

***COLLÈGE DES
RHUMATOLOGUES
UNIVERSITAIRES
MAROCAINS***

Règlement intérieur



TITRE PREMIER : FORMATION, OBJET ET SIÈGE DE L'ASSOCIATION

Article 1^{er} : Dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents règlements une section régie par la Société Marocaine de Rhumatologie (SMR), et intitulée : Collège des Rhumatologues Universitaires Marocains (CORUM).

Article 2^{ème} : Objet

Le CORUM regroupe l'ensemble des enseignants marocains de rhumatologie : les professeurs et les professeurs assistants, responsables de l'enseignement, qu'ils soient dans l'exercice de leur fonction d'enseignants ou qu'ils soient d'anciens enseignants des facultés de médecine marocaines.

Il a pour objectifs de promouvoir et de développer la formation initiale et continue des médecins généralistes, des médecins spécialistes et aussi des enseignants en Rhumatologie ; et de diffuser les connaissances sur les pathologies médicales de l'appareil locomoteur.

L'ensemble des enseignants, membres du CORUM, constituent l'Assemblée Générale.

Article 3^{ème} : siège social

Le siège social du CORUM est celui de la Société Marocaine de Rhumatologie (SMR).

TITRE DEUXIEME: MISSIONS DU COLLÈGE

Article 4^{ème} : Principales missions du CORUM

A- ÉLABORATION DU CURRICULUM DE L'ENSEIGNEMENT DU PREMIER ET DU DEUXIÈME CYCLE DE RHUMATOLOGIE :

De la 2^{ème} à la 5^{ème} année :

- Coordonner et harmoniser l'enseignement des cours magistraux (sémiologie, pathologie et synthèse thérapeutique).
- Harmoniser les objectifs pédagogiques des cours magistraux.
- Élaborer les objectifs pédagogiques des travaux dirigés de l'appareil locomoteur.
- Développer les supports pédagogiques : photocopiés, ouvrages de sémiologie rhumatologique, vidéos, MOOCs et autres supports numériques.
- Implémenter les techniques d'innovations pédagogiques : classe inversée, approche par compétence, simulation, etc.
- Développer les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE): e-learning, sonorisation des cours, mise à disposition des enseignants de logiciels utiles, partage des cours en ligne sur le site du CORUM et sur les plateformes dédiées des facultés de médecine.
- Établir les modalités d'évaluation de l'enseignement de la rhumatologie.

Pour la 6^{ème} et 7^{ème} année

- Implémenter les pathologies de Rhumatologie les plus fréquentes dans le module de médecine de famille.
- Établir la liste des compétences en vue de passer les examens cliniques.
- Implémenter les techniques d'innovations pédagogiques : enseignement par groupe, jeux de rôle, Examen Clinique Objectifs et Structuré (ECOS), etc.
- Mettre à disposition d'une banque de cas cliniques pour aider les futurs médecins à mieux préparer les examens cliniques.

DU TROISIÈME CYCLE DE RHUMATOLOGIE

Pour les internes de CHU

- Mettre à jour la liste des questions de rhumatologie du concours d'internat.
- Définir les objectifs de formation d'un interne lors de son stage en Rhumatologie et les modalités d'évaluation de ce stage.

Pour les résidents en Rhumatologie

- Mettre à jour la liste des questions de rhumatologie du concours de résidanat.
- Mettre à jour et harmoniser la liste du programme national du DSM de Rhumatologie.

B- STAGES

- Mettre à jour et rédiger le carnet de stage de rhumatologie de l'étudiant de médecine de 4^{ème} et 6^{ème} année : objectifs de stages, méthodes et outils d'apprentissage, évaluation des stages.
- Élaboration du référentiel d'accréditation des lieux de stage aux différentes étapes de la formation :
 - Ratio enseignants/apprenants, équipements, nombre de lits, etc...
 - Grille d'évaluation de la qualité des stages dans les services en accord avec les commissions d'évaluation et de stage des facultés de médecine.

C- MODALITÉS DES CONCOURS UNIVERSITAIRES

- Réviser les modalités des concours de professeurs assistants et d'agrégation : grille d'évaluation pondérée concernant les titres et travaux et les épreuves pédagogiques.
- Proposer et promouvoir les DIU et les formations en pédagogie des enseignants.

D- RÉFÉRENTIEL MÉTIER DU RHUMATOLOGUE

- Présenter les unités de valeur pour la formation initiale des rhumatologues dans le cadre du DSM de rhumatologie.
- Définir le domaine de compétence du rhumatologue marocain.
- S'ouvrir sur les techniques d'innovation : imagerie, médecine interventionnelle, médecine régénérative, intelligence artificielle...
- Valider le curriculum national de rhumatologie valable pour toutes les facultés de Médecine du Royaume.
- Informer sur le métier de la spécialité et contribuer à sa valorisation.

- Contribuer à élaborer des critères de qualification pour assurer aux patients une qualité identique de soins en Rhumatologie sur tout le territoire national.

E- ACTIVITES D'OUVERTURE

- Faire valoir l'activité du CORUM auprès des instances de tutelle : facultés de médecine, Ministère de l'enseignement supérieur, Ministère de la Santé publique....
- Assurer une visibilité sur le web (lien sur le site web de la SMR).
- Editer des livres de pathologies rhumatologiques du CORUM.
- Mettre à disposition d'une diapotheque et d'une phototheque.
- Mettre des cours théoriques en lignes : Webinars – MOOCs...
- Editer un livret de l'interne et du résident.
- Publier et mettre à jour des recommandations nationales de prise en charge des maladies de l'appareil locomoteur de concert avec la Société Savante.
- Mettre en ligne les comptes rendus des journées des UPR.
- Assurer un suivi des lauréats et la démographie des rhumatologues.

TITRE TROISIEME : COMPOSITION ET RESSOURCES DU COLLEGE

Article 5^{ème} : Composition

- Le Collège est une section de la SMR.
- Son statut répond à celui de toute section comme défini dans l'article 54 des Statuts Généraux de la SMR (voir annexe 1).
- Sont membres de droit du Collège, les rhumatologues marocains enseignants (professeurs et professeurs assistants) en activité ou pas dans l'exercice de leur fonction ou anciens enseignants des facultés de médecine marocaines.
- L'adjonction de membres associés, de membres correspondants ou membres honoraires est laissée à l'appréciation des membres de droit du CORUM.

Article 6^{ème} : Directoire

- Le Collège est administré par un directoire qui régit le CORUM durant son mandat.
- Le directoire est élu par l'Assemblée Générale des enseignants. L'ensemble des enseignants, membres du CORUM, constituent cette Assemblée Générale.
- Le directoire est constitué d'enseignants représentant chaque service universitaire : les chefs de services universitaires valident obligatoirement la candidature de l'enseignant représentant leur service.
- Deux postes sont réservés aux enseignants libéraux ou à la retraite.

Article 7^{ème} : Mandat

- Les membres du directoire doivent élire, au bulletin secret, un Coordinateur, un Secrétaire Général et un Trésorier.
- La durée de mandat est de 3 ans éventuellement renouvelable une seule fois.
- A l'issue du mandat, si le coordinateur n'est pas réélu, le secrétaire général prendra automatiquement le poste de coordinateur sur le mandat suivant. Le reste des membres sera élu au bulletin secret.

Article 8^{ème} : Obligations du directoire

Le directoire veille :

- À respecter et à faire respecter les présents statuts et les décisions du Conseil d'Administration.
- À assurer la conduite des affaires du Collège et la permanence de la réalisation de ses objectifs.
- À se réunir régulièrement au moins une fois tous les 3 mois.
- À maintenir des relations avec la SMR, le Conseil d'Administration, et les autres associations.
- À établir les rapports moral et financier.
- À inviter à ses réunions, à titre consultatif, tout enseignant ou toute personne dont la compétence serait utile à l'objet de ses travaux et constituer avec leur concours, des commissions.

Article 9^{ème} : Coordinateur

- Le Collège est présidé par un Coordinateur, membre du directoire et élu à la majorité par les membres du directoire.
- Le Coordinateur est tenu de présenter une fois par an devant le Conseil d'administration, son rapport moral et financier.
- Il fixe l'ordre du jour, convoque les réunions du bureau.
- Il préside et dirige les réunions du Collège.
- Il représente le CORUM au niveau des instances nationales et internationales, en justice et dans les actes de la vie civile et est investi de tout pouvoir à cet effet.
- Il reçoit toute communication et correspondance au nom du CORUM et en informe les membres du directoire.
- Il contresigne avec le trésorier les engagements de dépenses.
- Il peut prendre une décision en cas d'urgence, décision qui est soumise à l'approbation du directoire.
- En cas d'absence ou d'empêchement ou de maladie, le président est remplacé par le secrétaire général.
- Toutes les opérations concernant les fonds du CORUM sont effectuées sous les deux signatures conjointes du Président et du Trésorier.

Article 10^{ème} : Le Secrétaire Général

- Prépare l'ordre du jour des séances.
- Remplace le Coordinateur en cas d'absence forcée.
- Rédige et fait approuver les procès-verbaux.
- S'occupe de la correspondance, des archives et des convocations.
- Organise avec le bureau les réunions scientifiques et assure les comptes rendus.
- Rédige le rapport moral du CORUM, qui sera présenté devant le Conseil d'Administration.
- Prendra automatiquement le poste de coordinateur sur le mandat suivant en cas de non réélection du coordinateur.

Article 11 : Le Trésorier du CORUM

- Est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine du CORUM.
- Effectue tous les paiements et supervise et valide toutes les sommes encaissées par le CORUM.
- Ne peut aliéner les valeurs appartenant au CORUM qu'avec autorisation du Conseil d'Administration.
- Il gère les finances du Collège tel que stipulé dans le règlement des sections (annexe1).
- Il doit planifier des séances de rapprochement financier régulières (au moins 3 fois par an) avec le trésorier de la SMR.
- Rédige le rapport financier du CORUM, qui sera présenté devant le Conseil d'Administration SMR.
- Les fonds du CORUM constituent une ligne budgétaire autonome qui lui est exclusivement réservée. Elle est gérée en commun accord avec le trésorier du CORUM et le trésorier de la SMR.
- Toutes les opérations concernant les fonds du CORUM sont validées sous les deux signatures conjointes du Coordinateur et du Trésorier du CORUM.

Article 12^{ème}: Les ressources

Les ressources du Collège proviennent :

- Des subventions de la Société Marocaine de Rhumatologie, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration, selon les textes régissant le statut de section de la SMR.
- Des dons et de subventions visant à aider le Collège dans la réalisation de ses objectifs.
- Des droits d'auteur des ouvrages produits au nom du CORUM.
- Les levées de fonds via le sponsoring et le partenariat (notamment avec l'industrie pharmaceutique) doivent se faire en concertation avec le bureau de la SMR.

Article 13^{ème} : Radiation

- La qualité de membre se perd par :
 - La démission ;
 - La radiation prononcée par le directoire et entérinée par le Conseil d'Administration pour motif grave.

Article 14^{ème} : Modification des statuts

- La modification des statuts peut être envisagée. Elle doit être votée à la majorité des 2/3 des enseignants membres du Collège présents ou représentés.
- Le directoire doit informer le conseil d'administration SMR du changement des statuts.

Article 15^{ème} : Dissolution

- En cas de dissolution prononcée par la majorité des membres du Collège, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés. Ces liquidateurs sont un représentant du Collège, un représentant du bureau de la SMR et un représentant du Conseil d'administration.
- L'actif, s'il y a lieu, est dévolu à la SMR.

Annexe 1 : Cahier de charge concernant la création des sections de la SMR

Les statuts de la SMR ont prévu la création de sections spécialisées s'intéressant à un aspect spécifique de la rhumatologie. Le texte princeps des statuts (article 54) en définit sommairement la raison d'exister, ainsi que le fonctionnement global et les relations avec la SMR.

Ce texte ne fixe pas le cahier de charge initial à présenter pour sa création ni les modalités précises de validation.

Le présent document est préparé en vue d'être validé par le Conseil d'Administration. Il précise avec plus de détails le cahier de charge qui doit être respecté par ces sections.

Statuts SMR : Rappel

TITRE SIXIEME : SECTIONS

Article 54 : Les Sections Spécialisées s'intéressent particulièrement à un aspect spécifique de la Rhumatologie ou à une région anatomique donnée.

- Elles sont initiées par un membre de la SMR.
- Chaque Section doit se doter d'un bureau et d'un règlement intérieur.
- La SMR prend en charge l'administration des finances de la Section sous réserve que celles-ci soient équilibrées. Chaque Section dispose d'une ligne budgétaire propre. Tout engagement de dépenses doit être soumis au préalable à l'approbation du Trésorier de la SMR.
- Chaque année le responsable de la Section Spécialisée doit présenter au bureau de la SMR un rapport d'activité et un rapport financier au vu desquels le Bureau propose au Conseil d'Administration le maintien ou non de la Section.
- Le Président et le Secrétaire Général peuvent participer à toutes les réunions des Sections Spécialisées, avec voix consultative.

Textes complémentaires approuvés par le Conseil d'Administration de la SMR

- La section réunit tous les collègues experts ou intéressés par le créneau central et le domaine spécifique de cette section et œuvre au développement et à la promotion de sa thématique.
- La section doit être labélisée par la SMR.
- Les membres fondateurs doivent constituer un noyau (2 à 3 membres) de gestion de la section comprenant au moins un coordonnateur et un secrétaire général.
- Le rythme et les modalités de renouvellement ainsi que les modalités précises d'élection de ce bureau doivent être fixés.
- Pour devenir membre titulaire de la section, il est exigé d'abord d'être membre titulaire de la SMR. Les conditions et les modalités pour acquérir le statut de membre doivent être précisées.
- La section peut comporter des membres associés (médecins non rhumatologues ou autres professionnels de santé non médecins).
- La section doit produire un règlement intérieur à valider initialement, il définit son fonctionnement interne.
- Les membres de la section se réunissent régulièrement. Le rythme des réunions est annoncé et préétabli dans le règlement intérieur.
- La section doit établir des objectifs clairs et réalisables.
- La section bénéficie du soutien financier de la SMR à hauteur d'une ligne budgétaire consacrée validée une fois par an par le CA, sur la base de la présentation d'un projet avec montage financier précis.
- Tout autre besoin financier éventuel de plus grande envergure, dans le cadre d'actions spécifiques ou d'un projet de grande portée, doivent être soumis à l'approbation du CA.
- Les démarches de sponsoring ou de partenariat financiers doivent être approuvées par le CA.
- Les membres de la section doivent soumettre un rapport annuel détaillé des différentes activités ainsi que l'historique et les justificatifs des dépenses (documents à remettre au trésorier de la SMR).
- La section bénéficie d'une autonomie scientifique et éditoriale. Les actions ou projets de portée importante (campagne nationale...) doivent être préalablement discutés avec le bureau qui jugera ou pas de la nécessité de les valider en CA.
- La section devra faire preuve de dynamisme.
- La section pourra établir des collaborations avec d'autres sections et autres sociétés savantes.
- La section est encouragée à faire des publications scientifiques.
- La section est encouragée à participer aux actions de médiatisation de l'action (ou la pathologie) dont elle a la charge, avec mise en place de campagnes de sensibilisation du grand public.
- La section est encouragée à faire des réunions scientifiques ciblées ou avoir des sessions scientifiques dédiées dans le programme du congrès national de la SMR.