



Organisation für Schweizer Optometrie OSO
Organisation Suisse d'Optométrie OSO
Organizzazione Svizzera di Optometria OSO

OSO : guide pour le comité

Statuts de l'OSO – Annexe 3

Le présent guide vise à orienter le comité dans son fonctionnement. Il définit les tâches, les compétences, les droits et les obligations des membres du comité. Il complète les statuts et doit être approuvé par l'assemblée générale.

Tâches, compétences et droits du comité

Finalité du comité

Le comité de l'OSO

- est le représentant de l'association à l'extérieur. Il représente les membres, et donc tous les optométristes suisses, auprès des autres représentant(e)s de la branche (y compris à l'échelle internationale), et auprès des partenaires, des autorités, des politiques et du public ;
- promeut l'optométrie ou les intérêts de ses membres par des interventions dans le milieu politique professionnel et par des partenariats stratégiques ;
- encourage la formation continue de ses membres et met en œuvre des offres appropriées ;
- est responsable de l'orientation stratégique de l'association et gère les affaires courantes en supervisant le secrétariat.

Missions du comité

Le comité de l'OSO

- convoque et mène l'assemblée générale annuelle et, si nécessaire, des assemblées générales extraordinaires. Cela inclut notamment la responsabilité de toutes les affaires statutaires telles que le rapport annuel, les comptes annuels, le budget et les élections ;
- exécute les décisions de l'assemblée générale ;
- constitue le comité (à l'exception de la présidence, qui est élue par l'assemblée générale) ;
- élit le secrétariat et supervise son travail ;
- est responsable des finances de l'association.

Le comité est soutenu par le secrétariat, qui est responsable de toutes les questions administratives, de la gestion des comptes, de l'organisation des réunions du comité et d'autres activités dans le cadre des affaires courantes. Pour ce faire, il se consulte au besoin avec la présidence ou les responsables des différents champs d'activité.

Le comité se constitue lui-même. Outre les membres ordinaires du comité, des assesseurs sans droit de vote issus de centres de formation peuvent être impliqués. Les centres de formation qui proposent des filières de formation menant à un diplôme autorisant l'exercice de la profession d'optométriste conformément à l'article 12 de la LPSan et à l'article 7 de l'OCPSan peuvent demander la délégation d'un·e assesseur·e.

Compétences du comité

Le comité de l'OSO

- peut mandater des personnes extérieures au comité pour des affaires spécifiques ;
- peut disposer d'affaires dont le montant ne dépasse pas 10 000 CHF sans impliquer de décision de l'assemblée générale.

Les membres du comité de l'OSO

- disposent de toutes les compétences nécessaires à l'accomplissement des tâches dans les différents champs d'activité ;
- disposent d'un droit de vote lors des décisions du comité, contrairement aux assesseurs qui n'en ont pas ;
- ont le droit de signature conformément à l'inscription au registre du commerce, le comité pouvant décider de déléguer certaines affaires à un(e) ou plusieurs de ses membres, en leur donnant le pouvoir de signature individuelle ;
- ont un pouvoir de décision au nom de l'OSO dans le cadre de délégations pour lesquelles ils sont nommés par le comité.

Droits du comité

Les membres du comité de l'OSO effectuent en principe leur mission à titre bénévole. Néanmoins

- ils peuvent prétendre à une rétribution pour leur travail et leur participation aux réunions et au remboursement de leurs frais conformément au règlement sur les frais ;
- ils participent gratuitement aux sessions de formation continue et aux congrès organisés par l'association.

Obligations du comité

Les membres du comité

- agissent toujours dans l'intérêt de l'association et de ses membres ;
- font état de leurs intérêts personnels et des conflits qui en découlent aux membres du comité ;
- traitent de manière confidentielle tous les contenus des réunions du comité ou d'autres activités de l'association.

Réunions du comité

Organisation des réunions

Le comité se réunit régulièrement en séances communes pour discuter et prendre des décisions ; il définit le type (en ligne/présentiel), la durée et la fréquence de ces séances en fonction des besoins. Dans la mesure du possible, les réunions sont fixées une fois par an pour les douze mois suivants.

Avant les réunions, le secrétariat envoie une proposition d'ordre du jour (ordre du jour provisoire avec propositions de thèmes selon les réunions précédentes et liste des points en suspens). Les membres du comité peuvent alors demander au secrétariat des modifications de l'ordre du jour. Le délai est généralement de 14 jours avant la date de la réunion.

Après la mise en œuvre des modifications demandées, le secrétariat envoie un ordre du jour définitif avec les annexes. Le délai est généralement de sept jours avant la date de la réunion. Les membres du comité sont tenus d'étudier les annexes avant la réunion ainsi que de lire le procès-verbal rédigé par le secrétariat après la réunion et de signaler toute inexactitude et tout complément à apporter. Généralement, le procès-verbal doit être finalisé dans un délai de sept jours à compter de la date de la réunion.

La réunion est conduite par la présidence ou, en son absence, par la vice-présidence ou un membre du comité préalablement désigné.

Si la présidence a la forme d'une coprésidence, les deux personnes se mettent d'accord entre elles sur le mode de présidence de la réunion (alternance ou compétences prédéterminées).

Décisions

Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du comité sont présents.

En l'absence d'autres règles élaborées pour des cas spécifiques, le comité prend ses décisions à la majorité relative des voix des membres présents.

En cas d'égalité des voix, celle de la présidence (ou, en son absence, celle de la vice-présidence) est prépondérante.

Si la présidence a la forme d'une coprésidence, qu'une voix prépondérante est nécessaire et que les deux représentant·es de la présidence ne sont pas du même avis, la voix prépondérante revient au président/à la présidente de séance.

Les décisions peuvent être prises par voie de correspondance, à moins qu'un membre du comité ne demande une délibération orale. La correspondance n'est utilisée que pour les décisions extraordinaires et/ou urgentes. Ces décisions doivent également être consignées dans un procès-verbal.

Champs d'activité du comité

Le comité règle de manière autonome la définition des différents champs d'activité ainsi que leurs compétences et leur dotation en personnel. La répartition des champs d'activité peut

être modifiée selon les besoins par décision du comité. En règle générale, l'élaboration des contenus et des concepts incombe aux responsables des champs d'activité, tandis que la mise en œuvre et l'organisation incombent au secrétariat.

Des descriptions de champs d'activité sont disponibles, mais elles servent uniquement lors de changement de postes ou à l'information des nouveaux membres potentiels du comité. Elles ne font pas partie du guide approuvé par l'assemblée générale.

Les champs d'activité comprennent au moins les tâches et thèmes suivants, sans s'y limiter :

Activités de l'association

- Politique professionnelle
- Représentation internationale
- Controlling financier
- Soutien et élaboration des activités de communication

Activités de formation continue

- Prix OSO
- Optom Next
- Événements de formation continue

Activités de congrès

- Congrès OSO
- Congrès OSO en Romandie
- Congrès OSO au Tessin

Le présent guide a été adopté lors de l'assemblée générale du 15 mars 2026. Il remplace celui du 22 mars 2009 et entre immédiatement en vigueur.

Berne, le 15 mars 2026

OSO (Organisation für Schweizer Optometrie ; Organisation Suisse d'Optométrie ; Organizzazione Svizzera di Optometria)

Le président



Manuel Kovats

Le directeur du secrétariat



Yannik Laely