Fonctions et tâches du Comité fédératif et des rapporteurs

Contenu

[Fonctions et tâches du Comité fédératif fédératif et des rapporteurs 1](#_Toc54013373)

[1 Tâches du Comité fédératif fédératitf (CF) 2](#_Toc54013375)

[2 Objectif et tâches du président 2](#_Toc54013376)

[3 Tâches du vice-président 2](#_Toc54013377)

[4 Les rapporteurs et leurs tâches 3](#_Toc54013378)

[4.1 Ressources humaines (RH) 3](#_Toc54013379)

[4.2 Finances et prestations centrales 3](#_Toc54013380)

[4.3 Développement de l'organisation, service spécialisé technologie et innovations 3](#_Toc54013381)

[4.4 Défense des intérêts et communication 4](#_Toc54013382)

[4.5 Marketing & Fundraising 4](#_Toc54013383)

[4.6 Consultation et réadaptation 5](#_Toc54013384)

[4.7 Membres et Formation 5](#_Toc54013385)

Pour faciliter la lecture du présent document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.

1. Tâches du Comité fédératif fédératitf (CF)
* Le CF est chargé de l’orientation stratégique de la FSA.
* Le CF est responsable de la mise en œuvre et du maintien de conditions financières stables et saines, orientées sur l’avenir.
* En partant de cette stratégie, il définit les objectifs et les mesures correspondants.
* Pour réaliser les mesures, il établit une planification intégrale (plan à moyen terme et planification annuelle), y compris un cadre financier (budget).
* Les membres du CF doivent assumer des tâches de représentation, comme par exemple dans le cadre des manifestations des sections et des organisations partenaires ou grand public.
* Si le président outrepasse ses compétences, les membres du CF ont l’obligation d’attirer son attention sur cet état de fait.
* Temps consacré : 300 -400 heures par an.
1. Objectif et tâches du président
2. Son objectif:

il assume la fonction d’interface entre l'administration de la fédération et le Comité fédératif, en collaboration avec le secrétaire général.

1. Ses tâches:
* Il est le représentant suprême de la FSA à l'interne et à l’externe.
* Il pilote et gère la FSA, en collaboration avec le Comité fédératif (CF).
* Il coordonne ses activités avec le secteur opérationnel.
* Il assume la gestion du CF. Pour ce faire, il est habilité à donner des directives correspondantes à ses collègues. En cas d’égalité de voix lors d'une décision, sa voix est prépondérante.
* Il est responsable de la préparation des ordres du jour du Comité fédératif et des thématiques à aborder, ainsi que de la direction des séances du CF et de l’assemblée des délégués.
* Il est responsable du respect des décisions prises.
* Il peut déléguer certaines de ses tâches à d’autres membres du CF.
* Il veille au respect des compétences et intervient de manière appropriée en cas de dépassement de celles-ci.
* Pour exercer ses tâches, il dispose du droit de participer aux séances de toutes les commissions, de tous les organes responsables, des groupes de travail et de projet au sein de la FSA.
* Avec l'appui du vice-président, il dirige le secrétaire général. L’accord sur les objectifs annuels et la supervision de leur réalisation font notamment partie de cette tâche. Le président statue au sujet du versement d’une éventuelle prime annuelle au secrétaire général.
* Il entretient des relations avec les organisations partenaires et des relations sur le plan international.
1. Temps consacré : 400 - 600 heures par an.
2. Tâches du vice-président

Le vice-président assume la présidence en cas d'empêchement du président.

1. Les rapporteurs et leurs tâches

4.1 Ressources humaines (RH)

1. Objectif du rapporteur: garantir la fonction d’interface entre le CF et la direction du service RH.
2. Tâches liées au rapporteur:
* Soutien consultatif de la direction du service.
* Préparation et représentation des propositions correspondantes du rapporteur au sein du Comité fédératif et de l'AD.
* Garantie du reporting du service au sein du Comité fédératif.
* Contrôle de la remise de statistiques sur la fluctuation des effectifs et sur le taux de rotation du personnel; discussion des rapports spécifiques relatifs au personnel de la FSA lors des séances du CF.
1. Exigences souhaitées:
* Bonnes connaissances et expériences dans le secteur des ressources humaines.
* Bonnes aptitudes relationnelles.
* Consultations régulières avec le secrétaire général sur les problèmes liés au personnel.
* Participation à des auditions de candidatures aux postes de direction.

4.2 Prestations centrales

1. Objectif du rapporteur: garantir la fonction d’interface entre le CF et la direction du département des prestations centrales.
2. Tâches liées au rapporteur.
* Soutien consultatif de la direction du département.
* Préparation et représentation des propositions correspondantes du rapporteur au sein du Comité fédératif et de l'AD.
* Garantie du reporting du département au sein du Comité fédératif.
* Soutien consultatif pour le reporting de la FSA à l’UCBA.
* Première lecture du budget en collaboration avec le responsable du service des finances.
* Soutien consultatif pour le plan financier pluriannuel et le budget annuel y compris les commentaires
* Soutien consultatif pour les placements financiers (planification et supervision).
* Soutien consultatif pour les comptes annuels, y compris les commentaires.
* Discussion du rapport financier semestriel lors des séances du CF.
1. Exigences souhaitées:
* Connaissances et expériences dans le secteur de la comptabilité et des finances.
* Des connaissances de l'Excel approfondies constituent un avantage.

4.3 Développement de l'organisation, service spécialisé technologie et innovations

1. Objectif du rapporteur: garantir la fonction d’interface entre le Comité fédératif et les départements concernés (tâches transversales) et le service spécialisé.
2. Tâches liées au rapporteur:
* Soutien consultatif des responsables impliqués.
* Préparation et représentation des propositions correspondantes du rapporteur au sein du Comité fédératif et de l’AD.
* Garantie du reporting des départements concernés et du service spécialisé au sein du Comité fédératif.
* Contacts avec les organisations partenaires responsables des moyens auxiliaires électroniques.
* Participation au GT spécialisés dans les domaines structurel et des TIC.
1. Exigences souhaitées:
* Bonnes connaissances des prestations proposées et des processus de fonctionnement de la Fédération, ainsi que de la gestion immobilière.
* Bonnes connaissances des besoins et attentes des personnes concernées dans le domaine des Technologies, Informatiques et Communication (TIC).
* Connaissances générales de l’offre d’autres institutions d’entraide du secteur suisse oeuvrant pour le bien des aveugles et des malvoyants dans le domaine de la recherche et du développement.

4.4 Défense des intérêts et communication

1. Objectif du rapporteur: garantir la fonction d’interface entre le CF et la direction du département défense des intérêts et communication.
2. Tâches liées au rapporteur:
* Soutien consultatif de la direction du département.
* Préparation et représentation des propositions correspondantes du rapporteur au sein du Comité fédératif et de l'AD.
* Garantie du reporting du département au sein du Comité fédératif.
* Participation à la Commission consultative des affaires sociales.
* information du Comité fédératif au sujet des thèmes/programmes/projets de politique sociale actuels et futurs importants pour notre activité dans les domaines de la politique sociale, de la promotion professionnelle, des transports, de l’accessibilité et du développement de moyens auxiliaires.
* Maintient dans les questions de politique sociale des contacts avec les responsables dans les sections et les organisations partenaires.
* Information du Comité fédératif sur les questions relatives à la communication.
1. Exigences souhaitées:
* Intérêt général, en particulier pour la politique sociale et la communication.
* Connaissance de la législation pertinente concernant la politique sociale comme la LAI, la LHand, les constructions adaptées aux handicapés, etc.
* Bonnes connaissances des questions actuelles de politique sociale.
* Bonne aisance dans la communication et intervention lors de manifestations à l’égard des autorités, des personnalités politiques et des journalistes.

4.5 Marketing & Fundraising

1. Objectif du rapporteur: garantir la fonction d’interface entre le CF et la direction du service.
2. Tâches liées au rapporteur:
* Soutien consultatif de la direction du service.
* Préparation et représentation des propositions correspondantes du rapporteur au sein du Comité fédératif et de l'AD.
* Garantie du reporting du département au sein du Comité fédératif.
1. Exigences souhaitées:
* Etre au courant de ce qui se passe au sein de la FSA et dans notre secteur d’activité.
* Aisance d’expression et de communication.
* Bonne interconnexion au sein de la FSA et de notre secteur d’activité.
* Bonne aisance et motivation dans la présence lors de manifestations (inaugurations, jubilés, etc.).

4.6 Consultation

1. Objectif du rapporteur: garantir la fonction d’interface entre le Comité fédératif et le département consultation.
2. Tâches liées au rapporteur:
* Soutien consultatif de la direction du département.
* Préparation et représentation des propositions correspondantes du rapporteur au sein du Comité fédératif et de l'AD.
* Garantie du reporting du département au sein du Comité fédératif.
* Contacts avec les services de consultation de la FSA.
* Contacts avec les organisations partenaires au sein de l’organisme responsable des services de consultation.
1. Exigences souhaitées:
* Connaissance des prestations proposées par la Fédération.
* Disponibilité à se tenir au courant de ce qui se passe dans le secteur de la consultation et de la réadaptation.
* Sensibilité et intérêt pour de nouveaux moyens auxiliaires, pour les activités de la vie journalière, la mobilité et la basse vision.
* Connaissances générales et intérêt dans le secteur de la politique sociale.
* Connaissances générales de l’offre d’autres institutions d’entraide suisse oeuvrant pour le bien des aveugles et des malvoyants dans le domaine des consultations et de la réadaptation.
* Connaissances des prestations des offices AI et du contrat de prestations qui lie la FSA à l'OFAS.

4.7 Membres et Formation

1. Objectif du rapporteur: garantir la fonction d’interface entre le Comité fédératif et le département Membres et Formation.
2. Tâches liées au rapporteur:
* Soutien consultatif de la direction du département.
* Préparation et représentation des propositions correspondantes du rapporteur au sein du Comité fédératif et de l’AD.
* Garantie du reporting du département au sein du Comité fédératif.
* Contacts avec les CFR, les groupes créatifs, les groupes de loisirs et les responsables de cours.
* Lecture des ouvrages spécialisés d’autres organisations œuvrant pour le bien des handicapés.
* Représentant du CF aux séances du Conseil des sections.
* Premier interlocuteur en cas de conflits dans une section ou entre des sections.
1. Exigences souhaitées:
* Connaissance des prestations des CFR.
* Connaissance des besoins et des attentes des personnes concernées dans le secteur de la formation.
* Connaissance des offres de loisirs d’autres organisations.
* Connaissance des autres prestations de la FSA et des possibilités de financement.
* Capacité d’intégration avec compétence sociale élevée, fonction de médiation.

Berne, le 12.09.2017