

Statuts organisationnels du CSFO

(Le texte allemand fait foi!)

1 INTRODUCTION

Les statuts organisationnels précisent l'organisation structurelle et le fonctionnement du CSFO. Ils s'appuient sur les principes et les dispositions des statuts du CSFO du 23 mars 2017.

Les règles structurelles servent à la mise en œuvre effective du mandat de prestations et au développement innovant des prestations conformément à la vision, à la mission, à la charte et à la stratégie du CSFO. L'orientation des structures se fonde sur l'équilibre entre la stabilité et le développement du CSFO et de ses prestations.

2 STRUCTURE

2.1 DIRECTRICE/DIRECTEUR

Les tâches de la directrice ou du directeur sont définis dans les statuts.

Conformément à l'article 8, paragraphe 4, des statuts, la directrice ou le directeur nomme un conseil de direction (désigné ci-après par la «direction»).

Les membres de la direction sont nommés par la directrice ou le directeur et lui sont directement subordonnés.

2.2 DIRECTION

2.2.1 Objectif et fonction

La direction est responsable de la gestion opérationnelle ainsi que du développement stratégique du CSFO et de ses prestations.

Elle gère l'institution, y compris ses domaines d'activité et de support. Elle est responsable de la mise en œuvre effective et efficiente du mandat de prestations ainsi que du programme de travail annuel, en respectant le budget et le plan de dotation en personnel.

Elle est chargée de développer le CSFO et ses prestations. Le développement de l'offre tient compte des exigences des cantons, de leurs partenaires et des besoins des utilisateurs. À cette fin, elle élabore des stratégies pour le CSFO et ses domaines; elle veille aussi à leur mise en œuvre dans le cadre du programme de travail. Elle identifie suffisamment tôt les développements qui interviennent dans ces domaines, les analyse et définit une procédure appropriée.

Elle assure en permanence la coordination du mandat entre le CSFO et ses mandants, ainsi que la représentation du CSFO auprès des organes externes.

Elle contribue à l'efficacité et à l'efficience du CSFO en assurant une communication interne transparente et claire et en aidant à définir la communication externe.

La direction conseille également la directrice ou le directeur dans les domaines où la responsabilité finale lui incombe, conformément au chapitre 3.2.

2.2.2 Composition

La direction est composée a minima des membres suivants:

- Directrice ou directeur
- Responsable du domaine de la formation professionnelle
- Responsable du domaine de l'orientation professionnelle, universitaire et de carrière
- Responsable du domaine ICT et digitalisation
- Responsable du domaine Services centraux

La directrice ou le directeur peut également diriger l'un des quatre domaines ci-dessus.

2.3 DOMAINES D'ACTIVITÉ

2.3.1 Domaine de la formation professionnelle

Développe, met en œuvre et coordonne les prestations destinées à des acteurs spécifiques. Cela inclut notamment:

- les prestations d'information;
- les procédures de qualification;
- la gestion et l'échange de données.

2.3.2 Domaine de l'orientation professionnelle, universitaire et de carrière

Développe, met en œuvre et coordonne les prestations destinées à des acteurs spécifiques. Cela inclut notamment:

- les prestations d'information;
- la formation continue;
- le conseil et le diagnostic;
- la gestion de l'antenne suisse Euroguidance (sur mandat de la Confédération).

2.3.3 Autres prestations

Ces unités/services sont directement subordonnés au directeur ou à la directrice:

- Panorama
- Organe de coordination EF (sur mandat de la Confédération)

2.4 DOMAINES DE SUPPORT

2.4.1 ICT et digitalisation

Fournit des solutions et des infrastructures TIC modernes pour les domaines d'activité. Ce domaine se compose des services suivants:

- Projets IT
- Gestion des applications
- Développement de logiciels et infrastructures IT
- Support informatique

2.4.2 Services centraux

Secondent les autres domaines et les déchargent de certaines tâches. Ils se composent des services suivants:

- Ressources humaines
- Finances et comptabilité
- Secrétariat
- Service de distribution

2.4.3 Déléguée ou délégué à la protection des données

La déléguée ou le délégué à la protection des données conseille les unités quant au respect de la loi sur la protection des données ainsi qu'à la mise en place de formations et d'audits internes. Elle/Il est la personne de contact pour l'autorité de surveillance, mais aussi pour les collaboratrices et collaborateurs.

2.5 AUTRES SUBDIVISIONS STRUCTURELLES

Les responsables des domaines d'activité et de support créent des structures afin de favoriser le développement des prestations et de fournir un cadre pour la participation ciblée des collaboratrices et collaborateurs.

Les domaines sont ensuite structurés en fonction du mandat et de leur taille. Les divisions suivantes sont possibles:

- Unités, dirigées par la cheffe ou le chef d'unité, pour les grandes entités
- Unités spécialisées, dirigées par la cheffe ou le chef d'unité spécialisée, pour les petites unités ayant une visibilité extérieure
- Équipes ou «teams», dirigées par la cheffe ou le chef d'équipe, pour les petites entités internes ou pour la subdivision d'unités

Les responsables des domaines d'activité et de support peuvent nommer un organe de conduite pour leur domaine.

La structure organisationnelle des domaines d'activité et de support est approuvée par la direction à la demande de la ou du responsable concerné. Les changements sont consignés dans les statuts organisationnels. La direction veille à une harmonisation adéquate de la structure globale afin de garantir l'efficacité et l'efficience de l'ensemble du CSFO.

2.6 DÉSIGNATION DE SUPPLÉANTES ET SUPPLÉANTS

Au besoin, les cheffes ou les chefs nomment une remplaçante ou un remplaçant.

Les remplacements permanents sont approuvés par la supérieure hiérarchique ou le supérieur hiérarchique sur proposition de la cheffe directe ou du chef direct. La directrice ou le directeur nomme elle-même/lui-même sa remplaçante ou son remplaçant.

2.7 STRUCTURES TEMPORAIRES

Pour le développement et la mise en œuvre de projets et de mandats spécifiques, le CSFO constitue, si nécessaire, des structures temporaires (organisations de projet, groupes de travail, etc.).

Chaque projet a un mandant interne, qui fixe de manière contraignante les objectifs, les ressources et les délais. Un comité de pilotage consultatif est mis en place pour les projets d'envergure.

3 DÉLÉGATION

3.1 PRINCIPES

La directrice ou le directeur est responsable en dernier ressort devant la CDIP de la gestion du CSFO dans le cadre des statuts et des règlements de la CDIP.

La délégation de tâches, de responsabilités et de compétences à des organes/personnes internes est régie par les statuts organisationnels, le règlement de gestion, le cahier des charges et/ou les documents y relatifs.

Pour les structures temporaires, la délégation est réglementée dans les mandats de travail ou de projet.

3.2 DÉLÉGATION PAR LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR

La directrice ou le directeur délègue aux membres de la direction la responsabilité de la gestion opérationnelle, financière et du personnel des domaines d'activité et de support.

Pour les tâches suivantes, la directrice ou le directeur est directement responsable devant la CDIP, conformément aux statuts:

- Approbation du mandat de prestations, du programme de travail, du budget annuel et des comptes annuels à l'intention des organes de la CDIP
- Engagement et licenciement du personnel

4 INFORMATION ET COMMUNICATION

4.1 UNITÉ SPÉCIALISÉE COMMUNICATION

L'unité spécialisée Communication assure, en collaboration avec la direction, une communication appropriée envers les partenaires principaux externes. Elle coordonne les activités de communication externe de tous les domaines et les soutient en la matière. Enfin, elle assure, en collaboration avec le service des ressources humaines, une communication interne adéquate.

4.2 PRINCIPES DE LA COMMUNICATION INTERNE

Les responsables d'une équipe ou d'une commission sont chargés de véhiculer des informations factuelles au sein de leur domaine de responsabilité. Ces informations doivent aussi se rapporter aux tâches.

Toutes les informations nécessaires à la compréhension du mandat du CSFO et à l'accomplissement individuel des tâches sont à la disposition du personnel.

4.3 MOYENS DE COMMUNICATION INTERNE

4.3.1 Direction

La direction informe activement l'ensemble du personnel quant à ses décisions et à ses réflexions.

4.3.2 Blog et notices

Dans le blog, la direction et les responsables de domaines donnent des informations sur les événements opérationnels touchant l'ensemble de l'institution. Différentes notices rappellent les règlements internes obligatoires au CSFO. Les unités/services compétents sont responsables de ces publications et de leur mise à jour.

4.3.3 Réunion des cadres

La réunion des cadres constitue, avec la direction, un organe de réflexion quant aux questions de développement, de mise en œuvre et de mise en réseau au niveau organisationnel. Toutes les cheffes et tous les chefs d'unités, d'unités spécialisées et d'équipes participent à la réunion des cadres.

Organisée par la direction, elle a lieu en général deux fois par an. Elle traite des sujets et des questions présentés par la direction.

4.3.4 Réunion d'information du personnel

L'objectif de la réunion d'information du personnel est de fournir aux collaboratrices et collaborateurs des informations sur des sujets d'intérêt pour l'institution.

Organisée par la direction, elle se tient en général trois fois par an. La participation est obligatoire pour tout le personnel.

4.3.5 Forums

Les forums sont utilisés pour présenter, aborder ou développer un sujet spécifique avec les collaboratrices et collaborateurs.

Suggérés par la direction, les forums ont lieu selon les besoins.

La participation se fait en principe sur une base volontaire; toutefois, les personnes qui sont étroitement concernées par le sujet ou qui sont directement impliquées sont censées y participer.

4.3.6 Événements pour les employées et employés

La direction propose des événements pour le personnel afin de faciliter les contacts et les rencontres entre collègues en dehors de leur travail. En règle générale, au moins un événement par an est organisé.

La participation se fait sur une base volontaire.

4.4 ENTRETIEN INDIVIDUEL

4.4.1 Contacts réguliers et entretiens individuels

Les supérieures directes et supérieurs directs assurent un échange adéquat et des entretiens réguliers avec leurs collaboratrices et collaborateurs.

Ces entretiens servent à la conduite du personnel ainsi qu'à la supervision et à la planification des tâches.

4.4.2 Entretien d'évaluation

Toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs effectuent un entretien annuel d'évaluation avec leur supérieure directe ou supérieur direct. Cela permet de dresser le bilan de l'année écoulée, de faire le point de la situation et de fixer les objectifs de performance et de développement pour l'année suivante, mais aussi de vérifier le cahier des charges. Si

nécessaire, des entretiens intermédiaires peuvent être fixés à la demande de la supérieure directe ou du supérieur direct ou encore de la collaboratrice ou du collaborateur.

5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} octobre 2023 et remplace l'ancien règlement.

Berne, le 1^{er} octobre 2023

Le directeur

Claude Pottier