

## **GROUPEMENT DE COOPERATION SANITAIRE E-SANTE ARCHIPEL 97-1**

### **PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR EN DATE DU 26 septembre 2014**

Les membres du groupement de coopération sanitaire de moyens ARCHIPEL 97-1 dont le siège social provisoire est situé Centre Hospitalier de la Basse-Terre, avenue Gaston feuillard 97100 Basse-Terre, sont convenus du présent règlement intérieur.

#### **1. Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités particulières et pratiques d'organisation du GCS. Il vient en complément des règles établies dans le code de la santé publique et dans la convention constitutive.

Il est applicable à tous les membres du GCS, sans exception.

Les règles de fonctionnement du GCS sont établies progressivement et mises à jour, pendant la vie du GCS, sous forme de règles de procédure qui forment un recueil des procédures du GCS, indépendant du présent règlement intérieur.

#### **2. Adoption et modifications du règlement intérieur**

Le premier règlement intérieur est adopté par les membres réunis lors de l'assemblée constitutive du GCS.

La modification du règlement intérieur est mise à l'ordre du jour d'une assemblée générale et débattue lors de cette assemblée.

En cas d'urgence, des modifications pourront être proposées au vote de chacun des membres, non réunis, qui se prononceront par vote notifié par courriel adressé à l'administrateur du GCS. Le règlement intérieur modifié sera présumé adopté lors de l'envoi par l'administrateur aux membres du procès-verbal actant le résultat du vote auquel la nouvelle version du règlement intérieur est attachée.

Le règlement intérieur peut être modifié à l'initiative de l'administrateur ou de tout membre du GCS qui le proposera à l'administrateur.

#### **3. Durée**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la signature du procès-verbal de l'assemblée générale constitutive des membres pour la première version. Les

versions modifiées entrent en vigueur à la signature du procès-verbal de l'assemblée générale qui a voté sa modification ou en cas d'urgence, à la date visée à l'article « Adoption et modifications du règlement intérieur ».

L'entrée en vigueur d'une version modifiée entraîne de plein droit la fin de la version précédente. Toutes les actions effectuées ou omissions s'apprécient par rapport à la version du règlement intérieur en vigueur au moment où elles sont commises ou omises.

Le règlement intérieur reste en vigueur pendant toute la durée d'existence du GCS.

#### **4. Les modalités propres à l'assemblée générale**

L'organisation des assemblées générales est assurée par l'Administrateur. Sous sa responsabilité et son contrôle, l'Administrateur peut s'adresser aux entités de son choix pour confier :

- la préparation des convocations à l'assemblée générale,
- la rédaction de l'ordre du jour,
- la rédaction des projets de résolutions,
- la rédaction du rapport de gestion de l'administrateur,
- l'envoi des convocations et des formulaires de pouvoirs de représentation des membres absents à l'assemblée générale, du rapport de gestion de l'administrateur, du projet de résolutions, des comptes et de tout autre document nécessaire par rapport à l'ordre du jour de la réunion de l'assemblée générale,
- la mise à disposition des membres qui veulent les consulter les comptes ou tout autre document utile à la prise de décision en assemblée générale,
- le suivi de la réception des convocations par les membres,
- le classement des pouvoirs de représentation reçus,
- l'établissement de la feuille de présence à l'assemblée générale,
- la rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale,
- l'envoi du compte-rendu de l'assemblée générale à tous les membres,
- la réception du procès-verbal signé par les membres ou leurs représentants,
- l'inscription du procès-verbal signé dans un registre des assemblées,
- la conservation du registre des assemblées,
- les formalités éventuelles à effectuer (tel que l'information du directeur général de l'ARS Guadeloupe, Saint-Martin et Saint-Barthélemy, ...)

Dans les 15 jours qui précèdent la tenue de l'assemblée générale, chacun des membres peut adresser à l'administrateur une demande de consultation préalable des comptes ou de tout autre document utile par rapport à l'ordre du jour. La demande de consultation est adressée par courriel à l'attention de l'administrateur et de toute autre personne qui sera désignée par l'administrateur. La prise de rendez-vous pourra se faire par échange de courriel ou par téléphone, avec confirmation par courriel.

Lors des réunions des membres du GCS en assemblée générale, le vote se produit à main levée ou bulletin nominatif si l'un des membres le demande.

Les membres du groupement sont expressément convenus que :

- les convocations à l'assemblée générale sont envoyées avec un préavis minimum de 15 jours calendaires avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée générale, sauf en cas d'urgence où ce délai est ramené à 48h.
- Les convocations sont envoyées par courrier électronique sur simple messagerie, avec un avis de lecture, le cas échéant. Il s'agit d'une convention de preuve. Aucune contestation au sujet de ce mode d'envoi et d'incidents éventuels dans la transmission n'est recevable.

Le procès-verbal de l'assemblée générale est adressé par l'administrateur, notamment par courriel, à chacun des membres de préférence dans le délai d'un mois à compter de la date à laquelle l'assemblée générale s'est tenue.

Chaque membre doit signer le procès-verbal et envoyer à l'administrateur la version qu'il aura signée en original. Chaque membre s'astreint à le renvoyer dans les 15 jours de sa réception. L'absence répétée du respect de cette obligation fondamentale peut constituer une cause d'exclusion du membre.

## **5. L'administrateur**

L'administrateur dispose de tous les pouvoirs de représentation du GCS.

L'administrateur a tout pouvoir pour signer tous les actes, éventuellement en double signature pour certains actes et certaines opérations, si les membres l'ont prévu expressément dans le présent règlement intérieur ou si cela est établi dans une règle de procédure qui fait partie intégrante du recueil des procédures du GCS.

Il est nommé par l'assemblée générale. Le premier administrateur est nommé par l'assemblée générale constitutive.

Chaque membre peut proposer un candidat administrateur qui doit appartenir à la structure de l'un des membres.

Les candidatures sont inscrites à l'ordre du jour d'une assemblée générale.

Les membres du GCS sont avertis que la fonction d'administrateur prévue par la loi et la réglementation est obligatoire pour permettre au GCS de fonctionner. Un désaccord persistant entre les membres pour la désignation d'un administrateur conduira à la dissolution du GCS.

L'administrateur exerce ses fonctions à titre gratuit.

L'administrateur peut être assisté par un administrateur suppléant, élu par l'assemblée générale à la majorité simple des droits de vote des membres présents ou représentés, lors d'une assemblée générale dont le quorum est la majorité

simple des droits de vote des membres du GCS. L'administrateur suppléant exerce ses fonctions à titre gratuit et son mode de défraiement en cas de suppléance est identique à celui de l'administrateur.

Le mode de défraiement de l'administrateur est voté par l'assemblée générale, à la majorité simple des droits de vote des membres présents ou représentés, lors d'une assemblée générale dont le quorum est la majorité simple des droits de vote des membres du GCS.

Si l'administrateur exerce une profession libérale, l'assemblée générale peut décider de lui allouer, en sus des défraiements, une indemnité compensatrice de sa perte de rémunération au titre de son activité libérale. Dans ce cas, l'administrateur libéral remet à l'assemblée générale une copie de sa déclaration d'impôt professionnelle des trois dernières années et indique à l'assemblée la moyenne sur ces trois années de sa rémunération libérale avant impôt. En fonction de ces éléments, l'assemblée détermine par vote l'indemnité compensatrice qui lui est allouée, à la majorité simple des droits de vote des membres présents ou représentés, lors d'une assemblée générale dont le quorum est la majorité simple des droits de vote des membres du GCS.

## 6. Le directeur

**L'administrateur est secondé par le directeur du GCS** qui a vocation à organiser et gérer l'activité du GCS de façon opérationnelle. À ce titre, il assure la gestion courante du GCS, notamment financière et technique, ainsi que la direction courante des personnels mis à disposition et des personnels que le GCS emploie directement.

Le directeur reporte directement à l'administrateur. Le directeur ne dispose pas de plein droit du pouvoir de prendre des engagements ou des décisions au nom du GCS.

Le directeur effectue les missions qui lui sont confiées par l'administrateur. Il rend compte de l'exécution de ses missions à l'administrateur. Des réunions périodiques sont organisées entre l'administrateur et le directeur conformément à la procédure définie dans une fiche de procédure qui fait partie intégrante du recueil des procédures.

En cas de faute grave commise par le directeur, l'administrateur peut le suspendre de ses fonctions. L'administrateur en informe le Conseil Exécutif. Une procédure de conciliation peut être engagée avec le directeur. Cette procédure fonctionne de manière analogue à celle décrite dans le cas de l'exclusion d'un membre prévue dans la convention constitutive ou dans une fiche de procédure qui fait partie intégrante du recueil des procédures.

La mise en œuvre d'une procédure de licenciement à son encontre ou de cessation anticipée de la mise à disposition est prévue dans une fiche de procédure qui fait partie intégrante du recueil des procédures.

## **7. Les délégations de pouvoir**

Les délégations de pouvoir qui sont octroyées par l'administrateur sont limitées dans le périmètre et dans le temps. Elles ne peuvent pas être subdélégées si cela n'est pas prévu expressément.

Toute délégation de pouvoir doit être donnée par écrit.

Tout bénéficiaire d'une délégation de pouvoir doit rendre compte de son utilisation auprès de l'administrateur.

Toute personne qui outrepassé les pouvoirs qui lui sont délégués peut être sanctionnée.

## **8. Les opérations bancaires**

Les membres du GCS sont convenus expressément que pour les actes dans le domaine bancaire, la signature de l'administrateur doit impérativement être accompagnée de celle d'un membre du Conseil Exécutif, désigné en son sein selon les modalités de délibération du Conseil Exécutif pour tout engagement de dépenses supérieur à un montant défini dans le recueil des procédures du GCS.

En cas d'indisponibilité de l'un des deux ou des deux signataires, les membres du GCS doivent être consultés par voie électronique ou réunis en assemblée générale extraordinaire pour nommer des signataires en remplacement.

Cette règle s'applique à tout engagement de dépense et en particulier aux ordres de virement et à la signature des chèques, au choix de placements financiers, à la mise en place de garanties bancaires...

## **9. Le Conseil Exécutif**

Le Conseil Exécutif se réunit sur convocation de l'administrateur aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige, et au moins une fois par trimestre. Sauf urgence, le Conseil Exécutif est convoqué par tout moyen écrit, et notamment par courriel, par l'administrateur au moins quinze (15) jours à l'avance. En cas d'urgence dûment justifiée, ce délai est porté à huit (8) jours. La convocation précise l'ordre du jour et le lieu de réunion. Les documents soumis à délibération du Conseil Exécutif sont transmis aux titulaires du Conseil Exécutif, par voie électronique, au moins huit (8) jours à l'avance. Lorsqu'ils sont transmis par voie postale, ce délai est porté à douze (12) jours.

Les délibérations du Conseil Exécutif sont adoptées à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, chaque membre disposant d'une voix, avec un quorum de trois voix minimum. L'administrateur dispose d'une voix délibérative. En cas de partage égal des voix, celle de l'administrateur est prépondérante.

Les réunions du Conseil Exécutif ne sont pas publiques. Ces réunions ont lieu sur le territoire de la région Guadeloupe ou des collectivités de Saint-Martin et Saint-Barthélemy et peuvent se dérouler par visioconférence ou audioconférence simultanée sur plusieurs sites, dans la limite des moyens techniques disponibles.

Des personnes suppléantes peuvent être désignées par chaque membre, en nombre identique à celui des représentants titulaires. Les représentants suppléants peuvent participer aux séances, même en présence des représentants titulaires. Néanmoins, lors des votes (délibération et avis), les voix sont prises en compte dans la limite du nombre de voix attribué aux titulaires.

En toutes circonstances, le directeur du GCS assiste aux délibérations du Conseil Exécutif.

Les délibérations du Conseil Exécutif sont consignées dans un procès-verbal et transmis à l'ensemble des membres du groupement dans le mois suivant la séance.

Elles sont opposables à tous les membres du groupement, sous réserve qu'elles ne soient pas contestées par l'un des membres dans le délai d'un mois à compter de la date de notification du procès verbal. En cas de contestation dans ce délai, le Conseil Exécutif apporte des éléments complémentaires de nature à justifier sa position et parvenir à un accord dans le délai d'un mois à compter de la réception de la contestation. Si le désaccord persiste, une assemblée générale extraordinaire est convoquée dans le délai d'un mois par l'administrateur pour délibérer sur le maintien ou la suppression de la délibération du Conseil Exécutif.

## **10. Le Comité Scientifique**

Le Comité Scientifique est composée de membres du GCS, qui sont représentés par des experts désignés par les collèges au cas par cas, en fonction de leur compétence et de l'ordre du jour. Cela permet une représentation pluri-professionnelle de ses membres.

Le Comité Scientifique se réunit environ une fois par trimestre. En cas de nécessité justifiée auprès de l'administrateur, il peut se réunir en plus de façon exceptionnelle.

Le Comité Scientifique est convoqué par le directeur qui fixe l'ordre du jour. La convocation est transmise, par tout moyen, au représentant légal de chaque membre, qui se charge d'identifier l'expert le représentant lors des travaux du Comité.

Un secrétaire est désigné au début de chaque séance qui a pour fonction de dresser le procès-verbal de la commission, qui est communiqué pour information aux membres.

Des personnes extérieures peuvent être invitées telles qu'un spécialiste reconnu sur un thème déterminé. Ces personnes apportent un éclairage mais ne prennent pas part au vote.

Les modalités particulières d'organisation et de fonctionnement de cette commission sont prévues dans une fiche de procédure qui fait partie intégrante du recueil des procédures.

## **11. La commission des marchés**

La commission des marchés se compose d'un nombre impair de personnes. Elle comprend :

- L'administrateur ou toute personne à qui il aura délégué le pouvoir de l'y représenter ;
- Le directeur du GCS ou son représentant ;
- Une ou deux personnalités du GCS désignées par le Directeur qui ont analysé les candidatures et les offres des candidats qui ont répondu à la consultation lancée par le GCS ;
- Le cas échéant, une ou deux personnalités extérieures au GCS ayant une compétence particulière sur l'objet du marché.

Le vote se fait à la majorité simple des présents ou représentés. Le quorum est de trois personnes.

Des personnes extérieures peuvent être invitées telles qu'un assistant à maîtrise d'ouvrage, un conseil juridique et/ou un expert-comptable. Ces personnes apportent un éclairage mais ne prennent pas part au vote.

Pour éviter tout conflit d'intérêt, l'exigence d'absence de lien juridique ou matériel de l'administrateur, des membres du Conseil Exécutif et de la commission des marchés avec les industriels fera l'objet d'une précision dans le recueil des procédures du GCS.

La commission est disponible une fois par mois pour se réunir et attribuer les marchés aux candidats qui lui seront présentés.

En cas de nécessité justifiée auprès de l'administrateur, la commission peut se réunir en plus de façon exceptionnelle.

La préparation des procédures de mise en concurrence, du dépouillement et de l'analyse des candidatures et des offres, de la rédaction du rapport de présentation à la commission des marchés est effectuée sous le contrôle et la responsabilité de l'administrateur.

Les modalités particulières d'organisation des procédures de mise en concurrence sont prévues dans une fiche de procédure qui fait partie intégrante du recueil des procédures.

## **12. La tenue de la comptabilité**

La comptabilité est tenue sous le contrôle de l'administrateur et est sous-traitée à un Cabinet de Gestion agréé pour la tenue des comptes.

Toute décision de recourir à un expert comptable est soumise à l'assemblée générale selon un vote à la majorité simple des droits de vote des membres présents ou représentés avec un quorum à la majorité simple des droits de vote des membres du GCS.

Le choix de l'expert comptable et la signature de sa lettre de mission sont effectués par l'administrateur.

Le commissaire aux comptes est désigné par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil Exécutif, selon un vote à la majorité simple des droits de vote des membres présents ou représentés avec un quorum à la majorité simple des droits de vote des membres du GCS. Il est désigné pour trois ans. En cas de changement nécessaire ou de son indisponibilité pendant son mandat, un nouveau commissaire aux comptes est nommé par l'assemblée générale. Si cela s'avère nécessaire, le Conseil Exécutif peut nommer un commissaire aux comptes de remplacement, de façon temporaire.

La lettre de mission du commissaire aux comptes est signée par l'administrateur.

Le commissaire au compte peut être amené à assister aux réunions de l'assemblée générale pour donner un éclairage. Il ne dispose d'aucun droit de vote.

## **13. La mise à disposition des biens mobiliers et immobiliers**

La mise à disposition de biens mobiliers et immobiliers par l'un des membres du GCS est soumise à la règle suivante :

- Les locaux mis à disposition par les membres du GCS font l'objet d'un contrat de location et d'un loyer payé aux frais réels. Ils demeurent la propriété des membres concernés.
- 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
- Les équipements mis à disposition par les membres du GCS font l'objet d'un contrat de location et d'un loyer payé aux frais réels. Ils demeurent la propriété des membres concernés.



#### 14. La participation aux frais de fonctionnement

**Aucune participation aux charges de fonctionnement du GCS n'est requise aux membres du GCS,** l'intégralité du financement de ce poste étant assurée par l'Agence Régionale de Santé.

L'unique contribution financière aux dépenses du GCS demandée aux membres prend la forme :

- d'un droit d'entrée à l'adhésion au GCS ; ce droit d'entrée est fixé pour l'année 2014 à 2.500 € TTC
- d'une cotisation annuelle exigible en début d'exercice ; le montant de cette cotisation est fixé pour 2015 à 1.000 € TTC.

**La totalité de ces contributions financières sera utilisée pour le financement des opérations de promotion de l'action du GCS auprès des professionnels de santé, du grand public, des opérateurs du domaine sanitaire et médico-social, ...** Différents motifs peuvent conduire à modifier cette répartition (nouveau membre, retrait d'un membre, modifications importantes des équilibres financiers entre les membres,...).

## 15. Principes de financement du GCS

*Le graphique ci-dessous présente les principes de financement des différents postes de dépenses du GCS.*

**(Recherches de financements pour la) conduite de projets**

- Aucune initiative de SI partagé de Santé ne pourra être 'candidate' à une inscription au portefeuille de projets du GCS si elle n'est pas équilibrée au plan économique (tant en terme d'investissement que sur le volet des coûts de fonctionnement)**
- L'ARS s'engage à financer intégralement les Initiatives découlant de son impulsion directe (ex. ROR, MPI régional, Télémedecine, messagerie sécurisée, ...)
- Le financement des autres projets pris en charge par le GCS e-santé proviendra =
  - soit des apports des membres qui en seront les bénéficiaires (cas de projets circonscrits à un territoire de santé donné)
  - soit de fonds alloués par des acteurs institutionnels (collectivités locales, CEE, ...)
  - soit d'une combinaison de l'ensemble des sources de financement (l'ARS pouvant éventuellement contribuer au bouclage du tour de table suivant le niveau d'alignement stratégique des usages 'métier' découlant du projet e-santé vis-à-vis du SROS)

**Opérations de communication**

- Sur le principe, les « recettes » du GCS seront exclusivement utilisées au financement de la promotion de l'action du GCS auprès des professionnels de santé, du grand public, des opérateurs du domaine sanitaire et médico-social, ...**
- Le budget prévisionnel de chaque projet animé par le GCS devra inclure le financement des actions de « mise en mouvement » de la population des professionnels & opérateurs concernés

**Frais de fonctionnement et de gestion**

- L'ARS prendra en charge la totalité des frais de fonctionnement et de gestion afférents aux activités « cœur » du GCS (dont ne fait pas partie les missions de coopération internationale par exemple)**
- Le GCS n'ayant pas vocation à être employeur, les ressources de son équipe opérationnelle devront être 'mises à disposition' par ses membres (dont leurs salaires & charges par l'ARS)

## 16. Le recueil de procédures du GCS

Les personnels travaillant pour le GCS rédigeront les fiches du recueil des procédures du GCS. Ces fiches seront validées par l'Administrateur et le Conseil Exécutif.