



Règlement d'organisation du comité de la SIM

Le comité selon l'art. 10, alinéa 2 des statuts (ci-après nommés statuts) édicte son propre règlement d'organisation (ci-après nommé règlement) :

Art. 1 But

Le règlement établit l'organisation interne de la SIM.

Art. 2 Comité – Composition (art. 10 des statuts)

¹ La composition du comité est établie selon l'article 10, al. 1 et 2 des statuts.

² Le comité se compose de représentants d'institutions (par ex. de sociétés de discipline ou de membres collectifs selon l'art. 4, al. 6 des statuts) et de représentants ad personam.

³ Les membres du comité déclarent leurs liens d'intérêt.

⁴ Les deux vice-présidents, le past-président, les membres de la direction administrative ainsi que les responsables des groupes de travail actuels doivent être nommés lors de la constitution du comité (art. 11 des statuts).

Art. 3 Comité – Compétences (art. 10 des statuts)

¹ L'assemblée des membres a toutes les compétences qui ne sont pas explicitement attribuées à un autre organe par les statuts (art. 9 des statuts).

² Les statuts confèrent au comité les tâches suivantes :

a. Admettre les membres de la SIM (art. 5, al. 1 des statuts)

b. Proposer l'exclusion de membres à l'intention de l'assemblée des membres (art. 6, al. 2 des statuts)

c. Traiter d'une proposition d'un membre au comité concernant l'inscription d'un point à l'ordre du jour (art. 8, al. 1, 5^e phrase des statuts)

d. Constituer le comité (art. 10, al. 1 des statuts)

e. Créer des groupes de travail pour le développement de projets (art. 10, al. 3 des statuts)

f. Nommer la direction administrative (art. 11 des statuts)

g. Créer des groupes de travail spécialisés (art. 11a des statuts)

h. Nommer la Commission de formation post-graduée et continue et la commission de recours (art. 11b des statuts)

i. Etablir le cahier des charges des chargés de formation (art. 11 al. 3 des statuts)

j. Etablir le cahier des charges du secrétariat (art. 13, al. 1 des statuts)

k. Proposer à l'assemblée générale un organisme de révision externe en place des réviseurs ordinaires (art. 14, al 1 des statuts)

l. Proposer la dissolution de l'association (art. 16, al. 1 des statuts)

Art. 4 Représentation de la SIM

¹ Le président représente la SIM et le comité à l'extérieur (art. 12 des statuts).

² Des membres du comité peuvent, en rapport avec des groupes de travail ou avec des projets, représenter la SIM et le comité. Ils précisent au nom de qui ils s'expriment afin d'éviter toute forme de malentendu et précisent leurs liens d'intérêt (décision 21^e séance du comité).

Art. 5 Présidence (Art. 12, al 1 des statuts)

¹ Le/la président(e) préside la direction administrative et assure la collaboration avec le secrétariat.

² Le/la président(e) dirige le groupe de travail médical.

Art. 6 Vice-présidence (art. 12, al. 2 des statuts)

La vice-présidence est composée de deux personnes issues respectivement de la Suisse latine et de la Suisse alémanique.

Art. 7 Past-président(e)

¹ Les ancien(ne)s président(e)s peuvent être élus past-président(e).

² Les tâches principales du/de la past-président(e) consistent à soutenir et à conseiller le président.

Art. 8 Groupes de travail et projets

¹ Le comité répartit les tâches et les travaux entre les divers groupes de travail et les projets ad hoc (art. 10, al. 3 des statuts).

² Le comité en désigne les responsables et établit le budget des groupes de travail et des projets (art. 10, al. 3 des statuts).

³ Les dépassements de budget doivent être soumis d'avance au responsable des finances et structures du comité et être avalisés par la direction administrative.

Art. 9 Tâches et compétences des responsables des groupes de travail et des projets

¹ Les responsables des groupes de travail et des projets veillent à leur bon fonctionnement ainsi qu'à la préparation des affaires à traiter pour la séance du comité et l'assemblée des membres.

² Ils sont responsables du respect du budget, de l'échange des informations avec le comité et déposent les propositions nécessaires.

Art. 10 Direction administrative

¹ Lors de sa constitution, le comité doit nommer les deux vice-présidents et les membres de la direction administrative (art. 11 des statuts).

² La direction administrative gère les activités exécutives en collaboration avec le secrétariat (art. 11 des statuts).

Art. 11 Secrétariat

¹ Les tâches du secrétariat sont définies par le cahier des charges, qui est adapté annuellement et dont la version actualisée est remise au secrétariat.

² Le secrétariat assure le bilinguisme (allemand/français) des travaux de l'association.

Art. 12 Convocation de la séance du comité

Le/la président(e) convoque le comité aussi souvent que nécessaire, au moins deux fois par an néanmoins.

Art. 13 Préparation des séances

¹ Le/la président(e) prépare en collaboration avec le secrétariat la séance du comité et en définit l'ordre du jour.

² Le secrétariat prépare la documentation écrite et veille à son expédition ponctuelle.

Art. 14 Participation

¹ Les membres du comité prennent part personnellement aux séances.

² En cas d'empêchement, ils s'excusent auprès du président.

Art. 15 Proposition de points à l'ordre du jour

20 jours ouvrables avant les séances du comité, le secrétariat demande aux membres du comité d'envoyer leurs points de l'ordre du jour.

Art. 16 Invitation et ordre du jour (art. 11, al. 2 des statuts)

¹ Sur la base des travaux préparatoires, le secrétariat établit la liste des points du jour en accord avec le président.

² Le secrétariat envoie à temps, au moins 10 jours ouvrables avant la séance, l'invitation accompagnée de la documentation.

³ Les points exigeant une décision qui n'ont pas été mis à l'ordre du jour peuvent être discutés à la séance du comité si aucun des membres présents ne fait opposition ou si une urgence particulière l'impose absolument.

Art. 17 Examen des points

¹ L'examen des points se fait en principe sous forme de discussion libre.

² Le responsable d'un groupe de travail (art. 8 du règlement) a d'abord la parole pour présenter sa proposition. Il s'ensuit une discussion libre.

³ Les points fixes de l'ordre du jour sont :

- a. l'adoption du dernier procès-verbal
- b. les affaires en suspens

Art. 18 Prise de décision (élections et votations)

¹ Le quorum est atteint si la majorité de ses membres est présente.

² Les décisions sur les points à l'ordre du jour sont prises à main levée à moins qu'un membre n'exige un vote secret.

³ Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Par contre les décisions sur des modifications du règlement d'organisation nécessitent la majorité de tous les membres

⁴ Les abstentions n'entrent pas dans le décompte des voix. En cas d'égalité des voix, la voix du/de la président(e) est prépondérante.

Art. 19 Invitation d'hôtes

¹ Des hôtes apportant informations ou conseils peuvent participer aux séances du comité.

² Ils ne sont pas présents lors de la prise de décision.

Art. 20 Langue

¹ La séance est tenue en allemand standard ou en français

² Le procès-verbal est rédigé dans l'une de ces deux langues.

³ Le procès-verbal de l'assemblée des membres est traduit dans l'autre langue.

Art. 21 Procès-verbal du comité

¹ Le procès-verbal est tenu par le secrétariat qui veille à sa rédaction et à son expédition à tous les membres du comité.

² Le procès-verbal contient au moins les points suivants :

- a. les noms des membres du comité présents, excusés et absents
- b. le nom du rédacteur/de la rédactrice du procès-verbal
- c. les points de l'ordre du jour
- d. l'adoption du dernier procès-verbal
- e. les décisions prises
- f. les explications qui doivent explicitement apparaître dans le procès-verbal
- g. les affaires en suspens
- h. la date de la prochaine séance

³ La rédaction finale du procès-verbal et son envoi doivent avoir lieu dans les dix jours ouvrables suivant la séance

⁴ Le procès-verbal doit être adopté à la prochaine séance du comité

⁵ Le secrétariat conserve les procès-verbaux.

Art. 22 Communication des décisions

Le secrétariat informe par écrit des décisions prises les personnes ou les instances concernées.

Art. 23 Confidentialité

¹ Le procès-verbal de l'assemblée générale est envoyé à tous les membres.

² Les procès-verbaux du comité et de groupes internes de travail doivent être en principe traités de manière confidentielle.

³ Les procès-verbaux et les notes de dossier doivent être en principe traités de manière confidentielle.

Art. 24 Communication

¹ Les questions provenant de l'extérieur sont communiquées en premier lieu au secrétariat et au/à la président(e).

² Après en avoir référé avec la(e) responsable du groupe de travail ou du projet concernés le/la président(e) donne les informations correspondantes. En ce qui concerne la commission de formation post-graduée et continue et de la commission de recours les présidents de ces commissions donnent l'information directement.

³ Le français et l'allemande sont traités de manière égalitaire dans la communication extérieure (chiffre 9 du concept de communication).

Art. 25 Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur le 6 juin 2018. Il peut être adapté en tout temps par le comité.

Le 6 juin 2018

Au nom du comité



Dr med Gerhard Ebner
Président de la SIM