

REGLEMENT INTERIEUR DU GPSGOD

Siège Social

8 rue Jean Truchetet 21410 Fleurey-sur-Ouche

Le siège social pourra être transféré sur proposition du Bureau par simple décision de l'Assemblée Générale prise à la majorité des deux tiers de ses membres présents ou représentés.

I. — L'ASSEMBLEE GENERALE DU GPSGOD

Article 1 : Composition de l'Assemblée

L'assemblée est composée :

- des membres fondateurs,
- des membres actifs,
- des membres associés dont le nombre de mandat est défini par le Conseil d'Administration sans pouvoir excéder le quart de celui des membres actifs (cf Art. 4 des Statuts)

Peuvent être invités avec voix consultative :

- d'autres professionnels de santé,
- des membres d'autres groupements de professionnels de santé,
- toute personne experte utile à son action,
- le Commissaire aux Comptes lors des séances budgétaires.

Le coordonnateur du GPSGOD participe aux séances de l'Assemblée. La présence des autres professionnels peut être requise.

Article 2 : Convocation et ordre du Jour de l'Assemblée

L'Assemblée se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le Bureau ou à la demande de la majorité des membres de l'association par un courrier recommandé adressé au secrétaire du GPSGOD.

La convocation est adressée sous pli ordinaire et/ou par courrier électronique à chaque membre de l'Association sauf en cas d'Assemblée Générale extraordinaire où la convocation sera adressée par lettre recommandée.

Le délai entre la date de l'envoi des convocations et la date de l'Assemblée est au moins de quinze jours.

En cas de 2^e convocation rendue nécessaire, le délai est de huit jours.

La convocation comporte la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les questions inscrites à l'ordre du jour.

L'ordre du jour de l'Assemblée est finalisé par le coordonnateur et supervisé par le Bureau.

Tout membre élu de l'Association peut demander au Bureau d'inscrire à l'ordre du jour un projet ou une question en adressant sa demande au bureau.

Article 3 : Quorum et Procurations

L'Assemblée ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres de l'association sont présents ou ont donné procuration à un membre présent de l'assemblée.

Lorsque le quorum n'est pas atteint l'Assemblée est reportée et délibèrera valablement après une nouvelle convocation, quel que soit le nombre des membres présents.

Les membres de l'Association ne peuvent être porteurs de plusieurs procurations pour une Assemblée.

Les procurations sont :

- nominatives,
- signées par le demandeur,
- déposées au Secrétariat du GPSGOD qui les enregistre,
- elles peuvent être communiquées par courrier, par fax et par mail.

Article 4 : Déroulement de l'Assemblée

Le Président ou son Vice-Président préside les séances de l'Assemblée.

Les fonctions de Secrétaire de séance de l'Assemblée sont exercées par le Secrétaire ou l'un des membres du Bureau.

Avant la tenue de l'Assemblée, la présence des membres est constatée par feuille d'émargement.

Le Secrétaire de séance donne connaissance des procurations de vote qui lui sont parvenues.

Les membres de l'Assemblée qui entrent en séance après le début de celle-ci devront faire constater leur entrée par le Secrétaire de Séance.

Délibérations:

Les questions à l'ordre du jour sont débattues dans l'ordre indiqué dans la convocation.

Tout membre de l'Assemblée qui désire prendre part aux débats, doit demander la parole au Président de séance : elle est donnée dans l'ordre dans lequel elle a été demandée.

Toutefois, le Président peut intervenir pour inviter l'orateur à ne pas s'écarter du sujet débattu.

Règles de majorité:

Les décisions de l'Assemblée sont prises selon les modalités énoncées dans les statuts.

Les votes concernant les rapports moraux et financiers, le budget prévisionnel et le règlement intérieur peuvent se faire à main levée ; à la demande d'un tiers des membres de l'Assemblée, présents ou représentés, on pourra recourir à un vote à bulletin secret.

L'élection des membres du Conseil d'Administration pourra se faire par un vote à bulletin secret.

En cas de partage égal des voix entre les membres de l'Assemblée, la voix du Président est prépondérante sauf en cas de vote à bulletin secret.

Procès-verbaux:

Les délibérations de l'Assemblée donnent lieu à l'établissement de procès-verbaux, approuvés par les membres du Conseil d'Administration, signés par le Président et le Secrétaire ou leur remplaçant.

Les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée seront communiqués à chacun des membres de l'Association par voie électronique ou à défaut par courrier.

II. — Le BUREAU du GPSGOD

Article 5 : Composition du BUREAU

Les membres du Bureau sont élus par un vote distinct pour chaque poste. L'élection a lieu si besoin au scrutin secret, à la majorité absolue des suffrages exprimés aux deux premiers tours et à la majorité relative au troisième. En cas d'égalité de suffrages, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Article 6 : Remplacement

En cas de faute grave dans l'exercice de son mandat au sein du Bureau, et après avoir été mis en mesure de présenter sa défense, un membre du Bureau peut-être déclaré démissionnaire d'office du Bureau par l'Assemblée se prononçant à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Si l'un des membres du Bureau cesse définitivement d'exercer son mandat, il est procédé à son remplacement au cours de la première réunion de l'assemblée qui suit la vacance selon les mêmes règles qu'énoncées dans l'article 5.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Article 7 : Rôle et Fonctionnement du BUREAU

Le Bureau se réunit :

- sur convocation de son Président aussi souvent que les affaires l'exigent avec un minimum de 6 réunions annuelles.
- à la demande de la majorité de ses membres.

Le Président fixe l'ordre du jour du Bureau qu'il a convoqué.

Le Bureau exécute les décisions de l'Assemblée du GPSGOD et exerce toutes les missions qui lui sont confiées.

Le Bureau est chargé d'expédier les affaires courantes, de préparer les réunions de l'Assemblée et de soumettre à celle-ci toutes les questions dont il est saisi.

Le Bureau peut prendre, dans l'intervalle des Assemblées, toute décision d'administration.

L'action du Bureau est contrôlée par l'Assemblée du GPSGOD.

Celle-ci peut mettre fin au mandat du Bureau par vote à la majorité des deux tiers des membres de l'Assemblée présents ou représentés.

En cas de carence, sans excuse valable, à 3 réunions successives, le membre du Bureau est considéré comme démissionnaire sur proposition du Président ou de la majorité des membres du Bureau.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des membres présents, sauf dans les cas où une majorité qualifiée est requise en vertu des dispositions du règlement intérieur. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Les délibérations du Bureau donnent lieu à l'établissement d'un relevé de décisions approuvé par le Bureau lors de sa réunion suivante.

Les relevés de décision des réunions du Bureau sont communiqués, à chacun des membres du Bureau. Ces relevés sont accessibles pour l'ensemble des adhérents du GPSGOD sur demande et dans des délais de traitement communiqués par le secrétariat.

Le Président et le Vice-Président :

Le Président représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.
Il ordonnance les dépenses avec accord du bureau.

Il donne éventuellement délégation de signature au Trésorier et au Trésorier adjoint et au coordonnateur.

Il dirige les débats et préside l'Assemblée du GPSGOD.

Il signe toutes les communications (Bulletins, communiqués de Presse), actes et conventions établis au nom du GPSGOD.

Il embauche les salariés permanents mentionnés à l'Article 9, après accord du Bureau.

Il peut donner délégation à un membre de l'Association ou à tout membre extérieur à l'Association ainsi qu'à une personne occupant un emploi permanent avec l'accord du Bureau.

Le vice-Président assure les missions du Président absent et l'assiste dans ses fonctions ordinaires.

Le Trésorier et le Trésorier adjoint :

Le trésorier fournit chaque année, à l'Assemblée du GPSGOD, les dépenses et les recettes de l'exercice précédent, à partir du compte d'exploitation et du bilan établi par le centre d'Audit Gestion Conseil et approuvé par le commissaire aux comptes.

Il donne lecture des prévisions budgétaires pour l'exercice suivant.

Il est assisté dans sa tâche par le Trésorier Adjoint et le coordonnateur.

Le Secrétaire :

Le Secrétaire supervise le travail de secrétariat assuré par le GPSGOD, veille à ce que le coordonnateur réunisse la documentation nécessaire au travail du Bureau et de l'Assemblée du GPSGOD.

Le secrétaire veille à la publication des procès-verbaux.

III. — ORGANISATION INTERNE : LES GROUPES DE TRAVAIL ET LES EMPLOIS PERMANENTS

Article 8: Les groupes de travail

Le bureau du GPSGOD peut constituer en son sein un certain nombre de groupes de travail permanents ou temporaires, chargés d'examiner les questions propres à certaines missions ainsi que leurs opérationnalités.

Les groupes pourront comprendre des experts pris en-dehors des membres du GPSGOD. Leur consultation et leur rémunération seront soumises à l'approbation du Bureau.

Les groupes désignent un représentant en leur sein.

L'ordre du jour, défini par le représentant du groupe de travail sera adressé par le coordonnateur aux autres membres.

Les membres des groupes de travail sont tenus au devoir de réserve.

Pour préciser son fonctionnement chaque groupe de travail pourra réaliser un Règlement Intérieur spécifique annexé à la charte du GPSGOD.

Article 9: Les emplois permanents

Dispositions générales:

Le Bureau du GPSGOD définit la nature et le nombre des emplois.
Il donne son accord au Président pour la nomination aux emplois.

Les fonctions relevant de chaque poste et les délégations de pouvoir éventuelles figurent dans le contrat de travail des titulaires de ces postes.

Le président ou un membre du bureau désigné par le Conseil d'Administration est chargé de faire exécuter le travail dans le respect du cadre établi. Il peut donner délégation à l'un des salariés, investi d'un pouvoir hiérarchique particulier, afin d'assurer ce rôle en son nom et sous sa responsabilité avec l'accord du bureau.

Les dispositions relatives à la discipline à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tous les salariés et stagiaires du GPSGOD qui doivent s'y conformer sans restriction ni réserve.

Hygiène :

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales périodiques obligatoires ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il est interdit d'entrer dans les locaux du GPSGOD en état d'ivresse et d'y introduire et d'y consommer des stupéfiants et des boissons alcoolisées (pour l'alcool : sauf circonstance exceptionnelle avec accord du Président).

Le personnel doit adopter une tenue correcte pour l'exécution de son service.

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Les pauses cigarettes ne doivent avoir lieu à l'extérieur que si le travail est assuré et les mégots jetés dans un cendrier prévu à cet effet.

Sécurité :

Tout salarié victime d'un accident au cours du travail ou du trajet, même de peu d'importance, est tenu de le signaler au président et/ou au vice-président dans les délais légaux.

Le personnel doit signaler immédiatement au président ou au vice-président les défauts des installations ou appareils de toute nature ainsi que toute disparition de matériel.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des règles de sécurité. Il doit les respecter et les faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

Discipline :

Le personnel n'a accès aux locaux du GPSGOD que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf accord du président ou de son représentant.

Sauf autorisation, le personnel n'est pas autorisé à introduire des personnes étrangères au GPSGOD sans raisons de service.

Les horaires de travail, portés à la connaissance du personnel et indiqués dans le contrat de travail, doivent être obligatoirement respectés. Le président ou son représentant, en cas de nécessité de service, peut procéder à des modifications de ces horaires.

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif. Ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début ou la fin du travail (sauf dispositions particulières relatives à la spécificité de la fonction et mentionnées dans le contrat de travail).

Tout retard doit être justifié auprès du président ou son représentant et/ou son supérieur hiérarchique.

Aucun salarié ne peut sans motif valable quitter son poste pendant l'horaire de travail, sauf pour les droits suivants :

- Droit fondamental de toute personne de satisfaire ses besoins naturels.
- Droit de se retirer d'une situation de danger imminent.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par le président ou son représentant et/ou son supérieur hiérarchique dans les conditions et les limites légales s'imposent à chaque salarié.

Dans l'exécution des tâches qui leurs sont confiées les salariés doivent se conformer aux directives qui leurs sont données par le président ou son représentant et/ou leur supérieur hiérarchique et conformément aux fiches de postes prévues à cet effet.

Toutes absences d'un salarié lorsqu'elle est prévisible, doit faite l'objet d'une autorisation préalable donnée par le président ou son représentant et/ou son supérieur hiérarchique.

Dans le cas d'une absence non prévisible, et sauf cas de force majeure l'absence doit être motivée et notifiée au président ou à son représentant et/ou son supérieur hiérarchique.

L'absence pour maladie ou accident doit être justifié dans les 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical et par téléphone en temps réel.

En cas d'impossibilité, il doit prévenir ou faire prévenir le président ou son représentant et/ou son supérieur hiérarchique de cette prolongation.

Obligation de discrétion et de secret :

Le personnel de toute catégorie **est tenu au secret professionnel** conformément à l'Article 378 du Code Pénal.

Les indications d'ordre médical (telles que diagnostics, traitements et évolutions de maladie) ne peuvent être données que par un médecin dans les conditions définies par le code de déontologie et en l'absence d'opposition des intéressés. Les renseignements courants sur l'état de santé d'une personne peuvent être fournis par un(e) infirmier(e).

Indépendamment des règles de secret professionnel les salariés sont liés par l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Sanctions et mesures disciplinaires :

Tout agissement contrevenant aux obligations disciplinaires ou aux règles d'hygiène et de sécurité et considéré comme fautif, pourra en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et des circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- l'observation écrite,
- l'avertissement,
- la mise à pied avec ou sans salaire,
- le licenciement.

Ces sanctions et mesures disciplinaires, si elles venaient à s'appliquer, répondraient à la réglementation en vigueur selon le code du travail et s'effectueraient dans le respect des droits du salarié.

IV. — INDEMNISATION

Conformément aux accords contenus dans la convention relative aux Fonds d'Intervention pour la Qualité et la Coordination des Soins signée entre le GPSGOD représenté par son président et l'Union Régionale des Caisses d'Assurance Maladie de Bourgogne représentée par son Directeur, il a été convenu une indemnisation sous réserve du respect des obligations du promoteur répondant aux règles suivantes :

- Formation interprofessionnelle : l'indemnisation sera déterminée en fonction des budgets alloués et concerne les professionnels libéraux adhérents au GPSGOD.
- Les réunions de coordinations : l'indemnisation sera déterminée en fonction des budgets alloués et concerne une équipe ressource définie et missionnée par le président avec l'accord du Bureau.
- Les réunions du Bureau: l'indemnisation sera déterminée en fonction des budgets alloués et concerne les membres du Bureau et éventuellement les membres experts désignés par le président avec l'accord du Bureau.

Conformément aux accords contenus dans la convention relative aux Fonds National de Prévention, d'Education et d'Informations Sanitaires signée entre le GPSGOD représenté par son président et la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Côte-d'Or représentée par son Directeur, il a été convenu une indemnisation sous réserve du respect des obligations du promoteur répondant aux règles suivantes :

Les membres du GPSGOD participants aux actions relatives à l'éducation thérapeutique des patients seront indemnisés au prorata des moyens alloués annuellement par le Fonds National de Prévention, d'Education et d'Informations Sanitaires.

Le versement de ces sommes est subordonné à l'émergence d'un document spécifique.

Une indemnité peut être attribuée en cas d'activité de représentation extérieure au titre du GPSGOD. Dans ce cas, la personne missionnée par le bureau établit un compte-rendu à remettre au GPSGOD qui conditionnera l'indemnisation.

La perte d'activité liée au temps passé en transport peut être indemnisée.

Les frais de transport sont indemnisés sur présentation des justificatifs correspondants :

- Tarif SNCF, réservation, taxi....
- Barème kilométrique de l'administration fiscale, péage, parking...
- Frais de séjour : Repas, hôtel après accord préalable.

Les membres du GPSGOD peuvent bénéficier de journées de formation dans la mesure où ces formations sont liées à l'activité du GPSGOD après accord préalable du Président et du Bureau.

L'indemnisation est effectuée sous le contrôle du Trésorier.

Les feuilles d'émergence et les ordres de missions sont conservés 3 ans par le Secrétariat.

Chaque membre fera son affaire d'une déclaration fiscale adéquate pour le total de ses indemnités annuelles ; ce dont le GPSGOD n'est pas responsable.

V. — RESSOURCES, BUDGET

Les ressources du GPSGOD sont constituées notamment par les subventions émanant des divers fonds FIQCS et FNPEIS, ..., des collectivités locales ou de tout autre organismes souhaitant soutenir l'action du GPSGOD, ainsi que du montant de l'adhésion de ses membres.

Toutefois, ni l'Assemblée, ni le Bureau, ni aucun des membres du GPSGOD ne peut solliciter ou accepter pour le compte de celui-ci des concours qui, par leur nature, seraient susceptibles de mettre en cause l'indépendance nécessaire à l'accomplissement des missions du GPSGOD.

Le coordonateur soumet annuellement au Trésorier un budget prévisionnel des opérations de recettes et de dépenses.

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement un compte de résultat, un bilan et une annexe.

Le budget, les comptes annuels et le rapport de la commission de contrôle sont communiqués au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

Le GPSGOD ne peut pas financer des opérations étrangères à sa mission.

VI. — Surveillance et Règlement Intérieur

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

Le rapport annuel et les comptes sont tenus à la disposition de tout membre de l'association et peuvent lui être communiqués s'il en fait la demande.

Ils sont également communiqués, par voie électronique et sans frais, à tout professionnel relevant du GPSGOD qui en fait la demande.

Le règlement intérieur, préparé par le Bureau et adopté par l'Assemblée, est adressé à l'Agence Régionale de Santé. Toute modification ultérieure du règlement intérieur sera également communiquée à l'ARS.

Sur proposition du Bureau ou d'un tiers des membres de l'Assemblée, présents ou représentés, le règlement intérieur peut être modifié dans le cadre d'une Assemblée Générale Extraordinaire.