



Rosenweg 25
CH-3007 Bern
+41 (0)31 381 12 19

info@unite-ch.org
www.unite-ch.org

Schweizerischer
Verband für Personelle
Entwicklungs-
zusammenarbeit

Swiss association for
the exchange of
personnel in development
cooperation

Association suisse pour
l'échange de personnes
dans la coopération
internationale

Asociación Suiza para el
intercambio de personas
en la cooperación
internacional

Associazione Svizzera per lo
scambio di persone
nella cooperazione
internazionale

Associação Suíça para o
intercâmbio de pessoas
na cooperação
internacional

Règlement d'organisation du comité et du secrétariat

Sommaire

Dispositions générales

Art. 1 Fondements.....	2
Art. 2 But du règlement d'organisation.....	2

Aperçu de l'organisation

Art. 3 Organigramme.....	2
--------------------------	---

Comité

Art. 4 Tâches, responsabilités et compétences.....	3
Art. 5 Tâches du président/de la présidente.....	3
Art. 6 Règles de procédure pour le travail du comité.....	3
Art. 7 Pouvoirs de signature.....	4

Bureau

Art. 8 Composition.....	5
Art. 9 Tâches, responsabilités et compétences.....	5

Secrétariat

Art. 10 Tâches, responsabilités et compétences.....	6
Art. 11 Compétences financières.....	6

Commissions et groupes de travail

Art. 12 Commissions.....	7
Art. 13 Groupes de travail.....	7

Disposition finale

Art. 14 Entrée en vigueur.....	7
--------------------------------	---

Dispositions générales

Art. 1 Fondements

Le règlement d'organisation du comité et du secrétariat repose sur les fondements suivants:

- lignes directrices d'Unité
- statuts d'Unité

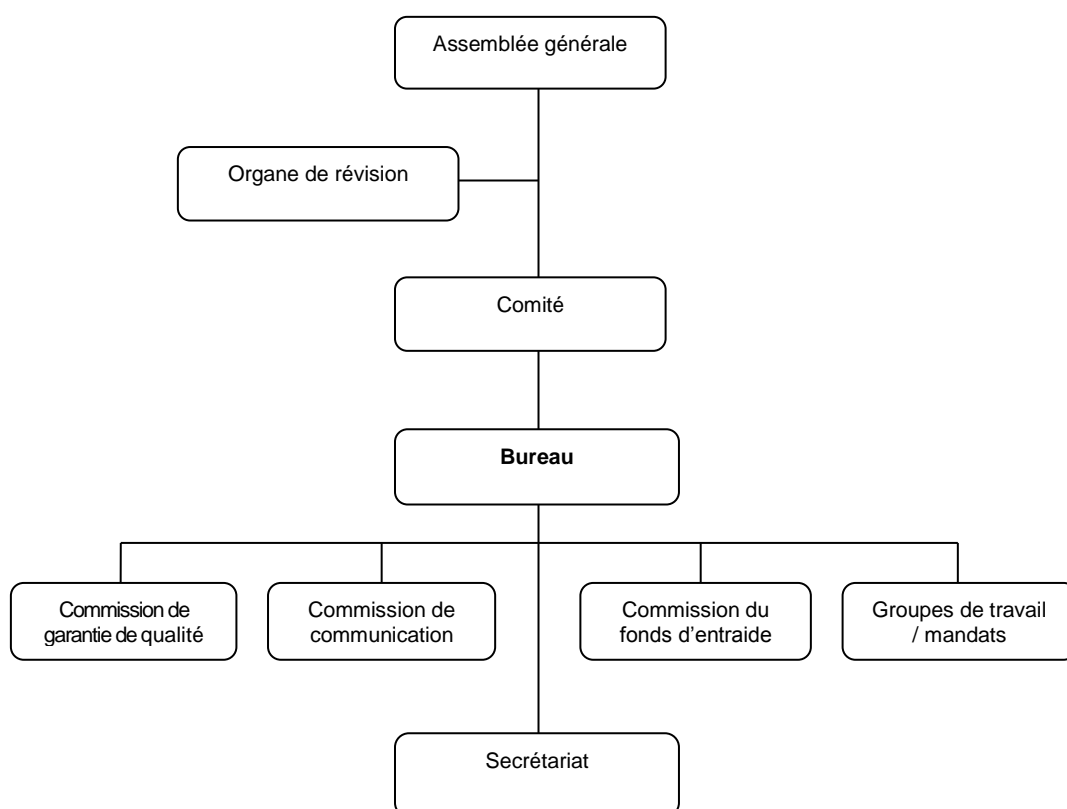
Art. 2 But du règlement d'organisation

Le présent règlement d'organisation sert à la réalisation des buts et principes d'Unité. Il définit les conditions cadres de l'activité du comité et du secrétariat et fixe les tâches, responsabilités et compétences de ces derniers. Des règlements spéciaux sont prévus pour les commissions permanentes d'Unité.

Aperçu de l'organisation

Art. 3 Organigramme

Le tableau ci-dessous donne un aperçu des structures d'Unité:



Comité

Art. 4 Tâches, responsabilités et compétences

- ¹ Le comité composé de neuf membres au maximum est chargé de la haute direction de l'activité d'Unité. Il en répond devant l'assemblée générale.
- ² Tâches et compétences du comité:
 - a) Approbation du règlement d'organisation du comité et du secrétariat
 - b) Approbation des règlements, stratégies et concepts d'Unité
 - c) Election des deux vice-présidents/vice-présidentes du comité
 - d) Nomination du secrétaire général/de la secrétaire générale et ainsi que fixation des conditions d'engagement des collaborateurs / collaboratrices du secrétariat
 - e) Surveillance de la conduite des affaires
 - f) Approbation du programme annuel et du budget annuel d'Unité
 - g) Etablissement du rapport annuel du comité et adoption du rapport annuel du secrétariat, des comptes annuels et du rapport de l'organe de révision en vue de la soumission de ces documents à l'assemblée générale
 - h) Examen des demandes d'affiliation à Unité formulées par des organisations en vue de leur soumission à l'assemblée générale
 - i) Approbation des standards de qualité pour l'échange de personnes dans la coopération internationale pratiqué par les organisations membres d'Unité ainsi que des critères appliqués pour le contrôle du respect des exigences posées (garantie de la qualité)
 - j) Approbation des conditions cadres et de la clé de répartition pour le financement par prélèvement dans le fonds d'Unité pour le management de la qualité des mesures prises par les organisations membres dans ledit domaine du management de la qualité
 - k) Institution de commissions et de groupes de travail
 - l) Approbation de contrats conclus avec des institutions étatiques et des organisations privées
 - m) Décisions sur toutes les affaires d'Unité qui ne relèvent pas exclusivement de l'assemblée générale, du secrétariat ou de l'organe de révision.

Art. 5 Tâches du président/de la présidente

- ¹ Le président/la présidente est le supérieur/la supérieure hiérarchique du secrétaire général/de la secrétaire générale. Il/elle prépare en collaboration avec le secrétariat les objets devant être traités par le comité et l'assemblée générale. Il/elle dirige les séances de ces deux organes et surveille l'exécution des décisions prises.
- ² En outre, le président/la présidente assume des tâches concrètes dans les domaines suivants:
 - a) Collaboration interinstitutionnelle (Networking)
 - b) Travail de relations publiques ayant trait à la pertinence et à l'impact de l'échange de personnes dans la coopération internationale (travail de sensibilisation, contacts au niveau politique, lobbying, etc.)
 - c) Dialogue avec la DDC

Art. 6 Règles de procédure pour le travail du comité

- ¹ Le comité tient en principe trois séances par an. Il est convoqué en temps utile à l'initiative du président/de la présidente ou à la demande de trois membres du

comité. La convocation mentionne l'ordre du jour et contient les documents de séance établis par le secrétariat. Le secrétaire général/la secrétaire générale participe aux séances du comité avec voix consultative et jouit du droit de faire des propositions. Il/elle est responsable de la tenue du procès-verbal. Les collaborateurs/collaboratrices du secrétariat peuvent être invité-e-s pour les points de l'ordre du jour par lesquels ils/elles sont concerné-e-s.

² Chaque membre du comité peut proposer au président/à la présidente des objets à traiter qui seront inscrits, dans la mesure du possible, à l'ordre du jour de la prochaine séance du comité.

³ En cas de risque de partialité d'un membre du comité à propos d'un objet inscrit à l'ordre du jour, celui-ci est tenu de se récuser lors de la discussion et de la décision relatives au dit objet.

⁴ Le président/la présidente peut au besoin faire appel à des experts extérieurs pour la préparation et la discussion d'objets donnés de l'ordre du jour.

⁵ Toute organisation membre non représentée au comité est autorisée à envoyer un observateur/une observatrice aux séances de cet organe.

⁶ Le comité est apte à prendre valablement ses décisions si plus de la moitié de ses membres sont présents. Il se prononce à la majorité absolue des membres présents.

⁷ Le procès-verbal de chaque séance du comité est soumis en premier au président/à la présidente avant d'être envoyé à tous les membres du comité. A la séance suivante, des explications peuvent être fournies à propos du procès-verbal et des rectifications exigées, cela avant que le comité ne l'adopte.

⁸ En cas d'urgence, le comité est autorisé à prendre des décisions particulières par voie de circulation à la majorité absolue des membres. Les membres du comité sont informés par le président/la présidente dans les meilleurs délais des décisions prises par voie de circulation. Les décisions prises par voie de circulation sont consignées dans le procès-verbal de la séance suivante du comité. Si le temps à disposition ne permet pas de prendre une décision par voie de circulation, le président/la présidente est autorisé à se prononcer seul, sa décision devant toutefois être approuvée ultérieurement par le comité.

⁹ Lors du traitement des demandes d'affiliation à Unité formulées par des organisations, la voie hiérarchique (président/présidente – comité – assemblée générale) prévue par les lignes directrices «Procédure d'admission de nouveaux membres» doit être respectée.

Art. 7 Pouvoirs de signature

¹ En principe, tout engagement d'Unité exige une signature collective à deux.

² Les documents à caractère institutionnel liant Unité, dont l'approbation relève de la compétence de l'assemblée générale ou du comité, doivent être signés par le président/la présidente et au moins par un/e des deux vice-président(e)s.

³ Les contrats et affaires pour lesquels le secrétariat (éventuellement avec une autorisation expresse du comité) est compétent (p. ex. prises de position officielles, correspondance sur des sujets fondamentaux avec des autorités, des organisations privées, etc., mandats qui ne relèvent pas de la compétence des commissions) requièrent la signature collective d'un membre du bureau et du secrétaire général/de la secrétaire générale.

⁴ Les communications officielles de décisions et les contrats y relatifs entre Unité et les organisations membres dans le cadre des activités de la commission de garantie de qualité et de la commission de communication

- requièrent la signature collective du responsable/de la responsable de la commission concernée et du secrétaire général/de la secrétaire générale.
- ⁵ Les communications officielles de décisions et les contrats y relatifs entre Unité et les organisations membres ayant trait aux subsides du fonds de modèles innovateurs pour l'échange de personnes ou du fonds d'entraide requièrent la signature collective du responsable/de la responsable de la commission concernée et du secrétaire général/de la secrétaire générale.
- ⁶ Tout ordre de paiement requiert la signature collective du secrétaire général/de la secrétaire générale et de la personne chargée de la comptabilité d'Unité (de plus, un membre du Bureau est autorisé à signer).
- ⁷ Pour la correspondance générale du comité et du secrétariat, la signature individuelle du président/de la présidente, respectivement du secrétaire général/de la secrétaire générale suffit.

Bureau

Art. 8 Composition

Le Bureau se compose du président/de la présidente, des deux vice-président(e)s du comité. Le secrétaire général/ la secrétaire générale participe aux séances avec voix consultative, jouit du droit de faire des propositions et est responsable de la tenue du procès-verbal.

Art. 9 Tâches, responsabilités et compétences

Le bureau tient en principe trois séances par an. Il constitue le lien entre le comité et le secrétariat et traite particulièrement les affaires suivantes :

a) Questions liées au personnel

Conditions de travail du secrétariat, accord concernant des mandats externes reçus par le secrétariat, participation à la nomination d'autres collaborateurs / collaboratrices du secrétariat

b) Finances

Participation à la préparation du budget (y compris en cas d'une éventuelle augmentation de salaire et d'indexation), lignes directrices pour les relations bancaires et le placement de fonds d'Unité

c) Évènements de formation et réseautage

Appui au secrétariat lors de la planification et de l'exécution d'évènements de formation ainsi que des tâches liées au réseautage national et international

d) Redevabilité et rapports

Révision de la documentation élaborée annuellement par le secrétariat pour la DDC ainsi que du rapport publique d'Unité

e) Le bureau reprend des tâches qui lui ont été déléguées par le comité et lui transmet le procès-verbal.

Secrétariat

Art. 10 Tâches, responsabilités et compétences

- ¹ Le secrétariat est au service du comité pour l'exécution des tâches d'Unité. Le secrétaire général/la secrétaire générale répond des activités opérationnelles d'Unité devant le comité.
- ² Le secrétaire général/la secrétaire générale – en coopération avec les autres des collaborateurs / collaboratrices du secrétariat – a notamment les tâches et compétences suivantes:
 - a) Préparation des objets à traiter par le comité, le bureau et l'assemblée générale ainsi que par les commissions
 - b) Tenue des procès-verbaux des séances du comité, du bureau de l'assemblée générale ainsi que des séances des commissions et des groupes de travail
 - c) Exécution des décisions du comité, du bureau, de l'assemblée générale, des commissions et des groupes de travail
 - d) Traitement des questions stratégiques, conceptuelles et de politique du développement dans le cadre du programme d'Unité
 - e) Echanges d'informations au profit des organisations membres d'Unité et soutien au niveau institutionnel de ces dernières dans la perspective de la problématique de la politique du développement et du management de la qualité
 - f) Organisation de rencontres à but d'information et de formation à l'intention des coordinateurs/coordinatrices des régions d'affectation et des responsables de programme des organisations membres
 - g) Etablissement de réseaux et de liens de collaboration avec d'autres institutions en Suisse et à l'étranger à des fins d'échange d'informations et au niveau opérationnel (DDC, Plate-forme des ONG, Cinfo, **Forum International** du volontariat pour le développement, etc.)
 - h) Formation complémentaire et voyages de service
 - i) Collaboration au travail de relations publiques ayant trait à l'importance revêtue par l'échange de personnes dans la coopération internationale pour la politique du développement (articles de fond, e-newsletter, communiqués de presse, publication du rapport annuel d'Unité, etc.); renforcement et mise en évidence d'Unité en tant qu'association active et reconnue dans le domaine de l'échange de personnes dans la coopération internationale (cf. art. 5 al. 2b)
 - j) Conception et tenue à jour de la page web d'Unité
 - k) Etablissement de rapports à l'intention de la DDC en relation avec la contribution de cette dernière au programme d'Unité
 - l) Gestion administrative du fonds de modèles innovateurs pour l'échange de personnes ainsi que du fonds pour les cas de détresse
 - m) Surveillance de la comptabilité confiée à l'extérieur
 - n) Management des finances (planification financière, contrôle budgétaire, contrôle sur les fonds, etc.)
 - o) Pouvoirs de signature: cf. art. 7
 - p) Responsable des autres collaborateurs et collaboratrices du secrétariat

Art. 11 Compétences financières

- ¹ Une fois le budget annuel adopté, le comité délègue au secrétariat la compétence de procéder aux dépenses prévues pour les activités figurant dans le programme annuel. S'agissant des dépenses couvertes par le fonds

d'innovation pour l'échange de personnes et le fonds d'entraide, les décisions des commissions concernées sont déterminantes.

- 2 Le secrétaire général/la secrétaire générale répond du respect du budget devant le comité.
- 3 Les activités imprévues coûtant jusqu'à Fr. 5'000.- par an, de même que les projets/actions non budgétisées impliquant des dépenses jusqu'à Fr. 10'000.- par an peuvent être autorisés par le secrétaire général/la secrétaire générale pour autant qu'ils ressortissent aux buts et principes d'Unité. Les montants plus élevés doivent être autorisés par le comité.

Commissions et groupes de travail

Art. 12 Commissions

- 1 Des commissions permanentes ou ad hoc peuvent être instituées par le comité pour les tâches particulières. Ce dernier nomme les membres des commissions et définit leurs tâches et compétences. Le comité est informé du travail et des décisions des commissions au travers des procès-verbaux y relatifs.
- 2 Sur mandat du comité, les trois commissions permanentes suivantes sont chargées chacune d'un domaine spécifique:
 - a) commission de garantie de qualité
 - b) commission de communication
 - c) commission du fonds d'entraide
- 3 Ces trois commissions sont régies chacune par un règlement adopté par le comité énonçant leur but, leurs tâches et compétences ainsi que leur composition et leur mode de travail.

Art. 13 Groupes de travail

Des groupes de travail permanents ou ad hoc peuvent être constitués à des fins de conseil du comité et/ou du secrétariat, pour l'élaboration de documents fondamentaux, concepts, brochures, etc., ainsi qu'en vue de la préparation et de la réalisation de manifestations publiques, séminaires et cours.

Disposition finale

Art. 14 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'organisation du comité et du secrétariat a été adopté par le comité le 9 avril 2013. Il entre en vigueur le 1er mai 2013 et remplace le règlement d'organisation du comité et du secrétariat du 18 décembre 2008.

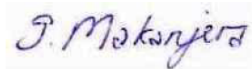
Berne, le 9 avril 2013



Le président
Sepp Gähwiler



Le vice-président
Jacques Küng



La vice-présidente
Sarah Makanjera-Cox