

Règlement d'organisation de QualiCCare

Dispositions générales

Article 1. Base

Le présent Règlement est édicté sur la base des statuts de l'association QualiCCare.

Article 2. But

Le présent Règlement complète les statuts concernant la prise de décision, les responsabilités et les compétences des organes de QualiCCare (assemblée générale, comité) ainsi que de la direction, et régit les questions administratives qui en découlent.

Organes

Article 3. Généralités

- a. L'association QualiCCare tient à jour une liste des membres et des invités à l'assemblée générale. Cette liste est jointe en annexe au présent Règlement.
- b. En principe, selon l'article IV des statuts, seules des personnes morales ou des entités administratives peuvent prétendre à devenir **membres** de l'association. Conformément à l'article 4 des statuts, il appartient au comité de décider de l'admission de nouveaux membres après réception d'une demande d'admission. La radiation d'un membre est fixée par l'article IV, ch. 1 et 2 des statuts.
- c. Sont désignés comme **invités de l'Assemblée générale** les représentants des personnes morales ou des entités administratives qui, du fait de leur rôle d'acteur majeur dans le système de santé suisse, sont invités sur décision de l'assemblée générale à participer à l'assemblée des membres sans avoir à acquérir le statut de membre de l'association avec tous les droits et obligations qui en découlent.

Article 4. Assemblée générale

- a. L'assemblée générale est l'organe suprême de l'association. Les tâches et les modalités de prise de décision de l'assemblée générale sont définies dans les statuts.
- b. En outre, il convient de préciser ce qui suit:
 - Les invités à l'assemblée générale n'ont qu'une voix consultative.

- En principe, l'assemblée générale ordinaire se réunit au cours du deuxième trimestre d'une année civile dans un lieu situé en Suisse et facilement accessible avec les moyens de transport publics.

Article 5. Comité

- a. La direction stratégique de l'association incombe au Comité. Ce dernier est chargé de la haute direction, de la surveillance et du contrôle conformément à l'article V, ch. 2 des statuts. Il définit la stratégie et traite toutes les affaires qui ne sont pas attribuées à un autre organe selon la loi ou les statuts.
- b. En plus des dispositions stipulées dans les statuts, le Comité assume notamment les tâches suivantes:
 - Représentation stratégique de l'association vis-à-vis de l'extérieur
 - Convocation et préparation de l'assemblée générale ordinaire et exécution des décisions
 - Préparation de la planification annuelle (y compris les tâches, objectifs, finances) à l'attention de l'assemblée générale
 - Planification à moyen terme (y compris activités et finances)
 - Haute direction, surveillance et contrôle du secrétariat (et approbation des règlements nécessaires) ou octroi d'un mandat correspondant accompagné des accords écrits nécessaires pour ce faire
 - Si le comité confie la direction du secrétariat à une autre partie, il reste responsable de la direction stratégique et, par voie de conséquence, de la nomination des membres de la direction et de la direction de projets éventuels
 - Formation de commissions et de groupes d'experts, y compris l'attribution de mandats, l'élaboration des règlements requis et le contrôle des avancées réalisées
- c. Conformément aux statuts, le comité se compose d'un minimum de cinq personnes élues par l'assemblée générale. La présidence n'est pas soumise à l'adhésion. Il est souhaitable que chacun des groupes de parties prenantes suivants soit représenté par une personne au sein du comité:
 - Corps médical en général
 - Médecins de premier recours
 - Sociétés de médecins spécialisés dans les maladies chroniques
 - Pharmaciens, prestataires de soins non médicaux
 - Organisations de patients et de professionnels / ligues de santé pour les maladies chroniques
 - Organisations de soins
 - Secteur public (Confédération, cantons)
 - Assurances maladie
 - Secteur de la santé, y compris l'industrie pharmaceutique (p. ex. diagnostics et laboratoires, eHealth, logistique, etc.)
 - Industrie pharmaceutique

La parité hommes / femmes est un critère important.
- d. L'assemblée générale peut habiliter le comité à coopter un(e) représentant(e) approprié(e) des groupes de parties prenantes susmentionnés ou d'autres groupes de parties prenantes dont les compétences sont requises.
- e. Le comité peut en outre inviter d'autres représentant(e)s de la Confédération (EDI/OFSP) et des cantons (GD/CDS) en qualité d'assesseurs aux réunions du comité. Ils/Elles prendront alors part aux réunions du comité et disposeront d'une voix consultative.

- f. Le comité siège aussi souvent que les affaires l'exigent, et au minimum trois fois par an. Les dates des réunions du comité sont fixées au début de chaque exercice. En cas d'urgence, des réunions peuvent être convoquées dans de courts délais par le ou la président(e) ou par son ou sa représentant(e).
- g. En principe, la convocation ainsi que l'ordre du jour et les éventuelles annexes parviennent par e-mail aux membres du comité au moins sept jours avant la réunion du comité correspondante. L'ordre du jour ne peut être élargi qu'en cas d'urgence au moment de la réunion.
- h. Le comité peut délibérer valablement si la majorité de ses membres sont présents. Chaque membre du comité dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité absolue conformément aux statuts. En cas d'égalité des voix, le ou la président(e) départage.
- i. Des décisions peuvent être prises par voie de circulaire électronique, à moins qu'un membre du comité n'exige une délibération orale dans les trois jours ouvrables suivant la réception de la demande correspondante.
- j. En cas d'urgence, le comité peut prendre des décisions qui relèvent de la compétence de l'assemblée générale. Ces décisions doivent être soumises à une assemblée générale extraordinaire sous 90 jours pour approbation.
- k. Les résolutions du comité sont consignées dans un procès-verbal. Les résolutions prises par voie de circulaire doivent être portées au procès-verbal de la réunion du comité suivante. Le procès-verbal doit être approuvé lors de la réunion suivante.
- l. La participation au comité n'est pas honorée. Les membres du comité sont dédommagés pour leurs frais de déplacement sur la base d'un montant forfaitaire de CHF 100.- par réunion du comité. Le remboursement a lieu une fois par an.

Article 6. Président(e)

- a. Le ou la président(e) est élu(e) par l'assemblée générale conformément aux statuts. La durée et le renouvellement du mandat sont fixés dans les statuts.
- b. Les tâches principales du ou de la président(e) comprennent:
 - Direction de l'assemblée générale
 - Préparation, convocation et direction des réunions du comité
 - Représentation stratégique de l'association vis-à-vis de l'extérieur et de tiers
 - Exercice de la fonction de direction à l'égard du secrétariat / mandataire
 - Supervision de la surveillance des comités et des groupes d'experts
- c. En dédommagement des tâches accomplies dans le cadre de sa fonction, le ou la président(e) perçoit des indemnités forfaitaires s'élevant à CHF 5000.- par an.

Article 6a. Comité directeur

- a. Le ou la président(e), le ou la vice-président(e) et le ou la responsable des finances forment le comité directeur.
- b. Le comité directeur soutient le ou la président(e) dans toutes les tâches qui lui incombent. Si nécessaire, le ou la président(e) peut le convoquer, notamment pour la préparation des séances

du comité et de l'assemblée générale, la planification stratégique et financière des activités de l'association et les activités de supervision de la direction.

- c. Si, en cas d'urgence temporelle, le comité n'est pas en mesure de régler des affaires pour lesquelles il aurait été compétent, le ou la président(e) est qualifié(e) pour prendre temporairement les mesures provisoires qui sont requises immédiatement afin de se prémunir contre tout préjudice potentiel pour l'association. Dans la mesure du possible, il ou elle consultera au préalable les autres membres du comité et, dans tous les cas, convoquera dans les meilleurs délais une séance extraordinaire du comité.

Article 7. Vice-président(e)

- a. Le ou la vice-président(e) est élu(e) par l'assemblée générale conformément aux statuts. La durée et le renouvellement du mandat sont fixés dans les statuts.
- b. L'assemblée générale peut donner mandat au comité de proposer un membre à l'élection de vice-président(e).
- c. Le ou la vice-président(e) représente le ou la président(e) en tous points en cas d'indisponibilité.
- d. En dédommagement des tâches accomplies dans le cadre de sa fonction, le ou la vice-président(e) bénéficie d'indemnités forfaitaires s'élevant à CHF 2000.- par an.

Article 7a. Responsable des finances

- a. Le ou la responsable des finances est élu(e) par le comité parmi ses membres. La durée et le renouvellement du mandat sont soumis aux dispositions applicables pour le comité.
- b. Le ou la responsable des finances assure, pour le compte du comité, une surveillance directe des finances de l'association et une supervision générale des aspects financiers des projets de l'association. Il/Elle dispose d'un droit à obtenir des renseignements et à consulter tous les documents d'ordre financier. Il/Elle peut faire réaliser des analyses de risques, assure un controlling et une gestion des risques adaptés à ses besoins et tient le comité informé si nécessaire.
- c. Le ou la responsable des finances est l'interlocuteur(-rice) à contacter pour toutes les questions concernant les finances, aussi bien pour le comité que pour la direction. Il/Elle réalise un examen préliminaire de tous les dossiers du comité relatifs aux finances (budget / plan de financement / prévisions / comptes / gestion des risques / contrats, etc.). Il/Elle définit les points à l'ordre du jour de l'assemblée générale en ce qui concerne les comptes et le budget.
- d. Le ou la responsable des finances mène une collaboration constructive avec la direction au sujet de tous les dossiers relatifs aux finances, en particulier le plan budgétaire et de financement et le contrôle des comptes avec son rapport d'audit.
- e. En dédommagement du travail accompli dans le cadre de sa fonction, le ou la responsable des finances bénéficie d'une indemnité de frais forfaitaire de CHF 2000,- par an.

Article 8. Direction

- a. La direction prépare les décisions à examiner par le comité et les met en œuvre. Elle travaille sur la base des directives édictées par le comité, et notamment sur la base des concepts stratégiques et des décisions de planification concernant les activités et le budget.
- b. La direction assume en outre les tâches suivantes:
 - Direction du secrétariat
 - Soutien du comité et du ou de la président(e) dans sa mission
 - Réalisation des tâches de gestion de l'association dans le sens d'un secrétariat général
 - Supervision de l'application des résolutions de l'assemblée générale et du comité ainsi que de l'utilisation adéquate et concomitante des fonds selon le budget
 - En fonction des thèmes, inclusion d'expert(e)s professionnel(le)s (commissions et groupes d'experts) et des tâches de secrétariat et de coordination associées
 - Organisation et direction appropriées du secrétariat, s'il y a lieu en accord avec le mandataire
 - Prise d'initiatives pour le développement des activités de l'association
 - Supervision d'une communication adéquate à l'égard des membres, des parties prenantes et du grand public
 - Contacts avec des administrations cantonales et fédérales
 - Représentation de l'association et de ses intérêts vis-à-vis des parties prenantes et d'autres personnes intéressées. Pour les affaires importantes, un accord avec le ou la président(e) est nécessaire.
- c. Le directeur ou la directrice participe aux réunions du comité et de l'assemblée générale. Il/Elle dispose d'une voix consultative et d'un droit de proposition, et est responsable de la tenue des procès-verbaux.

Article 9. Groupes d'experts / Groupes de travail

- a. Sur la base d'une décision de l'assemblée générale, de sa propre initiative ou sur demande de la direction, le comité peut faire appel à des groupes d'experts / de travail pour les tâches suivantes:
 - Planification, conseil et soutien de projets, de mesures et d'études / travaux de recherche dans le cadre des activités de l'association
 - Conseil et soutien de la direction dans son domaine de compétence, notamment en rapport avec les activités de communication et de mise en réseau
 - Préparation des décisions en matière de personnel au niveau du comité et de la direction
- b. Le comité définit l'utilisation et la mission du groupe d'experts / de travail dans une résolution écrite. Cette dernière regroupe notamment l'objectif et la durée des missions confiées. La composition et les compétences ainsi que les éventuelles ressources financières des groupes d'experts / de travail peuvent être définies dans des règlements séparés.
- c. Pour les groupes d'experts / de travail sollicités durablement ou à long terme, le comité nomme un(e) responsable qui représente le groupe d'experts / de travail pour les questions importantes vis-à-vis du comité et de l'assemblée générale.

- d. Les groupes d'experts / de travail sont soutenus par le secrétariat d'un point de vue technique et organisationnel.
- e. La participation à un groupe d'experts / de travail peut être indemnisée. Dans ce cas, le montant ne doit pas dépasser CHF 300.- par personne et par séance. Le régime d'indemnisation est défini dans un règlement.

I. Dispositions administratives

Article 10. Droits de signature et compétence en matière de dépenses

- a. Conformément à l'article VIII des statuts, l'association est engagée par la signature collective du ou de la président(e) ou du ou de la vice-président(e) et d'un autre membre du comité.
- b. La direction dispose de la compétence en matière de dépenses pour l'utilisation adéquate des fonds selon le budget. Les dépenses extrabudgétaires qui sont compensées par des transferts budgétaires peuvent être approuvées par le comité directeur et par le directeur ou la directrice. Les autres dépenses extrabudgétaires nécessitent une décision du comité.
 - a. Les contrats avec d'autres organes ou avec des mandataires (en particulier pour des commandes de gestion de projets et des missions de recherche) requièrent une décision du comité dès lors que l'engagement financier qui en résulte est supérieur à CHF 20'000.- par an.
 - b. La correspondance de l'association est signée par le directeur ou la directrice, sauf disposition contraire. Dans les affaires importantes, le ou la président(e) et le directeur ou la directrice signent collectivement, à deux.

Article 11. Normes comptables

- a. La présentation des comptes est effectuée conformément aux principes du CO et est examinée par un organe de contrôle externe.
- b. Pour le controlling, la responsabilité incombe au directeur ou à la directrice. Il/Elle rédige un rapport deux fois par an à l'attention du comité.

Article 12. Récusation

- a. Les représentant(e)s au sein des organes de QualiCCare doivent se récuser dès lors qu'ils/elles ont des intérêts personnels ou économiques majeurs, éventuellement opposés aux intérêts de l'association, dans l'affaire à traiter, ou si, dans le cadre d'affaires qui vont être traitées, les représentants constituent eux-mêmes la partie contractuelle opposée du comité, y sont liés ou la représentent.
- b. Le simple fait qu'une affaire affecte les intérêts d'un représentant d'un organe ne le contraint cependant pas à exercer son devoir de récusation. Toutefois, il/elle doit informer immédiatement le ou la président(e) de ses intérêts et des éventuels conflits d'intérêts. Celui-ci/Celle-ci décidera alors de la récusation.

- c. Si le ou la président(e) en personne est concerné(e) par un conflit d'intérêt, ce sont les autres membres du comité qui décident de la récusation.
- d. Les personnes concernées par une récusation ne disposent pas du droit de vote mais peuvent toutefois participer aux délibérations.

Article 13. Droit d'accès et confidentialité

- a. Lors de chaque séance ordinaire, l'assemblée générale et le comité doivent être orientés par le ou la président(e) concernant la marche des affaires ainsi que les principaux événements commerciaux. Tout événement extraordinaire doit être notifié immédiatement au ou à la président(e).
- b. Chaque membre de l'association et membre du comité peut exiger en tout temps auprès du ou de la président(e) ou du directeur ou de la directrice des informations relatives à toutes les affaires de l'association. Si un membre de l'association ou membre du comité demande au ou à la président(e) ou au directeur ou à la directrice des renseignements sur une affaire spécifique ou souhaite consulter des documents d'affaire, et si le ou la président(e) considère que ces prétentions sont discutables, il incombe au ou à la président(e) de décider. Il/Elle ne pourra rejeter la demande du membre temporairement que s'il existe de justes motifs et la demande sera soumise au comité en dernier ressort à l'occasion de la prochaine séance.
- c. Tous les membres des institutions et organes s'engagent à tenir secrètes l'ensemble des informations et de la documentation opérationnelle auxquelles il leur est donné accès dans le cadre des activités de l'association et à ne pas les communiquer à des tiers non impliqués. Cette disposition s'applique également si le membre quitte l'organisation.
- d. Cette obligation de confidentialité ne concerne pas les informations ou les documents déjà publics ou qui sont ou deviennent de notoriété publique sans que cela ne résulte d'une infraction.

II. Dispositions finales

Article 14. Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur sur décision du comité du 15 novembre 2013 avec effet rétroactif au 31 octobre 2013.

Article 15. Révision et modifications

Le ou la président(e) est responsable de la révision régulière de ce Règlement.

Des modifications de ce Règlement peuvent être décidées par le comité dans la mesure où elles ont été portées à l'ordre du jour de la réunion du comité et ont été envoyées avec la convocation aux membres du comité. La présente révision a été approuvée par le comité le 5 juin 2020.