

Règlement interne de gynécologie suisse SSGO

	page
1 Notre structure associative	2
2 Notre concept de gestion.....	3
3 Groupes de travail (§7, al. 3 des statuts).....	4
4 Assemblée des membres (§ 10 des statuts)	4
5 Conférence de planification (§ 11 des statuts)	6
6 Comité (§ 12 des statuts)	7
7 Secrétariat	11
8 Annexe	12

Ce Règlement a été approuvé à la séance de la Conférence de planification du 5 novembre 2010 et il entre immédiatement en vigueur. Il pourra être modifié ou complété en tout temps par décision prise à la majorité simple des voix exprimées.

1 Notre structure associative

Les membres ordinaires de la Société suisse de gynécologie et d'obstétrique (ci-après dénommée gynécologie suisse) sont organisés à la base en sections régionales/cantoniales, y compris Groupement romand, ainsi qu'en groupements professionnels (Conférence des médecins chefs de service) et scientifiques (groupes de travail). Ces sections et groupements, appelés organisations de base, ont tous leur propre personnalité juridique.

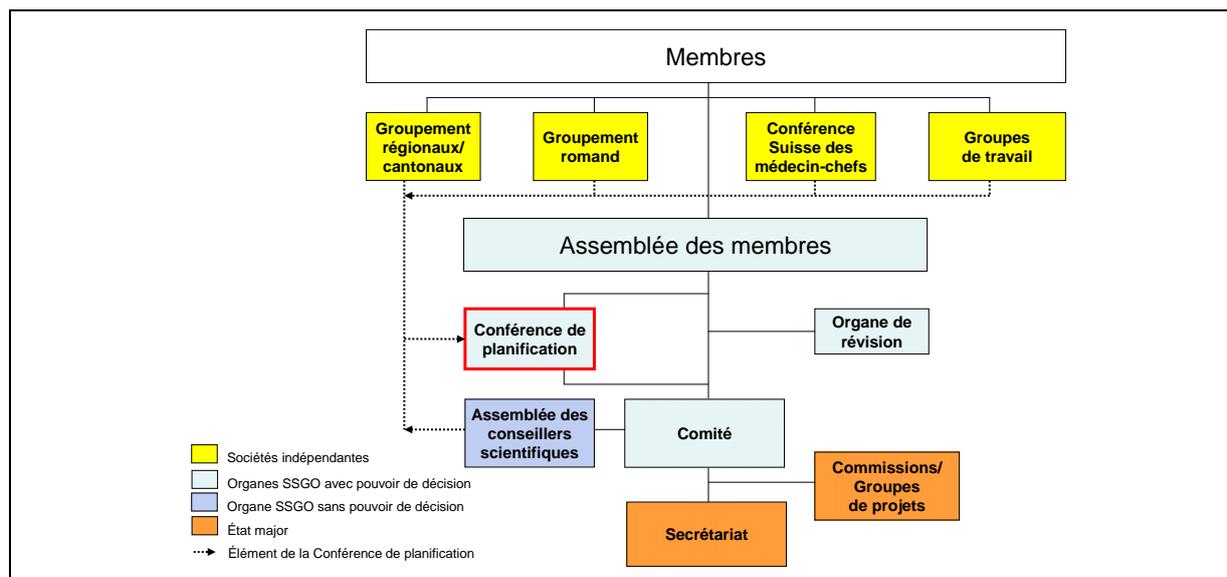
L'**Assemblée des membres** ordinaire est l'organe suprême de la société et elle se compose des membres ordinaires. Elle est convoquée une fois par année par le Président ¹ de **gynécologiesuisse** qui la dirige.

Les représentants des sections régionales et cantonales, les présidents des groupes de travail, le président de la Conférence des médecins chefs de service et les membres du Comité siègent à la **Conférence de planification** avec leurs propres compétences de décision (cf. figure 1). La Conférence de planification est convoquée au moins deux fois par an; elle est dirigée par le président de **gynécologiesuisse**.

L'**Assemblée des conseillers scientifiques** se compose des présidents des groupes de travail, du président de la Conférence des médecins chefs de service ainsi que du Secrétaire général. L'Assemblée des conseillers scientifiques est un organe consultatif ayant sa propre présidence; elle se réunit au moins une ou deux fois par an.

Le **Comité** se compose du président, du vice-président, du past-président, du caissier, du président de la Conférence des médecins chefs de service, du représentant de l'AGER² et des responsables des sept départements.

Figure 1: Organigramme



¹ Pour des raisons de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans tout le texte.

² A titre d'essai limité dans le temps jusqu'à l'Assemblée des membres 2011.

Un **Organe de révision** externe vérifie les comptes arrêtés par le caissier en fin d'année et fait rapport à ce sujet à l'Assemblée des membres ordinaire.

Pour l'exécution de toutes les tâches administratives, gynécologie suisse dispose d'un **Secrétariat** central sous la direction du secrétaire général.

2 Notre concept de gestion

Afin d'assurer une gestion efficiente, rationnelle et efficace de la société de discipline, une claire répartition des tâches et une collaboration intensive entre Conférence de planification, Comité, Commissions et Groupes de projet ainsi que Secrétaire général sont d'une importance décisive. Pour satisfaire à ces exigences, les organes précités axent leur mode de gestion sur les directives et principes ci-après.

- 1) **Orientation sur l'avenir**, au sens d'une analyse périodique systématique de l'environnement déterminant pour **gynécologiesuisse**, afin de déceler à temps les développements et les défis et de prendre les initiatives adéquates.
- 2) **Orientation sur les buts** et action méthodique, en appliquant le modèle „Gestion par définition concertée des buts et selon le principe d'exception”. Ce concept de gestion renferme les quatre principes suivants:
 - élaboration participative de buts, plans, mandats (cible pré-établie) entre le Comité, la Conférence de planification ainsi que le Secrétariat général;
 - délégation constante de compétence et de responsabilité au service exécutant en vue d'atteindre la cible pré-établie;
 - renvoi de délégation au mandant par le service mandaté dans des questions de principe importantes ou des situations exceptionnelles;
 - contrôles des progrès et résultats par l'instance mandante.
- 3) Élaboration et application des **instruments de gestion** nécessaires, tels que ligne directrice, stratégie, concepts, plans annuels et pluriannuels et controlling;
- 4) **Orientation sur la qualité** au sens d'une orientation permanente sur les besoins des membres et indirectement sur les besoins de toutes les femmes en quête d'un traitement ou d'un conseil gynécologique.

Appliqué à la collaboration entre le Comité, la Conférence de planification, les commissions, groupes de projet et Secrétariat général, cela signifie:

- 1) Avec l'appui du Secrétariat général, le Comité fixe, au sein de la Conférence de planification, les objectifs annuels à réaliser, tels qu'ils découlent de la ligne directrice, de la stratégie et d'une éventuelle planification pluriannuelle.
- 2) Une fois arrêtés la planification annuelle et le budget, la Conférence de planification en délègue l'application aux membres du Comité (responsables de départements) ou au Secrétariat général. Les tâches déléguées sont transmises avec des compétences étendues pour les mener à chef dans le cadre de la planification annuelle et du budget.
- 3) Le Secrétariat général informe le Comité sur l'état des travaux pour lui permettre de remplir son devoir de contrôle. Ces informations comprennent, au sens du controlling:

- rapport périodique sur l'activité du Secrétariat général (p. ex. à l'occasion des séances du Comité);
- rapport sur l'avancement et les résultats des activités et projets planifiés;
- chiffres indicatifs sur l'évolution de la situation financière;
- événements et évolutions dans le domaine politique;
- rapport sur les difficultés pouvant survenir dans la mise en œuvre (situation exceptionnelle).

Ce concept de gestion est complété et concrétisé par les mesures d'organisation ci-après pour l'Assemblée des membres, la Conférence de planification, le Comité et le Secrétariat général.

3 Groupes de travail (§7, al. 3 des statuts)

Pour traiter de sujets scientifiques et/ou pratiques, les membres de **gynécologiesuisse** peuvent s'associer en groupes de travail sous la forme juridique d'associations.

Les Groupes de travail se dénomment „Groupe de travail pour ... de **gynécologiesuisse**” (exceptions: Conférence suisse des médecins chefs de service de gynécologie, Académie de médecine foëto-maternelle, Groupement romand, SSUM).

Les Groupes de travail peuvent éditer en leur nom des publications, également par voie électronique, et informer leurs membres au moyen de bulletins d'information et autres, selon entente avec le Comité de **gynécologiesuisse**.

Les Groupes de travail tiennent une caisse d'association alimentée par leurs propres cotisations, des comptes annuels et un budget. L'approbation des comptes, du budget et la fixation des cotisations des Groupes de travail, etc., ont lieu sous l'égide du caissier de **gynécologiesuisse**, avec l'aide du Secrétariat général, à l'exception de la SSUM.

4 Assemblée des membres (§ 10 des statuts)

L'Assemblée des membres qui a lieu d'ordinaire une fois par an, au cours du deuxième trimestre, concentre ses travaux sur les affaires statutaires (approuver le rapport et les comptes annuels, prendre acte du rapport de révision) et les élections ainsi que la fixation des cotisations. L'Assemblée des membres est dirigée par le président.

4.1 Convocation

La convocation à l'Assemblée des membres accompagnée de l'ordre du jour se fait par écrit, en allemand et en français, au moins 21 jours avant la date de l'assemblée. La date du timbre postal fait foi. Les membres ainsi que les responsables des

organisations de base ont la possibilité, au plus tard 30 jours avant la date de l'assemblée, de demander au Comité l'inscription d'un objet à l'ordre du jour. Avant l'Assemblée des membres, le Comité peut envoyer encore des documents aux membres, sous forme électronique ou écrite.

La convocation d'une Assemblée des membres extraordinaire peut être demandée au Comité de **gynécologiesuisse** par l'Assemblée des membres elle-même, par le Comité, par un cinquième des membres, par la Conférence de planification, par cinq organisations de base ainsi que par l'organe de contrôle. La convocation avec l'ordre du jour devra être envoyée par écrit 10 jours au moins avant la date de l'assemblée. Une assemblée des membres extraordinaire doit se tenir au plus tard 60 jours après que la demande en a été faite.

4.2 Droit de vote

Chaque membre dispose d'une voix à l'Assemblée des membres. La représentation de voix n'est pas permise.

Les membres du Comité n'ont pas droit de vote dans les votations ou élections suivantes:

- élection du président et des autres membres du Comité
- adoption du rapport annuel du président
- approbation des comptes annuels
- octroi de la décharge au Comité
- élection de l'organe de contrôle

4.3 Objets à l'ordre du jour, mode de scrutin et décisions

L'Assemblée des membres ne peut traiter que les objets figurant à l'ordre du jour ainsi que les motions en rapport direct avec ces objets.

L'Assemblée doit entrer en matière sur des objets non inscrits à l'ordre du jour si l'Assemblée des membres le décide à la majorité des deux tiers des voix valablement exprimées. Mais l'Assemblée des membres ne peut se prononcer valablement sur une modification des statuts ou sur la dissolution/la fusion et la liquidation de **gynécologiesuisse** que si ces objets ont été portés à l'ordre du jour.

Les votations sur tous les objets matériels et les élections ont lieu à main levée à moins qu'un cinquième des membres présents ayant droit de vote ne demandent le vote au bulletin secret. Les élections ont lieu au bulletin secret lorsque, pour l'élection à une fonction, le nombre de candidats à disposition est supérieur au nombre de sièges à pourvoir.

L'Assemblée des membres prend ses décisions à la majorité simple des votants, à moins que les statuts ne prescrivent une majorité qualifiée; les abstentions ne comptent pas.

4.4 Conduite des délibérations

Chaque membre ayant le droit de vote peut en tout temps intervenir dans la discussion et déposer une motion d'ordre motivée, en rapport avec l'exécution des votations.

Les motions d'ordre doivent être immédiatement mises aux voix et le président a le droit de s'exprimer sur une motion d'ordre.

Si l'Assemblée accepte une motion d'ordre demandant la fin de la discussion, seuls peuvent encore intervenir dans le débat les membres qui avaient demandé la parole avant le dépôt de la motion d'ordre.

En vue d'assurer le déroulement de l'assemblée dans l'ordre et le temps voulu, le président est en droit de limiter le temps de parole par intervention et/ou le nombre d'interventions d'un membre par objet à l'ordre du jour.

5 Conférence de planification (§ 11 des statuts)

La Conférence de planification est dirigée par le président de **gynécologiesuisse** et convoquée au moins deux fois par an en séances d'une demi-journée: une fois en automne pour décider de la planification financière (plan annuel et budget) de l'année suivante (prévision cible pour le Comité) et une fois au printemps pour préparer l'Assemblée des membres. Le Secrétaire général participe aux séances avec voix consultative.

La Conférence de planification assume les tâches et endosse les compétences qui lui sont transmises à l'article 11 des statuts au sens des directives de gestion selon chiffre 2 de ce règlement. Il lui incombe en particulier d'élaborer la planification – contenu et finances – de l'année suivante (budget).

5.1 Convocation

La convocation à la Conférence de planification, accompagnée de l'ordre du jour, est établie par écrit, en français et en allemand, et envoyée au moins 14 jours avant le début de la séance. La date du cachet postal fait foi. Avant la Conférence de planification, le Comité peut envoyer d'autres documents aux participants, sous forme électronique ou écrite.

5.2 Répartition des sièges et droit de vote

Pour la répartition des sièges à la Conférence de planification, les sections se rassemblent en régions. En tout, 13 sièges sont attribués aux régions. Il y a lieu de veiller à ce que la Romandie et le Tessin disposent ensemble d'au moins 1/3 des

sièges. La répartition des sièges entre les régions se calcule en proportion du nombre de membres de gynécologie suisse que compte la région:

Suisse latine:	4 sièges
Zurich:	3 sièges
Berne:	2 sièges
Argovie/ Soleure:	1 siège
les Deux Bâle:	1 siège
Suisse centrale:	1 siège
Suisse orientale:	1 siège

Dans les régions, chaque siège donne droit à une voix. Les présidents des Groupes de travail et les membres du Comité disposent chacun d'une voix.

6 Comité (§ 12 des statuts)

6.1 Exigences posées à l'activité du Comité

Siéger au Comité exige disponibilité, motivation et compétence professionnelle pour la conduite d'un département, tout autant que représentativité, c.-à-d. défense d'intérêts (de base) particuliers. On veillera à une composition équilibrée quant à l'âge, au sexe et aux régions (linguistiques).

6.2 Tâches du Comité

Le Comité assume les tâches et endosse les compétences qui lui sont dévolues selon § 12 des statuts, en conformité avec les directives de gestion selon chiffre 2 du présent Règlement interne.

6.3 Tâches du Président

Le Président est le plus haut représentant élu de **gynécologiesuisse**. Il

- préside les séances et assemblées des organes de la Société;
- représente le Comité et **gynécologiesuisse** sur le plan interne et à l'extérieur;
- est remplacé par le vice-président ou par un autre membre du Comité;
- est responsable de l'exécution dynamique et efficace par le Comité des tâches et compétences qui lui sont dévolues;
- assure la collaboration entre le Comité et le Secrétaire général et veille à l'orientation de la politique associative dans le cadre de la stratégie ainsi qu'à la coordination des activités de la Société;
- est soutenu activement dans l'exécution de ses tâches par les connaissances et les informations du Secrétaire général et du Secrétariat;
- incarne le lien entre le Comité, d'autres organes éventuels et le Secrétaire général;
- conseille et soutient le Secrétaire général dans l'application opérationnelle des décisions ne concernant pas un département;

- prépare les ordres du jour avec le Secrétaire général pour les organes de la société;
- étudie avec le Secrétaire général les propositions du Secrétariat ainsi que les suggestions émanant des membres;
- peut participer aux séances d'autres organes lorsqu'il s'agit d'affaires importantes;
- présente chaque année un rapport à l'Assemblée des membres.

6.4 Tâches des autres membres du Comité

Le Comité peut charger certains de ses membres de traiter des tâches spécialisées clairement délimitées, appelées Départements*:

- Département Formation (formation post graduée et continue = Académie)
- Département Conseil scientifique (délégué de l'Assemblée des conseillers scientifiques)
- Département DRG
- Département ASMAC, coordination examen de spécialiste
- Département Assurance qualité, droit et éthique
- Département Hôpitaux publics (Président de la Conférence suisse des médecins chefs de service de gynécologie)
- Département Questions tarifaires, relations avec les caisses-maladie

Les Départements peuvent être dirigés en union de personne.

Ces tâches nécessitent, selon le mandat:

- l'approfondissement des connaissances sur le domaine en question;
- l'accompagnement et le soutien du Secrétariat général dans l'élaboration des propositions;
- la représentation éventuelle du dossier devant l'Assemblée des membres ou - après entente avec le Président - à l'extérieur.

Le membre du Comité chargé d'un domaine spécial est soutenu dans sa tâche par le Secrétaire général à qui il est autorisé à donner des instructions en tant que spécialiste.

*Ces tâches figurent au cahier des charges.

6.5 Convocation et organisation des séances

Les dates des séances du Comité (au moins quatre par année) sont fixées en automne de l'année précédente.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour doit être envoyée aux membres du Comité en général 30 jours avant le début de la séance. Les documents relatifs aux décisions à prendre (propositions de décisions) leur sont encore distribués peu avant la séance avec une communication du président.

Les séances ont généralement lieu au siège du Secrétariat.

6.6 Récusation, décisions par voie de circulation et procès-verbal

Les membres du Comité déclarent les liens d'intérêt ayant une incidence sur leur activité.

Le Comité peut prendre des décisions en dehors d'une séance par voie écrite ou électronique

- a) s'il y a urgence;
- b) si la question peut se régler sans consultation orale sur la base de documents clairs.

Une telle procédure est organisée par le Président avec le Secrétaire général par l'envoi de la proposition motivée. Un délai d'au moins cinq jours est accordé aux membres du Comité pour leur prise de position. La décision est aboutie si dans ce délai la majorité des membres l'approuve.

Les décisions du Comité sont consignées dans un procès-verbal qui contient tous les objets de délibération, toutes les propositions écrites et orales formulées au sujet du scrutin et les décisions prises. Les décisions prises par voie de circulation sont inscrites au procès-verbal de la prochaine séance ordinaire du Comité. Le Secrétaire général est responsable de la tenue du procès-verbal.

6.7 Collégialité et confidentialité

Le Comité prend ses décisions selon le principe collégial. Les membres du Comité sont en principe tenus de défendre ces décisions à l'intérieur et à l'extérieur, quelque différent que soit leur avis personnel.

Les membres du Comité participent à l'Assemblée des membres. Les avis divergents de ceux de la majorité du Comité et les intentions de vote sur des affaires de l'Assemblée des membres doivent être portés à la connaissance du Comité et discutés.

Les responsables de département représentent à l'Assemblée des membres les affaires concernant leur département.

Le contenu des délibérations, des documents et procès-verbaux, les informations sur la marche des affaires et sur des personnes ont un caractère confidentiel. Le Comité décide d'un commun accord des contenus et destinataires d'éventuelles informations.

6.8 Réglementation du mode de signature et compétence en matière de dépenses

Le mode de signature et la compétence en matière de dépenses se règlent en principe sur le pouvoir de décision (cf. statuts et diagramme des fonctions). Ainsi, le Comité signe en principe tous les documents stratégiques et le Secrétaire général les documents qui concernent les activités opérationnelles.

On distingue entre correspondance de la Société dont découle un droit (p. ex. contrats, investissements, factures) et correspondance n'ayant pas caractère obligatoire pour **gynécologiesuisse**, c.-à-d. qui est sans pertinence en droit (p. ex. lettres, convocations aux séances).

Réglementation du mode de signature

Comité:

- signature individuelle pour la correspondance de la Société sans pertinence en droit
- signature collective à deux, dont le président ou le vice-président, pour la correspondance de la Société qui est pertinente en droit

Secrétaire général:

- signature individuelle pour la correspondance de la Société sans pertinence en droit
- signature individuelle pour la correspondance de la Société pertinente en droit dans le cadre de la planification annuelle et du budget
- signature collective avec le président ou le vice-président pour la correspondance de la Société qui est pertinente en droit en dehors de la planification annuelle et du budget

Responsables d'organes d'état-major, soit Commissions, Groupes de travail et Groupes de projet:

- signature individuelle pour la correspondance de la Société sans pertinence en droit
- signature individuelle pour la correspondance de la Société pertinente en droit dans le cadre de la planification annuelle et du budget
- signature collective avec le président ou le vice-président pour la correspondance de la Société pertinente en droit, en dehors de la planification annuelle et du budget

Compétence en matière de dépenses pour des activités de la Société non budgétées

Comité: jusqu'à CHF 50'000.-- max. par cas isolé
 jusqu'à CHF 100'000.-- max. par année
Secrétaire général: jusqu'à CHF 5'000.-- max. par cas isolé
 jusqu'à CHF 10'000.-- max. par année

Signature à deux (deux membres du Comité ou un membre et le secrétaire général).

7 Secrétariat

Le Secrétaire général est avec le Secrétariat (ci-après "Secrétariat") le centre opérationnel de **gynécologiesuisse**. Le Secrétaire général dispose de toutes les compétences nécessaires pour l'exécution des tâches que lui transmet le Comité dont il peut attendre au besoin un soutien professionnel. Il établit pour le Comité les documents nécessaires aux travaux de planification; il est l'agent moteur pour la création et le développement de l'offre de prestations; il assure la tenue des finances et des comptes de la Société. Il a le soutien administratif du Secrétariat.

7.1 Tâches du Secrétaire général

En tant que **Service d'état-major** (d'exécution), il a les tâches suivantes:

- Il organise et gère les séances et retraites du Comité et établit les procès-verbaux et aide-mémoire;
- il prépare les dossiers des organes de la Société et exécute leurs décisions avec la collaboration et le soutien des membres du Comité, avec les Commissions et Groupes de projet;
- il coopère à l'analyse de **gynécologiesuisse** et des contextes importants pour la politique professionnelle; il identifie les besoins d'évolution et propose des processus aptes à développer l'organisation.

Dans la **représentation des intérêts** de la Société, ses tâches sont les suivantes:

- Il soutient le président et les membres du Comité dans leurs tâches de représentation;
- il recueille des informations, les prépare à l'intention du Comité et coordonne l'activité des membres du Comité;
- sur mandat du Comité et en accord avec lui, il peut représenter les intérêts de **gynécologiesuisse** à l'égard des autorités, envers d'autres organisations (de santé) et envers les médias.

Dans le **travail associatif**, ses tâches sont les suivantes:

- Le caissier s'occupe des finances et de la tenue des comptes; le controlling incombe au Secrétaire général.
- A l'effet de promouvoir l'image de gynécologie suisse, le Secrétaire général soutient activement la Présidente/ le Président dans le travail d'information et de relations publiques.

Dans le secteur des **prestations**, il a les tâches suivantes:

- Il fournit aux membres des prestations de service et de conseil dans le cadre des buts statutaires, de la ligne directrice et de la stratégie. Ce faisant, il s'en tient aux principes de qualité, de satisfaction de la clientèle et d'efficience.
- Il analyse les besoins des membres et prend les initiatives propres à développer encore les prestations de service et de conseil existantes et à en créer de nouvelles.

- Il est personnellement responsable - dans le cadre du budget et des plans annuels - de la mise à disposition appropriée et du financement des prestations de service et de conseil.

En matière d'**administration**, ses tâches sont les suivantes:

- Il prête assistance aux membres et aux organes (organisation, planification et exécution des séances et assemblées);
- il s'occupe des tâches administratives générales de la Société.

Le Comité met à disposition du Secrétaire général et du Secrétariat les ressources nécessaires à l'administration.

7.2 Attributions du Secrétaire général

Le Secrétaire général a voix consultative au Comité et le droit de présenter des propositions. En rapport avec la description des fonctions et des compétences du personnel opérationnel, le Secrétaire général répartit les tâches au sein du Secrétariat.

Le Secrétaire ne peut décider que des dépenses budgétées dans le cadre de son domaine de compétence. Toutes les autres dépenses nécessitent l'approbation par le Comité (cf. chiffre 6.8).

8 Annexe

8.1 Diagramme des fonctions

Pour la répartition des tâches et compétences entre organes, groupes et services et en vue de leur coopération dans les processus de décision, un diagramme des fonctions a été établi et la Conférence de planification l'a approuvé. Il fait partie intégrante de ce règlement interne.

Tâches	AM	CP	C	SG
Documents de base				
Ligne directrice, politique de la Société	D, Co	I, Cs, Pro	Pré, Pro, E x	
Statuts	D	I, Cs, Pro	Pré, Pro	
Orientation stratégique	D	I, Cs	Pré, Pro, E x	
Concepts		I	D	Pré
Règlement des cotisations y c. cotis. des membres	D	I, Cs	Pré, Pro	
Règlement interne		D	Pré, Pro	Pré
Contrats valables pour toute la SSGO			D	Pré

Tâches	AM	CP	C	SG
Gestion, planification et contrôle				
Planification à moyen terme	D	Cs,Pro	Pré	Pré
Planification des buts annuels		D	Pré,Pro	Pré
Activités selon planification annuelle			D,Ex	D,Ex
Projets / activités hors budget (selon compétence de dépenses)	D		D,Pro	Pré,Pro
Rapport annuel et comptes annuels	D	Cs,Pro	Pré	Pré
Décharge au Comité	D			

Tâches	AM	CP	C	SG
Finances et tenue des comptes				
Priorités financières à moyen terme	D	Cs,Pro	Pré	Pré
Budget		D	Pré,Pro	Pré
Compétence de dépenses dans le cadre des dépenses budgétées			D	D
Dépassements budgétaires dans le cadre de la compétence de dépenses			D	Pro
Organisation et tenue des comptes y compris clôture annuelle				D
Règlement des frais		D	Pré,Pro	Pré
Rapport de révision	I			

Tâches	AM	CP	C	SG
Information et communication				
Election de représentants dans les groupes et organisations régionaux et nationaux	D		D,Pro	
Prises de positions		I,Cs	D	Pré
Lobbying			D,Ex	Pré,Ex
Information, publications et brochures, contributions aux médias et conférences			D,Ex	Pré,Ex
Assistance des membres			D	Pré,Ex
Relations publiques (manifestations publiques, recrutement de membres)			D,Ex	Pré,Ex
Distribution de p.v. du Comité			D	
Distribution des p.v. des Commissions			I	
Distribution des p.v. des Groupes de travail et Groupes de projet			I	

Tâches	AM	CP	C	SG
Assistance aux organes, séances				
<i>Assemblée des membres</i>				
- Fixation des dates, organisation	Pro	Pro	D	Pré,Ex
- Ordre du jour	Pro	Pro	D	Pré
- Convocation, documentation				Ex
- Tenue du procès-verbal				Ex

<i>Conférence de planification</i>				
- Fixation des dates, organisation		Pro	D	Pré,Ex
- Ordre du jour		Pro	D	Pré
- Convocation, documentation				Ex
- Tenue du procès-verbal				Ex
<i>Comité</i>				
- Fixation des dates, organisation			D	Pré,Ex
- Ordre du jour			D	Pré
- Convocation, documentation				Ex
- Tenue du procès-verbal				Ex

Tâches	AM	CP	C	SG
Elections et personnel				
Election du Comité	D	Pro	Pré,Pro	
Election du Président, du Vice-président	D	Pro	Pré,Pro	
Election de l'organe de contrôle	D		Pro	
Election, contrat du Secrétariat général			D	Pré,Pro
Description du poste de Secrétaire général			D	Pré,Pro
Engagement de personnel			I	D
Description des fonctions des collaborateurs				D

Tâches	AM	CP	C	SG
Prestations de services				
Développement stratégique de l'offre			D	Pré,Pro, Ex
Marketing			D	Pré,Pro, Ex
Nouvelles prestations de services			D	Pré,Pro, Ex

Tâches	AM	CP	C	SG
Administration				
Fixation des processus administratifs			I,Cs	D
Informatique			I,Cs	D
Archives/ classement				D

AM Assemblée des membres
 C Comité
 Co Contrôle
 CP Conférence de planification
 Cs Conseil
 D Décision
 Ex Exécution

I Information
 Pré Préparation
 Pro Proposition
 SG Secrétaire général