

Projet de Charte

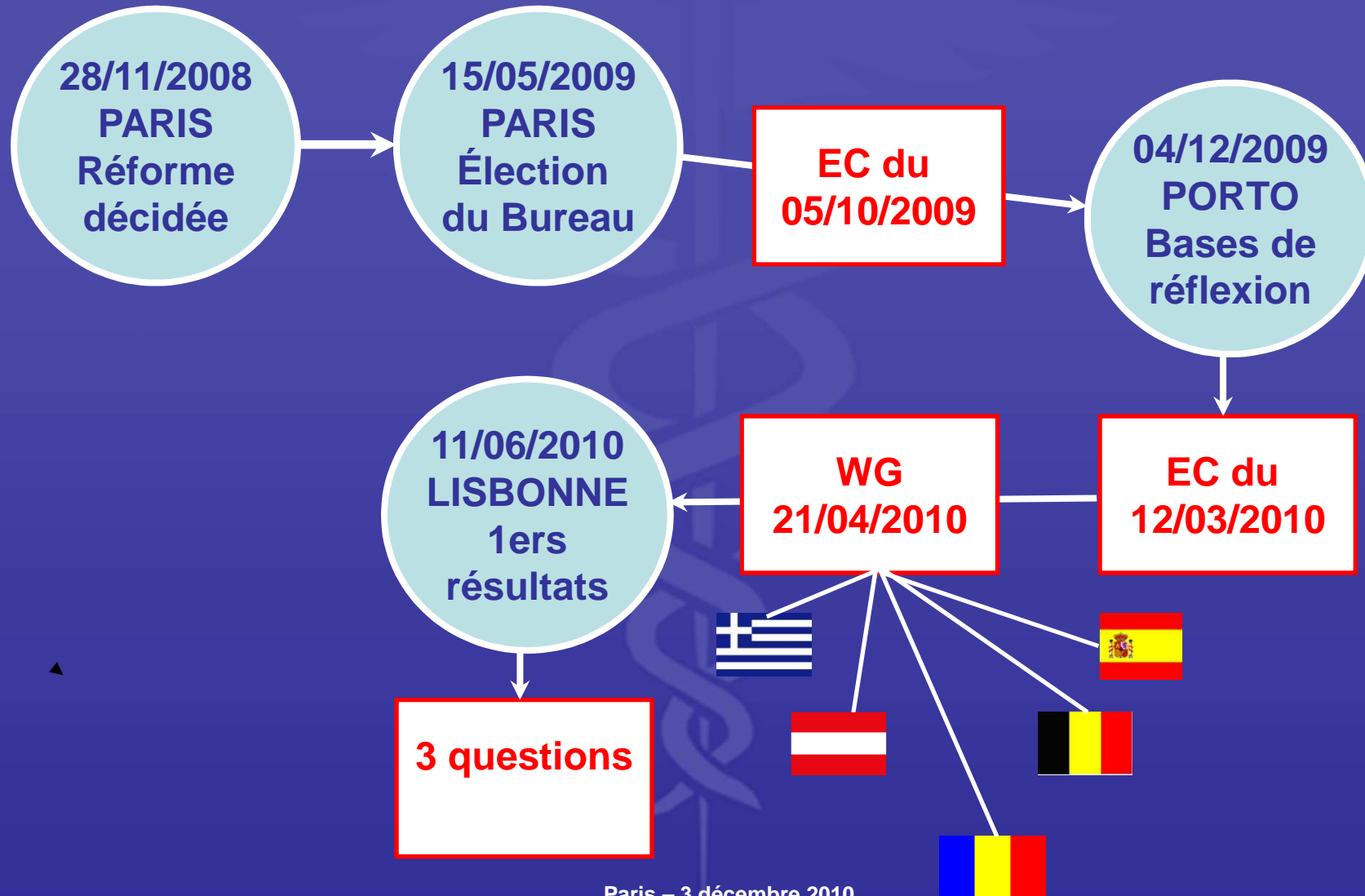
CEOM



Paris – 3 décembre 2010
Dr. R. KERZMANN – A-S STURBOIS



Méthodologie



Questions principales

Lisbonne – 11/06/2010

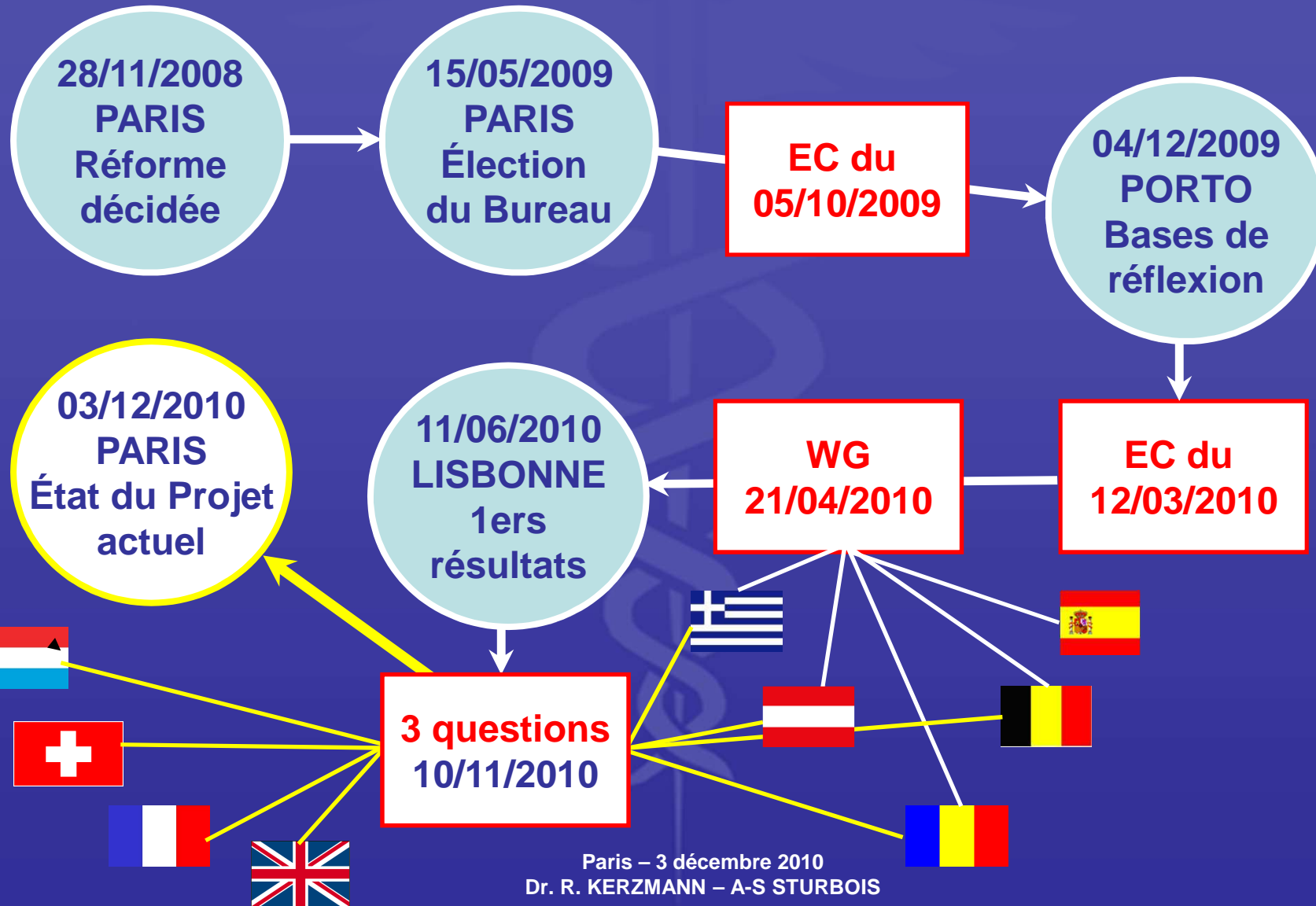
1. Qui est membre?

2. Objet du CEOM?

3. Missions du Bureau?



Méthodologie



I. Objet

Coopération entre ses membres en vue de favoriser l'élaboration de positions communes relatives :

- à la déontologie et à l'éthique médicales
- à la démographie médicale et son organisation
- aux questions de santé publique
- à la libre circulation des professionnels de santé au sein de l'Union Européenne

But : médecine de qualité



II. Composition

- Ordres des médecins des États membres UE

Et s'il n'en existe pas

- Organismes d'attributions similaires



II. Composition

Critère territorial : UE

+

Membres observateurs hors UE

Élargissement de la qualité de membre aux états

- **EEE : 27 UE + 3 pays AELE (Islande, Norvège, Liechtenstein)**
- **AELE: Islande, Norvège, Liechtenstein, Suisse**



II. Composition

Organismes d'attributions similaires :

1° Personne de droit public

2° Compétences:

- Inscription au Tableau / enregistrement ou
- Reconnaissance des diplômes ou
- Autorisation d'exercer ou
- Discipline

3° Approbation en séance plénière



III. Bureau

1. Composition:

- **Président :**

 - représente le CEOM et dirige ses activités**

- **4 Vice-présidents dont un 1^{er} VP :**

 - assument les fonctions du Président
indisponible**

- **Secrétaire général :**

 - coordonne les travaux du secrétariat**



III. Bureau

- Membres élus par et au sein des membres du CEOM pour 3 ans renouvelables.
 - durée du mandat ? (3 ou 2 ans?)
 - mandat renouvelable ?
 - réunion plénière (quota présences ?)
 - majorité des voix (simple, qualifiée ?)
 - vote séparé pour chaque mandat
 - 1 vote par délégation
 - bulletin secret (?)



III. Bureau

- si parité: second tour
- si égalité: critère pour départager (âge ?)
- date élection : mois qui précède l'expiration des mandats précédents
- date limite dépôt candidature : jour de l'élection
- modalités dépôt candidature: par écrit au secrétariat
- remplacement si impossibilité ou démission
- déchéance ? (modalités?)



III. Bureau

2. Mission

- **Activité journalière**
- **Préparation des réunions plénières**
- **Exécution des décisions plénières**

En cas de nécessité

Préparation de prises de position et soumission aux délégations pour approbation à la majorité (simple ou qualifiée ?) des voix.



III. Bureau

- Réunion au minimum avant chaque réunion plénière en présence d'au moins 4 membres
- Utilisation dans ses communications du logo, des coordonnées du secrétariat et de l'adresse du site



IV. Réunions plénières

Deux réunions par an dont une au siège du
secrétariat (France)

Ordre du jour préparé par le Bureau et adressé
avec ses annexes aux membres \geq un mois
avant la date de réunion

Les membres peuvent par écrit faire compléter
l'ordre du jour (**envoi au Président ou secrétariat?**)
 \geq 10 jours avant la réunion



IV. Réunions plénières

- L'ordre du jour peut être complété en séance :
par le Président, le Bureau ou un membre →
conditions pour valider cet ajout? (**quorum
présences?, quorum voix ?**)
- Quorum de présences (**1/2, 2/3?**)
- Quorum des voix pour délibérer (**1/2, 2/3?**)
- Possibilité de créer des groupes de travail



IV. Réunions plénières

- Observateurs, représentants et régulateurs des professionnels de santé peuvent être invités à assister aux réunions plénières.
- Intervenants extérieurs peuvent être invités lors des réunions plénières à faire partager leur expertise.
- Utilisation dans ses communications du logo, des coordonnées du secrétariat et de l'adresse du site



V. Organisation du travail

- **Langues de travail : français et anglais**
- **Mode de communication privilégié :
courriels**



VI. Dispositions finales

Modifications des « statuts »

- Réunion plénière
- Quorum de présences (1/2, 2/3?)
- Quorum des voix pour délibérer (1/2, 2/3?)



Prochaine étape?



***Merci pour
votre attention***

