

Règlement intérieur de la Société de Médecine des Voyages 2023

Propos liminaires

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser le mode de fonctionnement de la Société de Médecine des Voyages (SMV). Sa relecture et sa révision doivent être régulièrement assurées par le Conseil d'Administration (CA) de la SMV. Les modifications éventuelles seront présentées à l'Assemblée Générale statutaire annuelle. Il est accessible aux membres dès leur inscription.

Article 1 : Le Conseil d'Administration

Cet article est rédigé en référence au Titre II, articles 5 à 7 des Statuts

Alinéa 1 : Attribution

Le CA débat et se prononce sur la politique générale, la prospective de la SMV et sur les orientations budgétaires, il est responsable devant l'Assemblée Générale (AG) de la SMV. Le bureau est chargé de la mise en œuvre des décisions du CA dans le respect de la réglementation en vigueur.

Alinéa 2 : Composition

Le CA de la SMV est composé d'un maximum de 18 membres élus pour 6 ans par l'AG. Le bureau est constitué conformément aux statuts de la SMV.

Alinéa 3 : Éligibilité

Peut faire acte de candidature, toute personne physique membre de la SMV depuis au moins 2 ans et à jour de ses cotisations au moment du dépôt de candidature.

Alinéa 4 : Modalités de l'élection

Candidature

L'appel à candidature est communiqué aux membres de la SMV 3 mois avant la date prévue de l'élection.

Les membres de la SMV éligibles qui désirent se présenter au CA font acte de candidature par écrit au secrétariat. Les candidatures sont reçues par courrier ou par mail au plus tard 45 jours avant la date prévue de l'élection.

Les candidates et candidats se présentent aux électrices et électeurs en rédigeant une fiche d'une page maximum qui comporte :

- (1) un curriculum vitae abrégé
- (2) la mention des activités qu'il a déjà réalisées au sein de la SMV ou en collaboration avec celle-ci
- (3) les propositions d'activités qu'il s'engage à entreprendre au sein de la SMV s'il est élu
- (4) Les candidats s'engagent par écrit à signaler tout lien ou conflit d'intérêt pouvant survenir lors de l'exercice de leur mandat. Une déclaration publique d'intérêt devra être fournie avec la candidature.

(5) Pour les membres sortants du CA, l'ancienneté au sein du CA et le nombre de participations aux réunions du CA et de la SMV doivent être précisés.

Le CA vérifie la conformité des candidatures aux statuts et au présent règlement.

La liste de vote

Comprend le nom écrit en majuscules, le prénom, puis la ville d'exercice ou de résidence déclarée et le statut professionnel déclaré de chacun des candidats. L'ordre de présentation des différents candidats sera effectué après tirage au sort.

Vote

Chaque membre de la SMV à jour de sa cotisation est électeur. Le vote est secret.

Les élections au CA se déroulent sur un tour selon une procédure de vote par voie électronique. La convocation à l'élection et les fiches de présentation individuelle des candidats sont communiquées aux électeurs 30 jours avant la date prévue de l'élection sur le site Internet. Le lien vers le vote électronique sera envoyé par mail 7 jours avant l'élection.

Procédure de vote

Le choix de la solution de vote par correspondance électronique se fait de manière à respecter un niveau de sécurité suffisant conformément aux recommandations de la CNIL. La procédure de vote se déroulera sur une période fixée et prendra fin au plus tard deux jours avant la date prévue pour l'AG.

Procédure de dépouillement

Le dépouillement est électronique. Un bureau électoral est constitué sous l'égide d'un Secrétaire Général (ou, le cas échéant, de son représentant). Il comprend le secrétaire de la SMV et 3 membres titulaires de la SMV dont 2 issus du CA. Ils ont pour charge de contrôler les opérations et de valider les votes électroniques.

En cas de litige et après débat du bureau électoral, la voix du Secrétaire Général est prépondérante. Il est dressé procès-verbal du dépouillement signé par le bureau électoral et archivé.

Proclamation des résultats

A la suite du vote, les candidats sont classés par ordre décroissant des voix obtenues. Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus de voix, jusqu'à concurrence des sièges disponibles. En cas de résultats exæquo pour le 18^e siège à pourvoir, à défaut d'une conciliation, un tirage au sort sera effectué pour désigner le candidat retenu.

Contestations, litiges et appels

Tout litige ou contestation concernant le vote devra être effectués par un courrier argumenté adressé en recommandé avec accusé de réception (AR) au Secrétariat Général dans les 7 jours suivant la proclamation des résultats. Après consultation du bureau électoral, une réponse documentée sera publiée dans les 7 jours et annexée au Procès-Verbal.

Convocation de la première réunion

Le Secrétaire Général sortant, en concertation avec les nouveaux élus convoque une réunion du nouveau CA au plus tard dans les 2 semaines suivant la proclamation des résultats. Au cours de cette réunion, le CA désigne son nouveau bureau et son organigramme.

Fonctionnement du Conseil d'Administration

Déclaration des liens d'intérêt

En début de mandat puis chaque année, les administrateurs déclarent les éventuels liens d'intérêt auxquels ils peuvent être confrontés dans l'exercice de leur mandat. Les déclarations sont archivées par le Secrétaire Général et tenues à la disposition des membres de la SMV à jour de leur cotisation sur demande écrite.

Prise en charge

Afin que les administrateurs puissent remplir leurs fonctions électives en toute sérénité, les frais de déplacements pour leur participation au CA sont pris en charge par la SMV, sur présentation des titres de transports, ou s'il a lieu en voiture, sur la base du barème fixé par la SMV.

CA, séminaires, congrès	Avion	Train	Hôtel et repas	Parking et transports*	Dépenses personnelles
Paris	Classe économique	1ere classe	200 euros max /jour	Sur présentation des justificatifs	non
Province	Classe économique	1ere classe	150 euros max /jour	Sur présentation des justificatifs	non

* Remboursement des frais kilométriques aller / retour d'après la grille de la fonction publique hospitalière

Tenue des réunions

Une feuille d'émargement datée doit être signée par chacun des participants. Il est tenu Procès-Verbal (PV) des réunions du CA sur lequel les présences et absences excusées ou non seront rapportées. Le PV provisoire des CA est adressé aux administrateurs présents qui disposent de 15 jours pour l'amender. Passé ce délai, le PV de la réunion est considéré comme définitif et devra être validé par le CA avant diffusion.

Présence et absence des administrateurs

Les administrateurs s'engagent à participer de manière assidue aux réunions du CA. Ceux qui n'auraient pas participé à au moins 4 réunions du CA en deux ans seraient exclus de facto. La même sanction sera appliquée à ceux qui cumuleraient 3 absences consécutives non excusées.

Au cas où la situation professionnelle d'un membre du CA l'empêche d'exercer temporairement son mandat, une suspension d'un an maximum non renouvelable peut être accordée sur avis motivé du CA. Au-delà, ce membre est considéré comme démissionnaire.

Procédure d'urgence

En cas de nécessité et de contrainte de délai entre deux CA, le Président ou le Vice-Président, le Secrétariat Général, avec le ou les membres demandeurs de la SMV et le cas échéant le responsable de la commission concernée, peuvent, en concertation prendre une décision provisoire d'engagement de la SMV dont le Trésorier sera tenu informé sans délai. Cette décision est impérativement présentée et débattue au CA suivant qui statuera sur son acceptation définitive.

Procédures d'exclusion et de démission

L'exclusion d'un administrateur par le CA est signifiée à celui-ci par lettre recommandée AR, il dispose de 7 jours pour faire appel de cette décision.

La démission d'un administrateur sera formulée par lettre recommandée AR auprès du Secrétariat Général, un délai de 7 jours sera observé avant que cette démission soit définitivement acceptée.

Renouvellement partiel du CA

En cas d'exclusion ou de démission d'un ou plusieurs membres du CA, il est procédé à une élection partielle au plus tard dans l'année qui suit. L'organisation de cette élection partielle est sous la responsabilité du Secrétariat Général.

Article 2 : Les Assemblées générales

L'AG Ordinaire et l'AG Extraordinaire sont définies par le Titre II, article 8 des statuts.

Seuls les membres titulaires à jour de leur cotisation peuvent prendre part au vote.

Le vote par procuration est possible. Un membre de la SMV désirant voter par procuration peut donner pouvoir à un autre membre de la SMV. Ce pouvoir doit être signifié par écrit.

Un membre de la SMV ne peut être en possession de plus de 3 pouvoirs.

Le jour de l'AG, chaque personne présente émarge en son nom propre et au nom de la ou les personnes qu'elle représente. A l'ouverture de l'AG, le Président désigne le bureau de l'Assemblée qui comprend le Secrétaire Général, ou le cas échéant son représentant, et cinq membres dont deux font partie du CA. Ce bureau procède à la répartition par tirage au sort parmi les membres présents des procurations en blanc et des procurations nominales émises en surnombre (au-delà de 3 par membre). Il assure le compte-rendu de l'Assemblée et supervise le bon déroulement des opérations de vote.

Pour l'AG statutaire, le rapport moral et le rapport financier sont mis à disposition des membres lors de l'émargement.

Sur décision préalable du CA une procédure de vote par voie électronique peut être mise en place, le matériel de vote est alors adressé avec la convocation à l'AG.

Article 3: Fonctionnement de la SMV en commissions

(Article rédigé en référence du titre I, article 2 des statuts)

Afin d'atteindre les principaux buts de la SMV, des commissions sont mises en place.

Chaque commission comprend un nombre non limité de membres de la SMV et rend compte de son activité au CA.

Le responsable de la commission est désigné par le CA parmi les membres de la SMV, il présente la composition de sa commission au CA qui l'avalise.

Le rapport d'activité de chaque commission est présenté au CA, après avis, il est intégré dans le rapport moral pour être présenté lors de l'AG statutaire.

Alinéa 1 : commissions permanentes

La commission pédagogie & enseignement

La commission pédagogie a en charge la coordination des enseignements et des FMC dispensés au sein ou sous l'égide de la SMV. Elle assure le lien avec les universités et les équipes enseignantes et contribue à la définition et à l'harmonisation des programmes d'enseignements en médecine des voyages. Elle favorise les contacts entre les équipes enseignantes.

La SMV est reconnue comme organisme de formation permanente (enregistrement 11753671575), et à ce titre, elle est impliquée dans la formation médicale continue. La commission de pédagogie est responsable de la validation des formations réalisées sous l'égide de la SMV.

Elle participe à la formation continue des membres de la SMV et contribue à établir des passerelles ou collaborations avec d'autres organismes intéressés aux mêmes problématiques

La commission "recherche"

Elle met en place et coordonne des études épidémiologiques ou travaux de recherche appliquée en rapport avec les centres d'intérêts de la SMV. Elle émet un avis sur les projets proposés par les membres de la SMV avant leur soumission au CA. Elle favorise les contacts entre les membres et éventuellement les instances scientifiques extérieures. Elle contribue à établir des passerelles ou collaborations avec d'autres organismes intéressés aux mêmes problématiques. Elle prend part à la veille documentaire et au suivi des alertes épidémiologiques.

La commission informatique

Elle définit la politique des moyens informatiques de la SMV et la met en œuvre conformément à l'article 7 du présent règlement. Elle anime la mise à jour du site internet.

Le comité éditorial

Le comité éditorial est une commission spécifique responsable de la politique éditoriale de la SMV et de ses publications. Il est organisé en groupes de travail ayant chacun une compétence particulière. Il comprend actuellement deux groupes : La Lettre de la SMV et la commission informatique qui participe à l'élaboration et à la validation du contenu du site internet de la SMV.

Alinéa 2 : commissions temporaires

De façon à faire face à des demandes ponctuelles, limitées dans le temps, le CA se réserve la possibilité de mettre en place des commissions temporaires dont les membres sont nommés par le CA. Ces commissions rendent compte directement au CA.

La commission congrès – réunions scientifiques

La commission congrès – réunions scientifiques a en charge l'organisation des manifestations : biennale, journées d'automne et de printemps en relation avec les équipes locales organisatrices, séminaires de formation médicale continue proposée par la SMV. Elle est organisée en groupes de travail ayant chacun en charge une manifestation.

Alinéa 3 : fonctionnement des commissions

Les commissions rendent compte de leurs travaux au CA et lors de l'AG. Tout engagement financier est soumis à l'accord préalable du CA. De même, l'engagement institutionnel de la SMV dans un partenariat fera l'objet d'une information et d'un accord préalable du CA.

Toute utilisation des données recueillies sous l'égide de la SMV fera l'objet d'une mention claire de leur origine. En cas de publication scientifique, l'ordre des signataires sera conforme aux usages en vigueur et défini préalablement en accord avec les parties (première, seconde et dernière places réservées aux rédacteurs et concepteurs du travail, autres signataires au prorata des inclusions d'observations).

Article 4: Aspects financiers

Article rédigé en référence au titre III des statuts

Le fonctionnement de la trésorerie de la SMV doit se conformer aux lois et à la réglementation en vigueur.

Cotisation

-Le montant de la cotisation annuelle à la SMV est soumis à l'approbation de l'AG. Il est proposé par le CA,

Pour l'année 2024, il est de :

35 € pour les infirmiers et les infirmières et les étudiants

70 € pour tous autres membres titulaires

Une somme de 20 € est obligatoirement perçue en sus de la cotisation pour tous les paiements effectués par un tiers (administration ou association)

Budget

Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel de l'association oriente les décisions et en régit le fonctionnement financier.

Discussion et approbation

La politique d'orientation des dépenses de la SMV est présentée par le Président. La discussion des modalités d'application doit être effectuée en CA, en présence des responsables des commissions. Si un consensus ne se dégage pas spontanément après argumentation détaillée, un vote à bulletin secret sera réalisé.

Suivi

Le suivi du budget représente un instantané de l'état financier de la SMV, il est assuré sous la responsabilité du ou des Trésorier(s) et régulièrement présenté au CA.

Amortissement

Les amortissements courants de la SMV seront réalisés au minimum sur trois ans

Recettes et dépenses exceptionnelles

Présentation des comptes

Les comptes de la SMV sont organisés suivant le plan comptable simplifié.

Article 5: Relations extérieures

Dans le cadre des relations extérieures, nationales ou internationales, toute décision impliquant un engagement financier nécessite un avis préalable du CA.

De même, dans le cadre de ces relations, la demande d'utilisation du nom ou du logo de la SMV doit être motivée et formulée par écrit.

Relations extérieures nationales

Les relations extérieures nationales recouvrent les relations avec : les autres sociétés savantes nationales, les autorités ministérielles et leurs agences, les autres autorités publiques indépendantes (HAS,...), les médias, l'industrie pharmaceutique, l'industrie du tourisme, les associations de médecins ou de professionnels de santé.

Elles sont coordonnées, sous l'égide du CA, par le Président de la SMV ou le Vice-Président ; un autre membre désigné peut agir par délégation écrite du Président.

Relations internationales

Les relations extérieures internationales ont pour but de promouvoir la présence et l'activité de la SMV au niveau international. Elles recouvrent les relations avec : d'autres sociétés savantes internationales, les autres sociétés de médecine des voyages étrangères et l'International Society of Travel Medicine, l'industrie pharmaceutique et les autorités de santé étrangères ou internationales.

Elles sont coordonnées, sous l'égide du CA, par le Président de la SMV ou le Vice-Président ; un autre membre désigné peut agir par délégation écrite du Président.

Article 6: Organisation des journées scientifiques

Deux réunions scientifiques ont lieu chaque année, dans la mesure du possible, l'une au printemps, l'autre à l'automne. Ces réunions ont lieu alternativement à Paris puis dans une autre ville, la SMV déléguant à l'un de ses sociétaires l'organisation de cette manifestation. Dans ce cas, les comités d'organisation et scientifique gèrent conjointement les journées d'automne. La SMV reste garant de l'utilisation du nom de la SMV. Un cahier des charges définit les modalités de travail et d'organisation. La SMV reverse 1/3 de l'excédent du résultat financier de cette manifestation.

Article 7: Utilisation du nom de la SMV et de son logo

Dans tous les cas, un accord préalable du CA est nécessaire, le Président est responsable du bon usage du nom et du logo de la SMV. Pour les relations extérieures, comme convenu dans l'article 5 du présent règlement, la demande d'utilisation du nom ou du logo de la SMV doit être motivée et formulée par écrit.

Article 8: Outils Informatiques de la SMV

L'utilisation des outils informatiques de la SMV doit se conformer aux lois et à la réglementation en vigueur.

La structure, le contenu et le fonctionnement du site internet de la SMV, des listes de diffusion, de l'outil de sondage et de tous les produits dérivés font l'objet des conditions générales de vente.