

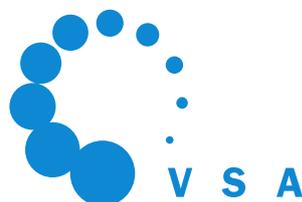
Travail associatif au VSA

Étant donné que le VSA a constaté des divergences entre les attentes sur les apports du VSA et les attentes de ses membres, le présent document expose l'organisation du travail associatif et la répartition des responsabilités entre le VSA et ses membres.

1. Membre du VSA

Les membres du VSA profitent notamment de conditions avantageuses pour les formations, perfectionnements et publications du VSA, ainsi que des dernières connaissances techniques par l'intermédiaire de la newsletter du VSA et de la revue mensuelle « Aqua&Gas » qui est comprise dans la cotisation de chaque membre.

	Responsabilité du VSA	Responsabilité de chaque membre du VSA
Newsletter	<ul style="list-style-type: none"> • Envoie au moins 1x par mois une newsletter avec les dernières informations. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'inscrit à la newsletter du VSA (http://vsa.ch/kontakt). • S'informe sur les activités du VSA.
Site web du VSA	<ul style="list-style-type: none"> • Tient le site web à jour en d/f/i. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise le site web du VSA pour obtenir un aperçu des activités du VSA.
Offre de formation et perfectionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Informe dans la newsletter sur les prochains événements. • Tient son offre de formation et perfectionnement à jour et poursuit son développement ciblé. • Informe annuellement dans la « brochure de formation » sur la totalité de l'offre de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les formations et perfectionnements du VSA pour se tenir à jour au niveau professionnel ainsi que ses collègues de travail. • Fait des propositions au VSA sur d'éventuels manques dans l'offre de formation et perfectionnement.
Aqua&Gas	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la distribution à ses membres de la revue Aqua&Gas. • Assure l'accès des membres du VSA à la version électronique de la revue Aqua&Gas. • Assure une représentation convenable des sujets du VSA dans la revue Aqua&Gas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membres individuels : se tiennent à jour au niveau professionnel ou signalent éventuellement au VSA qu'ils ne souhaitent plus recevoir la revue par manque d'intérêt. • Membres collectifs : s'organisent de sorte que les collaboratrices et collaborateurs intéressés puissent consulter rapidement « Aqua&Gas » et/ou aient accès au ePaper.
Questions techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Met à disposition sur son site web la possibilité de poser des questions techniques à des experts du VSA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avant de poser au VSA une question technique via le formulaire des FAQ, le membre vérifie que la réponse ne se trouve pas déjà sur le site web du VSA.



Liste des membres

- Tient la [liste des membres](#) à jour et envoie une fois par an la facture pour la cotisation.
- Signale au VSA d'éventuelles modifications (adresse, catégorie de membre etc.).
- Règle la facture.

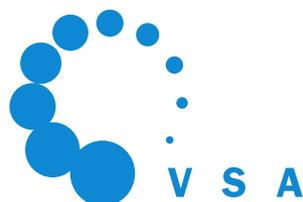
2. Membre de CC

Le VSA travaille comme réseau de ses membres, notamment pour l'élaboration de ses règlements, la formation et le perfectionnement ainsi que pour répondre aux questions techniques. Ces travaux sont réalisés dans cinq Centres de compétences (les CC du VSA).

L'organisation et le mode de travail des CC du VSA sont décrits sur le site Internet du VSA sur <https://vsa.ch/fr/fachbereiche-cc/>. Les dédommagements de ces travaux sont réglés dans le document « Règlement pour les indemnités de séance et les débours dans le cadre de projets » qui est disponible en téléchargement sur [Travail associatif et de projet](#).

Chaque membre du VSA (ou chaque collaboratrice ou collaborateur d'un membre du VSA) peut se faire inscrire comme membre d'un ou plusieurs Centres de compétences (les CC du VSA). L'inscription est gratuite et n'entraîne aucune obligation. Les membres de CC décident eux-mêmes à quel point ils veulent s'engager dans le cadre des travaux du CC et peuvent signaler leur intérêt à la direction du CC ou au Secrétariat du VSA.

	Responsabilité de la direction du CC	Responsabilité de chaque membre du CC
Information	<ul style="list-style-type: none"> • Activités du CC : informe régulièrement sur les événements à venir du CC, l'état de projets importants du CC etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • S'informe sur les activités du CC. Outre les informations de la direction du CC, les « pages CC » publiées dans Aqua & Gas qui sont accessibles pour chaque CC sur le site web du VSA, sous la rubrique « Actualités du CC XY », sont également disponibles à cette fin.
	<ul style="list-style-type: none"> • Consultations : informe sur les consultations à venir et envoie le lien vers les documents. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend position lui-même ou assure que sa propre partie prenante (exploitants de STEP, communes, bureaux d'ingénierie etc.) s'exprime dans le cadre de la consultation.
Réunions du CC	<ul style="list-style-type: none"> • Organise 1 à 2 fois par an des « réunions du CC ». 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les « réunions du CC » pour le réseautage. • Propose à la direction du CC des idées de conférences / visites captivantes.
Journées techniques et conférences etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Organise des journées techniques et conférences sur des sujets d'actualité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propose à la direction du CC des sujets de journées techniques et conférences et indique s'il/elle souhaite s'investir dans une présentation ou dans le CO.



Formation et perfectionnement	<ul style="list-style-type: none"> Le VSA gère un pool de personnes intéressées. 	<ul style="list-style-type: none"> Signale au Secrétariat son intérêt pour un engagement (comme conférencière ou conférencier ou responsable de cours).
Nouveaux projets	<ul style="list-style-type: none"> Informe tous les membres du CC qu'un nouveau projet est lancé. 	<ul style="list-style-type: none"> Se manifeste en cas d'intérêt pour une participation à l'équipe de projet. Propose à la direction du CC des idées sur des problèmes qui devraient être clarifiés à l'aide de règlements du VSA.

3. Membre des Young Professionals (YP)

	Responsabilité du VSA	Responsabilité de chaque membre des YP
Information	<ul style="list-style-type: none"> Informe régulièrement sur les prochains événements et activités. 	<ul style="list-style-type: none"> S'informe sur le site web sur les activités des YP.
Événements	<ul style="list-style-type: none"> Organise au moins 5 événements par an (assemblée de printemps, excursions, événement d'automne, tables des habitués, séminaire du soir). 	<ul style="list-style-type: none"> Utilise les événements pour le réseautage. Propose des idées pour des visites / inputs captivants.