



REGLEMENT INTERNE SGG 2004 (Version du 24.6.2004)

INTRODUCTION

Le règlement interne (RI) de la SSG est destiné à justifier les statuts et là où c'est requis, de les compléter. Le plan du RI respecte celui des statuts.

CHAPITRE 2 : INSTRUMENTS ET PARTENAIRES

Article 4 Instruments

- 4.1 Statuts
- 4.2 Règlement intérieur
- 4.3 Programme de formation post-graduée
- 4.4 Règlement des examens
- 4.5 Lignes directrices internes pour le règlement d'examen
- 4.6 Programme de formation continue
- 4.7 Règlement pour la révision et la publication des recommandations
- 4.8 Cahier des charges du secrétariat
- 4.9 Cahier des charges de la commission scientifique
- 4.10 Cahier des charges du congrès annuel
- 4.11 Règlement concernant la distribution des prix et des bourses
- 4.12 Règlement du fond
- 4.13 Codex Internet
- 4.14 Règlement pour les indemnités du comité

CHAPITRE 3 : MEMBRES

Article 9 Admissions

- 9.1 Membres ordinaires :
Après communication du titre de spécialiste par la FMH à la SSG, les nouveaux porteurs du titre seront invités par le secrétariat et au nom du président à s'inscrire par écrit à la SSG (parmi les annexes, figureront les statuts, le PFPG et le PFC, etc.).
- 9.2 Membres associés :
Les candidats demanderont le formulaire « demande d'adhésion » auprès du secrétariat.
- 9.3 Les membres ordinaires et les membres associés renverront le formulaire « demande d'adhésion » au secrétariat.

- 9.4 Le secrétariat vérifiera chaque demande d'adhésion et recherchera au besoin des informations complémentaires. Il soumet au comité la liste nominative et fournira là où cela est indiqué une prise de position pour chaque candidature.
- 9.5 L'admission des nouveaux membres sera décidée à la suite d'une réunion du comité. Sauf demande spéciale, le vote se déroule à main levée. Une majorité des 2/3 est nécessaire.
- 9.6 Le secrétariat communique au candidat la décision du comité.
- 9.7 Elle communique aux membres de la société les noms des nouveaux membres.
- 9.8 Une opposition à l'admission est possible. Elle doit être annoncée par écrit au président, mais au plus tard 30 jours après la date du courrier d'information.
- 9.9 Si aucune opposition n'est manifestée, l'admission prend son effet 30 jours après le courrier d'information.
- 9.10 Un candidat récusé peut formuler une nouvelle demande d'admission, mais au plus tôt 3 ans après le premier refus.

Article 10 Membres honoraires

- 10.1 Le membre communique au secrétariat la cessation de son activité professionnelle.
- 10.2 Le passage au status de membre libre est confirmé de façon écrite par le secrétariat.

Article 11 Membres d'honneur

- 11.1 Les propositions peuvent provenir du comité ou du milieu des membres et seront annoncées au comité.
- 11.2 Les propositions devront être préalablement mises à l'ordre du jour. La nomination est prononcée par l'assemblée générale, à la majorité simple.

Article 16 Fin de la qualité de membre

Exclusion, en raison du non-acquittement des cotisations

- 16.1 Les membres ordinaires et associés qui ne se seront pas acquittés de leur cotisation malgré 3 rappels, seront dans la règle exclus de la société.
- 16.2 Les deux premiers rappels sont adressés par courrier normal. Le troisième rappel doit être adressé par courrier recommandé, avec mention du délai de paiement.
- 16.3 Si le montant n'est pas acquitté dans la période impartie, le membre est aussitôt exclu. Le nom du membre sera simplement radié de la liste des membres, et sans commentaire.
- 16.4 Le secrétariat communique la décision au membre concerné par courrier recommandé.

CHAPITRE 4 : BASES ET ORGANES

Article 18 A. Votation générale

La votation générale a lieu lors d'une demande particulière. Elle doit se dérouler si possible dans les délais les plus brefs, mais au plus tard 2 mois suivant la réception d'une demande écrite valable.

La votation générale peut se dérouler ouvertement ou à bulletin secret. La décision appartient au comité.

Déroulement :

Votation ouverte :

- 18.1 Le secrétariat remet aux votants les documents suivants : matériel de vote, les demandes éventuelles et les explications, le bulletin de vote et une enveloppe de retour.
- 18.2 Les votants retournent leur bulletin de vote au secrétariat en respectant le délai.
- 18.3 Ce dernier compte des voix retournées dans les délais imposés en présence de deux membres du comité désignés par le comité.

Votation à bulletin secret :

- 18.4 Le secrétariat adresse aux votants les documents suivants : explications du vote, les éventuelles demandes et explications, bulletin de vote, droit de vote, enveloppe avec adresse.
- 18.5 Le droit de vote se compose de : enveloppe avec l'inscription « droit de vote pour la votation générale du », une étiquette amovible comprenant les critères personnels du votant et une rubrique „signature du votant“.
- 18.6 Les votants placent leur bulletin de vote dans l'enveloppe appropriée et signent l'étiquette personnelle autocollante. L'enveloppe fermée est placée dans l'enveloppe réponse et adressée au secrétariat dans les délais impartis.
- 18.7 Ce dernier contrôle la validité de l'enveloppe retournée et élimine l'étiquette personnelle signée du votant. Puis il comptabilise les bulletins de vote anonymes valables et retournés dans les délais, en présence de deux membres du comité désignés par le comité.
- 18.8 Pour la votation générale, le principe de la majorité simple est appliqué.
- 18.9 Le résultat est communiqué dans les meilleurs délais aux membres de la société.
- 18.10 On ne peut faire appel d'une décision de la votation générale, sous réserve d'autres décisions de la FMH ou de la Loi.

Article 19 B. L'assemblée générale

1. Les affaires suivantes sont de l'autorité de l'assemblée générale

- 19.1 Le traitement des affaires figurant à l'ordre du jour
- 19.2 Les demandes par courrier
- 19.3 Le rapport annuel du président et des responsables des sections
- 19.4 Le rapport financier et le budget du comité
- 19.5 Le rapport et les demandes des réviseurs des comptes et l'attribution de la décharge
- 19.6 Le montant de la cotisation annuelle
- 19.7 Les élections et nominations:
 - L'élection du président, du responsable de la formation professionnelle, du responsable du congrès et de la commission scientifique
 - L'élection des autres membres du comité
 - L'élection d'un président elect, un responsable elect de la formation professionnelle et un responsable elect du congrès et de la commission scientifique
 - L'élection des réviseurs des comptes
 - L'élection des délégués à la chambre médicale et les délégués remplaçants
 - L'élection de 2 membres au conseil médical d'honneur de la FMH

- La nomination de membre d'honneur

2. Rapport annuel, Rapport financier et budget

- 2.1 Le rapport annuel du président résume les activités de la SSG ainsi que celle des groupes de travail et de la GMS. Le président peut déléguer les rapports aux responsables ou présidents des sections.
- 2.2 Le rapport annuel du président est adressé conjointement à l'invitation. Sauf demande particulière, il n'est lu. Il doit simplement être accepté (majorité simple).
- 2.3 Le rapport financier et le budget du comité doivent être lus de façon détaillée, discutés et soumis de façon séparée pour être accepté (majorité simple).

3. Déroulement des votations et élections lors d'une assemblée générale

- 3.1 L'assemblée générale peut entériner une décision lorsque au moins 10% des membres avec un droit de vote sont présents. Ce quorum est valable pour la durée totale de l'assemblée générale. C'est le nombre initial de présents qui est déterminant (liste des présences).
- 3.2 Exception : pour décider la dissolution de la société, il est nécessaire d'avoir une participation d'au moins 50% des membres avec droit de vote.
- 3.3 La décision est dans la règle obtenue avec une votation ouverte et avec une majorité simple.
- 3.4 Exceptions :
 - Décision au secret : si demandé par au minimum 10 membres ayant le droit de vote.
 - Election du président, du responsable de la FPGC et des autres membres du comité : au secret, majorité simple
 - Modification des statuts : ouverte, majorité des 2/3.
 - Exclusion de membres : au secret, majorité simple.
 - Dissolution de la société : ouverte, majorité des 3/4.
- 3.5 Seuls les objets portés à l'ordre du jour peuvent être traités de façon valable lors de l'assemblée générale.
- 3.6 Exceptionnellement des objets non portés à l'ordre du jour peuvent être traités valablement, s'ils sont déclarés urgents par les 3/4 des membres avec droit de vote, selon liste des présences, au début de l'assemblée générale.
- 3.7 Une assemblée générale peut décider quelque soit le nombre des membres présents.
- 3.8 Exception : pour décider la dissolution de la société, il faut que la moitié des membres avec droit de vote soit au minimum présente. Si ce quorum ne peut être atteint, une votation générale devra être organisée.
- 3.9 Pour désigner la majorité lors d'un vote, le nombre des voix valables manifestées est indicateur.
- 3.10 Le président vote également et en cas d'égalité, sa voix est déterminante.

4. Date des élections

- 4.1 Comité (président et responsable de la formation inclus) : régulièrement tous les 4 ans, avec des échéances en 2004, 2008, etc.
- 4.2 Réviseurs des comptes : les années paires.
- 4.3 Président du congrès et de la commission scientifique : les années paires
- 4.4 Président elect de la SSG : une année avant le retrait prévu du président en exercice.
- 4.5 Responsable elect de la formation professionnelle : une année avant le retrait annoncé du responsable en exercice.

- 4.6 Président elect du congrès et de la commission scientifique : deux ans avant le retrait prévu du président en exercice.
- 4.7 Délégués à la chambre médicale et son remplaçant : l'année de l'élection du comité
- 4.8 Membres d'honneur du conseil suisse : l'année de l'élection du comité

5. Election du comité

Candidats à l'élection

- 5.1 Chaque membre ordinaire de la SSG a le droit de proposer des candidats. Les propositions doivent être soumises et parvenir par écrit au président, au plus tard 6 semaines avant l'élection.
- 5.2 La liste des candidats indiquant les données personnelles de chaque candidat est adressée comme annexe à l'ordre du jour. Les candidats se présentent personnellement et succinctement lors de l'élection.
- 5.3 Lors de l'assemblée générale, d'autres candidats peuvent être présentés a condition que leur candidature soit soutenue par au minimum 10 membres participants avec droit de vote. Une liste des membres participants doit être disponible par écrit.

Déroulement de l'élection

- 5.4 Les élections se déroulent en trois temps :
 - Election du président
 - Election du responsable de la formation professionnelle
 - Election des autres 4 à 6 membres du comité (un autre membre, le président de la GMS, est membre ex-officio du comité de la SSG)
- 5.5 Une éventuelle discussion sur les candidats à l'élection doit se dérouler en l'absence du candidat
- 5.6 Dans la règle, l'élection est libre et au bulletin secret sur demande d'au minimum 10 des membres présents bénéficiant du droit de vote.
- 5.7 Lors du premier tour de scrutin, c'est la majorité simple qui l'emporte. Si aucun des candidats n'obtient la majorité absolue, un deuxième tour est organisé. Le deuxième tour se déroule à la majorité relative si deux candidats sont encore en liste. Si trois ou plus de candidats sont en lice au deuxième tour, le moins bien placé doit se retirer et un nouveau tour a lieu.
- 5.8 L'élection aux différentes fonctions elect se déroule par analogie à la description ci-dessus.

Décisions : protocole et communication

- 5.9 Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un procès verbal.
- 5.10 Elles doivent être communiquées aux membres par écrit sous la forme d'un procès-verbal décisionnel.
- 5.11 Elles sont considérées comme acquises si dans les 4 semaines qui suivent leur communication aucune votation générale n'est sollicitée.
- 5.12 Un procès verbal détaillé doit être transmis aux membres au plus tard avec les documents de la prochaine assemblée générale.

Droits des participants à l'assemblée générale

Les membres avec droit de vote participants à l'assemblée générale ont les droits suivants :

- 5.13 Demande de modifier la chronologie de l'ordre du jour
- 5.14 D'annoncer par écrit avant ou pendant l'assemblée générale l'ajout de motions aux objets traités à l'ordre du jour.

- 5.15 Motion d'organisation : par ex. possibilité de faire reporter une délibération, transmission à une commission, limitation du temps de parole, fin d'une délibération, etc. (décision avec une majorité simple)
- 5.15 Possibilité de fournir une explication succincte afin de répondre à une attaque personnelle.

Article 20 C. Le comité

Début du mandat

Le nouveau comité élu commence son exercice à l'issue de l'assemblée générale ordinaire. Une éventuelle période transitoire peut être décidée d'un commun accord.

Invitation et fréquence des réunions

L'invitation à une séance du comité est faite par écrit au plus tard 10 jours avant la date prévue. L'invitation est accompagnée de l'ordre du jour et d'éventuels documents nécessaires à la séance. Il est prévu environ 6 séances par année, dont une sous la forme d'un conclave.

Décisions

Les décisions du comité sont valables si au minimum 4 membres sur 7 ou 5 membres sur 9 sont présents. Les décisions seront prises, dans la mesure du possible, selon le mode du consensus, ou par le vote avec une majorité simple. Le président a le droit de vote et peut trancher dans les situations d'égalité des voix.

Décisions et recours

Les décisions importantes du comité seront communiquées par écrit aux intéressés. L'assemblée générale est une instance de recours contre les décisions du comité.

Procès-verbaux

Le procès-verbal est distribué aux membres dans les 2 semaines qui suivent les séances du comité.

Dédommagement financier, règlement du dédommagement

L'article 18, alinéa 20, fixe de façon statutaire les bases d'une indemnisation financière des membres du comité, en relation avec le travail effectué. Un règlement des indemnités spécifie les modalités. Il doit être revu périodiquement par le comité. Le budget permet aux membres de contrôler les indemnités versées. Le comité fixe annuellement le montant des indemnités pour l'année écoulée, dans la règle lors de la réunion conclave.

Annnonce officielle de la composition du comité

Chaque année après l'assemblée générale, il faut communiquer la composition du comité au secrétariat général de la FMH et la publier dans le bulletin des médecins suisses.

Article 21 Les devoirs principaux du comité

Elections et nominations récurrentes et régulières du comité

- 21.1 Constitution (selon Article 20 alinéa 10) : au début de l'exercice
- 21.2 Responsable du secrétariat : au début de l'exercice
- 21.3 Délégués supplémentaires du comité auprès de la commission FPGC : au début de l'exercice
- 21.4 Commission des examens, experts aux examens : au milieu de l'exercice
- 21.5 Quatre membres de la commission des prix : au début de l'exercice
- 21.6 Délégué UEMS : au début de l'exercice

Article 25 Section formation professionnelle

- 25.1 Le responsable de la formation professionnelle gère de façon indépendante les affaires courantes et oriente le comité lors de sa prochaine réunion. Les questions et réponses fondamentales seront discutées avec le comité auquel il peut soumettre d'éventuelles décisions.
- 25.2 La collaboration avec la formation continue (contrôle de l'obligation de FC selon le protocole de FC) peut être déléguée avec l'accord du comité. Le comité peut dans ce cas prévoir et fixer une indemnisation.
- 25.3 En collaboration avec le comité, il se préoccupe de l'actualisation annuelle de la « Liste des lieux de FC recommandés et reconnus » prévue dans le programme de FC.

Le travail de la commission d'examen

- 25.4 La composition et le mode de fonctionnement de la commission d'examen sont définis dans le chapitre spécifique du programme de formation post-graduée et dans le « Règlement interne du règlement d'examen ».
- 25.5 L'élection de la commission d'examen par le comité se tient au milieu de la période de l'exercice en cours. La durée du mandat commence le 1.1 pour se terminer le 31.12 d'une année civile. L'élection des experts examinateurs revient à la commission des examens (selon PFPG 4.3)
- 25.6 Les éventuelles questions de procédures de la commission des examens seront réglées par analogie au règlement interne.

CHAPITRE 8 FINANCES ET FONDS

Article 46 La comptabilité de la SSG

Entrées et sorties

Les entrées sont entre autres :

- La cotisation annuelle des membres fixée par l'assemblée générale
- Le bénéfice du congrès annuel
- Le bénéfice issu des manifestations et services
- Les allocations volontaires ou justifiées
- Les intérêts de la fortune de la société

Les sorties sont entre autres :

- Les dépenses liées à la formation post-graduée et continue

- Les dépenses pour les cours de formation continue
- Les dépenses liées à la promotion de la qualité dans l'exercice de la profession
- Les cotisations collectives à des organisations nationales et internationales
- Les virements au fonds de la SSG
- Les frais et indemnités pour le comité, les commissions et l'assemblée générale
- Les dépenses pour le site Web
- Les coûts du secrétariat
- Les dépenses administratives autres

10. DIVERS

10.1 Année de fonctionnement

L'année de fonctionnement s'étale du 1^{er} juillet au 30 juin.

10.2 Archives

Pendant la période d'exercice, les divers responsables de sections archiveront seuls et d'un commun accord les documents les plus importants. Après retrait du comité, l'archivage continuera jusqu'à l'entrée en service du secrétariat central auprès du secrétaire ou auprès du président. Ultérieurement uniquement auprès du secrétariat.

10.3 Communication

- 3.1 La communication entre les membres du comité et entre le comité, les sections et le secrétariat, s'organise selon entente commune, soit par courrier postal, par Fax ou par E-mail.
- 3.2 La communication entre le président, le comité ou le secrétariat avec les membres de la société s'organise selon la voie postale ou par E-mail, pour autant que disponible et souhaité par les différents membres. La décision d'une modification de cette pratique est de la compétence des membres lors d'une assemblée générale (sur demande du comité).

10.4 Approbation

Ce règlement interne a été approuvé par l'assemblée générale de la SSG le 9.9.2004. Il entre en vigueur immédiatement à la date de la création de la SSG.

Pour la SSG

Le président

Le vice-président