

GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE

**OBSERVATOIRE REGIONALE DES URGENCES
AQUITAINE**

REGLEMENT INTERIEUR

Version 1.1

Validée par l'assemblée générale du 3.04.2013

SOMMAIRE

1. Engagement des membres
2. Objet du GCS et dispositions générales
 - 2.1.Missions du GCS
 - 2.2.Missions spécifiques
3. Gouvernance
 - 3.1. Assemblée générale
 - 3.2.Comité restreint
 - 3.3.Comité scientifique
 - 3.4.Administrateur
 - 3.5.Coordonnateur médical
 - 3.6.Coordonnateur administratif
4. Gestion budgétaire et comptable
 - 4.1.Cotisations des membres du GCS
 - 4.2.Missions spécifiques de l'ORU
 - 4.3.Approbation et certification des comptes
 - 4.4.Affectation des résultats
5. Gestion administrative
 - 5.1.Communication
 - 5.2.ressources humaines
 - 5.3.Organisation fonctionnelle
 - 5.4.Gestion des achats, contrats
 - 5.5.Gestion des équipements et locaux
6. Gestion des litiges
7. Modification du règlement interne

1. Engagement des membres

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du groupement de coopération sanitaire "*Observatoire régional des Urgences Aquitain*" définies par la convention constitutive approuvée le 15 novembre 2012 et approuvée par le Directeur de l'Agence Régionale de Santé d'Aquitaine.

Chaque membre a pu en prendre connaissance et s'oblige à en respecter toutes les dispositions.

Les membres du groupement s'engagent à mettre en œuvre, chacun pour ce qui le concerne, les décisions prises en commun dans le cadre du groupement.

Les membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs du groupement et à assurer les obligations qui leur sont imparties dans ce cadre.

2. Objet du GCS

2.1. Missions du GCS

Le GCS a pour objet la mise en commun de moyens pour la création et le fonctionnement de l'OBSERVATOIRE REGIONAL DES URGENCES D'AQUITAINE dont les missions sont :

- Rassembler et analyser l'ensemble des données disponibles concernant l'activité des structures des urgences de la région.
- Proposer aux établissements membres de l'observatoire un accompagnement et soutien logistique, à la production ou l'échange d'information
- Mettre en place un dispositif de veille et d'alerte non seulement sur l'activité des urgences mais aussi sur les capacités d'hospitalisation dans les établissements membres du réseau territorial des urgences
- Coordonner les réseaux territoriaux des urgences

2.2. Missions spécifiques

2.2.1 Nature

Outre les missions énoncées ci-dessus, le groupement est susceptible de développer des missions dites « *spécifiques* » sur demande de certains de ses membres en accord avec les autres membres du GCS : développement d'outils informatique spécifique en relation avec les outils de l'ORU Aquitaine

Ces missions seront approuvées par le comité restreint et présentés chaque année à l'Assemblée Générale.

2.2.2 Modalité de mise en place

Le développement de ces missions se déroulera selon les phases suivantes :

- Demande formalisée par le directeur de l'établissement de la mission à l'ORU,
- Estimation du coût du projet par l'ORU et détermination des clés de répartition retenues pour le financement du projet entre les différents membres intéressés à ce dernier,
- Approbation du devis et du projet de convention par le comité restreint ainsi que par les membres du GCS concernés,
- Signature d'une convention arrêtant les engagements respectifs du groupement, des membres concernés, et des éventuels prestataires externes associés au projet ,
- Engagement du groupement : le Groupement désignera un « *chef de projet* » au sein de son équipe opérationnelle, dont le rôle sera notamment :
 - d'accompagner les Membres concernés dans le développement du projet ;
 - d'assurer le suivi technique du projet et les relations avec d'éventuels prestataires tiers.
- De leur côté les Membres concernés s'engagent chacun à nommer au total deux chefs de projets auprès du groupement, à savoir :
 - un chef de projet « *technique* » interlocuteur du Groupement sur les modalités techniques de développement et d'implantation du projet,
 - un chef de projet « *métier* » ayant pour rôle de s'approprier fonctionnellement les solutions et services développés. Son rôle sera également de former en interne l'ensemble des utilisateurs des Membres, et de remonter au « *chef de projet* » les demandes de ces derniers.

3. Gouvernance

3.1. Assemblée Générale

Le Groupement est administré par l'Assemblée Générale dont la composition, les compétences et le fonctionnement sont définis aux articles 14 et 15 de la convention constitutive.

L'assemblée se réunit aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins une fois par an au plus tard six mois après la clôture des comptes.

L'assemblée est présidée par l'administrateur du groupement, président de séance. En cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier, la présidence est assurée par l'un des représentants des membres du comité restreint à l'assemblée générale désigné en début de séance.

Au début de chaque séance une vérification du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents.

Des personnes qui ne sont pas membres du groupement peuvent être conviées, du fait de leur expertise, à une séance de l'assemblée générale par l'administrateur du groupement, à la demande du comité restreint.

Celles-ci ne prennent pas part aux votes.

Tous les représentants des membres, régulièrement désignés participent aux débats.

Les votes ont lieu à main levée, sauf demande expresse du président de séance ou de la moitié des membres présents ayant voix délibérative.

Le procès verbal contient obligatoirement les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation;
- l'indication des membres présents et représentés;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats ;
- les décisions.

Les procès verbaux de réunion sont signés et paraphés par l'administrateur et le secrétaire de séance désigné en début de séance. Ils sont opposables à tous les membres du GCS.

Les copies ou extraits sont certifiés par l'administrateur à l'ensemble des membres dans le mois suivant l'approbation et l'original est classé au siège du groupement.

3.2.Comité restreint

Conformément à l'article 12 de la Convention Constitutive il est constitué au sein du groupement un comité restreint composé de douze membres : l'administrateur du GCS ; neuf représentants des établissements de santé autorisés en médecine d'urgence (six publics, deux privés et un ESPIC), un représentant du CAMU ; un représentant d'établissements de santé disposant d'un plateau technique hautement spécialisé.

Les membres du comité restreint sont désignés par l'assemblée générale du GCS. Chaque membre peut proposer d'être représenté par un suppléant, approuvé par l'assemblée générale.

Le comité restreint a pour mission d'assister l'administrateur dans ses missions, de coordonner l'ensemble des travaux et d'en faire la synthèse en vue de préparer les avis, vœux et désignations qui seront émis par l'assemblée générale du groupement.

Il veille à la bonne réalisation des missions de l'ORU et valide les projets spécifiques. Il veille à la coordination et à la cohérence de ses actions.

Les convocations sont adressées à chaque membre du comité restreint quinze jours au moins avant la date de la réunion.

L'administrateur assure la présidence du comité restreint.

L'administrateur de l'ORU Aquitaine est chargé de l'animation de cette instance dont il fixe l'ordre du jour et assure la convocation.

Les coordonnateurs médical et administratif participent systématiquement aux travaux du comité restreint du GCS. Ils n'ont toutefois pas voix délibérative.

L'administrateur peut inviter temporairement toute personne, dont l'expertise est susceptible d'aider le comité restreint dans la réalisation de sa mission.

Le comité restreint se réunit autant de fois que nécessaire, sur convocation de l'administrateur et au minimum une fois par semestre. En cas de défaillance de l'administrateur, le comité restreint peut également se réunir sur convocation d'un tiers au moins des membres, dans ce cas un des membres du comité restreint sera désigné en début de séance pour présider ce comité restreint.

L'administrateur communique au comité restreint tous les documents et informations comptables, juridiques et administratifs, relatifs à la gestion du GCS et à la mise en œuvre de son objet.

L'administrateur informe le Comité restreint de chacune de ses décisions tendant à l'accomplissement de ses missions ainsi que de tout projet qu'il souhaite mettre en œuvre.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu diffusé à l'ensemble des membres et diffusé aux membres de droit du GCS

3.3 Comité scientifique

Le comité scientifique est composé des six coordinateurs médicaux territoriaux, d'un représentant du CAMU, d'un représentant des présidents de CME d'établissements de santé publics, d'un représentant des présidents de CME d'établissements de santé privés, d'un représentant des présidents de CME d'établissements de santé privés d'intérêt Collectif, d'un responsable de l'enseignement de la médecine d'urgence de l'Université Bordeaux Segalen, d'un représentant de l'ISPD et d'un représentant du COTRIM.

Les membres du comité scientifique sont désignés par le comité restreint, sur la base des candidatures reçues pour participer à ce comité.

Le comité scientifique est sollicité en tant que de besoin et donne son avis pour valider :

- Les protocoles ou procédures liés au réseau à la demande de l'un des coordonnateurs territoriaux
- Le choix des outils spécifiques nécessaires à la réalisation des missions de l'observatoire
- Les demandes d'analyse qualitative et non uniquement descriptive, qu'elles soient anonymes ou non anonymes, issues d'un membre du GCS ORU Aquitaine ou non.

Les convocations sont adressées à chaque membre du comité restreint quinze jours au moins avant la date de la réunion.

L'administrateur du groupement peut assister aux travaux du comité scientifique.

Participe également aux réunions du comité scientifique, toute personne dont la présence s'avère utile et qui est invitée par le médecin coordonnateur (URPS Médecin libéraux, CIRE).

Le comité scientifique est présidé par le coordonnateur médical du groupement.

Il se réunit autant de fois que nécessaire, à la demande du coordonnateur médical ou de ses membres et au minimum une fois par an.

Chaque membre du conseil scientifique agit au sein de celui ci en tant qu'expert et est tenu à la confidentialité et au respect de l'anonymat des données.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu diffusé à l'ensemble des membres et diffusé aux membres de droit du GCS

3.4 Administrateur

Conformément à l'article 11 de la Convention Constitutive, l'Assemblée Générale élit un Administrateur en son sein parmi les personnes physiques représentants des personnes morales Membres du Groupement.

L'administrateur représente le groupement dans tous les actes de la vie civile et peut ester en justice.

Dans les rapports avec les tiers, il engage le groupement pour tout acte entrant dans l'objet de ce dernier ; il informe l'ensemble des membres et les tiers contractant avec le groupement des délibérations intéressant leurs rapports avec le groupement.

Il convoque l'assemblée générale aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins une fois par an. Il prépare l'ordre du jour de l'assemblée générale et veille à ce que celui ci soit envoyé au moins 15 jours avant la réunion de celle ci.

Il assure l'exécution du budget prévisionnel.

Il prépare et exécute les décisions de l'assemblée générale des membres ainsi que celles du comité restreint. Le bon accomplissement de ses missions est apprécié par l'assemblée générale.

Il tient informé, sans délai, l'Assemblée Générale de tout dysfonctionnement de nature à mettre en cause la continuité ou la qualité des prestations, pouvant nuire à la sécurité des personnels intervenant dans le groupement. Il a la possibilité d'organiser une réunion exceptionnelle de l'Assemblée Générale.

Il transmet aux membres de l'Assemblée Générale après avis du comité restreint, avant le 31 mars de chaque année un rapport relatif à l'année précédente comportant les éléments d'évaluation ainsi qu'un bilan financier et les documents comptables s'y rapportant.

3.5 Coordonnateur médical

Le coordonnateur médical est désigné et révoqué par l'assemblée générale sur proposition du comité restreint.

Il propose et met en œuvre en concertation avec l'administrateur le programme de travail annuel du groupement

Il valide les outils méthodologiques (procédures organisationnelles, protocoles) de portée transversale reconnus de référence par l'ensemble des membres du GCS.

Il veille à la bonne réalisation de la mise en place des outils dans les "structures d'urgences" en relation avec les missions de l'ORU Aquitaine. Il veille également à la coordination et à la cohérence de leurs mises en place.

Il participe à l'analyse des données disponibles concernant l'activité des structures d'urgences de la région.

Il participe au développement des dispositifs de veille et d'alerte avec les différents partenaires institutionnels

Il participe de concert avec l'ARS au développement des réseaux territoriaux des Urgences. Il assure la coordination entre ces réseaux et l'harmonisation de leurs actions et pratiques.

Il suscite des groupes de réflexion et d'études sur tous les sujets entrant dans le cadre des objectifs de l'ORU Aquitaine.

Il organise l'évaluation de l'action de l'ORU Aquitaine.

Il veille à l'organisation et à la mise en œuvre d'un système d'information propre à l'ORU Aquitaine.

Il initie des actions de formation destinées aux professionnels.

Il prépare le rapport d'activité annuel rédigé par l'ORU Aquitaine et transmis à tous ses membres.

Il préside le comité scientifique

3.6 Coordonnateur administratif

Le coordonnateur administratif assure la gestion administrative de l'ORU sous couvert de l'administrateur du GCS, en lien avec le coordinateur médical

En tant que de besoin il participe au diagnostic et audits sollicités ou proposés par l'ORU Aquitaine.

Il assure la gestion administrative du groupement (comptable et financière, gestion des RH, négociation et suivi des contrats fournisseurs, relations avec les organismes sociaux)

Il assure la communication et le développement formalisé des relations avec les partenaires internes au GCS et externes.

Il est le garant du suivi des procédures propres au GCS en lien avec l'administrateur et les membres du GCS.

4. Gestion budgétaire et comptable

Le financement du GCS est décrit à l'article 19 de la convention constitutive du groupement.

4.1 Cotisation des membres du GCS

Les cotisations des membres validées par l'AG font l'objet d'un appel de fonds auprès des membres à l'initiative de l'administrateur du groupement dans le délai d'un mois après leur approbation par l'Assemblée Générale.

Les membres sont tenus de régler leurs cotisations dans un délai de deux mois à compter de la date d'appel de fonds.

En cas de défaillance, l'administrateur alerte le comité restreint.

4.2 Missions spécifiques de l'ORU

Les charges relatives aux missions spécifiques sont inscrites dans la comptabilité générale du GCS. Elles font également l'objet d'un suivi particulier au travers d'une comptabilité analytique.

Ces charges sont supportées par les adhérents du GCS conformément aux dispositions conventionnelles qui auront été arrêtées conformément au point 2.2 du présent règlement.

Elles sont réparties entre les adhérents, au prorata des clés de répartitions préalablement approuvées par le comité restreint.

4.3 Approbation et certification des comptes

Les comptes du groupement sont certifiés annuellement par un commissaire aux comptes désigné par l'assemblée générale

Le commissaire aux comptes présente chaque année un rapport sur les comptes lors de l'assemblée générale appelée à donner un avis sur les comptes du groupement relatifs à l'exercice précédent.

4.4 Affectation des résultats

Le groupement ne donne pas lieu à la réalisation et au partage de bénéfices. Toutefois, les résultats de l'exercice, s'ils existent, sont reportés sur l'exercice suivant.

L'affectation des résultats proposée est soumise à l'approbation de l'assemblée générale.

5. Gestion administrative

5.1. Communication

La communication par messagerie est privilégiée. Chaque membre est tenu de communiquer à l'administrateur une adresse de messagerie de référence, opposable, qui servira aux échanges du groupement.

Un accusé de réception des messages sera systématiquement archivé par le secrétariat de l'ORU.

5.2. Ressources humaines

Le GCS dispose d'une équipe opérationnelle dédiée, qui assure :

- le fonctionnement courant du GCS et la coordination de ses travaux, par la réalisation des missions mentionnées à l'article 2 de la convention constitutive ;
- la mise en place des projets nécessaires à la réalisation des missions de l'ORU Aquitaine.

Le nombre, la nature et la quotité de temps de travail afférente des postes à pourvoir sont fixés par délibération de l'Assemblée Générale, sur proposition de l'Administrateur, après avis du Comité Restreint, dans le cadre du tableau des effectifs du GCS présenté de manière concomitante avec le budget prévisionnel.

Les personnels sont :

- soit mis à disposition, à temps plein ou à temps partiel, par leur établissement d'origine. Une convention passée entre le GCS et l'établissement concerné précise les modalités de cette mise à disposition, notamment le montant des frais à rembourser. Les personnels mis à disposition restent régis, selon les cas, par leur statut d'origine, leur contrat de travail, les conventions ou accords collectifs de travail qui leur sont applicables,
- soit directement recrutés sous contrat de droit privé par décision de l'Administrateur.

. Les appels à candidature sont diffusés pour un délai minimum d'un mois à l'ensemble des membres du GCS.

Les appels à candidature peuvent être en parallèle diffusés en mode externe.

L'administrateur dispose de l'autorité de nomination des personnels du groupement, à l'exception du coordinateur médical désigné par l'assemblée générale sur proposition du comité restreint.

L'administrateur dispose de l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels du GCS, qu'ils soient mis à disposition ou directement recrutés.

L'équipe opérationnelle est placée sous la responsabilité fonctionnelle du coordonnateur médical du GCS.

5.3 Organisation fonctionnelle

Un règlement fonctionnel proposé par les coordonnateurs médical et administratif est instauré au sein de l'ORU Aquitaine pour définir les modalités pratiques de travail et les règles relatives aux locaux et aux matériels. Il est validé par l'administrateur du GCS.

Celui-ci est porté à la connaissance de l'équipe opérationnelle qui est tenue de l'appliquer.

5.4 Gestion des achats, contrats

Les achats du GCS sont réalisés sous la responsabilité de l'Administrateur.

Les achats concernent les besoins propres du GCS pour son fonctionnement courant.

Les achats du GCS sont réalisés dans le respect des procédures d'achats privées, telles que définies par la réglementation en vigueur applicable aux établissements privés de santé.

Les marchés et les contrats, et leurs avenants, passés avec les fournisseurs du GCS, sont signés par l'Administrateur.

L'Administrateur peut donner délégation de signature aux coordonnateurs médical et administratif du GCS, dans les conditions prévues par le présent règlement, pour :

- la passation des commandes auprès des fournisseurs avec lesquels le GCS est lié par un contrat,

- la validation des bons de livraison, procès verbaux de mise en ordre de marche, de vérification et d'admission, et tout document attestant du service fait,
- le paiement des fournisseurs.

La délégation de signature fait l'objet d'un document formalisé, signé par l'administrateur du GCS.

5.5 Gestion des équipements et locaux

Les équipements et les locaux nécessaires à l'activité du GCS peuvent être mis à disposition du GCS par ses membres ou acquis à titre onéreux ou gratuit ou encore loués.

Le GCS informe ses membres par messagerie électronique de ses besoins de mise à disposition d'équipements dans un délai d'un mois préalablement à toute décision d'achat.

Les équipements mis à disposition par les membres du GCS font l'objet d'un contrat de mise à disposition mentionnant la contrepartie financière. Ils demeurent la propriété des membres concernés.

Les équipements font l'objet d'un amortissement comptable en vue de leur renouvellement, selon une durée définie par décision de l'Administrateur, conforme aux durées conseillées par l'administration fiscale.

Les équipements mis au rebut sont soit détruits, soit remis à un prestataire en vue de leur destruction ou de leur recyclage, soit attribués à une association à caractère humanitaire ou caritatif.

Les dons d'équipements sont acceptés, sous réserve qu'ils n'engendrent pas de dépenses induites significatives ou d'obligations particulières au groupement :

- par décision de l'Administrateur, s'agissant des dons en provenance de membres du GCS ou d'organismes publics ou placés sous la tutelle directe d'organismes publics ;
- par délibération du Comité Restreint, s'agissant des dons en provenance de personnes physiques ou morales autres.

Les dons en nature de la part de membres du GCS n'engendrent pas de modification du capital social ni de sa répartition entre les membres.

6. Gestion des litiges

A défaut d'entente amiable, les membres du groupement entendent soumettre les litiges ou tous différends survenant soit entre les membres du groupement soit entre le groupement lui-même et l'un de ses membres à une procédure de conciliation.

Le différend ou le litige doit concerner ou l'exécution de la convention constitutive ou du règlement interne.

Il sera traité en première instance par l'Administrateur et en cas de recours par le comité restreint.

La juridiction de recours sera le TGI de Bordeaux.

7. Modification du règlement interne

Toute modification du présent règlement intérieur doit être adoptée par l'assemblée générale du groupement à la majorité des trois quarts

Chaque membre du groupement reçoit un exemplaire du règlement intérieur.

Chaque fois qu'une actualisation apparaît nécessaire, le règlement intérieur est réécrit et validé par l'assemblée générale du groupement, avec la date et le numéro de version de référence.

Il incombe à chaque membre de l'ORU Aquitaine de porter le présent règlement intérieur à la connaissance de ses professionnels susceptibles d'intervenir au sein du groupement.

Pour l'assemblée générale

Le secrétaire de la séance du 3.04.2012

L'administrateur du GCS