

Règlement d'organisation

Association Swissdec

Swissdec, 6004 Lucerne

www.swissdec.ch

Règlement d'organisation, version 3.0

Table des matières

I	Base	3
	§ 1 Généralités	3
II	Comité	4
	§ 2 Composition	4
	§ 3 Tâches et compétences du président	4
	§ 4 Tâches et compétences du vice-président	4
	§ 5 Tâches et compétences du trésorier	4
III	Unité organisationnelle Centre opérationnel	4
	§ 6 Affectation organisationnelle du centre opérationnel	4
	§ 7 Tâches et compétences du directeur du centre opérationnel	5
	§ 8 Rapports entre le Comité et le directeur du centre opérationnel	5
IV	Unité organisationnelle Standardisation	6
	§ 9 Affectation organisationnelle de Standardisation	6
	§ 10 Tâches et compétences du directeur de Standardisation	6
	§ 11 Tâches et compétences des responsables des «sections»	7
	§ 12 Tâches et compétences du chef de team «Architecture technique et spécifique»	7
	§ 13 Tâches et compétences de la «Commission de standardisation»	7
	§ 14 Tâches et compétences de la «Commission consultative de standardisation»	8
	§ 15 Rapports entre le Comité et l'unité organisationnelle Standardisation	8
V	Comité consultatif	8
	§ 16 Fonctions et tâches du comité consultatif	8
VI	Comité de patronage	9
VII	Organe de révision	9
VIII	Préposé à la protection des données	9
	§ 21 Affectation organisationnelle du préposé à la protection des données	9
	§ 22 Tâches et compétences du préposé à la protection des données	9
	§ 23 Rapports entre le Comité et le préposé à la protection des données	10
IX	Aspects financiers	110
	§ 24 Compétences financières	10
X	Divers	11
	§ 25 Organigramme et carte des processus	11
	§ 26 Dispositions finales	11

Règlement d'organisation, édition 3.0 du 28.04.2020

Version révisée dans un but d'harmonisation de la stratégie et de l'organisation

En vertu du § 26 des statuts de l'association, le Comité édicte le règlement suivant:

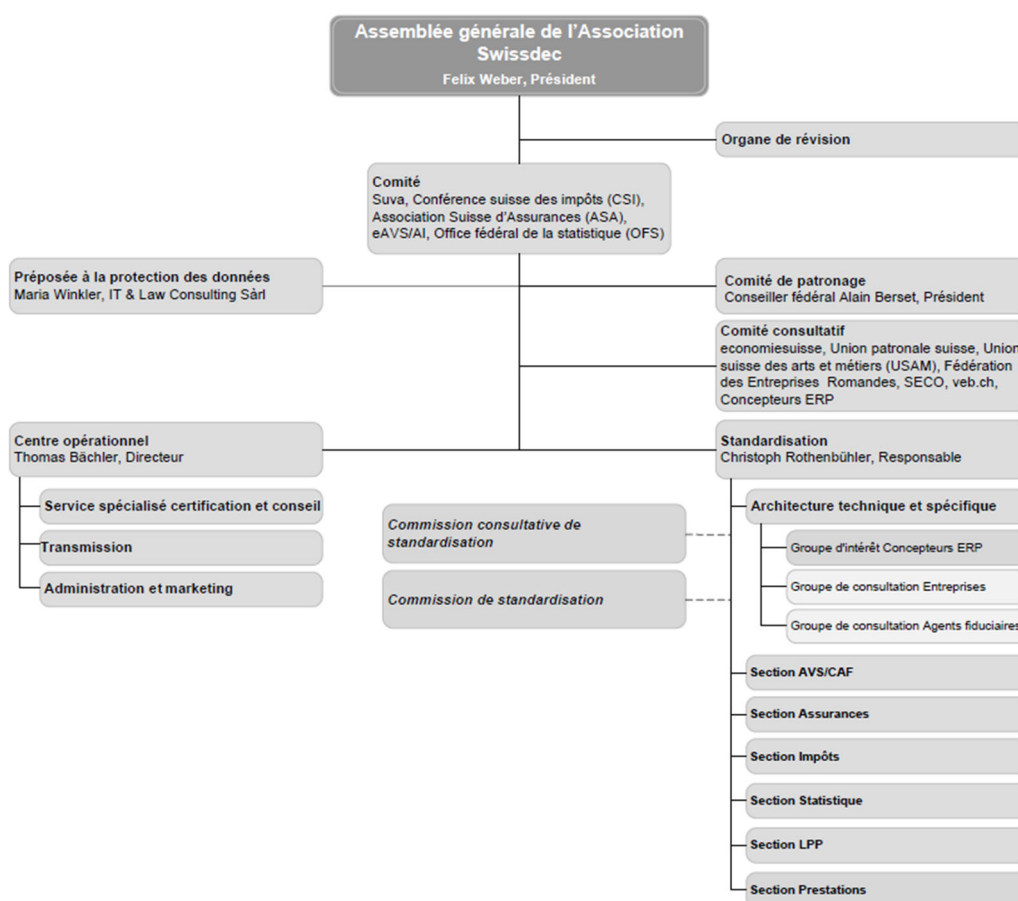
I Base

§ 1 Généralités

¹ Le présent règlement est édicté sur la base du paragraphe 26 des statuts de l'Association Swissdec et règlemente en particulier les tâches, les compétences et les responsabilités des organes, des unités organisationnelles et les fonctions ci-dessous ainsi que celles des personnes chargées de ces activités et leurs fonctions (responsables d'organes, titulaires de fonctions):

- a) Comité
- b) Unité organisationnelle Centre opérationnel et teams rattachés
- c) Unité organisationnelle Standardisation et sections, groupes de consultation, team «Architecture technique et spécifique», organes «Commission de standardisation» et «Commission consultative de standardisation» qui y sont rattachés
- d) Comité consultatif
- e) Préposé à la protection des données

² La structure organisationnelle de l'association et les rapports hiérarchiques correspondants sont représentés dans le schéma ci-dessous.



³ L'ensemble des organes, unités organisationnelles et fonctions mentionnés dans le présent règlement d'organisation ainsi que les responsables d'organes et titulaires de fonctions sont tenus de respecter le règlement de protection des données de Swissdec.

⁴ La désignation des responsables d'organes et titulaires de fonctions de Swissdec vaut aussi bien pour des personnes de sexe masculin que féminin; afin de simplifier la lecture, seule la forme masculine est utilisée ci-après.

II Comité

§ 2 Composition

Le président, le vice-président et le trésorier constituent les organes du Comité. Le Comité détermine les attributions de ses différents membres, dont les compétences sont consignées par écrit et communiquées à l'assemblée générale.

§ 3 Tâches et compétences du président

Les attributions du président sont notamment les suivantes:

- a) Convocation, préparation et présidence de l'assemblée générale;
- b) Convocation, préparation et présidence des séances du Comité;
- c) Représentation de l'échelon stratégique de l'association vis-à-vis de l'extérieur et de tiers;
- d) Garantie de l'information rapide du Comité et en particulier du vice-président en cas de faits importants;
- e) Surveillance et exécution des décisions de l'assemblée générale et du Comité;
- f) Responsabilité d'une gestion en bonne et due forme;
- g) Surveillance et soutien du directeur du centre opérationnel et du directeur de Standardisation dans l'exercice de leurs fonctions;
- h) Vue d'ensemble de toutes les activités de l'association;
- i) Direction du comité de patronage.

§ 4 Tâches et compétences du vice-président

¹ Le vice-président seconde le président dans le cadre de l'exercice des fonctions qui lui sont attribuées conformément au paragraphe 3. Le président peut déléguer certaines tâches au vice-président.

² Si le président est en incapacité de remplir ses fonctions pour cause de maladie, d'accident ou pour toute autre raison, le vice-président endosse ses tâches et compétences en tant que premier suppléant.

³ Le vice-président surveille la conformité à la stratégie de l'ensemble des activités de l'association. Le cas échéant, il informe le Comité d'éventuels écarts. Par ailleurs, il soumet au Comité des propositions d'activités de développement stratégiques.

§ 5 Tâches et compétences du trésorier

Le trésorier assume les tâches suivantes:

- a) Surveillance de l'utilisation conforme des finances de l'association et des liquidités nécessaires à l'exploitation;
- b) Préparation du budget et des comptes annuels sur la base des projets du directeur;
- c) Surveillance du placement des fonds;
- d) Surveillance de la tenue des comptes du centre opérationnel.

III Unité organisationnelle Centre opérationnel

§ 6 Affectation organisationnelle du centre opérationnel

¹ Le Comité établit une unité organisationnelle «Centre opérationnel» pour la gestion des activités opérationnelles de l'association.

² Le Comité nomme un directeur pour diriger l'unité organisationnelle et le charge des tâches et des compétences qui lui sont affectées conformément au paragraphe 7. Pour pourvoir la fonction, le Comité veille à une consultation et à l'implication équilibrées des organisations destinataires.

³ Le siège du centre opérationnel est situé au siège de l'association.

§ 7 Tâches et compétences du directeur du centre opérationnel

¹ Le directeur du centre opérationnel prépare, en accord et en concertation avec le directeur de l'unité organisationnelle Standardisation et à l'intention du Comité, l'ensemble des activités entrant dans le domaine de compétence du Comité.

² Sur mandat du Comité, le directeur du centre opérationnel met en œuvre les décisions de ce dernier concernant l'unité organisationnelle Centre opérationnel et endosse les responsabilités suivantes en matière de conduite et de processus, conformément à la carte des processus (annexe 1):

- a) Direction des teams directement subordonnés;
- b) Défense des intérêts de l'association vis-à-vis des tiers (y compris protection des biens immatériels);
- c) Surveillance des budgets et des coûts des projets dont il a la responsabilité et informe le Comité en cas d'écart conséquent;
- d) Établissement de la planification à moyen terme et de la budgétisation;
- e) Reporting sur le budget global et dans le cadre du controlling du projet global vis-à-vis du Comité (y compris intégration des évaluations de l'unité Standardisation pour garantir une vue d'ensemble de l'Association Swissdec);
- f) Gestion des processus et de la qualité;
- g) Communication de l'association et marketing;
- h) Gestion de la coopération/gouvernance des acquisitions et des contrats (en particulier surveillance du respect des contrats passés avec des tiers);
- i) Garantie d'une communication de l'association proactive en interne;
- j) Gestion de la protection des données (y compris audits et certifications);
- k) Comptabilité financière et d'exploitation (y compris encaissement des cotisations auprès des membres et facturation vis-à-vis de tiers ainsi que tous les décomptes envers les assurances sociales et les autorités);
- l) Organisation administrative des réunions (assemblée générale, commissions et séances du Comité);
- m) Service de secrétariat;
- n) Documentation de l'activité de l'association et archivage;
- o) Conservation des documents d'affaires de l'association dans un système organisé de façon logique et protégé contre tout accès non autorisé conformément aux prescriptions légales;
- p) Garantie de la révision.

³ Le directeur du centre opérationnel est responsable de la mise en œuvre conforme à la stratégie des champs d'activité Certification et Transmission et endosse donc la responsabilité opérationnelle du traitement conforme des activités dans ces deux champs.

⁴ Dans le champ d'activité Certification, le directeur du centre opérationnel est chargé, par le biais d'initiatives permanentes de certification et de recertification, de faire en sorte que le plus grand nombre possible de concepteurs ERP présents en Suisse participent aux processus Swissdec. Il veille par ailleurs à ce que les organisations destinataires soient reliées de façon optimale au répartiteur (plateforme informatique Swissdec). La mise en œuvre de cette mission consiste à réaliser des certifications de concepteurs ERP et des certifications d'organisations destinataires au moyen des cas tests et procédures de test professionnels et techniques adoptés par l'unité organisationnelle Standardisation. Le directeur du centre opérationnel est également autorisé à proposer, contre rémunération, des services de conseil supplémentaires aux concepteurs ERP et aux tiers.

⁵ Dans le champ d'activité Transmission, le directeur du centre opérationnel est responsable de l'exploitation régulière (réalisation des objectifs de disponibilité de la plateforme informatique Swissdec, assistance à la transmission, gestion de la continuité des activités et gestion des nouvelles versions sur la plateforme de transmission), de la gestion de la qualité et du respect opérationnel de la protection des données. Il met également en œuvre, en concertation avec le directeur de l'unité organisationnelle Standardisation, le développement de l'application régissant le répartiteur.

§ 8 Rapports entre le Comité et le directeur du centre opérationnel

¹ Le Comité est tenu de choisir le directeur du centre opérationnel avec la diligence voulue, de l'instruire clairement et avec soin pour ce qui a trait aux questions fondamentales et aux affaires individuelles et de contrôler régulièrement les activités du centre opérationnel dont il a la responsabilité. Pour l'accomplissement de ces tâches, le Comité emploie des outils de gestion adéquats.

² Sur le plan administratif, le directeur du centre opérationnel fait le lien entre le Comité et les activités opérationnelles de l'association. Il prend part aux séances du Comité sans être habilité à voter.

³ Le directeur du centre opérationnel est soumis aux directives de l'Association Swissdec (Comité et assemblée générale) et, en matière de normes Swissdec, subordonné au directeur de l'unité organisationnelle Standardisation. Le directeur du centre opérationnel informe au besoin le Comité et l'assemblée générale de l'absence de directives et s'enquiert des directives et instructions nécessaires.

IV Unité organisationnelle Standardisation

§ 9 Affectation organisationnelle de Standardisation

¹ Le Comité établit, pour la gestion du champ d'activité «Standardisation» de l'association, une unité organisationnelle du même nom.

² Le Comité nomme, pour diriger l'unité organisationnelle Standardisation, un directeur chargé des tâches et compétences qui lui sont affectées conformément au paragraphe 10, en accord avec le Comité et à son intention. Du point de vue de la conduite, il est directement subordonné au Comité. Pour pourvoir la fonction, le Comité veille à une consultation et à l'implication équilibrées des organisations destinataires.

³ Le directeur de Standardisation est membre d'une organisation destinataire – ou mandaté par une organisation destinataire – et prend part aux séances du Comité sans être habilité à voter.

§ 10 Tâches et compétences du directeur de Standardisation

¹ Le directeur de Standardisation rend directement des comptes – en concertation avec le directeur du centre opérationnel – au Comité, est responsable de la réalisation des objectifs sur le plan quantitatif et qualitatif dans son champ d'activité (y compris la responsabilité du budget et le respect du budget de projet) et endosse les responsabilités suivantes en matière de conduite et de processus, conformément à la carte des processus (annexe 1):

- a) Direction des unités organisationnelles directement subordonnées, en particulier des sections et du team «Architecture technique et spécifique»;
- b) Défense des intérêts de l'association vis-à-vis des tiers (y compris la protection des biens immatériels);
- c) Établissement du budget de l'unité organisationnelle Standardisation en accord avec les sections et le directeur du centre opérationnel;
- d) Garantie du respect des budgets et des coûts des projets dont il a la responsabilité et le devoir de diligence envers le Comité et le directeur du centre opérationnel. Demande de constitution et de dissolution de sections;
- e) Planification et surveillance complètes de la planification des nouvelles versions en matière de standardisation (y compris le processus de consultation) et rapports réguliers sur l'avancement de la mise en œuvre adressés au Comité;
- f) Gestion des exigences, spécification des exigences et coordination avec les différentes sections et les différents champs d'activité (y compris la planification des nouvelles versions, et en tenant compte des aspects liés à la protection des données);
- g) Révision des modifications avec des groupes d'intérêt et de consultation (y compris la documentation du processus de consultation);
- h) Planification et pilotage de la transition des services sur le plan professionnel et technique (y compris le pilotage des modifications et tests);
- i) Conduite de la gestion des portefeuilles de produits et de projets pour tous les objectifs de l'unité organisationnelle Standardisation (y compris demande et pilotage de projets);
- j) Réception et déclaration du caractère obligatoire de la nouvelle norme (version mineure ou majeure);
- k) Mise en place de tests intégraux relatifs à la certification, y compris le plan de contrôle;
- l) Échanges permanents avec le directeur du centre opérationnel.
- m) Entretient un échange permanent avec le Directeur Swissdec du Centre opérationnel

² Pour mener à bien sa mission, le directeur de Standardisation peut utiliser des ressources du secrétariat.

³ Le directeur de Standardisation veille à ce que:

- a. les processus numériques, y compris leur mise en œuvre technique, soient définis avec les normes Swissdec et validés en vue de leur mise en œuvre sur la base des exigences professionnelles des organisations destinataires (y compris la définition des exigences relatives au répartiteur);
- b. les projets de gestion et de développement des normes Swissdec soient lancés et gérés efficacement;

- c. le savoir-faire nécessaire et des ressources suffisantes soient mis à disposition pour les futurs projets de gestion et de développement des produits;
- d. les propositions de projet soient soumises suffisamment tôt au Comité pour garantir le financement et qu'elles permettent de clarifier et définir la répartition des coûts entre les organisations destinataires avant le début du projet.

§ 11 Tâches et compétences des responsables des «sections»

¹ Du point de vue de la conduite, les sections sont rattachées à l'unité organisationnelle Standardisation et, de ce fait, leurs responsables sont subordonnés au directeur de Standardisation. Le responsable d'une section doit veiller à faire appel à des experts dûment qualifiés au sein de la section. Les experts participants (dont les responsables de section) ne sont pas nécessairement des collaborateurs des membres de l'association, mais travaillent néanmoins pour le compte de ces derniers. Les sections procèdent à leur propre organisation. Les membres du comité consultatif peuvent également collaborer avec une voix consultative aux affaires des sections.

² La mission du responsable de section consiste à assurer la gestion et le développement des normes Swissdec conformément à la stratégie via l'élaboration des définitions spécifiques des normes et la spécification de lignes directrices pour la mise en œuvre technique à l'intention du chef de team «Architecture technique et spécifique» (statut «Proposal»). Il prend l'initiative d'activités dans sa section de façon proactive ou reprend pour les traiter au sein de la section des questions posées par le directeur de Standardisation. Les responsables des différentes sections sont tenus de respecter, outre les directives du directeur de Standardisation, celles du chef de team «Architecture technique et spécifique».

³ Chaque responsable de section veille à ce que tous ses membres suivent les recommandations du préposé à la protection des données dans le cadre de leur mission pour tout ce qui a trait aux questions de protection des données. Il consulte par ailleurs de lui-même le préposé à la protection des données en cas de questions liées à la législation sur la protection des données et soutient ce dernier lors de la réalisation d'audits internes. Lui-même et les membres de son team sont également tenus de participer à des formations portant sur des questions de protection des données.

§ 12 Tâches et compétences du chef de team «Architecture technique et spécifique»

¹ Le team «Architecture technique et spécifique» est rattaché à l'unité organisationnelle Standardisation et donc subordonné au directeur de celle-ci. Le chef de team est désigné par le directeur de Standardisation. En sa qualité d'«ingénieur en chef», le chef de team a pour mission principale de s'assurer que la solution professionnelle et technique soit harmonisée dans tous les domaines afin qu'elle puisse être mise en œuvre, puisse être mise en œuvre par les concepteurs ERP et que cette dernière réponde aux exigences professionnelles des organisations destinataires (y compris le pilotage des modifications). Afin de garantir une vue d'ensemble dépassant le cadre de la section, les membres du team «Architecture technique et spécifique» participent aux réunions des sections.

² Le chef de team «Architecture technique et spécifique» est responsable de la mise en œuvre des spécifications professionnelles et techniques issues des sections dans les directives et les normes techniques. Il veille en outre au respect des prescriptions en termes de délais et de contenu définies dans la planification des nouvelles versions de Standardisation (statut «Draft») et assure la gestion et le pilotage de la mise en œuvre technique des systèmes en cas de modification de la norme. En accord avec le directeur de Standardisation, le chef de team est responsable de l'approbation écrite des modifications auprès du «groupe d'intérêt Concepteurs ERP» et des groupes de consultation pour la version finale (statut «Final»).

§ 13 Tâches et compétences de la «Commission de standardisation»

¹ La «Commission de standardisation» est pilotée par l'unité organisationnelle Standardisation et, de ce fait, est convoquée et dirigée par le directeur de Standardisation. L'organe est composé en principe, en plus du directeur de Standardisation, du directeur du centre opérationnel, du préposé à la protection des données, du chef de team «Architecture technique et spécifique», d'au moins un représentant par section (maximum deux représentants par section). Afin de garantir une implication optimale des parties prenantes, un représentant au moins du «groupe d'intérêt Concepteurs ERP», du «groupe de consultation Entreprises», du «groupe de consultation Agents fiduciaires» ainsi que les membres du comité consultatif sont invités à participer à l'organe à titre consultatif.

² La «Commission de standardisation» se réunit au minimum tous les quatre mois en vue de coordonner les contenus issus des différentes sections et d'adopter les normes (validation du statut «Final»). Elle prend ses décisions à la majorité simple des personnes habilitées à voter, chaque section présente disposant d'une voix. En cas d'égalité des voix, la voix du directeur de Standardisation est prépondérante.

³ Tous les membres de la «Commission de standardisation» suivent les recommandations du préposé à la protection des données dans le cadre de leur mission pour tout ce qui a trait aux questions de protection des données, tout en restant personnellement responsables du respect des dispositions légales en la matière. Ils consultent par ailleurs d'eux-mêmes le préposé à la protection des données en cas de questions liées à la législation sur la protection des données et soutiennent ce dernier lors de la réalisation d'audits internes. Ils sont également tenus de participer à des formations portant sur des questions de protection des données.

§ 14 Tâches et compétences de la «Commission consultative de standardisation»

¹ La «Commission consultative de standardisation» est rattachée à l'unité organisationnelle Standardisation et, de ce fait, convoquée et dirigée par le directeur de Standardisation. L'organe est composé en principe, en plus du directeur de Standardisation, du directeur du centre opérationnel, du préposé à la protection des données, du chef de team «Architecture technique et spécifique», de représentants des sections et du «groupe d'intérêt Concepteurs ERP». Cet organe vise à impliquer plus activement le groupe d'intérêt Concepteurs ERP et à mener la consultation sur les modifications, et ne dispose pas de compétences décisionnelles.

² La «Commission consultative de standardisation» est un organe au sein duquel le responsable de section ou une personne déléguée par la section et des représentants des concepteurs ERP discutent des recommandations, expriment leurs demandes et proposent de recommander à la «Commission de standardisation» l'approbation des modifications discutées.

§ 15 Rapports entre le Comité et l'unité organisationnelle Standardisation

¹ Le Comité est tenu de choisir le directeur de Standardisation avec la diligence voulue. Pour pourvoir la fonction, le Comité veille à une consultation et à l'implication équilibrées des organisations destinataires. En principe, les différentes activités relevant du Comité sont soumises à celui-ci de façon coordonnée entre les directeurs du centre opérationnel et de Standardisation. Le Comité est chargé de la validation et du contrôle des propositions de l'unité organisationnelle Standardisation portant sur le contenu et emploie des outils de gestion adéquats pour l'accomplissement de ces tâches.

² Dans le cadre de la gestion de son champ d'activité, le directeur de l'unité organisationnelle Standardisation est habilité à soumettre au Comité des propositions de projet et à demander la modification des relations contractuelles avec des partenaires d'externalisation du champ d'activité. Il est responsable des postes de budget correspondants.

V Comité consultatif

§ 16 Fonctions et tâches du comité consultatif

Le Comité désigne les membres du comité consultatif dans le but de défendre les intérêts des expéditeurs de données au sein de l'Association Swissdec afin de satisfaire à l'objectif de réduction de la charge administrative tout en garantissant strictement la conformité à la loi des normes et du processus de transmission. Le comité consultatif occupe une fonction purement consultative au sein de l'Association Swissdec et n'a pas de compétences décisionnelles; ses membres ne disposent pas du droit de vote. Les membres sont autorisés à participer à l'assemblée générale, à la «Commission de standardisation» et, conformément au paragraphe 9, al. 1 des statuts, aux séances de travail des différentes sections sur invitation.

VI Comité de patronage

§ 17 Fonctions et tâches du comité de patronage

Les membres du comité de patronage sont nommés par le Comité. Il s'agit de personnalités du monde de la politique, de l'économie, de l'administration et de l'assurance qui encouragent la numérisation et l'automatisation des processus dans les entreprises et l'administration. Ce sont des ambassadeurs qui contribuent à améliorer le degré de notoriété et la reconnaissance des normes Swissdec auprès du grand public. Le travail au sein du comité de patronage s'effectue à titre bénévole.

VII Organe de révision

§ 18 Affectation organisationnelle de l'organe de révision

L'assemblée générale désigne l'organe de révision externe pour une durée de mandat de un an.

§ 19 Tâches et compétences de l'organe de révision

¹ L'organe de révision contrôle la tenue des comptes et les comptes annuels et vérifie que la réglementation des compétences fixée dans les statuts pour les décisions financières a été respectée.

² L'organe de révision établit un rapport écrit à l'intention de l'assemblée générale ordinaire. Il explique le rapport lors de l'assemblée générale et répond à d'éventuelles questions orales de membres de l'association.

§ 20 Rapports entre l'assemblée générale et l'organe de révision

L'organe de révision externe exerce ses activités de façon indépendante, sans être soumis aux directives de l'assemblée générale en la matière.

VIII Préposé à la protection des données

§ 21 Affectation organisationnelle du préposé à la protection des données

Le Comité désigne un préposé à la protection des données. Celui-ci dispose des connaissances spécifiques requises et ne peut pas exercer une activité incompatible avec ses tâches de préposé à la protection des données. Le préposé à la protection des données est directement subordonné au Comité.

§ 22 Tâches et compétences du préposé à la protection des données

¹ Le préposé à la protection des données conseille l'Association Swissdec dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions légales en matière de protection des données. Il vérifie le traitement des données et tient l'inventaire des traitements de données de l'Association Swissdec conformément aux prescriptions légales. Le préposé à la protection des données a accès à l'ensemble des fichiers et traitements de données ainsi qu'à toutes les informations qui lui sont nécessaires pour mener à bien sa tâche.

² S'il constate des violations des dispositions en matière de protection des données, le préposé à la protection des données transmet au responsable de l'unité organisationnelle concernée des mesures de correction sous la forme de recommandations. Le préposé à la protection des données forme par ailleurs des personnes qui participent à des processus liés à la protection des données dans le cadre de leurs activités pour l'Association Swissdec. Il met à jour le système de gestion de la protection des données et participe à des audits externes de l'organisme de certification et à des audits internes. Les tâches du préposé à la protection des données sont définies en détail dans le cahier des charges.

³ Le préposé à la protection des données et le directeur du centre opérationnel planifient, pour chaque année, les activités récurrentes. En outre, le préposé à la protection des données intervient, en cas de demandes concrètes et d'éventuels incidents et en concertation avec le directeur du centre opérationnel, dans un délai approprié.

§ 23 Rapports entre le Comité et le préposé à la protection des données

¹ Le préposé à la protection des données exerce son activité de manière indépendante en ce qui concerne l'aspect technique et n'est pas soumis aux directives du Comité à cet égard. Le Comité veille à ce que le préposé à la protection des données soit consulté en temps voulu pour tout projet concernant le traitement de données personnelles ou en lien avec celui-ci. Le Comité décide de la mise en œuvre des recommandations du préposé à la protection des données lorsque le responsable de l'unité organisationnelle n'est pas d'accord avec celles-ci.

² Le préposé à la protection des données n'assume pas la responsabilité d'une éventuelle violation de la loi sur la protection des données par l'Association Swissdec. Celle-ci assume l'entière responsabilité vis-à-vis de la personne concernée.

IX Aspects financiers

§ 24 Compétences financières

¹ En matière financière, les répartitions des compétences entre le Comité, l'unité organisationnelle Centre opérationnel et l'unité organisationnelle Standardisation s'appliquent de la manière suivante (y compris pour les postes du budget validés):

Activité	Comité	Centre opérationnel	Standardisation
Financement			
Acquisition de fonds étrangers (au cas par cas) (y compris cautionnements, garanties, engagements de change et autres sécurités (droits de gage) en lien avec l'acquisition de fonds étrangers)	D	P	
Abandons de créances vis-à-vis de membres de l'association	D	P	
Gestion des liquidités interne à Swissdec (≤ 12 mois)		D	
Investissements/désinvestissements			
Achat et vente de participations	D	P	
Décisions concernant les investissements pour les projets au cas par cas	D	P	P
Dépenses/produits d'exploitation			
Attribution de mandats à des tiers pour les dépenses d'exploitation dans le cadre du budget jusqu'à CHF 50 000 inclus à partir de CHF 50 000	D	D P	D P
Demandes d'offres de tiers relatives à l'utilisation des normes Swissdec	D		P

Légende: P = proposition / D = décision

² Les directeurs des unités organisationnelles Centre opérationnel et Standardisation sont habilités à valider des paiements dans le cadre du budget d'un montant maximal de CHF 50 000.– avec une signature individuelle. La validation de paiements d'un montant compris entre CHF 50 000.– et CHF 100 000.– nécessite une signature collective à deux, comprenant impérativement la signature du directeur du centre opérationnel et une deuxième signature d'un membre du Comité. La validation des montants supérieurs à CHF 100 000.– est effectuée par deux membres du Comité.

X Divers

§ 25 Organigramme et carte des processus

La carte des processus (annexe 1) fait partie intégrante du règlement d'organisation.

§ 26 Dispositions finales

¹ Le présent règlement a été édicté par le Comité en date du 30.08.2019, entièrement révisé en raison du remaniement de la stratégie et adapté en date du 28.04.2020 en ce qui concerne le comité de patronage et l'organe de révision.

² Le Comité peut à tout moment le modifier après approbation des modifications par deux tiers des membres du Comité.

Lucerne, le 28.04.2020

Felix Weber
Président de l'Association Swissdec

Claudio Fischer
Vice-président de l'Association Swissdec

Annexe:

- Carte des processus