

**Comité de coordination de lutte contre l'infection
par le virus de l'immunodéficience humaine
(COREVIH)
des Pays de la Loire**

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vu le décret n° 2005-1421 du 15 novembre 2005 relatif à la coordination de la lutte contre l'infection due au virus de l'immunodéficience humaine ; la circulaire n° DHOS/DGS/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 ; l'arrêté préfectoral du 12 février 2008 fixant le nombre des sièges et la composition 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 – Missions du COREVIH

Conformément à la circulaire DHOS/DGS du 27 Aout 2007, le COREVIH a pour missions de :

- favoriser la coordination des professionnels 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 ;
- participer à l'amélioration continue de la qualité et de la sécurité de la prise en charge des patients, à l'évaluation de cette prise en charge et à l'harmonisation des pratiques ;
- procéder à l'analyse des données médico-épidémiologiques relatives aux patients infectés par le VIH mentionnées à l'article R.3121-36.

Le COREVIH produit un rapport d'activité annuel selon les modalités prévues dans la circulaire DHOS/DGS du 27 août 2007¹. Le cas échéant, ce rapport est mis à disposition sur le site intranet/Internet du COREVIH.

Le COREVIH est une instance consultative.

Le siège du COREVIH des Pays de la Loire est fixé au CHU Hôtel Dieu, Service de Maladies Infectieuses et Tropicales, place Alexis Ricordeau, 44093 Nantes Cedex 1.

¹ CIRCULAIRE N°DHOS/E2/DGS/2007/328 du 27 août 2007 relative au rapport d'activité type des comités de coordination de la lutte contre l'infection par le virus de l'immunodéficience humaine (COREVIH).

Article 2 – Composition du COREVIH

La composition du COREVIH fait l'objet d'un premier arrêté qui fixe le nombre de sièges par collège et d'un deuxième arrêté de nomination des membres titulaires et suppléants. Ces deux arrêtés sont pris par le préfet de la région d'implantation du COREVIH sous la responsabilité du directeur de la DRASS.

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 et pour une durée 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 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 leur 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 la DRASS afin qu'elle procède à la nomination de nouveaux membres suppléants si les deux suppléants ont quitté leurs fonctions ou démissionné du COREVIH.

Article 3 – Bureau du COREVIH

3.1 Composition et élection :

La composition du bureau du COREVIH doit obligatoirement intégrer une personne au minimum de chacune des trois catégories d'acteurs (collèges) mentionnées à l'article D. 3121-37 du code de la santé publique (représentants des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux, représentants des professionnels de santé et de l'action sociale, représentants des malades et des usagers du système de santé) et intégrer à la fois des membres du secteur hospitalier et extrahospitalier.

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

Le bureau est élu par les membres du COREVIH lors de la première réunion, il est constitué de neuf membres au maximum, dont un président et un vice-président et est renouvelé tous les quatre ans.

Les membres du bureau sont élus en leur nom propre et selon leur appartenance aux différents collèges. Ils exercent au sein du bureau des fonctions (responsabilité de commissions, présidence ou vice présidence,...). En cas de démission, les suppléants siègent au bureau au titre de leur collège mais ne reprennent pas systématiquement les fonctions exercées par leur titulaire. Ils assurent le fonctionnement du bureau jusqu'à l'élection d'un nouveau membre titulaire à l'occasion de la plénière la plus proche.

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

3.2 Missions :

Le bureau est chargé d'élaborer et de proposer aux membres du COREVIH le programme

et le rapport annuel d'activité selon les modalités prévues dans la circulaire DHOS/DGS du 27 août 2007, et d'organiser les modalités de collaboration entre les différents membres du Comité. Il élabore les projets de résolutions à présenter aux membres du COREVIH pour vote. Il définit les lettres/ordres de mission des commissions (objectifs, durée, composition) et du secrétariat.

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 à chaque réunion plénière du Comité.

3.3 Réunions :

Le bureau se réunit selon la périodicité utile à l'avancement des travaux menés par le COREVIH, avec au moins une réunion par trimestre. 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 au moins deux semaines avant la réunion.

3.4 Modalités de décisions:

Afin que les décisions du bureau ne soient pas discutables, le quorum de présence est fixé à 5 membres titulaires. Le nombre de suppléants siégeant au bureau ne peut être supérieur au nombre de titulaires. 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.

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.

Dans le cas où le bureau serait limité à 5 membres, les décisions doivent être prises par une majorité de 4 voix dont celle du président.

En cas d'empêchement du titulaire il est de sa responsabilité de se faire remplacer au bureau par son suppléant qui détient la voix du titulaire pour les votes.

Le compte rendu synthétique des réunions de bureau est adressé à chaque membre par le secrétariat du COREVIH par voie électronique. Les positions des membres du bureau, énoncées par écrit sous leur responsabilité, sont annexées au compte-rendu à leur demande.

Le compte rendu de séance fait l'objet d'une approbation en début de séance suivante, ou par écrit en cas de nécessité par les membres du bureau présents lors de la réunion.

La version finale du compte-rendu des réunions est adressée à chaque membre titulaire ou suppléant par le secrétariat du COREVIH, par voie postale ou électronique.

Les comptes-rendus synthétiques de réunions peuvent être mis à disposition, le cas échéant sur le site intranet/Internet du COREVIH.

Le secrétariat du COREVIH assiste aux réunions de bureau et assiste le président dans la rédaction des comptes rendus.

3.5 Présidence - vice-présidence :

Le président du COREVIH, en concertation avec les membres du bureau, 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.

En cas d'empêchement temporaire, le vice-président supplée le président. Il dispose dans ce cas des prérogatives du président.

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

En cas de démission du président, il ne peut être remplacé par le vice-président que pendant le temps nécessaire à l'organisation d'une nouvelle élection du président.

De principe, le directeur de l'établissement de rattachement du COREVIH ou son représentant est invité au bureau lorsque des questions impliquant l'enveloppe budgétaire du COREVIH sont à l'ordre du jour.

Article 4 – Le Comité: fonctionnement et séances plénières

4-1 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.

4-2 Fréquence des réunions plénières:

Les réunions ont lieu au minimum 3 fois par an dont une fois en présence des DDASS, de la DRASS et de l'ARH.

4-3 Horaires de réunion:

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

4-4 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.

4.5 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.

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 sans toutefois bénéficier dans ce cas de temps de parole, sauf s'il est prévu qu'il apporte son expertise sur un des points prévus à l'ordre du jour. Les frais de déplacement des suppléants ne seront pris en charge que s'ils ont été invités par le bureau ou si le titulaire est absent.

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.

4.6 Feuille de présence:

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

4.7 Modalités d'adoption des avis:

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.

Quorum du Comité : le quorum est atteint si 2/3 des membres titulaires (ou suppléants en cas d'absence des titulaires) sont présents.

4.8 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 fait l'objet d'une approbation en début de séance suivante, ou par écrit en cas de nécessité. Les positions des membres du COREVIH, énoncées par écrit sous leur responsabilité, sont annexées au compte-rendu à leur demande.

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 synthétiques de réunions peuvent être mis à disposition, le cas échéant sur le site intranet/Internet du COREVIH.

Article 5 – Déontologie et transparence

Principes généraux de fonctionnement :

- Confidentialité : les noms des personnes séropositives 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 le VIH pour réfléchir à des propositions concrètes d'amélioration de la prise en charge et de l'accompagnement.
 - Information et communication : les décisions et orientations du COREVIH sont destinées à être largement diffusées à tous les acteurs impliqués dans la lutte contre le VIH. 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.

Article 6 – Commissions thématiques de travail

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. Ces commissions peuvent comporter des membres du bureau, des membres titulaires ou suppléants du Comité et des experts ou personnalités qualifiées externes au COREVIH.

Chaque commission doit comporter en son sein un membre du bureau.

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.

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 doit définir les objectifs de la commission et valide sa composition. Elle pourra également désigner un rapporteur (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 responsable assisté du secrétariat du COREVIH. Le responsable 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 plénière.

Article 7 – Dispositions particulières : frais de déplacement

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.

Article 8 – Adoption et modifications du règlement intérieur

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

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

Le présent règlement intérieur fera l'objet d'une expérimentation sur un an. À l'issue de cette période test il sera éventuellement modifié et resoumis au vote.

Fait à Nantes, le 19/06/2008

Le président,
Eric BILLAUD