



الجمعية الجزائرية للطب و الصحة في العمل



Société Algérienne de Médecine et Santé au Travail (SAMST)

Association Nationale à caractère scientifique

Agrément N° 29 MICL du 8 novembre 2011

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Nature et missions de l'association

La SAMST est une association scientifique, autonome et indépendante.

Ses Membres s'engagent à promouvoir son image de marque, tant au niveau national qu'international, et à contribuer activement à sa mission de formation.

Article 2 : Attributions du Bureau exécutif

Le Bureau exécutif de la SAMST est chargé de :

- Organiser les manifestations scientifiques relatives à la médecine et santé au travail.
- Assurer la publication régulière du Journal de Médecine du Travail.
- Animer le site web et la page Facebook officiels de l'association par des publications, annonces, informations et communications spécialisées.

Article 3 : Organisation des manifestations scientifiques

Les manifestations scientifiques de la SAMST sont organisées de manière périodique selon le calendrier suivant :

- Le Congrès National de Médecine et Santé au Travail : tous les quatre (4) ans.
- Le Congrès International de Médecine et Santé au Travail : tous les quatre (4) ans.
- Les Journées Régionales de Médecine et Santé au Travail : tous les deux (2) ans.

Le Congrès National et le Congrès International sont organisés en alternance tous les deux (2) ans, garantissant la tenue régulière d'un congrès majeur, en alternant échelle nationale et internationale.

D'autres manifestations scientifiques peuvent être organisées par la SAMST ou en collaboration, sur proposition d'un membre du Bureau exécutif ou de l'Assemblée générale, après accord du Président de l'association et validation du Président du Conseil scientifique.

CHAPITRE II : MODALITES D'ADHESION

Article 4 : Procédure d'adhésion

Toute demande d'adhésion doit être adressée au secrétariat de l'Association via le site web de l'association. Une plateforme est conçue à cet effet. Les candidatures sont examinées par le secrétaire général qui décidera en fonction des dispositions de l'article 7 du statut. L'Assemblée générale examine et statue sur les recours qui lui sont adressés.

Article 5 : Cotisation

Le montant de la cotisation annuelle est fixé à 2000 DA. Pour les résidents et les médecins généralistes prenant en charge des travailleurs en matière de santé au travail, le montant de la cotisation est fixé à 1000 DA.

A chaque membre, il est délivré une attestation d'adhésion électronique portant le cachet de l'Association et la signature du Président.

Article 6 : Transmission des documents statutaires

Chaque nouvel adhérent reçoit par email un exemplaire des statuts et du présent règlement intérieur.

Article 7 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre de l'Association se perd selon les dispositions de l'article 9 du statut. Pour les cas de non paiement de la cotisation, la qualité de membre se retrouve dès régularisation et approbation du Bureau.

En cas de radiation pour motif grave, un dossier est instruit et le Bureau statue dans un délai d'un (1) mois après réception.

Un recours peut être introduit par l'intéressé auprès de l'Assemblée générale dans le mois suivant la notification.

CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 8 : Organe délibérant

L'organe délibérant est constitué de tous les membres de la SAMST présents lors de l'Assemblée Générale ou dûment représentés par procuration conformément à l'article 12 du statut.

Article 9 : Présidence des réunions de l'Assemblée Générale

Les réunions de l'Assemblée Générale sont présidées par le Président de la SAMST en présence de la majorité des membres du Bureau. En cas d'indisponibilité, le Vice-président intérimaire assure la présidence. Toutefois, lorsque les circonstances le permettent, le Président peut décider de reporter la réunion à une date ultérieure.

Article 10 : Fonctionnement du Bureau exécutif

Le Bureau exécutif est l'organe de direction et d'administration, conformément aux articles 25 à 35 des statuts.

Article 11 : Présentation des bilans d'activités

Les membres du Bureau doivent présenter chaque année lors des réunions, leurs bilans d'activités et obtenir l'approbation du Bureau pour les travaux à venir.

Article 12 : Modalités de prise de décision

Le Bureau exécutif arrête ses décisions par consensus, sinon à la majorité simple (50 % + 1). En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

La présence des deux tiers (2/3) est indispensable pour la validité des décisions

Article 13 : Démission ou vacance de la présidence

En cas de démission du Président ou de perte de sa qualité, le Vice-président intérimaire assure la présidence jusqu'à la tenue de la prochaine Assemblée Générale délibérante dans un délai maximum de six (6) mois. Le Président intérimaire est chargé de convoquer ladite Assemblée Générale.

La démission du Président n'est recevable par le Bureau qu'après la présentation du bilan moral et financier de son mandat.

Article 14 : Désignation du Vice-président intérimaire

Le poste de Vice-président intérimaire revient au Vice-président ayant la plus grande ancienneté dans l'association. En cas d'ancienneté équivalente, il revient au plus âgé.

Article 15 : Remplacement d'un membre du Bureau exécutif

Si un membre du Bureau exécutif démissionne ou perd sa qualité de membre, le Président peut le remplacer temporairement par un autre membre de la SAMST, jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Article 16 : Composition et fonctionnement du Conseil scientifique

L'Assemblée Générale est assistée par le Conseil scientifique, composé d'au moins 30 membres adhérents ou associés, volontaires ou désignés par le Président du Conseil scientifique si le quorum n'est pas atteint. Un rapporteur est élu parmi eux.

La liste des membres est soumise à l'approbation du Bureau exécutif.

En cas de démission ou de perte de qualité d'un membre, le Président du Conseil scientifique désigne un remplaçant, après avis du Bureau exécutif.

Article 17 : Comités du Conseil scientifique

Le Conseil scientifique est formé de deux comités :

- Le comité de lecture.
- Le comité de rédaction.

Chaque comité est composé de 15 membres, élit son Président, son rapporteur et se répartit les tâches.

Chaque comité se réunit à la demande de son Président ou à la demande de la majorité simple (50 % +1) de ses membres.

Article 18 : Comité de médiation

Le comité de médiation intervient comme tiers neutre, impartial et indépendant pour aider les parties à communiquer, à comprendre leurs points de vue et à trouver des solutions mutuellement acceptables

Ce comité est composé de cinq (5) membres de l'Assemblée Générale reconnus pour leur intégrité et leur expertise. La saisine peut être effectuée par le Président ou par au moins un tiers (1/3) des membres du Bureau. Le Comité de médiation peut également s'autosaisir.

Ces membres disposent d'un délai de 15 jours pour proposer une issue. Si la médiation échoue, ils informent l'ensemble des membres du Bureau, ce qui entraîne la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire dans un délai de 30 jours.

CHAPITRE IV : ORGANISATION DES ELECTIONS

Article 19 : Présentation des candidatures

L'Assemblée Générale procède à l'élection des membres du Bureau exécutif sur la base de listes comportant un(e) candidat(e) à la présidence ainsi que l'ensemble des autres membres du bureau proposés.

Seules les listes ayant satisfait aux conditions d'éligibilité et de recevabilité définies par les statuts et le présent règlement peuvent être retenues.

Chaque liste doit refléter une diversité géographique, de manière à représenter les cinq (5) régions du territoire national.

Article 20 : Annonce de l'ouverture des candidatures

Le Président de la SAMT est tenu d'annoncer officiellement l'ouverture des candidatures aux postes du Bureau Exécutif au moins 90 jours avant la date fixée pour la tenue de l'Assemblée Générale.

Cette annonce est publiée sur le site web et la page Face book officielle de la SAMT. Elle doit préciser les modalités de dépôt des candidatures, ainsi que la date limite de soumission des dossiers.

Tout dossier de candidature dûment transmis donne lieu à la délivrance d'un accusé de réception, envoyé par voie électronique dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables suivant la réception du dossier.

Article 21 : Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être transmis au comité électoral dans les délais fixés à l'article 21 du règlement intérieur.

Le dossier doit inclure :

- les noms, fonctions pressenties et coordonnées professionnelles des membres de la liste ;
- une lettre d'engagement signée par chacun des membres de la liste.

Article 22 : Validation des dossiers de candidature

Le comité électoral est chargé d'examiner la conformité des dossiers et de procéder à la validation des listes. Ses décisions, souveraines et définitives, s'imposent à tous les candidats.

Pour être retenues, les listes de candidatures doivent également se conformer à la procédure de dépôt des candidatures suivante :

- La candidature doit être adressée au Président de la SAMST, 60 jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale électorale.
- La validation de la candidature est prononcée au moins 30 jours avant la date de l'Assemblée Générale.

Article 23 : Modalités des élections

L'Assemblée Générale élit les membres du Bureau exécutif de la SAMST en présence d'un huissier de justice.

L'élection se déroule au scrutin secret selon les modalités définies dans l'article 16 du statut. La liste ayant obtenu la majorité simple des suffrages exprimés est déclarée élue. En cas d'égalité, un second tour est organisé immédiatement.

Article 24 : Convocation de l'Assemblée Générale électorale

L'Assemblée Générale électorale est convoquée par le Président sortant ou, en cas de vacance de la présidence, par le Vice-président intérimaire.

Article 25 : Publication de l'appel à l'élection

L'appel à l'Assemblée Générale électorale est publié sur le site web et la page Facebook officielle de la SAMST au moins 30 jours avant les élections.

L'appel doit comporter la date, l'heure, le lieu de l'Assemblée Générale et les listes de candidatures retenues.

Article 26 : Préparation logistique du scrutin

Le Bureau de la SAMST est chargé de préparer les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement du scrutin (listes, enveloppes, urnes, etc.).

Article 27 : Règles concernant les procurations

La procuration est admise conformément à l'article 19 du statut.

Le nombre de procurations ne peut excéder un (1) par membre.

Pour être valable, la procuration doit être dûment signée par son mandant et doit porter sa griffe. Elle doit être adressée par email au secrétariat de la SAMST au moins 24 heures avant l'Assemblée Générale.

L'original de la procuration doit être présenté le jour du vote.

Le mandant et le mandataire doivent remplir les conditions requises pour être membre électeur.

Article 28 : Composition de la commission électorale

La commission électorale est chargée de mener l'opération électorale du Bureau.

Elle est composée de cinq (5) membres volontaires de l'Assemblée Générale et qui ne sont pas candidats à l'élection. Elle désigne un Président en son sein.

Article 29 : Déroulement des élections

Le jour des élections, la commission électorale rappelle aux membres de l'Assemblée Générale les listes candidates, supervise le dépouillement et assure la régularité de l'opération.

Article 30 : Annonce et consignation des résultats du scrutin

Le Président de la commission électorale annonce publiquement à l'Assemblée Générale les résultats du scrutin.

Ces résultats doivent être consignés dans un procès-verbal et transmis aux autorités concernées.

Article 31 : Passation entre anciens et les nouveaux membres du Bureau

Les membres du Bureau sortant se réunissent avec ceux du nouveau Bureau pour procéder à la passation des fonctions, des consignes et des signatures.

Le nouveau secrétaire général, assisté de son prédécesseur, rédige le procès-verbal de passation.

Article 32 : Reconduction de l'ancien Bureau

À titre exceptionnel, le Bureau exécutif peut être reconduit pour une durée maximale d'un (1) an, en cas d'absence de candidatures lors du renouvellement statutaire des instances dirigeantes de la SAMST ou en cas de force majeure empêchant la tenue de l'Assemblée Générale électorale.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DEONTOLOGIQUES**Article 33 : Sanctions**

Toute violation aux dispositions du présent règlement intérieur constitue une faute pouvant entraîner une sanction dont le degré est laissé à l'appréciation du Bureau exécutif. Le recours contre la décision du Bureau peut être adressé pour être inscrit à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale.

CHAPITRE VI : DISPOSITION FINALE**Article 34 : Modification du règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur est votée par l'Assemblée Générale conformément aux articles 17 et 18 du statut.

Article 35 : Engagement des membres de l'association

Les membres de l'association déclarent avoir pris connaissance des statuts et du règlement intérieur de l'Association et s'engagent à s'y conformer.

Article 36 : Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son approbation par l'Assemblée Générale. Il sera publié sur le site Web de la SAMST et dans le Journal de Médecine du Travail.

Fait à _____, le _____ 2025

Le Président

Le Secrétaire général