

Secrétariat de direction

Rapport d'activité 2002

Denise Rüegg, responsable du secrétariat de direction

Le secrétariat de direction de la FMH doit gérer un grand nombre de tâches différentes. La gamme s'étend de l'organisation de la Chambre médicale à la mise sur pied de l'accès à l'internet sur le site du Forum européen des associations nationales de médecins (FEAM). Néanmoins, la tâche première du secrétariat de direction est d'assister le Comité central de la FMH, en particulier en ce qui concerne les intérêts de son président. Le courrier qui lui est adressé est ensuite traité et classé électroniquement. Le courrier électronique passe également par le secrétariat, ce qui permet un classement structuré de toute la correspondance.

Les contacts avec le président passent par l'intermédiaire du secrétariat, qui organise son agenda, ce qui est loin d'être tâche facile: rendez-vous pris, rendez-vous dédits, attentes, contrôle de la situation difficile ... une planification aboutie équivaut souvent à la «mission impossible».

On n'en demeure pas moins tenté de chercher à trouver un espace libre dans ce fol emploi du temps, si petit soit-il et même, en fait, déjà réservé.

Au moins une fois par année, le secrétariat de direction assume l'organisation de la Chambre médicale, parfois plusieurs fois dans l'année en cas de Chambres médicales extraordinaires. La gestion des travaux usuels au cours de l'année est souvent riche en surprises, ce qui n'est pas sans influencer sur l'ensemble de l'organisation. Les semaines précédant une Chambre médicale sont un vrai marathon. La veille, on a pu voir se prolonger les préparatifs jusque tard dans la nuit, pour trouver une photocopieuse en état de marche, celle du bureau ayant refusé tout service vers les vingt heures pour cause de surchauffe, en dépit de tous les encouragements prodigués. Les conférences des présidents ont lieu trois fois par année, sans compter les rencontres spéciales



Gabriela Kaufmann, Daniel Rodriguez, Michael Buletti, Denise Rüegg (direction), Monika Kölliker, Ursula Zutter, Jessica Soldati (de gauche à droite).

entre présidents des sociétés cantonales de médecine et des sociétés de discipline médicale. Le passage à la transmission électronique des données facilite les travaux du secrétariat.

Les séances du Comité central ont lieu généralement tous les mois au Secrétariat général de la FMH. Le secrétariat de direction assume les travaux qui ont lieu avant, pendant et après la séance. Il s'agit en l'occurrence de rassembler les documents, de réserver les éventuelles chambres d'hôtel, de préparer la salle de conférence, de commander les repas de midi, de rédiger les procès-verbaux, etc. Dans l'ensemble, on peut dire que la gamme des tâches du secrétariat de direction s'est considérablement élargie pendant l'année sous revue, ce qui a nécessité un surcroît de personnel. Deux personnes de plus ont été engagées en 2002 et deux employées à temps partiel ont augmenté leur pensum (Gabriela Kaufmann et Ursula Zutter). Monika Kölliker et Michael Buletti ont rejoint l'équipe depuis le début octobre. Hormis les tâches classiques d'un secrétariat de président, une foule d'autres mandats sont accomplis. Citons notamment les travaux concernant la valeur intrinsèque, le secrétariat du Forum «Sauvetage en Suisse», le «Swiss resuscitation Council» (SRC), le G7 et la commission de qualité, la participation au département de la communication, les travaux de relations publiques et la conception de la page d'accueil internet du Forum européen des asso-

ciations nationales de médecine (FEAM). Parmi les tâches du secrétariat de direction, notons également l'achat, la gestion et l'entreposage de matériel de bureau, des imprimés et des journaux.

Responsabilités des secteurs spécifiques

- *Denise Rüegg*: responsable du secrétariat de direction, valeur intrinsèque, coordination des dates pour le président, FEAM, Centramed;
- *Jessica Soldati*: responsable-adjointe, Swiss resuscitation Council, relations publiques, Comité central;
- *Gabriela Kaufmann*: Chambre médicale, Conférence des présidents, assurance-qualité, Forum «Sauvetage en Suisse»;
- *Monika Kölliker*: valeur intrinsèque, G7;
- *Ursula Zutter*: administration, gestion du matériel de bureau;
- *Daniel Rodriguez*: page d'accueil du FEAM, soutien à l'administration et à la Secrétaire générale;
- *Michael Buletti*: commissions.

Les tâches plus classiques telles que l'administration du courrier du président, les procès-verbaux et la préparation des dossiers pour le président et le CC sont réparties entre tous.