



**FEDERATION EUROPEENNE DES MEDECINS SALARIES
EUROPEAN FEDERATION OF SALARIED DOCTORS**

Registered Office/Siège
Social :
39, rue Victor Massé
F-75009 Paris/France
Tel. +33 1 48 78 80 41
Fax +33 1 40 82 98 95
<http://www.fems.net>

Presidency:
Dr. Claude Wetzel
Hôpitaux Universitaires
F-67098 Strasbourg/France
Tel +33 3 88 12 70 77 ou 76
Fax +33 3 88 12 70 74
claudewetzel@chru-strasbourg.fr

Permanent Secretariat:
Mrs Brigitte Jencik
Rue Guimard 15
B-1040 Brussels/Belgium
Tel. + 32 2 280 46 80
Fax + 32 2 280 47 80
e-mail: info@fems.net

Date :	7 August 2008	Document	F07-020 FR FIN
Titre:	Règlement intérieur d'organisation des réunions FEMS – approuvé par l'Assemblée Générale du 6 octobre 2007 à Rome		
Auteurs:	Dr Bojan Popovic, Dr Claude Wetzel		

**REGLEMENT INTERIEUR
D'ORGANISATION DES REUNIONS DE LA FEMS**

I. Organisation des réunions :

- a. est déterminé par l'AG au moins 2 ans à l'avance
- b. selon les Statuts, l'AG de la FEMS se réunit 2 fois par an: à l'initiative d'une délégation FEMS, associée ou non d'autre, avec programme social. les organisateurs des réunions sont les organismes et non les pays
- c. l'endroit de l'AG doit être sur le territoire où l'organisateur a ses activités
- d. la date exacte de la réunion devrait être annoncée aux organisations au moins 1 an à l'avance
- e. langues officielles : Anglais, Français

II. Logement :

- a. l'organisateur doit mettre à la disposition des organismes un logement dans un hôtel 3 * avec les spécifications des coûts de logement (petits-déjeuners inclus), à une courte distance de marche du rendez-vous de l'AG avec la possibilité pour les délégués de faire leur réservation 2 mois avant la réunion de l'AG. Moins de 2 mois avant l'AG, le logement n'est plus garanti. Les délégations ne sont pas obligées de choisir le logement fourni par l'organisateur
- b. l'organisateur peut offrir un logement dans un hôtel de classe supérieure à 3 * mais, dans ce cas, l'organisateur doit produire une liste d'hôtels meilleur marché aux délégués si ils le demandent
- c. l'organisateur doit diffuser le lieu de la réunion et les coûts que devra supporter chaque délégation trois mois à l'avance. L'organisateur doit préciser dans ce document l'ensemble des prestations comprises dans le prix. Les patronages, subventions sont possibles selon les modalités internationales en usage dans la profession médicale.

III. L'endroit de réunion :

- a. La réunion du Bureau, le jeudi après-midi, nécessite une salle (6 places), avec possibilité de vidéo-projection informatique, câble vidéo et écran large
- b. Les réunions des GT en sessions parallèles, nécessite des salles (10-15 places chacune)
- c. L'AG se tient dans une salle de conférence unique, séparée de toutes les autres activités, de surface approximative 150 m²

- d. l'équipement suivant doit être fourni :
- i. un siège pour chaque délégué, invités et autres personnes conviées
 - ii. table disposée en "U" ouvert vers un écran large, avec assez d'espace (au moins 80 centimètres) pour chaque participant. Une table spéciale pour la présidence et le secrétariat de l'AG (4 places) et 2 branches avec environ 18 places chacune
 - iii. vestiaire dans la salle ou à proximité
 - iv. cabines de traduction et casques individuels pour les délégués
 - v. un microphone pour deux délégués sur table et 2 micros HF
 - vi. vidéo-projection informatique, câble vidéo 10 m et écran large dans l'ouverture du U des tables
 - vii. prises électriques pour les PC des délégués (environ 20 prises), en 4 ou 5 multi-prises installées le long du bord interne des tables
 - viii. lumière naturelle ou artificielle correcte
 - ix. climatisation tempérée
 - x. boissons sur table
 - xi. table d'accueil avec un PC ou un ordinateur portable et une imprimante
 - xii. possibilité de photocopies
 - xiii. accès Internet large bande WiFi ou câble Ethernet

IV. Autres prestations :

traductions : Anglais, Français

V. L'Ordre du jour :

- a. Jeudi après-midi : Réunion du Bureau, réunions préliminaires des groupes de travail (si nécessaire)
- b. Vendredi matin : approbation de l'ordre du jour et des compte-rendus, des sujets généraux, des rapports du Président et du Bureau, discussion sur les propositions du Bureau, remarques spéciales à l'attention des groupes de travail, discussion sur les rapports nationaux
- c. Vendredi après-midi : réunions des groupes de travail en sessions parallèles ou consécutives.
- d. Samedi matin : rapports des groupes de travail, discussion générale, formation de nouveaux GT ou prolongation du mandat des groupes de travail existants, conclusions, votes de résolutions et élections
- e. La réunion est dirigée par le Président
- f. le Bureau doit proposer l'ordre du jour aux délégations au moins 1 mois avant la date de l'AG (les délégations peuvent proposer des modifications > rev1, ...)
- g. thèmes obligatoires :
 - i. approbation de l'ordre du jour et du CR de l'AG précédente
 - ii. rapport du Bureau
 - iii. rapport financier (clôture des comptes annuels, budget prévisionnel)
 - iv. compte-rendu du travail des autres OME
 - v. rapports nationaux (Fr/En si possible, fournis par les délégations 2 semaines avant l'AG au moins, centrés sur les activités syndicales, 1 page de données statistiques sur le système de santé mises à jour, 1 page de texte libre)
 - vi. rapports des groupes de travail
 - vii. nouvelles adhésions, exclusions
 - viii. remarques spéciales à l'attention du Bureau

ix. calendrier des réunions des OME

VI. Personnes invitées :

- a. délégués et leurs conseillers
- b. membres du Bureau
- c. représentants d'autres OME
- d. experts invités par le Bureau ou par l'AG
- e. toute personne conviée (convocation 1 semaine à l'avance au moins) ou représentant d'une entité juridique intéressée par le travail de la FEMS – excepté aux points de l'ordre du jour non ouvert au public
- f. d'autres personnes non mentionnées ci-dessus ne peuvent participer à l'AG

VII. Programme social et repas :

- a. Cocktail-dîner de bienvenue jeudi soir, à l'appréciation de l'organisateur
- b. déjeuners de vendredi et samedi: durée maximale 1 heure 30 minutes
- c. dîner de vendredi, à l'appréciation de l'organisateur
- d. Samedi : excursion l'après-midi et dîner à l'appréciation de l'organisateur.

VIII. Frais :

L'organisateur négocie avec l'hôtel un forfait séminaire qui comprend le prix de la chambre, la demi-pension et la participation à la location des salles de réunion avec boissons et pauses café, à payer par les délégations.

- a. Pris en charge par l'organisateur:
 - i. Cocktail-dîner de bienvenue jeudi soir à l'appréciation de l'organisateur ; alternative: patronage, subventions etc.
 - ii. dîners de vendredi et samedi ; alternative: patronage, subventions
 - iii. coûts administratifs (courriers, réservations et d'autres dispositions)
 - iv. excursion samedi après-midi ; alternative: paiement par les participants (formulaire d'inscription envoyé 1 mois avant)
- b. pris en charge par la FEMS :
 - i. traduction (cabines et traducteurs)
 - ii. frais de voyage des membres du Bureau pour les réunions hors du lieu d'une AG.
 - iii. location de salle pour la réunion du Bureau la veille des AG
- c. pris en charge par les organisations membres:
 - i. surcoûts pour un logement supra-standard si demandé par les organisations
 - ii. frais de voyage pour les délégués et leurs conseillers
 - iii. forfait séminaire
 - iv. Tout repas supplémentaire
 - v. tous les services touristiques supplémentaires
- d. pris en charge par les OME invitées :
 - i. les mêmes dépenses pour les représentants d'OME que pour des organisations membres