Règlement d'organisation

Association Swissdec

Cinquième édition, 1er juillet 2026

Swissdec, 6004 Lucerne

www.swissdec.ch/fr

swissdec

Table des matières

Règlement d'organisation 1
Base 3
§ 1 Généralités 3
Comité 4
§ 2 Composition 4
§ 3 Tâches, compétences et responsabilités de la présidence 4
§ 4 Tâches, compétences et responsabilité du vice-président 4
§ 5 Tâches, compétences et responsabilités du trésorier 4
§ 6 Tâches, compétences et responsabilités des autres membres du comité 4
Délégation 5
§ 7 Affectation organisationnelle de la délégation 5
§ 8 Tâches, compétences et responsabilités de la délégation 5
§ 9 Rapports entre le comité et la délégation 5
Unité organisationnelle Centre opérationnel 5
§ 10 Affectation organisationnelle du centre opérationnel 5
§ 11 Tâches, compétences et responsabilités du directeur du centre opérationnel 6
§ 12 Rapports entre le comité et le directeur du centre opérationnel 6
Unité organisationnelle Standardisation 7
§ 13 Affectation organisationnelle de Standardisation 7
§ 14 Tâches, compétences et responsabilités du directeur de Standardisation 7
§ 15 Tâches, compétences et responsabilités du team Services de base 8
§ 16 Tâches, compétences et responsabilités des teams des espaces de données 8
§ 17 Tâches, compétences et responsabilités de la section 8
§ 18 Tâches, compétences et responsabilités de la commission de standardisation 9
§ 19 Fonctions et tâches du groupe d'intérêt Concepteurs ERP 9
§ 20 Rôle et tâches des groupes de consultation 10
§ 21 Rapports entre le comité et l'unité organisationnelle Standardisation 10
Comité consultatif 10
§ 22 Fonctions et tâches du comité consultatif 10
Comité de patronage 10
§ 23 Fonctions et tâches du comité de patronage 10
Organe de révision 11
§ 24 Affectation organisationnelle de l'organe de révision 11
§ 25 Tâches et compétences de l'organe de révision 11
§ 26 Rapports entre l'assemblée générale et l'organe de révision 11
Conseiller à la protection des données 11
§ 27 Affectation organisationnelle du conseiller à la protection des données 11
§ 28 Tâches, compétences et responsabilités du conseiller à la protection des données 11
§ 29 Rapports entre le comité et le conseiller à la protection des données 11
Finances 12
§ 30 Compétences financières 12
Signatures 12
§ 31 Réglementation générale des signatures 12
Divers 13
§ 32 Dispositions finales 13

© Swissdec 2026

Base

§ 1 Généralités

[1] Le présent règlement est édicté sur la base du § 31 des statuts de l'Association Swissdec et réglemente en particulier les tâches, compétences et responsabilités des organes, des unités organisationnelles et fonctions ou des personnes chargées de ces activités et fonctions (responsables d'organes, titulaires de fonctions) énoncés ci-après:

a) Comité
b) Délégation
c) Unité organisationnelle Centre opérationnel et teams rattachés
d) Unité organisationnelle Standardisation ainsi que sections, groupes d'intérêt et groupes de consultation qui y sont rattachés, teams des services de base et espaces de données, et commission de standardisation
e) Comité consultatif
f) Comité de patronage
g) Organe de révision
h) Conseiller à la protection des données

[2] La structure organisationnelle de l'Association et les rapports hiérarchiques correspondants sont représentés sur le schéma ci-dessous.

[3] L'ensemble des organes, unités organisationnelles, instances 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 et les directives de l'Association Swissdec.

[4] La désignation des responsables d'organes et titulaires de fonctions inclut toujours les personnes de tous genres.

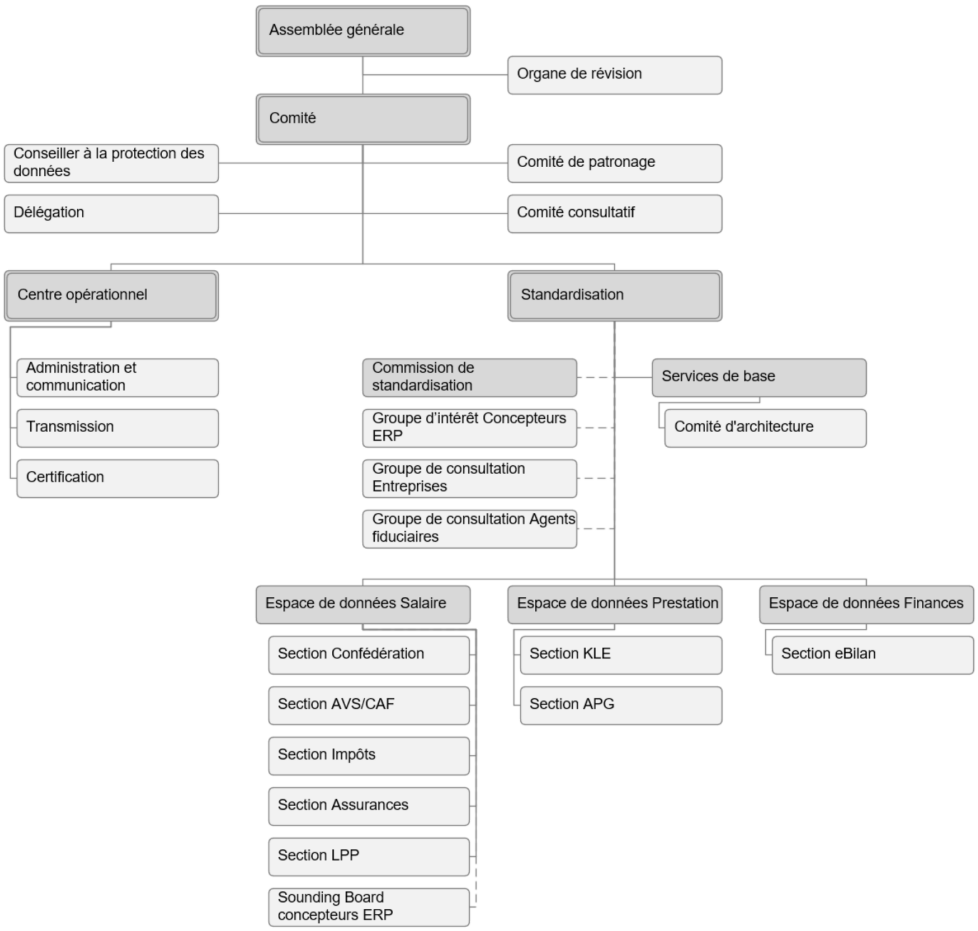


Figure 1: Organigramme de l'Association Swissdec

© Swissdec 2026

Comité

§ 2 Composition

Les organes du comité sont le président, le vice-président et la trésorerie. La présidence et la vice-présidence sont chacune assurées par une seule personne. Le comité détermine les attributions de ses différents membres.

§ 3 Tâches, compétences et responsabilités de la présidence

Les tâches de la présidence 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 d'informer rapidement le comité et, en particulier, le vice-président en cas d'événement majeur
e) Surveillance et exécution des décisions de l'assemblée générale et du comité
f) Responsabilité d'une gestion en bonne et due forme
g) Vue d'ensemble de toutes les activités de l'Association

§ 4 Tâches, compétences et responsabilité du vice-président

[1] Le vice-président seconde le président dans le cadre de l'exercice des fonctions qui lui sont attribuées conformément au § 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. Par ailleurs, il soumet au comité des propositions d'activités de développement stratégiques.

§ 5 Tâches, compétences et responsabilités 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 annuel et des comptes annuels sur la base des projets du centre opérationnel
c) Surveillance du placement des fonds
d) Surveillance de la tenue des comptes du centre opérationnel

§ 6 Tâches, compétences et responsabilités des autres membres du comité

[1] Le comité peut attribuer les autres compétences suivantes à ses membres. Cette liste n'est pas exhaustive:

a) Surveillance et soutien du directeur du centre opérationnel dans l'exercice de ses fonctions
b) Surveillance et soutien du directeur de Standardisation dans l'exercice de ses fonctions
c) Suivi du portefeuille de produits et de projets du centre opérationnel
d) Suivi du portefeuille de produits et de projets de standardisation
e) Vérification et surveillance du respect des directives de gouvernance pour le traitement des fournisseurs externes
f) Surveillance de la gestion des risques, notamment en ce qui concerne la protection et la sécurité des données
g) Direction du comité de patronage

[2] Si une compétence n'est pas attribuée à un membre du comité, la responsabilité en incombe au comité lui-même.

© Swissdec 2026

Délégation

§ 7 Affectation organisationnelle de la délégation

[1] Pour s'acquitter efficacement de ses tâches, le comité institue une délégation en tant qu'organe permanent, consultatif et de soutien.

[2] La délégation représente les intérêts des membres de l'Association et seconde le comité pour les questions stratégiques, opérationnelles et techniques.

[3] Chaque membre de l'Association désigne un membre de la délégation et, à titre facultatif, un suppléant.

[4] La délégation se constitue elle-même et fixe la fréquence de ses séances ainsi que ses processus de travail internes, en accord avec le directeur du centre opérationnel et le directeur de Standardisation.

§ 8 Tâches, compétences et responsabilités de la délégation

[1] La délégation assume notamment les tâches suivantes:

a) Examen de toutes les propositions de projet, y compris recommandation au comité
b) Collaboration et revue de résultats dans une sélection de projets
c) Collaboration et revue dans le processus budgétaire annuel
d) Examen des demandes budgétaires dans le cadre des compétences accordées par les membres de l'Association
e) Vérification des contrats, y compris recommandation au comité
f) Préparation ou examen d'autres affaires sur mandat du comité

[2] La délégation dispose des compétences suivantes:

a) Remise de recommandations relatives aux objets à l'ordre du jour, aux propositions de projets et aux résultats de projets à l'intention du comité
b) Droit de proposition à l'intention du comité

[3] La délégation assume notamment les responsabilités suivantes:

a) Harmonisation et alignement des portefeuilles de projets avec les objectifs des membres de l'Association
b) Harmonisation du budget annuel avec les besoins et les prescriptions des membres de l'Association

§ 9 Rapports entre le comité et la délégation

[1] Le comité reste l'organe exécutif suprême de l'Association et en assume la responsabilité globale.

[2] La délégation agit sur mandat et dans le cadre des compétences attribuées par le comité. Elle prépare les affaires, prend position sur les questions stratégiques, techniques et opérationnelles et assiste le comité dans l'exécution de ses tâches.

[3] Le comité peut confier à la délégation le pilotage de projets sélectionnés. De plus, la délégation n'a pas d'autre pouvoir de donner des instructions à des organes ou unités d'affaires de l'Association.

Unité organisationnelle Centre opérationnel

§ 10 Affectation organisationnelle du centre opérationnel

[1] Le comité met en place l'unité organisationnelle Centre opérationnel pour la gestion des activités opérationnelles de l'Association.

[2] Le comité nomme, pour diriger l'unité organisationnelle Centre opérationnel, un directeur chargé d'assumer les tâches et compétences qui lui sont déléguées conformément au § 11. Pour pourvoir la fonction, le comité veille à consulter et impliquer de manière équilibrée les organisations destinataires.

© Swissdec 2026

§ 11 Tâches, compétences et responsabilités du directeur du centre opérationnel

[1] En concertation avec le directeur de l'unité organisationnelle Standardisation, le directeur du centre opérationnel prépare à l'intention du comité l'ensemble des activités entrant dans le champ de compétences du comité.

[2] Le directeur du centre opérationnel met en œuvre, sur mandat du comité, les décisions de ce dernier concernant l'unité organisationnelle Centre opérationnel et endosse les responsabilités suivantes en matière de conduite et de processus:

a) Conduite des unités organisationnelles directement subordonnées
b) Défense des intérêts de l'Association vis-à-vis de tiers (y c. protection des biens immatériels)
c) Surveillance des budgets et coûts de projets dont il a la responsabilité et information du 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 de projet global vis-à-vis du comité (y c. intégration des rapports de l'unité Standardisation pour garantir une vue d'ensemble)
f) Gestion des processus et de la qualité
g) Communication de l'Association et marketing
h) Gestion de la coopération, des acquisitions et des contrats (en particulier surveillance du respect des contrats passés avec des tiers)
i) Garantie d'une communication interne proactive de l'Association
j) Gestion de la protection des données (y c. audits et certifications)
k) Comptabilité financière et d'exploitation
l) Organisation administrative des réunions (assemblée générale, commissions et séances du comité)
m) Services de secrétariat
n) Documentation de l'activité de l'Association et archivage
o) 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 il endosse ainsi la responsabilité opérationnelle du traitement correct des activités dans ces deux champs.

[4] Dans le champ d'activité Certification, le directeur du centre opérationnel, par le biais d'initiatives de certification en cours, est responsable de la participation aux processus Swissdec du plus grand nombre possible de concepteurs ERP actifs en Suisse. La mise en œuvre de cette tâche implique des certifications de concepteurs ERP au moyen des cas tests, outils de test 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 à des concepteurs ERP et à des tiers.

[5] Dans le champ d'activité Transmission, le directeur du centre opérationnel est responsable de l'exploitation régulière (réalisation des objectifs de disponibilité des services de base Swissdec: plateformes informatiques, assistance à la transmission, gestion de la continuité des activités et gestion des nouvelles versions du répartiteur), gestion de la qualité et respect opérationnel de la protection des données. Il veille par ailleurs à ce que les organisations destinataires soient connectées de façon optimale au répartiteur (services de base; plateforme de transmission Swissdec). Des réceptions d'organisations de destinataires finaux sont effectuées afin de mettre en œuvre cette tâche. Il met également en œuvre, en concertation avec le directeur de l'unité organisationnelle Standardisation, le développement du répartiteur.

§ 12 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 utilise 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 ce qui concerne les normes Swissdec, il est subordonné au directeur de l'unité organisationnelle Standardisation. Il informe au besoin le comité et l'assemblée générale de l'absence de directives et se procure des directives et instructions nécessaires.

© Swissdec 2026

Unité organisationnelle Standardisation

§ 13 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 d'assumer les tâches et compétences qui lui sont déléguées conformément au § 14 . Pour pourvoir la fonction, le comité veille à consulter et impliquer de manière équilibrée les organisations destinataires.

§ 14 Tâches, compétences et responsabilités du directeur de Standardisation

[1] En concertation avec le directeur du centre opérationnel, le directeur de Standardisation rend directement des comptes au comité et est responsable de la réalisation des objectifs sur le plan quantitatif et qualitatif dans son champ d'activité (y c. responsabilité du budget et respect du budget de projet) et assume la responsabilité globale des processus suivants:

a) Garantie des procédures de standardisation et de ses organes, ainsi que la réalisation des objectifs
b) Direction technique des unités organisationnelles directement subordonnées, notamment des teams des espaces de données et des services de base
c) Coordination et intégration du comité consultatif, des groupes d'intérêt et des groupes de consultation
d) Direction de la commission de standardisation
e) Gestion du produit- et des portefeuilles de projets de l'unité organisationnelle Standardisation, y compris demande de projets soumise au comité
f) Coordination de la planification des ressources pour les projets de standardisation.
g) Demande de réception et de déclaration du caractère obligatoire des normes (versions mineures ou majeures) auprès de la commission de standardisation
h) Promotion de l'échange de connaissances au sein de Swissdec
i) Défense des intérêts de l'Association vis-à-vis des tiers, y compris la protection des biens immatériels
j) Observation et anticipation des évolutions du marché dans le champ d'activité Standardisation, y compris monitorage de l'environnement légal
k) Garantie d'un processus de standardisation systématique et efficace, y compris la gestion des exigences
l) Planification et surveillance intégrale des mises à jour (y c. processus de consultation), ainsi que rapports réguliers sur l'état d'avancement de la mise en œuvre adressés à la commission de standardisation et au comité
m) Planification et pilotage du service-Transition d'un point de vue spécifique et technique
n) Établissement du budget de l'unité organisationnelle Standardisation en accord avec les sections, les responsables des espaces de données et des services de base ainsi que le centre opérationnel
o) Garantie du respect des budgets dont il a la responsabilité et établissement de rapports pour le comité et le directeur du centre opérationnel

[2] Le directeur de Standardisation dispose des compétences techniques, organisationnelles et financières nécessaires pour accomplir efficacement les tâches susmentionnées. Il peut, en accord avec la direction, utiliser les ressources du secrétariat pour accomplir ses tâches.

[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 et en tenant compte des feed-back provenant de l'écosystème Swissdec (p. ex. groupe d'intérêt Concepteurs ERP, groupes de consultation et membres du comité consultatif)
b) les projets de gestion et de développement des normes Swissdec et de l'infrastructure nécessaire soient lancés et gérés efficacement
c) le savoir-faire nécessaire et des ressources suffisantes soient disponibles et mis à disposition pour les futurs projets de gestion et de développement des produits
d) les propositions de projet et de modification soient soumises tôt au comité pour qu'un financement suffisant soit garanti et que la répartition des coûts entre les organisations destinataires soit clarifiée et définie avant le début du projet.

© Swissdec 2026

§ 15 Tâches, compétences et responsabilités du team Services de base

[1] En sa qualité de «bâtisseur de ponts», le team Services de base veille à ce que la solution professionnelle et technique soit harmonisée dans tous les domaines, qu'elle puisse être mise en œuvre techniquement par les concepteurs ERP comme les destinataires finaux et qu'elle réponde aux exigences professionnelles communes et individuelles des organisations destinataires (y c. pilotage des modifications). Pour ce faire, il définit les conditions cadres techniques et met à disposition un cadre adéquat. Afin de garantir une vue d'ensemble dépassant le cadre de la section, des membres du team Services de base peuvent participer aux réunions des sections.

[2] Le team Services de base est chargé de la mise en œuvre des spécifications spécifiques et techniques issues des sections dans les directives et 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, et assume la responsabilité de la gestion et du pilotage de la mise en œuvre technique des systèmes en cas d'adaptation des normes.

[3] Le team assume la responsabilité du cadre Swissdec, y compris de l'architecture spécifique et technique, de l'infrastructure et des outils, des schémas et des éléments communs ainsi que de la collaboration transversale entre les espaces de données.

[4] Le comité d'architecture, composé des responsables de l'architecture de l'écosystème Swissdec, accompagne et conseille le team Services de base.

[5] Le team Services de base définit des exigences contraignantes pour les espaces de données avec le cadre.

[6] Le team Services de base est rattaché à l'unité organisationnelle Standardisation et donc subordonné au directeur de celle-ci.

§ 16 Tâches, compétences et responsabilités des teams des espaces de données

[1] Le team respectif d'un espace de données s'assure que la solution spécifique est harmonisée pour tous les domaines de l'espace de données et que les exigences spécifiques communes et individuelles des organisations destinataires sont satisfaites.

[2] Afin de garantir une vue d'ensemble dépassant le cadre de la section, les membres de l'espace de données peuvent participer aux séances des sections et à celles des services de base. Ils recueillent les demandes et les exigences au sein de leurs sections, les consolident et en déduisent des descriptions de données et de processus avant de les soumettre au team Services de base afin qu'il analyse et élabore des solutions.

[3] Chaque espace de données peut créer un sounding board Concepteurs ERP selon ses besoins, à la demande des responsables des espaces de données, qui gèrent ce mandat.

[4] Les teams des espaces de données sont intégrées dans l'unité organisationnelle Standardisation et donc subordonnés au directeur de Standardisation. Ils se conforment au cadre défini par le team Services de base.

§ 17 Tâches, compétences et responsabilités de la section

[1] La section assure la gestion et le développement des normes Swissdec pour ses domaines, conformément à la stratégie, notamment lors de l'élaboration des exigences et définitions spécifiques. Elle soumet de manière proactive les demandes ou exigences au responsable de l'espace de données qui lui a été attribué ou reprend les questions posées par celui-ci pour traitement.

[2] La section est responsable de:

a) la qualité technique et de l'exhaustivité des exigences élaborées
b) la gestion et du développement des -normes Swissdec spécifiques aux différents domaines
c) la concertation avec les organisations destinataires de leur domaine de spécialité
d) du respect des directives du directeur de Standardisation, des espaces de données et des services de base
e) la mise en œuvre correcte des prescriptions en matière de protection des données par la section

[3] Du point de vue de la conduite, les sections sont rattachées à l'unité organisationnelle Standardisation. Elles s'organisent elles-mêmes. Les membres du comité consultatif peuvent également collaborer avec une voix consultative aux affaires des sections.

© Swissdec 2026

[4] Les responsables des différentes sections sont tenus de se conformer aux directives de processus du responsable de l'espace de données correspondant et du directeur de Standardisation.

§ 18 Tâches, compétences et responsabilités de la commission de standardisation

[1] La commission de standardisation (CS) est responsable de l'entrée en vigueur et de l'abrogation des normes Swissdec, et veille à coordonner les contenus entre les différentes sections et avec les représentants du centre opérationnel et de l'unité organisationnelle Standardisation. Elle approuve le portefeuille de produits de l'unité organisationnelle Standardisation et les classe par ordre de priorité.

[2] L'organe est composé en principe, en plus des directeurs/rôles de l'unité organisationnelle Standardisation et du centre opérationnel, des membres de la délégation et de deux représentants au maximum par section. Afin d'assurer une implication optimale des parties prenantes, les responsables du groupe d'intérêt Concepteurs ERP, du groupe de consultation Entreprises, du groupe de consultation Agents fiduciaires ainsi que tous les membres du comité consultatif sont invités. Ils participeront tous avec une voix consultative.

[3] La commission de standardisation se réunit régulièrement, au moins deux fois par an, en vue d'assurer la coordination des contenus entre les sections ainsi que l'entrée en vigueur et de l'abrogation des normes. Elle prend ses décisions à la majorité simple des personnes habilitées à voter[*].

[4] Tous les membres de la commission de standardisation suivent les recommandations du conseiller à la protection des données dans le cadre de l'exécution de leurs tâches 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. Pour les questions en rapport avec le droit de la protection des données, ils s'adressent de leur propre chef au conseiller à la protection des données et lui prêtent assistance lors de la réalisation d'audits internes. Ils sont également tenus de participer à des formations portant sur des questions de protection des données.

[5] Convoquée et dirigée par le directeur de Standardisation, la commission de standardisation est rattachée à l'unité organisationnelle Standardisation.

§ 19 Fonctions et tâches du groupe d'intérêt Concepteurs ERP

[1] Le groupe d'intérêt Concepteurs ERP constitue l'interface entre la commission de standardisation et les concepteurs ERP développant des logiciels conformément aux normes Swissdec. Il exerce une fonction de conseil et a pour objectif de discuter des demandes des concepteurs ERP et des membres/domaines, de les harmoniser et d'émettre des recommandations.

[2] Le groupe d'intérêt Concepteurs ERP a pour tâche de coordonner et de consolider les demandes des concepteurs ERP afin qu'elles puissent ensuite être présentées aux organes correspondants par la personne responsable du groupe d'intérêt. Il reçoit à son tour de la part des unités organisationnelles de la standardisation des informations utiles aux concepteurs pour pouvoir procéder à leur planification.

[3] Le groupe d'intérêt Concepteurs ERP nomme parmi ses membres une personne qui prend la tête du groupe d'intérêt ainsi qu'une personne suppléante. Il est intégré dans l'unité organisationnelle Standardisation et se réunit au moins deux fois par an.

[4] En accord avec les responsables des espaces de données et des sections, les membres du groupe d'intérêt Concepteurs ERP peuvent participer aux séances de la section à titre consultatif.

[5] Le sounding board des concepteurs ERP d'un espace de données permet aux responsables dudit espace de données d'accomplir leurs tâches. Les responsables des espaces de données déterminent en dernier ressort la nécessité d'un sounding board, la composition ainsi que les tâches et les compétences de ce dernier. Ils consultent à ce sujet les responsables du groupe d'intérêt Concepteurs ERP.

[6] Les membres peuvent demander à participer, au sein du sounding board des concepteurs ERP d'un espace de données, à des phases pilotes relatives aux nouvelles normes ou à leurs versions.

[*] Le droit de vote est défini dans l'annexe au règlement d'organisation.

© Swissdec 2026

§ 20 Rôle et tâches des groupes de consultation

[1] Le groupe de consultation Entreprises permet aux utilisateurs de systèmes ERP certifiés Swissdec de faire part de leurs expériences pratiques en vue du développement ultérieur de Swissdec.
Le groupe de consultation Agents fiduciaires constitue une plateforme permettant aux agents fiduciaires de partager leurs connaissances et expériences avec Swissdec afin que cela profite au développement ultérieur de ceux-ci

[2] Les groupes de consultation ont une fonction de conseil et ont pour objectif de discuter des préoccupations des entreprises, des agents fiduciaires ainsi que des membres/domaines, de les harmoniser et de fournir un feed-back.

[3] Les groupes de consultation choisissent dans leurs rangs une personne chargée de la direction du groupe de consultation ainsi qu'une personne suppléante. Convoquées et conduites par les directions respectives, les réunions de ces groupes ont lieu au moins une fois par an.

§ 21 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 consulter et impliquer de manière équilibrée les organisations destinataires. En principe, les différentes activités relevant du comité lui sont soumises 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 et emploie des outils de gestion adéquats pour accomplir ces tâches.

[2] Le directeur de Standardisation prend part aux séances du comité sans être habilité à voter.

[3] Le directeur de Standardisation est soumis aux directives de l'Association Swissdec (comité et assemblée générale). Il informe au besoin le comité et l'assemblée générale de l'absence de directives et se procure des directives et instructions nécessaires.

Comité consultatif

§ 22 Fonctions et tâches du comité consultatif

[1]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 légale des normes et du processus de transmission.

[2] 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 peuvent participer à l'assemblée générale, à la commission de standardisation et, sur invitation, aux séances de travail des différentes sections.

Comité de patronage

§ 23 Fonctions et tâches du comité de patronage

[1] 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.

[2] Ce sont des ambassadeurs qui contribuent à améliorer le degré de notoriété et la reconnaissance des normes Swissdec auprès du grand public.

© Swissdec 2026

Organe de révision

§ 24 Affectation organisationnelle de l'organe de révision

Le comité mandate un organe de révision externe. Le contrat est conclu pour une durée d'un an.

§ 25 Tâches et compétences de l'organe de révision

[1] L'organe de révision externe satisfait aux exigences professionnelles visées à l'art. 727c CO. Il contrôle la gestion comptable et les comptes annuels selon la norme d'audit NA S 910.

[2] L'organe de révision externe présente un rapport écrit au comité, chargé de le transmettre à l'assemblée générale ordinaire.

§ 26 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 du comité et de l'assemblée générale en la matière.

Conseiller à la protection des données

§ 27 Affectation organisationnelle du conseiller à la protection des données

Le comité désigne un conseiller à la protection des données, qui dispose des connaissances spécifiques requises et ne peut pas exercer une activité incompatible avec les tâches liées à sa fonction. Cette personne est directement subordonnée au comité.

§ 28 Tâches, compétences et responsabilités du conseiller à la protection des données

[1] Le conseiller 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 les traitements de données et tient l'inventaire des traitements de données de l'Association Swissdec conformément aux prescriptions légales. Le conseiller à la protection des données a accès à l'ensemble des registres 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 conseiller à la protection des données transmet au responsable de l'unité organisationnelle concernée des mesures de correction sous la forme de recommandations. Le conseiller 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.

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

§ 29 Rapports entre le comité et le conseiller à la protection des données

[1] Le conseiller à la protection des données accomplit ses tâches professionnelles de façon indépendante, sans être soumis aux directives du comité à cet égard. Le comité veille à ce que le conseiller en protection des données soit consulté en temps voulu pour tout projet concernant le traitement de données à caractère personnel ou en lien avec ce sujet. Le comité décide de la mise en œuvre des recommandations du conseiller à la protection des données lorsque le directeur de l'unité organisationnelle n'est pas d'accord avec celles-ci.

[2] Le conseiller 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.

© Swissdec 2026

Finances

§ 30 Compétences financières

[1] En matière financière, les répartitions des compétences suivantes entre le comité, le directeur du centre opérationnel et le directeur de Standardisation s'appliquent, y compris pour les postes de budget validés:

Activité	Comité	Centre opérationnel	Standardisation
Financement			
Acquisition de fonds étrangers (au cas par cas) (y. c. cautionnements, garanties, engagements de change et autres sécurités (droits de gage) en lien avec l'acquisition de fonds étrangers)	Décision	Proposition	
Abandons de créances vis-à-vis de membres de l'Association	Décision	Proposition	
Gestion des liquidités interne à Swissdec (≤ 12 mois)		Décision	
Investissements/désinvestissements			
Achat et vente de participations	Décision	Proposition	
Décisions concernant les investissements pour les projets au cas par cas	Décision	Proposition	Proposition
Dépenses / Produits opérationnels			
Passation de marchés à des tiers pour les dépenses effectuées dans le cadre de l'exercice: Budgets ▪ jusqu'à 50 000 CHF inclus ▪ à partir de 50 000 CHF	Décision	Décision Proposition	Décision Proposition

[2] Les directeurs de l'unité organisationnelle Standardisation et du centre opérationnel sont habilités à valider des paiements dans le cadre du budget d'un montant maximal de 50 000 CHF avec une signature individuelle. La validation de paiements de montants supérieurs à 50 000 CHF nécessite une signature collective à deux, le paiement étant validé par le directeur du centre opérationnel et un membre du comité.

[3] Le comité peut déléguer au directeur du centre opérationnel la validation des paiements dépassant les seuils susmentionnés, tant que les paiements se situent dans les limites du budget approuvé. Une telle extension de compétences nécessite une décision documentée par écrit du comité.

[4] Tous les paiements à la Suva, quel que soit leur montant, sont validés par le directeur du centre opérationnel et par un membre du comité, en règle générale la personne chargée de la tenue des comptes.

Signatures

§ 31 Réglementation générale des signatures

[1] Les personnes qui signent ou valident des documents sont responsables du contenu des documents qu'elles signent ou valident.

[2] Le principe du double contrôle s'applique à tous les documents relevant du droit commercial et fiscal. Ces documents sont signés par la personne responsable du contenu et une personne occupant une position hiérarchique plus élevée.

[3] Les suppléants apposent leur signature précédée d'e.r. (en remplacement). Ils disposent des mêmes pouvoirs de signature que les titulaires de ces postes, dans la limite de la durée de leur absence.

[4] Il est possible de déléguer le droit de signature. La délégation à un tiers n'est pas autorisée. La signature est effectuée p. o. (pour ordre).

© Swissdec 2026

[5] Tous les documents peuvent être signés en fac-similé et envoyés par voie électronique. Les documents pourvus d'une signature en fac-similé doivent être soumis pour validation au titulaire de la signature en fac-similé pour validation et ne peuvent plus être modifiés après cette date.

[6] Le centre opérationnel est autorisé à signer des documents relevant du droit commercial et fiscal dans le cadre de la gestion ordinaire des affaires.

Divers

§ 32 Dispositions finales

[1] Le présent règlement a été édicté par le comité en date du 30 juin 2026.

[2] Le comité peut à tout moment modifier le présent règlement après approbation des modifications par deux tiers des membres du comité.

Lucerne, le 30.6.2026

Felix Weber
Président de l'Association Swissdec

Claudio Fischer
Vice-président de l'Association Swissdec

© Swissdec 2026