des organes de la fédération. Cette obligation de garder le secret demeure valable après la fin des rapports de travail.

Collaboration avec le CC

La SG est responsable de la préparation des affaires traitées par le CC.

Les motions des membres du CC et les points devant figurer à l'ordre du jour doivent parvenir à la SG au moins dix jours avant la séance.

Les points à l'ordre du jour sont fixés par la SG d'entente avec la présidente.

L'ordre du jour et les documents relatifs à des décisions sont en général mis à disposition par la SG au moins sept jours avant la séance. La SG prend part aux séances du CC avec voix consultative et s'assure qu'il y ait un procès-verbal (rédigé par elle ou, d'entente avec la présidente, par une collaboratrice du secrétariat).

Le procès-verbal a valeur d'outil de travail interne pour le CC. Il est remis aux membres du CC en langue originale dans les deux semaines après la séance. Un bref procès-verbal des décisions doit être envoyé aux présidentes de section en allemand et en français, dans les quatre semaines après la séance. Ces dernières peuvent obtenir davantage d'explications sur les diverses décisions auprès de la SG. La SG informe les personnes ou les organes concernés par les décisions du CC.

Pour des questions et des affaires spécifiques, on peut, d'entente avec la présidente, faire appel à des collaboratrices ou à des experts externes.

Conseil juridique

Les membres ont droit à une consultation juridique d'une heure au plus par année pour des questions spécifiques à la profession et au droit du travail. La demande doit être adressée au secrétariat. Ce dernier répond lui-même aux questions juridiques simples ou, dans le cas de questions plus complexes, il prévoit pour la requérante une consultation externe auprès de la juriste de la Fédération. Des conflits avec les sections ou la FSSF ne peuvent pas faire l'objet du conseil juridique.

Sponsoring

La FSSF en tant que sponsor

La secrétaire générale peut accepter des demandes de sponsoring à hauteur de 3000 CHF/an, dans le cadre du budget. De plus grands projets doivent être soumis au CC pour approbation.

Collaboration avec des sponsors externes

Conformément au concept de sponsoring, la collaboration avec des partenaires de sponsoring est réglée dans un contrat.

Pour du sponsoring sur des imprimés, lors d'évènement, le placement de publicité sur le site internet, etc., la SG peut décider elle-même.

Logo

La responsabilité du contrôle de l'utilisation du logo FSSF revient à la SG. Le logo de la FSSF est protégé. Pour les buts relatifs à la fédération, les sections disposent du logo de section. Ni le logo de la FSSF, ni le logo de section ne peuvent être utilisés par des membres particulières dans leurs propres textes.

Travail médiatique

La SG est responsable du triage lors de questions des médias. De telles questions peuvent être déléguées à la présidente. De plus, il est aussi possible de faire appel à d'autres membres du CC pour répondre aux questions des médias.

Réseaux sociaux

La SG est responsable en ce qui concerne Facebook et les autres réseaux sociaux. Elle peut déléguer ces tâches.

Rapports

Lors des séances ordinaires du CC, la SG l'informe au moyen d'un formulaire de rapport sur la marche des affaires et les opérations les plus importantes. Elle informe sans délai la présidente de tout évènement sortant de l'ordinaire.

Profil des exigences

- expérience et formation continue en management des associations;
- connaissance du domaine de la santé au niveau national et cantonal;
- connaissance du système de santé et de ses processus législatifs en Suisse;
- connaissance des systèmes de santé au niveau international;
- bonne connaissance de la profession et de la formation de sage-femme;
- diplôme d'une HES, par exemple en économie d'entreprise et/ou en management, ou intention d'en obtenir un;
- mode de pensée, de planification et d'organisation axé sur les buts;
- personnalité avenante avec une grande motivation;
- attitude pleine d'assurance;
- habileté en matière de négociations;
- flexibilité et sens des responsabilités;
- connaissances informatiques;
- expérience dans la gestion du personnel;
- excellentes connaissances écrites et parlées de l'allemand et bonnes connaissances du français et de l'anglais;
- formation professionnelle de sage-femme.

Les annexes suivantes font partie du Règlement interne:

- Diagramme des fonctions FSSF
- Diagramme des fonctions Conférence des présidentes
- Règlement des frais FSSF
- Règlement conseillères, groupes de travail, mandats, sounding boards
- Obligation de formation FSSF
- Plan de pandémie