

## **Répartition des compétences SSNC / GESKES**

### **I. Tâches, responsabilités et compétences du Comité central : direction stratégique**

Le Comité central assure la direction stratégique de la SSNC / GESKES et exerce une supervision et un contrôle stratégiques sur le niveau opérationnel.

Le Comité central est notamment chargé des tâches suivantes :

- a. Définition de la stratégie et des objectifs de la SSNC / GESKES. Le Comité central détermine les moyens disponibles à cet effet et les priorités. Il émet les directives nécessaires à l'exécution.
- b. Adoption d'un règlement financier concernant l'organisation des finances et de la comptabilité et leur contrôle.
- c. Mise en place d'un règlement de placement.
- d. Nommer et révoquer les personnes chargées de la gestion et de la représentation et régler le droit de signature.
- e. Exercer la haute surveillance sur les personnes chargées de la gestion, notamment en ce qui concerne le respect des lois, des statuts, des règlements et des directives. En cas de doute sur les compétences concernant le traitement des tâches et des affaires, le Comité central tranche.
- f. Élection de la commission d'examen, de formation postgraduée et continue, et de la formation approfondie interdisciplinaire avec confirmation pour 4 ans.
- g. Approbation de la planification annuelle.
- h. Approbation de la politique du personnel et du budget des postes.
- i. Approuver le plan financier, y compris le plan d'investissement, ainsi que les demandes d'investissement et d'acquisition ; contracter des emprunts.
- j. Mesures à prendre en cas d'écarts importants par rapport au budget.
- k. Ajout de nouveaux services importants ou abandon de services importants fournis jusqu'à présent.
- l. Octroi du droit de signature et inscription de celui-ci au registre du commerce.
- m. Définition des conditions d'embauche et du concept de salaire
- n. Approbation de la stratégie de communication.
- o. Publications de la SSNC / GESKES, dans la mesure où elles dépassent le cadre des activités commerciales habituelles.

### **II. Tâches, responsabilités et compétences du Comité élargi**

- a. Le Comité élargi soutient le Comité central et s'occupe des tâches qui lui sont déléguées.
- b. Il a des compétences décisionnelles.

### **III. Tâches et compétences du/de la Président(e) du Comité central**

- a. Représenter les intérêts généraux de la SSNC / GESKES vis-à-vis des institutions et associations tierces.
- b. Assurer la communication interne et externe sur les questions commerciales d'importance stratégique.
- c. Superviser la direction et la gestion du personnel qui en découle (sous réserve des compétences du conseil d'administration). La direction est directement subordonnée au/à la président(e).
- d. Décider des dispositions et des mesures qui ne peuvent être différées et qui ne peuvent être prises autrement de manière appropriée, dans le cadre des tâches et des compétences qui sont confiées au comité directeur. Dans de tels cas, les membres du Comité central doivent être informés le plus rapidement possible. La décision en question doit être consignée dans un procès-verbal lors de la réunion suivante du Comité central.
- e. Il est responsable de la libération de tous les paiements.
- f. Assister à l'approbation annuelle des comptes annuels avec le poste de réviseur/fiduciaire.
- g. Assister aux négociations de sponsoring.

### **IV. Tâches, responsabilités et compétences des Groupes de travail**

#### ***IV.1 Groupe de travail sur la nutrition clinique à domicile (HomeCare)***

- a. Composé de 2 membres du Comité central de la SSNC / GESKES, ou d'un membre du Comité central de la SSNC et d'un membre du Comité élargi de la SSNC / GESKES.  
Les assureurs-maladie affiliés à la SVK sont représentés par le responsable du groupe nutrition de la SVK. Toutes les autres assurances maladie ont leurs propres représentants.  
Le Groupe de travail se réunit à un rythme défini avec des représentants de tous les prestataires de soins à domicile certifiés (NHCS), des représentants des assurances maladie ainsi que de la Fédération suisse pour tâches communes des assureurs-maladie (SVK) et de l'industrie (SANI). Un-e représentant-e du groupe spécialisé en nutrition entérale/parentérale de l'ASDD est invité-e à ces réunions.
- b. Les représentants du Groupe de travail pour la nutrition clinique à domicile (HomeCare) sont les interlocuteurs pour toutes les demandes (NHCS, SANI, SVK, représentants des CC, OFSP) et ont un rôle consultatif.
- c. Le Groupe de travail est responsable des directives relatives à l'alimentation artificielle à domicile et de leur adaptation aux nouvelles connaissances techniques, organisationnelles et se base sur les dispositions légales en vigueur.
- d. Le Groupe de travail est responsable des audits périodiques pour la certification SSNC / GESKES des prestataires de soins à domicile (auto-réalisation ou délégation).

#### ***IV.2 Groupe de travail CAS/ZKE en nutrition clinique***

- a. Composé de 2-3 membres du Comité central de la SSNC / GESKES, ou d'un membre du Comité central de la SSNC et d'un membre du Comité élargi de la SSNC / GESKES.
- b. Les tâches sont décrites dans le règlement du CAS/ZKE en nutrition clinique.

#### **IV.3 Groupe de travail Commission de formation postgraduée et continue de formation approfondie interdisciplinaire (Schwerpunkt)**

- a. La Commission de formation postgraduée et continue de la SSNC / GESKES se compose d'au moins trois médecins porteurs du titre de formation approfondie interdisciplinaire en nutrition clinique.
- b. La commission est dirigée par le président de la Commission de formation postgraduée et continue de la SSNC.
- c. Les tâches sont décrites dans le curriculum de la formation approfondie interdisciplinaire en nutrition clinique (Schwerpunkt).

#### **IV.4 Groupe de travail DRG de la SSNC / GESKES et l'ASDD / SVDE**

- a. Le Groupe de travail DRG est composé de représentants de l'ASDD et de la SSNC, incluant toutes les disciplines (médecin, infirmier-ère, diététicien-ne) et les différentes régions linguistiques. Les représentants s'engagent à travailler ensemble pour une représentation correcte et un développement des prestations de nutrition clinique dans le système SwissDRG.
- b. Le Groupe de travail permet des formations continues et assure le flux d'informations sur le développement et les nouveautés vis-à-vis des comités ainsi que des membres de l'ASDD et de la GESKES.
- c. L'ASDD est représentée au sein du comité de la GESKES par un(e) représentant(e), d'un commun accord, et vice versa si nécessaire.
- d. Les tâches sont définies dans la convention entre la Société Suisse de Nutrition Clinique (SSNC / GESKES) et l'Association Suisse des Diététiciens/iennes (ASDD / SVDE).

#### **V. Tâches, responsabilités et compétences de la Direction : gestion opérationnelle**

- a. Gestion opérationnelle de la SSNC / GESKES sur la base des décisions du Comité central
- b. Gestion du secrétariat et responsabilités vis-à-vis du Comité central pour l'ensemble des activités du secrétariat
- c. Mise en œuvre des tâches déléguées par le Comité central
- d. Préparation des affaires courantes :
  - Préparation et mise en œuvre de la charte SSNC / GESKES à l'attention du Comité central
  - Préparation de la planification stratégique SSNC / GESKES à l'attention du Comité central
  - Préparation des objectifs opérationnels SSNC / GESKES à l'attention du Comité central
  - Préparation des projets
- e. Exécution des décisions selon le mandat du Comité central, mise en œuvre de projets
- f. Rapports au Comité central ; en cas d'événements extraordinaires, le Comité central doit être informé le plus rapidement possible.
- g. Développement/modification de l'offre de prestations selon le mandat du Comité central
- h. Préparation de la planification annuelle, des budgets annuels SSNC / GESKES à l'attention de l'Assemblée Générale
- i. Préparation des demandes d'investissement et d'acquisition SSNC / GESKES à l'attention du Comité central
- j. Assurer la mise en œuvre du budget annuel approuvé par l'Assemblée Générale
- k. Suivi et contrôle des processus de planification et de mise en œuvre du budget SSNC/GESKES

- l. Évaluation des résultats de performance et des résultats économiques ; mesures en cas d'écart par rapport aux objectifs
- m. Rédaction du rapport de gestion et des comptes annuels
- n. Assistance de l'organe de révision lors de l'examen des comptes annuels
- o. Développement de la structure organisationnelle et des processus selon le mandat du comité directeur
- p. Développement des outils de gestion
- q. Préparation des règlements
- r. Assurer la mise en réseau et la communication interne et externe
- s. Coordination des interfaces
- t. Relations publiques
- u. Gestion de la qualité ; garantie de la qualité de la structure-processus et des résultats de la SSNC / GESKES
- v. Préparation des directives de gestion
- w. Préparation de la politique du personnel à l'attention du comité directeur
- x. Préparation des tableaux des effectifs dans le cadre des prévisions budgétaires pour le transfert de postes
- y. Décision concernant l'embauche/le licenciement des collaborateurs/trices du bureau

### **V.1 Compétences financières et pouvoirs de signature de la Direction**

- a. La Direction peut, dans le cadre du budget, engager des dépenses ainsi que des fournitures, des services et des travaux et prendre d'autres engagements.
- b. Tous les engagements financiers qui dépassent la compétence du Directeur ou de la Directrice relèvent de la compétence du Comité central.
- c. Le Comité central décide de l'octroi, de la souscription et du remboursement de prêts ainsi que des placements de capitaux.
- d. La Direction règle le droit de signature pour le trafic des paiements. La signature collective à deux s'applique.

## **VI. Tâches, responsabilités et compétences du Groupe de coordination CAS/ZKE**

- a. Évaluation des cours et statistiques des cours de la SSNC / GESKES et des cours de patronage avec feedback aux organisateurs
- b. Aide à la rédaction du rapport annuel du CAS/ZKE
- c. Répondre aux demandes des personnes intéressées par le CAS/ZKE en envoyant tous les documents importants pour le CAS/ZKE (règlement, flyer, documents no. 9, 10, 15, liste des cours : voir site internet de la SSNC / GESKES)
- d. Inscription au CAS/ZKE :
- Inscription en ligne sur le site de la SSNC / GESKES avec CV + dossier
  - Saisie de l'inscription, vérification si le dossier est complet ou demande de documents manquants (copies de diplômes, cours suivis, congrès, liste de publications)
  - Établir le document du/de la participant-e et l'envoyer à la direction des études pour vérification. Attribution des points ECTS selon l'évaluation du dossier par la direction des études + admission
- e. Info aux participants du CAS/ZKE avec formulaire d'inscription universitaire et confirmation de participation au CAS/ZKE

- f. Enregistrement à l'Université de Berne par la direction des études. Actualiser la liste des participants du CAS/ZKE
- g. Gestion du compte CAS/ZKE, saisir/mettre à jour le profil et la facture (taxes semestrielles) sur le site web de la SSNC / GESKES
- h. Documents des participants : score ECTS, rapports de cas + discussions de cas (demander les attestations des participants aux cours/formations continues), créer et mettre à jour le score ECTS
- i. Rappel de l'enregistrement des rapports de cas et des discussions de cas. Envoyer les rapports de cas par ordre de la direction de l'étude à la présidente de la commission scientifique avec les documents de révision.
- j. Demander une suggestion de reviewer avec un délai (liste sur Excel)
- k. Clôture du CAS/ZKE : mise à jour du dossier
- l. Coordination des dates des conférences finales en collaboration avec la direction des études (programme des conférences finales)
- m. Créer des diplômes au KSL de l'Université de Berne et rédiger des documents complémentaires
- n. Cours SSNC / GESKES et cours de patronage : demande de réalisation des cours aux organisateurs de cours + établir la liste des cours et la mettre en ligne sur le site internet
- o. Demander aux organisateurs le programme et les objectifs d'apprentissage de chaque cours SSNC / GESKES
- p. Après réception, saisir le programme sur la page d'accueil de la SSNC / GESKES dans la section Cours et Congrès
- q. Contrôler les inscriptions et les paiements, établir des listes de participants
- r. Créer les documents du cours, envoyer à l'organisateur (attestation de participation, formulaire d'évaluation, facture pour la contribution financière de la SSNC pour l'organisation du cours)
- s. Page d'accueil du site : saisir et activer les cours, les cours de patronage et les congrès
- t. Université de Berne, administration KSL : gérer les étudiants, créer des diplômes, inscrire et activer des cours SSNC / GESKES
- u. Bulletin 2 x par an : nouvelles de la société pour la médecine nutritionnelle générale de la DGEM, Nutrition News 4 x par an (remise prévue au secrétariat)
- v. Fournir des données pour le rapport annuel du CAS/ZKE, les réunions SANI, la comptabilité CAS/ZKE pour les comptes annuels

## **VII. Tâches, responsabilités et compétences de la Comptabilité**

- a. Paiement de toutes les factures du compte SSNC / GESKES en collaboration avec l'agent fiduciaire
- b. Aide à l'élaboration du budget
- c. Facturation aux sponsors
- d. Facturation et suivi des cotisations des membres
- e. Clôture des comptes annuels en collaboration avec une fiduciaire
- f. Assister à l'approbation annuelle des comptes annuels avec le poste de réviseur/fiduciaire
- g. Demandes de cotisations SSNC / GESKES et ESPEN
- h. Communication avec l'ESPEN (membres du bloc, contributions)
- i. Demandes à l'administration des membres (changements d'adresse, départs, etc.)
- j. Réunion hebdomadaire du bureau

k. Aide pour tout type de compilation de chiffres (membres, finances, etc.)

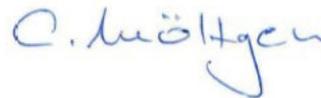
**Approuvé en tant que version initiale lors de l'assemblée générale du 02 juin 2022 à Lausanne**

**Président de la SSNC / GESKES**



Prof. Philipp Schütz

**Direction de la GESKES**



Dipl. pharm. Christina Möltgen