RÈGLEMENT D'EXÉCUTION DE LA SSC

Version du 16 mai 2018
(Révision de la version du 1er janvier 2006)

Table des matières

1 Membres
2 Votation générale
3 Assemblée générale
4 Comité
5 Directeur
6 Secrétariat de direction
7 Commissions, groupes de travail et délégués
8 Exercice
9 Signatures
10 Indemnisation

1. Membres

1.1. Procédure d'admission des membres ordinaires

Critères d'admission:
- être membre de la FMH ou reconnu par la FMH comme ayant un statut équivalent;
- être détenteur d'un titre de spécialiste en chirurgie;
- avoir pour parrains 2 membres ordinaires de la SSC.

Procédure:
- la demande d'admission doit parvenir au secrétariat de la société au plus tard 3 mois avant l'assemblée générale qui devra se prononcer;
- le secrétariat de direction traite la demande, exige des précisions si nécessaire et la transmet au comité via le secrétaire général;
- les candidatures sont présentées avec la convocation à l'assemblée générale. Si aucune opposition n'a été formulée par écrit jusqu'à 3 jours avant l'assemblée générale, les candidats sont considérés comme admis et leur affiliation est confirmée par l'assemblée générale;
- en cas d'opposition, la décision concernant l'admission est ajournée au plus tard à la prochaine assemblée générale;
- la présence du candidat à l'assemblée générale est souhaitée; un éventuel empêchement doit être annoncé par écrit au directeur.

1.2. Passage de la qualité de membre ordinaire à celle de membre honoraire

Critères pour le statut de membre honoraire:
- le fait d'avoir atteint l'âge de 65 ans **ou** la cessation de toute activité professionnelle après avoir été membre ordinaire durant au moins 10 ans.

Procédure:
- la demande est envoyée au secrétariat de direction;
- le secrétariat se prononce sur la base des critères susmentionnés et transmet au candidat la décision motivée et signée par le directeur;
- la mutation se fait soit au premier janvier de la 66ème année du candidat, soit au 1er janvier de l'année suivant la fin de son activité professionnelle;
- la cotisation annuelle pour la 65ème année ou pour l'année de la cessation de l'activité professionnelle doit encore être versée;
- l'instance de recours est le comité.

1.3. Admission des membres juniors

Critères d'admission:
- être membre de la FMH ou reconnu par la FMH comme ayant un statut équivalent;
- suivre une formation postgraduée pour le titre de spécialiste en chirurgie;
- avoir réussi la 1ère partie de l'examen de spécialiste (examen de base)

Procédure:
- la demande d'admission est envoyée au secrétariat de direction;
- le secrétariat traite la demande, exige des précisions si nécessaire et la transmet au comité via le directeur;
- les candidatures sont présentées avec la convocation à l'assemblée générale. Si aucune opposition n'a été formulée par écrit jusqu'à 3 jours avant l'assemblée générale, les candidats sont considérés comme admis et leur affiliation est confirmée par l'assemblée générale;
- en cas d'opposition, la décision concernant l'admission est ajournée au plus tard à la prochaine assemblée générale;
- la présence du candidat à l'assemblée générale est souhaitée; un éventuel empêchement doit être annoncé par écrit au directeur.

Mutations:
- le secrétariat de direction informe, par la voix du directeur, les membres juniors ayant obtenu un titre de spécialiste en chirurgie qu'ils acquièrent de ce fait, sauf avis contraire, la qualité de membre ordinaire;
- le secrétariat de direction demande, par la voix du directeur, aux membres juniors qui n'ont pas obtenu leur titre de spécialiste 6 ans après l'examen de base s'ils désirent devenir des membres associés ou quitter la SSC.

1.4. Admission des membres associés

Critères d'admission:
- être détenteur d'un titre universitaire suisse ou étranger (pas réservé aux seuls médecins);
- faire preuve d'intérêt pour les objectifs de la SSC;
- avoir pour parrain 2 membres ordinaires de la SSC.

Procédure:

- la demande d'admission est envoyée au secrétariat de direction;
- le secrétariat traite la demande, exige des précisions si nécessaire et la transmet au comité via le directeur;
- les candidatures sont présentées avec la convocation à l'assemblée générale. Si aucune opposition n'a été formulée par écrit jusqu'à 3 jours avant l'assemblée générale, les candidats sont considérés comme admis et leur affiliation est confirmée par l'assemblée générale;
- en cas d'opposition, la décision concernant l'admission est ajournée au plus tard à la prochaine assemblée générale;
- la présence du candidat à l'assemblée générale est souhaitée; un éventuel empêchement doit être annoncé par écrit au directeur.

Cotisations de membres:

- les membres associés ne doivent s'acquitter que des cotisations annuelles ordinaires.

1.5. Nomination des membres d'honneur:

Procédure:

- les propositions écrites de membres sont remises au président SSC avec les données personnelles et les curriculums vitae des candidats et le motif de la nomination;
- le conseil de direction soumet ses propositions motivées au comité pour décision;
- le comité décide et informe le candidat par écrit de sa nomination;
- la nomination est rendue publique lors du congrès annuel de la société.

1.6. <u>Exclusion pour cause de cotisations impayées</u>

Procédure:

- le secrétariat de direction envoie deux rappels écrits sur mandat du responsable des finances aux membres dont les cotisations sont en souffrance depuis plus de 4 mois;
- si les rappels n'aboutissent pas, le cas est soumis au directeur, lequel envoie un dernier rappel;
- si ce dernier rappel demeure également vain, le responsable des finances propose l'exclusion du membre en question;
- le comité se prononce et communique sa décision motivée au candidat par écrit;
- l'instance de recours est le comité de la SSC;

2. Votation générale

Les votations générales doivent avoir lieu dans un délai de 4 mois suivant la réception d'une proposition écrite et motivée valide.

Les votations générales ont lieu au scrutin public ou secret; la décision relève de l'instance qui a établi la proposition.

Procédure

vote au scrutin public:

- 2 semaines avant la votation, le secrétariat de direction envoie aux membres ayant droit de vote les documents suivants: texte soumis à la votation, éventuelles propositions et explications, bulletin de vote et enveloppe-réponse;
- les votants envoient leur bulletin de vote au secrétariat de direction dans les délais impartis;
- le secrétariat de direction procède au dépouillement du scrutin en présence de 2 membres du comité choisis au hasard.

vote au scrutin secret:

- 2 semaines avant la votation, le secrétariat de direction envoie aux membres ayant droit de vote les documents suivants: texte soumis à la votation, éventuelles propositions et explications, bulletin de vote, certificat de légitimation et enveloppe-réponse;
- le certificat de légitimation consiste en une enveloppe pourvue de la mention «Certificat de légitimation pour la votation générale du…». Elle comporte une étiquette collée détachable, avec les données personnelles du votant et une rubrique «Signature du votant»;
- les votants mettent leur bulletin de vote dans l'enveloppe - certificat -, signent l'étiquette détachable et envoient le tout au secrétariat de direction dans les délais impartis et au moyen de l'enveloppe-réponse prévue à cet effet;
- le secrétariat de direction contrôle les certificats de légitimation, détache les étiquettes avec les données personnelles et la signature des votants et dépouille les enveloppes reçues dans les délais et ainsi anonymisées en présence de deux membres du comité choisis au hasard;
- le principe de la majorité simple des voix s'applique aux votations générales;
- le résultat est publié dans les communications périodiques adressées aux membres;
- les décisions prises lors des votations générales sont irrévocables, sauf dispositions contraires de la FMH ou de la loi.

3. Assemblée générale

En règle générale, l'assemblée générale ordinaire a lieu au cours du premier semestre de l'année.

Les assemblées générales extraordinaires doivent avoir lieu dans les 2 mois après réception d'une proposition valable et motivée par écrit.

Convocation:

- le secrétariat de direction envoie aux membres la convocation, l'ordre du jour et les éventuels autres documents selon les instructions du président. L'envoi a lieu 2 semaines avant les assemblées générales ordinaires et 10 jours au plus tard avant les assemblées générales extraordinaires.

Procédure:

- l'assemblée générale peut prendre une décision quel que soit le nombre de participants ayant droit de vote;
- les élections et les votations ont lieu à main levée, sauf si ¼ des membres présents ayant droit de vote demandent un vote au scrutin secret ou s'il s'agit de l'exclusion d'un membre de la SSC;
- pour les votations, le principe de la majorité simple est applicable, sauf s'il s'agit de la dissolution de la SSC, pour laquelle une majorité de ¾ des voix est nécessaire,
- pour les élections, le principe de la majorité relative des voix est applicable; sont considérés comme élus les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix;
- le secrétaire général désigne le rédacteur du procès-verbal;
- le secrétariat de direction publie sur le site internet de la société le procès-verbal de décisions de la SSC au plus tard 3 semaines après l'assemblée*;* les membres du conseil de direction et du comité reçoivent en plus un procès-verbal détaillé;
- 1 exemplaire de chaque procès-verbal est archivé; les membres de la SSC peuvent demander à le consulter.
- les décisions de l'assemblée générale sont définitives si, dans les 30 jours après leur publication, aucun recours valable n'a été annoncé.
- les votations se déroulent en principe à la majorité simple; une proposition est acceptée lorsqu'elle recueille davantage de oui que de non;
- en revanche, la dissolution de la SSC ne peut être décidée valablement qu'à la majorité de ¾ des suffrages exprimés; les abstentions ne sont pas prises en considération;
- les dispositions particulières de la loi sur la fusion relatives au quorum demeurent réservées (art. 18, al. 1, let. e ainsi qu'al. 5 et 6 LFus; art. 64, al. 1, let. e LFus);
- pour les élections, on opère la distinction suivante: un candidat unique est réputé élu lorsqu'il obtient davantage de oui que de non; lorsque plusieurs candidats se présentent pour l'élection à une fonction, il convient d'organiser autant de tours de scrutin qu'il y a de candidats; à chaque tour, le candidat ayant obtenu le moins de oui est éliminé; pour le dernier candidat, la même procédure s'applique que pour un candidat unique*.*

4. Comité

Elections:

- 2 semaines avant l'assemblée électorale, le secrétariat de direction envoie aux membres une proposition du comité concernant le nombre de ses membres, ainsi qu'une liste des membres proposés (titre, nom, prénom, lieu de travail,);
- d'autres candidats peuvent être proposés lors de l'assemblée électorale;
- l'élection du président, du vice-président, du responsable des finances et des assesseurs se fait séparément;
- le nouveau comité entre en fonction au 1er juillet de l'année du scrutin;
- en cas de postes vacants, le comité peut organiser des élections au sein du comité pour l'exercice en cours. Celles-ci doivent être approuvées par la prochaine assemblée générale.

Organisation:

- l'attribution des domaines relevant du comité a lieu en règle générale au début de la durée du mandat;
- le responsable d'un domaine gère celui-ci selon les instructions du président et respecte le budget établi par le comité;
- pour le traitement des affaires dépassant le cadre d'un domaine, le président peut assigner la responsabilité à l'un des domaines;
- le responsable d'un domaine représente celui-ci devant le comité et peut être appelé à répondre à des questions lors des assemblées générales;

- il établit chaque année un plan d'action et un budget, rédige un rapport annuel et tient une comptabilité pour son domaine et pour les commissions, groupes de travail et délégués avec lesquels il collabore.
- avec l'aval du comité, les responsables peuvent, dans le cadre des crédits octroyés, faire appel à des consultants et des experts, ainsi qu'à des tiers.

Séances
- Le directeur envoie les convocations si possible 10 jours avant la séance, accompagnées de l'ordre du jour et des éventuels autres documents de séance conformément aux instructions du président.

Procédure:
- le quorum est atteint si plus de la moitié des membres sont présents;
- en règle générale, le comité prend ses décisions de manière consensuelle et, si cela n'est pas possible, selon le principe de la majorité simple des voix; en cas d'égalité des voix, le président départage;
- le président désigne le rédacteur du procès-verbal;
- les membres du comité et du conseil de direction, ainsi que les éventuels autres organes directement concernés reçoivent le procès-verbal; un exemplaire est archivé;
- les décisions importantes sont communiquées à tous les membres et organes de la SSC et les membres directement concernés sont informés par écrit.

5. Directeur

Nomination et engagement:
- le comité crée une commission temporaire pour l'élection du directeur.
- la commission définit le profil du futur directeur et décide si elle entend procéder à une nomination ou à une mise au concours du poste;
- elle examine les candidatures et procède à des entretiens d'embauche avec les futurs candidats potentiels;
- 2 semaines avant l'assemblée électorale, le secrétariat de direction envoie aux membres de la SSC un bref curriculum vitae du ou des candidats retenus;
- les tâches et les compétences du directeur sont définies par le comité;
- le président et le vice-président signent le contrat avec le secrétaire général au nom de la SSC.

6. Secrétariat de direction

Nomination et contrat:
- le comité crée une commission temporaire pour l'élection du secrétariat de direction;
- la commission définit le profil du futur secrétariat de direction ainsi que les critères de l'appel d'offres;
- la commission évalue les offres reçues et invite les entreprises sélectionnées pour un entretien;
- la commission soumet ses recommandations au comité;
- le comité décide des tâches, de la nomination et de l'entrée en fonction du secrétariat de direction selon les recommandations de la commission;
- le président et le vice-président signent le contrat avec le directeur au nom de la SSC.

7. Commissions, groupes de travail et délégués

Nomination:
- à une exception près, les présidents et les membres des commissions et des groupes de travail, ainsi que les délégués sont nommés par le comité;
- le président peut exceptionnellement nommer de son propre chef le comité ad hoc pour le congrès annuel.

Tâches:
- les présidents des commissions et des groupes de travail, ainsi que les délégués établissent leur plan d'action annuel et leur budget d'entente avec le responsable du domaine qui leur a été attribué à des fins de collaboration.
- ils informent constamment celui-ci de leurs affaires, des séances et des décisions;
- les responsables de domaines coordonnent les activités des commissions, groupes de travail et délégués qui leurs sont attribués à des fins de collaboration en fixant des objectifs, en veillant à être informés sur les activités, les questions et les décisions du comité dans les domaines importants et, si nécessaire, en délimitant les responsabilités et les compétences.

8. Exercice

L'année administrative et l'exercice vont du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante.

L'année fiscale équivaut à l'année civile.

9. Signatures

Le président, le vice-président et le directeur peuvent, par leur signature individuelle, contracter des obligations jusqu'à concurrence de Fr. 5000.--, pour des montants plus élevés, la signature collective à deux est nécessaire.

Le responsable du secrétariat de direction peut, par sa signature individuelle, contracter des obligations jusqu'à concurrence de Fr. 1000.--.

Les contrats sont signés par le président ou le secrétaire général et contresignés par un membre du comité.

10. Indemnisation

Les titulaires d'une charge au sein de la SSC travaillent bénévolement à l'exception du directeur et du secrétariat de direction qui sont rémunérés pour leurs prestations.

Les membres des organes de la SSC reçoivent des jetons de présence conformément au règlement concernant l'indemnisation des frais. La préparation et la participation aux séances, les tâches additionnelles et les frais de transport sont inclus dans les jetons de présence. Les frais extraordinaires peuvent être indemnisés séparément sur demande préalable.

Les prestations fournies par des tiers sont indemnisées conformément aux contrats passés avec ceux-ci.

Pour le comité de la Société suisse de chirurgie:

Le président:	Le vice-président:
Prof. Dr. Markus Furrer	Prof. Dr. Stephan Breitenstein

Le présent règlement d'exécution a été approuvé par l'assemblée générale ordinaire du 19 mai 2000 et révisé sur la base des décisions de l'assemblée générale du 9 juin 2005: il entre en vigueur au 1er janvier 2006. Révisé sur la base des décisions de l'assemblée générale du 11 juin 2009.Révisé sur la base des décisions de l'assemblée générale du 16 mai 2018.