



Règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de mettre en œuvre les dispositions de la convention constitutive du GIP – Centre ressource des métiers et compétences en psychiatrie, adoptée le 10 avril 2015 et approuvée par arrêté du préfet de région le 13 janvier 2016.

Le présent règlement a été approuvé par le conseil d'administration du 16 mars 2016. Il peut être modifié à tout moment dans les mêmes conditions. Il est diffusé, comme ses éventuelles modifications à l'ensemble des membres du GIP.

ADHESIONS

Art 1. Nouvelles adhésions

Le GIP peut accepter de nouveaux membres par décision de l'assemblée générale. L'adhésion ne peut cependant être considérée comme effective qu'à partir de l'approbation de la délibération de l'assemblée générale par l'autorité compétente et faisant l'objet d'un avenant à la convention constitutive.

Dès le vote de l'assemblée générale, les nouveaux membres bénéficient des prestations assurées par le GIP et peuvent participer aux travaux, notamment à ceux des comités de programme.

Art 2. Modalités de présentation des adhésions

Les nouvelles demandes d'adhésion sont adressées au cadre gestionnaire du GIP.

Elles sont examinées sur la base :

- D'une lettre signée du directeur de l'établissement demandant l'adhésion précisant ses principales attentes vis-à-vis du centre ressource
- l'attestation ou la délégation de l'instance délibérante habilitant son directeur à engager l'établissement
- La convention constitutive approuvée et signée par la personne habilitée à engager l'établissement
- La fiche de renseignement

DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Art 3. Engagements des membres du GIP

Chaque membre s'engage à participer activement à la réalisation des objectifs du GIP. Ils mettent en œuvre pour ce faire les moyens institutionnels, humains et matériels définis par les instances du GIP.

Dans ce cadre, les établissements :

- Se donnent les moyens de répondre aux enquêtes portées par le CRMC
- Facilitent le développement du réseau des membres et les contacts entre professionnels
- Encouragent la participation de leurs professionnels aux travaux mis en œuvre par le GIP, notamment les comités de programme
- Mettent à disposition pour la conduite des travaux communs les informations et données utiles sur l'évolution des métiers et les populations professionnelles.

- Favorisent la connaissance du CRMC par les professionnels de leur établissement, notamment en permettant l'accès au site du CRMC par le biais de leur plateforme intranet.
- Assurent la diffusion des travaux du CRMC au sein de leur établissement

Art 4. Obligations des invités non membres du GIP (réf. à l'art. 3 CC)

Les représentants des usagers, des professionnels libéraux, ou des personnes physiques compétentes peuvent être associés aux travaux du GIP et participer aux instances avec voix consultative. Ils sont soumis aux mêmes obligations que les membres. Ils ne peuvent être élus au conseil d'administration et au bureau.

INSTANCES

Art 5. Assemblée générale

Les convocations à l'assemblée générale signées par le président sont adressées aux membres au moins 15 jours avant la date de la réunion. Elles peuvent être transmises par voie électronique. Elles sont adressées à tous les membres du GIP, au représentant de l'ARS et au commissaire du gouvernement.

Elles sont accompagnées des documents nécessaires aux délibérations. A titre exceptionnel, ces documents peuvent être remis en séance.

Le président peut inviter à titre consultatif des personnes ayant des compétences particulières sur les dossiers du GIP.

Les demandes de questions diverses sont transmises au moins 8 jours avant la date de réunion, par voie électronique.

En cas d'absence, chaque membre disposant d'une voix délibérative délègue son mandat à l'un des deux autres représentants du même établissement adhérent ou à un représentant d'un autre établissement appartenant au même collège, au moyen d'une procuration écrite nominative.

Une feuille de présence est signée pour chacun des membres présents. Un représentant détenant un mandat émerge également la feuille de présence en regard du nom du membre absent qu'il représente.

A l'ouverture de la séance, le président vérifie les mandats donnés par les membres à un autre membre. Il constate la réunion du quorum et ouvre les débats, conformément à l'ordre du jour.

Les votes à l'assemblée générale ont lieu à main levée, sauf demande expresse du président ou de l'un de ses représentants. En cas d'égalité des voix, et sauf si le vote a eu lieu à bulletin secret, la voix du président est prépondérante.

Dans la mesure du possible, les assemblées générales se tiennent alternativement sur le site des différents membres.

Les nouveaux adhérents ayant satisfait aux conditions d'adhésion, mais dont l'adhésion n'a pas fait l'objet de l'approbation préfectorale, sont invités à l'assemblée générale. Ils participent aux débats avec voix consultative. Ils ne sont pas éligibles.

Les membres de l'équipe support du GIP sont invités à l'assemblée générale.

Le secrétariat de l'assemblée générale est assuré par le cadre gestionnaire, qui établit le procès-verbal des réunions et tient le registre des délibérations. Le président signe le procès-verbal avant sa diffusion par le cadre gestionnaire. Celle-ci intervient dans le mois de la réunion, par courrier simple ou par voie électronique. Les observations ou demandes de rectification au procès-verbal sont formulées dans les 15 jours de sa réception. A l'expiration de ce délai, le procès-verbal est considéré comme définitif.

Art 6. Conseil d'administration

Les convocations au conseil d'administration signées par le président sont adressées aux membres au moins 8 jours avant la date de la réunion. Elles peuvent être transmises par voie électronique. Elles sont adressées à tous les membres du GIP, au représentant de l'ARS et au commissaire du gouvernement.

Elles sont accompagnées des documents nécessaires aux délibérations. A titre exceptionnel, ces documents peuvent être remis en séance.

Le président peut inviter à titre consultatif des personnes ayant des compétences particulières sur les dossiers du GIP.

Les demandes de questions diverses sont transmises au moins 3 jours avant la date de réunion, par voie électronique.

En cas d'absence, chaque administrateur peut déléguer un autre administrateur pour le représenter, au moyen d'une procuration écrite nominative. Il peut également désigner un suppléant parmi les professionnels de son établissement. Un administrateur ne peut détenir qu'un seul mandat.

En cas d'absence répétée aux réunions du conseil d'administration au terme d'une période d'un an, les administrateurs sont tenus de remettre en jeu leur mandat à la prochaine assemblée générale.

Les administrateurs sont élus ès qualité. En cas de perte de qualité à siéger d'un administrateur, son successeur au sein du même établissement prend également son siège au CA du GIP jusqu'à la fin du mandat en cours.

Les administrateurs membres du collège des médecins sont exclusivement présidents ou vice président de la CME de leur établissement ou ont été dûment habilités par cette instance.

Une feuille de présence est signée pour chacun des membres présents. Un administrateur détenant un mandat émerge également la feuille de présence en regard du nom du membre absent qu'il représente.

A l'ouverture de la séance, le président vérifie les mandats donnés par les administrateurs à un autre administrateur. Il constate la réunion du quorum et ouvre les débats, conformément à l'ordre du jour.

Les votes au conseil d'administration ont lieu à main levée, sauf demande expresse du président ou de l'un de ses représentants. En cas d'égalité des voix, et sauf si le vote a eu lieu à bulletin secret, la voix du président est prépondérante.

En cas d'absence du président, le conseil d'administration désigne un président de séance parmi deux-vice présidents.

Les membres de l'équipe support du GIP sont invités aux séances du bureau

Le secrétariat du conseil d'administration est assuré par le cadre gestionnaire, qui établit le procès-verbal des réunions et tient le registre des délibérations. Le président signe le procès-verbal avant sa diffusion par le cadre gestionnaire. Celle-ci intervient dans le mois de la réunion, par courrier simple ou par voie électronique. Les observations ou demandes de rectification au procès-verbal sont formulées dans les 15 jours de sa réception. A l'expiration de ce délai, le procès-verbal est considéré comme définitif.

Art 7. Bureau (ou comité exécutif du CA)

Le conseil d'administration élit en son sein un bureau avec au moins un représentant d'un établissement privé, un représentant d'un ESPIC et un représentant d'un établissement public. Sont membres du bureau de fait, le président et les deux-vice présidents. Le cadre gestionnaire du groupement en assure le secrétariat. Les membres de l'équipe support du GIP sont invités aux séances du bureau

Le bureau prépare l'ordre du jour de l'assemblée générale et du conseil d'administration, assure le suivi et les modifications mineures du programme annuel, la diffusion de

l'information et la communication, se prononce sur toute question relative au fonctionnement du GIP, en dehors de celles strictement de la compétence de l'assemblée générale et du conseil d'administration

Le bureau se réunit au moins une fois par trimestre et aussi souvent que nécessaire.

Art 8. Comités de programme d'action spécialisé

Une partie du programme annuel d'activité est réalisé dans le cadre de programmes d'action spécialisés. Les thématiques principales des programmes d'action spécialisés sont arrêtées par le conseil d'administration et validées en l'assemblée générale, sur la base d'une consultation globale des adhérents.

Le comité de programme est piloté par un membre de l'équipe support du CRMC. Il revient au pilote du comité de programme de définir la composition définitive du groupe en veillant à la représentativité des établissements et des catégories d'établissements. Le conseil d'administration est informé en séance ou par courriel de cette composition et peut proposer d'autres membres.

Le déroulé précis de chaque programme est fixé par chaque comité (calendrier, moyens nécessaires, prestation attendue). Les comités de programmes rendent compte de leur action au conseil d'administration

EQUIPE SUPPORT

Art 9. Emplois affectés au fonctionnement du groupement

L'équipe support du GIP est composée :

- D'un directeur des soins à temps complet
- D'un infirmier-chercheur à mi-temps
- D'une chargée de projet ressources humaines à temps partiel (80%)
- D'un cadre gestionnaire à temps partiel (80%)

Art 10. Engagements de l'équipe support

L'équipe support du CRMC s'engage :

- A communiquer sur ses actions, à diffuser les résultats des travaux auprès de ses adhérents. A cette fin, elle prévoit sur son site internet un espace de connexion réservé aux membres du GIP. Cet espace réservé permet la consultation et l'utilisation des documents déposés.
- A conseiller, orienter les adhérents qui en font la demande, sur toute question relative aux métiers, formations, recherche paramédicale.
- A valoriser prioritairement, les initiatives des établissements adhérents : Communication sur des journées, colloques ou autre évènement.
- A promouvoir les offres de formation proposées par les établissements prestataires de formation.
- A faciliter les échanges et contacts entre les adhérents qui souhaitent s'inscrire dans une démarche de réseau et de partage d'expériences.
- A publier et diffuser un rapport d'activité annuel.

ASPECTS FINANCIERS

Art 11. Budget

Le budget inclus l'ensemble des opérations de recette et de dépenses prévues pour l'exercice d'une année civile. Il fixe le montant des crédits destinés à la réalisation des objectifs spécifiques du GIP en distinguant :

A. Dépenses de fonctionnement :

- Remboursement des salaires et charges de personnel
- Fonctionnement des programmes d'actions spécialisés
- Autres frais de fonctionnement

B. Recettes de fonctionnement

- Contributions des membres
- Contributions spécifiques aux programmes d'actions spécialisés
- Subventions et aides diverses

C. Dépenses et recettes d'investissement

Les crédits présentent un caractère évaluatif, à l'exception des crédits de personnels qui sont limitatifs.

Les dépenses et les recettes inscrites au budget sont votées à l'équilibre.

Le budget peut faire l'objet de décisions modificatives

Art 12. Gestion

L'excédent éventuel de gestion sera reporté sur l'exercice suivant ou mis en réserve. Au cas où les charges dépasseraient les recettes de l'exercice, le conseil d'administration devra prélever le montant nécessaire sur les réserves ou sur les reports existants ou à défaut statuer sur le report du déficit sur l'exercice suivant.

Les fonds disponibles sont déposés sur un compte bancaire ouvert par le cadre gestionnaire du GIP. Ce compte enregistre l'intégralité des opérations financières.

Les produits financiers sont exclusivement affectés au financement des projets. Le cadre gestionnaire du GIP peut être autorisé par le conseil d'administration à placer les fonds disponibles sur des placements sécurisés.

Art 13. Opérations courantes

Le cadre gestionnaire du GIP est habilité au paiement des dépenses courantes de fonctionnement. Sont visées l'acquisition de toute fourniture courante, les abonnements et publications, les frais de réception et de représentation, les frais postaux, certains frais de déplacement.