

Formation du Commerce de détail Suisse

Règlement d'organisation

Structure organisationnelle

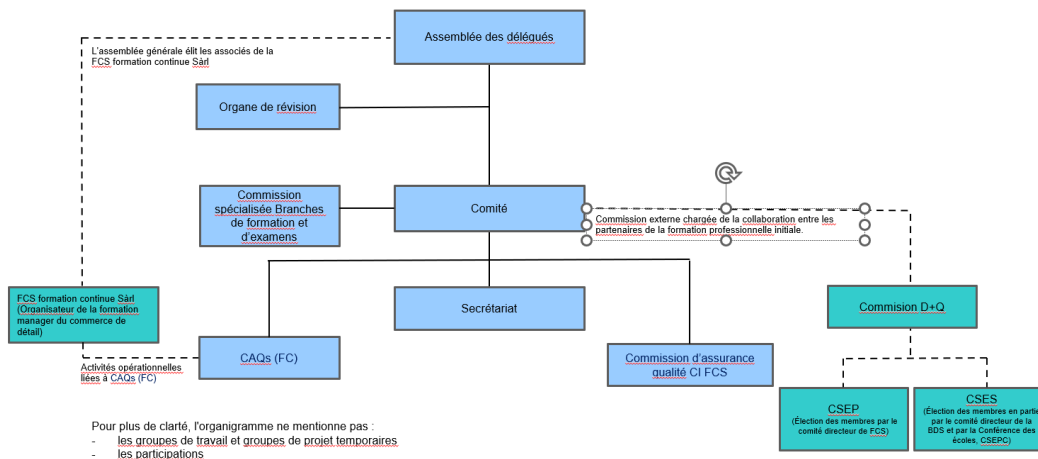


Image 1: Structure organisationnelle FCS

Formation Commerce de détail Suisse (FCS) est l'organisation faîtière des employeurs et des associations patronales, ainsi que l'organisation du monde du travail (OrTra) compétente pour la formation initiale et continue dans le commerce de détail. FCS est une association politiquement et confessionnellement neutre, régie par les articles 60 et suivants du Code civil suisse (CCS).

Sur la base et en complément des statuts FCS, les liens, les tâches, les compétences et les responsabilités des organes ainsi que de la direction sont définis ci-après.

1. L'Assemblée des délégués (AD)

- 1.1 L'AD est l'organe suprême de FCS. Elle se compose des délégués des associations et des entreprises membres de FCS. Le comité de FCS ne dispose d'aucun droit de vote à l'AD.
- 1.2 Les votes des délégués des membres des associations de FCS doivent être exercés par des représentants des entreprises du commerce de détail. La représentation par procuration est exclue.
- 1.3 Chaque délégué-e ne dispose que d'une seule voix. Elle/il ne peut pas représenter plusieurs membres de FCS avec deux voix ou plus.

- 1.4 En cas d'égalité des voix sur un objet spécifique à l'AD, la majorité n'est pas atteinte. L'objet est alors considéré comme rejeté.
- 1.5 Les tâches et les compétences de l'AD sont définies à l'article 20 des statuts.

2. Le Comité

2.1 Composition du comité FCS et rôle de ses membres

- 2.1.1 Le comité est composé d'un maximum de 12 membres. Les membres fondateurs et les membres supplémentaires (La Poste Suisse et VELEDES) de FCS ont, en raison de leurs prestations antérieures, droit à un siège fixe au comité. De plus, trois représentants de la commission spécialisée Branches de formation et d'examens (CS F+E), après confirmation par l'assemblée des délégués FCS, siègent au comité. De préférence, il s'agit pour les branches F+E reconnues des membres de l'équipe de direction de la CS F+E. Les nouveaux membres admis à FCS ont le droit de se présenter avec un représentant pour les deux sièges au comité actuellement vacants. Les genres, régions linguistiques, priorités et formats d'entreprise doivent être dûment représentés.
- 2.1.2 La participation au comité prend fin lorsque l'âge ordinaire de la retraite est atteint. Le mandat en cours peut être mené à son terme. Cette limite d'âge s'applique à tous les organes de FCS.
- 2.1.3 La directrice/le directeur participe aux séances du comité FCS avec voix consultative. Les présidentes et présidents des différentes commissions (y.c. la commission D&Q des partenaires) peuvent être invités à participer aux séances du comité avec voix consultative, pour les points de l'ordre du jour les concernant, afin d'y présenter et motiver leurs propositions.
- 2.1.4 Le rôle des délégués des associations au sein du comité consiste à représenter leurs membres. Ils sont responsables du paiement de la cotisation à FCS et, le cas échéant, de son encaissement auprès de leurs membres. De plus, tout comme les représentants des entreprises, ils mettent à profit leur réseau politique pour défendre les intérêts de FCS. Les représentants des branches F+E au comité défendent les intérêts des membres de la commission Branches de formation et d'examens et ne s'expriment pas au nom de leur propre branche F+E.

2.2 Vice-présidence, coprésidence et suppléance

Au début de chaque mandat, le comité élit un-e vice-président-e qui supplée la présidente/le président. Dans le cas d'une coprésidence, les deux membres se suppléent mutuellement.

2.3 Tâches

Le comité assume les tâches suivantes :

- Direction stratégique et gestion de FCS;
- Représentation de FCS à l'extérieur;
- Développement de la formation dans le commerce de détail en tenant compte des besoins du marché du travail ainsi que des évolutions nationales et internationales;
- Renforcement des profils professionnels dans le commerce de détail et le marketing professionnel;
- Réalisation de médias d'apprentissage didactiques;
- Elaboration de bases décisionnelles pour les membres de FCS et l'assemblée des délégués, ainsi que mise en œuvre des décisions;
- Election des représentants de FCS dans les comités, commissions et groupes de travail, dans la mesure où cela ne relève pas de la compétence de l'assemblée des délégués;
- Définition des tâches et proposition relative aux moyens alloués au secrétariat;
- Structuration de la comptabilité, du contrôle financier et de la planification financière;
- Vérification régulière des structures et des statuts à l'attention de l'assemblée des délégués.

2.4. Compétences

2.4.1 Compétences financières

Dans le cadre des postes budgétaires approuvés par l'assemblée des délégués, le comité décide de manière autonome et sous sa propre responsabilité de l'utilisation des fonds de FCS.

En dehors du budget approuvé, la compétence financière du comité s'élève à un maximum de CHF 40'000.00 par année civile. Ce montant peut être utilisé à différentes fins.

2.4.2 Compétences personnelles

Le comité nomme le directeur/la directrice et définit les conditions de collaboration.

Le comité peut instaurer des commissions, des groupes de travail ou des groupes de projet pour des tâches spécifiques et faire appel à des experts.

2.5. Organisation et fonctionnement

2.5.1 Le comité se réunit à intervalles réguliers, aussi souvent que les affaires l'exigent, en règle générale 4 à 5 fois par an. Il est convoqué par la présidente/le président ou la coprésidence. Des réunions extraordinaires peuvent être demandées par au moins 4 membres du comité et doivent se tenir dans les 21 jours.

- 2.5.2 Le comité prend ses décisions à la majorité simple des voix des membres présents. La proposition de dissolution de FCS soumise à l'assemblée des délégués requiert une majorité des deux tiers de tous les membres du comité. En cas d'égalité des voix, celle du président/de la présidente, respectivement de la coprésidence est prépondérante.
- 2.5.3 Les décisions du comité directeur peuvent être prises par écrit en dehors d'une réunion si :
- elles sont urgentes ;
 - elles peuvent être prises sur la base de documents clairs sans délibération orale ;
 - aucun membre du comité n'exige une réunion physique.
- Ces procédures décisionnelles sont engagées par la présidente/le président, resp. la coprésidence dès réception de la demande et des raisons qui la motivent. Les décisions sont adoptées si elles sont approuvées par la majorité des membres du comité dans le délai imparti. Les décisions prises par voie de circulation sont consignées dans le procès-verbal de la réunion suivante du comité.
- 2.6 Les séances du comité font l'objet d'un procès-verbal. Les procès-verbaux et les documents de séance sont des documents internes. La transmission d'extraits de procès-verbaux aux organes de l'organisation délégante est autorisée dans la mesure où cela est indispensable à l'exercice de la fonction. Le comité décide lui-même de la transmission éventuelle de ses procès-verbaux ou d'extraits de ceux-ci.
- 2.7 Les délibérations du comité ne sont pas publiques. La participation aux séances des personnes qui ne sont pas membres du comité se fait sur invitation du président/de la présidente, de la coprésidence ou du directeur/de la directrice. Les membres du comité ainsi que les éventuels assesseurs sont soumis au secret professionnel.
- 2.8 Les informations relatives aux décisions du comité sont communiquées exclusivement par la présidente/le président ou la coprésidence et par le directeur/la directrice.
- 2.9 Profil requis pour les membres du comité
- Proximité aux formations initiales (gestionnaires du commerce de détail CFC, assistants du commerce de détail AFP) et/ou aux formations continues reconnues au niveau fédéral dans le commerce de détail (spécialiste du commerce de détail, spécialiste du e-commerce et manager du commerce de détail) ;
 - Proximité aux entreprises du commerce de détail ;
 - Approche et action globales et transverses, allant au-delà de l'entreprise et de la branche ;
 - Disposition à collaborer de manière constructive et orientée solutions dans un environnement hétérogène ;
 - Disposition à relayer des informations de et vers l'organisation / l'entreprise représentée (consolider les positions à discuter au sein du comité FCS, défendre les décisions du comité à l'interne et à l'externe) ;

- Capacité à comprendre des textes rédigés en allemand ;
- Capacité à comprendre le français/le bon allemand (« Hochdeutsch ») dans les discussions orales.

2.10 Disponibilité pour le travail en comité

- Participer aux séances du comité (en règle générale, 3 à 4 séances d'une demi-journée + 1 séance d'une journée par an) ;
- Préparation préalable des séances et étude des documents ;
- Disposé à s'engager pour au moins un mandat (3 ans) ;
- Disposé à participer à des groupes de travail le cas échéant.

3. La commission spécialisée Branches de formation et d'examens (CS F+E)

3.1 Toutes les branches F+E -reconnues par le SEFRI ont le droit d'être représentées par une personne au sein de la CS F+E. Cette commission sert en premier lieu à l'échange d'informations, à la communication et au partage d'expériences entre les branches F+E. En outre, conformément aux tâches, compétences et responsabilités définies dans son règlement, elle émet des avis consultatifs sur les affaires du comité en lien avec la formation initiale et peut soumettre des propositions au comité.

3.2 La CS F+E assume en outre de manière autonome les tâches spécifiques suivantes dans la formation professionnelle initiale du commerce de détail :

- Dans la conception des outils de mise en œuvre (annexe I du plan de formation de l'Orfo) :
 - o Équipements minimaux/assortiment minimal des entreprises formatrices ;
 - o Modèle de règlement d'organisation pour les cours interentreprises (CI) ;
 - o Catalogues des objectifs d'apprentissage CI spécifiques aux branches de formation et d'examen.
- Pour l'assurance qualité dans les différentes branches :
 - o Formation et perfectionnement des experts d'examen ;
 - o Conception, organisation et mise en œuvre des procédures de qualification pratiques spécifiques à chaque branche ;
 - o Échange sur la conception, l'organisation et la mise en œuvre des PQual pratiques ;
 - o Assurance qualité des cours interentreprises interbranches.
- Point d'information et d'accueil pour les entreprises formatrices et les personnes en formation.
- Engagement en faveur de la relève professionnelle en collaboration avec les entreprises.
- Engagement dans le marketing professionnel en collaboration avec FCS et les entreprises.

3.3 La CS F+E est convoquée et dirigée par une équipe de direction composée d'un-e responsable et de deux suppléants au maximum, resp. d'une

coprésidence avec un-e suppléant-e. Les membres de cette équipe de direction sont nommés par la CS F+E et siègent au comité FCS avec droit de vote et droit de proposition, après avoir été élus par l'assemblée des délégués FCS. L'équipe de direction de la CS F+E assure la liaison entre le comité FCS et les branches de formation et d'examens.

- 3.4 Les séances de la CS F+E doivent être coordonnées tout au long de l'année avec les séances du comité, de manière à permettre, le cas échéant, que les affaires relevant des branches F+E puissent faire l'objet d'une discussion préalable, et que les propositions de la CS F+E puissent être soumises suffisamment tôt au comité FCS.
- 3.5 Le fonctionnement de la CS F+E, de même que les détails relatifs à la répartition des tâches, des compétences et des responsabilités dans la répartition du travail avec le comité, au processus de formation d'opinion et de prise de décisions, ainsi qu'aux modalités d'une éventuelle indemnisation de l'équipe de direction, sont réglés dans un règlement interne propre. Le règlement interne de la CS F+E doit être soumis au comité pour vérification et approbation. De plus, la répartition des tâches, des compétences et des responsabilités qui y est définie doit impérativement être vérifiée et approuvée par le comité FCS.
- 3.6 L'équipe de direction peut, moyennant accord, bénéficier du soutien administratif du secrétariat de FCS auquel elle peut faire appel dans la limite des pourcentages d'emploi fixés par le règlement interne, sans devoir passer par la direction FCS.

4. La commission spécialisée Entreprises (CS Entreprises)

En cas de besoin, une « commission spécialisée Entreprises » peut être constituée pour assurer le transfert d'informations, la coordination et l'échange d'expériences. Les membres de cette commission sont des représentants des entreprises des associations membres de FCS ou des entreprises, qui ne sont pas représentées au comité par ces associations ou entreprises. Les dispositions détaillées relatives à une CS Entreprises devront être définies en temps voulu dans un règlement interne propre qui doit être approuvé par le Comité FCS.

5. La présidente/le président/la coprésidence

5.1 Tâches

- 5.1.1 La présidente/le président, resp. la coprésidence représente FCS au nom du comité, tant à l'interne (vis-à-vis de tous les membres, organisations et délégués) qu'à l'externe, dans la mesure où cette tâche n'est pas assurée par d'autres titulaires de fonctions.
- 5.1.2 La présidente/le président, resp. la coprésidence dirige l'assemblée des délégués ainsi que les séances de comité. En cas d'empêchement, elle/il peut déléguer la direction à la vice-présidente/au vice-président ou à un membre du

comité. La coprésidence se supplée mutuellement, sans vice-président-e supplémentaire.

5.1.3 La présidente/le président participe à au moins une réunion par année des principaux organes de FCS : commission Développement professionnel & Qualité (D&Q), commission spécialisée Branches de formation et d'examens (CS F+E), commission spécialisée Examens pratiques (CSEP), commission spécialisée Examens scolaires (CSES), commission spécialisée Entreprises (le cas échéant), commission d'assurance qualité CI, FCS Formation continue Sàrl, commissions d'assurance qualité spécialiste du commerce de détail, spécialiste e-commerce et manager du commerce de détail.

5.1.4 La présidente/le président, resp. la coprésidence participe activement aux travaux de réforme de la formation initiale et continue au sein des organes stratégiques et des groupes de pilotage.

Elle/il, resp. la coprésidence se consulte régulièrement avec le directeur/la directrice afin de convenir de la position de FCS sur les questions stratégiques.

5.2 Compétences

5.2.1 Compétence financière

En dehors du budget approuvé, la compétence financière du président/de la présidente, resp. de la coprésidence conjointement avec le directeur/la directrice, s'élève à un maximum de CHF 10'000.00 par année civile. Ce montant peut être utilisé à différentes fins.

5.3 Profil requis pour la présidente/le président/la coprésidence de FCS

5.3.1 En plus des qualifications requises pour les membres du comité (voir chiffre 2.9), la présidente/le président, resp. la coprésidence doit posséder une capacité marquée à remplir une fonction transversale et conciliatrice au sein de FCS, qui prend en compte tous les intérêts des parties prenantes.

5.3.2 Elle/il, resp. la coprésidence doit être disponible en fonction des besoins lui permettant, si nécessaire, de mobiliser des ressources pour des tâches FCS survenant à court terme.

5.3.3 Charge de travail ordinaire (env. 10 à 15% sur un temps plein) :

- Préparation/participation/suivi des séances AD/comité	100 h
- Participation aux séances des organes FCS	50 h
- Participation aux manifestations nationales	24 h
- Activités de relations publiques	16 h
- Echanges/concertations avec le secrétariat	20 h
- Collaboration au sein d'organes stratégiques/groupes de pilotage selon les besoins	

6. La directrice / le directeur

6.1 Tâches

- 6.1.1 La directrice/le directeur dirige le secrétariat. Elle/il gère et coordonne les activités opérationnelles de FCS pour le compte du comité.
- 6.1.2 Elle/il est responsable de la mise en place et de la gestion d'une organisation opérationnelle efficace.
- 6.1.3 Elle/il représente les intérêts du commerce de détail en matière de politique de formation auprès des partenaires du réseau.
- 6.1.4 Elle/il soutient, coordonne et informe les organes de FCS.
- 6.1.5 Elle/il organise et dirige des manifestations pour le compte du comité.
- 6.1.6 Elle/il est responsable de la tenue des comptes de FCS. Elle/Il élabore un budget annuel ainsi qu'une planification pluriannuelle, qu'elle/il soumettra au comité. Elle/il veille à leur respect et s'assure de l'utilisation appropriée des ressources financières de FCS.
- 6.1.7 Elle/il est responsable de la rédaction des procès-verbaux et de la mise en œuvre opérationnelle des décisions de l'assemblée des délégués, des séances du comité, de la commission D&Q ainsi que de la CSEP.
- 6.1.8 Elle/il est responsable du développement continu des médias d'apprentissage FCS, conformément aux décisions du comité.
- 6.1.9 D'entente et sur mandat du comité, elle/il peut prendre en charge des tâches spécifiques au sein de commissions et de groupes de travail.
- 6.1.10 Elle/il représente FCS dans tous les organes nationaux et groupes de travail touchant à la formation initiale et continue du commerce de détail.

6.2 Compétences

- 6.2.1 Elle/il participe avec voix consultative aux réunions des organes et commissions de FCS.
- 6.2.2 En dehors du budget approuvé, la compétence financière de la directrice/du directeur, conjointement avec la présidente/le président, resp. la coprésidence s'élève à un maximum de CHF 10'000.00 par année civile. Ce montant peut être utilisé à différentes fins.

7. Secrétariat

Le secrétariat de FCS constitue la plateforme d'information et de coordination pour toutes les questions liées à la formation initiale et continue dans le commerce de détail. Son public cible comprend les entreprises, les formateurs professionnels, les personnes en formation, les écoles professionnelles, les prestataires de formation continue, les cantons, le SEFRI ainsi que les branches de formation et d'examens. Ses tâches sont notamment les suivantes :

- Point de contact pour toutes les questions liées à la formation initiale et continue dans le commerce de détail.
- Communication interne et externe.
- Mise à jour et développement du site internet FCS.
- Gestion et mise à jour de toutes sortes de données : membres, branches de formation et d'examens (F+E), chefs experts.
- Prestations administratives pour les commissions et les groupes de travail.
- Coordination de projets.
- Exploitation et support du magasin FCS pour la commercialisation des médias d'apprentissage FCS, ainsi que des travaux de coordination et de conception liés aux médias d'apprentissage et aux supports d'enseignement.
- Développement, organisation et réalisation d'événements nationaux en faveur de la formation initiale et continue du commerce de détail.
- Organisation et réalisation des cours interentreprises pour la formation initiale « Gestionnaires du commerce de détail » avec domaine spécifique « Gestion de magasins en ligne ».

8. Règlement des signatures

FCS est représentée juridiquement par la signature collective de deux membres du comité ou par la signature collective d'un membre du comité et de la directrice/du directeur.

9. Entrée en vigueur

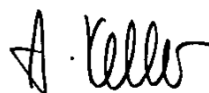
Le règlement d'organisation a été approuvé par l'assemblée des délégués de FCS du 17 juin 2026 et entre en vigueur avec effet immédiat.

En cas de divergences avec d'autres langues, le texte allemand fait foi.

Formation du Commerce de détail Suisse



Bernhard Egger
Co-Président



Annika Keller-Markoff
Co-Présidente

Berne, le 17 juin 2026