

# Règlement interne IG eHealth

26 mai 2008 / 29 octobre 2008 / 25 octobre 2011 / 20 juin 2013 / 22 mars 2016 /  
28 juin 2016 / 17 août 2020

## Table des matières

<b>1. Directives : principes de gestion et d'organisation .....</b>	<b>1</b>
1.1 Principe .....	1
1.2 Notre concept de gestion.....	1
<b>2. Organisation du comité .....</b>	<b>1</b>
2.1 Tâches du comité .....	1
2.2 Tâches du président et du vice-président .....	1
2.3 Dicastères et groupes de travail .....	2
2.4 Délégation de tâches à des commissions.....	2
2.5 Élection des membres du comité / Profil requis .....	2
2.6 Organisation des séances .....	3
2.7 Prise de décision / Décisions par voie de circulation.....	3
2.8 Principe de collégialité .....	3
2.9 Rémunération.....	3
2.10 Droit de signature .....	3
<b>3. Organisation des membres .....</b>	<b>4</b>
3.1 Admission de nouveaux membres.....	4
3.2 Catégories de membres, rapports des voix et cotisations.....	4
3.3 Assemblée des membres .....	5
<b>4. Organisation et gestion du secrétariat général.....</b>	<b>5</b>

## **1. Directives : principes de gestion et d'organisation**

Remarque : pour des raisons de lisibilité, seule la forme masculine est utilisée dans le texte ci-dessous. Toutes les désignations de personnes valent pour les deux sexes.

### **1.1 Principe**

Afin de permettre une gestion efficace, ciblée et pertinente du groupement d'intérêts IG eHealth, une claire répartition des tâches et un échange intensif entre le comité et le secrétariat général sont essentiels. Pour répondre à ces exigences, le comité s'appuie sur les directives et principes ci-dessous.

### **1.2 Notre concept de gestion**

Nous gérons le groupement d'intérêts IG eHealth selon les principes suivants :

- Le comité bénévole est l'organe de gestion stratégique. Il concentre ses efforts sur le développement et la définition de cibles sous forme d'objectifs, de plans, de décisions de principe. Il rédige ses décisions avec le soutien professionnel du directeur.
- La gestion opérationnelle et la mise en œuvre des décisions de l'organe incombent au directeur. Celui-ci reçoit des compétences étendues dans le cadre du budget.
- Le directeur assure la circulation de l'information au comité, afin que celui-ci apprenne les faits importants et puisse s'acquitter de sa tâche de contrôle.
- Pour exercer notre tâche de gestion, nous nous basons sur les intérêts, les besoins et les attentes de nos membres. Nous nous efforçons d'équilibrer les intérêts entre eux. Nous veillons à un travail sociétaire efficace et de haute qualité en interne et en externe, apportant aux membres le plus grand bénéfice possible.

## **2. Organisation du comité**

### **2.1 Tâches du comité**

Le comité assume les tâches et compétences qui lui sont attribuées par les statuts selon les directives de gestion définies dans le présent règlement interne.

Il a également les tâches suivantes :

- Il représente– d'entente avec le directeur – l'association vis-à-vis de l'extérieur et à l'interne vis-à-vis des sociétaires.
- Il veille à ce que soient proposées aux membres des prestations de haute qualité, répondant à leurs besoins et aux réalités du marché.
- Il défend les intérêts politiques de l'association.
- Il assure la coordination de toutes les activités de l'association.
- Il veille à obtenir les moyens financiers nécessaires.

### **2.2 Tâches du président et du vice-président**

Le président est le plus haut représentant élu du groupement d'intérêts IG eHealth. Il préside les séances et assemblées des organes de l'association.

Il représente le comité et l'association à l'interne et à l'externe.

Il est chargé de veiller à ce que le comité soit en mesure d'exécuter les tâches et les compétences qui lui sont assignées de manière efficace et efficiente.

Il veille à la coopération entre le comité et le secrétariat général et assure l'orientation politique et la coordination des activités de l'association. Dans l'accomplissement de ses tâches, il est activement soutenu par le secrétariat général qui lui apporte ses compétences et informations. Le vice-président exerce les tâches présidentielles en l'absence du président. S'il n'y a ni président ni vice-président, un président du jour est élu.

### **2.3 Dicastères et groupes de travail**

Le comité peut attribuer des tâches clairement définies/des dicastères à chacun de ses membres, de manière permanente ou de cas en cas. Ces tâches consistent, selon le mandat :

- à approfondir les connaissances du domaine en question.
- à accompagner et aider le secrétariat général à traiter la proposition.
- à défendre éventuellement ces objets vis-à-vis des organes supérieurs ou – d'entente avec le président et le directeur – à participer à des commissions externes.

Le comité peut constituer des groupes de travail, présidés en général par un membre du comité. Les groupes de travail existants sont mis en ligne sur le site internet.

### **2.4 Délégation de tâches à des commissions**

Le comité peut constituer des commissions permanentes ou temporaires (liées à un projet). Celles-ci exercent une fonction d'état-major en soutien au comité.

Les commissions sont, en général, présidées par des membres du comité. Elles doivent être composées sur des critères de compétences professionnelle et/ou de représentativité, selon le mandat qui leur est confié. Le comité fixe par écrit leur mandat et leurs compétences. Elles n'ont cependant aucune compétence financière et doivent déposer auprès de l'organe compétent une demande pour tout facteur de coûts.

En vertu des statuts, des non-membres peuvent aussi siéger dans des commissions.

### **2.5 Élection des membres du comité / Profil requis**

Le comité veille par avance à une composition équilibrée du comité. Chaque catégorie de sociétaires, notamment, doit avoir un représentant au moins au comité.

Le comité doit communiquer assez tôt aux sociétaires des vacances au comité pour une élection nouvelle ou complémentaire. Il doit communiquer en même temps le profil requis pour les personnes à élire.

Le profil requis pour les membres du comité est le suivant :

- compétence professionnelle pour un ou plusieurs des domaines du travail de l'association ;
- temps suffisant pour le travail au sein du comité ;
- capacité et expérience de gestion ;
- capacité à tenir compte de l'association dans son ensemble et à ne pas défendre en premier lieu des intérêts d'entreprise ;

- autant que possible, réseau de relations dans la branche, avec des OBNL, des organisations économiques et le monde politique.

Les noms et curricula vitae des candidates et candidats doivent être portés à la connaissance des organisations membres assez tôt pour qu'elles puissent déposer par écrit des contre-propositions dans un délai de dix jours.

## **2.6 Organisation des séances**

Les dates des séances de comité doivent être fixées le plus tôt possible, les séances ordinaires (quatre au minimum) dans le cadre d'une planification annuelle. L'ordre du jour et les documents servant aux décisions (propositions de décision) doivent être envoyés aux membres du comité en général au plus tard une semaine avant le début de la séance.

Le secrétariat général établit un procès-verbal des délibérations. Celui-ci est envoyé aux membres du comité.

## **2.7 Prise de décision / Décisions par voie de circulation**

Le comité peut délibérer valablement lorsque la moitié au moins de ses membres est présente (7 membres présents pour le nombre maximum de 12).

Il prend ses décisions à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président a la voix déterminante. Des décisions sur des objets qui ne sont pas à l'ordre du jour requièrent la majorité des deux tiers. Une majorité simple peut demander le réexamen d'une décision.

Les membres du comité sont tenus de signaler toute implication personnelle ou conflits d'intérêts et de se récuser.

Des décisions du comité peuvent être prises en dehors d'une séance par écrit (voie de circulation) si elles a) sont urgentes en termes de temps et b) peuvent être adoptées sur la base de documents clairs et sans consultation orale. De telles décisions sont conduites par le président avec le soutien du directeur, sur présentation d'une motion et de justifications. Les membres du comité doivent avoir un délai minimum de deux jours pour donner leur point de vue. Les décisions sont acceptées par la majorité de tous les membres du comité.

## **2.8 Principe de collégialité**

Le comité prend ses décisions selon le principe de collégialité. Les membres du comité sont fondamentalement tenus de défendre ces décisions à l'interne et à l'externe même en cas d'opinion personnelle contraire.

Les exceptions au principe de collégialité doivent être convenues au sein du comité.

## **2.9 Rémunération**

Les membres du comité ne touchent aucune rémunération.

## **2.10 Droit de signature**

Le président et le directeur ont un droit de signature individuel. Le comité peut accorder un droit de signature collective à certains de ses membres. Le secrétariat général règle les questions financières et comptables, en vertu de l'art. 4 du règlement interne.

### 3. Organisation des membres

#### 3.1 Admission de nouveaux membres

L'admission de nouveaux membres relève de la compétence du comité, en vertu de l'art. 3 des statuts (décision à la majorité). Le comité peut aussi décider de l'admission de nouveaux membres par voie circulaire. Le directeur veille à l'efficacité de la procédure.

#### 3.2 Catégories de membres, rapports des voix et cotisations

##### <sup>1</sup> Membres actifs

###### a. Entreprises

Cat.	Définition	Voix	Montant
1	Nombre d'employés (EPT) en Suisse : dès 250 EPT	6	CHF 6'000
2	Nombre d'employés (EPT) en Suisse : 100 - 249.9 EPT	5	CHF 4'000
3	Nombre d'employés (EPT) en Suisse : 50 - 99.9 EPT	4	CHF 3'100
4	Nombre d'employés (EPT) en Suisse : 25 - 49.9 EPT	3	CHF 2'175
5	Nombre d'employés (EPT) en Suisse : 5 - 24.9 EPT	2	CHF 1'500
6	Nombre d'employés (EPT) en Suisse : 1 - 4.9 EPT	1	CHF 1'000

\* EPT = équivalents plein-temps

###### b. Entreprises avec un actionariat majoritairement public

Cat.	Définition	Voix	Montant
7	Montant forfaitaire indépendant de la grandeur de l'entreprise	6	CHF 6'000

###### c. Start-Ups

Cat.	Définition	Voix	Montant
8	Montant forfaitaire indépendant de la grandeur de l'entreprise, valable durant les deux premières années après publication de la fondation dans le registre du commerce, puis transfert automatique dans une catégorie régulière.	1	CHF 0

##### <sup>2</sup> Membres passifs (sans droit de vote)

Cat.	Définition	Voix	Montant
9	Organisations à but non lucratif OBNL, associations professionnelles (médecine, soins, formation, standardisation, etc...)	0	CHF 550

Les sociétaires peuvent se faire représenter aux assemblées des membres.

La classification se fait sur la base d'une auto-déclaration par l'entreprise requérante et est vérifiée par le secrétariat général. En cas de doute, le comité procède à la classification définitive.

### **3.3 Assemblée des membres**

Le déroulement de l'assemblée des membres est réglé entièrement à l'art. 9 des statuts.

## **4. Organisation et gestion du secrétariat général**

Le secrétariat général remplit notamment les tâches suivantes :

### **En tant qu'état-major du comité :**

Le secrétariat général prépare les affaires des organes de l'association et exécute leurs décisions ; il organise et supervise leurs séances et assemblées et il rédige les procès-verbaux.

### **Dans le domaine de la défense des intérêts :**

Le secrétariat général soutient le président et les membres du comité dans leurs tâches de représentation.

Il collecte des informations, les traite à l'intention du comité et coordonne l'activité des membres du comité.

Il défend – d'entente avec le comité et dans le cadre des décisions prises par les organes – les intérêts de l'association vis-à-vis des autorités, d'autres organisations et des médias. Il initie le lancement d'actions politiques par le comité.

### **Dans le domaine des relations publiques/de la communication :**

Le secrétariat général fait un travail actif d'information et de relations publiques dans les limites du mandat qui lui est confié, afin de remplir le but de l'association.

### **En tant que secrétariat associatif :**

Le secrétariat se charge des affaires financières et comptables ainsi que de l'administration générale de l'association.

Il exécute les mandats qui lui sont confiés par d'autres organisations.

---

Ce règlement a été adopté à la séance du comité du 26 mai 2008. Il peut en tout temps être modifié ou complété par le comité.

Le texte allemand fait foi.

### **Compléments :**

- Le comité a revu le document le 17 août 2020.
- Le comité a complété le document le 29 octobre 2008.

- Les catégories de membres ont été adaptées aux modifications statutaires du 25.10.2011.
- Le comité a révisé le document le 26.06.2013. Le délai pour des propositions d'élection au comité est désormais de 10 jours.
- Les catégories de membres ainsi que les cotisations des membres actifs ont été adaptées aux modifications statutaires du 22 mars 2016.
- Le comité a complété le document le 28 juin 2016. Un dicastère supplémentaire Formation et Recherche a été constitué.
- Les catégories de membres ainsi que les cotisations ont été adaptées aux modifications statutaires du 17 avril 2020.