



Directives du Conseil suisse de la science concernant l'organisation des processus de travail (directives sur l'organisation interne)

du 5 août 2014 (Etat le 6 octobre 2022)

La présidente, le président,

vu l'art. 6, al. 5, de l'ordonnance du Conseil suisse de la science du 1er juin 2014 (ordonnance du CSS¹),
arrête:

I. Généralités

¹ Le CSS exécute ses missions conformément à l'art. 54 de la loi fédérale sur l'encouragement de la recherche et de l'innovation (LERI)².

² Le CSS établit un programme de travail qui détermine les priorités pour chaque période administrative.

II. Organes, tâches et compétences

1. Présidente ou président

La présidente ou le président dirige le CSS et assume les missions prévues par l'ordonnance du CSS.

2. Vice-présidente ou vice-président

La vice-présidente ou le vice-président remplace la présidente ou le président en cas d'empêchement.

3. Conseil

¹ Le Conseil assume les missions qui lui sont assignées par la LERI et par l'ordonnance du CSS.

² En règle générale, le Conseil se réunit cinq fois par an en séance plénière et selon les besoins en groupes de travail.

³ La présidente ou le président fixe l'ordre du jour en accord avec le secrétariat.

⁴ La présidente ou le président procède aux invitations par écrit au moins 10 jours avant la séance.

⁵ Le Conseil se conforme au principe de collégialité.

⁶ La mise au vote de décisions relatives à des approbations, des propositions, etc. est annoncée à l'ordre du jour.

⁷ Les résultats des séances plénières sont consignés dans un procès-verbal.

⁸ La directrice ou le directeur du secrétariat participe aux séances du Conseil. Les conseillers scientifiques y participent en fonction des thèmes traités et de leur disponibilité. La participation d'autres

¹ La désignation du conseil a été adaptée au 1er janvier 2018 en application de l'art. 20, al. 2, de l'ordonnance du 7 octobre 2015 sur les publications officielles (RS 170.512.1). Nouvelle teneur selon l'art. 26 de la Loi sur Innosuisse du 17 juin 2016 (RO 2016 4259). Il a été tenu compte de cette modification dans tout le texte.

² RS 420.1.

collaborateurs du CSS est décidée au cas par cas par la directrice ou le directeur du secrétariat en accord avec la présidente ou le président.

4. Groupes de travail

¹ Les groupes de travail sont créés autour d'un thème spécifique en fonction des besoins.

² Chaque groupe de travail est animé conjointement par un membre du Conseil et une conseillère ou un conseiller scientifique, qui assume la responsabilité organisationnelle.

³ Il est possible de recourir à des experts externes. Les groupes de travail rendent compte de leurs travaux au plénum.

5. Réunions des collaborateurs du secrétariat

¹ Les collaborateurs du secrétariat participent aux réunions du secrétariat. Ils sont convoqués par la directrice ou le directeur du secrétariat.

² Les réunions font l'objet d'un procès-verbal des décisions.

6. Directrice ou directeur du secrétariat

¹ La directrice ou le directeur du secrétariat appuie la présidente ou le président du CSS dans l'accomplissement de ses tâches.

² Elle/il est la supérieure ou le supérieur hiérarchique de tous les collaborateurs du CSS sur les plans technique et administratif.

³ Elle/il est responsable de la coordination entre les conseillers scientifiques.

⁴ Elle/il attribue les ressources nécessaires à l'exécution des tâches.

7. Conseillers scientifiques

¹ Les tâches des conseillers scientifiques leur sont attribuées par la directrice ou le directeur du secrétariat, qui assure leur coordination.

² Les conseillers scientifiques exécutent leurs tâches de façon autonome et sont responsables de la qualité de leur travail. Si nécessaire, ils peuvent recourir à des experts externes en accord avec le directeur du secrétariat.

³ Les conseillers scientifiques rédigent les procès-verbaux des séances du CSS.

8. Responsables de projet

¹ Les responsables de projet gèrent les services d'information et assument les tâches suivantes pour la présidence, le Conseil et le secrétariat:

- a. revue de presse;
- b. suivi des débats parlementaires;
- c. suivi au niveau national et international des sites internet pertinents pour le domaine FRI;
- d. recherches thématiques, prouration d'ouvrages spécialisés et acquisition de documents liés aux missions du CSS pour soutenir les conseillers scientifiques et les membres du Conseil;
- e. gestion et maintenance des fonds documentaires numériques;
- f. suivi des contacts spécialisés au sein des services fédéraux et des bibliothèques.

Les responsables de projet assument en outre certaines tâches, régies par des conventions spéciales, en faveur d'unités de l'administration fédérale en charge du domaine FRI.

9. Collaborateurs spécialisés

Les collaborateurs spécialisés constituent le secrétariat. Ils assument en particulier les tâches suivantes:

- a. servir d'interlocuteurs pour les membres du CSS;
- b. assurer une présence et servir de point de contact;

- c. fournir une assistance administrative et de direction, y compris pour les questions ayant trait aux finances, au personnel et aux contrats;
- d. gérer la communication interne et externe sur le plan administratif, y compris la production et la diffusion des publications du CSS et la gestion opérationnelle du site internet;
- e. servir d'interlocuteurs pour les questions de traduction et de révision de textes.

III. Annexe

Organigramme du CSS

