R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E

RECUEIL DES **A**CTES **A**DMINISTRATIFS
DE LA
PRÉFECTURE DE LA MEUSE

Recueil N° 72 **21/08/18**

- SOMMAIRE -

PRÉFECTURE DE LA MEUSE

SERVICES DÉCONCENTRÉS DE L'ÉTAT

DÉLÉGATION TERRITORIALE DE LA MEUSE – AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ GRAND EST

Décision tarifaire n°2018-1383 portant fixation de la dotation globale de financement pour 2018 du CAMSP du sud meusien CHS Fains-Véel - 550003248

Décision tarifaire n°2018-1384 portant fixation de la dotation globale de financement pour 2018 de l'Unité Locale Autisme - 550002109

Décision tarifaire n°2018-1385 portant fixation du prix de journée pour 2018 de la MAS pour polyhandicapés CHS Fains -Véel - 550005193

Décision tarifaire n°2018-1499 portant modification pour 2018 du montant et de la répartition de la dotation globalisée commune prévue au contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens de EHPAD Vallée de la Meuse - 550007231

Arrêté ARS/DT55 n°2018/2684 du 14 août 2018 fixant la dotation globale de financement pour l'année 2018 du CSAPA ANPAA « généraliste » géré par l'association ANPAA

Convention constitutive du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale Meuse

---

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE LA PRÉFECTURE DE LA MEUSE - ISSN 0750-3969
Directeur de la publication : Mme la secrétaire générale de la préfecture de la Meuse

RÉALISATION ET COMPOSITION : BUREAU DE L'INTERMINISTÉRIALITÉ
pref-raa@meuse.gouv.fr – 03.29.77.56.16
Le recueil des actes administratifs est consultable sur le site internet de la Préfecture : www.meuse.gouv.fr

DECISION TARIFAIRE N° 2018-1383 PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE FINANCEMENT POUR 2018 DU

CAMSP DU SUD MEUSIEN DU CHS FAINS-VEEL - 550003248

Le Directeur Général de l'ARS Grand Est

Le Président du Conseil Départemental MEUSE

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code de la Sécurité Sociale ;

VU la loi n° 2017-1836 du 30/12/2017 de financement de la Sécurité Sociale pour 2018 publiée au Journal Officiel du 31/12/2017 ;

VU l'arrêté ministériel du 18/05/2018 publié au Journal Officiel du 20/05/2018 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2018 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;

VU la décision du 24/05/2018 publiée au Journal Officiel du 30/05/2018 relative aux dotations régionales limitatives 2018 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2018 ;

VU le décret du 8 décembre 2016 portant nomination de Monsieur Christophe LANNELONGUE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Grand Est ;

VU la décision de délégation de signature du directeur général de l'ARS vers le délégué départemental de MEUSE en date du 29/06/2018 ;

VU l'autorisation en date du 10/10/2007 de la structure CAMSP dénommée CAMSP DU SUD MEUSIEN DU CHS FAINS-VEEL (550003248) sise 116, RTE DEPARTEMENTALE, 55000, BEHONNE et gérée par l'entité dénommée CHS DE FAINS VEEL (550000095) ;

Considérant la transmission des propositions budgétaires et de ses annexes en date du 01/11/2017 par la personne ayant qualité pour représenter la structure dénommée CAMSP DU SUD MEUSIEN DU CHS FAINS-VEEL (550003248) pour 2018 ;

Considérant la notification budgétaire en date du 17/07/2018.

DECIDENT

Article 1er A compter du 01/01/2018, la dotation globale de financement est fixée à 482 045.69€ au titre de 2018.

Les recettes et les dépenses prévisionnelles de la structure sont autorisées comme suit :

	GROUPES FONCTIONNELS	MONTANTS EN EUROS
DEPENSES	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	36 313.78
	- dont CNR	0.00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	402 832.40
	- dont CNR	0.00
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	49 522.97
	- dont CNR	0.00
	Reprise de déficits	7 509.87
	TOTAL Dépenses	496 179.02
RECETTES	Groupe I Produits de la tarification	482 045.69
	- dont CNR	0.00
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0.00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	14 133.33
	Reprise d'excédents	
	TOTAL Recettes	496 179.02

La dotation globale de financement est versée en application des dispositions de l'article R.314-123 CASF :

- par le département d'implantation, pour un montant de 96 409.14€
- par l'Assurance Maladie, pour un montant de 385 636.55€.

Article 2 La fraction forfaitaire imputable à l'Assurance Maladie, en application de l'article R314-111 du CASF, s'établit à 32 136.38€.

La fraction forfaitaire imputable au Département s'établit quant à elle à 8 034.10€.

Article 3 A compter du 1er janvier 2019, en application de l'article L.314-7 du CASF, les tarifs de reconduction sont fixés, à titre transitoire, à :

- dotation globale de financement 2019 : 474 535.82€, versée :

- par le département d'implantation, pour un montant de 94 907.16€ (douzième applicable s'élevant à 7 908.93€)
- par l'Assurance Maladie, pour un montant de 379 628.66€ (douzième applicable s'élevant à 31 635.72€)

Article 4 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 6, rue du Haut Bourgeois - C.O. 50015, 54035, Nancy dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

Article 5 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Article 6 Le Directeur Général de l'ARS Grand Est et le Président du Conseil départemental sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire CHS DE FAINS VEEL (550000095) et à l'établissement concerné.

Fait à Bar le duc, Le 2/08/2018,

Par délégation le Délégué Départemental,

P/Le Directeur Général de l'ARS
P/Le Délégué Territorial de la Meuse
et par Délégation
Le Chef de Service

Céline PRINS

Claude LENOARD
Président du Conseil départemental,

DECISION TARIFAIRE N°2018-1384 PORTANT FIXATION DE LA DOTATION GLOBALE DE FINANCEMENT POUR 2018 DE UNITE LOCALE AUTISME - 550002109

Le Directeur Général de l'ARS Grand Est

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code de la Sécurité Sociale ;

VU la loi n° 2017-1836 du 30/12/2017 de financement de la Sécurité Sociale pour 2018 publiée au Journal Officiel du 31/12/2017 ;

VU l'arrêté ministériel du 18/05/2018 publié au Journal Officiel du 20/05/2018 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2018 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;

VU la décision du 24/05/2018 publiée au Journal Officiel du 30/05/2018 relative aux dotations régionales limitatives 2018 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2018 ;

VU le décret du 8 décembre 2016 portant nomination de Monsieur Christophe LANNELONGUE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Grand Est ;

VU la décision de délégation de signature du directeur général de l'ARS vers le délégué départemental de MEUSE en date du 29/06/2018 ;

VU l'autorisation en date du 19/05/2006 de la structure Ctre. Ressources dénommée UNITE LOCALE AUTISME (550002109) sise R DU CLOS DE L'HOSPICE, 55200, COMMERCY et gérée par l'entité dénommée CHS DE FAINS VEEL (550000095) ;

Considérant la transmission des propositions budgétaires et de ses annexes en date du 01/11/2017 par la personne ayant qualité pour représenter la structure dénommée UNITE LOCALE AUTISME (550002109) pour 2018 ;

Considérant la notification budgétaire en date du 13/07/2018.

DECIDE

Article 1er A compter du 01/01/2018, au titre de 2018, la dotation globale de financement est fixée à 55 947.25€.

Les recettes et les dépenses prévisionnelles de la structure sont autorisées comme suit :

	GROUPES FONCTIONNELS	MONTANTS EN EUROS
DEPENSES	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	1 020.00
	- dont CNR	0.00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	54 788.06
	- dont CNR	0.00
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	139.19
	- dont CNR	0.00
	Reprise de déficits	
	TOTAL Dépenses	55 947.25
RECETTES	Groupe I Produits de la tarification	55 947.25
	- dont CNR	0.00
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	0.00
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0.00
	Reprise d'excédents	
	TOTAL Recettes	55 947.25

Pour 2018, la fraction forfaitaire mensuelle s'établit à 4 662.27€

Article 2 A compter du 1er janvier 2019, en application de l'article L.314-7 du CASF, les tarifs de reconduction sont fixés, à titre transitoire, à :

- dotation globale de financement 2019 : 55 947.25€
  (douzième applicable s'élevant à 4 662.27€)

Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 6, rue du Haut Bourgeois - C.O. 50015, 54035, Nancy dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Article 5 Le Directeur Général de l'agence régionale de santé Grand Est est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire «CHS DE FAINS VEEL» (550000095) et à la structure dénommée UNITE LOCALE AUTISME (550002109).

Fait à Bar le duc , Le 02/08/2018

Par délégation le Délégué Départemental

P/Le Directeur Général de l'ARS Grand Est
et par délégation
Le Délégué Territorial de Meuse

Cédric CABLAN

DECISION TARIFAIRE N°2018-1385 PORTANT FIXATION DU PRIX DE JOURNEE POUR 2018 DE LA

MAS POUR POLYHANDICAPES CHS FAINS-VEEL - 550005193

Le Directeur Général de l'ARS Grand Est

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code de la Sécurité Sociale ;

VU la loi n° 2017-1836 du 30/12/2017 de financement de la Sécurité Sociale pour 2018 publiée au Journal Officiel du 31/12/2017 ;

VU l'arrêté ministériel du 18/05/2018 publié au Journal Officiel du 20/05/2018 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2018 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;

VU la décision du 24/05/2018 publiée au Journal Officiel du 30/05/2018 relative aux dotations régionales limitatives 2018 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2018 ;

VU le décret du 8 décembre 2016 portant nomination de Monsieur Christophe LANNELONGUE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Grand Est ;

VU la décision de délégation de signature du directeur général de l'ARS vers le délégué départemental de MEUSE en date du 29/06/2018

VU le renouvellement d'autorisation de la structure MAS dénommée MAS POUR POLYHANDICAPES CHS FAINS-VEEL (550005193) sise 36, R DE BAR, 55000, FAINS-VEEL et gérée par l'entité dénommée CHS DE FAINS VEEL (550000095) ;

Considérant la transmission des propositions budgétaires et de ses annexes en date du 01/11/2017 par la personne ayant qualité pour représenter la structure dénommée MAS POUR POLYHANDICAPES CHS FAINS-VEEL (550005193) pour 2018;

Considérant la notification budgétaire en date du 13/07/2018.

DECIDE

Article 1 er A compter du 01/09/2018, pour 2018, les recettes et les dépenses prévisionnelles de la structure sont autorisées comme suit :

	GROUPES FONCTIONNELS	MONTANTS EN EUROS
DEPENSES	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	535 039.00
	- dont CNR	0.00
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	3 797 666.90
	- dont CNR	68 461.00
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	347 679.60
	- dont CNR	0.00
	Reprise de déficits	
	TOTAL Dépenses	4 680 385.50
RECETTES	Groupe I Produits de la tarification	4 268 643.10
	- dont CNR	68 461.00
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	411 742.40
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	0.00
	Reprise d'excédents	
	TOTAL Recettes	4 680 385.50

Article 2 La tarification des prestations de la structure dénommée MAS POUR POLYHANDICAPES CHS FAINS-VEEL (550005193) est fixée comme suit, à compter du 01/09/2018:

Modalité d'accueil	INT	SEMI-INT	EXT	AUT_1	AUT_2	AUT_3
Prix de journée (en €)	221.83	139.05	0.00	0.00	0.00	0.00

Article 3 A compter du 1er janvier 2019 , en application de l'article L.314-7 du CASF, les tarifs de reconduction, à titre transitoire, sont les suivants :

Modalité d'accueil	INT	SEMI-INT	EXT	AUT_1	AUT_2	AUT_3
Prix de journée (en €)	208.89	130.16	0.00	0.00	0.00	0.00

Article 4 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 6, rue du Haut Bourgeois - C.O. 50015, 54035, Nancy dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

Article 5 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Article 6 Le Directeur Général de l'ARS Grand Est est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire « CHS DE FAINS VEEL » (550000095) et à l'établissement concerné.

Fait à Bar le duc, Le 02/08/2018

Par délégation le Délégué Départemental

P/Le Directeur Général de l'ARS Grand Est
et par délégation
Le Délégué Territorial de Meuse

Cédric CABLAN

DECISION TARIFAIRE N°2018-1499 PORTANT MODIFICATION POUR 2018
DU MONTANT ET DE LA REPARTITION DE LA DOTATION GLOBALISEE COMMUNE PREVUE AU
CONTRAT PLURIANNUEL D'OBJECTIFS ET DE MOYENS DE
EHPAD VALLÉE DE LA MEUSE - 550007231

POUR LES ETABLISSEMENTS ET SERVICES SUIVANTS
SSIAD DE LA VALLEE DE LA MEUSE - 550003289
EHPAD DE LA VALLEE DE LA MEUSE – 550000210

Le Directeur Général de l'ARS Grand Est

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;

VU le Code de la Sécurité Sociale ;

VU la loi n° 2017-1836 du 30/12/2017 de financement de la Sécurité Sociale pour 2018 publiée au Journal Officiel du 31/12/2017 ;

VU l'arrêté ministériel du 18/05/2018 publié au Journal Officiel du 20/05/2018 pris en application de l'article L314-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles fixant, pour l'année 2018 l'objectif global de dépenses d'assurance maladie et le montant total de dépenses pour les établissements et services relevant de la Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie ;

VU la décision du 24/05/2018 publiée au Journal Officiel du 30/05/2018 relative aux dotations régionales limitatives 2018 et à la moyenne nationale des besoins en soins requis 2018 ;

VU l'arrêté du 07/06/2018 fixant pour 2018 les valeurs du point mentionnées à l'article R.314-162 du code de l'action sociale et des familles publié au Journal Officiel du 12/06/2018 ;

VU le décret du 8/12/2016 portant nomination de Monsieur Christophe LANNELONGUE en qualité de Directeur Général de l'agence régionale de santé Grand Est ;

VU la décision de délégation de signature du directeur général de l'ARS vers le délégué départemental de MEUSE en date du 29/06/2018 ;

Considérant La décision tarifaire initiale n°2018-789 du 26/06/2018 ;

DECIDE

Article 1er A compter du 01/01/2018, au titre de 2018, la dotation globalisée commune des établissements et services médico-sociaux financés par l'Assurance Maladie, gérés par l'entité dénommée EHPAD VALLÉE DE LA MEUSE (550007231) dont le siège est situé 3, VOI ROMAINE, 55140, VAUCOULEURS, a été fixée à 2 812 127.62€, dont 3 731.00€ à titre non reconductible.

Elle se répartit de la manière suivante, les prix de journée à compter de 01/01/2018 étant également mentionnés.

- personnes âgées : 2 794 942.94 €

	Dotations (en €)					
FINESS	Hébergement permanent	UHR	PASA	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD
550000210	2 062 201.57	0.00	65 327.26	110 175.59	91 917.82	0.00
550003289	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	465 320.70

	Prix de journée selon votre activité prévisionnelle			
FINESS	Hébergement permanent	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD PA
550000210	35.80	0.00	0.00	0.00
550003289	0.00	0.00	0.00	35.41

Pour 2018, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes âgées, s'établit à 232 911.92€.

- personnes handicapées : 17 184.68 €

(dont 17 184.68€ imputable à l'Assurance Maladie)

	Dotations (en €)						
FINESS	INT	SI	EXT	Aut_1	Aut_2	Aut_3	SSIAD
550003289	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17 184.68

	Prix de journée selon votre activité prévisionnelle						
FINESS	INT	SI	EXT	Aut_1	Aut_2	Aut_3	SSIAD
550003289	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23.54

Pour 2018, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes handicapées, s'établit à 1 432.06€ (dont 1 432.06€ imputable à l'Assurance Maladie)

Article 2 A compter du 1er janvier 2019, en application de l'article L.314-7 du CASF, la dotation globalisée commune s'élève, à titre transitoire, à 2 921 250.74€. Elle se répartit de la manière suivante, les prix de journée de reconduction étant également mentionnés :

- personnes âgées : 2 891 211.94 €

	Dotations (en €)					
FINESS	Hébergement permanent	UHR	PASA	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD
550000210	2 158 470.57	0.00	65 327.26	110 175.59	91 917.82	0.00
550003289	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	465 320.70

	Prix de journée selon votre activité prévisionnelle			
FINESS	Hébergement permanent	Hébergement temporaire	Accueil de jour	SSIAD PA
550000210	37.47	0.00	0.00	0.00
550003289	0.00	0.00	0.00	35.41

Pour 2019, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes âgées, s'établit à 240 934.33€. –

- personnes handicapées : 30 038.80 €

(dont 30 038.80€ imputable à l'Assurance Maladie)

	Dotations (en €)						
FINESS	INT	SI	EXT	Aut_1	Aut_2	Aut_3	SSIAD
550003289	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30 038.80

	Prix de journée selon votre activité prévisionnelle						
FINESS	INT	SI	EXT	Aut_1	Aut_2	Aut_3	SSIAD
550003289	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41.15

Pour 2019, la fraction forfaitaire mensuelle, pour le secteur personnes handicapées, s'établit à 2 503.23 € (dont 2 503.23€ imputable à l'Assurance Maladie)

Article 3 Les recours contentieux dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 6, rue du Haut Bourgeois - C.O. 50015, 54035, Nancy dans un délai d'un mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

Article 4 La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture.

Article 5 Le Directeur Général de l'ARS Grand Est est chargé(e) de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'entité gestionnaire EHPAD VALLÉE DE LA MEUSE (550007231).

Fait à Bar le duc, Le 17/08/2018

P/Le Directeur Général de l'ARS Grand Est
P/Le Délégué Territorial de la Meuse
Et par délégation
L'inspecteur

Bastien CHEZE

Agence Régionale de Santé Grand Est

Délégation Territoriale de la Meuse

ARRETE ARS/DT55 n°2018-2684 du 14 août 2018
fixant la dotation globale de financement pour l'année 2018 du CSAPA ANPAA « généraliste » géré par l'association ANPAA

FINESS N° 55 000 530 0

Le Directeur Général
de l'Agence Régionale de Santé Grand Est

Chevalier de la Légion d'Honneur

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L. 314-3-3, L. 314-7, L.314-8, R. 314-1 et suivants,

VU le Code de la Santé Publique,

VU le Code de la Sécurité Sociale,

VU la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018,

VU le décret en date du 8 décembre 2016 portant nomination de Monsieur Christophe LANNELONGUE en qualité de Directeur Général de l'Agence Régionael de Santé Grand Est,

VU l'arrêté du 5 septembre 2013 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2003 fixant les modèles de documents prévus aux articles R. 314-10, 13, 17, 19, 20 48 et 82 du Code de l'action sociale et des familles,

VU l'arrêté N° 2015-1483 de la 07/12/2015 portante prolongation de l'autorisation de fonctionnement du Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA) « généraliste »,

VU l'arrêté du 19 mars 2018 fixant pour l'année 2018 l'objectif de dépense d'assurance maladie et le montant total annuel des dépenses des établissements mentionnés à l'article L. 314-3-3 du Code de l'action sociale et des familles,

VU l'arrêté ARS 2018-2267 du 29/06/2018portant délégation de signature aux Directeurs généraux délégués et aux Délégués départementaux de l'Agence Régionale de Santé Grand Est,

VU l'arrêté du 13 juin 2018 fixant les dotations régionales limitatives de dépenses médico-sociales des établissements et services médico-sociaux publics et privés mentionnés à l'article L. 314-3-3 du Code de l'action sociale et des familles,

VU l'instruction interministérielle DGCS/SD1/SD5C/DGCS/DSS/DB/2018/127 du 22 mai 2018 relative à la campagne budgétaire pour l'année 2018 des établissements et services médico-sociaux accueillant des personnes confrontées à des difficultés spécifiques : appartements de coordination thérapeutique (ACT), lits halte soins santé (LHSS), centre d'accueil et d'accompagnement à la réduction des risques pour usagers de drogue (CAARUD), centre de soins d'accompagnement et de prévention en addictologie (CSAPA), lits d'accueil médicalisé (LAM), et « Un chez soi d'abord »,

VU le rapport d'orientation budgétaire 2018

Considérant la demande présentée par l'établissement et après avoir respecté la procédure contradictoire,

ARRETE

Article 1

Pour l'exercice budgétaire 2018, les recettes et dépenses du CSAPA sont autorisées comme suit :

	GROUPES FONCTIONNELS	MONTANTS EN EUROS
DEPENSES	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	36 491,78€
	- dont CNR	646,91 €
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	625 376,54€
	- dont CNR	€
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	54 192,75€
	- dont CNR	€
	Reprise de déficits	€
	TOTAL Dépenses	**716 061,05 €**
RECETTES	Groupe I Produits de la tarification	697 103,87 €
	- dont CNR	646,91 €
	Groupe II Autres produits relatifs à l'exploitation	16 957,20€
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	2 000€
	Reprise d'excédents	€
	TOTAL Recettes	**716 061,07€**

Article 2 :

Pour l'exercice budgétaire 2018, la dotation globale de financement est fixée à 697 103,87 €.
La fraction forfaitaire définie en application de l'article R. 314-107 du code de l'action sociale et des familles, égale au douzième de la dotation globale de financement et versée par l'assurance maladie s'établit à 58 091,99 €.

Article 3 :

A compter du 1er janvier 2019, la tarification s'effectuera sur la base d'une reconduction des moyens pérennes octroyés en 2018 dans l'attente de la décision fixant les montants des dotations pour la campagne budgétaire 2019, comme suit :

Dotation globale de financement 2019	696 456.96€
Montant à prendre en compte pour le calcul du 12è en 2019	58 038.08 €

Article 4 :

Les recours dirigés contre la présente décision doivent être portés devant le Tribunal Interrégional de la Tarification Sanitaire et Sociale sis 6 rue du Haut Bourgeois – CO 50015 – 54035 NANCY Cedex, dans un délai d'un mois à compter de sa publication, ou pour les personnes auxquelles elle sera notifiée, à compter de sa notification.

Article 5 :

La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture de département.

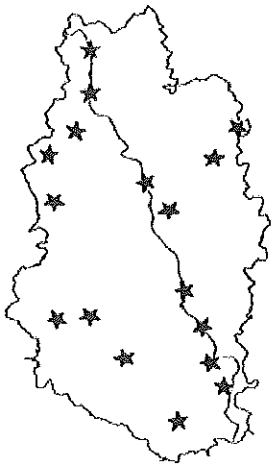
Article 6 :

Le directeur général de l'agence régionale de santé Grand Est est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera notifié à l'association ANPAA.

P/le Directeur Général de l'ARS Grand Est
et par délégation
L'inspectrice

P/Le Directeur Général de l'ARS Grand Est
et par Délégation
P/Le Délégué Territorial de la Meuse
L'inspectrice
Claudine RAULIN

Claudine RAULIN



GCSMS MEUSE

REGLEMENT

INTERIEUR

GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE MEUSE

Adopté par l'Assemblée Générale du

Indissociable de la Convention Constitutive du

Rédacteur principal

Sylvie Bousselet (Directrice de l'EHPAD d'Argonne et de l'EHPAD de Clermont en Argonne)
David Cardillo (Directeur des EHPAD de Bouligny et de Spincourt)

Comité de lecture

Sylvie BOUSSELET
David CARDILLO
Fabrice CUNIN
Christiane HANN-AREND
Géo LEHENE
Sandrine LHOTTE-SIDOLI
Patrice PRIOUX
Marie-Thérèse ROYER
Daniel SAINTE-CROIX
Joseph SPENGLER

SOMMAIRE

MISSIONS DU GCSMS Meuse	5
TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES	6
Article 1 – Objet du règlement intérieur	6
Article 2 - Modalités d'adoption, de modifications et diffusion interne et externe du règlement intérieur	6
Article 3 - Valeur du règlement intérieur	6
TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES	7
Article 4 - Procédure d'admission d'un nouveau membre	7
Article 5 - Procédure d'exclusion d'un membre du groupement	8
Article 6 - L'Assemblée Générale	8
Article 6.1 - Tenue des assemblées générales	8
Article 6.2 - Procès-verbal	9
Article 7 - L'administrateur	10
Article 7.1 - Désignation et renouvellement	10
Article 7.2 - Indemnités	10
Article 7.3 - Vacance	10
Article 7.4 - Missions et attributions de l'administrateur	11
Article 7.5 - Évaluation de l'activité	11
Article 7.6 - Démission	12
Article 7.7 - Révocation	12
Article 8 - L'administrateur suppléant	13
Article 9 - Les directeurs « Chefs de Projet »	13
Article 10 - Les commissions et comités divers	13
TITRE IV - MOYENS DU GROUPEMENT	14
Article 11 - Les moyens matériels mis à disposition	14
Article 12 - Les personnels du groupement :	14
Article 12.1 - Les personnels mis à disposition	14
Article 12.2 - Les personnels recrutés par le Groupement	14
Article 12.3 - L'organisation du travail	15
Article 12.4 - Procédure disciplinaire pour les personnels mis à disposition	15
TITRE V - GESTION FINANCIERE DU GROUPEMENT	16
Article 13 - Le budget prévisionnel	16
Article 14 - Le remboursement des moyens mis à disposition	16
Article 15 : Les modalités de détermination des contributions des membres	16
Article 16 - Facturation des contributions des membres	17
TITRE VI – DISPOSITIONS D'ORDRE GENERALES	17
Article 17 - Les assurances	17
Article 18 - La procédure de conciliation	17
Article 19 - La procédure de liquidation	18
Article 19.1 - Désignation du liquidateur	18
Article 19.2 - Frais liés à la liquidation	18
Article 19.3 - Affectation du solde des résultats	18
Article 19.4 - Clôture des opérations de liquidation	18
Article 20 - Clause pénale	19
Article 21 - Entrée en vigueur	19

Article 22 - Annexes 19
Annexe 1 : Adhésion d'un nouveau membre au GCSMS Meuse 21
Annexe 2 : Retrait volontaire d'un membre du GCSMS Meuse 25
Annexe 3 : Organisation de l'assemblée générale du GCSMS Meuse 29

Afin de mener les missions qui lui incombent, le Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale dénommé dans ce document GCSMS Meuse met en œuvre l'organisation et les principes définis dans le présent règlement intérieur.

Ce GCSMS Meuse a pour objectif de permettre aux professionnels investis dans le secteur des personnes âgées et des personnes handicapées, de partager leurs analyses, de mettre en synergie leurs compétences spécifiques et de coordonner leurs actions afin d'améliorer la prise en charge et l'accompagnement des pratiques professionnelles.

Il s'attache à mettre en place une rationalisation économique qui passe par la maitrise des coûts et l'efficience.

MISSIONS DU GCSMS Meuse

Les missions de ce groupement telles que définies par la convention constitutive sont les suivantes :

1.1. De construire et de gérer un plan de formation pluriannuel commun en tout ou partie pour le compte des établissements partenaires,

1.2. D'initier, développer et mettre en œuvre des actions de recherches et de démarches innovantes dans le domaine de la prise en charge des personnes accueillies,

1.3. D'initier, développer et mettre en œuvre la démarche d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques,

1.4. De créer un site internet commun afin d'informer, d'échanger, de communiquer,

1.5. D'assurer, dans le cadre de groupement d'achats, la centralisation et la gestion coordonnée de procédures relevant de l'ordonnance du 23 juillet 2015 n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, afin de répondre aux besoins de fournitures et de services des établissements,

1.6. D'organiser si besoin, le recrutement, la gestion et l'intervention de professionnels médicaux et non médicaux au profit des établissements membres, afin de répondre aux besoins de remplacements et de compétences spécialisées des partenaires,

Ces interventions communes pourront être assurées notamment dans le cadre de postes partagés, de recrutements par GCSMS Meuse, de mises à disposition de personnels relevant des établissements membres,

1.7. De permettre la mise à disposition auprès des établissements membres de matériels spécifiques,

1.8. D'assurer un soutien et un accompagnement pour l'intégration des nouveaux directeurs.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement du groupement de coopération social et médico-social «GCSMS Meuse » définies par la Convention Constitutive.

Les soussignés, agissant comme seuls membres du groupement de coopération sociale et médico-sociale, ont établi concomitamment à la convention constitutive dudit groupement, le texte du présent règlement intérieur.

Ce règlement intérieur constitue le prolongement de la convention constitutive du groupement dont il est indissociable ; chaque membre a pu en prendre connaissance et s'oblige à en respecter toutes les dispositions.

Les membres du groupement s'engagent à mettre en œuvre, chacun pour ce qui les concerne, les décisions prises en commun dans le cadre du groupement.

Les membres s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs du groupement et à assurer les obligations qui leur sont imparties dans ce cadre.

Ils mettent en œuvre, pour ce faire, les moyens définis par les instances du groupement.

Article 2 - Modalités d'adoption, de modifications et diffusion interne et externe du règlement intérieur

Le règlement intérieur du GCSMS Meuse fait l'objet d'une adoption définitive par l'Assemblée Générale à l'unanimité des membres présents ou représentés lors de la séance constitutive.

Toutes modifications ou adjonctions ne pourront être apportées à ce règlement intérieur que dans les mêmes conditions de son adoption.

Chaque membre du groupement reçoit un exemplaire du Règlement Intérieur et de chacun de ses avenants qu'il lui incombe de porter à la connaissance des personnes susceptibles d'intervenir au sein du groupement.

Article 3 - Valeur du règlement intérieur

Le règlement intérieur est applicable aux membres du GCSMS Meuse, à l'ensemble de leurs représentants, aux personnels mis à disposition et à l'ensemble des personnes qui participent directement ou non au fonctionnement du GCSMS Meuse.

Les personnes, quel que soit leur statut, mentionnées ci-dessus s'engagent à respecter le présent règlement après adoption définitive par l'assemblée générale du GCSMS Meuse.

TITRE II – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Article 4 - Procédure d'admission d'un nouveau membre

L'adhésion d'un nouveau membre est une décision organique prise par délibération de l'Assemblée Générale du groupement, ordinaire ou extraordinaire selon le délai d'instruction de la demande.

La demande d'admission doit être adressée à l'administrateur du GCSMS Meuse par lettre recommandée avec accusé de réception et devra comporter les éléments suivants:

- Nom et titre de la personne physique introduisant la demande, personne dûment habilitée
- Dénomination, statut juridique et description sommaire du ou des établissements représentés par la personne introduisant la demande,
- Motivation de la demande,
- Délibération du Conseil d'Administration autorisant la demande.

L'Administrateur, à réception de ce courrier, vérifie d'une part que le candidat remplit les conditions légales et réglementaires pour présenter une demande d'adhésion au groupement, d'autre part que son activité répond à l'objet du groupement.

Si l'administrateur conclut à l'irrecevabilité de la candidature, il en informe chacun des membres du Groupement.

L'administrateur notifie ensuite au candidat le rejet de sa demande.

Si le candidat répond aux conditions de recevabilité, l'Administrateur porte à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale la demande d'admission sous réserve que les délais de convocation et de transmission de l'ordre du jour soient respectés conformément à l'article 16 de la Convention Constitutive et à l'article 6 du Règlement Intérieur.

Une Assemblée Générale peut à défaut être spécifiquement réunie.

Le demandeur est informé par l'administrateur de la date de l'examen de sa demande d'admission par l'Assemblée générale du groupement.

En cas d'approbation par l'Assemblée Générale de la demande d'admission, celle-ci arrête la nouvelle répartition des parts de capital et des droits sociaux au sein du Groupement dans la limite du plafond fixé par l'article 11.1 de la Convention Constitutive, ainsi que l'ensemble des modifications de la Convention Constitutive et du Règlement Intérieur rendues utiles par l'adhésion du nouveau membre.

L'administrateur soumet les avenants à la Convention Constitutive au Préfet du Département.

L'Administrateur est chargé de la régularisation des parts sociales, après encaissement de l'apport en numéraire du nouveau membre, il procède – si nécessaire – au remboursement auprès de chacun des membres concernés des parts supprimées.

Article 5 - Procédure d'exclusion d'un membre du groupement

Conformément à l'article R 312-194-7 du code de l'Action sociale et des familles, la convention constitutive du groupement prévoit en son article 5 les modalités selon laquelle les modalités selon lesquelles est entendu le représentant du membre à l'égard duquel une mesure d'exclusion est envisagée.

Le membre dont l'exclusion est envisagée est invité à formuler ses observations lors de l'Assemblée Générale à l'ordre du jour de laquelle est inscrite et mise au vote l'exclusion et ce par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 15 jours avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Lorsque l'exclusion est envisagée, elle est toujours inscrite en premier point à l'ordre du jour et doit être évoquée en premier lieu.

L'administrateur du groupement présente à l'Assemblée Générale un rapport exposant les motifs pour lesquels l'exclusion est envisagée.

Le membre concerné a la possibilité de répondre à ce rapport ainsi qu'à toute observation formulée au cours du débat devant l'Assemblée générale.

La question de l'exclusion est ensuite mise au vote, le représentant du membre concerné par l'exclusion ne prend pas part au vote et ne peut être présent dans l'Assemblée lors du vote.

En cas d'approbation par l'Assemblée Générale de l'exclusion, celle-ci arrête la nouvelle répartition des parts de capital et des droits sociaux au sein du Groupement, ainsi que l'ensemble des modifications de la Convention Constitutive et du Règlement Intérieur rendues utiles par l'exclusion du membre.

L'administrateur soumet les avenants à la Convention Constitutive au Préfet du Département.

L'Administrateur est chargé des opérations concernant la régularisation de la participation du membre aux charges de fonctionnement du groupement, le cas échéant.

Article 6 - L'Assemblée Générale

Conformément à la réglementation, l'instance de décision du GCSMS Meuse est **l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.**

Article 6.1 - Tenue des assemblées générales

Le Groupement est administré par l'Assemblée Générale dont la composition, les compétences et le fonctionnement sont définis dans le titre IV de la convention constitutive.

L'assemblée se réunit aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et au moins deux fois par an :

- Avant le 31 octobre pour approuver le budget prévisionnel de l'exercice suivant
- Avant le 30 avril pour approuver les comptes de l'exercice précédent.

La convocation, établie par l'administrateur du groupement, indique l'ordre du jour dans lequel doit figurer une rubrique «questions diverses», la date et le lieu de réunion. Elle est adressée à chaque membre, par écrit par tout moyen de transmission y compris par voie électronique, au moins 15 jours avant la date prévue pour l'assemblée.

L'urgence est caractérisée dans la convocation, notamment en cas d'absence de quorum.

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations sont joints à la convocation ou, à défaut, remis au début de la séance.

Les demandes d'inscription de questions diverses à l'ordre du jour sont formulées par écrit, par tout moyen de transmission y compris par voie électronique, auprès de l'administrateur au moins sept jours ouvrables avant la réunion de l'assemblée générale.

De manière dérogatoire, l'administrateur peut proposer en début de séance d'assemblée générale d'apporter des modifications à l'ordre du jour. Celles-ci sont soumises à approbation à l'unanimité des membres présents.

L'assemblée est présidée par l'administrateur du groupement, président de séance.

En cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier, la présidence est assurée par l'administrateur suppléant ou à défaut par l'un des représentants des membres à l'assemblée générale désigné à la majorité simple.

Au début de chaque séance une vérification du quorum prévu à l'article 16 de la convention constitutive est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents.

Des personnes qui ne sont pas membres du groupement peuvent être conviées au titre de leur compétence par l'administrateur du groupement à la réunion. Ces interventions doivent faire l'objet d'une demande auprès de l'administrateur qui les fera figurer à l'ordre du jour de l'assemblée ordinaire. Ces personnes ne prennent pas part aux votes.

Tous les représentants des membres, régulièrement désignés, participent aux débats.

Les votes ont lieu à main levée, sauf demande expresse du président de séance ou de la moitié des membres présents ayant voix délibérative.

Article 6.2 - Procès-verbal

Un compte rendu de séance permettant la rédaction du procès-verbal est établi au cours de la séance par le secrétaire qui est désigné au début de l'assemblée générale. A défaut, l'administrateur est désigné secrétaire. Il est possible, avec accord de l'ensemble des membres de l'assemblée générale de se faire assister par un secrétaire de séance non membre de l'assemblée générale. . Dans ce cas, ce dernier ne prend part ni aux discussions ni aux délibérations qui ont lieu au cours de l'assemblée générale.

Le procès-verbal contient obligatoirement les éléments suivants :

- la date et l'heure d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- le rappel de l'ordre du jour figurant sur la convocation;
- l'indication des membres présents et représentés;
- la mention des documents et rapports éventuellement soumis à discussion ;
- un résumé des débats
- les décisions.

Les procès-verbaux de réunion sont signés et paraphés par l'administrateur et le secrétaire de séance.

Un exemplaire est envoyé aux membres de l'assemblée générale du groupement dans les deux mois suivants la réunion de l'Assemblée Générale.

Les membres peuvent produire des observations dans un délai de 15 jours suivant la réception du procès-verbal.

Il est alors approuvé lors de la prochaine séance de l'assemblée ordinaire.

L'approbation du procès-verbal n'a pas pour finalité de permettre de contester les décisions qui ont été adoptées par l'Assemblée Générale mais pour objet de certifier l'exactitude des débats et des décisions adoptées.

Article 7 - L'administrateur

Article 7.1 - Désignation et renouvellement

L'administrateur est élu en son sein par l'assemblée générale à la majorité des membres présents ou représentés sur la base de la candidature de l'un des représentants des membres du Groupement et à bulletin secret.

Le mandat de l'Administrateur est de trois ans tel que prévu par l'article 17 de la convention constitutive

Tout représentant d'un des membres du Groupement peut faire acte de candidature. La déclaration de candidature est faite par oral lors de l'assemblée générale durant laquelle il est procédé à l'élection de l'administrateur. La déclaration peut aussi être faite par écrit et transmise soit à l'administrateur par voie de courrier recommandé ou par dépôt en main propre contre récépissé, soit à un membre de l'assemblée générale qui la transmettra à l'administrateur au début de la séance de l'assemblée générale. Les candidatures par écrit sont portées à la connaissance de l'assemblée générale par l'administrateur.

La désignation de l'administrateur intervient lors de l'assemblée générale constitutive du GCSMS Meuse. Par la suite, lors du renouvellement de mandat, la désignation a lieu lors d'une assemblée générale réunie au plus tôt trois mois avant l'expiration du mandat de l'administrateur actuel et au plus tard un mois après l'expiration du mandat. Durant cette période intermédiaire, l'administrateur actuel voit son mandat prolongé exceptionnellement de la durée correspondante.

Lors du renouvellement des mandats d'administrateur et d'administrateur suppléant, en cas d'absence de candidature, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée dans un délai d'un mois et procède à la désignation d'un administrateur.

En cas d'absence de candidature à l'issue de cette procédure, un administrateur provisoire est désigné par le Préfet de Département parmi les représentants des membres du Groupement.

Article 7.2 - Indemnités

Le mandat d'administrateur est exercé à titre gratuit. Toutefois, comme indiqué à l'article 17 de la convention constitutive, une indemnité de mission peut être versée.

Les indemnités de mission sont votées lors de chaque nouveau mandat. Le versement de l'indemnité est effectué mensuellement par douzième.

Article 7.3 - Vacance

En cas de cessation de fonctions ou d'empêchement définitif de l'administrateur, l'administrateur suppléant assure les missions définies à l'article 17 de la convention constitutive jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale qui devra se tenir dans un délai maximum de deux mois. Il inscrit la désignation de l'administrateur à l'ordre du jour.

En cas de cessation de fonctions ou d'empêchement définitif de l'administrateur suppléant, de nouvelles élections sont organisées à bref délai pour désigner dans les conditions visées supra un nouvel administrateur suppléant pour une nouvelle durée de deux ans.

En cas de vacance simultanée des fonctions d'Administrateur et d'Administrateur suppléant, il est procédé à la convocation de l'Assemblée Générale selon la procédure d'urgence prévue à l'article 13.3 de la convention constitutive.

La convocation est adressée par le représentant le plus âgé des membres de l'Assemblée Générale.

Article 7.4 - Missions et attributions de l'administrateur

Au jour de son élection, l'Assemblée Générale précise les éventuelles délégations qu'elle confie à l'Administrateur.

Il représente le groupement en justice. Il informe et rend compte à l'Assemblée Générale de chacune des actions en justice et transactions en cours.

L'Administrateur est chargé de l'administration du groupement, de l'organisation et du bon fonctionnement de toutes les instances du groupement dans les conditions prévues à l'article 17 de la convention constitutive.

Il assure à ce titre notamment les missions suivantes :

- Il est ordonnateur du GCSMS Meuse et en assure la gestion courante.
- Il analyse l'activité du groupement et présente chaque année un rapport d'activité à l'Assemblée Générale dans les conditions définies par le présent règlement.

Il peut déléguer sa signature dans des conditions définies par l'Assemblée Générale. Cette délégation de signature ne peut être que partielle et circonstanciée, elle prend la forme d'un acte écrit communiqué à l'Assemblée Générale.

Il tient informé, sans délai, l'Assemblée Générale de tout dysfonctionnement de nature à mettre en cause la continuité ou la qualité des prestations, pouvant nuire à la sécurité des personnels intervenant dans le groupement. Il a la possibilité de provoquer une réunion exceptionnelle de l'Assemblée Générale.

Des moyens humains ou matériels peuvent être mis à la disposition de l'Administrateur pour l'aider dans sa mission. L'Assemblée Générale délibère sur l'octroi de ces moyens dont la charge financière sera répartie entre les membres du groupement.

Article 7.5 - Évaluation de l'activité

Chaque année avant le 30 juin, un rapport annuel d'activité est présenté par l'Administrateur du Groupement à l'Assemblée Générale en vue de sa transmission au Préfet de la Meuse.

Ce rapport retrace la vie institutionnelle du GCSMS Meuse à travers ses instances ainsi que les principales activités et thèmes développés au cours de l'année écoulée.

Le rapport annuel d'activité comprend notamment les éléments suivants :

1. La dénomination du groupement, l'adresse de son siège et son année de création ;
2. La nature juridique du groupement ;
3. La composition et la qualité de ses membres
4. Le ou les objets poursuivis par le groupement
5. Le rapport moral du groupement

6. L'évaluation de l'activité du groupement sur la base notamment de la synthèse de l'activité de chacun des réseaux membres
7. Les comptes financiers du groupement approuvés par l'Assemblée Générale
8. Les perspectives d'évolution de l'activité du groupement

L'administrateur est tenu de collecter et solliciter l'ensemble des documents nécessaires à sa réalisation, notamment auprès des Directeurs chefs de projet.

Si le rapport validé appelle des commentaires, ajouts ou demandes de modifications de la part des membres à l'issue de sa présentation, ils seront consignés en fin de rapport par l'administrateur.

Il est transmis avec les modifications éventuelles par l'administrateur à l'ensemble des membres du GCSMS Meuse dans un délai de quinze jours après la date de l'assemblée générale qui a vu sa validation.

Article 7.6 - Démission

L'administrateur qui ne souhaite plus exercer ses fonctions doit en informer l'ensemble des membres. Il n'est pas possible à l'assemblée générale de refuser la démission de l'administrateur qui est cependant tenu d'assurer son mandat jusqu'à la date d'effet de sa démission.

Les règles de communication de la démission passent par l'envoi simultané d'un courriel et d'un courrier à l'ensemble des membres de l'assemblée générale. Le document doit comporter la date d'effet de la démission.

Article 7.7 - Révocation

L'administrateur pourra être révoqué à tout moment de ses fonctions par l'assemblée générale dans le cadre d'une procédure extraordinaire.

❖ Procédure :

Une assemblée générale extraordinaire en vue de révocation peut être convoquée de droit sur demande d'au moins un membre de l'assemblée générale adressée à l'administrateur. Celle-ci doit alors se réunir dans un délai de 1 mois. La demande doit préciser le motif de la demande de révocation et être accompagnée d'un mémoire de présentation. Elle est présidée par l'administrateur suppléant.

Le mémoire qui a pour but de porter à la connaissance des membres de l'assemblée générale les éléments lui permettant de caractériser le motif, comporte l'exposé précis des faits étayant la demande de révocation et des pièces jointes en annexe si besoin. Il doit faire figurer de manière explicite le motif de la demande.

Le mémoire est transmis à l'administrateur et aux autres membres de l'assemblée générale au plus tard 15 jours avant la date de l'assemblée générale extraordinaire. Il fait l'objet d'une présentation par son rapporteur et donne lieu à un débat contradictoire avec l'administrateur qui peut présenter tout élément visant à sa défense. Le rapporteur est l'auteur du mémoire ou en cas de rédaction collective, l'un de ses auteurs. A l'issue du débat, il est procédé au vote.

Le vote est effectué à bulletin secret et à la majorité des 2/3 des membres présents. Le secrétaire de séance préside les opérations de dépouillement. Le secrétaire de séance ne peut être l'administrateur ni le ou l'un des rédacteurs du mémoire.

❖ Motifs de la révocation :

La révocation ne peut intervenir que sur un juste motif au titre desquels figurent notamment. :

Au titre des justes motifs de révocation figurent notamment :

- L'incapacité de l'administrateur à exercer ses fonctions
- les fautes de gestion de nature à compromettre l'équilibre financier du groupement
- des manquements de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens
- des manquements de nature à entrainer la responsabilité du groupement ou de ses membres à l'égard des tiers

❖ Conséquences de la révocation :

La révocation n'exclut pas de toute poursuite au niveau judiciaire ou pénal à la demande de l'un des membres de l'assemblée générale, par l'intermédiaire de son nouvel administrateur.

Article 8 - L'administrateur suppléant

Lors de la première séance, l'assemblée générale élit, dans les mêmes conditions que l'administrateur, un administrateur suppléant.

L'administrateur suppléant est nommé pour une durée de trois ans renouvelable.

Il est révocable à tout moment par l'Assemblée Générale des membres délibérant à la majorité des membres présents ou représentés dans les conditions définies à l'article 9.4 du présent règlement intérieur.

Article 9 - Les directeurs « Chefs de Projet »

Sur chacun des axes de coopération et ou de mutualisation définis par l'assemblée générale désigne un Directeur chef de projet. La désignation est faite en assemblée générale sur un simple appel à candidature. En cas de candidature multiple, les candidats exposent leurs motivations puis l'assemblée générale désigne de sa propre autorité le Directeur « chef de projet retenu ».

Article 10 - Les commissions et comités divers

L'Assemblée Générale peut décider, par délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés, de la mise en place de commissions ou comités spécifiques destinés à travailler et à approfondir certaines orientations ainsi qu'à assister l'administrateur dans ses fonctions.

Ces commissions sont composées :

- de personnes appartenant au groupement ;
- De personnes extérieures sollicitées par les membres visés précédemment.

Pour chaque commission ou comité ainsi institué, le présent règlement intérieur en définira :

- La composition
- Les missions
- Les modalités de fonctionnement

TITRE IV - MOYENS DU GROUPEMENT

Les membres du groupement s'engagent à mettre en œuvre, chacun pour ce qui le concerne et dans leurs organisations respectives, les décisions prises en commun dans le cadre du groupement.

Les membres s'engagent à participer activement à la réalisation des missions du groupement et à assurer les obligations qui leur sont confiées dans ce cadre.

Ils mettent en œuvre, pour ce faire, les moyens institutionnels, humains et matériels, définis par les instances du groupement.

Article 11 - Les moyens matériels mis à disposition

Les membres du Groupement peuvent participer au fonctionnement du groupement sous forme de la mise à disposition de moyens matériels nécessaires à la réalisation des missions du Groupement et notamment :

- Mise à disposition de locaux (bureaux, salles de réunions, ...)
- Mise à disposition de matériel
- Réalisation d'actions de sensibilisation ou de formations des personnels du groupement ou des partenaires de ce dernier.

Ces mises à la disposition du Groupement sont valorisées conformément aux modalités arrêtées par l'Assemblée Générale.

Les locaux et matériels mis à disposition du Groupement par un membre restent la propriété de celui-ci.

Article 12 - Les personnels du groupement :

Article 12.1 - Les personnels mis à disposition

Le personnel est mis à disposition du groupement par ses membres tel que défini à l'article 15 de la convention constitutive.

Les personnels mis à disposition du groupement par ses membres restent régis par leur statut d'origine, selon le cas, par leur contrat de travail, les conventions ou accords collectifs qui leur sont applicables ou leur statut.

La mise à disposition du groupement de personnels par un des membres fait l'objet d'une convention signée entre l'employeur d'origine et l'administrateur du groupement, convention établie dans le respect de la réglementation applicable en fonction du statut du personnel mis à disposition.

Ces mises à disposition du Groupement sont valorisées conformément aux modalités arrêtées par l'Assemblée Générale et sont remboursées à l'euro près aux membres concernés.

Article 12.2 - Les personnels recrutés par le Groupement

Conformément aux dispositions de la convention constitutive, le Groupement peut également être employeur et recruter du personnel propre dont la qualification technique est indispensable aux activités spécifiques du Groupement.

Les conditions de recrutement et d'emploi de ce personnel sont décidées par l'Assemblée Générale.

Le personnel du Groupement est recruté sous contrat de droit public par l'administrateur du Groupement qui assure l'ensemble des phases du recrutement jusqu'à la signature du contrat de travail.

Article 12.3 - L'organisation du travail

L'ensemble des personnels est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'Administrateur du groupement.

Les règles relatives à la définition et à l'organisation du temps de travail des personnels exerçant au sein du Groupement (personnels mis à disposition et personnel propre) sont définies dans les conventions de mise à disposition.

Article 12.4 - Procédure disciplinaire pour les personnels mis à disposition

En cas de faute susceptible de donner lieu au prononcé d'une sanction, la procédure disciplinaire applicable au personnel mis à disposition est celle de l'employeur d'origine.

Dans ce cas, l'administrateur du groupement informe sans délai le responsable hiérarchique habilité de l'employeur d'origine.

TITRE V - GESTION FINANCIERE DU GROUPEMENT

Article 13 - Le budget prévisionnel

Chaque année, l'administrateur élabore le budget prévisionnel de l'exercice suivant.

Ces budgets doivent notamment comprendre :

- le tableau des effectifs
- le programme d'investissement (s'il y a lieu) et son financement ;
- les dépenses prévisionnelles de fonctionnement en indiquant plus particulièrement les dépenses de personnel, les équipements et matériels, les locaux, la maintenance, les frais logistiques et de gestion. Ces dépenses incluent également le coût des contrats d'assurance qui couvrent les risques liés aux éventuelles activités du groupement ;
- les recettes prévisionnelles du groupement

Ce budget prévisionnel doit également viser, le cas échéant, la valorisation des participations en nature des membres (mise à disposition de locaux, de matériels ou intervention de professionnels).

Ce budget prévisionnel est adressé à chacun des membres du groupement 15 jours au moins avant la tenue de la séance de l'assemblée générale amenée à l'examiner et dans tous les cas au plus tard le 1er octobre.

Ce budget prévisionnel doit mettre en exergue la prévision d'évolution des coûts de revient des prestations.

Article 14 - Le remboursement des moyens mis à disposition

Le groupement supporte l'ensemble des dépenses liées à l'exercice de ses missions.

Il rembourse à ses membres à l'euro près les moyens qui sont mis à sa disposition par convention, sur la base d'une facturation trimestrielle à terme échu.

Article 15 : Les modalités de détermination des contributions des membres

Les contributions prévisionnelles des membres au groupement sont définies, chaque année, par l'Assemblée Générale.

L'année de référence commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année civile, à l'exception du premier exercice.

Pour la section de fonctionnement, les appels aux contributions financières de ses membres sont établis sur la base des charges prévisionnelles.

La première année, l'appel à contribution sera établi sur la base d'une estimation. Les évaluations suivantes le seront sur la base de leur coût réel.

Ces contributions feront l'objet d'une imputation budgétaire par chaque établissement membre en fonction de la nature des activités ou de la prestation pour laquelle la contribution est établie.

Article 16 - Facturation des contributions des membres

Les appels aux contributions financières de ses membres sont établis sur la base des charges prévisionnelles validées par l'Assemblée Générale et dans les conditions définies par l'article 11 de la convention constitutive.

Une régularisation peut être faite chaque quadrimestre et au plus tard intervient avant la clôture de l'exercice afin d'ajuster les contributions aux charges incombant effectivement à chacun des membres.

Chaque membre du groupement devra, dès la signature de la convention et sur la base d'un rythme quadrimestriel, avec un terme à échoir, verser dans les caisses du groupement une somme proportionnelle à sa part dans les charges du groupement, destinée à couvrir les premiers frais et charges du groupement.

Les contributions sont payées en application des règles comptables respectives des membres du groupement.

TITRE VI – DISPOSITIONS D'ORDRE GENERALES

Article 17 - Les assurances

La responsabilité des personnels dans l'exercice de leurs fonctions est couverte par leur employeur au titre de la garantie en responsabilité civile professionnelle.

Le groupement doit souscrire à ses frais, une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, de son fait ou de celui de ses préposés ou des préposés mis à disposition, dans le cadre de la gestion commune des moyens permettant la réalisation de son objet social.

Article 18 - La procédure de conciliation

A défaut d'entente amiable, les membres du groupement entendent soumettre les litiges ou tous différends survenant soit entre les membres du groupement soit entre le groupement lui-même et l'un de ses membres à une procédure de conciliation, conformément à l'article 17 de la convention constitutive.

Le différend ou le litige doit concerner ou l'exécution de la convention constitutive ou du règlement intérieur ou le fonctionnement interne.

La procédure est la suivante :

- **1.** Dans ce cas, la partie la plus diligente notifie à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, son intention d'engager une procédure de conciliation et lui notifie le nom du conciliateur dont il aura fait le choix. Le conciliateur peut être choisi soit au sein du groupement soit en dehors. Lorsque le litige concerne deux membres du groupement, celui qui a pris l'initiative d'engager la procédure de conciliation en informe concomitamment l'administrateur.
- **2.** La partie qui reçoit notification de la procédure de conciliation dispose d'un délai maximum de 15 jours pour faire part à son tour du conciliateur qu'il aura choisi. Il en informe également l'administrateur lorsque le litige ne concerne que deux membres.
- **3.** Les conciliateurs ainsi désignés disposent d'un délai maximum de 3 mois, à compter de la date à laquelle la désignation du premier conciliateur est notifiée aux autres membres et à l'administrateur par lettre recommandée avec accusé de réception, pour tenter de concilier les parties et de faire toute

proposition. A cet effet, ils peuvent se faire communiquer, à titre confidentiel, tout document, toutes pièces. Ils peuvent, si nécessaire, entendre les parties au litige. Ils s'engagent à une parfaite transparence et à une complète information réciproque. Lorsque le litige ne concerne que deux membres, ils entendent l'administrateur et vérifient la compatibilité de toute proposition de conciliation avec ce dernier.

- **4.** La proposition de conciliation est adressée à chacune des parties pour se prononcer. Cette proposition de conciliation est communiquée concomitamment à l'administrateur qui en fait part à tous les membres du groupement. Si nécessaire, l'administrateur peut convoquer une assemblée générale aux fins de statuer et d'examiner la procédure de conciliation et d'entendre également, si nécessaire, les parties au litige. La proposition de solution amiable est également transmise au Préfet de Département du siège du groupement dans un délai d'un mois.
- **5.** En cas de refus de l'une des parties de désigner un conciliateur ou en cas d'échec de la tentative de conciliation, l'administrateur en informe chaque membre du groupement et décide, si nécessaire, la convocation d'une assemblée générale afin d'en tirer les conséquences et de prendre toutes mesures utiles y compris l'exclusion. L'administrateur en informe également le Préfet de Département. Faute d'accord dans un délai d'un mois à compter de la saisine de l'Assemblée générale et conformément à l'article 17 alinéa 4 de la convention constitutive, la juridiction compétente pourra être saisie ou la procédure de retrait poursuivie.

Article 19 - La procédure de liquidation

Article 19.1 - Désignation du liquidateur

Le liquidateur est désigné par l'Assemblée Générale sur proposition de l'Administrateur. Le Préfet de Département est informé de cette désignation.

En cas de désaccord sur la personne à désigner et en cas d'échec de la procédure de conciliation, l'arbitrage gracieux du Préfet de Département est requis.

Le liquidateur désigné par l'Assemblée Générale doit présenter les compétences requises pour procéder aux opérations de liquidation.

Article 19.2 - Frais liés à la liquidation

Les frais afférents aux opérations de liquidation sont assurés par les membres du groupement au prorata de leurs droits sociaux. Ces frais peuvent être intégrés au budget prévisionnel du Groupement, le cas échéant.

Article 19.3 - Affectation du solde des résultats

Le liquidateur s'attache à respecter la répartition de l'actif et du passif du Groupement entre ses membres suivant la répartition de leurs droits sociaux.

Article 19.4 - Clôture des opérations de liquidation

Le mandat du liquidateur prend fin avec la clôture des opérations de liquidation.

En vue de la clôture des opérations de liquidation, le liquidateur convoque l'Assemblée Générale et leur présente son rapport accompagné de la présentation de l'état liquidatif.

L'Assemblée Générale approuve les conditions de la clôture sur la base de cette présentation.

La délibération de l'Assemblée Générale, le rapport du liquidateur, l'état liquidatif et les pièces y afférentes sont adressées sans délai au Préfet de Département.

Article 20 - Clause pénale

Le non-respect par l'un des membres de l'une des obligations résultant de la convention constitutive, du présent règlement intérieur ou des décisions de l'assemblée est susceptible de mettre en jeu sa responsabilité et de déclencher une procédure d'exclusion.

Article 21 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur, pris en application de la convention constitutive, entre en vigueur à compter de son adoption par l'Assemblée Générale. Il est transmis au Préfet de la Meuse.

Il s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par délibération de l'Assemblée Générale.

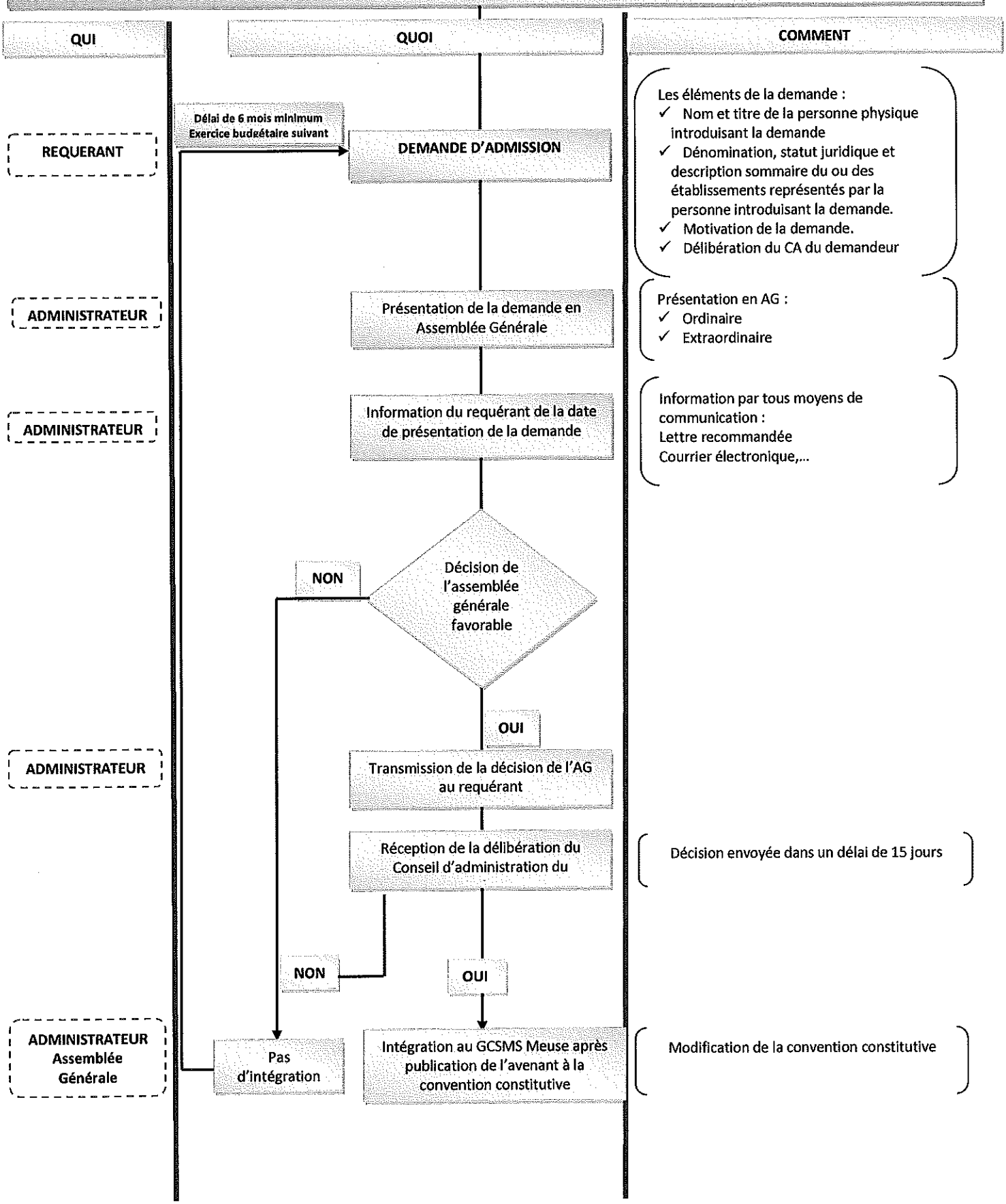
Article 22 - Annexes

Le règlement comporte en annexe les logigrammes relatifs aux procédures suivantes :

- Admission d'un nouveau membre
- Retrait volontaire d'un membre
- Organisation de l'assemblée générale ordinaire du GCSMS Meuse

Annexe 1 : Adhésion d'un nouveau membre au GCSMS Meuse

ADHESION D'UN NOUVEAU MEMBRE AU GCSMS Meuse



Annexe 2 : Retrait volontaire d'un membre du GCSMS Meuse

RETRAIT VOLONTAIRE D'UN MEMBRE DU GCSMS Meuse

QUI	QUOI	COMMENT
DEMANDEUR	Demande volontaire de retrait	Courriel Lettre recommandée
ADMINISTRATEUR	Réception de la demande	
ADMINISTRATEUR	Information du demandeur sur la date effective de retrait (1ier Janvier de l'exercice budgétaire suivant)	Courriel Lettre recommandée
ADMINISTRATEUR	Information des membres de l'assemblée générale	
ADMINISTRATEUR ASSEMBLEE GENERALE	Modification de la convention constitutive	

Annexe 3 : Organisation de l'assemblée générale du GCSMS Meuse

ORGANISATION DE L'ASSEMBLEE GENERALE DU GCSMS Meuse

QUI	QUOI	COMMENT
ADMINISTRATEUR	Elaboration de la convocation ainsi que l'ordre du jour	L'ordre du jour doit comporter : ✓ Approbation du compte rendu de l'assemblée générale précédente ✓ Points précis à aborder en séance et donnant lieu à débat ✓ Questions diverses
	Envoi de la convocation (**15 jours** avant la date de la tenue de la séance)	Tout moyen y compris le courriel
MEMBRES DE L'ASSEMBLEE GENERALE	Réception de la convocation	
	Propositions de suggestions à mettre à l'ordre du jour (**7 jours** avant la date de la tenue de séance)	
	NON	
ADMINISTRATEUR MEMBRES DE L'AG	OUI	Modification soit par : ✓Un membre de l'AG ✓Inscription par l'administrateur
	Modification de l'ordre du jour	
	Validation de l'ordre du jour en début de séance	
	Réunion de l'assemblée générale	Moitié des membres de l'AG
	Quorum atteint	
	NON	
ADMINISTRATEUR	Nouvelle AG dans un délai de **15 jours**	
	OUI	
	Tenue de l'assemblée générale	Le secrétaire peut être soit : ✓L'administrateur ✓Un membre de l'AG ✓Une personne non membre de l'AG
	Désignation du secrétaire de séance	
SECRETAIRE DE SEANCE	Rédaction et transmission du compte rendu de séance à l'administrateur dans un délai d'**un mois**	Courriel Courrier
ADMINISTRATEUR	Validation du compte rendu de séance	Courriel Courrier
	Transmission du compte rendu de séance aux membres de l'AG dans **un délai de 2 mois** après la date de tenue de la séance	

Agence Régionale de Santé Lorraine

Ministère des affaires sociales et de la santé
Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social
Ministère des sports, de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative

Fiche de poste de Valérie Evrard

Chargée de mission- FIR, réseaux d'appui à la coordination et PTA sur le territoire Est /département appui à la coordination et aux coopérations)/ DSDP

Direction des Soins De Proximité (DSDP)

Référence : AFG-20-A (2)

Famille professionnelle (3) : Affaires générales

Emploi-type (4) Assistant(e)

ou à défaut

Référence RIME *Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat*

Domaine fonctionnel (3) :

Métier ou emploi-type (4) : Contractuel niveau 3 des affaires sociales

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° *(ne pas renseigner)*	Catégorie : Etat : Encadrement supérieur ☐ A ☒ B ☐ C ☐ AM : Praticien conseil ☐ Agent de Direction ☐ Cadres ☒ Employé ☐
Cotation, s'il y a lieu (5) :	
Date de mise à jour : (jj/mm/aaaa)	09/07/2018

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Direction des Soins de Proximité (DSDP)

Sites : ☒ Nancy Siège
☐ DT 54
☐ DT 55
☐ DT 57
☐ DT 88

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non ☒

Objectif du poste :
chargée de mission FIR/réseaux d'appui à la coordination et PTA sur le territoire Est, sous la responsabilité hiérarchique du responsable de département appui à la coordination et aux coopérations SDP2.

Le département SDP2 comprend une équipe en charge de la définition et de la mise en œuvre de la politique d'accompagnement des structures d'exercice coordonné, des réseaux de santé et de la coordination au sein des territoires de proximité, du déploiement des protocoles de coopération et des dispositifs innovants dans le champ des soins de proximité, ainsi que du pilotage des financements FIR dépendants de la direction.

Pour ce faire, le département s'appuie sur les équipes d'animation territoriale des délégations territoriales (DT) dont les équipes sont au contact direct et régulier avec les partenaires de terrain.

Activités principales :

1 –Gestion du FIR pour la DSDP : 30% du temps de travail

- Piloter la gestion de la contractualisation et du financement des projets financés par le FIR relevant de la DSDP
- Mettre en place des tableaux d'analyse et de suivi budgétaire
- Etre l'interlocuteur privilégié du Département Gestion Financière de l'ARS (DGF) pour la DSDP
- Etre en appui des délégations territoriales sur la gestion des demandes FIR relevant de la DSDP

2- Cadrage budgétaire des réseaux d'appui à la coordination sur le territoire est :

- Venir en appui des DT pour le suivi contractuel des réseaux de santé territoriaux
- Piloter le cadrage budgétaire et tenir un tableau de bord régional du financement des réseaux de santé territoriaux en lien direct avec les DT

3– Contribution à la politique régionale de développement et d'évolution des PTA sur le territoire est

- Etre référente PTA pour la DSDP et le niveau national.
- Participer à la politique de développement et de restructuration des réseaux d'appui à la coordination sur son territoire, et à la mise en place des Plateformes Territoriales d'Appui en appui des DT

Activités annexes :

- Suivre l'expérimentation article 70 en soutien des DT concernées
- Participer aux travaux sur la mise en place des SI parcours
- Participer aux parcours PA/PH

Partenaires internes : Délégations territoriales, directions métiers, directions ou départements prestataires ou transversaux, service Communication, …

Partenaires institutionnels : Ministère, URPS ML, réseaux, Conseils Départementaux, GRADES...

Spécificités du poste / Contraintes : Bonnes connaissances en analyse financière et pilotage de budget
Disponibilité; autonomie
Participation éventuelle aux astreintes administratives

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

	Niveau de mise en œuvre			
Connaissances[10] E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	**E**	**M**	**A**	**N**
Connaissance des règles de gestion comptable	X			
connaissance du tissu sanitaire et de l'environnement institutionnel		X		
Technicité dans le recueil d'information et la gestion des données	X			
Pratique Word, Excel, Powerpoint	X			

	Niveau de mise en œuvre			
Savoir-faire[10] E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	**E**	**M**	**A**	**N**
Technique rédactionnelle : être en capacité de rédiger des comptes rendus de réunion et		X		

éventuellement des actes juridiques (décisions d'acomptes et notifications)				
Savoir organiser, avoir de la méthode		X		
Capacité d'analyse et de synthèse		X		
Capacité de piloter en mode projet		X		
Etre en capacité de formuler des propositions opérationnelles voire stratégiques		X		

E *- L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire [11] (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

Travailler en autonomie
Faire preuve de réactivité et capacité à imaginer et à proposer des solutions innovantes
Capacité à travailler de façon méthodique et structurée.
Faire preuve de qualités relationnelles

Expérience professionnelle [12]

☒ le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
☐ ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)
Analyse financière
Excel perfectionnement

Autres formations utiles au poste

Les numérotations renvoient au « guide de la rédaction de la fiche de poste » que vous trouverez sur l'intranet de la DRH dans la rubrique BIEAC