



Règlement d'organisation de la commission de formation post-graduée et continue (CFC)

Selon l'art. 11 des statuts (ci-après les statuts) le comité promeut un règlement d'organisation (ci-après règlement) pour la commission de formation post-graduée et continue (CFC).

Article 1 But

Une commission de formation post-graduée et continue (CFC) est instituée pour garantir l'offre actuelle de formation. Le règlement établit l'organisation interne de la Commission et de ses relations avec l'association.

Article 2 Composition

1. Les membres de la Commission doivent être membres individuels de l'association.
2. Les membres sont désignés par le comité et la commission est formée d'un président et des représentants des manifestations de formation et des examens.
3. Les membres de la Commission, à l'exclusion du président (cf. art. 4), ne doivent pas nécessairement faire partie du comité.
4. La Commission se constitue elle-même.
5. Lors de la constitution de la Commission, un président est désigné. Le président doit être membre du comité de l'association.
6. La liste des membres de la Commission est rendue publique sur le site de l'association.

Article 3 Compétences et devoirs

1. Les compétences et devoirs suivants sont détachés du comité (art. 9 des statuts) et confiés par le comité à la CFC (art. 11b des statuts):
 - a. Formation en expertises (Suisse alémanique et Suisse romande)
 - b. Formation ACT (Suisse alémanique et Suisse romande)
 - c. Cours annuel de formation continue en expertises
 - d. Journée annuelle de l'association (à l'exclusion de l'assemblée générale)
 - e. Organisation, mise en œuvre et évaluation de l'examen en collaboration avec l'IML de Berne.
2. La CFC est responsable de la détermination des dates, de l'organisation aussi bien temporelle que du contenu scientifique, de la désignation des directeurs de module et des orateurs, et de leurs remplaçants, de la collaboration lors de manifestations organisées avec d'autres sociétés.
3. La CFC peut désigner des chargés de la formation. La CFC, représentée par son président, est le supérieur des chargés de la formation et élabore le cahier des charges, le taux d'activité, le champ d'activité et le défraiement du contrat en prenant en considération le budget à disposition. Les postes des chargés de la formation sont financés par le budget des cours et des manifestations.
4. La CFC travaille en lien étroit avec le comité et peut lui déléguer des tâches. Elle rapporte régulièrement ses activités au président de l'association et au comité lors de ses séances, si jamais par écrit.

Article 4 Président

1. Il préside la CFC et veille à la collaboration avec le secrétariat, le président et le comité.
2. Il signe les procès-verbaux des décisions prises.
3. Il est membre du comité de l'association et ne peut pas être un des chargés de la formation.

Article 5 Convocation aux séances de la CFC

1. La CFC est convoquée par le président aussi souvent que l'exigent les affaires courantes, mais au moins deux fois par année. Les séances de la CFC peuvent également être agendées immédiatement avant les séances du comité de l'association.
2. Les convocations sont envoyées par le secrétariat sur ordre du président de la CFC.

Article 6 Préparation des séances

1. Le secrétariat convoque les membres quinze jours à l'avance et les invite à présenter des demandes d'objet pour l'ordre du jour. Le président les regroupe pour établir l'ordre du jour.
2. Le secrétariat peut être requis pour la préparation de documents écrits et leur envoi.

Article 7 Participation aux séances

1. Les membres de la CFC participent personnellement aux séances.
2. Tout membre de la commission, empêché de participer à une séance, s'excuse auprès du président.

Article 8 Décisions

1. La CFC peut prendre des décisions lorsqu'au moins trois de ses membres sont présents.
2. La CFC prend ses décisions à main levée sur les points à l'ordre du jour à moins qu'un des membres demande un vote à bulletin secret.
3. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.
4. L'abstention n'est pas comptée comme voix donnée. En cas d'égalité de voix la voix du président est prépondérante.

Article 9 Présence d'hôtes

1. Des hôtes peuvent être invités aux séances de la Commission pour information ou conseil.
2. Les décisions sont prises sans les hôtes.

Article 10 Langue

1. La langue utilisée lors des séances est l'allemand écrit ou le français.
2. Le procès-verbal est établi dans une des deux langues.

Article 11 Procès-verbal

1. Le secrétariat établit un procès-verbal qui est signé par le président.
2. Le secrétariat envoie le procès-verbal signé à tous les membres de la Commission, aux chargés de la formation de même qu'aux membres du comité de l'association.
3. Le procès-verbal doit contenir au moins :
 - a. Le nom des membres présents de la Commission ;
 - b. Le nom du rédacteur du procès-verbal ;
 - c. L'ordre du jour ;
 - d. Les décisions prises ;
 - e. La date de la prochaine séance.
4. Le procès-verbal doit être joint à la convocation à la prochaine séance de la CFC.
5. Le secrétariat conserve les procès-verbaux.

Article 12 Confidentialité

Les procès-verbaux et les documents doivent être considérées comme confidentiels.

Article 13 Défraiement

1. La participation à la CFC donne droit à un défraiement.
2. Le défraiement est calculé selon le règlement de défraiement de l'association.
3. La CFC établit chaque année un budget qui est examiné et approuvé par le comité de l'association. Le budget est établi dans le cadre du budget des cours et des manifestations.

Article 14 Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur le 17 mars 2016. Il peut être adapté en tout temps par le comité de l'association.

Winterthur, le 17 mars 2016



PD Dr méd. Andreas Klipstein
Président de la SIM

Version révisée le 23 janvier 2017
Version révisée le 01 janvier 2018