

REGLEMENT INTERNE

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

(Version du 10 août 2022)

I. Les sections.....	4
1. Soutien des sections par l'association faîtière asmac (art. 6 des statuts).....	4
II. Affiliation	4
2. Affiliation à une section (art. 10 des statuts).....	4
3. Affiliation à d'autres organisations de l'asmac	4
4. Adhésion à l'asmac (art. 11 des statuts).....	4
5. Changement de section (art. 11 des statuts)	5
6. Sortie de l'asmac en raison du changement de l'organisation de base (art. 15 des statuts).....	5
7. Réductions (art. 13 des statuts)	6
7.1 Membres des organes.....	6
7.2 Membres individuels.....	6
7.3 Versement des cotisations de section aux sections	7
8. Fichier central des membres (art. 12 des statuts)	7
III. Le Comité central (art. 22 ss. des statuts)	7
9. Préparation de la séance.....	7
10. Modalités des séances	7
IV. Le Comité directeur (art. 26 ss. des statuts).....	7
11. Ressorts	7
12. Transfert des affaires	8
13. Convocation.....	8
14. Décisions par voie de circulation.....	8
15. Préparation de la séance	8
16. Procès-verbal	8
17. Invités.....	8
18. Groupes de travail	9
19. Indemnisation.....	9
V. Le secrétariat central (art. 27 lettre b des statuts).....	9
20. Tâches	9
21. La direction.....	10

21. ^{bis} Direction du département politique et communication et direction du département droit	10
VI. La Commission des finances (art. 33 ss. des statuts)	11
22. Directives	11
23. Compétences	11

Le Comité directeur a édicté le 20 juin 2012 le règlement interne suivant en vertu de l'art. 27 lettre c des statuts de l'asmac du 26 novembre 2011:

I. Les sections

1. Soutien des sections par l'association faîtière asmac (art. 6 des statuts)

Au maximum CHF 100'000.- par année sont versés au titre 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'association faîtière asmac.
- 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 être déposée à l'attention du Comité central au printemps. Par ailleurs, la section doit à cette fin adapter sa cotisation afin que cette dernière corresponde au moins à 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'association faîtière asmac est autorisée; en revanche l'affiliation à l'association faîtière asmac sans affiliation à une section ne l'est pas.

En sont exclus les membres de la catégorie «dentistes et vétérinaires¹» qui peuvent seulement être membres de l'association faîtière asmac.

3. Affiliation à d'autres organisations de l'asmac

Lorsque d'autres organisations de l'asmac sont fondées, les membres de l'association faîtière asmac ne sont pas automatiquement membres, sociétaires 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 entière est facturée; en cas

¹ L'asmac s'efforce d'appliquer un langage épïcène. Les termes présidence et vice-présidence peuvent inclure une présidence individuelle ou une co-présidence, respectivement une co-vice-présidence.

d'adhésion à partir du 1^{er} juillet de l'année civile, seule la moitié de la cotisation est facturée.

Cette réglementation s'applique aussi bien à la cotisation de section qu'à la cotisation de l'association faîtière asmac.

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

En cas de changement de section intervenant jusqu'au 31 janvier² de l'année civile, la cotisation de la nouvelle section est facturée au membre. En cas de changement de section intervenant après le 31 janvier, la cotisation de l'ancienne section est facturée au membre. L'année suivante, la cotisation de section de la nouvelle section lui sera facturée. L'affiliation à la nouvelle section prend cependant déjà effet à partir de la date de l'attribution à celle-ci.

Dans des cas exceptionnels et justifiés où la notification ne pouvait raisonnablement pas être présentée à temps (par exemple pour des raisons de santé), la facture peut être corrigée ultérieurement et la cotisation de la nouvelle section sera facturée au membre³.

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.

² Modifié par décision du CD du 10 août 2022, valable dès le 1er janvier 2023

³ Ajouté par décision du CD du 10 août 2022, valable dès le 1er janvier 2023

7. Réductions (art. 13 des statuts)

7.1 Membres des organes

Les personnes suivantes ne paient pas de cotisations⁴ de l'association faîtière asmac:

- Les délégués du Comité central
- Les membres du Comité directeur
- Les membres des comités des sections
- Les membres du comité directeur de mediservice vsao-asmac
- Les membres des conseils de fondation de medpension vsao asmac et de la «fondation de prévoyance asmac»
- Les membres de la rédaction du «Journal asmac⁵»

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 31 janvier⁶ auprès du secrétariat central de l'association faîtière asmac. Pour les demandes de réduction concernant des admissions effectuées après le 31 janvier s'applique un délai d'un⁷ mois après la date d'admission.

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

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

Le membre doit prouver qu'il remplit les critères de réduction au moyen des justificatifs fournis conformément au formulaire correspondant.

⁴ Selon la décision du Comité directeur du 25 juin 2014, les délégués à la Chambre médicale ne sont pas libérés du paiement de la cotisation.

⁵ Selon la décision du Comité directeur du 2 février 2015, valable dès le 1^{er} janvier 2016.

⁶ Modifié par décision du CD du 10 août 2022, valable dès le 1^{er} janvier 2023

⁷ Modifié par décision du CD du 10 août 2022, valable dès le 1^{er} janvier 2023

7.3 Versement des cotisations de section aux sections

L'association faîtière reverse aux sections les cotisations de section qu'elle a encaissées comme suit:

- Première tranche le 30 juin
- Montant restant le 31 janvier de l'année suivante

Seuls les montants effectivement encaissés par l'association faîtière asmac jusqu'à deux semaines avant la date du versement sont transférés.

8. Fichier central des membres (art. 12 des statuts)

Le fichier 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 les mutations (p. ex. fonction, domicile ou lieu de travail) au secrétariat central.

III. Le Comité central (art. 22 ss. des statuts)

9. Préparation de la séance

L'ordre du jour est proposé par la présidence en concertation avec la direction et approuvé par le Comité directeur.

L'ordre du jour et les documents sont mis à la disposition des délégués sous forme électronique.

10. Modalités des séances

Un procès-verbal des séances du Comité central est établi dans la langue du rédacteur ou de la rédactrice du procès-verbal (allemand ou français) et mis à disposition sous forme électronique dans un délai de sept jours ouvrables après la séance, et en français ou en allemand ainsi qu'en italien, dès que les traductions sont disponibles.

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

IV. Le Comité directeur (art. 26 ss. des statuts)

11. Ressorts

Le Comité directeur s'organise en ressorts.

La présidence, la vice-présidence et les responsables de ressorts gèrent les affaires courantes, réunissent les documents nécessaires et les soumettent au Comité directeur.

Les responsables de ressorts rendent compte de leurs activités à l'intention du Comité central au moins une fois par année. Ils mettent à disposition les informations nécessaires à l'établissement du budget.

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 à la nouvelle présidente ou 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 au moins six mois à l'avance. Une séance a lieu au moins tous les deux mois. La présidence peut annuler une séance déjà fixée pour des motifs importants.

14. Décisions par voie de circulation

La présidence fixe le délai en cas de décisions par voie de circulation. Les modalités de vote s'appliquent de la même façon que pour les séances. En cas de télé-/vidéoconférence, les décisions sont confirmées par écrit et en règle générale mises à disposition sous forme électronique.

15. Préparation de la séance

Pour chaque séance du Comité directeur, la présidence et la direction établissent conjointement l'ordre du jour. Chaque membre du Comité directeur peut demander qu'un objet soit inscrit à l'ordre du jour. L'ordre du jour accompagné des documents correspondants est envoyé sous forme électronique aux membres du Comité directeur, en règle générale sept jours ouvrables avant la séance. Si les délais ne peuvent pas être respectés, les documents peuvent être envoyés jusqu'à un jour avant la séance ou remis lors de celle-ci.

16. Procès-verbal

Un procès-verbal des séances du Comité directeur est établi dans la langue du rédacteur ou de la rédactrice du procès-verbal (allemand ou français). Il est mis à disposition sous forme électronique dans un délai de sept jours ouvrables après la séance, et en français ou en allemand dès que la traduction est disponible.

17. Invités

Les discussions du CD ne sont pas publiques. La présidence 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'accordent avec la présidence avant d'inviter des hôtes. Les frais de déplacement sont remboursés aux hôtes conformément au règlement d'indemnisation.

Les représentantes et représentants de l'asmac élus au comité de l'ISFM et à la MEBEKO participent à titre d'invités permanents avec voix consultative aux séances du Comité directeur. Le Comité directeur peut par ailleurs décider d'inviter à titre permanent aux séances du CD des membres du Comité central de la FMH ou d'autres personnes importantes pour l'asmac.

La rédaction en chef du «Journal asmac» peut, au besoin, participer aux séances du CD.⁸

Les personnes qui s'intéressent à collaborer au Comité directeur peuvent participer à deux reprises à titre d'invité aux séances du Comité directeur. Ensuite, les personnes intéressées doivent décider si elles veulent être candidates au Comité directeur. Si oui, elles peuvent continuer de participer aux séances à titre d'invité jusqu'à l'élection qui a lieu lors de la prochaine séance du Comité central, sinon pas.⁹

18. Groupes de travail

Pour l'examen de certaines affaires et pour clarifier certaines questions, le Comité directeur peut instaurer des groupes de travail et faire appel à des médecins ou des spécialistes en dehors du Comité directeur et non membres de l'asmac. Le Comité directeur octroie le 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 autorisés ni à procéder à des négociations avec des tiers, ni à donner accès à des tiers à des documents confidentiels internes.

La présidence et les représentantes et représentants du secrétariat central¹⁰ peuvent participer à tout moment aux séances des groupes de travail après avoir consulté le président ou la présidente du groupe de travail en question. Pour ce faire, il convient de les informer à temps sur les dates et les lieux des séances. Les présidents ou présidentes des groupes de travail remettent au moins une fois par trimestre un rapport écrit ou oral sur leurs activités au Comité directeur.

19. Indemnisation

Les membres du Comité directeur et des groupes de travail mandatés par ce dernier ainsi que les personnes invitées aux séances 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 au secrétariat central:

- Soutien du Comité directeur dans la gestion des affaires courantes.
- Tenue et entretien d'une base de données des membres.
- Encaissement des cotisations des sections, de l'association faîtière asmac, de mediservice vsao-asmac (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 la présidence.

⁸ Selon la décision du Comité directeur du 20 janvier 2021

⁹ Selon la décision du Comité directeur du 20 janvier 2021

¹⁰ Selon la décision du Comité directeur du 15 août 2013

- Information et conseil des membres et des sections sur des questions juridiques, professionnelles et politico-sanitaires. Pour le conseil juridique, le secrétariat central collabore avec les juristes des sections.
- Gestion des finances, de la comptabilité et du personnel de l'association faitière asmac.
- Coordination et information des délégués à la Chambre médicale et à l'AD FMH.
- Contacts avec la FMH et les autres organisations du secteur de la santé.
- Information des membres et travail de relations publiques en collaboration avec la présidence¹¹.

Le secrétariat central peut gérer 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.

21. La direction

La direction a une voix consultative et dispose du droit de proposition au Comité central et au Comité directeur.

La direction édicte un règlement du personnel qui règle les conditions générales d'engagement des collaborateurs et collaboratrices du secrétariat central.

La direction engage, respectivement licencie les collaborateurs et collaboratrices du secrétariat central de manière autonome. En cas de licenciements, la présidence et la vice-présidence doivent être informées avant que le licenciement ne soit prononcé. Les augmentations du nombre de postes doivent préalablement être évaluées avec la présidence et la vice-présidence. Les cadres sont engagés, respectivement licenciés après consultation de la présidence.

La direction désigne sa suppléance parmi les collaborateurs et collaboratrices du secrétariat central après consultation de la présidence.

La compétence de dépenses de la directrice ou du directeur s'oriente selon le budget. Elle peut honorer des engagements jusqu'à hauteur de CHF 20'000.-. Les montants plus élevés doivent être discutés avec la présidence et la vice-présidence. S'il faut s'attendre à des modifications essentielles du budget, la direction doit en informer immédiatement la présidence.

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

21.^{bis} Direction du département politique et communication et direction du département droit¹²

Le ou la responsable du département politique et communication et le ou la responsable du département

¹¹ Selon à la décision du Comité directeur du 15 août 2013

¹² Selon la décision du Comité directeur du 15 août 2013

droit ont une voix consultative et disposent du droit de proposition au Comité central et au Comité directeur.

VI. La Commission des finances (art. 33 ss. 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 consulter tous les documents financiers comme p. ex. compte de résultat, bilan, aperçu des fonds, données du personnel, contrats etc.
- Elle peut demander des renseignements relatifs aux affaires financières de l'association faitière asmac aux collaborateurs et collaboratrices du secrétariat central. Les collaborateurs et collaboratrices sont tenus de coopérer avec la Commission des finances à ce sujet.
- Elle peut demander des renseignements à l'organe de révision élu.
- Elle peut faire appel à d'autres expertes et 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:



Dr méd. Daniel Schröpfer

Le vice-président:



Dr méd. Raphael Stolz