

Statuts de la SASSA

1 Nom

Sous le nom de

- 1.1 Fachkonferenz Soziale Arbeit der FH Schweiz
 - 1.2 Conférence suisse des hautes écoles spécialisées de travail social
 - 1.3 Conferenza svizzera delle scuole universitarie professionali di lavoro sociale
- (appelée SASSA ci-dessous), il est constitué une association conformément aux articles 60 et ss. du CCS.

2 Siège

Le siège de la SASSA est au domicile du secrétariat général.

3 Buts

La SASSA est la conférence spécialisée des domaines du travail social dans les hautes écoles spécialisées suisses. Elle soutient et promeut le positionnement des filières HES de travail social.

Ses tâches sont notamment les suivantes :

- 3.1 Elle élabore des prises de position concernant la profession et la politique de la formation du point de vue du travail social.
- 3.2 Elle représente les intérêts du travail social au sein de la CSHES et auprès de l'OFFT, de la CDIP et vis-à-vis des universités et d'autres organisations de l'enseignement supérieur.
- 3.3 Elle veille à assurer une activité concertée de lobbying auprès des politiciennes et politiciens et auprès d'autres décideurs importants.
- 3.4 Elle pratique une politique active de communication pour rendre visible et faire connaître le domaine du travail social aux niveaux de la politique, du paysage de la formation et du public.
- 3.5 Au-delà des écoles, elle assure un dialogue avec des associations professionnelles, de gros employeurs et d'autres « stakeholders », comme la CSIAS par ex.
- 3.6 Elle encourage l'échange entre les écoles, particulièrement en ce qui concerne l'évolution de la profession.

4 Membres

- 4.1 Les membres ordinaires sont les filières de travail social des HES
- 4.2 La demande d'admission doit être adressée par écrit à la présidence de la SASSA.
- 4.3 La qualité de membre prend fin

- 4.3.1 par une démission adressée par écrit à la présidence par un membre et envoyée six mois à l'avance pour la fin de l'année civile ;
- 4.3.2 par l'exclusion, lorsqu'un membre ne respecte plus les buts de la SASSA et ne remplit plus ses engagements à son égard.
- 4.3.3 Sur proposition du Bureau, l'exclusion est prononcée par la CODI, à la majorité des deux tiers des voix des membres présents. En cas de présence de moins des deux tiers des membres, une nouvelle séance doit être convoquée dans les 60 jours. Là encore, l'exclusion doit être prononcée à la majorité des deux tiers des membres présents.

5 Organes

Les organes de la SASSA sont :

- 5.1 La conférence spécialisée CODI
- 5.2 Le bureau
- 5.3 Le secrétariat général
- 5.4 La commission financière

6 Conférence suisse des responsable du domaine Travail social des hautes écoles spécialisées de travail social CODI

La CODI est l'organe suprême de la SASSA. Elle est composée des directrices et des directeurs des filières de travail social des écoles membres.

Les tâches suivantes incombent à la CODI :

- 6.1 Adoption et modification des statuts
- 6.2 Admission resp. exclusion des membres
- 6.3 Dissolution de la SASSA
- 6.4 Election de la présidence
- 6.5 Election du secrétaire général / de la secrétaire générale
- 6.6 Election de la commission financière
- 6.7 Election des vérificateurs / vérificatrices des comptes
- 6.8 Adoption du budget, du plan d'emploi et des comptes
- 6.9 Fixation du montant des cotisations
- 6.10 Définition de la stratégie, des objectifs et des priorités du programme d'activités
- 6.11 Discussion et adoption des prises de positions professionnelles et politiques de la SASSA
- 6.12 Validation des données clés à prendre en compte dans les prises de position et communication de ces dernières à la CSHES (à l'OFFT / à la CDIP)
- 6.13 Dégagement d'un consensus sur les intérêts qu'il convient de défendre

- 6.14 Recrutement / définition de mandats d'expert-es / de délégué-es dans les groupes de travail de la CSHES et dans des commissions nationales
- 6.15 Election des membres et définition des mandats des groupes de travail et des commissions
- 6.16 Coordination des contacts avec les organisations du monde du travail
- 6.17 Coordination des contacts avec les offices fédéraux concernés par le TS et avec la CDIP
- 6.18 Coordination du travail de lobbying.

Séances

En règle générale, la CODI se réunit 4 fois par an. Ses membres exercent leur fonction personnellement.

En cas d'absence de longue durée d'un membre, son remplacement doit être assuré. Il doit être communiqué au Bureau. Des remplacements occasionnels ne sont pas prévus.

Au cours du deuxième trimestre, la CODI se réunit en Assemblée générale. Elle traite en particulier les affaires courantes et adopte les comptes. Le budget ainsi que le planning annuel sont adoptés dans le troisième trimestre.

Les demandes des membres adressées à la CODI doivent être adressées au Bureau au moins deux semaines avant l'Assemblée générale.

Prise de décision

Chaque membre dispose d'une voix à la CODI.

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres ordinaires de la CODI sont présents.

Sous réserve de dispositions particulières des statuts et de la loi, les décisions sont prises à la majorité relative des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président / la présidente tranche.

Les modifications des statuts doivent être adoptées par au moins deux tiers des membres présents. En cas de présence de moins des deux tiers des membres, une nouvelle assemblée générale doit être convoquée dans les 60 jours. Là encore, une modification des statuts doit être adoptée à la majorité des deux tiers des membres présents.

7 Présidence

La Présidence est composée du président / de la présidente et du vice-président / de la vice-présidente, la Suisse latine et la Suisse alémanique devant être si possible représentées chacune par une personne.

La présidence assume les tâches suivantes :

- 7.1 Présidence de la CODI

- 7.2 Représentation de la SASSA vis-à-vis de l'extérieur, de la CSHES, de la CDIP et de l'OFFT en particulier
- 7.3 Conduite de négociations avec des partenaires clés (par ex. CSHES, OFFT, CDIP). La présidence peut déléguer la conduite des négociations au secrétariat général.
- 7.4 Réglementation des conditions d'engagement du personnel du secrétariat général
- 7.5 La signature conjointe de la présidence et du secrétaire général / de la secrétaire générale engage la SASSA
- 7.6 Le président / la présidente est responsable de la gestion du personnel du secrétariat général
- 7.7 Reporting annuel à la CODI

La présidence distribue les tâches en son sein comme elle l'entend.

La présidence est élue pour un mandat de trois ans. La réélection est possible une fois.

8 Bureau

Le Bureau est composé des personnes suivantes :

- a) Président-e et vice-président-e (présidence)
- b) Secrétaire général-e

Tâches

Le Bureau planifie les activités de la SASSA et contrôle la mise en œuvre des décisions. Les tâches suivantes lui incombent en particulier :

- 8.1 Préparation et pilotage du processus de planification annuel
- 8.2 Planification des objectifs annuels et contrôle de leur réalisation
- 8.3 Préparation et conduite des séances de la CODI et mise en œuvre des décisions prises par celle-ci
- 8.4 Assurer que les thèmes importants / pertinents soient abordés et traités à temps
- 8.5 Collecter de nouvelles questions et de nouveaux sujets et les organiser par ordre de priorité à l'intention de la CODI
- 8.6 Garantir des contacts réguliers avec les principaux partenaires (CSHES, OFFT, CDIP, organisations du monde du travail) ; le bureau peut assurer ces contacts par lui-même ou déléguer cette tâche à des membres de la CODI
- 8.7 Définition des mandats des commissions ou des groupes de travail et des mandats des délégations dans des groupes de travail de la CSHES ou dans des commissions nationales.

9 Secrétariat général

Le Secrétariat général assure la gestion administrative des affaires de la SASSA. Ses tâches principales sont les suivantes :

- 9.1 Préparation et documentation des affaires en cours au sein du Bureau et de la CODI (procès-verbaux de décisions)
- 9.2 Elaboration de prises de position sur mandat du Bureau ou de la CODI
- 9.3 Conduite de négociations sur délégation de la Présidence
- 9.4 Collecte et mise à disposition des informations importantes pour la SASSA (vers l'intérieur et vers l'extérieur)
- 9.5 Contrôle de la gestion et des échéances
- 9.6 Etablissement et contrôle du budget
- 9.7 Recueil et mise à jour des données importantes pour les membres.
- 9.8 Reporting bisannuel

10 Commission financière

Un membre de la CODI (en dehors de la Présidence) constitue, avec le secrétaire général / la secrétaire générale, la Commission financière. Les tâches et les compétences de celle-ci sont définies dans le Règlement des finances.

11 Commissions et groupes de travail

La SASSA peut nommer des commissions ou des groupes de travail en vue de l'exécution de tâches particulières.

Les membres des commissions / groupes de travail sont des collaboratrices et collaborateurs des écoles membres.

La CODI nomme les membres, approuve le mandat et décide de la constitution des commissions / groupes de travail

Les commissions / groupes de travail rendent compte de leur travail à la CODI et peuvent lui soumettre des propositions.

12 Ressources financières

La SASSA est financée par les cotisations de ses membres.

13 Responsabilité

Les dettes de l'Association sont couvertes par la fortune de l'association. Les membres sont responsables à hauteur de la cotisation annuelle.

14 Dissolution

La dissolution de la SASSA est décidée par une Assemblée générale à la majorité des deux tiers des

membres présents. Les trois quarts des membres ayant le droit de vote doivent être présents. Si cette dernière condition n'est pas remplie, une nouvelle Assemblée générale doit être convoquée dans les 60 jours. Celle-ci décide à la majorité des deux tiers des membres présents.

Les statuts révisés ont été adoptés par la CODI dans sa séance du 6 décembre 2005.

Lausanne, le 6 décembre 2005