

Règlement interne du Conseil Suisse des Aînés - CSA

Du 3 septembre 2010, dans la version du 25 février 2023

Contenu

1. bases et généralités
2. l'assemblée des délégués
3. le comité
4. la coprésidence
5. les fractions, les groupes de travail et les commissions
6. le secrétariat, l'administration
7. dispositions finales

1. Bases et généralités

Art. 1

Le règlement interne régit, sur la base des statuts du 29 avril 2010 dans leur version du 16.09.2022, l'organisation et le fonctionnement du CSA. Il s'agit en particulier de l'Assemblée des délégués, la coprésidence, le comité, la groupe de coordination, les groupes de travail, les commissions, les délégations et le secrétariat.

Art. 2

Les organisations fondatrices du CSA, la FARES et l'ASA, sont représentées de manière paritaire dans tous les organes du CSA, sauf exceptions expressément mentionnées dans le présent règlement. Le même principe s'applique aux délégations et aux représentations.

2. Assemblée des délégués (AD)

(Articles 8 - 11 des statuts)

Art. 3 Composition

3.1 L'assemblée des délégués se compose de 2 membres de la coprésidence et de 32 autres délégués, resp. 34 personnes ayant le droit de vote.

3.2 Les voix des délégués empêchés de participer à une séance de l'Assemblée des délégués peuvent être réparties entre les délégués présents afin d'assurer la parité au sein du groupe. Une personne peut donner deux voix au maximum.

3.3 La durée du mandat pour tous les délégués est individuellement de 12 ans. Les années entamées ne sont pas comptées.

Art. 4 Convocation

4.1 La convocation de l'AD est régie par l'art. 10 des statuts. L'ordre du jour est fixé par le comité.

4.2 L'invitation et l'ordre du jour doivent être envoyés par écrit par le secrétariat au plus tard deux semaines avant la date de l'assemblée.
La coprésidence veille au respect des délais en collaboration avec le secrétariat.

4.3 En règle générale, les délégués reçoivent les documents en allemand ou en français, et sur demande dans les deux langues. Cela n'est toutefois possible que si les documents parviennent au secrétariat au moins quatre semaines avant la réunion.

Art. 5 Présence

Les délégués présents à la réunion s'inscrivent personnellement sur la liste de présence. Sans cette inscription, aucune indemnité de séance ni aucun frais ne peuvent être versés.

Art. 6 Procès-verbal

6.1 Le secrétariat rédige un procès-verbal de décision de chaque séance de l'AD.

Le procès-verbal comprend :

- la liste des participants à l'AD avec les voix représentées et les excuses correspondantes
- les objets de discussion et leur contenu
- les propositions du comité, des groupes de travail et des fractions de la FARES ou de l'ASA.
- les décisions prises sur la base de ces propositions ainsi que le résultat des élections et des votes avec indication de la proportion des voix.

6.2 Les délibérations ne sont consignées que brièvement dans le procès-verbal avec le nom des votants et votantes et la mention s'ils se sont exprimés pour ou contre la proposition traitée. En outre, l'orateur ou l'oratrice peut remettre à l'attention du procès-verbal un résumé écrit de la note de procès-verbal souhaitée avant la fin de l'AD.

Les délégués qui souhaitent que leur intervention soit résumée dans le procès-verbal doivent l'annoncer au début de l'intervention.

6.3 Les interventions personnelles ne sont consignées au procès-verbal que dans la langue maternelle de l'orateur ou de l'oratrice.

6.4 Le procès-verbal est signé par un membre de la coprésidence et par la personne qui rédige le procès-verbal.

6.5 Le procès-verbal est envoyé à tous les délégués au plus tard deux semaines après la réunion.

6.6 Les demandes de rectification du procès-verbal doivent être adressées par écrit au secrétariat au plus tard deux semaines avant la réunion suivante.

6.7 Les procès-verbaux sont confidentiels et ne peuvent être transmis à des tiers sans l'accord du comité.

Art. 7 Délibérations

7.1 Au début de l'AD, les directions des groupes présentent les listes de présence ainsi que la répartition des voix au sein du groupe. Ils remettent la liste des délégués présents et absents ainsi que la répartition des voix à la coprésidence et au procès-verbal.

7.2 L'AD est présidée par la coprésidente ou le coprésident en exercice.

En cas d'empêchement, le deuxième membre de la coprésidence assume la direction. Le droit de vote est réglé à l'article 11 des statuts.

Le président ou la présidente soumet l'ordre du jour à la discussion.

De nouveaux points à l'ordre du jour ne peuvent être présentés qu'avec une majorité de $\frac{3}{4}$ des voix.

7.3 Les délibérations se déroulent en allemand écrit et en français. Aucune traduction n'est prévue.

7.4 En règle générale, la délibération d'un objet est ouverte par la personne qui fait la proposition ou le rapport.

Pour les propositions et les rapports du comité directeur, c'est un membre du comité qui ouvre les débats.

Pour les propositions et les rapports d'un groupe de travail, c'est d'abord le représentant ou la représentante de la majorité du groupe de travail qui s'exprime, puis celui ou celle de la minorité.

7.5 Après les propositions et les rapports, le président ou la présidente ouvre la discussion. Une liste des demandes de parole est tenue.

La parole est accordée dans l'ordre des demandes de parole. Des exceptions sont possibles si une personne est directement interpellée. Les interventions d'un orateur ou d'une oratrice peuvent faire l'objet de questions de compréhension brèves et précises, auxquelles il est répondu immédiatement.

L'auteur de la proposition ou le rapporteur obtient la parole chaque fois qu'il la demande.

7.6 En règle générale, les interventions des rapporteurs ne doivent pas dépasser cinq minutes et les interventions individuelles ne doivent pas dépasser trois minutes. Le président ou la présidente peut intervenir si nécessaire.

7.7 Des motions d'ordre peuvent être déposées à tout moment. Le président ou la présidente interrompt la discussion de l'affaire. La motion d'ordre est mise aux voix sans autre discussion. Les motions d'ordre peuvent par exemple inclure

- des motions de rappel au règlement
- clôture de la liste des orateurs
- clôture de la discussion
- Limitation du temps de parole

Art. 8 Votes et élections

8.1 Les votes et les élections ont lieu à main levée. A la demande d'au moins la moitié des délégué-e-s présent-e-s, les élections et les votes ont lieu à bulletin secret.

8.2 Deux scrutateurs ou scrutatrices désignés par l'AD déterminent le résultat et le communiquent au président ou à la présidente.

8.3 La majorité simple des voix exprimées est déterminante. Pour les modifications des statuts et la dissolution de l'association, il faut une majorité de $\frac{3}{4}$ des votants, conformément aux art. 20 et 21 des statuts.

8.4 L'égalité des voix signifie le renvoi pour révision (et non le rejet) de la proposition ou de la proposition d'élection.

8.5 Chaque vote est une expression de volonté personnelle. Toute contrainte de vote est interdite lors des votations et des élections.

8.6 La coprésidence dispose d'une voix. En outre, les 16 autres délégués de chaque groupe ont chacun une voix. Les délégués reçoivent de leur groupe une carte de vote par voix. Un délégué ou une déléguée peut donner deux voix au maximum. Il n'y a pas de voix prépondérante, sauf pour les questions de procédure.

8.7 La coprésidence en exercice fixe l'ordre des propositions soumises au vote. Il est possible de s'y opposer et de voter à ce sujet avant de passer au vote sur les questions de fond.

3. Comité

(Art. 12 - 15 des statuts)

Art. 9 Remplacement

En cas d'empêchement, les membres du comité sont remplacés par leurs suppléants. La personne responsable de la conduite des séances assure la répartition paritaire des voix.

Art. 10 Tâches et compétences

10.1 Outre les tâches mentionnées dans les statuts, le comité est également chargé de :

- de définir la stratégie d'exécution de ses tâches
- d'enregistrer et de traiter les affaires en cours
- la prise de décisions définitives concernant les questions de personnel
- la conclusion de contrats pour des prestations de service nécessaires au bon fonctionnement de l'association.
- l'adoption d'un règlement administratif
- la proposition d'édition d'un règlement d'indemnisation à l'attention de l'AD
- sur proposition des groupes de travail, la demande d'attribution des présidences du GTr adressée aux fractions
- la fixation du nombre de sièges dans les groupes de travail
- l'établissement d'un cahier des charges pour les groupes de travail
- l'élection des commissions
- la proposition de l'agenda de la politique de la vieillesse à l'attention de l'AD.

10.2 Le budget approuvé par l'AD est contraignant pour le comité. Au cas par cas, si nécessaire, il peut autoriser des dépassements de budget jusqu'à 10 %. Il doit en rendre compte lors de la prochaine AD.

10.3 Le comité est autorisé à inviter des hôtes externes aux réunions du comité et aux AD, dans la mesure où cela est utile pour le traitement des affaires.

10.4 La personne responsable des finances participe aux réunions du comité sur les points financiers avec une voix consultative.

Art. 11 Règlement de gestion

11.1 Le règlement de gestion régit notamment le droit de signature et les personnes autorisées à signer ainsi que les principes de gestion administrative.

11.2 Ces principes concernent :

- l'établissement, la traduction, la publication et l'archivage de rapports, de procès-verbaux, de communications, d'organes de publication, etc. sous forme imprimée ou électronique
- les règles de base pour l'externalisation de tâches administratives ou d'infrastructure
- les procédures de base pour le décompte, le contrôle et le paiement des indemnités et des frais.

Art. 12 Séances

12.1 Les dates des séances du comité sont en règle générale fixées chaque année.

12.2 Le lieu, le début, la durée et l'ordre du jour sont fixés par la coprésidence. L'invitation est envoyée via le secrétariat au moins deux semaines à l'avance.

12.3 Les documents pour la formation d'opinion doivent être remis aux membres une semaine avant la date.

12.4 Dans des cas exceptionnels, la coprésidence peut convoquer une réunion extraordinaire à court terme.

12.5 Le secrétariat participe aux réunions du comité avec une voix consultative et rédige le procès-verbal. Les mêmes règles que pour l'AD s'appliquent par analogie.

12.6 Le procès-verbal doit être mis à la disposition de tous les délégués sous une forme appropriée.

12.7 Les mêmes règles que pour l'AD s'appliquent par analogie aux procédures de délibération, de vote, etc.

4. Coprésidence

(Art. 16 des statuts)

Art. 13 Tâches et compétences

13.1 La coprésidence est notamment chargée de :

- la définition de la planification annuelle jusqu'à la mi-octobre de l'année précédente
- la convocation et la direction des assemblées des délégués et des réunions du comité
- la fixation de l'ordre du jour pour le comité
- si nécessaire, la constitution d'un groupe ad hoc pour la préparation de la réunion du comité
- l'ordre et le contrôle de l'exécution des décisions de l'AD et du comité

- la représentation du CSA à l'extérieur
- l'entretien des contacts avec les départements fédéraux et les offices fédéraux ainsi qu'avec les organisations suisses qui s'occupent de thèmes importants pour la politique de la vieillesse
- l'invitation de tierces personnes aux séances de l'AD ou du comité
- l'autorisation de la participation de délégués ou du secrétariat à des colloques, conférences, etc., pour autant que cela soit important pour les tâches du CSA et que les coûts restent dans le cadre du budget.

13.2 Les réunions ont lieu en présence physique ou sous forme électronique. Dans des cas urgents, la coprésidence peut ordonner des prises de décision du Comité par voie de circulaire ou par mail. Un procès-verbal succinct doit être établi pour de telles décisions.

13.3 Dans des situations extraordinaires, la coprésidence assume les compétences qui sont en principe attribuées au comité directeur. Le comité doit en être informé immédiatement par écrit.

13.4 La coprésidence fait office d'employeur pour le secrétariat et peut lui attribuer des tâches. Elle contrôle le travail du secrétariat et lui est également supérieure pour les questions de personnel.

13.5 La coprésidence gère les travaux administratifs du secrétariat conformément au règlement administratif.

13.6 Le membre en exercice de la coprésidence représente l'association à l'extérieur. Il ou elle tient compte de l'avis de l'autre membre. Sous réserve d'autres accords dans des cas particuliers, il ou elle est le seul ou la seule porte-parole de l'association en public.

5. Fractions, groupes de travail et commissions

Art. 14 Fractions FARES et ASA

14.1 Les deux organisations faïtières forment chacune avec leurs délégués une fraction avec une présidence.

14.2 Les fractions élisent les directions des groupes, leurs suppléants, les membres permanents (avec droit de vote et de consultation) des groupes de travail ainsi que, sur demande du comité, les présidences des groupes de travail. Ces derniers doivent être confirmés par l'AD.

14.3 Chaque fraction se réunit au moins une fois avant les AD pour se forger une opinion sur les affaires à traiter. Les points de vue et les préoccupations des organisations qu'il représente doivent notamment être pris en compte. Les instructions de vote ne sont pas autorisées.

14.4 Les fractions sont tenues, en plus de la formation d'opinion, de formuler des propositions et des impulsions. Ils font également le lien avec les organisations faïtières.

Art. 15 Groupes de travail et commissions

15.1 Le comité peut mettre en place des groupes de travail ou des commissions paritaires permanents ou ad hoc pour traiter de certains domaines. Les groupes de travail se composent de quatre membres au minimum et de huit membres au maximum, qui sont en règle générale des délégués. Les commissions peuvent compter moins de membres. Les doubles mandats dans les groupes de travail doivent être évités dans la mesure du possible. En cas d'égalité des voix, les deux propositions sont transmises au comité.

15.2 En cas de besoin, deux sièges au maximum par groupe de travail peuvent être occupés, au lieu de délégués, par des spécialistes qui ne sont pas délégués et n'ont qu'une voix consultative. Les membres consultatifs des groupes de travail sont indemnisés de la même manière que les autres membres.

15.3 La rédaction du procès-verbal peut être confiée exceptionnellement, avec l'autorisation du comité directeur, à une personne supplémentaire n'ayant pas le droit de vote.

15.4 Les membres des groupes de travail et des commissions sont élus pour un mandat de 4 ans. La durée individuelle du mandat de tous les membres est de 12 ans maximum. La durée du mandat des anciens délégués qui travaillent en tant que membres consultatifs d'un groupe de travail est réduite de moitié par rapport à la durée de leur mandat de délégué.

15.5 Les membres d'un groupe de travail disposent de connaissances spécialisées (condition pour les membres consultatifs) ou sont en mesure de se familiariser avec le sujet dans un bref délai. Ils sont disponibles en termes de temps, participent activement et peuvent, si nécessaire, rédiger des documents.

15.6 En règle générale, les présidences des groupes de travail sont assurées dans la même mesure par des représentants de la ASA ou de la FARES.

Les groupes de travail proposent au comité une personne appropriée pour la présidence.

Les vice-présidences sont élues par les groupes de travail. En règle générale, elles doivent être assumées dans la même mesure par des représentants ou représentantes de la FARES ou de l'ASA.

15.7 Les groupes de travail et commissions permanents suivants sont actuellement en place:

- Groupe de travail Age et société (y compris migration)
- Groupe de travail Santé
- Groupe de travail Sécurité sociale
- Groupe de travail Mobilité et habitat
- Groupe de travail Technologies de l'information (TIC)
- Groupe de travail Economie et fiscalité

- Commission de la communication
- Commission d'experts juridiques

15.8 Le comité dissout les groupes de travail et les commissions correspondants lorsque la tâche est terminée ou ne nécessite plus de traitement particulier.

Art. 16 Tâches et compétences

16.1 Le comité définit le mandat et un cadre budgétaire pour chaque groupe de travail. Dans le cadre de leur domaine d'activité, les groupes de travail sont autonomes. Ils peuvent et doivent aborder de manière autonome les problèmes dans leur domaine et rendre compte au comité de l'état d'avancement des travaux.

16.2 Les groupes de travail rédigent des analyses, des prises de position, des rapports et des propositions à l'attention du comité. Celui-ci soumet le document, accompagné d'une éventuelle proposition, à l'AD.

16.3 Les groupes de travail entretiennent des contacts avec les autorités et développent leur réseau. Ils participent à des manifestations et à des projets nationaux. Les éventuels frais qui en découlent doivent être préalablement approuvés par la coprésidence.

16.4 En cas de problèmes complexes et de grande ampleur, les directions des groupes de travail peuvent créer des sous-groupes. Ceux-ci rendent compte aux groupes de travail.

16.5 Les groupes de travail peuvent faire appel ponctuellement à des experts avec l'accord du comité directeur. Ils ont une voix consultative et sont indemnisés de la même manière que les membres du groupe de travail.

16.6 Les groupes de travail et les commissions établissent un rapport annuel à l'attention du comité. Ils communiquent au comité, avant la mi-octobre, leurs priorités de travail pour l'année à venir.

16.7 Les groupes de travail rendent compte de leur travail régulièrement et, à la demande de la rédaction, dans l'organe de publication du CSA.

16.8 Les relations publiques concernant les rapports des groupes de travail sont du ressort du Comité. Il peut confier cette tâche à des spécialistes.

16.9 Dans des cas urgents, le comité, respectivement la coprésidence, peut charger un groupe de travail de formuler un communiqué de presse ou une prise de position. Les groupes de travail peuvent soumettre des propositions correspondantes à la coprésidence.

16.10 Les groupes de travail se réunissent sur invitation de la direction. L'invitation doit être envoyée au moins deux semaines à l'avance. Les réunions ont lieu en présence physique ou sous forme électronique. Dans les cas urgents, une discussion par voie de circulaire ou par courrier électronique est également autorisée.

16.11 Les membres des groupes de travail s'inscrivent personnellement sur la liste de présence. En cas de conférence électronique, la présidence du groupe de travail établit la liste de présence. L'inscription donne droit à une indemnisation.

16.12 Un procès-verbal de chaque réunion des groupes de travail est rédigé conformément aux directives relatives aux procès-verbaux des AD. Le procès-verbal est envoyé dans les deux semaines aux membres du groupe de travail et au comité. La coprésidence publie les procès-verbaux sur l'Intranet après leur approbation par les groupes de travail.

6. Secrétariat, indemnisation

Art. 17 Secrétariat

17.1 Le secrétariat exécute les tâches organisationnelles et administratives conformément au cahier des charges.

17.2 Il est subordonné à la coprésidence.

Art. 18 Indemnités

18.1 Les délégués du CSA exercent leur activité à titre bénévole. Ils reçoivent une indemnité appropriée pour leurs démarches et leurs frais.

18.2 Un règlement d'indemnisation définit les différentes indemnités.

7. Dispositions finales

Art. 19 Entrée en vigueur

19.1 Le règlement intérieur du 3 septembre 2010 a été approuvé par l'AD le 14 août 2020 et est entré en vigueur le 1er janvier 2011.

19.2 Les modifications après la révision des statuts du 16 septembre 2022 ont été approuvées par l'AD le 25 février 2023 et entrent en vigueur rétroactivement au 1er janvier 2023.

Berne, le 25 février 2023

Conseil suisse des aînés

La coprésidence :



Bea Heim



Roland Grunder