

REGLEMENT INTERNE

**Association suisse des médecins-assistant(e)s
et chef(fe)s de clinique
ASMAC**

VUE D'ENSEMBLE

I	LES SECTIONS	3
1	Soutien des sections par l'ASMAC Suisse (ci-après ASMAC CH)	3
II	AFFILIATION	3
2	Affiliation à une section	3
3	Affiliation à d'autres organisations de l'ASMAC	3
4	Adhésion à l'ASMAC	3
5	Changement de section	4
6	Sortie de l'ASMAC en raison du changement de l'organisation de base	4
7	Réductions	4
	7.1 Membres des organes	4
	7.2 Membres individuels	4
	7.3 Versement des cotisations de section aux sections	5
8	Registre des membres	5
III	LE COMITÉ CENTRAL	5
9	Préparation de la séance du Comité central	5
10	Modalités des séances	5
IV	LE COMITÉ DIRECTEUR	6
11	Ressorts	6
12	Transfert des affaires	6
13	Convocation	6
14	Décisions par voie de circulation	6
15	Préparation des séances	6
16	Procès-verbal	6
17	Invités	6
18	Groupes de travail	7
19	Indemnisation	7
V	LE SECRÉTARIAT CENTRAL	7
20	Tâches	7
21	Le directeur	8
21 bis	Le responsable politique et communication et le juriste d'état-major	8
VI	LA COMMISSION DES FINANCES	8
22	Directives	8
23	Compétences	8

Le règlement interne suivant basé sur les statuts de l'ASMAC du 26 novembre 2011, art. 27 lettre c, a été édicté par le Comité directeur le 20 juin 2012.¹

I Les sections

1 Soutien des sections par l'ASMAC Suisse (ci-après ASMAC CH) (art. 6 des statuts)

Au maximum CHF 100'000.- par année sont versés à partir de ce fonds. En outre, une réserve de CHF 30'000.- est mise à disposition dans ce fonds pour des prolongations du soutien.

Une section qui a recours à un soutien à partir de ce fonds présente chaque année, lors du Comité central d'automne, un rapport relatif à la situation actuelle et à l'utilisation des fonds accordés.

Les motifs de résiliation de ce soutien sont notamment:

- Les critères selon l'article 6 des statuts ne sont plus remplis.
- La section n'agit pas dans l'intérêt de l'ASMAC CH.
- D'après le rapport financier de la section, cette dernière n'a plus besoin de ce soutien.

Dans des cas exceptionnels, le soutien peut être prolongé. Une requête correspondante doit déjà être déposée à l'attention du Comité central de printemps. Par ailleurs, la section doit à cette fin adapter sa cotisation afin que cette dernière corresponde au moins la moyenne des trois cotisations de section les plus élevées.

II Affiliation

2 Affiliation à une section (art. 10 des statuts)

L'affiliation à une section sans affiliation à l'ASMAC CH est autorisée; en revanche l'affiliation à l'ASMAC CH sans affiliation à une section ne l'est pas.

En sont exclus les membres de la catégorie « dentistes et vétérinaires » qui peuvent seulement être membres de l'ASMAC CH.

3 Affiliation à d'autres organisations de l'ASMAC

En cas de fondation d'autres organisations de l'ASMAC, les membres de l'ASMAC CH ne sont pas automatiquement membres de ces organisations ou destinataires de ces autres organisations.

4 Adhésion à l'ASMAC (art. 11 des statuts)

En cas d'adhésion à l'ASMAC jusqu'au 30 juin de l'année civile, la cotisation pleine est due; en cas d'adhésion à partir du 1er juillet de l'année civile, seule la moitié de la cotisation est due.

¹ Le genre masculin utilisé ici sous-entend également le genre féminin.

Cette réglementation s'applique aussi bien à la cotisation de section qu'à la cotisation à l'ASMAC CH.

5 Changement de section (ad art. 11 des statuts)

En cas de changement de section intervenant jusqu'au 30 avril de l'année civile, la cotisation à la nouvelle section est due par le membre. En cas de changement de section intervenant après le 30 avril, la cotisation à l'ancienne section est due par le membre. L'année civile suivante, le membre sera redevable de la cotisation de section à la nouvelle section.

L'affiliation à la nouvelle section est toutefois effective dès l'attribution à celle-ci.

6 Sortie de l'ASMAC en raison du changement de l'organisation de base (art. 15 des statuts)

En cas de changement de l'organisation de base pour l'affiliation à la FMH de l'ASMAC vers une société cantonale de médecine, une sortie de l'ASMAC en cours d'année peut être demandée. Les réglementations suivantes s'appliquent dans ce contexte :

- La demande doit être déposée dans la même année dans laquelle a lieu l'affiliation à la nouvelle organisation de base. Les demandes déposées plus tard ont pour conséquence une sortie de l'ASMAC à la fin de l'année en cours.
- La demande doit être accompagnée d'une confirmation écrite de la société cantonale de médecine relative à l'affiliation auprès de cette dernière.
- La sortie a lieu pour la fin du trimestre durant lequel la demande de résiliation a été déposée dans les délais.
- Les éventuels remboursements de cotisations déjà payées sont effectués à la date de sortie.

7 Réductions (art. 13 des statuts)

7.1 Membres des organes

Les personnes suivantes ne paient pas de cotisations de l'ASMAC CH:²

- Les délégués du Comité central
- Les membres du Comité directeur
- Les présidents et membres des comités des sections
- Les membres du comité directeur de Mediservice
- Les membres des conseils de fondation de l'ASMAC Fondation pour indépendants et de la Fondation de prévoyance ASMAC
- Les membres de la rédaction du Journal ASMAC³

L'exonération de la cotisation de section relève de la compétence de chaque section.

7.2 Membres individuels

La demande de réduction ou d'exonération de la cotisation doit être déposée chaque année et par écrit au plus tard jusqu'au 30 avril, après l'envoi de la facture, auprès du secrétariat central de l'ASMAC CH. Pour les demandes de réduction concernant des admissions effectuées après la fin février s'applique un délai de 2 mois après la

² Par résolution du Comité directeur du 25.6.2014 les délégués à la Chambre médicale ne sont pas exonérés de la cotisation.

³ Modifié le 12.2.2015 par résolution du Comité directeur, valable dès le 1.1.2016.

date d'admission.

Le secrétariat central décide des réductions de la cotisation de l'ASMAC CH au cas par cas sur la base du formulaire de réduction. Motifs de réduction :

- Le revenu brut est inférieur à CHF 50'000.- (réduction de 50% par année de cotisation)
- Activité professionnelle à l'étranger ou séjour à l'étranger (au moins 7 mois de l'année de cotisation) (réduction de 50% par année de cotisation)
- Abandon de la profession pour raison d'âge (réduction de 100% par année de cotisation)
- Abandon de la profession par suite d'obtention d'une rente AI (réduction de 100% par année de cotisation)
- Clause pour cas de force majeure (réduction de 50 à 100% par année de cotisation)

Le membre doit prouver qu'il remplit les critères de réduction en fournissant les justificatifs conformément au formulaire correspondant.

7.3 Versement des cotisations de section aux sections

L'ASMAC CH reverse les cotisations de section qu'elle a encaissées comme suit :

- premier versement partiel le 30 juin
- versement restant le 31 janvier de l'année suivante

A chaque fois, ne sont reversés que les montants recouverts effectivement par l'ASMAC CH environ deux semaines avant la date du versement.

8 Registre des membres (art. 12 des statuts)

Le registre des membres est le fondement de tous les droits et devoirs des membres et des sections découlant de l'affiliation. Il incombe aux membres et – dans la mesure où elles en ont connaissance – aux sections de communiquer au secrétariat central les mutations (p.ex. fonction, domicile ou lieu de travail).

III Le Comité central (art. 22 des statuts)

9 Préparation de la séance du Comité central

L'ordre du jour est proposé par le Président en accord avec le directeur et approuvé par le Comité directeur.

En règle générale, l'ordre du jour et les documents sont mis à disposition sous forme électronique.

10 Modalités des séances

Les séances du Comité central font l'objet d'un procès-verbal qui est mis à disposition sous forme électronique dans la langue du secrétaire de séance (allemand ou français) dans un délai de 7 jours ouvrables après la séance, et en français ou en allemand, dès que la traduction est disponible.

Les délégués du Comité central ont droit à une indemnité de séance conformément au règlement d'indemnisation.

IV Le Comité directeur (art. 26 et suivants des statuts)

11 Ressorts

Le Comité directeur s'organise en ressorts.

Le Président, le(s) Vice-président(s) et les responsables de ressorts gèrent les affaires courantes, réunissent les documents nécessaires et les soumettent au Comité directeur.

Les responsables de ressorts rendent des comptes par écrit au Comité central sur leur activité au moins une fois par an. Ils mettent les informations nécessaires à la budgétisation à disposition.

12 Transfert des affaires

Le transfert des affaires des membres du Comité directeur a lieu à l'issue de la séance du Comité directeur qui suit la séance du Comité central au cours de laquelle les élections ont eu lieu. Le transfert des affaires au nouveau président a lieu en règle générale au cours du mois suivant son élection par le Comité central.

13 Convocation

Le Comité directeur fixe la date et le lieu de ses séances à chaque fois au moins six mois à l'avance. Une séance a lieu au moins tous les deux mois. Le Président peut annuler une séance déjà annoncée pour des motifs importants.

14 Décisions par voie de circulation

En cas de décisions par voie de circulation le Président fixe le délai. Les modalités de vote s'appliquent de la même façon que pour les séances. En cas de téléconférence, les décisions sont confirmées par écrit et en règle générale mis à disposition sous forme électronique.

15 Préparation des séances

Pour chaque séance du Comité directeur, le Président et le directeur établissent conjointement l'ordre du jour. Chaque membre du Comité directeur peut exiger qu'une affaire figure à l'ordre du jour. L'ordre du jour est mis à disposition sous forme électronique aux membres du Comité directeur accompagné des documents correspondants, en règle générale 7 jours ouvrables avant la séance. Si les délais ne peuvent pas être respectés, les documents peuvent être envoyés jusqu'à 1 jour avant la séance ou remis lors de celle-ci.

16 Procès-verbal

Un procès-verbal est rédigé à l'issue des séances du Comité directeur dans la langue du secrétaire de séance (allemand ou français). En règle générale, celui-ci est mis à disposition sous forme électronique dans un délai de 7 jours ouvrables après la séance.

17 Invités

Les négociations du Comité directeur ne sont pas publiques. Le Président peut toutefois décider d'inviter des hôtes pour toute la durée de la séance ou pour assister aux discussions d'une affaire en particulier. Les responsables de ressort

s'entretiennent avec le Président avant d'inviter des hôtes. Les frais de déplacement sont remboursés aux hôtes conformément au règlement d'indemnisation.

18 Groupes de travail

Pour l'examen de certaines affaires et afin de clarifier certaines questions, le Comité directeur peut instaurer des groupes de travail et faire appel à des médecins ou des spécialistes étrangers au Comité directeur et non membres de l'ASMAC. Le Comité directeur décerne un mandat aux groupes de travail. Il nomme les membres des groupes de travail et les laisse décider quant à leur constitution. Sans autorisation expresse du Comité directeur, les groupes de travail ne sont ni autorisés à procéder à des négociations avec des tiers, ni à donner accès à des tiers à des documents confidentiels internes.

Le Président et les représentants du secrétariat central⁴ peuvent participer à tout moment aux séances des groupes de travail après avoir consulté le Président. A cette fin, il convient de les informer à temps sur les dates et les lieux des séances. Les présidents des groupes de travail remettent un rapport écrit ou oral sur leurs activités au Comité directeur au moins une fois par trimestre.

19 Indemnisation

Les membres du Comité directeur et des groupes de travail mandatés par ce dernier ont droit à une indemnité de séance conformément au règlement d'indemnisation.

V Le secrétariat central (art. 27 lettre b des statuts)

20 Tâches

Les tâches suivantes incombent en particulier au secrétariat central :

- Le secrétariat central apporte son aide au Comité directeur pour la gestion des affaires courantes
- Tenue et entretien d'une base de données des membres
- Recouvrement des cotisations des sections, de l'ASMAC CH, de Mediservice (membres combinés) ainsi que de la FMH (en tant qu'organisation de base)
- Préparation des séances du Comité central et du Comité directeur en collaboration avec le Président
- Information et conseil des membres et des sections sur des questions juridiques, professionnelles et politico-sanitaires. En ce qui concerne le conseil juridique, le secrétariat central travaille en collaboration avec les juristes compétents des sections
- Gestion des finances, de la comptabilité et du personnel de l'ASMAC CH
- Coordination et information des délégués à la Chambre médicale et à l'AD FMH
- Contacts avec la FMH et les autres organisations du système de santé
- Information des membres et prise en charge des relations publiques en collaboration avec la Présidence⁵

Le secrétariat central peut diriger les affaires d'autres organisations et associations conformément aux instructions de leurs comités directeurs dans la mesure où leurs activités ne vont pas à l'encontre des intérêts de l'ASMAC. Dans ces cas, le Comité directeur est informé en conséquence.

⁴ Modifié le 15.8.2013 par résolution du Comité directeur.

⁵ Modifié le 15.8.2013 par résolution du Comité directeur.

21 Le directeur

Le directeur a une voix consultative dans le Comité central et le Comité directeur ainsi qu'un droit de proposition.

Le directeur édicte un règlement du personnel qui règle les conditions générales d'engagement des collaborateurs du secrétariat central.

Le directeur engage resp. licencie les collaborateurs du secrétariat central de manière autonome. En cas de licenciements, le Président et le Vice-président doivent être informés avant que le licenciement soit prononcé. Les augmentations du nombre de postes doivent préalablement être évaluées avec le Président et le Vice-président. Les collaborateurs cadres sont engagés resp. licenciés après consultation de la Présidence.

Le directeur désigne son remplaçant parmi les collaborateurs du secrétariat central après consultation de la Présidence.

La compétence de dépenses du directeur doit s'orienter selon le budget. Il peut honorer des engagements jusqu'à hauteur de CHF 20'000.-. Les montants plus élevés doivent être discutés avec le Président et le Vice-président. Si des modifications essentielles du budget se profilent, le directeur doit en informer immédiatement la Présidence.

En ce qui concerne les affaires et la conduite du secrétariat central, le directeur dispose de la signature collective à deux; soit avec un membre du Comité directeur ou avec son suppléant.

21 bis Le responsable politique et communication et le juriste d'état-major⁶

Le responsable politique et communication et le juriste d'état-major ont une voix consultative dans le Comité central et le Comité directeur ainsi qu'un droit de proposition.

VI La Commission des finances (art. 33 et sq. des statuts)

22 Directives

Les tâches de la Commission des finances sont définies par le Comité central sous forme d'un mandat. Les points suivants doivent obligatoirement être réglés dans le mandat :

- Durée du mandat
- Cadre financier
- Questions et objectifs

23 Compétences

Afin de pouvoir remplir ses tâches conformément au mandat, les compétences suivantes sont attribuées à la Commission des finances :

- Droit de consultation de tous les documents financiers comme p. ex. compte de

⁶ Modifié le 15.8.2013 par résolution du Comité directeur.

- résultat, bilan, aperçu des fonds, données personnelles, contrats etc.
- Elle peut demander des renseignements relatifs aux affaires financières de l'ASMAC CH aux collaborateurs du secrétariat central. Les collaborateurs sont tenus de collaborer avec la COFI à ce sujet.
- Elle peut demander des renseignements à l'organe de révision élu.
- Elle peut faire appel à d'autres experts dans le cadre des moyens financiers définis.

Berne, le 20 juin 2012

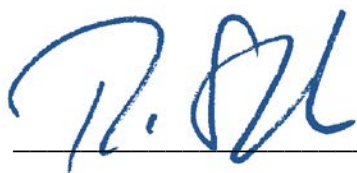
Association suisse des médecins-assistant(e)s et chef(fe)s de clinique ASMAC

Le Président :

Le Vice-président :



Dr méd. Daniel Schröpfer



Dr méd. Raphael Stolz