

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

INTERSYNDICALE NATIONALE DES INTERNES

Titre 1 : Les organes de l'ISNI

Section 1 : L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale de l'ISNI se compose de l'ensemble des membres statutaires tels que définis à l'article 2.1 des Statuts à jour de leur cotisation pour l'année en cours.

Section 2 : Le Collège des Spécialités

Le Collège de spécialités de l'ISNI se compose des associations et syndicats nationaux d'internes tels que définis à l'article 3.1.1 des statuts de l'ISNI.

Le Collège des Spécialités contribue à la préparation des réunions institutionnelles de l'ISNI. Il y participe lorsque la présence de ses membres apparaît nécessaire pour apporter un éclairage spécifique. Ses experts sont invités par l'équipe nationale aux réunions préparatoires pertinentes.

Les référents du Collège des Spécialités sont invités avec voix consultative aux réunions de l'Équipe Nationale.

Section 3 : L'Équipe Nationale

L'Équipe Nationale est constituée du Bureau National et de l'équipe salariée de l'ISNI.

L'Équipe Nationale est chargée de la mise en œuvre de la politique générale pluriannuelle de l'ISNI.

Un comité directeur de l'ISNI, composé à minima de la Présidence, de la Première Vice Présidence, du Secrétariat Général, de la Trésorerie et des cadres dirigeants se réunit au moins mensuellement afin de régler les questions structurelles et organisationnelles nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

Le président conjointement avec le trésorier, et tout autre membre volontaire du bureau national, rencontre de manière trimestrielle le cabinet comptable afin de faire un point sur la trésorerie de l'ISNI.

L'Équipe Nationale conserve un lien étroit et des relations fréquentes avec l'ensemble des interlocuteurs institutionnels, politiques, syndicaux et associatifs, utiles à la poursuite de son objet. L'Équipe Nationale est tenue de transmettre un compte-rendu sincère et succinct à l'Assemblée Générale de toutes les rencontres officielles. Les partenaires et interlocuteurs habituels de l'ISNI sont listés de manière indicative en Annexe du RI.

L'Équipe Nationale rédige et archive systématiquement des compte-rendus synthétiques de ses réunions afin d'assurer la mémoire de l'ISNI et la transmission aux adhérents et bureaux futurs.

L'Équipe Nationale s'assure ainsi du maintien et de la mise à jour d'une base de documents supports pour la transmission des prises de position, le suivi de dossiers et le fonctionnement de l'ISNI.

Les Chargés de missions, catégorie à laquelle les médecins diplômés peuvent concourir, sont nommés après approbation du bureau par la Présidence ou le Secrétariat Général par procuration, dans ce cadre ils reçoivent une lettre de mission qui décrit de façon précise la nature et les conditions de la mission réalisée ainsi que les moyens mis à disposition. La durée de la mission est précisée dans la lettre de mission ou par défaut jusqu'à l'Assemblée générale d'Investiture suivante.

Titre 2 : Les Procédures

Section 1 : Procédures d'adhésions, de cotisations, de nominations et d'exclusions

1 - Cotisation annuelle des membres statutaires

La cotisation annuelle est évaluée pour chaque Membre statutaire sur la base du nombre d'internes qu'il représente. Elle est calculée en multipliant l'indice de base de 13 euros par le nombre des Internes adhérents à la structure. Cet indice peut être révisé annuellement lors du Bilan financier.

La cotisation des syndicats adhérents à l'ISNI est appelée au 1er janvier. Elle doit être à jour au 31 janvier pour une adhésion d'une année civile.

L'attribution de mandats à l'Assemblée Générale est conditionnée par le paiement complet des cotisations.

Des facilités de paiement peuvent exceptionnellement être accordées par l'Équipe Nationale sur demande écrite et argumentée adressée à la Trésorerie.

2 - Procédure en cas d'incapacité de membre du Bureau National

Dans le cas d'absence non prévenue et non excusée à 2 assemblées générales consécutives ou 4 réunions de bureau consécutives telles que définies dans les Statuts et après un ultime rappel, un membre du Bureau National peut être déclaré démissionnaire par la Présidence ou le Secrétariat Général par procuration. L'Assemblée Générale en est informée par voie électronique. Elle peut se prononcer à l'Assemblée Générale suivante sur la démission effective dudit membre démissionnaire par vote à la majorité simple.

3 - Procédure d'exclusion des Membres statutaires, des membres du Collège des Spécialités et des membres du Bureau National

La mise en œuvre d'une procédure d'exclusion d'un Membre est notifiée par une lettre recommandée avec accusé de réception, une notification par voie d'huissier ou une lettre signée et remise en main propre selon les conditions statutaires. Celle-ci mentionne la date, l'heure et le lieu de la séance de l'Assemblée Générale qui devra statuer sur l'exclusion dudit Membre faisant l'objet de cette procédure, ainsi qu'un exposé des motifs étant précisé qu'un délai de 21 jours francs au moins devra être respecté entre la date d'envoi de ladite lettre et la date de convocation par l'Assemblée Générale.

Le Bureau National peut prendre une mesure exceptionnelle, motivée et transmise à l'Assemblée Générale de suspension conservatoire du membre concerné. Cette mesure prend fin à la date de tenue de l'Assemblée Générale.

4 - Procédure de notification en cas d'exclusion d'un membre de l'Assemblée Générale, du Collège des Spécialités ou de l'Équipe Nationale

La décision d'exclusion d'un membre de l'Assemblée Générale, du Collège des Spécialités ou de l'Équipe Nationale est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les 15 jours suivant la décision prise en Assemblée Générale.

5 - Procédure de nomination des référents du Collège des Spécialités

Le Collège de Spécialités nomme en son sein deux représentants, pouvant être issus de toute spécialité représentée au sein du Collège de Spécialité, comme référents de ce dernier auprès de l'Équipe Nationale afin d'assurer le lien entre l'Équipe nationale, l'Assemblée Générale et le Collège de Spécialités.

Les deux référents du Collège des Spécialités sont élus lors de l'Assemblée Générale de prise de poste du Bureau National. Ils sont conviés aux réunions de l'Équipe Nationale où ils disposent d'une voix consultative.

Section 2 : Organisation et déroulement des Assemblées générales

1 - Calendrier prévisionnel des Assemblées générales

Il est prévu au moins 6 Assemblées Générales Ordinaires (AGO) annuelles de l'ISNI. Les AGO se tiennent tous les 2 mois environ.

Le début de l'année syndicale correspondant à la prise de poste du nouveau Bureau National

Les dates sont indicatives :

- En général, durant la 2ème quinzaine du mois.
- AGO d'élection : deuxième quinzaine de juin
- AGO d'investiture : fin août ou début septembre

Le lieu des Assemblées Générales est défini par le bureau de l'ISNI, en accord avec l'Assemblée Générale. La convocation est envoyée de manière électronique à l'ensemble des Administrateurs.

2 - Procédure d'Assemblée générale à distance

L'Assemblée Générale pourra être consultée à distance. A cette fin, le Président adresse aux Administrateurs une convocation écrite. L'Assemblée Générale prend alors une forme dématérialisée. Le vote des motions peut être :

- soit directement lors de l'Assemblée Générale par l'emploi d'outils de visioconférence permettant une expression claire et non faussée du vote
- soit de manière décalée dans un délai de 7 jours suivant la tenue de l'Assemblée Générale par l'emploi d'une solution de vote en ligne permettant une expression claire et non faussée du vote . La période de vote dure alors au moins 72h et au maximum 120h.

Le Secrétaire Général est chargé de transmettre aux Administrateurs le résultat du vote. Les représentants du Collège de spécialités participent aux assemblées générales.

3 - Invitation de personnes extérieures aux assemblées générales

Peuvent être présentes aux débats, en sus de l'Équipe Nationale, des administrateurs statutaires de l'ISNI et des deux représentants du Collège des Spécialités, des personnes extérieures qualifiées et des membres observateurs/sympathisants pour s'exprimer sur un des sujets de l'ordre du jour. Les invitations sont réalisées par le Bureau National ou sur la demande expresse de deux membres de l'Assemblée Générale au président de l'ISNI. La demande est faite au plus tard 72h avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Le Collège de Spécialités assiste aux assemblées générales. L'Équipe Nationale peut l'inviter à participer aux débats si cela est nécessaire pour apporter leur expertise au débat en cours.

4 - Ordre du jour

L'ordre du jour prévisionnel est envoyé aux membres de l'ISNI en même temps que la convocation au moins 10 jours francs avant la tenue des Assemblées Générales conformément à l'article 3.1.2 des statuts.

Les membres statutaires ou du Collège de Spécialités de l'ISNI peuvent demander à inscrire un point à l'ordre du jour par courrier électronique à la Présidence et au Secrétariat Général. Ces demandes doivent être faites dans un délai de 72h au minimum avant le début de l'Assemblée générale.

Par ailleurs, l'Équipe nationale peut, en cas de nécessité impérieuse, rajouter un point à l'ordre du jour dans un délai inférieur à 72h. L'Équipe nationale transmet aux membres de l'ISNI l'ordre du jour actualisé au moins 48h avant la tenue de l'assemblée générale.

5 - Procédures de dépôt des motions et de votes.

A la fin des points établis à l'ordre du jour de l'assemblée générale commence la procédure de débat et de vote des motions. Les motions doivent porter sur des points discutés au cours de l'Assemblée générale ou soumises en amont de cette dernière le cas échéant (report de motion, motion de fonctionnement déposée par l'équipe nationale).

Une proposition de formulation des motions doit être déposée au plus tard avant la procédure de débat.

La procédure de vote s'organise comme suit :

- Tour des motions : l'ensemble des motions sont présentées et soumises à discussion de l'Assemblée Générale. Il est alors possible de déposer des amendements ou des alternatives. Si un amendement est refusé par le déposant de la motion initiale, l'amendement devient une alternative.
- Temps de réflexion : temps informel dont la durée est laissée à la discrétion de l'Équipe Nationale afin de permettre à chaque membre statutaire d'établir ses intentions de vote et de se coordonner avec son propre bureau si nécessaire.
- Procédure de Vote : vote des motions. Il ne peut y avoir de débat à ce stade de la procédure de vote.

La procédure de vote se déroule comme suit :

- Appel des structures afin d'établir la liste des votants et de vérifier le quorum.
- Après lecture du contexte et du corps de la motion, le Secrétaire Général ou son représentant demande s'il y a des oppositions à cette dernière. En l'absence d'opposition, la motion est adoptée à l'unanimité des présents.
- En cas d'opposition, le Secrétaire Général ou son représentant appelle les structures souhaitant s'abstenir, les contres et les pours. Après décompte des mandats, l'adoption ou l'échec de la motion est annoncé. Il s'agit de la procédure de vote accélérée.
- En cas de motion avec alternative(s), après lecture du contexte, du corps de la motion initiale puis de son alternative ; le Secrétaire Général ou son représentant soumet au vote la motion alternative. Si celle-ci est

- adoptée, elle remplace la motion initiale. Si elle n'est pas adoptée, la motion initiale est soumise au vote.
- En cas d'amendement(s) de motions avec amendements, après lecture du contexte, du corps de la motion puis de son/ses amendement(s) ; le Secrétaire Général ou son représentant soumet au vote l'amendement. S'il est adopté, la motion principale est modifiée en conséquence. Si l'amendement est rejeté, la motion principale reste inchangée. Enfin, le Secrétaire Général soumet au vote la motion principale, modifiée ou non par l'amendement selon qu'il ait été accepté ou rejeté.

Les différentes motions sont conservées sans limite de temps au sein de relevés de motions organisés chronologiquement et thématiquement. Ces relevés de motions sont laissés à dispositions des membres de l'ISNI. Le Secrétaire Général est responsable de la bonne tenue de ces relevés.

6 - Proposition de motions et de contributions à l'Assemblée Générale par le Collège de Spécialité

Le Collège de Spécialités propose au vote à l'Assemblée Générale des motions sur les questions professionnelles et de formation pour lesquelles le Collège de Spécialité est expert et dont le contenu a été discuté et validé au sein du Collège de Spécialités.

Les contributions proposées par le Collège des spécialités sont soumises à l'Équipe Nationale par le biais de ses représentants. L'Équipe Nationale inscrit le vote de ces contributions à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale suivante et au plus tard lors de celle venant directement après.

7 - Mandat de représentation des Membres statutaires

Chaque Membre statuaire dispose d'un mandat de représentation égal à 3 voix auxquelles s'ajoute 1 voix par fraction pleine de 50 internes inscrits. Une fraction n'atteignant pas 50, mais supérieure à 25 entraîne l'attribution d'une voix supplémentaire.

Le nombre de mandats est établi annuellement au 31 janvier au versement de la cotisation et ne sera pas modifié jusqu'à la prochaine révision.

8 - Procuration

Chaque membre statuaire peut donner mandat de procuration à un autre membre statuaire. Il en est de même pour les membres du Collège de Spécialités.

Les procurations sont à adresser par voie électronique au Secrétariat Général avec la structure portant le pouvoir en copie au plus tard avant le début de l'instance. Un membre peut établir une procuration pour l'ensemble des instances de l'année en cours.

Chaque membre ne peut détenir plus de deux procurations.

Section 3 : Politique générale de l'ISNI

La politique générale de l'ISNI est établie pluri-annuellement sur 5 ans. Elle établit sur cette période les objectifs, moyens et critères permettant l'accomplissement des objets de l'ISNI.

Elle est révisée dans son intégralité tous les 5 ans en AGE.

Chaque année, l'Équipe Nationale peut proposer lors de l'AGO de sa prise de poste les amendements qu'elle estime nécessaires : nouveaux objectifs, modification des moyens, affinement des critères.

Notamment sont retirés de la politique générale les objectifs ayant été pleinement réalisés ou n'ayant plus lieu d'être. Ils sont conservés en annexe de la Politique générale pour archives.

Section 4 : La conférence des syndicats locaux

1 - Définition et membres

Il est fondé entre les Membres statutaires de l'InterSyndicale Nationale des Internes la Conférence des Syndicats locaux (CSL). Il s'agit de la réunion en assemblée distancielle ou présentielle des personnes élues aux bureaux locaux des Membres Statutaires de l'ISNI tels que définis à l'article premier du titre 2 des Statuts de l'ISNI.

La CSL se réunira autant de fois qu'elle le désirera, mais respectera les principes suivants : un minimum de 5 sessions sont organisées par mandat du bureau de l'ISNI, idéalement durant l'intervalle entre chaque assemblée générale de l'ISNI.

2 - Objet

La Conférence des Syndicats locaux a pour objet de mettre en commun les situations et problématiques locales qui pourraient être partagées dans une optique d'entraide du réseau, ainsi que de préparer les débats dans l'intervalle entre deux Assemblées Générales de l'ISNI.

La teneur de la discussion est dictée par un choix préalable de sujets, communiqués au moins 24 heures à l'avance par un ordre du jour. Elle peut néanmoins être également guidée par l'actualité.

3 - Modalités de tenue de séances

Le secrétaire de séance sera désigné parmi les membres statutaires d'une séance à une autre. Celui-ci sera tenu par la présente décision d'organiser la séance, d'établir son ordre du jour, de rapporter les échanges en toute partialité de la discussion, d'animer les débats notamment au travers d'un tour de parole, et décidera de la pertinence des informations à délivrer.

Les participants à la séance seront conviés par le ou les administrateurs de leur Syndicat local selon la teneur des thématiques abordées.

Un modérateur de séance sera également désigné parmi les membres du bureau national. Son rôle sera de tenir l'ordre du jour, attribuer la parole, veiller à l'équité du temps de parole, à la santé du débat, et au respect d'autrui en toute impartialité.

En cas de débat, sera instaurée une règle de tour de parole.

4 - Retenue des candidats pendant les processus électoraux

Afin de respecter le processus démocratique dans le contexte de la campagne de réélection du bureau national de l'ISNI, les candidats à l'élection sont priés d'exercer leur devoir de retenue, ou de faire valoir leur retrait en désignant par procuration un membre élu de leur bureau.

Par ailleurs, et par souci d'équité, tout membre du bureau étant candidat au Bureau national de l'ISNI ne saurait être secrétaire de séance de la Conférence des Syndicats Locaux.

Section 5 : La conférence des présidences du collège de spécialités

1 - Définition et membres

Il est fondé entre les Membres statutaires de l'InterSyndicale Nationale des Internes la Conférence des présidences du collège de spécialités (CPCS). Il s'agit de la réunion en assemblée distancielle ou présentielle des personnes élues en qualité de Président des Membres spécialistes de l'ISNI tels que définis à l'article quatre du titre 2 des Statuts de l'ISNI.

En cas de carence de ladite personne, peut être désignée une personne élue de son bureau par simple nomination écrite.

La CPCS se réunira autant de fois qu'elle le désirera, mais respectera les principes suivants. Un minimum de 5 sessions sont organisées par mandat du bureau de l'ISNI, idéalement durant l'intervalle entre chaque assemblée générale de l'ISNI.

2 - Objet

La Conférence des présidences du collège de spécialité a pour objet de mettre en commun les situations et problématiques locales qui pourraient être partagées dans une optique d'entraide du réseau.

Ces échanges n'ont pas vocation à préparer ou à se substituer aux débats d'une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire de l'ISNI.

La teneur de la discussion est dictée par un choix préalable d'un ou deux sujets, communiquée au moins 24 heures à l'avance par un ordre du jour. Elle peut néanmoins être guidée par l'actualité.

3 - Modalités de tenue de séances

Le secrétaire de séance sera désigné parmi les membres spécialistes d'une séance à une autre. Celui-ci sera tenu par la présente décision d'organiser la séance, d'établir son ordre du jour, de rapporter les échanges en toute partialité de la discussion, d'animer les débats notamment au travers d'un tour de parole, et décidera de la pertinence des informations à délivrer.

Un modérateur de séance sera également désigné parmi un membre du bureau national. Son rôle sera de tenir l'ordre du jour, attribuer la parole, veiller à l'équité du temps de parole, à la santé du débat, et au respect d'autrui.

En cas de débat, pourra être instaurée une règle de tour de parole avec un temps limité de parole afin de tenir les délais de l'échange, sur décision votée à main levée par les membres de la CPCS.

4 - Retenue des candidats pendant les processus électoraux

Afin de respecter le processus démocratique dans le contexte de la campagne de réélection du bureau national de l'ISNI, les candidats des listes présentées à l'élection sont priés d'exercer leur devoir de retenue, et de faire valoir leur retrait en désignant par procuration un membre élu de leur bureau.

Par ailleurs, et par souci d'équité, tout membre du bureau étant candidat sur une liste présentée à l'élection de l'ISNI ne saurait être animateur de la CPCS.

Titre 3 : Considérations diverses

1 - Indemnisation du Président

Une indemnité peut être versée au Président de l'ISNI tout au long de son mandat sur proposition du Bureau à l'Assemblée Générale. Cette indemnité est soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale à chaque changement de Président.

Cette indemnité vise à la compensation de la perte de revenus ainsi qu'aux frais de représentation du Président.

Le vote de cette indemnité est réalisé en l'absence du Président. Le montant de l'indemnité mensuelle est constitué :

- a. des revenus générés par un service de garde normal au sens de la Loi
- b. de l'indemnité logement et nourriture (nette)
- c. d'une avance des frais de représentations

Dans les mêmes conditions et dans les cas où la situation du Président ne lui assure pas la rémunération d'un interne de même semestre, en particulier la disponibilité, le Bureau peut proposer au vote et en sus une indemnité compensatoire équivalente à la rémunération réglementaire d'un interne de même semestre.

Toute cessation des fonctions du Président, par démission, décision de l'Assemblée Générale ou extinction de la durée du mandat entraîne la cessation du versement de l'indemnité.

La justification des frais de représentation est adressée dans un délai de 3 mois ou sur simple demande du Trésorier par envoi dans un délai d'un mois des pièces justificatives originales et d'un état récapitulatif des dépenses.

L'état des dépenses est présenté en assemblée générale au moins une fois par an lors de l'arrêté des comptes ou sur simple demande de deux membres de l'Assemblée Générale.

La différence entre les frais de représentation justifiés et l'avance de frais de représentation versée est remboursée à l'ISNI par le Président dans un délai de 2 mois suivant la fin de son mandat.

2 - Interactions avec les syndicats locaux

L'ISNI fonctionne selon le principe de subsidiarité, toutefois lorsqu'une sollicitation d'un interne est adressée directement à l'ISNI, la procédure à suivre est la suivante :

- Vérification de l'adhésion de l'interne à l'ISNI auprès du syndicat local de sa subdivision
- Sollicitation du syndicat local concernant le litige en question
- En l'absence de réponse du syndicat local sous 5 jours ouvrés, l'ISNI est déclarée compétente pour gérer le litige, malgré le principe de subsidiarité auquel est soumise l'ISNI.

Cette compétence de l'ISNI en l'absence de réponse du syndicat local permet d'apporter une réponse rapide à la sollicitation de l'interne. Elle permet également d'apporter le soutien du Bureau national au syndicat local.

3 - Partenariat ISNI / ANIM

Afin d'assurer la coordination des actions que l'ISNI et l'ANIM réalisent à l'attention des internes de médecine, les membres du bureau de l'ISNI en charge de la gestion de l'ANIM proposeront lorsque nécessaire :

- La mise à disposition de soutiens opérationnels tels que la délégation d'une partie du temps de travail de ses salariés et membres du bureau à la gestion à l'administration de l'ANIM, de ressources matérielles et hébergement.

- L'échange de coordonnées et autres informations nécessaires à la bonne réalisation des opérations communes.

4 - Organisation de l'année financière

Chaque exercice social a une durée d'une année qui commence du 1er juillet jusqu'au 30 juin suivant. L'exercice financier est clos au 30 août, avec une certification des comptes au 31 octobre. Le bilan financier est présenté à l'Assemblée Ordinaire d'Investiture par la Trésorerie sortante, avec délivrance d'un quitus au Bureau sortant le cas échéant. Le budget prévisionnel est présenté à cette même Assemblée Générale par la Trésorerie entrante.

Au moins un état financier intermédiaire est présenté à l'Assemblée Générale au cours de l'exercice, idéalement à mi mandat.

Le bilan d'exécution des dépenses actualisé est présenté à chaque assemblée générale suivant la tenue d'un bilan comptable trimestriel.

5 - Campagne électorale de l'ISNI

Le début de la campagne électorale est fixé à l'Assemblée générale précédant l'assemblée générale d'élection.

Afin d'en assurer le bon déroulement, il est formellement interdit aux candidats d'exercer quelques formes d'ingérence que ce soit vis à vis de l'équipe salariée, et réciproquement.

Le secrétariat général est chargé de la transmission des professions de foi et du programme ou de tout autres documents des candidats dans un délai de 8 jours francs avant l'AG d'élection.

6 - Prêts

Selon les modalités définies dans le Règlement intérieur, le bureau national peut, au nom de l'ISNI, accorder un prêt à un membre statutaire ou spécialiste.

7 - Gestion des finances

Toute dépense engagée par un membre du bureau national et d'un montant supérieur à 5000 euros doit faire l'objet d'une information auprès du reste du bureau national. En cas de désaccord d'un membre élu sur l'engagement de la dépense, une réunion de bureau est convoquée et donne lieu à un vote.

Toute dépense engagée par un membre du bureau national supérieure à 20 000 euros est soumise à l'approbation de l'assemblée générale, selon les modalités de vote d'une assemblée générale ordinaire.

Le règlement des notes de frais est prévu par la procédure de remboursement annexé au présent Règlement intérieur.

Annexes

Annexe 1 : Partenaires et interlocuteurs habituels de l'ISNI

Figure ci-dessous une liste indicative des partenaires et interlocuteurs habituels de l'ISNI Cette liste n'est ni exhaustive, ni limitative.

1- Pôle Réseau & Communication

- Membres & Communauté des Internes
- Instances politiques et administratives diverses
- Partis politiques parlementaires
- Députés et Sénateurs
- Collectivités territoriales
- Ministère du Budget
- Think tanks
- Presse quotidienne nationale, et régionales via les Membres statutaires
- Partenaires financiers
 - Assurances
 - Groupes mutualistes
 - Banques
 - Groupes hospitaliers publics et privés
 - Laboratoires pharmaceutiques

2- Pôle Santé Instances de la Santé

Instances de la santé nationales :

- Ministère de la Santé (MS)
 - Ministre, Cabinet, Conseillers
- Conseiller Santé à l'Elysée et Matignon
- Direction générale de l'Offre de Soins (DGOS)
- Direction générale de la Santé (DGS)
- Direction générale de la Sécurité sociale (DGSS)
- Observatoire national de la Démographie des Professions de Santé (ONDPS)
- Haute Autorité de Santé (HAS)
- Fédérations hospitalières : FHF, FHP, FEHAP, FNLCC
- Conférence des Directeurs généraux de CHU
- Conférence des Directeurs de CH
- Conférence des Présidents de CME de CHU
- Conférence des Présidents de CME de CH
- Conférence des Présidents de CME de CHS
- Conférence nationale des Présidents d'URML

Déclinaison locale :

- Agence régionale de Santé (ARS)
- Comité régional de l'ONDPS
- Centre hospitalier et universitaire (CHU) et autres CH
 - Direction générale, Bureau des Internes
- Union régionale des Professions de Santé (URPS)
 - Section médecine
- Syndicats professionnels Libéraux
 - CSMF – Confédération des Syndicats médicaux français
 - FMF – Fédération des Médecins de France
 - Le Bloc
 - MG France
 - SML – Syndicat des Médecins libéraux
- Syndicats professionnels Hospitaliers
 - CMH – Coordination médicale des hôpitaux
 - CPH – Confédération des praticiens hospitaliers
 - INPH – Intersyndicat national des praticiens hospitaliers
 - Avenir Hospitalier
 - SNAMHP – Syndicat national des Médecins chirurgiens spécialistes et biologistes des Hôpitaux publics

- Syndicats professionnels Hospitalo-universitaires
 - SNHU – Syndicat national des hospitalo-universitaires
 - CSHU – Confédération syndicale hospitalo-universitaire
 - SNPHU – Syndicat national des praticiens hospitalo-universitaires
- Autres groupes professionnels
 - Intersyndicat national des Chefs de clinique Assistants (ISNCCA) & Syndicats locaux
 - RéAJGIR – Réunion autonome des jeunes Généralistes installés et en Remplacement
 - SNJMG – Syndicat national des jeunes Médecins généralistes
- Syndicats professionnels des autres professionnels de santé
- Conseil national de l'Ordre des Médecins (CNOM) & CROM & CDOM
- Académies nationales de Médecine et de Chirurgie
- Centre national de Gestion (CNG)
- Collèges nationaux de Spécialité

3- Pôle Enseignement supérieur & Recherche

Instances de l'Enseignement supérieur & Recherche nationales :

- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR)
 - Ministre, Cabinet, Conseillers
- Conseiller ESR à l'Elysée et à Matignon
- Conseil national de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (CNESER)
- Direction Générale de l'Enseignement supérieur et de l'Insertion professionnelle (DGESIP)
- Commission Nationale des Etudes en Médecine, Maïeutique, Odontologie, Pharmacie (CNEMMOP)
- Haut Conseil de l'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (Hcéres)
- Conférence des Présidents d'Université (CPU)
- Conférence nationale des Doyens de Facultés de Médecine (CDD)
- Administration universitaire francophone et européenne en Médecine et Odontologie (AUFEMO)
- Conseil national des Universités (CNU) → Président de section / sous-section
- Centre national des Œuvres universitaires et scolaires (CNOUS)
- Institut national de la Santé et de la Recherche médicale (INSERM)
- Centre national de la Recherche scientifique (CNRS)

Déclinaison locale :

- Universités
 - Conseils, Présidence, Secrétariat général
- UFR Médecine (et assimilé)
 - Conseil, Décanat, Direction des services administratifs
- Commissions locales et régionales de coordination de DES, dont les coordonnateurs régionaux et locaux de DES
- Pilotes régionaux de FST
- Rectorat d'Académie
 - Recteur, Chancelier des Universités, Cabinets
- Centre régional des Œuvres universitaires et scolaires (CROUS) Organisations étudiantes

- Fédération des Associations générales étudiantes (FAGE) et son Réseau
- Association nationale des Étudiants en Médecine de France (ANEMF)
- Associations ou syndicats nationaux d'internes représentatifs de spécialité
- Fédération nationale des Syndicats d'Internes en Pharmacie et en Biologie Médicale (FNSIP- BM)
- Union nationale des Internes en Odontologie (UNIO)

Déclinaison locale :

- Fédération étudiante de ville (Fédé) et Association générale étudiante (AGE)
- Association locale d'étudiants en médecine et autres associations locales du Réseau
- Internes en Odontologie / Internes en Pharmacie

Annexe 2 : Politique Partenariale de l'ISNI (31.12.2021)

L'ISNI est un acteur incontournable du monde syndical de la santé depuis plus de 50 ans, représentant les internes de l'ensemble des spécialités auprès des différentes instances et partenaires institutionnels de l'ISNI.

Afin de répondre à ces objectifs, l'équipe nationale de l'ISNI - tout comme une large partie des dirigeants des structures composant l'ISNI - se renouvelle annuellement.

Pour autant, de nombreuses actions de l'ISNI s'inscrivent dans une démarche pluriannuelle, et nos partenariats s'inscrivent dans la durée.

Le présent document a comme objectif d'assurer cette continuité en établissant une politique partenariale pérenne et répondant aux différents enjeux de l'ISNI.

La politique de partenariat de l'ISNI répond à cinq objectifs:

apporter une source de financement ou un avantage financier à l'ISNI, ses membres ou les adhérents de ces derniers

offrir un avantage matériel ou des services à l'ISNI, ses membres, les adhérents de ces derniers ou l'ensemble des praticiens en formation (amélioration de la qualité de vie, facilitation, avantages) promouvoir et faciliter l'accès à la recherche, tant dans le secteur public que privé, pour les praticiens en formation

faciliter l'insertion professionnelle et la diversité des parcours professionnels (notamment vers la recherche ou la pluridisciplinarité)

contribuer à l'amélioration de la notoriété et du poids institutionnel de l'ISNI ou contribuer à la poursuite et à la réalisation de ses objets et missions de l'ISNI

Les partenariats seront co-construits dans une démarche d'intérêts réciproques et équilibrés qui ne relèvent pas d'une démarche commerciale ou ne peuvent être interprétés comme tels. L'ISNI veillera ainsi à ne pas « concurrencer » des activités qui peuvent être portées par des sociétés commerciales.

L'ISNI veillera à :

- au respect des législations et obligations nationales de ses partenaires, notamment par l'inclusion de clauses autorisant le contrôle par demande de pièces justificatives ou audit le cas échéant.
- acter et surveiller la parfaite indépendance des parties et éviter ou évincer tout conflit d'intérêt.
- s'assurer de la limitation des engagements à la durée des contrats ou conventions (à l'exception des clauses de confidentialité dont la durée peut dépasser la date de fin de contrat).
- s'assurer que les accords et engagements des accords, contrats ou conventions ne pourront en aucun cas (cession, fusion ou autre) être transférés à d'autres entités que les parties initialement prévues sauf à ce que l'ISNI puisse en vérifier, valider et approuver explicitement les conditions.
- ne pas porter de politique ou de communication de ses partenaires qui seraient étrangères à ses missions, intérêts ou à ceux de ses membres et des praticiens en formation qu'elle représente et défend. L'ISNI ne fera ainsi pas de promotion directe de produits ou de services sur les réseaux sociaux et autres médias, en dehors d'un projet ou d'un événement spécifique. Toute publication sera donc soumise à un accord réciproque des parties quant aux contenus, présentation, support et territorialité.
- ne jamais s'engager à fournir les coordonnées personnelles des praticiens en formation et ne jamais permettre qu'elles soient accessibles ou transmissibles à une tierce partie.
- s'assurer de la préservation des intérêts de l'ISNI, ses membres ou leurs adhérents de même que des praticiens en formation dans leur ensemble notamment quant aux questions de propriété immatérielle, résultats, opportunités de valorisation ou commercialisation,
- l'ISNI exigera de chacun de ses partenaires, parties tierces, ayant-droit et prestataires un engagement de confidentialité sans faille du respect duquel elle s'assurera par tout moyen (charte spécifique précisant explicitement cet engagement et lorsque nécessaire les éléments et modalités concernés)

Enfin l'ISNI veillera à signer des accords qui soient à la fois éthiques et porteurs de sens voire d'intérêt général, ce qui peut passer par les critères détaillés ci-après.

1 - Enjeux statutaires

Afin de préserver son indépendance et sa liberté d'action, l'ISNI s'efforcera de diversifier ses partenaires, tant institutionnels que privés, afin de préserver ses autonomies financières, opérationnelles et politiques.

L'ISNI est une structure apaisane. Ainsi l'ISNI refusera toute affiliation et partenariat de fonctionnement d'un parti politique ou d'une autre organisation syndicale. Pour autant, l'ISNI peut collaborer avec ces organismes dans le cadre de projets ponctuels bien définis, avec l'accord de l'Assemblée Générale et en recherchant, le cas échéant, une diversité dans les partenaires impliqués.

2 - Enjeux sociétaux

Les partenaires de l'ISNI se doivent de respecter les principes de la République, notamment en respectant et en agissant pour le respect des droits fondamentaux. En tant que représentant de professionnels de santé, l'ISNI porte une attention particulière aux questions de santé et de prévention de la santé. L'ISNI refusera donc les partenariats avec les entreprises ou organismes qui produisent des biens ou produits de consommation reconnus comme facteur de risque pour la santé des populations (alcool, tabac, industrie agroalimentaire, industrie pétrochimie...).

Afin de limiter l'exposition des internes à de situations source de conflits d'intérêt, l'ISNI n'aura pas comme

partenaires les entreprises ou organismes qui produisent des biens et services que les internes pourraient être appelés à prescrire.

Dans un contexte d'augmentation rapide et constante des connaissances médicales et face aux enjeux médicaux à venir, il n'est pas tolérable que les connaissances médicales soient devenues un marché essentiellement lucratif pour des entreprises, notamment de l'édition, en position majoritaire. L'ISNI refusera les partenariats avec des entreprises ou structures monopolisant et limitant l'accès aux sources de connaissances médicales.

3 - Perspectives et contraintes organisationnelles

Les partenariats de l'ISNI peuvent être distingués en 4 catégories :

D'une part les partenariats de portée nationale. Il s'agit principalement de subventions de fonctionnement, destinée à la prise en charge des actions courantes de l'ISNI ainsi qu'à la mise en place et au maintien d'une organisation nationale (local, équipe de salariées en nombres suffisants, charge de fonctionnement...).

L'un des enjeux de l'ISNI est d'obtenir une trésorerie suffisante pour accomplir l'ensemble des objets de ces statuts et faire face aux urgences pouvant survenir. Il s'agit donc d'augmenter progressivement ces subventions de fonctionnement, en multipliant les partenariats avec les structures privés mais également en candidatant à des subventions publiques locales, nationales ou internationales.

D'autre part les partenariats ponctuels pour l'organisation d'un événement ou d'un projet spécifique, avec des fonds ou des moyens humains fléchés sur des objectifs bien spécifiés à la signature du partenariat. Ces partenariats ne concernent pas uniquement des fonds mais peuvent également être la mise à disposition de compétences (graphiste, vidéaste...) ou de services (communication, routage, distribution...). Selon la nature du projet, ces partenariats peuvent être amenés à se répéter ou rester épisodiques. L'ISNI peut, selon la nature du projet, disposer d'une marge de manœuvre plus importante dans le choix de ses partenaires, tout en respectant les contraintes établies dans le présent document.

Les partenariats à destinations des membres de l'ISNI ont pour but de soutenir les activités des structures de subdivisions ou de spécialités dans leur action ou leur formation, par la mutualisation de services, la mise à disposition de partenariats clés en main à destination de leur membre ou la mise en relation avec des partenaires. La prospection de ces partenariats passe en premier lieu par l'identification d'un besoin au sein du réseau. Il peut s'agir de l'extension d'un partenariat local ou d'une association de spécialité à l'ensemble du réseau suite à un travail entre la structure du réseau et l'équipe nationale de l'ISNI ou bien une proposition de l'équipe nationale de l'ISNI.

Enfin, l'ISNI peut avoir des partenariats à destination des internes directement, qu'ils soient ou non adhérent à une structure du réseau, en fonction du partenariat (réduction pour les internes, mise à disposition de service...).

Toutefois, un tel partenariat ne peut être mis en place s'il rentre en concurrence avec un ou des partenariats d'une structure du réseau. On préférera alors agir pour l'extension et la diffusion des partenariats existant aux autres structures.

Dans le même esprit de non concurrence avec des partenariats d'une des structures du réseau, l'ISNI limitera sa communication auprès des praticiens en formation sur ses partenariats propres s'ils sont à risque de concurrencer un partenariat d'une des structures de l'ISNI.

Un même partenariat peut bien sûr inclure répondre à plusieurs des catégories listées ci-dessus, il convient alors d'identifier clairement les différents enjeux, objectifs et contreparties le cas échéant.