



COREVIH
Pays de la Loire

**Guide de fonctionnement du
COREVIH des Pays de la Loire**

TABLE DES MATIERES

A. PREAMBULE	3
B. OBJET DU GUIDE DE FONCTIONNEMENT	4
C. SIEGE DU COREVIH	5
D. TERRITOIRES DE REFERENCE	5
E. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	5
1. Nomination des membres du COREVIH et durée du mandat.....	5
2. Composition du comité	5
F. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT INTERNE DU COREVIH	5
G. FINANCEMENT	5
1. Charges de personnels	6
2. Charges d'exploitation courante	6
3. Charges de structure	7
Les postes de dépenses de la structure du COREVIH sont les suivants :	7
H. GESTION DES SALARIES	7
1. Fiches de postes	7
2. Organigramme hiérarchique.....	7
3. Recrutement	7
4. Evaluation et notation	8
5. Frais de déplacement.....	8
ANNEXE 1 : Liste des membres du COREVIH des Pays de la Loire	9
ANNEXE 2 : Règlement intérieur du COREVIH des Pays de la Loire	15
Coordination	15
REgionale de lutte contre le.....	15
VIH.....	15
ANNEXE 3 : Liste des personnels du COREVIH et établissement d'exercice.....	28
ANNEXE 4 : Exemple de conventions relatives aux personnels évoluant au sein du COREVIH dans des centres hospitaliers périphériques	30
ANNEXE 5 : Procédure de remboursement de frais des membres et acteurs du COREVIH	34
DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT ET/OU DE RESTAURATION Erreur ! Signet non défini.	
ANNEXE 6 : Fiches de poste des salariés du COREVIH.....	41
ANNEXE 7 : PROCEDURES de GESTION du COREVIH avec les services du CHU de Nantes	51

Les COREVIH s'appuient sur les références législatives et réglementaires suivantes :

- Le code de la santé publique et notamment ses articles L 3121-1, D 3121-34 et D 3121-37
- Loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la santé publique
- Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.
- Loi n° 2004-810 du 13 août 2004 relative à l'assurance maladie
- Décret n° 2005-1421 du 15 novembre 2005 abrogé par le décret n° 2017-682 du 28 avril 2017 relatif à la coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles (IST) et le virus de l'immunodéficience humaine.
- Arrêté du 4 octobre 2006 modifié par arrêté du 21 décembre 2012 relatif à l'implantation des comités de coordination de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine.
- Arrêté du 4 octobre 2006 modifié par arrêté du 6 juillet 2017 relatif aux modalités de composition des comités de coordination de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine.
- Circulaire n° DHOS/E2/DSG/2007/328 du 27 août 2007 relative au rapport d'activité type des comités de coordination de lutte contre l'infection par le virus de l'immunodéficience humaine.
- Instruction du 23 avril 2009 relative au financement des comités de coordination de la lutte contre l'infection par le VIH
- Circulaire n°SG/2013/195 du 14 mai 2013 relative aux modalités de mise en œuvre du Fonds d'Intervention Régional (FIR) disposant d'un élargissement des missions et des crédits alloués au FIR. Ainsi le FIR est notamment complété en abondement du crédit MIG Corevih.
- Arrêté ARS du 13 mars 2018 fixant la composition et la nomination des membres du COREVIH pour 4 ans.
- Instruction du 5 avril 2018 relative à la compétence territoriale et au fonctionnement des COREVIH précisant que les moyens financiers alloués aux COREVIH sont inclus dans les crédits FIR depuis l'exercice 2013. Les ARS fixent les montants des crédits attribués au(x) COREVIH de la région considérée, unique ou pluriel suivant le découpage territorial retenu en tenant compte des éléments de modélisation figurant à titre indicatif dans le guide méthodologique des MIG de la circulaire N°DGOS/R5/2013/57 du 19 février 2013.

Depuis l'exercice 2016, l'Agence Régionale de Santé des Pays de la Loire a fait savoir que, conformément aux articles L6111-3 du Code de la santé Publique et L312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les opérations d'exploitation du Corevih font l'objet d'un compte de résultat prévisionnel annexe.

Une décision du Directeur Général du CHU a été prise en ce sens le 23 décembre 2015, le fonctionnement du Corevih est affecté à un compte de résultat annexe à caractère médico-social, lettre budgétaire P (P4).

A. PREAMBULE

Afin d'adapter l'organisation des soins des patients infectés par le VIH aux caractéristiques actuelles de l'épidémie et au contexte dans lequel elle s'inscrit, une évolution du dispositif des centres d'information et de soins de l'immunodéficience humaine (CISIH) a été réalisée par l'instauration des coordinations régionales de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine (COREVIH).

La coordination des acteurs concernés répond aux objectifs de faciliter la prise en charge globale du patient infecté par le VIH et les IST, de contribuer à l'équité des soins sur tout le

territoire, tant pour la qualité des pratiques professionnelles que pour l'accessibilité aux soins.

Des orientations sont données pour rapprocher les domaines de la prévention, du dépistage de ceux du soin, de la recherche clinique, le secteur hospitalier et extra hospitalier et favoriser l'implication des malades et usagers du système de santé.

Le COREVIH est une **organisation territoriale de référence** pour l'ensemble des acteurs régionaux qui concourent à la prise en charge médicale, psychologique et sociale des patients infectés par le VIH et les IST et à la lutte contre ces infections en général.

Les cinq missions du COREVIH sont de:

- **coordonner** dans son champ, et selon une approche de santé sexuelle mentionnée à l'article L.31212 du présent code, les acteurs œuvrant dans les domaines du soin, de l'expertise clinique et thérapeutique, du dépistage, de la prévention et de l'éducation pour la santé, de la recherche clinique et épidémiologique, de la formation, de l'action sociale et médico-sociale, ainsi que des associations de malades ou d'usagers du système de santé ;
- participer à **l'amélioration de la qualité et de la sécurité de la prise en charge des patients** dans les domaines du soin, de la prévention et des dépistages, ainsi qu'à l'évaluation de cette prise en charge et à l'harmonisation des pratiques, notamment pour la prise en compte des besoins spécifiques des personnes vivant avec le virus de l'immunodéficience humaine ou exposées à un risque d'infection par ce virus;
- **recueillir et analyser l'ensemble des données épidémiologiques** mentionnées à l'article D. 3121-36, ainsi que toutes les données régionales utiles à l'évaluation de la politique nationale en matière de lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine ;
- concourir par son expertise à **l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques nationales et régionales** de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine et dans le domaine de la santé sexuelle, ainsi que, sur demande du directeur général de l'agence régionale de santé, au projet régional de santé prévu à l'article L. 1434-1 du présent code ;
- établir et mettre en œuvre un **rapport annuel d'activité** ;

B. OBJET DU GUIDE DE FONCTIONNEMENT

Le présent guide :

- vise à préciser les modalités d'organisation globale du COREVIH
- vise à définir les modalités de recrutement et les modalités de gestion du personnel du COREVIH.
- est utilisé comme base pour la rédaction des conventions avec les établissements avec lesquels le COREVIH peut être amené à exercer ses missions.

C. SIEGE DU COREVIH

L'arrêté du 04 octobre 2006, modifié par arrêté du 21 décembre 2012, fixe l'implantation des comités de coordination de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine ; en particulier, **le siège du COREVIH Pays de la Loire est le CHU de Nantes – Hôtel Dieu – 7^{ème} étage aile Ouest.**

Le COREVIH des Pays de la Loire, est rattaché administrativement au PHU 3 du CHU de Nantes **UF 1250 comprenant deux sous-UF** :

- ✓ L'activité coordination régionale est rattachée à l'UF 1252
- ✓ L'activité d'éducation thérapeutique régionale est rattachée à l'UF 1253

D. TERRITOIRES DE REFERENCE

Le territoire d'action du COREVIH des Pays de la Loire correspond à la **région administrative des Pays de la Loire**, composée de **cinq départements**.

E. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

1. Nomination des membres du COREVIH et durée du mandat

Les membres du COREVIH sont nommés pour 4 ans par arrêté de l'ARS des Pays de la Loire.

L'arrêté ARS en date du 31 janvier 2014, prolongé par arrêtés ARS du 31 mai 2017 et du 17 janvier 2018, a été renouvelé au début de l'année 2018, par l'arrêté du 13 mars 2018. La nomination officielle des nouveaux membres a eu lieu le 15 mars 2018 à l'ARS des Pays de la Loire.



Son bureau a été constitué et a élu un président, le Docteur Eric BILLAUD, Praticien Hospitalier au service de maladies infectieuses et tropicales du CHU de Nantes.

2. Composition du comité

Liste des membres du COREVIH des Pays de la Loire en **annexe 1**

F. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT INTERNE DU COREVIH

Se référer au règlement intérieur du COREVIH en **annexe 2**

G. FINANCEMENT

Afin de mener à bien ses missions à caractère régional, le COREVIH est financé chaque année par une dotation nationale de financement intégrée au FIR (Fond d'Intervention Régional)

La gestion des crédits est confiée à l'établissement siège du COREVIH (CHU de Nantes) à la demande de l'ARS des Pays de la Loire. Depuis l'exercice 2016 le CHU de Nantes suit les opérations d'exploitation du COREVIH en compte de résultat prévisionnel annexe à caractère médico-social (lettre budgétaire P4)

Une modélisation du financement des COREVIH a été élaborée par la DGOS. Elle prévoit pour chaque COREVIH :

- un financement forfaitaire minimal permettant de couvrir les charges de personnels à hauteur de 204.040 €
- un forfait variable défini comme suit : + 1ETP de TEC (50 000 €) au-delà de 750 patients suivis par tranche de 500 patients et + 51 600 au-delà des 10 000 premiers Km2 couverts par tranche de 10 000 km2 atteinte.
- Un forfait « frais de structures » correspondant à un maximum de 30% des charges de personnel.

1. Charges de personnels

Pour la mise en œuvre de ses missions, ont été recrutés :

- Une secrétaire
- Une coordonnatrice administrative
- Un coordinateur médical
- Une biostatisticienne
- Des techniciens d'études cliniques (TEC) répartis sur le CHU de Nantes, le CHU d'Angers, les CH du Mans de Laval, de la Roche sur Yon, de St Nazaire et de Cholet ci-après désignés « personnels du COREVIH »
- Un coordinateur médical du programme régional d'éducation thérapeutique du patient VIH

Ce personnel est investi d'une mission régionale sur l'ensemble des Pays de la Loire. Certains personnels sont amenés à exercer leurs fonctions dans des établissements autres que le CHU de Nantes (liste des personnels évoluant au sein du COREVIH en **annexe 3**)

- ✓ Les personnels évoluant au sein du COREVIH Pays de la Loire localisés au CHU de Nantes sont salariés du CHU de Nantes et rémunérés par le CHU de Nantes.
- ✓ Les personnels localisés dans les CH périphériques sont salariés du CH d'exercice et sont rémunérés par eux. Le CHU de Nantes et le CH d'exercice du personnel signent 2 conventions (exemples de convention en **annexe 4**) :
 - Une convention relative aux modalités de reversement des crédits
 - Une convention relative aux modalités de gestion

2. Charges d'exploitation courante

Les postes de dépenses d'exploitation courante du COREVIH sont les suivants :

- Une prestation informatique (marché public avec un data manager – société TJ Informatique)
- La maintenance annuelle du logiciel NADIS et de ses interfaces (marché public avec la société ABL)
- L'installation du logiciel NADIS dans les CH périphériques (facturation de la société ABL)
- L'hébergement du logiciel NADIS
- Des inscriptions à des formations pour ses salariés, ses membres et ses acteurs

- Des déplacements / des hébergements / des réceptions de ses salariés, de ses membres et de ses acteurs¹
- Des prestations d'impressions via la reprographie du CHU de Nantes et via des prestataires extérieurs
- Des fournitures de Bureau
- Du petit matériel informatique
- Des prestations de graphistes
- Des prestations d'opérateur de saisie de données
- Des frais relatifs à des thèses

3. Charges de structure

Les postes de dépenses de la structure du COREVIH sont les suivants :

- Les amortissements de mobilier de bureau et matériel informatique
- L'amortissement de la voiture
- L'entretien et les réparations de la voiture
- Les dépenses de carburant
- L'assurance de la voiture
- Les provisions (CET)

H. GESTION DES SALARIES

1. Fiches de postes

Le Bureau du COREVIH a élaboré des fiches de postes pour les fonctions de secrétariat, de coordination administrative, de techniciens d'études cliniques et de chargé de mission (**annexe 6**). Ces fiches de poste définissent les principales missions du personnel du COREVIH.

2. Organigramme hiérarchique

Les personnels évoluant au sein du COREVIH Pays de la Loire localisés au CHU de Nantes sont sous la responsabilité administrative de la coordinatrice du COREVIH. Ils sont sous la responsabilité fonctionnelle du Président du COREVIH et du Directeur de pôle auquel est rattaché le COREVIH (PHU 3 – plateforme de proximité 3).

Les personnels exerçant dans les hôpitaux périphériques sont sous la responsabilité administrative du CH d'exercice. Ils sont sous la responsabilité fonctionnelle du Président du COREVIH.

3. Recrutement

Le recrutement des personnels évoluant au sein du COREVIH Pays de la Loire est assuré par le bureau du COREVIH, en collaboration avec le service du recrutement du Centre hospitalier d'exercice. Ce personnel relève des dispositions fixées pour la fonction publique hospitalière. Le Directeur Général du Centre Hospitalier d'exercice ou son délégué, autorité investie du pouvoir de nomination, valide le recrutement.

¹ Les déplacements / l'hébergement et la restauration des membres et des acteurs du COREVIH sont soumis à la procédure de remboursement de frais du COREVIH (**annexe 5**)

L'ensemble du processus de recrutement est co-coordonné par la direction des ressources humaines du centre hospitalier d'exercice et la coordinatrice administrative du COREVIH, et notamment la fixation des conditions de rémunération, définies pour les titulaires eu égard aux dispositions réglementaires, et pour les agents contractuels eu égard à l'expérience professionnelle des candidats.

Les missions des personnels évoluant au sein du COREVIH Pays de la Loire sont définies par le bureau du COREVIH via les fiches de poste (**annexe 6**).

Le médecin du travail du centre hospitalier d'exercice est seul compétent pour statuer sur l'aptitude médicale du personnel du COREVIH à exercer au poste qui lui a été affecté.

Le personnel du COREVIH reste géré administrativement par le centre hospitalier d'exercice en ce qui concerne le déroulement de sa carrière ou de la gestion de son contrat de travail. Il est rémunéré par le centre hospitalier d'exercice.

4. Evaluation et notation

Les personnels évoluant au sein du COREVIH Pays de la Loire sont notés et évalués par le CH d'exercice selon les modalités suivantes :

- ➔ la procédure d'évaluation du CH d'exercice est appliquée. Le Président du COREVIH est informé de la date d'évaluation du salarié et peut demander à y participer. Le CH d'exercice transmet au COREVIH des Pays de la Loire, une copie de la feuille de note du salarié.
- ➔ En sus, un entretien annuel en présence du Président du COREVIH et de la coordinatrice administrative du COREVIH est réalisé chaque année avec les personnels évoluant au sein du COREVIH Pays de la Loire.

5. Frais de déplacement

L'indemnisation des frais de mission s'effectue selon les modalités suivantes :

- ✓ Pour les déplacements des personnels localisés au CHU de Nantes, la procédure institutionnelle du CHU de Nantes est respectée. Un ordre de mission CHU de Nantes doit être établi et transmis au Président du COREVIH pour validation (ou à la coordination en l'absence du Président) puis au Directeur de pôle auquel est rattaché le COREVIH (PHU3 – plateforme de proximité 3).
Après le déplacement, l'ordre de mission et les justificatifs originaux du déplacement sont adressés au Pôle du personnel et des relations sociales, pour remboursement.
- ✓ Pour les déplacements des personnels localisés dans les CH périphériques, un formulaire de demande remboursement (**annexe 5**) est adressé à la coordination du COREVIH pour validation puis à l'assistante de gestion administrative du Pôle et enfin à la direction des affaires financières et du contrôle de gestion (Bureau des investissements et des recettes diverses) pour remboursement.

ANNEXE 1 : Liste des membres du COREVIH des Pays de la Loire



ARRETE N° ARS-PDL/DPSE/DPSP/2018/45/PDL
fixant la composition et la nomination des membres du comité de coordination
de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine
des Pays de la Loire (COREVIH)

**Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé
Pays de la Loire**

- VU le code de la santé publique, notamment l'article L 1114-1, D.3121-34, D.3121-35 et D.3121-37
- VU l'article L 1432-2 du code de la santé publique définissant les pouvoirs du directeur général de l'Agence régionale de santé,
- VU la loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique, notamment son article 158,
- VU la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
- VU la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la délimitation des régions, aux élections régionales, et départementales et modifiant le calendrier électoral,
- VU le décret 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé,
- VU le décret n° 2005-300 du 31 mars 2005 relatif à l'agrément des associations représentant les usagers dans les instances hospitalières ou de santé publique,
- VU le décret n° 2005-1421 du 15 novembre 2005 modifié par le décret n° 2007-438 du 25 mars 2007 relatif à la coordination de la lutte contre l'infection par le virus de l'immunodéficience humaine,
- VU le décret n° 2017-682 du 28 avril 2017 relatif à la coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine,
- VU le décret du 22 septembre 2017 portant nomination de M. Jean-Jacques COIFLET en qualité de directeur général de l'ARS Pays de la Loire à compter du 1^{er} octobre 2017,
- VU l'arrêté ministériel du 4 octobre 2006 relatif aux modalités de composition des comités de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine, modifié par l'arrêté du 6 juillet 2017,
- VU l'arrêté ministériel du 4 octobre 2006 relatif aux modalités de composition des comités de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine, modifié par l'arrêté du 21 décembre 2012,
- VU l'arrêté du Directeur Général de l'ARS des Pays de la Loire n° ARS-PDL/DPPS/DPSP/2018/1/PDL du 17 janvier 2018 prolongeant le mandat des membres du comité de coordination de lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine des Pays de la Loire, jusqu'au 15 mars 2018,



17 boulevard Gaston Doumergue - CS 56233
44262 Nantes Cedex 2
Tél. 02 49 10 40 00 - www.ars.paysdelaloire.sante.fr

ARRETE

Article 1^{er} :

Le comité de coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine des Pays de la Loire est implanté au CHU de Nantes. Sa composition est fixée à 32 membres titulaires et 64 membres suppléants.

Article 2 :

Le nombre des membres titulaires de chaque collège est fixé à :

Collège I - Représentant des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux pouvant être choisis parmi les professionnels de santé y exerçant : 8

Collège II – Représentant des professionnels de santé et de l'action sociale de la prévention et de la promotion de la santé: 12

Collège III – Représentant des malades et des usagers du système de santé : 6

Collège IV – Personnes qualifiées : 6

Article 3 :

Collège I – Représentant des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux pouvant être choisis parmi les professionnels de santé y exerçant

- | | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Titulaire | M. le Dr Eric BILLAUD, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes |
| 1 ^{er} suppléant | Mme le Dr Cécile BRUNET-CARTIER, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes |
| 2 ^{ème} suppléant | Mme le Dr Marianne COSTE, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes |
| 2) Titulaire | Mme le Dr Valérie RABIER, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers |
| 1 ^{er} suppléant | M. le Dr Yves-Marie VANDAMME, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers |
| 2 ^{ème} suppléant | Mme le Dr Pascale FIALAIRE, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers |
| 3) Titulaire | Mme le Dr Sophie LEAUTEZ, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Départemental de la Vendée |
| 1 ^{er} suppléant | M. le Dr Thomas GUIMARD, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Départemental de la Vendée |
| 2 ^{ème} suppléant | Mme le Dr Marine MORRIER, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Départemental de la Vendée |

- 4) Titulaire Mme le Dr Isabela LORENTE, praticien hospitalier, Centre fédératif de prévention et de dépistage de Vendée, Centre Hospitalier Départemental de la Vendée
1^{er} suppléant M. le Dr Yvan POIRIER, praticien hospitalier, Centre fédératif de prévention et de dépistage de Vendée, Centre Hospitalier Départemental de la Vendée
2^{ème} suppléant M. Christian BRECHET, cadre de santé, Centre fédératif de prévention et de dépistage de Vendée, Centre Hospitalier Départemental de la Vendée
- 5) Titulaire M. le Dr Frédéric MOAL, pharmacien, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
1^{er} suppléant Mme le Dr Delphine BOURNEAU-MARTIN, pharmacienne, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
2^{ème} suppléant Mme le Dr Hélène LEGUILLOU-GUILLEMETTE, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
- 6) Titulaire Mme le Dr Julia BROCHARD, praticien hospitalier, Centre Hospitalier de Saint Nazaire
1^{er} suppléant M. le Dr Christophe MICHAU, praticien hospitalier, Centre Hospitalier de Saint Nazaire
2^{ème} suppléant M. le Dr Thierry LESPAGNOL, service d'infectiologie du Centre hospitalier de Saint Nazaire
- 7) Titulaire Mme le Dr Lise JACQUES-NATALI, praticien hospitalier, Centre fédératif de prévention et de dépistage de la Mayenne, Centre Hospitalier de Laval
1^{er} suppléant Mme Céline MERRE, infirmière coordinatrice, Centre fédératif de prévention et de dépistage de la Mayenne, Centre Hospitalier de Laval
2^{ème} suppléant Mme Chantal MERIENNE, infirmière, CFPD 53, Centre fédératif de prévention et de dépistage de la Mayenne, Centre Hospitalier de Laval
- 8) Titulaire Mme le Dr Virginie LOUBERSAC, médecin hygiéniste, Clinique Jules Vernes, Nantes
1^{er} suppléant Mme le Dr Sandrine GUINEBRETIERE, médecin, service de gynécologie-obstétrique, Polyclinique de l'Atlantique, Nantes
2^{ème} suppléant En attente de désignation

Collège II – Représentant des professionnels de santé et de l'action sociale de la prévention et de la promotion de la santé

- 1) Titulaire Mme Noémie DEKEUWER, déléguée régionale, Association SIS Animation
1^{er} suppléant M. Eric MONDJANAGNI, chargé de mission prévention, Association SIS Animation
2^{ème} suppléant Mme Pauline OLIVIER, chargé de mission prévention, Association SIS Animation
- 2) Titulaire Mme Lucie BUET, assistante sociale SMIT, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes
1^{er} suppléant Mme Valérie TREBILLON, assistante sociale, Association Aurore – L'entrac't
2^{ème} suppléant En attente de désignation

- 3) **Titulaire** M. Olivier GARREAU, chef de service, Association Passerelle 85
1^{er} suppléant Mme Delphine COPPENS, IDE, Association Passerelle 85
2^{ème} suppléant Mme Solène ROUSSEAU, accompagnante sociale, MDA 44
- 4) **Titulaire** M. Lionel DAUVERGNE, animateur territorial CSAPA, Association Montjoie
1^{er} suppléant M. Stéphane DOUILLARD, cadre IDE – ACT 44-49 Association Montjoie
2^{ème} suppléant En attente de désignation
- 5) **Titulaire** Mme le Dr Emmanuelle LAVIGNE, médecin chef référent des CPEF, CD 49
1^{er} suppléant Mme le Dr Catherine KNIPPING, sexologue, CPEF-CIVG Simone Veil, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes et Clotilde-Vautier clinique Jules Vernes
2^{ème} suppléant Mme Catherine KERFORN, sage-femme, centre Simone Viel/UGOMS Centre Hospitalier Universitaire de Nantes
- 6) **Titulaire** M. Emmanuel FOUCAUD, conseiller ordinal, conseil régional de l'ordre des pharmaciens
1^{er} suppléant Mme Cécile VERHAEGHE, pharmacienne d'officine, URPS Pharmacien
2^{ème} suppléant M. Benoit PERRIER, trésorier, URPS chirurgiens-dentistes
- 7) **Titulaire** M. le Dr Philippe DUBREUIL, médecin biologiste, Union régionale des biologistes des Pays de la Loire
1^{er} suppléant M. le Dr Geoffroy de GASTINES, médecin biologiste, Laboratoire Biorolys et clinique Saint Charles – La Roche sur Yon
2^{ème} suppléant En attente de désignation
- 8) **Titulaire** Mme le Dr Julie COUTHERUT, médecin coordinateur du Centre fédératif de prévention et de dépistage 44, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes
1^{er} suppléant Mme le Dr Marion PATOUREAU, médecin responsable du CeGIDD du Centre fédératif de prévention et de dépistage de 44, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes
2^{ème} suppléant Mme le Dr Adeline SCANVION, praticien hospitalier, coordinateur des PASS de la région PDL
- 9) **Titulaire** Mme le Dr Valérie DELBOS, médecin responsable du CeGIDD 49, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
1^{er} suppléant Mme Nathalie DERENNE, IDE du CeGIDD 49, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
2^{ème} suppléant Mme le Dr Aurore ARMAND, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
- 10) **Titulaire** M. le Dr Hikombo HITOTO, praticien hospitalier, Centre Hospitalier du Mans
1^{er} suppléant Mme Isabelle BLANCHET, cadre de santé CPVD72-PASS-USMP, Centre Hospitalier du Mans
2^{ème} suppléant Mme Nadège DESPERT, infirmière CPVD72, Centre Hospitalier du Mans

- 11) Titulaire** Mme Maïwen HENRIQUET, coordinatrice, Association PALOMA
1^{er} suppléant M. Nicolas BLOUIN, coordinateur, Association « A vos Soins »
2^{ème} suppléant En attente de désignation
- 12) Titulaire** Mme Mame KEITA, chargée de mission Santé des Femmes, ASAMLA
1^{er} suppléant M. Bernard MESLE, administrateur, ASAMLA
2^{ème} suppléant En attente de désignation

Collège III – Représentant des malades et des usagers du système de santé

- 1) Titulaire** M. Charlie BONNIN, volontaire, AIDES Pays de la Loire
1^{er} suppléant M. Philippe ROSSIGNOL, secrétaire, AIDES Pays de la Loire
2^{ème} suppléant M. Pascal MALO, chargé de projet, AIDES Pays de la Loire
- 2) Titulaire** Mme Brakha LAUBERT, volontaire élue, AIDES Pays de la Loire
1^{er} suppléant M. Jérémy LEONARD, délégué de lieu de mobilisation, AIDES Pays de la Loire
2^{ème} suppléant M. Florian VALLET, élu régional, AIDES Pays de la Loire
- 3) Titulaire** Mme Mery FAZAL-CHENAI, UFC Que Choisir Pays de la Loire
1^{er} suppléant M. Vincent LANG, membre bénévole commission régionale santé, UFC Que Choisir Pays de la Loire
2^{ème} suppléant En attente de désignation
- 4) Titulaire** M. Jean-Yves LE MAGUERESSE, président, Union Régionale des Associations Familiales des Pays de la Loire
1^{er} suppléant En attente de désignation
2^{ème} suppléant En attente de désignation
- 5) Titulaire** M. Sébastien VALLEE, co-coordonateur régional, Planning Familial Pays de la Loire
1^{er} suppléant Mme Martine LEROY, Présidente de l'antenne départementale du Planning Familial de Loire-Atlantique
2^{ème} suppléant Mme Antoaneta POPESCU, Co-coordinatrice de la fédération régionale du Planning Familial, Directrice du Planning Familial de Loire-Atlantique
- 6) Titulaire** En attente de désignation (*secteur du handicap*)
1^{er} suppléant En attente de désignation (*secteur du handicap*)
2^{ème} suppléant En attente de désignation (*secteur du handicap*)

Collège IV – Personnes qualifiées

- 1) Titulaire** M. le Dr Anicet CHASLERIE, médecin conseil, Direction Régionale du Service Médical de l'Assurance Maladie
1^{er} suppléant M. Thomas BOUVIER, sous-directeur, Coordination Régionale de la Gestion du Risque Pays de la Loire
2^{ème} suppléant M. le Dr Pascal ARTARIT, médecin-conseil à la Direction Régionale du Service Médical de l'Assurance Maladie des Pays de la Loire.

- 2) **Titulaire** Mme Marie-Annick BENATRE, élue à la santé, chargée de projet sur la RDR/Santé des jeunes, Direction de la Santé Publique, Ville de Nantes
1^{er} suppléant Mme Stéphanie MERIAU, chargée de projets RDR/Santé des jeunes, Direction de la Santé Publique, Ville de Nantes
2^{ème} suppléant En attente de désignation
- 3) **Titulaire** Mme Valérie PONDAVEN, responsable santé et référente prévention du suicide des PPSMJ, Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires Grand Ouest
1^{er} suppléant M. le Dr Damien MAUILLON, médecin USMP, Centre Hospitalier Universitaire d'Angers
2^{ème} suppléant Mme le Dr Marie GIAUME, médecin USMP, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes
- 4) **Titulaire** M. François CHARRIER, Vice-Président, MGEN Vendée
1^{er} suppléant Mme Sylvie ARNAUD, déléguée, MGEN Vendée
2^{ème} suppléant En attente de désignation
- 5) **Titulaire** Mme le Dr Clotilde ALLAVENA, praticien hospitalier, Centre Hospitalier Universitaire de Nantes
1^{er} suppléant M. le Pr François RAFFI, chef de service, Centre Hospitalier Universitaire, Nantes
2^{ème} suppléant M. le Dr Laurent FLET, pharmacien, Centre Hospitalier Universitaire, Nantes
- 6) **Titulaire** Mme Elise QUELENNEC, directrice territoriale Vendée, IREPS Pays de la Loire
1^{er} suppléant M. Pierre DROUMAGUET, chargé de mission, IREPS Pays de la Loire
2^{ème} suppléant En attente de désignation

Article 4 :

Le mandat des membres titulaires et suppléants du COREVIH Pays de la Loire est de quatre ans. Tout membre titulaire qui cesse ses fonctions en cours de mandat est remplacé pour la durée du mandat restant à accomplir par un des membres suppléants dans l'ordre de nomination.

Article 5 :


Le Directeur Général Adjoint de l'Agence Régionale de Santé Pays de la Loire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région des Pays de la Loire.

Fait à Nantes, le

13 MARS 2018

P/ Le Directeur Général
de l'ARS Pays de la Loire,
de la Direction de la Santé publique et environnementale

le Directeur



Nicolas DURAUD

**Coordination
REgionale de lutte contre le
VIH**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VU le décret n° 2017-682 du 28 avril 2017 relatif à la coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine,

VU l'arrêté ministériel du 4 octobre 2006 relatif aux modalités de composition des comités de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine, modifié par l'arrêté du 6 juillet 2017

Vu l'instruction du 23 avril 2009 relatif au financement des COREVIH

Vu l'arrêté du Directeur général de l'ARS des Pays de la Loire du 13 mars 2018 fixant la composition et la nomination des membres du COREVIH des Pays de la Loire

Après consultation de ses membres, vote et approbation sur la base de 2/3 des suffrages exprimés, le règlement intérieur du COREVIH des Pays de la Loire (ci-après dénommé Comité) est arrêté comme suit:

Article 1 – Objet du règlement intérieur

Le présent règlement a pour objet de définir, de compléter ou de préciser les modalités utiles au bon fonctionnement du COREVIH tel qu'il figure dans les textes réglementaires.

Article 2- Siège du COREVIH

Le siège du COREVIH des Pays de la Loire est fixé au CHU Hôtel Dieu, 7^{ème} étage aile ouest, Service de Maladies Infectieuses et Tropicales, place Alexis Ricordeau, 44093 Nantes Cedex 1.

Article 3 – Territoire de référence

Le COREVIH Pays de la Loire a pour territoire de référence la région administrative des Pays de la Loire qui comprend 5 départements : Loire Atlantique, Maine et Loire, Vendée, Sarthe et Mayenne

Article 4 – Missions du COREVIH

Conformément au décret n° 2017-682 du 28 avril 2017, le COREVIH a pour missions de :

1. coordonner dans son champ, et selon une approche de santé sexuelle mentionnée à l'article L.31212 du présent code, les acteurs oeuvrant dans les domaines du soin, de l'expertise clinique, para clinique et thérapeutique, du dépistage, de la prévention et de l'éducation pour la santé, de la recherche clinique et épidémiologique, des actions de coopération internationale, de la formation et de l'information, de l'action sociale et médico-sociale, ainsi que des associations des malades et des usagers du système de santé ;
2. participer à l'amélioration de la qualité et de la sécurité de la prise en charge des patients dans les domaines du soin, de la prévention et des dépistages, ainsi qu'à l'évaluation de cette prise en charge et à l'harmonisation des pratiques, notamment pour la prise en compte des besoins spécifiques des personnes vivant avec le virus de l'immunodéficience humaine ou exposées à un risque d'infection par ce virus;
3. recueillir et analyser l'ensemble des données épidémiologiques mentionnées à l'article D. 3121-36, ainsi que toutes les données régionales utiles à l'évaluation de la politique nationale en matière de lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine ;
4. concourir par son expertise à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques nationales et régionales de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine et dans le domaine de la santé sexuelle, ainsi que, sur demande du directeur général de l'agence régionale de santé, au projet régional de santé prévu à l'article L. 1434-1 du présent code ;
5. établir et mettre en œuvre un rapport annuel d'activité ;

Le COREVIH produit un rapport d'activité annuel selon les modalités prévues dans le décret du 28 avril 2017. Le cas échéant, ce rapport est mis à disposition sur le site Internet du COREVIH. Il fera l'objet d'un vote du Comité.

Article 5 – Le Comité

5.1 – Composition

La composition du COREVIH fait l'objet d'un arrêté qui fixe le nombre de sièges par collège et qui procède à la nomination des membres titulaires et suppléants. Cet arrêté est pris par le Directeur Général de l'Agence régionale de Santé de la région d'implantation du COREVIH.

Le mandat des membres du COREVIH est de 4 ans renouvelable.

Le législateur a prévu la nomination des membres du COREVIH en leur nom propre.

Tout membre titulaire qui cesse ses fonctions en cours de mandat est remplacé pour la durée du mandat restant à accomplir par son premier ou son deuxième suppléant, respectivement dans cet ordre, en fonction de leur disponibilité.

Cependant, certains d'entre eux peuvent être amenés à quitter leurs fonctions au sein de la structure qu'ils représentent avant la fin de leur mandat, voire à quitter la région. La circulaire ne prévoit pas les modalités de remplacement des membres suppléants en cas de démission. Le bureau se réserve la possibilité de saisir l'ARS afin qu'elle procède à la nomination de nouveaux membres suppléants si les deux suppléants ont quitté leurs fonctions ou démissionné du COREVIH.

Les membres sont répartis dans 4 collèges représentatifs:

- 1° Des représentants des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux pouvant être choisis parmi les professionnels de santé y exerçant ;
- 2° Des représentants des professionnels de santé et de l'action sociale de la prévention et de la promotion de la santé ;
- 3° Des représentants des malades et des usagers du système de santé ;
- 4° Des personnalités qualifiées.

Le comité du COREVIH des Pays de la Loire 2018-2022 est composé de 96 membres, dont 32 membres titulaires

5.2 - Rôle des membres du Comité

Les membres ont un double rôle : celui de porte-parole et celui de relais d'information des acteurs qu'ils représentent dans une logique de communication ascendante et descendante. Chaque membre, titulaire ou suppléant, devra donc avoir le souci d'alimenter les travaux du Comité en prenant en compte les doléances de l'ensemble des personnes représentées par son collège de nomination.

5.3 - Fonctionnement

Le Comité est un lieu de débat et d'exercice de la démocratie sanitaire. Celui-ci se rassemble en réunions plénières organisées au moins 3 fois par an (généralement en mars, juin et décembre), il s'agit d'une instance délibérative.

Parallèlement à ces réunions, des groupes de travail thématiques et/ou populationnels sont mis en place. Tous les membres sont invités à alimenter les réflexions des groupes de leur choix par leur participation et/ou contribution écrites.

Horaires de réunion : Ils seront adaptés à la participation du plus grand nombre : fixés par le bureau donc théoriquement représentatifs des différents collèges.

5.4 - Missions du Comité réuni en réunion plénière (liste non exhaustive)

Le Comité :

- procède à l'élection du Président, du Vice-président et des autres membres du Bureau
- discute des axes stratégiques à défendre sur le territoire
- arrête le programme d'activité et est garant de sa réalisation en tenant compte des particularités locales.
- vote le règlement intérieur
- discute et approuve le budget et le rapport d'activité

5.5 - Participation des membres au Comité

La participation de tous les membres aux réunions plénières est très vivement encouragée. Ainsi afin de nourrir les débats, les suppléants et les acteurs du territoire sont systématiquement invités aux réunions. Concernant les membres titulaires, leur participation aux réunions est indispensable. En effet, les réunions plénières doivent respecter le quorum inscrit dans ce règlement intérieur. Le quorum est fixé à la moitié des membres titulaires, à laquelle il faut ajouter un membre soit 17 membres.

C'est pourquoi, les titulaires doivent confirmer leur présence aux réunions. En cas d'empêchement, ils doivent en informer la coordinatrice et/ ou la secrétaire et s'assurer dans la mesure du possible, de leur remplacement par leur suppléant en les sollicitant directement.

Selon les besoins de l'ordre du jour, le bureau peut, à son initiative ou à la demande d'un ou plusieurs membres du Comité, inviter toute personne qualifiée ou experte.

Les personnes sans appartenance à une structure ou association ne peuvent participer aux réunions plénières sauf sur invitation ponctuelle du bureau pour avis ou témoignage.

Absence, représentation et suppléance au Comité : Les membres titulaires absents sont remplacés par leurs suppléants dans l'ordre de leur nomination. Il revient au membre titulaire d'avertir son premier suppléant de son absence et de lui transmettre les documents nécessaires à la réunion.

En cas d'empêchement, il revient à ce dernier, éventuellement, d'avertir de son absence le deuxième suppléant. Il n'est pas prévu de procuration entre le titulaire et les suppléants.

Un membre suppléant ne participe aux réunions avec voix délibérante qu'en l'absence de son titulaire. Néanmoins, il peut assister à l'ensemble des réunions et apporter son expertise sur un des points prévus à l'ordre du jour.

En cas d'absence de l'ensemble des membres du siège (le titulaire et ses 2 suppléants) le titulaire pourra se faire représenter par un autre membre de son collège d'appartenance et lui donner procuration pour voter les décisions inscrites au vote de la séance du Comité

Trois absences consécutives injustifiées entraîneront une notification à l'ARS pour suite à donner.

5.6 - Participation des tutelles et autres acteurs

L'autorité de tutelle (ARS) est conviée aux trois réunions plénières annuelles. Elle est tenue de participer à au moins une réunion par an. Les membres du Comité peuvent être amenés à échanger avec elle sur les axes stratégiques à défendre sur le territoire pour améliorer la lutte contre le VIH et les IST dans une approche de santé sexuelle.

Par ailleurs, des participants extérieurs (non membres du Comité) et les personnels du COREVIH peuvent participer aux réunions du Comité sur invitation expresse du Bureau.

Concernant les différents groupes de travail, ils sont ouverts à toutes les personnes (membres ou non) désirant s'investir dans les travaux des COREVIH.

5.7 Secrétariat du Comité:

Le secrétariat du Comité est assuré par le ou la secrétaire du COREVIH qui assure par ailleurs le secrétariat du bureau et de ses membres sous la responsabilité du président.

Le temps de travail, les priorités d'action et les objectifs du secrétariat sont organisés par le président en concertation avec les membres du bureau en fonction des ordres de mission qu'il devra produire, du planning d'activités du COREVIH et des actions engagées par le bureau.

Convocation et ordre du jour des réunions plénières:

La convocation aux séances est adressée par le secrétariat du COREVIH au moins un mois avant, comme la proposition d'ordre du jour, à l'ensemble des membres titulaires, suppléants ainsi qu'aux personnes invitées. Les documents nécessaires aux réunions sont adressés, si possible avec la convocation, par voie électronique. Les propositions de modification d'ordre du jour de chaque membre doivent parvenir au bureau dans les jours qui suivent et au plus tard deux semaines avant la plénière afin que celui-ci puisse arbitrer et puisse envoyer la proposition d'ordre du jour définitif, une semaine avant la plénière.

L'heure de fin de réunion doit être précisée.

Feuille de présence: Tous les participants à la réunion signent une feuille de présence mentionnant leur nom et qualité.

5.8 Modalités d'adoption des avis du Comité:

Le quorum nécessaire pour le vote est de 17 membres. Si le quorum n'est pas atteint, le vote est reporté à une prochaine réunion (pouvant être dématérialisée) devant se tenir dans le mois suivant et pour laquelle aucun quorum ne sera exigé.

Les programmes, rapports, avis, propositions et décisions sont adoptés à la majorité absolue des membres présents et par vote à bulletin secret si au moins un membre le demande, dans le cas contraire le vote à main levée est suffisant. En cas d'égalité des votes, il est procédé à un nouveau tour de scrutin précédé d'une nouvelle discussion. En cas d'égalité, la voix du président compte double.

5.9 Compte rendu de séance :

Rédaction : Un compte rendu synthétique est rédigé à l'issue de chaque séance par le secrétariat du COREVIH.

Approbation : Le compte rendu de séance sera adressé aux membres du comité qui ont participé à la réunion dans les 10 jours ; ceux-ci disposeront d'un délai de deux semaines pour proposer des corrections, à l'issue duquel le compte rendu sera considéré comme validé. L'absence de réponse dans les 15 jours vaut approbation.

Diffusion : La version finale du compte rendu des réunions est adressée à chaque membre (titulaire et suppléant) par le secrétariat du COREVIH, par courrier électronique.

Les comptes rendus de réunions seront mis à disposition, dès que possible, sur le site Internet du COREVIH.

Article 6 – Le Bureau du COREVIH

6.1 Composition et élection :

Composition

Le bureau de la COREVIH est constitué de 10 membres élus dont un président et un vice-président.

La composition du bureau du COREVIH doit obligatoirement intégrer deux personnes au minimum de chacune des quatre catégories d'acteurs (collèges) mentionnées à l'article D. 3121-37 du code de la santé publique (1°/ Des représentants des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux pouvant être choisis parmi les professionnels de santé y exerçant; 2°/ Des représentants des professionnels de santé et de l'action sociale de la prévention et de la promotion de la santé; 3°/ Des représentants des malades et des usagers du système de santé ; 4°/ Des personnalités qualifiées.) et intégrer à la fois des membres du secteur hospitalier et extrahospitalier.

Election

Les membres du bureau, président et vice-président compris, sont élus à bulletin secret par les membres titulaires du COREVIH Pays de la Loire lors de la première réunion d'installation du Comité par l'ARS. Les membres du bureau sont élus en leur nom propre et selon leur appartenance aux différents collèges.

L'élection se déroule en trois temps :

- L'élection d'un(e) Président(e)
- L'élection d'un(e) Vice-président(e)
- L'élection de 8 autres membres du bureau

Ils sont élus pour un mandat de 4 ans.

Toute démission d'un membre du bureau est suivie de l'élection d'un nouveau membre à l'occasion de la réunion plénière suivante du comité. L'ex-suppléant devenu titulaire de droit est éligible au bureau.

Chaque renouvellement de COREVIH donne lieu à une nouvelle élection d'un bureau.

6.2 Rôle des membres du Bureau :

Le Bureau est une instance délibérative.

Il assure le suivi de la mise en œuvre des orientations définies par le Comité et organise les modalités de collaboration entre les différents acteurs de la prise en charge des patients vivant avec le VIH et les IST dans une approche de santé sexuelle.

Il est également le principal interlocuteur des autorités de tutelles et de l'administration hospitalière.

L'élaboration du programme de travail doit tenir compte des priorités définies au niveau régional et des avis du Comité mais également des priorités nationales.

Le bureau contrôle régulièrement le suivi budgétaire présenté par le coordonnateur administratif, un bilan financier étant rapporté au moins une fois par an en réunion plénière du Comité.

Toutes les décisions concernant la composition du bureau seront validées par un vote du Comité.

6.3 - Principales missions du Bureau (LISTE NON EXHAUSTIVE)

« Le bureau est chargé de :

- 1° Proposer l'ordre du jour des séances ;*
- 2° Assurer la coordination entre les différentes instances composant le comité ;*
- 3° Coordonner les représentations extérieures ;*
- 4° Veiller au respect du règlement intérieur. »²*

Le Bureau:

- révisé le Règlement Intérieur
- met en œuvre les orientations stratégiques du COREVIH
- suit les affaires courantes du COREVIH : orientations des ressources humaines, décisions budgétaires
- s'assure du bon suivi des travaux des commissions et groupes de travail: lettre de mission, suivi de projet

² DECRET n° 2017-682 du 28 avril 2017 relatif à la coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine.

- arrête l'ordre du jour des plénières
- veille à la représentation du COREVIH dans les manifestations régionales et nationales
- répond aux sollicitations courantes du COREVIH
- coordonne l'élaboration du rapport d'activité.

Cette liste se veut représentative de la diversité des tâches qui sont sous la responsabilité du Bureau sans être exhaustive.

6.4- Participation des membres du Bureau

Les réunions doivent respecter un quorum fixé dans le règlement intérieur, si le quorum n'est pas atteint la réunion peut être annulée, en cas de maintien les délibérations ne seront pas valides. La présence des membres de Bureau est donc un critère majeur. Le quorum du bureau est fixé à 6 membres.

Le Bureau peut être ouvert à des invités selon les sujets abordés.

Il peut aussi désigner des invités permanents qui enrichissent les échanges de leur expertise sans prendre part aux décisions ou aux votes. Au vu de l'ordre du jour, le Président peut décider de suspendre à tout moment l'invitation.

La coordonnatrice administrative et l'assistante administrative peuvent être des invitées permanentes au Bureau.

En fonction de l'ordre du jour, des personnalités extérieures, des personnels du COREVIH et des membres du COREVIH (titulaires ou suppléants) non élus au bureau peuvent également être invités ou demander à participer ès qualité à certaines réunions du bureau. Seuls les membres élus du bureau votent.

6.5 Fréquence des Réunions de Bureau :

Le bureau se réunit selon la périodicité utile à l'avancement des travaux menés par le COREVIH, avec au moins une réunion par trimestre. Elle varie entre 7 et 10 réunions par an, à raison par exemple d'une réunion mensuelle sauf en période estivale.

Les réunions peuvent se tenir par conférence téléphonique ou visioconférence de façon à faciliter la participation des membres éloignés de l'établissement siège et afin de réduire les coûts de fonctionnement, ou se tenir dans d'autres établissements que le CHU de Nantes.

Les dates des réunions de bureau sont fixées annuellement au dernier trimestre de l'année N-1, sauf en cas de réunion exceptionnelle (fixée au moins 4 semaines avant).

6.6 Fonctionnement

L'ordre du jour, fixé par le Président en concertation avec le bureau, est envoyé au moins dix jours avant la séance à tous les membres du Bureau. Les documents

nécessaires aux réunions sont adressés avec la convocation si possible par voie électronique ou à défaut posé sur table le jour de la réunion. Les thèmes additionnels proposés par tout membre du Comité seront inscrits en questions diverses.

Les compte-rendus sont validés par les membres du bureau présents dans les 10 jours.

Le compte-rendu des réunions de Bureau est adressé ensuite à chaque membre du Bureau. Les membres ont 10 jours pour solliciter le COREVIH ou pour proposer une modification de décision. Sans sollicitation de leur part, le compte-rendu est validé.

Le relevé de décision est diffusé au Comité (titulaire et suppléant) par la coordination du COREVIH (coordinateur ou secrétaire). Il sera mis en ligne sur l'espace membre du Site Internet du COREVIH.

6.7 Modalités de décisions:

Afin que les décisions du bureau ne soient pas discutables, le quorum de présence est fixé à 6 membres titulaires.

Pour l'adoption des propositions et décisions du bureau, le consensus est systématiquement recherché. S'il est cependant nécessaire d'organiser un scrutin, les propositions et décisions du bureau sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des votes, une nouvelle discussion s'engage et peut faire l'objet d'autres tours de scrutin. En cas de blocage, la voix du président compte double. Si l'un des membres du bureau le souhaite le vote peut-être anonyme.

En cas d'empêchement du titulaire membre du Bureau, il est de sa responsabilité de se faire remplacer au bureau par un de ses suppléants qui détient la voix du titulaire pour les votes.

En l'absence du Président, celui-ci peut se faire remplacer au Bureau par un de ses suppléants qui détiendra une voix mais la fonction de Président sera assurée par le vice-président.

Le Vice-Président peut également se faire remplacer par un de ses suppléants qui détiendra une voix mais sans les fonctions de vice-président.

6.8 – Cessation ou démission d'un membre du Bureau

En cas de cessation de mandat ou démission d'un membre du bureau, une nouvelle élection devra avoir lieu lors de la prochaine réunion plénière du COREVIH, convoquée par le Président. L'élection suivra les règles de vote établies dans l'article 6.1.

L'appel à candidatures concerne l'ensemble des membres titulaires du Comité.

En cas de non représentation supérieure à la moitié des réunions prévues, de l'un

des membres, aux réunions de bureau, le bureau se réserve le droit d'interroger le titulaire sur la poursuite de sa participation.

Article 7 – La Présidence

Le Président et le Vice-président sont élus par le Comité pour une durée de 4 ans. Ils représentent le COREVIH auprès des autorités de tutelles et des partenaires.

7.1 - Le Président

Le Président est garant du bon fonctionnement des Instances.

Le président du COREVIH, préside les réunions plénières et le Bureau. En concertation avec les membres du bureau, il détermine l'ordre du jour des réunions plénières.

Le président anime les réunions du COREVIH. Il assure la bonne tenue des débats et veille à ce que chaque membre puisse s'exprimer et à ce que le temps de parole soit équitablement réparti. Il est notamment chargé de veiller à l'application du présent règlement.

Il dispose :

- de la responsabilité hiérarchique sur l'ensemble du personnel du COREVIH
- du pouvoir de représentation du COREVIH
- du pouvoir de contreseing des actes administratifs et juridiques, avec le Directeur de l'hôpital Siège détenteur de la personnalité morale, qui engagent le COREVIH.

Le président peut accorder des délégations partielles de ses pouvoirs (si ceux-ci ont été définis préalablement) aux membres du bureau.

En cas de cessation de mandat (décès, incapacité, empêchement durable à siéger) ou de démission du Président, l'intérim est assuré par le Vice-président jusqu'à élection du nouveau Président qui devra avoir lieu au cours d'une réunion extraordinaire du comité du COREVIH dans les deux mois suivant la cessation de fonction du Président. L'appel à candidatures concerne l'ensemble des membres titulaires du Comité.

7.2 - Le vice-président

Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et lui supplée en cas d'empêchement temporaire ; il dispose dans ce cas des prérogatives du président.

En cas de cessation de mandat ou de démission du vice-président, le bureau choisit parmi ses membres celui qui assurera l'intérim jusqu'à élection du nouveau vice-président dans les deux mois suivant la cessation de fonction. L'appel à candidatures concerne l'ensemble des membres titulaires du Comité.

7.3 Destitution du Président, du vice-Président, ou des membres du bureau

En cas de manquement grave dans l'exercice de ses missions vis à vis du COREVIH, le Président, le vice-Président ou tout membre du bureau peut être démis de ses fonctions par un vote acquis à la majorité des deux tiers des membres titulaires du COREVIH, après discussion en réunion extraordinaire. La réunion est convoquée à la demande écrite des deux tiers des membres titulaires.

Article 8 – Déontologie et transparence

Confidentialité

Les noms des patients prises en charge et accompagnées sur le territoire du COREVIH ne devront pas être mentionnés ni au cours des réunions du COREVIH, ni dans les comptes rendus, même si les membres du COREVIH s'appuient sur le vécu des personnes atteintes par une pathologie pour réfléchir à des propositions concrètes d'amélioration de la prise en charge et de l'accompagnement.

Expression de tous

La parole est donnée à chaque collègue/catégorie d'acteurs qui le souhaitent pour chaque question ou point à l'ordre du jour afin qu'il soit traité.

Information et communication

Les décisions et orientations du COREVIH sont destinées à être largement diffusées à tous les acteurs impliqués dans la santé sexuelle. Tous les moyens de communications disponibles sont susceptibles d'être utilisés à cette fin notamment les outils modernes tels que l'Internet.

Dans tous les cas de communication avec un tiers, chacun est responsable de ses paroles et doit être à même de préciser ce qui relève d'une décision commune ou de sa propre réflexion.

Les acteurs (membres ou non) disposeront d'un délai de deux semaines afin de valider toutes décisions et orientations à prendre qui leur auront été adressées par le COREVIH.

Article 9 – Commissions thématiques de travail

9.1- Missions des commissions

Les commissions de travail du COREVIH sont constituées afin de participer à la réalisation de missions imparties au COREVIH.

Le bureau peut être amené à prévoir la création de commissions ou groupes de travail chargés de mettre en application une partie des orientations du COREVIH.

Les commissions permettent aux membres des COREVIH d'échanger et de travailler sur des thématiques en dehors des plénières.

Une lettre de mission établie par le bureau en concertation avec la commission doit définir les objectifs de la commission et valide sa composition. Elle pourra également désigner un pilote/animateur (son rôle devra être défini) et déterminer la durée de vie de cette commission.

Ces commissions ont pour objectif de venir soutenir la réflexion du COREVIH et sa prise de décision ou de recommandation. Elles se réunissent sur convocation de leur pilote /animateur assisté du secrétariat et de la coordinatrice du COREVIH. Le Pilote /animateur détermine l'ordre du jour des séances. Les projets de rapport ou avis de ces commissions thématiques de travail sont présentés au bureau avant présentation en séance plénière. Le pilote / animateur de la commission s'engage à rendre compte au bureau de l'avancée des travaux de la commission.

9.2- Composition

La composition des commissions doit faire intervenir des personnes ayant un lien direct ou indirect avec le thème de travail. Ces personnes sont des membres ou des acteurs du champ thématique de la commission. Un membre du COREVIH peut intervenir dans plusieurs commissions.

La représentativité des territoires, des institutions, des collèges ainsi que des catégories professionnelles doit être assurée dans la composition des commissions.

Les personnes sans appartenance à une structure ou association ne peuvent participer aux réunions des commissions sauf sur invitation ponctuelle des animateurs des commissions pour avis ou témoignage.

Tout engagement de frais inhérent à son fonctionnement ou à l'accomplissement de sa mission doit être validé par le coordonnateur administratif et le bureau.

9.3 - Fonctionnement

Un pilote/animateur de commission est nommé par le Bureau. Ce responsable est chargé d'arrêter la composition des membres participants. Il a pour rôle de piloter la commission : organiser les réunions, mener les débats ainsi que de rapporter les travaux.

Les projets et travaux des commissions et groupes de travail sont présentés au Bureau et entérinés par le Comité en séance plénière. Ils figurent également dans le rapport d'activité annuel.

Les modalités de diffusion des travaux des commissions : les compte-rendus des commissions sont consultables sur le site Internet du COREVIH à l'exception de la commission Recherche où seuls les publications et posters sont visibles sur le site Internet.

Article 10 : Les moyens mis à disposition

Afin d'accomplir les missions imparties, le COREVIH Pays de la Loire est dotée de moyens humains, matériels, et financiers spécifiques à la gestion desquels le Bureau veille.

Les moyens humains comprennent un coordinateur médical, un coordinateur administratif, un secrétaire, des techniciens d'études cliniques et tout autre personnel s'avérant nécessaire au fonctionnement du COREVIH.

L'ensemble des moyens est alloué au siège du COREVIH Pays de la Loire, le CHU de Nantes, mais doivent être mis à disposition des structures du territoire couvert.

Le bureau et le Comité doivent avoir connaissance du budget prévisionnel alloué au COREVIH et doivent déterminer et vérifier son affectation selon les priorités définies par le programme d'action voté par le COREVIH.

Article 11 – Disposition particulières : frais de déplacement, de restauration et de mission

Les remboursements des frais de déplacement et de restauration des membres du COREVIH, engagés dans le cadre de l'exécution de leur mandat, sont pris en charge par le budget affecté au COREVIH par l'autorité de tutelle, selon les règles de la fonction publique hospitalière et après accord préalable du bureau. Les modalités de remboursement des frais de déplacement et de restauration sont déterminés par la procédure de remboursement du COREVIH en date du 10-09-2009.

Le Bureau, sur présentation d'un budget prévisionnel, peut mandater et prendre en charge un membre pour représenter le COREVIH lors d'une mission particulière.

Article 12 – Adoption et modifications du règlement intérieur

Après l'installation du COREVIH, le bureau propose un projet de règlement intérieur.

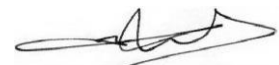
L'adoption et les modifications du règlement intérieur sont soumises au vote du COREVIH à l'occasion d'une assemblée plénière.

Le règlement intérieur entre en application dès son approbation sous réserve que les amendements votés par le comité du COREVIH soient effectués.

Toute modification du règlement intérieur est soumise par un des membres au vote du COREVIH et donne lieu à une nouvelle délibération du COREVIH.

Fait à Nantes, le 8 avril 2019

Le président, Dr. Eric BILLAUD



ANNEXE 3 : Liste des personnels du COREVIH et établissement d'exercice

Au titre de l'activité de coordination du COREVIH :

FONCTION	Identification	ETP rémunérés
Postes médicaux		
Coordonnateur médical	BILLAUD Eric	0.30 ETP PH
Coordinateur médicale ETP	BRUNET Cécile	0, 5 ETP PA
Postes salariés CHU de Nantes		
Coordinatrice administrative	BOUMIER Audrey	1 ETP IGH
secrétaire COREVIH	BOLDRON Christine	0,5 ETP AMA
TEC-biostatisticienne	SECHER Solène	0.90 ETP TSH 1 ^{er} classe
TEC	CAVELLEC Morane	0.90 ETP TSH 1 ^{er} classe
TEC	SORIA Albane	0.90 ETP TSH 1 ^{er} classe
Postes salariés CH périphériques		
TEC - CHU Angers	REHAIEM Sami	1 ETP TSH 2 ^{ème} classe
TEC - CHD La Roche sur Yon	LAINÉ Laetitia	0,5 ETP IDE
TEC –CH Le Mans / Laval	DANGEUL-POTIER Florence	0,70 ETP IDE
TEC - CH St Nazaire	GRAND Carole	0,5 ETP IDE
TEC – CH Cholet	SEGUIN Laetitia	0.10 ETP TSH 2 ^{ème} classe

+ Signature d'un marché public avec la société TJ informatique de *prestation de maintenance, de gestion, de requête et d'analyses statistiques sur le dossier médical informatisé « e-nadis » du COREVIH des Pays de la Loire au CHU de Nantes* ;

N° du marché 18-048

Durée du marché : du 01/10/2018 au 30/09/2021

Au titre du programme régional d'éducation thérapeutique VIH :

Personnels		
FONCTION	GRADE	ETP BUDGETES/an
CHU de Nantes + équipe mobile		
Médecin	PA	0.1 ETP
IDE	IDE	0,2 ETP
Psychologue	psychologue	0,1 ETP

Il faut noter la signature de conventions de reversements de crédits entre le CHU de Nantes et l'association AIDES concernant une prestation d'animation de séances d'éducation thérapeutique ainsi qu'avec le CHU d'Angers, le CHD Vendée, le CH du Mans (cf. tableau ci-dessous) pour les temps dédiés à l'activité d'éducation thérapeutique.

Partenaire	Reversements en 2018
CHU Angers	15 250 €
CHD Vendée	13 500 €
CH Le Mans	14 750 €
Sous total centres hospitaliers hors CHU de Nantes	43 500 €
Prestation AIDES (association)	13 500 €
TOTAL	57 000 €

ANNEXE 4 : Exemple de conventions relatives aux personnels évoluant au sein du COREVIH dans des centres hospitaliers périphériques

Convention 1 relative au reversement de crédits

24/11/2010 17:18 02-41-35-59-68 CRC ANGERS PAGE 01/98

24/11/2010 17:18 02-41-35-59-68 CRC ANGERS

24/11/2010 17:18 02-41-35-59-68 CRC ANGERS

Convention relative aux modalités de reversement des crédits versés par l'Agence Régionale de Santé (ARS) des Pays de la Loire au titre du COREVIH au CHU de Nantes pour le compte du CHU d'Angers pour un ETP de technicien d'études cliniques

N° 10 376/2010

ENTRE :

Le Centre Hospitalier Universitaire (ci-dessous CHU) de Nantes, établissement public de santé dont le siège est imposable Daurbroucq, 5 allée de Mlle Gloriette 44093 Nantes Cedex 1, représenté par Mme Christiane COUDRIER, son Directeur Général

et

Le Centre Hospitalier Universitaires (ci-dessous CHU), d'Angers, établissement public de santé dont le siège est 4 rue Larrey 49533 Angers Cedex 9, représenté par M. Yvonnick MORICE, son Directeur Général

Etant préalablement établi que le CHU de Nantes reçoit annuellement de la part de l'ARS des Pays de la Loire le versement d'une dotation MIGAC pour le fonctionnement du COREVIH Pays de la Loire (Comité de Coordination Régionale de lutte contre le VIH), versée sur l'Unité Fonctionnelle 1252 spécifique au COREVIH.

Que cette dotation inclut les frais de personnel pour un poste de Technicien d'Etude Clinique (ci-dessous TEC) pour le secteur d'Angers.

Que le financement de ce poste est identifié individuellement dans le budget du COREVIH Pays de la Loire.

Que le TEC a pour principales missions :

- Recueil de données médicales, sociales et biologiques concernant l'infection par le VIH :
 - Pour alimenter la base de données régionale du COREVIH
 - Pour transmission aux organismes de tutelle
- Traitement informatique, codage et contrôle de qualité de ces données
- Mise en forme d'un bilan d'activité semestriel contenant les données nécessaires à la rédaction du rapport annuel du COREVIH
- assister les investigateurs cliniciens pour la gestion des protocoles dans les services, en coopération avec les équipes médicales
- Gestion des déclarations obligatoires de séropositivité et de sida
- Participation aux séances plénières du COREVIH et à la réunion annuelle des TECs des Pays de la Loire

Que le reversement au CHU d'Angers des dotations reçues au titre des missions du COREVIH est dépendant de la bonne exécution des missions précédemment décrites. Toute autre mission pourra être définie par le Bureau du COREVIH par avenant à la présente convention.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1^{er} :

Que le CHU d'Angers s'engage à pourvoir par recrutement ou affectation ce poste de TEC par un membre de son personnel dont il sera l'employeur

24/11/2010 17:18 02-41-35-59-68 CRC ANGERS PAGE 02/08

24/11/2010 17:18 02-41-35-59-68 CRC ANGERS

24/11/2010 17:18 02-41-35-59-68 CRC ANGERS

Convention 2 relative aux modalités de gestion

Qu'il informera le COREVIH de la bonne prise de fonction du TEC, des coordonnées auxquelles il pourra être joint, et de toute cessation d'activité (démission, mutation, arrêts prolongés) susceptibles de nuire à la bonne exécution de ses missions

Article 2^{ème} :

Que le CHU de Nantes s'engage à transmettre au CHU d'Angers toutes informations relatives aux missions qui lui sont confiées dans le cadre du COREVIH.

Que le CHU de Nantes fera apparaître en ligne spécifique du budget COREVIH les dotations versées par l'ARS pour le compte de ce poste mis à disposition du CHU d'Angers.

Article 3^{ème} - Objet :

Convenir des éléments exposés ci-dessus et du respect de l'engagement des partenaires, le CHU de Nantes s'engage à verser au CHU d'Angers les dotations et les dotations reçues au titre des missions du COREVIH pour le CHU d'Angers, et notamment d'une somme correspondant à un poste de Technicien d'Etudes Cliniques (TEC) à temps plein.

Il procédera à leur reversement par virement au compte ouvert au nom du CHU d'Angers.

Le versement de ces crédits se fera dans un délai raisonnable dès réception des dotations de fonctionnement par l'ARS.

Que dans le cadre d'un poste non pourvu, le versement de cette dotation sera proratisé en fonction du nombre de journées annuelles d'occupation du poste de TEC.

Que les dotations reçues et non transférées au CHU d'Angers seront reportées sur l'année suivante.

Article 4^{ème} - Durées :

La présente Convention prendra effet dès sa signature et sera prorogée aussi longtemps que le poste de TEC restera à pourvoir. Elle cessera de plein droit, en cas de suppression du COREVIH, de transfert des Dotations à un autre centre pourvu de personnel occupant le poste de TEC ou en l'absence de la bonne exécution des missions précitées en préambule.

Article 5^{ème} - Information ARS :

Le COREVIH Pays de la Loire informera l'ARS, sur simple demande, des modalités mises en œuvre (paiement ou report) pour les actions effectuées au titre du versement des dotations du poste de TEC à temps plein pour le compte du CHU d'Angers.

Article 6^{ème} - Litiges :

En cas de difficultés sur l'interprétation de l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, le litige sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à Nantes, le

Pour le CHU de Nantes,
Le Directeur Général,

Mme Christiane COUDRIER

en deux exemplaires originaux,
A Angers, le 8 Février 2010
Par le Directeur Général du CHU d'Angers,
P/ La Directrice des Affaires Médicales et de la Recherche,

Mme Amina MOUSSA

La Directrice Adjointe
Loriane AYOUB

2

PREAMBULE

Le COREVIH est une organisation territoriale de référence pour l'ensemble des acteurs qui concourent à la prise en charge médicale, psychologique et sociale des patients infectés par le VIH et à la lutte contre l'infection à VIH en général.

Les trois missions des COREVIH sont de :

- favoriser la coordination des professionnels du soin, de l'expertise clinique, paraclinique et thérapeutique, du dépistage, de la prévention et de l'éducation pour la santé, de la recherche clinique et épidémiologique, des actions de coopération internationale, de la formation et de l'information, de l'action sociale et médico-sociale, ainsi que des associations de malades ou d'usagers du système de santé.
- participer à l'amélioration continue de la qualité et de la prise en charge des patients ;
- procéder à l'analyse des données médico-épidémiologiques relatives aux patients infectés par le VIH suivis à partir de 1991.

L'arrêté du 4 octobre 2006 relatif à l'implantation des comités de coordination de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine fixe le siège du COREVIH Pays de la Loire au CHU de Nantes

Ce COREVIH a pris officiellement naissance au début de l'année 2008 et son bureau a été constitué. Le bureau a élu un président, ci-après désigné le « président ». Le bureau a confié au coordonnateur, ci-après désigné le « coordonnateur », la mission d'assurer la gestion courante de la structure et des personnels y évoluant.

Pour la mise en œuvre de ses missions, il est prévu de procéder aux recrutements de techniciens d'études cliniques (TEC). Ces personnels vont exercer leurs fonctions sur un ou plusieurs établissements de façon régulière selon un découpage arrêté (annexe 1) par le bureau du COREVIH en fonction de la file active de patients.

Convention relative aux modalités de gestion des techniciens d'études cliniques évoluant au sein du COREVIH Pays de la Loire N° 10 375/2010

Entre

Le Centre Hospitalier Universitaire (ci-dessous CHU) de Nantes, établissement public de santé, dont le siège est immeuble Deurbroucq, 5 allée de l'Île Gloriette 44093 Nantes Cedex 1, représenté par Mme Christiane COUDRIER, son Directeur Général

D'une part

ET

Le Centre Hospitalier Universitaire (ci-dessous CHU) d'Angers, établissement public de santé dont le siège est 4 rue Larrey 49333 Angers Cedex 9, représenté par M. Yvonnick MORICE, son Directeur Général

D'autre part,

Vu le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 1114-1, L. 1411-1 et L. 3121-1 ;

Vu le Code de la sécurité sociale, notamment son article L. 162-22-13 ;

Vu le décret n° 2007-438 du 25 mars 2007 modifiant le décret n° 2005-1421 du 15 novembre 2005 relatif à la coordination de la lutte contre l'infection par le virus de l'immunodéficience humaine ;

Vu l'arrêté du 4 octobre 2006 relatif à l'implantation des comités de coordination de lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine ;

Vu la circulaire DHOS/DGS n° 2005-561 du 19 décembre 2005 relative à l'instauration des coordinations régionales de la lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine ;

Vu la circulaire DHOS/EZ/DGSS/D. 6A n° 2007-25 du 17 janvier 2007 relative aux modalités de mise en place des comités de coordination de la lutte contre l'infection par le virus de l'immunodéficience humaine.

Dans la mesure du possible, le ou les établissements d'accueil mettent à la disposition du TEC une carte d'accès au parking de l'établissement, leur attribuer nécessairement une place attribuée.

Chaque établissement, selon son organisation met à la disposition de l'agent des tenues professionnelles afin de lui permettre d'évoluer dans les services. Les établissements d'accueil prennent à leur charge le nettoyage des tenues.
Le TEC bénéficie, pour l'accès au service de restauration du personnel, dans chaque établissement du tarif « agent » selon ses modalités propres.
Le TEC ne peut se prévaloir d'aucun autre tarif que celui de l'établissement dans lequel il prend son repas.

Article 3 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

A compter du 1^{er} juillet 2010, le TEC assurera ses fonctions, de manière habituelle, pour le site du CHU d'Angers selon l'organisation suivante :

- Stage d'intégration et de formation au CHU de Nantes du 1^{er} juillet au 13 juillet 2010
- Prise de poste sur le site du CHU d'Angers à partir du 15 juillet 2010

Le TEC est ainsi positionné sur une base horaire de 37,5 h ouvrant droit à 15 jours RTT et 28 jours de congés annuels

S'agissant de la gestion de ses absences, l'agent est tenu de remplir le formulaire de demande de congés spécifique au CHU d'Angers après avoir demandé avis aux médecins du/des établissement(s) concerné(s) et averti le coordonnateur du COREVIH.

En cas de maternité, le TEC doit faire la déclaration de grossesse auprès du bureau du personnel du CHU d'Angers après avoir préalablement averti le coordonnateur du COREVIH qui en informera les membres du Bureau

Article 4 : EVALUATION ET NOTATION

Le TEC est évalué et noté par le CHU d'Angers selon les modalités suivantes :

Avant l'entretien d'évaluation, chacun des médecins responsables de l'activité dans les établissements d'accueil concernés transmet au coordonnateur, un rapport d'évaluation du travail du TEC. Sur la base de ces éléments, le coordonnateur et/ou le Président peut participer à l'entretien d'évaluation. Le médecin, responsable, porte l'appréciation sur la feuille de note, transmet cette dernière au Président du COREVIH Pays de la Loire qui peut la compléter.

Article 5 : DISCIPLINE

Pendant toute la durée de leur mission, les TEC sont tenus de se conformer au règlement intérieur et à la discipline des établissements d'accueil.

En cas manquements graves, le TEC peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire selon les modalités suivantes :

Le/les médecin(s) responsable(s) de l'activité dans le/les établissements d'accueil concerné(s) transmet au coordonnateur, un rapport circonstancié sur les faits reprochés au TEC
Le coordonnateur rassemble l'ensemble des rapports établis. Il le ou les transmet ensuite au Directeur des Ressources Humaines du CHU d'Angers. Ce dernier engage, si nécessaire, une procédure disciplinaire à l'encontre du TEC.

La Direction des Ressources Humaines du CHU d'Angers informera le coordonnateur du COREVIH des suites à donner aux manquements reprochés à l'agent.

Article 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités pratiques de recrutement et de gestion des TEC travaillant au sein du COREVIH des Pays de la Loire dans chacun des établissements y participant.

Les personnels concernés (nom et grade) sont mentionnés en annexe à la présente convention.

Article 2 : RECRUTEMENT

Le TEC a pour principales missions :

- Le recueil de données médicales, sociales et biologiques concernant l'infection par le VIH :
 - Pour alimenter la base de données régionale du COREVIH
 - Pour transmission aux organismes de veille
- Pour les organismes publics de recherche après accord des services concernés
- Le traitement informatique, codage et contrôle de qualité de ces données
- La mise en forme d'un bilan d'activité annuel contenant les données nécessaires à la rédaction du rapport annuel du COREVIH
- L'assistance des investigateurs cliniciens pour la gestion des protocoles dans les services, en coopération avec les équipes médicales
- La gestion des déclarations obligatoires de séropositivité et de sida

Ses missions sont définies par le bureau du COREVIH.

Le recrutement des TEC évoluant au sein du COREVIH Pays de la Loire est assuré conjointement par les médecins associés à l'activité du service concerné, par le coordonnateur et par un TEC. Le président du COREVIH arrête le choix du personnel à recruter qui relève du statut de la fonction publique hospitalière. Le directeur du CHU d'Angers ou son délégué, autorisé investit du pouvoir de nomination, nomme et affecte les agents concernés sur proposition du président.

Les TEC restent gérés administrativement par le CHU d'Angers en ce qui concerne le déroulement de leur carrière : ils sont rémunérés par le CHU d'Angers après un transfert financier du CHU de Nantes.

Les directions des ressources humaines de chaque établissement d'accueil, en collaboration avec le service dans lequel le TEC doit évoluer, assurent l'accueil du TEC et régissent les questions d'ordre matériel relatives à l'exercice de ses missions dans de bonnes conditions (accès au parking, au sein du personnel et à l'attribution des tenues professionnelles). Il est convenu que le TEC se présente le premier jour de sa prise de fonction à la direction des ressources humaines de l'hôpital où il exerce.

Le médecin du travail du CHU d'Angers est seul compétent pour statuer sur l'aptitude du TEC à exercer à ce poste.

La mise à disposition des équipements mobiliers et des fournitures nécessaires à la réalisation des missions du TEC sont à la charge de l'établissement d'accueil.

Chaque établissement d'accueil s'engage à mettre à la disposition du TEC les équipements mobiliers et fournitures nécessaires à la bonne réalisation de ses fonctions.

Le ou les établissements d'accueil concernés permettent au TEC d'accéder, autant que possible, à un local fermant à clé assurant la confidentialité des informations.

Le matériel informatique nécessaire à l'exécution des missions du TEC est acquis par le CHU d'Angers sur la base des prescriptions et recommandations du COREVIH. Le service informatique de l'établissement d'accueil met en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la connexion du matériel à son réseau informatique. Il s'assure notamment de la possibilité d'accéder au réseau d'informations médicales.

Article 6 – ASSURANCE – RESPONSABILITE

La couverture des risques accidents de service et maladies professionnelles encourus par les agents recrutés est assurée par le Chu d'Angers au titre de ses obligations d'employeur.

En cas d'accident de travail ou de trajet, la déclaration (Registre AT dont 2 exemplaires seront remis au TEC à son embauche par le CHU d'Angers) doit être remplie par l'établissement dans lequel s'est produit l'accident. Elle est signée par le médecin responsable de l'activité COREVIH de cet établissement.

Le TEC fait parvenir le volet rose à la médecine du travail du CHU d'Angers et dans le même temps il fait parvenir le volet jaune et blanc au bureau paie-gestion du CHU d'Angers. Puis, le cas échéant, il fait parvenir le certificat de maladie initial ou de soins au bureau paie-gestion du CHU d'Angers.

Le CHU d'Angers lui délivre ensuite un triptyque pour la prise en charge des éventuels frais et soins relatifs à l'accident de service.

Les risques, pertes et dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs, causés aux personnes et tiers dont l'agent pourrait être déclaré civilement responsable du fait de son agissement quel que soit la nature et la gravité des fautes, seront obligatoirement couverts par une assurance responsabilité civile souscrite aux frais de l'agent.

Article 7 – FRAIS DE DEPLACEMENT ET/OU RESTAURATION

L'indemnisation des frais de mission s'effectue selon les modalités suivantes.

Un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement et/ou restauration doit être rempli (téléchargeable sur le site du COREVIH) et transmis au coordonnateur pour validation. Il est ensuite envoyé par le coordonnateur à la Direction des affaires financières et du contrôle de gestion du CHU de Nantes pour remboursement (joindre les justificatifs originaux et la copie de la carte grise pour les déplacements en voiture personnelle).

ARTICLE 8 - DATE D'EFFET - DUREE - RESILIATION

La présente convention prendra effet dès sa signature et sera prorogée aussi longtemps que le poste de TEC sera financé. Elle prend fin de plein droit en cas de suppression du COREVIH, de transfert des Dotations à un autre centre payeur, ou de suppression du poste de TEC ou en l'absence de la bonne exécution des missions précitées en préambule.

Elle peut être dénoncée, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis de 3 mois, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception

Elle peut également être résiliée de plein droit, par l'une ou l'autre des parties, pour non respect des engagements pris dans le cadre de cet accord.

Fait à ...Angers... le ...2. Juin... en deux exemplaires originaux,

M Pour le CHU de Nantes,
Le directeur Général.

Mme Christiane COUDRIER

✓ Pour le Directeur Général du CHU d'Angers,
La Directrice des Affaires Médicales et de la Recherche,
Mme Amira MOUSSA

La Directrice Amira MOUSSA
Loriane ATOUB

ANNEXE 5 : Procédure de remboursement de frais des membres et acteurs du COREVIH

- Vu le Règlement Intérieur du COREVIH Pays de la Loire et plus particulièrement son article 7, « *les remboursements des frais de déplacement des membres du COREVIH, engagés dans le cadre de l'exécution de leur mandat, sont pris en charge par le COREVIH selon les règles de la fonction publique hospitalière dans le cadre des crédits alloués au CHU de Nantes* ».
- Vu le Décret n°92-566 du 25 juin 1992 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la fonction publique hospitalière sur le territoire métropolitain de France.
- Vu l'Arrêté du 20 septembre 2001 fixant les taux des indemnités forfaitaires de déplacement prévues aux articles 9 et 36 du décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié.
- Vu l'Arrêté du 26 février 2019 portant revalorisation des indemnités kilométriques

BENEFICIAIRES ET DOMAINE D'APPLICATION

- Tous membres du COREVIH (titulaires et suppléants) inscrits dans le dernier arrêté préfectoral portant nomination des membres du COREVIH des Pays de la Loire
- Les membres des commissions thématiques

Les principaux motifs de déplacements occasionnant un remboursement sont les suivants :

- Réunion de Bureau du COREVIH
- Réunion de séance plénière du COREVIH
- Réunion de Commission thématique du COREVIH
- Réunion de travail des membres du COREVIH relative aux missions du COREVIH

Mission particulière (congrès...) : Une demande spécifique doit être adressée au Bureau du COREVIH qui peut alors mandater et prendre en charge un membre pour représenter le COREVIH lors d'une mission particulière.

POUR LES MEMBRES NON SALARIES DU CHU DE NANTES

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Le déplacement des **membres du COREVIH** ou des **personnels du COREVIH** peut s'effectuer sous certaines conditions, soit par moyen de transport en commun, soit par le véhicule personnel de l'intéressé ou soit par un véhicule de service.

Par ailleurs, il faut préciser que les frais de stationnement à proximité des gares sont pris en charges.

Le taxi peut-être exceptionnellement autorisé dans les cas suivants :

- Absence de transport en commun
- Sécurité lors d'une arrivée de nuit
- Covoiturage lorsque le nombre de passager rend le trajet financièrement plus intéressant en taxi qu'en transport en commun.

Le déplacement avec le véhicule personnel de l'intéressé ne peut s'effectuer que sous condition de :

- Gain de temps appréciable ou économie
- Absence de moyen de transport en commun
- Transport de matériel fragile, lourd ou encombrant

L'utilisation d'un véhicule personnel permet à l'intéressé de prétendre au versement d'indemnités kilométriques selon le barème fixé ci-dessous. Sur présentation de justificatifs, il peut prétendre à la prise en charge des frais de péage d'autoroute.

Les tarifs des indemnités kilométriques suivent les modalités du tableau ci-dessous qui tient compte du type et de la cylindrée du véhicule, ainsi que le kilométrage effectué.

Taux applicable au 26 février 2019

Catégorie de véhicules (par puissance fiscale)	jusqu'à 2.000 km	de 2.001 à 10.000 km	au-delà de 10.000 km
5 CV et moins	0,29 euros	0,36 euros	0,21 euros
6 et 7 CV	0,37 euros	0,46 euros	0,27 euros
8 CV et plus	0,35 euros	0,50 euros	0,29 euros

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION

L'indemnité de repas est attribuée lorsqu'un membre du COREVIH se trouve en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h.

Elle est réduite de 50% lorsque l'intéressé a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. Cette indemnité n'est pas attribuée lorsque le repas est fourni gratuitement.

Le tarif des indemnités de repas est 15.25€

PROCEDURE

- Après le déplacement : compléter le formulaire de « demande de remboursement des frais de déplacement et/ou de restauration » (à télécharger sur le site du COREVIH (www.corevih.pdl.fr))
- Joindre les **justificatifs originaux et la copie de la carte grise pour les déplacements en voiture personnelle** et adresser l'ensemble de ces documents au nom de la coordinatrice du COREVIH à l'adresse suivante : COREVIH Pays de la Loire – CHU de Nantes Hôtel Dieu – 7^{ème} étage ouest - Place Alexis Ricordeau – 44035 Nantes cedex.

En l'absence de justificatif ou en cas de renseignements incomplets aucun remboursement ne sera assuré. Les documents seront alors systématiquement renvoyés à l'intéressé.

POUR LES MEMBRES SALARIES DU CHU DE NANTES

Les procédures institutionnelles appliquées par le CHU de Nantes s'appliquent au personnel médical et non médical du CHU amené à effectuer des déplacements professionnels dans le cadre de leur mission COREVIH et après validation institutionnelle de leur demande de voyage.

❖ DEPLACEMENTS DU PERSONNEL NON MEDICAL SALARIE

DEMANDE DE VOYAGE FERROVIAIRE ET AERIEN

L'utilisation du « Formulaire demande de voyages » du GCS UNIHA est obligatoire.

- Rubrique 9.60 Rémunération – Frais de déplacement (Intranet)
- Rubrique 02 Imprimé – Demande de voyage (Intranet)

Il a une double fonction, il vaut à la fois « ordre de mission » (circuit papier) et « ordre de commande » (dématérialisation) et se substitue à tout autre formulaire.

Toute demande de voyage doit être effectuée par le voyageur 15 jours minimum avant le départ.

Le voyageur doit

- 1 - enregistrer le formulaire dans son répertoire de service (clic droit , enregistrer la cible sous)
- 2 - renseigner les rubriques figurant sur le formulaire de demande de voyages
- 3 - valider la demande (signature du demandeur ou du voyageur)
- 4 - adresser par mail le formulaire dûment renseigné à l'assistant(e) voyages de son service, pour information
- 5 - imprimer le formulaire et l'adresse à son responsable de service pour validation et signature, accompagné du justificatif du déplacement. Après signature, le responsable de service transférera ce formulaire au Directeur de proximité pour nouvelles validation et signature.
- 6 - Après signature et validation le formulaire sera renvoyé au voyageur afin de lui permettre de se faire rembourser des frais annexes (hébergement, repas) auprès du service gestion des rémunérations. Les frais de transport supplémentaires (taxi,méto,tramway....) doivent être renseignés dans la rubrique « commentaires internes client ».

Les billets sont électroniques et parviennent simultanément sur la boîte du voyageur, de l'assistant(e) voyages et de la boîte postale du Pôle Personnel et Relations Sociales.

Les échanges de billets sont assurés par le voyageur depuis les bornes ou guichet en gare. Cet échange doit se justifier uniquement pour des raisons professionnelles.

Des pénalités seront appliquées à tout voyageur qui n'aurait pas signalé à l'assistant(e) voyage une annulation de voyage.

TRAJETS EN VEHICULE

- Véhicule de service : Après autorisation l'agent peut être amené à utiliser un véhicule du CHU de Nantes dans le cadre de ses déplacements professionnels
- Véhicule personnel : Si aucun véhicule de service n'est disponible, qu'aucun transport en commun n'est possible un agent peut être amené à utiliser son véhicule personnel après accord de l'administration.

Le remboursement de l'utilisation du véhicule personnel se fait selon le tarif d'un billet de train en seconde classe pour cette même destination.

Si aucun transport en commun n'existe sur ce trajet le remboursement se fera selon le barème officiel des indemnités kilométriques. Le kilométrage sera pris en référence sur le site via Michelin.

Pour ces déplacements l'agent doit utiliser « **l'ordre de mission** » disponible sur @RH :

- Rubrique 9.60 Rémunération – Frais de déplacement
- Rubrique 0.3 Imprimé ordre de mission

LE FORMULAIRE RELEVÉ KILOMETRIQUE

Pour les agents bénéficiaires d'une décision d'autorisation de véhicule personnel, il convient de remplir l'imprimé « relevé kilométrique » disponible sur @RH :

- Rubrique 9.60 Rémunération –Frais de déplacement
- Rubrique 0.4 Relevé Kilométrique

Avant tout déplacement, l'agent doit obtenir une décision d'autorisation de véhicule personnel. Pour cela l'agent doit envoyer au service de gestion des rémunérations :

- un courrier, viser par son responsable, mentionnant sa demande d'utiliser son véhicule personnel pour les trajets professionnels,
- une attestation d'assurance précisant qu'il est bien assuré pour les trajets professionnels,
- la copie de la carte grise du véhicule,

LE TAXI

Le taxi peut être exceptionnellement autorisé après validation de la Direction du Pôle Personnel et Relations Sociales (PPRS) dans les cas suivants :

- Absence de transport en commun
- Sécurité lors d'une arrivée de nuit
- Covoiturage lorsque le nombre de passagers rend le trajet financièrement plus intéressant en taxi qu'en moyen de transport en commun

LES JUSTIFICATIFS

Les frais de transport seront remboursés sur présentation de justificatifs originaux.

Les remboursements de frais de repas et d'hébergement seront effectués sur justificatifs originaux dans la limite du forfait : Soit 60 euros pour la nuitée et 15.25 euros par repas .

Les repas pris en restaurant administratif entraînent la diminution de 50% des indemnités de déjeuner

En l'absence de justificatif aucun remboursement ne sera assuré.

❖ DEPLACEMENTS DU PERSONNEL MEDICAL SALARIE

Missions autorisées :

Ne sont pas pris en charge les déplacements entre sites du C.H.U.

Les intéressés peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du COREVIH sous réserve qu'ils satisfassent aux conditions prévues en matière d'assurance (garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle) et si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables.

L'ordre de mission :

Un ordre de mission doit obligatoirement être établi avant le déplacement, signé par le président du COREVIH et le Directeur des Affaires médicales, autorisant la mission.

Remboursement des frais :

Toute demande de remboursement doit contenir les pièces suivantes :

- la demande de remboursement de frais complétée et signée par le praticien
- l'ordre de mission préalablement signé du Directeur des Affaires médicales et du Chef de service
- les pièces justificatives originales (les photocopies ne sont pas acceptées) :
 - billets SNCF, billets d'avion, taxi, parking...
 - si véhicule personnel : photocopie de la carte grise, péages d'autoroute,
 - facture d'hôtel, de repas...

Les frais de location de voiture ne peuvent être remboursés.

L'ensemble de ces documents est à adresser à la Direction des Affaires Médicales - bureau de la paie médicale.

En cas d'absence d'une de ces pièces, il ne pourra être procédé au remboursement des frais.

Le remboursement est ensuite effectué sur le salaire.

MODALITES RELATIVES AUX FRAIS DE RESTAURATION

- **Repas au self du CHU de Nantes après réunions tardives le midi** (moins de 10 pers) : chaque invité doit acheter un ticket repas au point carte au tarif « repas servi aux participants aux formations »
- **Repas au nombre plus important au CHU de Nantes :**

Une réservation au restaurant du personnel de l'Hôtel Dieu est faite par le secrétariat du COREVIH, avec le formulaire de demande de repas.

- **Repas dans un autre CHU ou CH, dans le cadre des réunions régionales du COREVIH**

Une convention a été rédigée avec le CHU d'Angers;



COREVIH
Pays de la Loire

_DEMANDE DE REMBOURSEMENT - UF1252

DATE DE LA RÉUNION : Structure représentée :
 LIEU :
 TYPE : COMMISSION PLENIERE
 AUTRES BUREAU

DEMANDEUR

NOM : Prénom :

Adresse :
[Correspondant au RIB]

CP : VILLE :

Numéro de téléphone : Je joins mon RIB

FRAIS DE DEPLACEMENT - Joindre obligatoirement les justificatifs originaux

TRAIN

Prix en Euros		
ALLER	RETOUR	TOTAL

BUS / TRAM

Nombre de tickets		Prix du ticket	TOTAL
	x		

TAXI

SOMME EN Euros

HOTEL (prise en charge entre 70 et 110€/nuit. Se renseigner auprès du COREVIH)

Nombre de nuits		Prix de la nuit	TOTAL
	x		

VEHICULE PERSONNEL

Joindre la carte grise

Frais kilométriques				
Nbr de Chevaux	Prix/km en €		Nbr de km	TOTAL en €
5 et moins	0,29	x		
6 et 7	0,37			
8 et plus	0,41			

Péages		
Aller	Retour	TOTAL en €

Stationnement	
Prix en €	TOTAL en €

TOTAL en Euros Remboursements de frais « véhicule personnel »	
-------------------------------------------------------------------------	--

FRAIS DE RESTAURATION - *Joindre obligatoirement les justificatifs originaux*
maximum 15,25€/repas

Restaurant administratif € Autres €

TOTAL DES REMBOURSEMENTS EN €

Total des frais de déplacements + frais de restauration + frais d'hotel

ESPACE RESERVEE A LA COORDINATION DU COREVIH

SOMME TOTAL :

Vu et approuvé
Audrey BOUMIER

ANNEXE 6 : Fiches de poste des salariés du COREVIH

Technicien d'Etudes Cliniques COREVIH Pays de la Loire (exemple)

Instance : COREVIH Pays de la Loire – Co^ordination RE^gionale de lutte contre l'infection due au Virus de l'Immunodéficiency Humaine

Date : Disponibilité immédiate

Localisation :

→ Centre Hospitalier du Mans – 194 av. Rubillard - 72037 LE MANS CEDEX 9

→ Centre Hospitalier de Laval – 33 rue du Haut Rocher – BP1525 – 53015 LAVAL CEDEX.

Contact : Audrey BLATIER

II. Tél : 02-40-08-43-67

e-mail : audrey.blatier@gmail.com

PRESENTATION GENERALE

Le COREVIH Pays de la Loire a pour mission d'améliorer et d'harmoniser l'offre prévention, l'offre de soins et l'offre sociale de son territoire (44-49-72-53-85)

A ce titre, cette entité qui réunit 6 établissements hospitaliers suivant des patients VIH+ doit favoriser la circulation de l'information et mettre en cohérence les actions menées dans divers domaines notamment celui de la recherche.

De plus, les COREVIH doivent rendre un rapport annuel d'activité sur lequel doivent apparaître les files actives et des données épidémiologiques qui seront des critères d'allocation des moyens.

Pour réaliser les différentes missions imparties, l'équipe du COREVIH est notamment composée de techniciens d'études cliniques (TEC) répartis sur l'ensemble du territoire. Outre leur participation à l'activité de recherche clinique, ceux-ci ont pour mission de collaborer à la mise en place du dossier patient informatisé E-Nadis®.

IDENTIFICATION DU POSTE

Définition du poste :

- Organiser le recueil de données médicales, sociales et biologiques dans les structures de santé de la région Pays de la Loire
 - Pour alimenter la base de données régionale du COREVIH
 - Pour transmission aux organismes de tutelle
 - Pour les organismes publics de recherche après accord des services concernés
- Assister l'investigateur clinicien pour la gestion des protocoles dans les services en coopération avec l'équipe médicale.

Activités principales :

- Assurer le suivi épidémiologique et alimenter la base de données nationales de l'ensemble des patients infectés par le VIH suivi au CH du Mans et au CH de Laval, dans le respect et la confidentialité de la déontologie médicale.
- Traitement informatique, codage et contrôle de qualité de ces données
- Mise en forme d'un bilan d'activité annuel contenant les données nécessaires à la rédaction du rapport annuel du COREVIH
- Gestion des déclarations obligatoires de séropositivité et de sida
- Participer aux études clinique selon les attentes des unités fonctionnelles d'affectation : organiser la mise en place et le suivi des essais cliniques avec le médecin référent, coordonner les professionnels de santé et les experts intervenants, programmer la prise en charge des patients et assurer leur accueil

Liaisons hiérarchiques :

Président et membres du bureau du COREVIH
Coordinatrice administrative du COREVIH

Liaisons fonctionnelles :

- Président et membres du bureau du COREVIH
- Coordinatrice administrative du COREVIH

- Assistante administrative de la Direction de la recherche clinique du CH du Mans
- Direction des ressources humaines du CH du Mans
- Equipes médicales et paramédicales des CH de la région Pays de la Loire
- TEC des CH de la région Pays de la Loire
- Data-manager du COREVIH
- Autorités de tutelle et de recherche : ARS, INVS, INSERM, ANRS, ORS...
- Représentants de l'industrie pharmaceutique
- Patients concernés par la prise en charge du VIH

Savoir faire requis :

- Utiliser le dossier médical du patient et les dossiers informatisés des Centres Hospitaliers
- S'exprimer clairement vis à vis de ses interlocuteurs
- Utiliser les thésaurus en vigueur (CIM10 en particulier)
- Utiliser les outils bureautiques : traitement de texte, base de données access, tableurs, messagerie électronique

Connaissances associées :

- Connaissances détaillées :
 - Vocabulaire médical
 - Bureautique
 - Classification des actes médicaux
 - CIM 10
 - Infection sur le VIH et les pathologies associées (formation possible dans l'équipe)
- Connaissances générales
 - Organisation et fonctionnement des établissements de santé
 - Droit et données informatiques
 - Anglais obligatoire (lecture et compréhension)

Qualités requises :

- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle
- Respect hiérarchique et social
- Esprit d'initiative
- Sens des responsabilités et de la confidentialité

Pré-requis :

Diplôme de TEC, d'infirmier d'état, d'assistant administratif, de technicien de laboratoire ou de 3^{ème} cycle d'études scientifiques.

Passerelles et évolutions professionnelles vers d'autres métiers :

Passerelles courtes

- Technicien d'information médical

Passerelles longues

- Cadre de santé d'unité de soins et d'activités paramédicales
- Assistant de recherche clinique

Correspondances statutaires éventuelles :

- Technicien supérieur hospitalier

Conditions de travail :

- CDD renouvelable
- 0.7 ETP (0.5 ETP sur le CH du Mans et 0.2 ETP sur le CH de LAVAL)
- Etablissement de rattachement : CH du MANS avec mobilité sur le centre hospitalier de LAVAL

Secrétaire administrative du COREVIH des Pays de la Loire

Instance : COREVIH Pays de la Loire – COordination REgionale de lutte contre l'infection due au Virus de l'Immunodéficience Humaine

Date : Disponibilité immédiate

Localisation : CHU – hôtel Dieu – 7ème étage – Place Alexis Ricordeau – 44035 NANTES

Contact : Audrey BLATIER

III. Tél : 02-40-08-43-67

e-mail : audrey.blatier@gmail.com

PRESENTATION GENERALE

Le COREVIH Pays de la Loire a pour mission d'améliorer et d'harmoniser l'offre prévention, l'offre de soins et l'offre sociale de son territoire (44-49-72-53-85)

A ce titre, cette entité qui réunit 5 établissements hospitaliers suivant des patients VIH+ doit favoriser la circulation de l'information et mettre en cohérence les actions menées dans divers domaines notamment celui de la recherche.

De plus, les COREVIH doivent rendre un rapport annuel d'activité sur lequel doivent apparaître les files actives et des données épidémiologiques qui seront des critères d'allocation des moyens.

Pour réaliser les différentes missions imparties, l'équipe du COREVIH est notamment composée d'un coordinateur médical, d'une coordinatrice administrative, de techniciens d'études cliniques (TEC) répartis sur l'ensemble du territoire, d'un data-manager et d'une secrétaire.

IDENTIFICATION DU POSTE

DÉFINITION

- Assister le Président et la Coordinatrice du Comité de coordination de lutte contre l'infection par le Virus de l'Immunodéficience Humaine des Pays de la Loire dans l'ensemble de leurs fonctions.
- Assurer la gestion administrative du COREVIH.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Tâches administratives et de secrétariat : accueil téléphonique, archivage, saisie, classement, prises de notes, courriers, rapports, comptes-rendus...
- Préparation logistique des diverses réunions (convocation, réservation salle, rédaction des comptes-rendus...)
- Participation au suivi de projets (constitution, envois postaux et numériques, suivi...).
- Collaboration au suivi et au développement des outils de communication internes et externes (Site Internet, rapport d'activité) du COREVIH.
- Suivi des ordres de mission et du remboursement des frais de déplacement des membres du COREVIH,

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- La Coordinatrice et le Président
- Les membres du Bureau et du Comité
- Les responsables des commissions
- Les Techniciens d'études cliniques, le Data manager
- Les partenaires extérieurs du Comité.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire et pluri-professionnelle.
- Sens de l'initiative
- Maîtrise de la langue française (syntaxe, orthographe),

- Maîtriser parfaitement l'outil informatique (Word, Excel, Power-point)
- Connaître les secteurs sanitaires, médicosociaux et associatifs
- Faire preuve d'organisation et de rigueur.
- Montrer une bonne capacité rédactionnelle.

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Bureau-tique	Tâches administratives	Maîtrise des outils de communication	Suivi de projet	Connaissance du système de santé publique	Gestion budgétaire - Recherche de subventions	Connaissance de l'épidémie VIH
3	3	2	2	2	2	1

1. Connaissances générales

2. Connaissances détaillées

3. Connaissances approfondies

PRÉREQUIS INDISPENSABLES POUR L'EXERCER

- Baccalauréat

EXPÉRIENCE CONSEILLÉE POUR L'EXERCER

- Expérience de secrétariat médical en milieu hospitalier et des relations inter-services, ou de secrétaire de direction,
- Connaissances générales sur le VIH souhaitables

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Basé à Nantes mais peut être amené à se déplacer sur les différents départements des Pays de la Loire.
- Contrat de travail à négocier avec la DRH de l'hôpital de Nantes *CDI ou CDD avec évolution possible en CDI.*
- Mi temps

Fiche de poste

- Fiche de poste établie après entretien avec Dr. Eric BILLAUD, Président du COREVIH des Pays de la Loire

Présentation du poste

Intitulé du poste :

Coordinatrice du COREVIH des Pays de la Loire

Le positionnement du poste dans l'organisation :

Ce poste est rattaché au PHU3

Le statut ou la classification du poste :

Statut : Catégorie A B C

Le corps :

Le grade : Ingénieur Hospitalier titulaire

Statut cadre

Lieu d'exercice :

CHU de Nantes –
Hôtel Dieu – 7^{ème}
étage – aile Ouest
Poste : 84367

Occupation actuelle du poste:

Nom : BLATIER

Prénom : Audrey

Architecture du poste

Missions principales

- Assurer la mise en œuvre du projet général du COREVIH des Pays de la Loire conformément aux orientations définies et validées par le Comité plénier.
- Prévoir, gérer, organiser les activités du COREVIH des Pays de la Loire.
- Réaliser, évaluer et rapporter des missions d'organisation.

Missions du poste :

- Assurer la mise en place, le suivi et la restitution des projets validés par le Bureau et l'assemblée plénière du COREVIH, en lien avec les responsables des commissions de travail → **moteur de la politique et des stratégies** du Bureau
- Superviser et/ou assurer la préparation, le déroulement et la réalisation des activités liées au plan d'action régional du COREVIH (méthode/ressources /calendrier) en lien **permanent avec l'ARS** des Pays de la Loire
- **Produire des indicateurs, des rapports et/ou des notes de synthèse** et les présenter aux décideurs
- **Assurer la veille juridique et journalistique** relative au VIH
- Assurer l'**organisation logistique** du COREVIH : réunions du bureau, plénières, commissions
- Assurer le **suivi budgétaire** du COREVIH, notamment participer à la préparation du budget prévisionnel, à l'élaboration et au suivi des demandes de financement, au suivi des dépenses, à la préparation du bilan financier.
- **Rechercher des collaborateurs** lors de la mise en place de projets (écoles de communication, CPAM, mutuelles, imprimeurs...)
- Suivre et développer les **outils de communication interne et externe** du COREVIH
- **Manager : Encadrer et superviser** le travail de l'assistante administrative et des techniciens d'études cliniques (recrutement, évaluation, formation, gestion des plannings).
- Coordonner la préparation du rapport d'activités

Fiche de poste

Activités et tâches du poste :

- **Recenser les activités** des personnes du secteur sanitaire, social, médico-social qui participent à la lutte contre le sida sur la région des Pays de la Loire (Rendez vous avec tous les membres)
- Elaborer et mettre à jour une **liste de diffusion** et un annuaire complet avec les fonctions de chacun
- **Diffuser l'information** (courrier, mail, téléphone)
- **Gérer le calendrier des réunions**, les convocations, les relances, la gestion logistique, la rédaction des comptes rendus
- **Animer et piloter les réunions** des commissions thématiques
- **Rédiger des rapports/synthèses** dans le cadre de la veille juridique et journalistique et en informer les acteurs
- **Assurer le lien et le partage d'information avec les institutions** (directions hospitalières, ARS, Ministères...)
- Alimenter la Boîte à Outils de la SFLS
- Elaborer des méthodes d'aide à la **conduite de projet, accompagner et guider** les acteurs dans la mise en place et l'évaluation des projets
- Elaborer en lien avec la direction des affaires financières du CHU des procédures spécifiques au fonctionnement du COREVIH (demande de remboursement des frais de déplacement, remboursement des factures, marché public..)
- Assurer le **suivi des dépenses** et pouvoir présenter des bilans annuels
- Informer le data manager des mises à jour à effectuer sur le site Internet
- **Gérer les plannings** des TEC et de l'assistante administrative, **mener les entretiens annuels d'évaluation**
- Elaborer les profils de poste et organiser le **recrutement** et la formation des nouveaux TECs
- Rédiger le **rapport d'activité**, en collaboration avec les membres du COREVIH.
- Participer à l'élaboration et à la **re-lecture des contrats** relatifs au déploiement du logiciel Nadis.
- Participer et rendre compte des réunions régionales et nationales sur la thématique du VIH
- Organiser des réunions nationales des Coordinateurs des COREVIH
- Contribuer à des **travaux de recherche** (thèse, mémoire..)

Les exigences du poste

1 Profil du poste

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires) et savoir faire (être capable de ..) :

- Maîtriser la méthodologie d'organisation sanitaire et sociale
- Connaître le fonctionnement du milieu hospitalier et extrahospitalier du soin, de la prévention et du dépistage
- Connaître les règles de gestion et d'organisation des établissements de santé, médico-sociaux et sociaux
- Connaître la dimension juridique des pratiques et des politiques de santé
- Connaître le fonctionnement du milieu hospitalier et extrahospitalier du soin, de la prévention et du dépistage
- Etre en capacité de travailler avec des structures hospitalières et extra-hospitalières
- Choisir la méthode de travail la plus adaptée pour chaque mission d'organisation
- Argumenter ses propositions devant différents interlocuteurs
- Organiser et évaluer l'activité du Comité et son organisation
- Fixer des objectifs et évaluer les résultats
- Savoir dynamiser des groupes de travail

Savoir être (qualités nécessaires à la tenue du poste) :

- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire et pluri-professionnelle.
- Sens du contact et des relations humaines
- Sens de l'initiative
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Disponibilité

2 : Formations ou qualification requises :

Bac +4 à Bac +5 : Master en Santé Publique/ droit de la santé / ingénierie des interventions sanitaires et sociales / économie et gestion des établissements sanitaires et médico-sociaux

3 : Evolution prévisible :

- Concours de directeur d'hôpital

A : Nantes Le : 1^{er} novembre 2014

L'agent

Validation de la fiche de poste

Le responsable





Profil de Poste

Data Manager pour le COREVIH des Pays de la Loire - fiche métier ANPE 32321-

Définition

Prestations de maintenance, de gestion, de requête et d'analyses statistiques du dossier médical informatisé « e-NADIS » du COREVIH des Pays de la Loire

Activités principales

Mise en place de la solution e.nadis

- Coordination avec l'hébergeur de données de santé
- Contact avec les DSI des différents hôpitaux
- Récupération de bases déjà existantes

Le data-manager a pour charge de valider avec l'hébergeur la solution de diffusion du logiciel, les modalités de sécurisation des données et des flux, la sauvegarde et l'accès au serveur. Il prend contact avec les directions des services informatiques des différents hôpitaux et coordonne la mise en œuvre de la solution informatique entre les différents établissements de la région et l'hébergeur des données de santé

Maintenance de la solution

- Mises à jour du logiciel sur le serveur
- Mise à jour des Nadis ref
- Mise à jour de la base médicamenteuse BCB
- Création et modification des comptes utilisateurs
- Participation au comité de pilotage du logiciel

Le data-manager assure la maintenance du logiciel en intégrant les mises à jour téléchargées via une connexion VPN entre FEDIALIS MEDICA et le serveur. Les mises à jour comportent au minimum la mise à jour de la base médicamenteuse Bichat Claude Bernard et NADIS ref.

Le data-manager doit, en accord avec l'hébergeur de données de santé, valider la création, la modification, la suppression des comptes utilisateurs pour tous les établissements de la région.

Afin de maintenir le logiciel cohérent avec l'actualité de la prise en charge des patients vivant avec le VIH, les hépatites, ou victimes d'un accident d'exposition, le data-manager pourra être amené à participer au comité de pilotage du logiciel « e-NADIS »

Formation et Aide aux utilisateurs

- Réponse aux questions techniques des utilisateurs
- Contrôle qualité de la disponibilité de la base
- Création de requêtes d'extraction de données régionales
- Bilan annuel d'activité

Chaque utilisateur pourra bénéficier d'une aide individualisée concernant l'utilisation du logiciel en dehors des prérequis nécessaires à l'utilisation d'un poste informatique. Les nouveaux utilisateurs et les utilisateurs qui le souhaitent pourront bénéficier d'une formation une fois par an en complément du manuel utilisateur qui leur sera remis.

Le data-manager est responsable de l'extraction des données régionales et de la mise à disposition des données des centres pour exploitation locale.

Interface NADIS système d'information hospitalier

Le prestataire est en charge du pilotage de la mise en place des nouvelles interfaces en lien avec l'éditeur Fédialis Médica et la DSIT du centre hospitalier demandeur de l'interface.

Le prestataire est en charge du maintien du transcodage des données transmises par les interfaces installées.

Initier et maintenir le site Internet du COREVIH

Gestion de l'hébergement et maintenance corrective et évolutive du site Internet en fonction des besoins du COREVIH.

Relations professionnelles les plus fréquentes.

Equipes médicales ou de recherche des différents sites, Directions des systèmes informatiques de la région, hébergeur de données de santé, techniciens d'études cliniques, informaticiens concepteurs du Logiciel (Fédialis Medica),

Savoir faire requis

Compétences techniques de base :

- Réaliser la programmation de travaux informatiques (travaux "neufs" et maintenance) avec les outils mis à disposition.
- Assurer les tests des programmes développés à partir des jeux d'essais.
- Participer à la rédaction des dossiers techniques (documentation des logiciels...).

Compétences associées :

- Comprendre une langue étrangère, notamment l'anglais technique.

Capacités liées à l'emploi :

- L'emploi/métier requiert d'être capable de :
 - S'adapter de manière permanente aux nouvelles technologies (logiciels et matériels).

- - Développer des liaisons techniques avec l'environnement de travail.
- S'adapter à des raisonnements formels et abstraits.

Plus spécifiquement

- Planifier et organiser l'implantation d'une solution régionale
- Connaître Access et la réalisation de requêtes
- Connaître l'informatique de réseau et le maintien de site Internet

Connaissances associées

Vocabulaire médical, Epidémiologie, statistique, bureautique, classification des actes médicaux, droit des données informatiques

Expérience conseillée : Expérience du milieu hospitalier et des relations inter-services. Webmastering.

ANNEXE 7 : PROCEDURES de GESTION du COREVIH avec les services du CHU de Nantes

Fourniture de Bureau :

- Alimentation du compte géré par le Pole technique et logistique – Direction des achats – Contrôle de gestion des achats –N° de poste 47641
- Commande par le secrétariat du COREVIH via le logiciel *AUREA*
- Livraison et dans les locaux du COREVIH – 7^{ème} étage aile ouest Hôtel Dieu
- Réception des commandes par le secrétariat du COREVIH

Demande d'approvisionnement diverses de petit matériel bureautique:

- Commande par le secrétariat du COREVIH via le bon « *demande d'approvisionnement* »
- Transmission du bon au Pôle technique et logistique - direction de la logistique et de l'hôtellerie - Unité logistique & transports : approvisionnements, responsable gestion & suivi des commandes- N° de poste 46511
- Livraison dans les locaux du COREVIH - 7^{ème} étage aile ouest Hôtel Dieu
- Réception des commandes par le secrétariat du COREVIH

Impression de documents :

Via la reprographie du CHU de Nantes

- Connexion à *reprographie sur COLOPHON*
- Livraison et dans les locaux du COREVIH – 7^{ème} étage aile ouest Hôtel Dieu
- Réception des commandes par le secrétariat du COREVIH

Pour toute demande contactez le 47621

Via imprimeur privé :

- Demande de 3 devis par la coordinatrice administrative auprès de 3 sociétés d'imprimeurs différents
- Transmission des 3 devis au Pôle technique et logistique - Service direction de la logistique et de l'hôtellerie - Unité service prestations & achats hôteliers : fournitures & prestations hôtelières - N° de poste 46523
- Choix d'un prestataire en concertation COREVIH – service achat
- Transmission au COREVIH d'un bon de réception jaune
- Validation du bon de réception jaune par le COREVIH (indiquer OK dans la colonne « reçue »)
- Paiement du prestataire par le service achat

Achat Prestation (prestataire privé) :

- Demande de 3 devis par la coordinatrice administrative auprès de 3 sociétés différentes
- Transmission des 3 devis au Pôle technique et logistique - Service direction de la logistique et de l'hôtellerie - Unité service prestations & achats hôteliers–N° de poste 46518
- Choix d'un prestataire en concertation COREVIH – service achat
- Transmission au COREVIH d'un bon de réception jaune

- Validation du bon de réception jaune par le COREVIH (indiquer OK dans la colonne « reçue »)
- Paiement du prestataire par le service achat

Réservation de salles :

Réservation par le secrétariat du COREVIH via l'agenda Intranet du CHU de Nantes

Organisation d'une conférence téléphonique :

Réservation par le secrétariat du COREVIH via Intranet du CHU de Nantes

Réservation voitures de service :

Demande par mail par la coordinatrice du COREVIH

Marché public avec la société TJ informatique

- Transmission des besoins trimestriels au Pôle activité - développement - Service direction des systèmes d'information et télécommunications (dsit) - Unité mg - gestion et achats -poste 47557
- Transmission au COREVIH d'un bon de réception rose
- Validation du bon de réception rose par le COREVIH (indiquer OK dans la colonne « reçue »)
- Réception mensuelle des factures de TJ informatique par la coordinatrice du COREVIH
- Signature de la facture par le Président du COREVIH
- Transmission de la facture signée au Pôle activité - développement - Service direction des systèmes d'information et télécommunications (dsit) - Unité mg : gestion et achats –poste 47557 accompagné du bon de réception rose en copie.
- Paiement de la société TJ informatique par le service DSIT

Gestion du planning des personnels évoluant au sein du COREVIH Pays de la Loire localisés au CHU de Nantes :

Gestion des plannings par le secrétariat et la coordinatrice administrative du COREVIH via le logiciel Igestore (mise à jour mensuelle)

Commande repas et pause-café au CHU de Nantes

Commande via les bons de commande spécifiques remplis par le secrétariat du COREVIH et adressés au Pôle technique et logistique - Service direction de la logistique et de l'hôtellerie - Unité restauration –poste 46597

Repas au self du CHU de Nantes après réunions tardives le midi : Utilisation de la carte self de la plateforme (en attente de la procédure de réservation par Intranet)

Prestation traiteur privé :

- Commande par le secrétariat du COREVIH auprès d'un traiteur
- Facture adressée au COREVIH puis au Pôle technique et logistique - Service direction de la logistique et de l'hôtellerie - Unité restauration –poste 46529
- Paiement du prestataire par l'unité restauration

Prestation self dans un autre centre hospitalier

- Signature d'une convention entre le CHU de Nantes et le CH
- Réservation du self hospitalier par le secrétariat du COREVIH
- Avis des sommes à payer adressée au COREVIH puis au Pôle technique et logistique - Service direction de la logistique et de l'hôtellerie - Unité restauration - poste 46529
- Paiement par la trésorerie du CHU de Nantes à la trésorerie du centre hospitalier prestataire.

Remboursement des frais de déplacements / d'hébergement et de restauration des membres et des acteurs du COREVIH non-salariés du CHU de Nantes :

- Après le déplacement les membres et acteurs du COREVIH complètent le formulaire de « demande de remboursement des frais de déplacement et/ou de restauration » (à télécharger sur le site du COREVIH - www.corevih.pdl.fr)
- Ils transmettent au COREVIH les justificatifs originaux des frais, la copie de la carte grise pour les déplacements en voiture personnelle et un RIB lors de la 1ère demande
- Le secrétariat du COREVIH instruit la demande (synthèse et photocopie)
- La coordinatrice vise l'ensemble des demandes
- Transmission par la coordinatrice du COREVIH des demandes à l'assistante de gestion administrative du Pole qui retransmet à la direction des affaires financières et du contrôle de gestion - Unité bureau des investissements et des recettes diverses – poste 87033
- Remboursement des membres et des acteurs du COREVIH effectué par la direction des affaires financières et du contrôle de gestion - Unité bureau des investissements et des recettes diverses– poste 87033

Remboursement des frais de déplacements / d'hébergement et de restauration des membres et des acteurs du COREVIH salariés du CHU de Nantes :

Les procédures institutionnelles appliquées par le CHU de Nantes s'appliquent au personnel médical et non médical du CHU amené à effectuer des déplacements professionnels dans le cadre de leur mission COREVIH et après validation institutionnelle de leur demande de voyage (Cf. procédure de remboursement des frais de déplacement et de restauration du COREVIH).

- Après le déplacement les membres et acteurs du COREVIH salariés du CHU de Nantes complètent les formulaires de demande de remboursement des frais de déplacement et/ou de restauration intentionnels (à télécharger sur Intranet)
- Ils transmettent au COREVIH les justificatifs originaux des frais, la copie de la carte grise pour les déplacements en voiture personnelle
- Le secrétariat du COREVIH instruit la demande (synthèse et photocopie)
- La coordinatrice vise l'ensemble des demandes
- Transmission par la coordinatrice du COREVIH des demandes à la gestion des rémunérations (PPRS) ou à la direction des affaires médicales (pour le personnel médical)
- Remboursement des membres et des acteurs du COREVIH salariés du CHU de Nantes effectué par la gestion des rémunérations (PPRS) ou par la direction des affaires médicales (pour le personnel médical) directement sur leur fiche de paie.

Gestion des conventions et reversements de crédits liés à la mise à disposition de personnels au sein des autres CH

- Ecriture et organisation des circuits des signatures des conventions par la coordinatrice du COREVIH
- Validation des conventions par la direction générale du CHU de Nantes et par le Bureau des conventions
- Enregistrement des conventions par la cadre administrative (missions santé publique) – direction du PHU 3 – poste 84867
- Réception par la coordinatrice du COREVIH des avis des sommes à payer relatifs à la rémunération des personnels COREVIH évoluant dans les CGH périphériques
- Transmission à la cadre administrative missions santé publique) – direction du PHU 3 – poste 84867