



Règlement relatif aux groupes de travail, conseiller·ère·s consultatif·ve·s¹, mandats et *sounding boards*

Groupes de travail

Les groupes de travail de la FSSF sont mis sur pied pour traiter un thème particulier ou s'occuper d'un projet. La direction du groupe de travail est en général assurée par un·e collaborateur·rice du secrétariat ou par un·e membre du CC. Peuvent être mandaté·e·s dans un groupe de travail: des membres de la FSSF, des sages-femmes non affiliées ou des professionnel·le·s externes ayant des compétences dans une thématique spécifique à la FSSF. Les groupes de travail sont temporaires. Dès que la tâche est accomplie ou que le projet est terminé, ils sont dissous. Les groupes de travail sont convoqués conformément au diagramme des fonctions FSSF.

Profil des exigences

- Affiliation à la FSSF souhaitée (concerne les sages-femmes)
- Expertise sur un sujet
- Bonnes connaissances du français et de l'allemand (compréhension orale et écrite)

Tâches

La tâche d'un groupe de travail est d'élaborer des documents et/ou d'établir des bases sur un sujet spécifique. Les tâches du groupe de travail sont fixées dans la description du projet.

Indemnisation

L'indemnisation se fait selon le Règlement des frais de la FSSF ou selon le budget fixé dans le programme d'activités.

Conseil consultatif

Organe permanent, le conseil consultatif a pour rôle d'apporter un soutien technique aux collaborateur·rice·s du secrétariat. Deux séances par année au moins ont lieu.

En plus des membres de la Fédération, des sages-femmes non affiliées et/ou des professionnel·le·s qualifié·e·s dans un domaine thématique spécifique à la FSSF peuvent être nommé·e·s au conseil consultatif. Les qualifications professionnelles de ces personnes permettent d'apporter un regard extérieur et d'enrichir le conseil.

Par exemple des professionnel·le·s médicaux·ales (tous les conseils consultatifs), des journalistes, des spécialistes de la communication (conseil consultatif *Obstetrica*), des spécialistes de la qualité au sein du système de santé (conseil consultatif Qualité et innovation) ou des expert·e·s en formation continue au sein du système de santé (conseil consultatif Formation continue).

Statuts

Conformément à l'art. 25 al. 3 des statuts FSSF, le Comité central peut faire appel à des conseillères consultatives pour soutenir ses collaboratrices.

Nomination des conseiller·ère·s consultatif·ve·s

Les conseiller·ère·s consultatif·ve·s sont nommées par le Comité central, sur proposition des collaboratrices du secrétariat et de la secrétaire générale. La demande se fait au moyen d'une brève lettre de motivation et d'un curriculum vitae de la candidate. Les conseiller·ère·s consultatif·ve·s sont nommées pour une période indéterminée. La démission du comité consultatif peut se faire à la fin de

chaque mois. Elle est annoncée par écrit au·à la collaborateur·rice concerné·e du secrétariat et doit être annoncée trois mois à l'avance.

Destitution des conseiller·ère·s consultatif·ve·s

Le CC a le droit d'annuler la nomination des conseiller·ère·s consultatif·ve·s s'ils·elles ne remplissent pas leurs devoirs respectifs. La destitution a lieu sur demande du·de la secrétaire général·e, qui soumet au CC les réclamations recueillies par le·la collaborateur·rice concerné·e du secrétariat ainsi que les mesures prises.

Organisation du conseil consultatif

Un conseil consultatif est constitué d'au moins trois membres. Les conseiller·ère·s consultatif·ve·s chargé·e·s de la formation continue et de la rédaction d'*Obstetrica* s'organisent en fonction des langues. La personne compétente du secrétariat de la FSSF, désignée selon le descriptif de fonction, convoque le conseil consultatif au moins deux fois par année. Elle dirige les séances et porte la responsabilité du procès-verbal. Les réunions peuvent avoir lieu en présentiel, de façon hybride ou en ligne.

Les procès-verbaux des séances sont transmis à la secrétaire générale pour information.

Profil des exigences

- Affiliation à la FSSF souhaitée³
- Bonne connaissance des divers champs d'activité de la sage-femme³
- Bonne connaissance des conditions-cadres légales régissant l'activité des sages-femmes³
- Bonne connaissance des guidelines nationales et internationales spécifiques aux sages-femmes³
- Maîtrise des logiciels Word, PowerPoint et Excel (connaissances de base)
- Compréhension d'une deuxième langue nationale ou anglais¹
- Bonnes connaissances du français et de l'allemand¹
- Diplôme de formation continue en méthodologie et didactique^{2,3} un atout
- Disponibilité à travailler avec le système de classement interne (Nextcloud).

Tâches spécifiques

Conseil consultatif Rédaction *Obstetrica*

- Accompagnement et soutien de la rédaction en fonction des compétences professionnelles
- Planification et choix des thématiques en collaboration avec la rédaction
- Coopération et coresponsabilité rédactionnelle
- Participation aux séances de rédaction de Suisse alémanique et de Suisse romande

Conseil consultatif Formation continue

- - Participation à deux à trois réunions par an sous la direction de la responsable de la formation continue FSSF
- - Participation à la recherche de thèmes, suggestions d'éventuel·le·s intervenant·e·s
- - Participation à la définition des thèmes et des points forts dans le cadre des nouvelles offres selon le nouveau processus de définition des thèmes
- - Apport de connaissances spécifiques sages-femmes.

¹ Cette exigence n'est *pas* applicable aux conseiller·ère·s organisé·e·s par langue.

² Cette exigence concerne *seulement* la formation continue.

³ Cette exigence ne concerne pas les spécialistes externes

Conseil consultatif Qualité et innovation

- Discussion critique des questions professionnelles spécifiques aux sages-femmes en matière de qualité et d'innovation
- Formulation de recommandations sur des questions professionnelles spécifiques aux sages-femmes en matière de qualité et d'innovation
- Soutien des responsables lors de l'établissement de documents et de processus concernant spécifiquement la qualité dans le domaine d'activité des sages-femmes indépendantes

Indemnisation

L'indemnisation se fait selon le Règlement des frais de la FSSF.

Mandat

Un mandat autorise la personne mandatée à représenter la FSSF et ses intérêts au sein d'un organe. L'attribution des mandats a lieu selon le diagramme des fonctions FSSF.

Profil des exigences

- Bonne connaissance de la profession et du domaine d'activité de la sage-femme

Tâches

Pour chaque mandat, un contrat de mandat est conclu. Les intérêts de la FSSF sont représentés selon les dispositions du contrat de mandat. La mandataire fait régulièrement un rapport au CC et met les procès-verbaux à disposition.

Indemnisation

L'indemnisation se fait selon le Règlement des frais de la FSSF. Le formulaire de règlement des frais dûment rempli doit être remis deux fois par an (fin juin/fin novembre) au·à la collaborateur·rice compétente du secrétariat pour vérification.

Sounding board

Ce n'est pas un organe permanent. La FSSF détient une liste des sages-femmes qui ont une expertise sur divers sujets et qu'elle peut au besoin contacter pour des missions, des consultations ou des prises de position. Le but de cette liste est de pouvoir recourir rapidement à des expert·e·s. La liste peut et devrait être constamment complétée par de nouveaux noms. Un *sounding board* peut être convoqué par le CC ou le·la secrétaire général·e. Les collaborateur·rice·s du secrétariat peuvent soumettre au·à la secrétaire général·e une demande de convocation d'un *sounding board*.

Profil des exigences

- Affiliation à la FSSF souhaitée
- Activité dans la profession souhaitée
- Expertise avérée sur des sujets spécifiques
- Bonne connaissance du français et de l'allemand (compréhension écrite et orale)

Tâches

Le secrétariat précise les tâches dans un mandat écrit (ce qui doit être fait, en combien de temps et quelle forme de *feedback* est attendue).

Indemnisation

L'indemnisation se fait selon le Règlement des frais de la FSSF. Le formulaire de règlement des frais dûment rempli doit être remis deux fois par an (fin juin/fin novembre) au·à la collaborateur·rice compétente du secrétariat pour vérification.

Autres documents applicables

- Diagramme des fonctions FSSF
- Règlement des frais FSSF

Berne, 5.4.2018, Comité central/Version 2: 3.4.2020; Comité central
Version révisée : 23.9.2020, Conférence des président·e·s
Berne, 1.12.2020, Comité central, 16.12.2020, Conférence des président·e·s
Olten, 23.3.2022, Comité central, 12.4.2022, Conférence des président·e·s

Par ma signature ci-après, je confirme avoir lu le règlement et avoir pris connaissance du domaine de responsabilité qui me concerne.

Signature: