



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**COMITE CONSULTATIF
D'ALLOCATION DES RESSOURCES
Guadeloupe, Saint-Martin et
Saint-Barthélemy
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Table des matières

PREAMBULE.....	3
TITRE I COMPOSITION DU COMITE ET ELECTIONS.....	3
Article 1 : Composition de la section médecine d'urgence.....	3
Article 2 : Composition de la section psychiatrie.....	3
Article 3 : Composition de la section soins médicaux et de réadaptation.....	4
Article 4 : Membres.....	4
Article 5 : Election des Président(e)s de sections.....	4
TITRE II – FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION.....	4
Article 6 : Organisation et contenu des travaux.....	4
Article 7 : Modalités de tenue des réunions.....	5
Article 8 : Rôle du/de la Président(e) et du/de la Vice-Président(e).....	5
Article 9 : Convocations et ordre du jour des réunions.....	5
Article 10 : Règles de quorum.....	6
Article 11 : Règles d'absences et de suppléance.....	6
Article 12 : Rapports et avis.....	6
Article 13 : Règles de transparence.....	7
Article 14 : Liens d'intérêts.....	7
Article 15 : Logistique et secrétariat.....	8
Article 16 : Modifications du règlement intérieur.....	9
ANNEXE 1 –PROCURATIONS ET POUVOIRS.....	10
ANNEXE 2 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DES MEMBRES.....	11

PREAMBULE

Le comité consultatif d'allocation des ressources est composé de trois sections:

- Une section chargée d'émettre un avis pour les activités de médecine d'urgence autorisées selon les modalités prévues aux 2° et 3° de l'article R.6123-1 du code de la santé publique ;
- Une section chargée d'émettre un avis pour les activités de psychiatrie ;
- Une section chargée d'émettre un avis pour les activités de soins médicaux et de réadaptation.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, dans le cadre des lois et des règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité consultatif d'allocation des ressources Guadeloupe, Saint-Martin et Saint-Barthélemy pour chacune des sections.

TITRE I COMPOSITION DU COMITE ET ELECTIONS

La composition du comité consultatif d'allocation des ressources est fixée par l'article R162-29 du code de la sécurité sociale.

La liste des membres titulaires est fixée par arrêté du Directeur Général de l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin et Saint-Barthélemy, publié [sur le recueil des actes administratifs de la Préfecture de la Guadeloupe](#) et sur le site internet de l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin et Saint-Barthélemy.

Article 1 : Composition de la section médecine d'urgence

La composition de la section médecine d'urgence est fixée à l'article R162-29-1 du code de la sécurité sociale.

La section médecine d'urgence est composée de 7 membres :

- 4 représentants désignés par les organisations nationales les plus représentatives des établissements de santé publics et privés :
 - 3 représentants de la Fédération Hospitalière de France en Guadeloupe
 - 1 représentant de la Fédération de l'Hospitalisation Privée en Guadeloupe
- 2 représentants d'associations de professionnels de médecins urgentistes ;
- 1 représentant des associations d'usagers et de représentants des familles spécialisé dans le domaine de la médecine d'urgence.

Article 2 : Composition de la section psychiatrie

La composition de la section psychiatrie est fixée à l'article R162-29-2 du code de la sécurité sociale.

La section psychiatrie est composée de 12 membres :

- 10 représentants désignés par les organisations nationales les plus représentatives des établissements de santé publics et privés :
 - 8 représentants de la Fédération Hospitalière de France en Guadeloupe
 - 2 représentants de la Fédération de l'Hospitalisation Privée en Guadeloupe
- 2 représentants des associations d'usagers et de représentants des familles spécialisés dans

le domaine de la psychiatrie.

Article 3 : Composition de la section soins médicaux et de réadaptation

La composition de la section soins médicaux et de réadaptation est fixée à l'article R162-29-3 du code de la sécurité sociale.

La section soins médicaux et de réadaptation est composée de 7 membres :

- 5 représentants désignés par les organisations nationales les plus représentatives des établissements de santé publics et privés :
 - 2 représentants de la Fédération Hospitalière de France en Guadeloupe
 - 3 représentants de la Fédération de l'Hospitalisation Privée en Guadeloupe
- 2 représentants des associations d'usagers et de représentants des familles spécialisés dans le domaine des soins médicaux et de réadaptation.

Article 4 : Membres

La durée du mandat des membres du comité consultatif d'allocation des ressources est de 5 ans. Chaque membre doit réaliser une déclaration publique d'intérêts (voir article 12-1).

Tout membre perdant la qualité pour laquelle il a été désigné cesse de siéger au comité consultatif d'allocation des ressources.

Membres titulaires

Lorsque, quelle qu'en soit la raison, un membre cesse de siéger au comité consultatif d'allocation des ressources, un nouveau membre est désigné par son organisation nationale des établissements de santé ou nommé par le Directeur Général de l'Agence de Santé dans les deux mois, dans les mêmes conditions que le précédent membre et pour la durée restant à courir du mandat.

Article 5 : Election des Président(e)s de sections

Le/la Président(e) de section est élu(e) au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour pour une durée de cinq ans. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est élu. Le second candidat ayant reçu le plus de voix est élu Vice-Président(e) de section. En cas de candidature unique, le candidat est élu par acclamation. Dans ce cas, une élection du/de la Vice-Président(e) de section est organisée dans les mêmes conditions.

Le même processus est retenu pour chaque renouvellement de présidence.

En cas de démission ou de perte de mandat du/de la Président(e) de section, une nouvelle élection est organisée à la prochaine réunion de la section.

L'élection se déroule par vote électronique. En cas de réunion partiellement ou totalement par vidéo ou audio conférence, les modalités de vote doivent garantir, le cas échéant, le secret du vote.

TITRE II – FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION

Article 6 : Organisation et contenu des travaux

Le Directeur Général de l'Agence de Santé peut saisir le comité consultatif d'allocation des ressources de toute question d'ordre général liée à l'allocation des ressources pour les activités qui le concernent.

Chaque section émet un avis au nom du comité.

Les avis émis sont transmis au Directeur Général de l'Agence de Santé et rendus publics avant la mise en œuvre des actions considérées.

La section psychiatrie se réunit au moins deux fois par an.

Article 7 : Modalités de tenue des réunions

Les réunions de section peuvent se tenir sous forme présentielle ou par vidéo ou audio conférence. Le cas échéant, ces différentes modalités peuvent être combinées. La convocation précise les modalités de participation à la réunion.

Article 8 : Rôle du/de la Président(e) et du/de la Vice-Président(e)

Le/la Président(e) est responsable de la section qu'il/elle préside, et s'exprime en son nom. Il/elle est le porte-parole des positions prises collectivement.

Le/la Président(e) préside ces réunions, veille au quorum, à l'absence de conflit d'intérêt, au bon ordre du comité et s'assure du bon déroulement des travaux.

Le/la Président(e) signe les procès-verbaux des réunions et les avis qui concernent la section du comité qu'il/elle préside. Les courriers adressés au Directeur Général de l'Agence de Santé, ou à toute organisation sollicitée, sont signés par le/la Président(e) de la section. Ces documents n'engagent que le comité consultatif d'allocation des ressources.

Le/la Président(e) organise la représentation du comité en vertu de la réglementation ou à la demande du Directeur Général de l'Agence de Santé. Il/elle délègue cette organisation au secrétariat du comité qui procède par échange de messages électroniques pour la réalisation de sa mission.

En cas d'empêchement du/de la Président(e), le/la Vice-Président(e) conduit les travaux du comité réuni en assemblée plénière.

Article 9 : Convocations et ordre du jour des réunions

Chaque section du comité consultatif d'allocation des ressources se réunit au moins deux fois par an.

L'ordre du jour des réunions est fixé par le/la Président(e) de la section.

Pour chacune des réunions, le/la Président(e) de la section assure la convocation des membres au choix :

- Sur sa propre initiative ;
- A l'initiative du Directeur Général de l'Agence de Santé ou de ses services ;
- A la demande de la moitié au moins des membres.

Le/la Président(e) de la section ne peut refuser d'inscrire les questions demandées par la moitié au moins de ses membres, ou par le Directeur Général de l'Agence de Santé.

La convocation et l'ordre du jour sont envoyés par les services de l'Agence de Santé au nom du/de la Président(e) du comité. Ils peuvent être envoyés par tout moyen.

Il en est de même des pièces ou documents nécessaires à la préparation de la réunion ou établis à l'issue de celle-ci.

Sauf urgence, les membres des différentes sections reçoivent, dix jours au moins avant la date de la réunion, cette convocation comportant l'ordre du jour et les documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites.

Les membres suppléants sont informés des convocations et ordres du jour dans les mêmes conditions.

Article 10 : Règles de quorum

Lorsqu'un avis est requis, les membres d'une section ne peuvent délibérer valablement que si la moitié au moins des membres de la section sont présents ou représentés par une procuration.

Les membres présents signent la feuille d'émargement, complétée le cas échéant de l'indication de procuration qui sera annexée au compte rendu de la réunion.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, si les membres de la section présents en sont d'accord à la majorité, une deuxième convocation portant sur le même ordre du jour est envoyée dans l'heure. Autrement, la deuxième convocation portant sur le même ordre du jour est envoyée dans les huit jours.

La section délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents.

Article 11 : Règles d'absences et de suppléance

9-1 Absence ponctuelle du/de la Président(e) de la section

Les fonctions de la présidence sont réservées à des membres élus à cet effet. Ainsi, pour assurer les fonctions de la présidence, les règles suivantes s'appliquent :

- En l'absence du/de la Président(e) de la section, celui-ci/celle-ci ne peut être remplacé(e) dans ses fonctions que par son/sa Vice-Président(e) ;
- Exceptionnellement, en cas d'absence simultanée du/de la Président(e) et du/de la Vice-Président(e), la séance est présidée par le membre présent le plus jeune qui accepte de présider.

9-2 Absences répétées

Les membres de la section proposent, au moins une fois par an, une liste de membres pouvant être déclarés démissionnaires par le/la Présidente au regard d'absences répétées et/ou non motivées.

Est considérée comme une absence non motivée, l'absence pour laquelle un membre n'a pas informé le secrétariat du comité qu'il ne pourra pas assister à une réunion.

Le secrétariat du comité tient en permanence les statistiques de présence et d'absence pour chacune des réunions. Ces statistiques sont régulièrement communiquées au/à la Président(e) de la section ainsi qu'à ses membres.

Article 12 : Rapports et avis

10-1 Règles spécifiques aux avis

La section chargée de préparer un avis relevant de sa compétence dispose d'un délai de deux mois, à compter de la date de réception de la demande, pour adresser sa réponse au Directeur Général de l'Agence de Santé. Si aucune suite n'est donnée dans ce délai, la section concernée est réputée

consultée. Ce délai est ramené à quinze jours en cas d'urgence et à huit jours en cas d'extrême urgence.

En cas d'extrême urgence dûment motivée, la consultation des membres peut intervenir par tout moyen approprié permettant leur identification et leur participation effective à une délibération collégiale, y compris par voie dématérialisée (messagerie électronique par exemple). Le/la Président(e), avec l'aide du secrétariat du comité, s'assure du non dépassement du délai de prescription des avis.

10-2 Débats et votes

Le/la président(e) de la section, ou la personne qu'il aura désignée, anime les débats. Ces débats font l'objet d'un compte rendu et d'un enregistrement dans les conditions précisées à l'article 11 sur les règles de transparence. Le compte rendu est transmis à la section pour approbation à la séance suivante. Le compte rendu approuvé est signé par le/la Président(e) de la séance.

Le/la Président(e) s'assure que les décisions, les avis, ou toute autre production de la section, sont pris à la majorité des voix des membres présents ou représentés ayant droit de vote. En cas de partage des voix, celle du/de la Président(e) est prépondérante.

Les votes s'effectuent par voie électronique. En cas de réunion partiellement ou totalement par vidéo ou audio conférence, les modalités de vote doivent garantir, le cas échéant, le secret du vote.

Article 13 : Règles de transparence

Dans le respect des secrets protégés par la loi, la publicité et la transparence des séances, travaux et avis de la section sont rendus publics dans les conditions présentées aux paragraphes qui suivent.

11-1 Publicité des avis

Une fois adressés au Directeur Général de l'Agence de Santé, les avis signés ou les comptes rendus signés incluant des avis sont publiés sur le site internet de l'Agence de Santé.

11-2 Publicité des séances

Sans préjudice d'inviter un stagiaire ou toute autre personne collaborant occasionnellement aux travaux, ou d'entendre toute personne extérieure dont l'avis serait de nature à éclairer les débats avec l'accord du/de la Président(e), ou décision prise par la majorité des suffrages exprimés des membres présents à la séance, les séances de la section ne sont pas publiques.

En cas de convocation d'une personne experte ou d'une personne qualifiée, invitées exceptionnellement à une réunion de la section, les débats peuvent être enregistrés. L'enregistrement est conservé par les services de l'Agence de Santé.

Article 14 : Liens d'intérêts

12-1 Déclaration publique d'intérêts (DPI) des membres

L'ensemble des membres siégeant au sein du comité consultatif d'allocation des ressources est soumis à l'obligation d'établir une déclaration publique d'intérêts conformément à l'article L. 1451-1 du code de la santé publique¹.

¹ Arrêté du 7 juillet 2017 relatif aux conditions de télédéclaration des liens d'intérêts et au fonctionnement du site internet mentionné à l'article R.1451-3 du code de la santé publique (Articles L1451-1 à 4 du code de la santé publique)

Afin que chacun puisse s'assurer de l'absence de risques de conflits d'intérêts ou, a contrario, vérifier l'existence possible ou avérée d'un conflit d'intérêts, les membres du comité (titulaires et suppléants) doivent établir une télédéclaration des liens d'intérêts sur le site unique mentionné à l'article R. 1451-3 du code de la santé publique et s'engagent à actualiser leur DPI dès qu'une modification intervient concernant les liens d'intérêts ou que de nouveaux liens sont noués.

La déclaration est rendue publique sur le site internet de l'Agence de Santé durant les cinq années de mandat de membre, sauf pour la mention des liens de parenté ainsi que le montant des sommes perçues ou des participations financières qui ne sont pas rendus publics.

En cas de manquement à ces dispositions par les membres du comité, le Directeur Général de l'Agence de Santé peut mettre fin à leurs fonctions.

Les éléments non rendus publics sont accessibles uniquement à la condition suivante : le/la Président(e) de section peut demander l'accès à la déclaration publique d'intérêts dans son intégralité. Pour cela il/elle doit transmettre une demande écrite au Directeur Général de l'Agence de Santé, garant de la confidentialité des données. Sa demande est alors examinée par un comité d'éthique constitué à cet effet auprès du Directeur Général de l'Agence. En cas d'accord, il/elle examine la déclaration publique d'intérêts, accompagné(e) du Directeur Général de l'Agence de Santé ainsi que du Secrétaire Général de l'Agence ou son représentant légal.

12-2 Retrait des membres ayant un intérêt aux délibérations

Tout membre du comité consultatif d'allocation des ressources dont la situation personnelle ferait apparaître un conflit d'intérêts sur un point à l'ordre du jour d'une séance ne peut participer aux débats et délibérations relatifs à ce point, y compris avec voix consultative.

Le membre qui n'aurait pas établi de déclaration publique d'intérêts permettant le contrôle a priori de l'absence de conflit d'intérêts concernant les points à l'ordre du jour soumis à délibérations ne peut siéger au sein du comité consultatif d'allocation des ressources.

Sans préjudice de la responsabilité propre à chaque membre de s'abstenir de participer aux délibérations présentant un risque de conflit d'intérêts, chaque Président(e) de séance doit s'assurer de l'absence de conflit d'intérêts :

- Avant chaque réunion, le/la Président(e) de séance vérifie, au regard de l'ordre du jour et des déclarations publiques d'intérêts, les éventuels conflits d'intérêts avec les dossiers prévus à l'ordre du jour ;
- En début de séance et au plus tard avant la délibération portant sur le dossier impliqué, le/la Président(e) de séance demande aux membres de confirmer ou signaler l'existence de conflit d'intérêts potentiel, ainsi que de déclarer tout nouveau conflit d'intérêts éventuel avec le ou les dossiers à examiner. Toutefois, l'absence de ce rappel n'exclut pas la personne éventuellement concernée de signaler l'existence d'un risque de conflit d'intérêts au regard de l'ordre du jour de la réunion ;
- Lorsqu'un membre constate un risque de conflit d'intérêts ou lorsqu'il estime, en conscience, devoir s'abstenir, il est tenu de déclarer la situation immédiatement afin que les mesures appropriées soient prises. Il est donc tenu de se retirer durant les échanges concernant le point à l'ordre du jour pour lequel il existe ce risque de conflit d'intérêts.

Ces faits sont consignés dans le compte rendu de la réunion.

Article 15 : Logistique et secrétariat

L'Agence de santé Guadeloupe, Saint-Martin et Saint-Barthélemy contribue au fonctionnement du comité consultatif d'allocation des ressources par la mise à disposition de moyens matériels et

humains.

Le secrétariat du comité est assuré par la Direction de l'Animation et de l'Organisation des structures de santé (DAOSS). Il a pour mission l'organisation logistique, pratique et technique des travaux du comité ainsi que le suivi et la mise à jour des déclarations publiques d'intérêt. Il transmet les informations aux Président(e)s de sections et les assiste dans leurs missions.

Article 16 : Modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur du comité consultatif d'allocation des ressources est adopté à la majorité des membres de chaque section.

Toute modification du règlement intérieur, à la demande des Président(e)s de sections, d'un tiers des membres du comité ou du Directeur Général de l'Agence de Santé est préparée par le comité, puis soumise au vote et adoptée à la majorité des membres présents.

En application de dispositions légales ou réglementaires, le règlement intérieur peut être modifié en application de ces dispositions par le Directeur Général de l'Agence de Santé, après information aux membres du comité consultatif d'allocation des ressources.

ANNEXE 1 –PROCURATIONS ET POUVOIRS

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) (Nom et Prénom)membre du comité consultatif d'allocation des ressources, siégeant au sein de la section suivante (cocher la case):

- 1/ Urgences
 2/ Psychiatrie
 3/ Soins de Suite et de réadaptation

Déclare ne pas pouvoir assister à la réunion organisée le (indiquer la date) :

Je déclare avoir prévenu le/la Président(e) de la section, mon/ma suppléant(e) ainsi que l'Agence de Santé Guadeloupe, Saint-Martin et Saint-Barthélemy de mon absence.

Je déclare donner mandat à (indiquer le nom et prénom du titulaire, convoqué à la réunion, à qui vous souhaitez donner mandat) :

A l'effet :

- De me représenter et de parler en mon nom lors de la réunion ;
- De voter en mon nom si un vote est requis au cours de la réunion.

Modalités

Les pouvoirs dont dispose le mandataire se limitent à l'accomplissement de la tâche spécifique, ainsi que précisé, ci-dessus. Le pouvoir est limité à la réunion mentionnée ci-dessus.

J'autorise qu'il soit fait état de cette procuration par la publication de mon nom sur les documents physiques ou électroniques du comité consultatif d'allocation des ressources Guadeloupe, Saint-Martin et Saint-Barthélemy, section (cocher la case):

- 1/ Urgences
 2/ Psychiatrie
 3/ Soins de Suite et de réadaptation

En cas de présence lors de la réunion du titulaire mandant ou d'un de ses suppléants, ce mandat devient nul et non avenu.

Fait à..... Le.....

Le Mandant

Signature, précédée de la mention « Bon pour pouvoir »

ANNEXE 2 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DES MEMBRES

I - Règles générales

Les frais avancés pour la participation des membres aux réunions du comité consultatif d'allocation des ressources sont pris en charge dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires de l'Etat, sous la forme de forfaits comme ci-dessous précisé.

Ce remboursement forfaitaire est conditionné par la production d'une attestation de non prise en charge de ces frais par l'organisme, l'association ou toute autre organisation à laquelle appartient le membre du comité consultatif d'allocation des ressources.

Les frais pris en charge peuvent comprendre :

- Des frais de déplacement pour usage d'un véhicule personnel ou en transport collectif, entre le lieu de résidence habituelle et le lieu de convocation du comité consultatif d'allocation des ressources ;
- Des frais de restauration.

La prise en charge de ces frais est assurée dans les conditions suivantes :

1) Utilisation du véhicule personnel – assurances

L'utilisation d'un véhicule personnel est subordonnée à l'existence d'une assurance couvrant l'intégralité des risques encourus pour les déplacements engagés pour le compte du comité consultatif d'allocation des ressources. Un justificatif peut être demandé à tout moment. Le remboursement est effectué sous forme de forfaits dits « indemnités kilométriques » calculées en fonction du kilométrage parcouru et du taux correspondant à la puissance fiscale du véhicule utilisé.

Péages et parking

Les frais sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

La présentation d'une copie de la carte grise du véhicule utilisé est exigée pour la première demande de remboursement concernant le véhicule, et est à fournir annuellement.

2) Transports collectifs

Bus, cars

Le remboursement est conditionné à la production du ou des billets pour se rendre sur le lieu de la réunion ou le quitter.

En cas de perte d'un titre de transport, aucun remboursement n'est accordé.

3) Restauration :

Les frais de restauration sont remboursés sur la base d'un forfait maximum de 17,50 € pour un déplacement comprenant une période comprise entre 12h00 et 14h00 pour le repas du midi, et entre 19h00 et 21h00 pour le repas du soir, excepté lorsque le repas est proposé par le secrétariat du comité consultatif d'allocation des ressources.

II – Procédure pour l'obtention de la prise en charge des frais de déplacement

Les demandes de remboursement des frais de déplacement sont à envoyer par messagerie à l'adresse ars971-daoss@ars.sante.fr ou par courrier à l'adresse suivante :

ARS Guadeloupe, Saint-Martin, Saint Barthélemy
Secrétariat CCAR
Rue des Archives – Bisdary
97113 GOURBEYRE

La demande est constituée des documents suivants :

- Un imprimé « Déclaration de frais de déplacement et de séjour » : rempli, signé
- Des pièces justificatives de dépenses, selon le cas :
 - attestation de non prise en charge des frais de déplacement
 - photocopie de la carte grise du véhicule utilisé (à fournir annuellement)
 - tickets de péages, de parking
 - titre de transport : ticket(s) de bus, ,...

Pour une première demande :

- Un RIB pour la première demande de remboursement ou pour tout changement des coordonnées bancaires
- Le N° INSEE du demandeur (fournir copie du recto de la carte vitale où figure le n° d'immatriculation)
- Une photocopie de la carte grise du véhicule utilisé