

GIP ORU OCCITANIE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Les soussignés, agissant en leur qualité de membres du Groupement d'intérêt public ORU OCCITANIE adoptent le présent règlement intérieur.

Ce règlement intérieur est établi en application de l'article 14 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 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 objectifs 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.

Le présent règlement intérieur complète et précise la convention constitutive du Groupement.

Aucune de ses clauses ne saurait être interprétée comme dérogeant à la Convention constitutive ou modifiant les termes de cette dernière.

En cas de conflit ou de contradiction entre la convention constitutive et le présent règlement intérieur, les dispositions de la convention prévaudront.

Table des matières

PRÉAMBULE	2
TITRE I - Objectifs et finalités de l'ORU Occitanie	5
Article 1. Collecte et transmission des données d'activité	5
Article 2. Confidentialité des données	5
TITRE II - Fonctionnement Administratif	6
Article 3 - Assemblée générale	6
3.1 - Modalités de convocation de l'assemblée	6
3.2 - Information par les membres	6
3.3 - Procès-verbaux	6
Article 4. Conseil d'administration	7
4.1 - Président	7
4.2 - Vice-Président	7
4.3 - Démission	8
4.4 - Gratuité du mandat	8
Article 5. Le directeur du Groupement	8
5.1 - Nomination et durée	8
5.2 - Pouvoirs	8
5.3 - Régime des congés et ARTT	8
5.4 Révocation	9
5.5 Démission	9
Article 4. Médecin coordonnateur	9
13.1 -Nomination et durée	9
13.3 -Révocation	9
13.4 -Démission	10
Article 5. Commissions ad hoc	10
TITRE III - COMMISSION SCIENTIFIQUE	10
Article 7 - Missions de la Commission scientifique	10
Article 8 - Organisation de la Commission scientifique	10
Article 9 - Composition de la Commission scientifique	11
Article 10 - Fonctionnement de la Commission scientifique	11
Article 11 - Durée des mandats	11
Article 12 - Bureau de la Commission scientifique	11
12.1 - Rôle	11
12.2 - Composition	12
12.3 - Fonctionnement	12
Article 13 - Président de la Commission scientifique	12
Article 14 - Actions associées	12
14.1 - Diffusion de l'information	12
14.2 - Extraction et traitement des données	13
14.3 - Engagements de l'investigateur	13
Article 15 - Analyses spécifiques	13
15.1 - Définition des analyses	13
15.2 - Catégories de requérants bénéficiaires	13
15.3 - Dispositions spécifiques applicables aux requérants prioritaires	14
15.4 - Dispositions spécifiques applicables aux requérants extérieurs	14
15.5 - Modalités de réalisation	14
15.6 - Traitement différé	15
15.7 - Obligations de l'investigateur	15
15.8 - Conservation des résultats et des études	15
TITRE IV - FONCTIONNEMENT FINANCIER	15

Article 16 - Budget du Groupement	15
16.1 - Dépenses du Groupement.....	16
16.2 - Couverture des charges	16
16.3 - Suivi comptable et contrôle des comptes.....	16
16.4 - Achats et commandes.....	17
16.5 - Commission budgétaire.....	17
TITRE V - PERSONNELS DU GROUPEMENT	18
Article 18 - Recrutement - autorité	18
Article 19 - Participation des personnels médicaux	18
Article 20 - Procédure d'évaluation des personnels	19
Article 21 - Prise en charge des frais professionnels	19
Article 22 - Modalités de remboursement de frais	19
TITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES	20
Article 23 - Demandes d'information.....	20
Article 24 - Communication.....	20
Article 25 - Procédure d'évaluation de la qualité	20
Article 26 - Annexes	20
Article 27 - Modification du règlement intérieur	20
Article 28 - Respect des dispositions conventionnelles	21
ANNEXE 1 : Composition de l'équipe médicale et non médicale du GIP ORU	
Occitanie (au 28/05/2019).....	22
1.1 Equipe Médicale.....	22
1.2 Equipe non Médicale.....	22
1.3 Organigramme.....	22
ANNEXE 2 : Politique de prise en charge et de remboursement des frais de mission	
.....	23
2.1 Principe de prise en charge par l'ORU OCCITANIE	23
2.2 Frais de mission	23
ANNEXE 3 : Charte du télétravail.....	24
3.1 Préambule	24
3.2 Définition.....	24
3.3 Champs d'application	24
3.4 Les principes de la Charte	24
3.5 Quotité de télétravail	25
3.6 Durée du dispositif	25
3.7 Mise en place du dispositif de télétravail	25
3.8 - Décision et information préalable	26
3.9 Adaptations.....	26
3.10 Hygiène et sécurité au travail	26
3.11 Arrêt de travail	27
3.12 Suivi des télétravailleurs.....	27
3.13 Principe d'égalité de traitement.....	27
3.14 Conformité des installations	27
3.15 Mise à disposition des équipements	28
3.16 Pannes et maintenance	28
3.17 Obligations de l'agent	29
3.18 Affichage et publicité	29

TITRE I - Objectifs et finalités de l'ORU Occitanie

Article 1. Collecte et transmission des données d'activité

Conformément à sa convention constitutive, la mission principale du GIP ORU Occitanie est d'améliorer la connaissance qualitative et quantitative des activités d'urgence dans la région Occitanie et d'animer le réseau régional des urgences.

A ces fins, il est demandé aux établissements membres, afin de réaliser l'objet du groupement, de transmettre au GIP ORU OCCITANIE les données d'activité de leur(s) structure(s) d'urgence. Cette transmission doit être sécurisée, automatisée et quotidienne : elle doit respecter les formats et standards de mise en œuvre définis par l'ORU Occitanie. Des consolidations mensuelles sont également requises afin de pouvoir clôturer les bases de données en vue de l'édition des différents rapports annuels.

Dans le cadre des démarches « Hôpital en Tension » et du suivi de l'offre de soins ainsi que de la surveillance des crises sanitaires, il est également demandé aux établissements membre de procéder à des remontées infra-quotidiennes d'indicateurs de ressources (lits disponibles, occupation des urgences, ...).

De façon ponctuelle, les établissements peuvent également être sollicités pour renseigner sur les pages de recueil de l'espace professionnel de l'ORU (pro.orumip.fr) d'autres indicateurs de pilotage ou de veille : fermeture prévisionnelle des lits, suivi de phénomènes sanitaires exceptionnels (catastrophe, grippe HxNx,...), enquêtes (descriptions des Plans Blancs,...).

L'objectif principal de la constitution de ces bases de données est de répondre aux missions du groupement telles que définies à l'article 3 de sa convention constitutive.

A ce titre, elles doivent, entre autres, permettre :

- une meilleure définition des besoins de la population,
- une description précise et un pilotage quotidien de l'offre de soins,
- un gain opérationnel dans l'exercice quotidien de la médecine d'urgence,
- la participation au programme national de veille sanitaire OSCOUR,
- la réalisation d'études épidémiologiques,
- la participation à l'amélioration des pratiques professionnelles,

Article 2. Confidentialité des données

La constitution par le GIP ORU OCCITANIE des différentes bases de données à caractère directement ou indirectement nominatif respecte les dispositions du Règlement Général n°2016/679 relatif à la Protection des Données.

Les Membres et le GIP mettent en œuvre les mesures nécessaires à garantir la sécurité et la confidentialité des données conformément à la réglementation en vigueur. Ils garantissent chacun pour leur part l'information et le consentement des titulaires de droits éventuels le cas échéant.

TITRE II - Fonctionnement Administratif

Article 3 - Assemblée générale

3.1 - Modalités de convocation de l'assemblée

Les membres sont convoqués par tout moyen permettant d'établir la bonne réception de la convocation, y compris le cas échéant par courriel avec accusé de réception, s'ils ont consenti à recevoir la convocation par ce moyen.

A défaut ils sont convoqués par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.2 - Information par les membres

Les membres s'engagent à informer le GIP ORU OCCITANIE sans délai de tout changement dans leur organisation, leur organigramme ou de tout changement de représentant, afin de permettre au GIP ORU OCCITANIE de procéder à l'envoi des convocations dans des conditions normales.

A défaut les convocations sont adressées aux dernières coordonnées connues ou communiquées.

3.3 - Procès-verbaux

Les procès-verbaux sont établis par le Directeur.

Ils sont approuvés à la plus proche séance suivante.

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 par le Président du groupement.

Un exemplaire est envoyé aux membres de l'assemblée générale du groupement et l'original est classé au siège du groupement.

Les procès-verbaux des délibérations de l'assemblée générale sont immédiatement adressés à l'ARS Occitanie.

Article 4. Conseil d'administration

4.1 - Président

Le président du conseil d'administration a pour mission de :

- convoquer le conseil d'administration,
- présider les séances du conseil,
- évaluer, avec le conseil, la mise en œuvre des actions du GIP déléguées au directeur ainsi qu'au médecin coordonnateur,
- proposer au conseil de délibérer sur la nomination et la révocation du directeur du groupement,
- proposer au conseil de délibérer sur la nomination et la révocation du médecin coordonnateur.

Le président est révocable à tout moment sur décision du conseil d'administration prise à la majorité des deux tiers de ses membres.

La révocation de la qualité de président n'entraîne pas pour autant sa révocation du conseil d'administration. Le cas échéant le Conseil se prononce sur la révocation du président ès qualité puis sur sa révocation en qualité de membre du Conseil d'administration.

Le président est préalablement informé des motifs pour lesquels sa révocation est envisagée.

Il peut présenter ses observations lors de la séance au cours de laquelle sa révocation est mise au vote.

Il ne prend pas part au vote.

4.2 - Vice-Président

Le vice-président a vocation à assister le président dans l'exercice de ses fonctions, ou le suppléer en cas d'empêchement de celui-ci.

Le vice-président est révocable dans les mêmes conditions que le président.

Lorsqu'il est mis fin aux fonctions du président pour quelque motif, le vice-président assure son remplacement jusqu'à une nouvelle élection. En cas de nouvelle élection du président il est automatiquement procédé à une nouvelle élection du vice-président.

4.3 - Démission

La démission de l'une ou l'autre des fonctions (administrateur, président, vice-président), est adressée par écrit au GIP ORU OCCITANIE en la personne de son directeur en respectant un délai de prévenance de deux mois sauf en cas de circonstances dûment justifiées.

4.4 - Gratuité du mandat

Le mandat d'administrateur est exercé gratuitement.

Article 5. Le directeur du Groupement

5.1 - Nomination et durée

Le groupement est doté d'un directeur nommé par le conseil d'administration sur proposition de son président pour une durée de 3 (trois) ans renouvelables.

5.2 - Pouvoirs

Conformément à l'article 12 de la convention constitutive, le directeur est chargé de l'administration du groupement. A cet effet, il prépare et exécute les décisions de l'Assemblée Générale, prépare le budget annuel.

Il présente les comptes annuels en Assemblée Générale ainsi que le budget prévisionnel de l'année civile suivante. Il analyse l'activité du groupement et présente un rapport à chaque réunion de l'assemblée générale. Son rôle est précisé dans la convention constitutive du GIP.

Il a la qualité d'ordonnateur des dépenses et des recettes. Il engage, liquide et mandate les dépenses dans le cadre du budget adopté, et constate, liquide et émet les titres de recettes. Afin de respecter la procédure d'engagement et de contrôle des dépenses, le groupement met à disposition du directeur un logiciel de gestion comportant un parapheur électronique. Ce dernier permet de sécuriser la chaîne d'approvisionnement et de la transmission des pièces au comptable public.

5.3 - Régime des congés et ARTT

Conformément aux dispositions du Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat, la durée et les conditions d'attribution des agents contractuels sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires prévu par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

Le directeur bénéficie à ce titre de 25 jours de congés annuels. Il est également éligible aux congés annuels de fractionnement et de mauvaise période dans la mesure où il remplit les conditions de planification associées.

Conformément à la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 et compte tenu de son temps de travail hebdomadaire, le directeur bénéficie de 19 jours au titre des jours ARTT.

5.4 Révocation

Le directeur est révocable, avec un préavis de trois mois, sur décision du conseil d'administration prise à la majorité des deux tiers de ses membres. La révocation ne peut être prononcée que pour un juste motif : il doit être démontré que l'action du directeur est de nature à compromettre l'intérêt social ou le fonctionnement du groupement.

Le directeur est préalablement invité à fournir des explications devant le conseil d'administration. Il peut s'y faire assister par tous conseils de son choix.

5.5 Démission

La démission est adressée à l'attention du président du conseil d'administration ou son vice-président si le poste est vacant. En cas de vacance des deux postes elle est adressée à l'attention des membres composant le conseil d'administration.

La démission du directeur est effective à compter des trois mois suivant la réception du pli informant le Conseil d'administration de l'intention de démissionner sauf meilleur accord intervenu entre les Parties impérativement par écrit.

Article 4. Médecin coordonnateur

13.1 -Nomination et durée

Le groupement est doté d'un médecin coordonnateur, urgentiste en activité, nommé par le conseil d'administration sur proposition de son président pour une durée de 3 (trois) ans renouvelables.

13.2 -Pouvoirs

Le médecin coordonnateur assure la mise en œuvre du projet médical porté par le GIP ORU Occitanie, sous l'autorité du conseil d'administration, et dans les conditions fixées par celui-ci et notamment :

- il est chargé de promouvoir les activités du groupement auprès de ses membres et auprès des tiers,
- il anime les équipes socle et terrain,
- il participe aux éventuelles commissions expertes nommées par le conseil d'administration.

13.3 -Révocation

Le médecin coordonnateur est révocable, avec un préavis de trois mois, sur décision du conseil d'administration prise à la majorité des deux tiers de ses membres. La révocation ne peut être prononcée que pour un juste motif : il doit être démontré que l'action du médecin coordonnateur est de nature à compromettre l'intérêt social ou le fonctionnement du groupement.

Le médecin coordonnateur est préalablement invité à fournir des explications devant le conseil d'administration. Il peut s'y faire assister par tous conseils de son choix.

13.4 -Démission

Le médecin coordonnateur qui a l'intention de démissionner doit en informer le conseil d'administration trois mois à l'avance.

La démission du médecin coordonnateur est effective dans les mêmes conditions que celles applicables au Directeur. Sa réélection devra être faite dans les conditions décrites dans la convention constitutive du GIP en termes de profil souhaité et de procédure de candidature. La quotité de temps pourra faire l'objet d'un ajustement si les besoins de services le réclame.

Article 5. Commissions ad hoc

Sans préjudice des dispositions propres à la Commission scientifique, l'assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration peut créer des commissions par délibération à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Ils déterminent le périmètre de sa composition, de sa mission et de la durée de celle-ci ainsi que les pouvoirs qui lui sont conférés.

TITRE III - COMMISSION SCIENTIFIQUE

Article 7 - Missions de la Commission scientifique

La Commission scientifique est chargée d'établir la politique scientifique de l'ORU Occitanie décidée par le Conseil d'administration.

C'est un organe d'émulation scientifique, qui impulse des projets nouveaux ou recueille et sélectionne des projets extérieurs issus de ses membres, des acteurs de l'urgence ou de partenaires. Elle en assure le suivi.

La Commission scientifique participe à une dynamique de publication des travaux réalisés en y apportant son soutien.

Article 8 - Organisation de la Commission scientifique

La Commission scientifique possède un bureau.
Elle a un président à sa tête.

Article 9 - Composition de la Commission scientifique

Elle est composée des membres du bureau élargi aux porteurs de projets retenus par son bureau.

Article 10 - Fonctionnement de la Commission scientifique

La commission se réunit le même jour que le bureau et à sa suite.
Elle suit l'avancée des projets qui ont été retenus antérieurement par le bureau.
Chaque porteur de projet présentant les points d'avancement de son travail.
La commission se réunit une fois par trimestre.
Les dates seront publiées sur le site de l'ORU.
Des personnes ressources pourront être invitées par le président de la commission scientifique.

Article 11 - Durée des mandats

La durée du mandat des membres de la commission est de 3 ans renouvelable.

Article 12 - Bureau de la Commission scientifique

12.1 - Rôle

Le Bureau est l'organe décisionnel de la Commission scientifique.

- Il analyse les projets en tenant compte du lien avec la médecine d'urgence, de leurs pertinences, du caractère innovant, et du bénéfice retombant sur les structures d'urgence de la région Occitanie.
- Il veille à la qualité méthodologique et à la faisabilité aussi bien en termes de charge de travail qu'en terme financier.
- Il est également à l'initiative d'appel à projet dans les mêmes conditions que ci-dessus.
- Il apporte son soutien au porteur de projet quant à la publication de l'étude.
- Il reçoit les porteurs de projet en séance, qui présentent de manière standardisée en power point :
 - Résumé du projet.
 - Descriptif du projet (état de la question, buts et hypothèses, méthode, résultats attendus, impact)
 - Financement.
 - Présentation du porteur de projet.

12.2 - Composition

Le bureau de la commission scientifique est composé :

- du médecin coordonnateur de l'ORU Occitanie
- de deux médecins désignés par le COMU (collège Occitanie de médecine d'urgence), un issu du CMPMU et un du COLRU-LR.
- de deux universitaires en médecine d'urgence, un issu de l'université de Montpellier et un de Toulouse.
- d'un médecin de l'INSERM équipe 5 de Toulouse.

Les membres du bureau sont désignés par le Conseil d'administration sur proposition du président de la Commission scientifique.

Pour la poursuite de ses missions le Bureau pourra faire appel à des personnes ressources si nécessaire.

12.3 - Fonctionnement

Le bureau se réunit une fois par trimestre.

Le secrétariat et la logistique (repas éventuel) sont à la charge de l'ORU OCCITANIE.

Une convocation est adressée par voie électronique aux membres 15 jours à l'avance.

Un compte rendu de réunion est adressé aux membres en suivant.

Un rapport d'activité de la commission est présenté en conseil d'administration.

Les fonctions sont gratuites. La participation au bureau de la Commission scientifique ne donne pas lieu à rémunération.

Article 13 - Président de la Commission scientifique

Le président du bureau de la Commission scientifique est un universitaire choisi par le Conseil d'Administration de l'ORU Occitanie, sur proposition du président du conseil.

Il est désigné pour trois ans renouvelables.

Il convoque le bureau et la commission, préside les séances dont il assure la bonne tenue.

Avec le bureau, il assure la bonne organisation des travaux menés par la commission.

Il rend compte de toute difficulté particulière au directeur et au président du conseil d'administration.

Article 14 - Actions associées

14.1 - Diffusion de l'information

Les membres du Conseil d'administration, les membres de la commission scientifique, les collèges de médecine d'urgence, l'ARS participent à la diffusion active de l'information sur les projets scientifiques par leurs moyens propres notamment leurs sites internet.

14.2 - Extraction et traitement des données

En cas de besoin d'extraction de données, dans le cadre d'un travail retenue par le bureau de la commission scientifique, le porteur de projet désigne un investigateur principal (éventuellement des investigateurs associés) qui travaillera(ront) en lien avec l'équipe statistique de l'ORU Occitanie.

Les travaux d'extraction des données scientifiques nécessaires à l'étude, seront réalisés par l'équipe de l'ORU Occitanie. Des traitements statistiques sur ces données pourront être directement menés par l'investigateur au sein des locaux de l'ORU Occitanie et sous la responsabilité du médecin coordonnateur.

Cependant, pour un traitement différé hors des locaux de l'ORU Occitanie, seules des sous sélections de bases de données ne comprenant aucune date de naissance ni aucune adresse de patients pourront être transmises à l'investigateur.

14.3 - Engagements de l'investigateur

Les membres s'engagent à respecter et à faire respecter les obligations pesant sur l'investigateur.

L'investigateur s'engage :

- à respecter les dispositions de la loi RGPD et informatique et liberté.
- à signer la charte interne s'il utilise les données de l'ORU Occitanie.
- à faire mention de l'origine des données dans toute publication et associer l'ORU Occitanie au sein des auteurs.
- à informer l'ORU Occitanie de l'utilisation des résultats.

Article 15 - Analyses spécifiques

15.1 - Définition des analyses

Les analyses spécifiques correspondent à des études transversales ou ponctuelles, réalisées à partir de tout ou partie des différentes bases de données mise en œuvre par l'ORU Occitanie ou mise à sa disposition.

Il existe deux types d'analyses spécifiques : celles respectant l'anonymat des établissements, dénommées ci-après « études anonymes » et celles nécessitant l'utilisation du numéro FINESS de l'établissement dénommées ci-après « études non anonymes ».

15.2 - Catégories de requérants bénéficiaires

Il existe deux types de demandeurs : les requérants « prioritaires », correspondants privilégiés de l'ORU Occitanie : membres de l'ORU Occitanie, autorités de santé, CIRE, InVS, ORS, services d'état et les requérants « extérieurs » : un collègue de spécialistes, l'industrie pharmaceutique, ...

15.3 - Dispositions spécifiques applicables aux requérants prioritaires

Les requérants « prioritaires » pourront solliciter l'ORU Occitanie par simple messagerie électronique en précisant la nature, les objectifs de la demande ainsi que les délais souhaités de restitution des résultats :

- Seule une demande d'étude anonyme déposée par un des requérants prioritaires sera acceptée de principe (sauf si le directeur de l'ORU Occitanie juge pertinent de requérir l'aval du CS.)
- Si une demande d'étude non anonyme est faite par un requérant prioritaire, l'ORU Occitanie sollicitera dès sa réception et par voie électronique, l'accord du responsable médical de la (des) structure(s) d'urgence ainsi que celui du directeur de l'établissement de rattachement de cette (ces) structure(s).

15.4 - Dispositions spécifiques applicables aux requérants extérieurs

Les requérants « extérieurs » sollicitant l'ORU Occitanie pour une analyse spécifique devront faire une demande par messagerie électronique en précisant la nature, les objectifs de la demande ainsi que les délais souhaités de restitution des résultats.

Toute demande issue d'un requérant extérieur devra être soumise, après sa réception à l'aval du CA de l'ORU Occitanie.

Cette consultation et la prise de décision qui en découle pourront se faire par messagerie électronique en précisant la nature, les objectifs de la demande ainsi que les délais souhaités de restitution des résultats.

Les demandes issues d'un requérant extérieur œuvrant au titre d'un organisme à but lucratif feront l'objet d'une tarification comprenant notamment :

- la compensation financière des frais engagés par le GIP,
- les frais engagés par les adhérents,
- tout frais permettant de mener à bien la réalisation de cette étude.

15.5 - Modalités de réalisation

L'analyse spécifique est coordonnée par un investigateur principal (avec l'aide éventuelle d'investigateurs associés) qui travaillera(ront) en lien avec l'équipe statistique de l'ORU Occitanie. Le promoteur de l'étude est l'ORU Occitanie.

Les travaux d'extraction de données seront réalisés par l'équipe de l'ORU Occitanie. Des traitements statistiques sur les données extraites peuvent être directement menés par l'investigateur au sein des locaux de l'ORU Occitanie et sous la responsabilité de son directeur.

15.6 - Traitement différé

Seules des sous sélections de bases de données ne comprenant aucune date de naissance ni aucun âge précis de patients pourront être directement transmises à l'investigateur principal pour un traitement différé hors des locaux de l'ORU Occitanie Cette procédure exceptionnelle ne pourra être mise en œuvre qu'après l'accord majoritaire des membres du Conseil d'Administration de l'ORU Occitanie.

15.7 - Obligations de l'investigateur

Les membres s'engagent à respecter et à faire respecter les obligations pesant sur l'investigateur.

L'investigateur s'engage :

- à faire mention de l'origine des données dans toute publication et à citer l'ORU Occitanie au sein des remerciements ;
- à informer l'ORU Occitanie de l'utilisation des résultats, et à demander l'autorisation au Directeur de l'ORU Occitanie avant communication des résultats à la presse ou sous forme de publication.
- à autoriser l'ORU Occitanie à poursuivre l'étude pour laquelle il l'a mandaté.

15.8 - Conservation des résultats et des études

L'ORU Occitanie tient à jour la liste des différentes analyses spécifiques réalisées, ainsi que la synthèse des résultats de l'ensemble de ces études.

TITRE IV - FONCTIONNEMENT FINANCIER

Article 16 - Budget du Groupement

Le Groupement est soumis aux règles applicables aux groupements d'intérêts publics soumis à la comptabilité publique mais non soumis à la comptabilité budgétaire, sans préjudice d'une évolution des règles applicables à cette catégorie de personnes ou au groupement lui-même.

Il applique, de ce fait, les titres I et III du décret GBCP à l'exclusion des articles :

- 1° et 2° de l'article 175 du décret GBCP relatifs à la présentation du budget en autorisations d'engagement et crédits de paiement limitatifs, et au plafond d'emploi ;
- articles 178 à 185 relatifs au cadre budgétaire des organismes soumis à la comptabilité budgétaire ;
- articles 204 à 208 relatifs à la comptabilité budgétaire en autorisations d'engagement et crédits de

paiement ;

- articles 220 à 228 relatifs au contrôle budgétaire ;
 - pour les GIP détenus conjointement pour plus de la moitié du capital ou des voix au sein de l'organe délibérant par des personnes morales mentionnées au 2° de l'article 1er du décret GBCP (secteur local),
- articles 215 à 219 relatifs au contrôle interne.

Le GIP applique la nomenclature comptable M9 commune.

Le Directeur du groupement assure le respect des équilibres financiers et le respect du budget défini par l'assemblée générale.

Le budget est préparé par le Directeur du groupement.

Le rapport préliminaire des recettes et des dépenses du groupement doit être présenté à l'assemblée générale avant le 31 octobre de l'exercice précédent.

16.1 - Dépenses du Groupement

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

Les moyens matériels nécessaires à la gestion des bases de données réalisées et entretenues sont assurés par l'ORU Occitanie, dans le cadre du budget voté par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'administration.

16.2 - Couverture des charges

Sans préjudice des dispositions de l'article 17 de la convention constitutive, les recettes du groupement sont principalement constituées des subventions versées par l'Agence Régionale de Santé sur la base du CPOM.

Les membres adhérents versent une cotisation annuelle dont le mode de calcul est précisé dans la convention constitutive. Le montant des contributions prévisionnelles des membres au groupement sont définies, chaque année, dans le cadre de la préparation du projet de budget par l'Assemblée Générale, sous réserve de conventions particulières.

16.3 - Suivi comptable et contrôle des comptes

Les comptes sont présentés annuellement à l'assemblée générale et au conseil d'administration par le comptable public.

Le comptable public est responsable du maniement des fonds du groupement. Il contrôle la dépense et la bonne tenue comptable du groupement.

Il procède au paiement des dépenses, et à l'encaissement des recettes et tient la comptabilité du groupement.

Il peut conseiller le groupement dans l'élaboration de son budget.

16.4 - Achats et commandes

Le groupement est soumis aux règles de la commande publique.

Le Directeur du groupement est chargé de définir l'organisation technique et administrative des procédures d'achat.

16.5 - Commission budgétaire

Cette commission a pour mission d'analyser et de présenter les éléments constitutifs du budget prévisionnel de l'année à venir. Elle précise et justifie les dépenses au regard des missions de l'ORU Occitanie et du suivi de son CPOM, y incluant les orientations stratégiques et les arbitrages réalisés.

La commission est pilotée par son président, élu, au préalable par les membres du Conseil d'administration sur proposition du président dudit Conseil. Il est assisté de deux membres désignés au sein du conseil d'administration.

La durée de son mandat est de trois ans renouvelables.

Le directeur du groupement fournit à la commission les éléments lui permettant d'apprécier pleinement l'adéquation entre les missions déterminées par le Conseil d'administration et leur déclinaison budgétaire.

Le directeur du groupement ainsi que le coordonnateur médical participent aux réunions de la Commission budgétaire.

Les convocations aux réunions de la commission sont adressées à ses membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présente.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission budgétaire est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Ont voix délibérative les membres titulaires de la commission budgétaire. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

La commission budgétaire dresse procès-verbal de ses réunions. Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations soient portées au procès-verbal.

Les débats et l'ensemble des rapports, documentation référencée non publique sont confidentiels et ne peuvent faire l'objet d'aucune diffusion directe ou indirecte à toute personne non-membre de la commission budgétaire. Cette confidentialité oblige tous les membres aussi bien au cours du mandat que pendant une durée de trois ans à la fin de celui-ci.

Le non-respect de cette règle peut conduire à une exclusion de la commission budgétaire. L'exclusion est prononcée par le conseil d'administration à la demande du président de la commission ou du

président du conseil d'administration ou enfin à la demande de la moitié au moins des membres du conseil d'administration. Le cas échéant le membre concerné est informé préalablement des motifs pour lesquels son exclusion est envisagée. Il est mis en mesure de présenter préalablement ses observations.

Il ne prend pas part au vote relatif à son exclusion. Le président de la commission peut être exclu dans les mêmes conditions. Son exclusion n'entraîne pas pour autant son exclusion du Conseil d'administration.

TITRE V - PERSONNELS DU GROUPEMENT

Article 18 - Recrutement - autorité

La gestion des personnels du groupement est assurée par le Directeur sous le contrôle du président du conseil d'administration.

Les personnels mis à la disposition du groupement par un des membres font l'objet d'une convention signée avec l'employeur d'origine, dans le cadre de la position statutaire prévue par les textes en vigueur.

L'ensemble des personnels dépend directement de l'autorité du Directeur du groupement quant à l'organisation des tâches au sein du groupement.

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le responsable hiérarchique détenteur du pouvoir de nomination de l'agent, le cas échéant après concertation avec le Directeur du groupement, et selon les règles propres applicables dans la structure juridique dont l'agent relève.

Le cas échéant il est mis fin à la mise à disposition ou au détachement des agents sur demande motivée du Directeur. Celle-ci peut notamment résulter d'une faute disciplinaire ou de la disparition du besoin ayant justifié le recrutement. La faute disciplinaire fait obstacle à tout préavis sauf accord exprès entre les organismes d'accueil et d'origine.

La composition de l'équipe médicale et non médicale du GIP ORU Occitanie est précisée en annexe I. Celle-ci est mise à jour autant que de besoin par le Directeur du GIP.

Article 19 - Participation des personnels médicaux

Des personnels issus des ES, membres de l'ORU Occitanie, peuvent participer à l'exploitation et à l'analyse des données recueillies. Ils conservent leur statut d'origine mais sont placés sous l'autorité du directeur de l'ORU Occitanie.

Cette mise à disposition fera l'objet d'une convention entre l'établissement concerné et l'ORU Occitanie fixant en particulier les modalités de remboursement des frais de fonctionnement (assurance trajets, frais de déplacements)

Plus spécifiquement, un praticien hospitalier peut réaliser ses activités d'intérêt général au sein de l'ORU Occitanie, conformément à l'article 11 du décret n° 82-1149 du 29 décembre 1982, modifié par l'article 1er du décret n° 99-565 du 6 juillet 1999.

A la demande de l'ORU Occitanie le chef de service des Urgences de chaque établissement de santé ou le directeur dans les établissements de santé ne disposant pas d'un chef de service des urgences sera invité à désigner un correspondant ORU Occitanie. Ce correspondant aura pour mission d'animer localement la saisie des données, de veiller à la qualité du recueil des données, de transmettre les difficultés rencontrées par le service d'urgences.

Article 20 - Procédure d'évaluation des personnels

Equipe socle

Une évaluation annuelle sera réalisée par le Directeur et le coordonnateur médical et transmise le cas échéant à l'employeur d'origine avant la fin du mois de septembre de chaque année.

La procédure d'évaluation sera similaire à l'égard des agents recrutés en propre par le Groupement.

Directeur et coordonnateur médical

Le directeur ainsi que le coordonnateur médical seront évalués annuellement par le président du GIP. Le choix du mode d'évaluation et la période est laissé au président qui en informera le directeur et le coordonnateur médical.

Article 21 - Prise en charge des frais professionnels

Le personnel du GIP devant se déplacer doivent avoir un ordre de mission, mentionnant la date, le lieu de déplacement, le motif, les horaires, le moyen de transport, la prise en charge ou non du repas. Ce document doit être signé et approuvé par le Directeur ou le Directeur Adjoint, avant la date du déplacement.

La politique de remboursement des frais est versée en Annexe 2 du présent règlement.

Article 22 - Modalités de remboursement de frais

Le remboursement des frais sera effectué sur présentation de l'ordre de mission signé par le directeur et au moyen d'un état de frais de déplacement établi par le secrétariat du GIP ORU Occitanie et accompagné des justificatifs de paiement dans le respect des dispositions en vigueur et des conditions particulières prévues à l'annexe 2 du présent règlement.

TITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 23 - Demandes d'information

Toute demande d'information émanant des médias, qu'elle soit de nature technique (organisation, fonctionnement, objectifs, financement de l'ORU Occitanie ...) ou de nature médicale (résultats d'analyse, choix des indicateurs qualité...) doit être présentée au directeur de L'ORU Occitanie.

Article 24 - Communication

Tout projet de communication, tant dans la presse spécialisée que dans la presse généraliste, doit être soumis à l'autorisation du directeur de l'ORU Occitanie. En outre, toute transmission d'information nominative, qu'elle fasse état d'une personne morale ou physique en lien avec l'ORU OCCITANIE ou impliquant ce dernier devra, après accord du directeur être impérativement soumise à l'approbation du CA de l'ORU Occitanie.

Article 25 - Procédure d'évaluation de la qualité

Le groupement est soumis à la procédure d'évaluation de la qualité. Dans cette optique, une évaluation du fonctionnement du groupement sera réalisée annuellement et présentée à l'Assemblée Générale.

Article 26 - Annexes

Le règlement intérieur est composé des présente et de ses annexes :

- Annexe 1 : Composition de l'équipe médicale et non médicale du GIP ORU OCCITANIE
- Annexe 2 : Politique de remboursement des frais professionnels
- Annexe 3 : Charte du télétravail

Les annexes pourront faire l'objet de modifications en fonction de l'évolution de l'état du droit, des conditions de travail ou en raison de négociation menées avec les instances représentatives du personnel le cas échéant.

Article 27 - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une révision annuelle, afin de répondre à l'évolution du groupement.

Toute modification du présent règlement intérieur doit être adoptée par l'Assemblée Générale du groupement.

Article 28 - Respect des dispositions conventionnelles

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 Générale est susceptible d'engager sa responsabilité ou le cas échéant d'entraîner son exclusion du Groupement.



Annexe I : Composition de l'équipe médicale et non médicale du GIP ORU Occitanie (au 28/05/2019)

I.1 Equipe Médicale :

- Coordonnateur médical : 0.8 ETP
- Chargés de mission : 1.3 ETP

I.2 Equipe non Médicale :

- Directeur : 1 ETP
- Secrétaire et chargée de communication : 1 ETP
- Secrétaire et gestionnaire d'approvisionnement : 1 ETP à pourvoir
- Ingénieurs Analystes : 3 ETP
- Statisticiens/ Epidémiologistes : 3,8 ETP

I.3 Organigramme

Annexe 2 : Politique de prise en charge et de remboursement des frais de mission

2.1 Principe de prise en charge par l'ORU OCCITANIE

Les réservations de transports train et avion seront réalisées par le GIP Occitanie via une plateforme de réservation avec laquelle le GIP Occitanie a établi une convention de partenariat.

Les réservations de chambres d'hôtel sont soumises au même régime et sont directement réservées par le GIP Occitanie (frais de petits déjeuner et taxes de séjour inclus).

Dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel pour des déplacements professionnels, le GIP ORU OCCITANIE souscrit une assurance auto-mission.

2.2 Frais de mission

Les frais de mission exposés directement par l'agent sont remboursés conformément à la présente politique de remboursement.

Le remboursement des frais de taxi ou de véhicule de transport avec chauffeur peut être accordé compte tenu des nécessités du service. Les agents sont encouragés au covoiturage lorsque l'usage d'un service de taxi ou de véhicule de transport avec chauffeur.

Le remboursement des frais de location de véhicule peut également être autorisé dans des conditions voisines de celles prévues pour le taxi et sur autorisation préalable.

Les réservations et les suppléments de transport ferroviaires (supplément pour accès à certains trains, couchettes et wagon-lit) sont remboursés.

Les frais de parking (aéroport inclus) et de péages d'autoroute sont remboursés sur présentation de factures, reçus ou tickets acquittés.

Pour une durée de trois ans, dans le cas où les agents souhaiteraient réserver par eux-mêmes leurs nuitées d'hébergement, la nuitée sera remboursée à hauteur de 80€ en province et 120 € pour Paris et son agglomération sur présentation des justificatifs, le repas à hauteur de 20 € par repas hors Paris et 30 € à Paris et son agglomération dans la limite de deux repas par jour. En aucun cas le remboursement ne peut être supérieur à la dépense engagée.

Au regard des nécessités de fonctionnement, cette politique de remboursement est applicable avec effet à partir du 1/01/2019.

Annexe 3 : Charte du télétravail

3.1 Préambule

La présente Charte a été élaborée en vue de définir les conditions de recours et de mise en place du télétravail au sein du Groupement.

La Charte respecte également les dispositions du Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et des dispositions des articles L1222-9 et suivants du Code du travail relatifs au télétravail.

Le télétravail représente pour le Groupement une opportunité intéressante permettant d'adapter certains modes d'organisation au sein de certains agents.

3.2 Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail ne constituent pas du télétravail.

3.3 Champs d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des agents quel que soit leur statut et en fonction au sein du Groupement.

3.4 Les principes de la Charte

Cette présente charte respecte les principes suivants :

- Egalité de traitement entre agents ;
- Absence de discrimination ;
- Objectivité dans la mise en œuvre du télétravail ;
- Maintien du salaire des agents concernés ;
- Maintien du repos des agents concernés.

3.5 Quotité de télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Au regard de la taille restreinte de l'équipe et des besoins du GIP (déplacements, réunions, organisation bi-site), la quotité de temps ne dépassera pas un jour par semaine.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, des dérogations peuvent être accordées conformément au décret précité.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

3.6 Durée du dispositif

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

3.7 Mise en place du dispositif de télétravail

Le télétravail revêt un caractère volontaire.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le Directeur apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Le dispositif est réversible. Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. En tout état de cause le délai de prévenance ne peut être inférieur à sept jours. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

En particulier le télétravail pourra être refusé dès lors que le poste occupé par l'agent implique :

- Des impressions, éditions ou manipulations en grand nombre ;
- Nécessitent d'assurer un accueil physique ou téléphonique au sein de l'établissement ;
- Nécessitent l'emploi de logiciels ou d'équipements pour lesquels il n'est pas possible de prévoir une installation à distance dans des conditions raisonnables en termes de coût et de technicité notamment.

3.8 - Décision et information préalable

I. - L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;

5° Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

II. - Lors de la notification de l'acte mentionné au I, le chef de service remet à l'agent intéressé :

1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

2° Une copie des règles fixées conformément à l'article 7 du Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

3.9 Adaptations

Préférentiellement au cours de la période d'adaptation, mais également à l'occasion du suivi du télétravailleur, des ajustements peuvent être mis en place dès lors qu'ils sont de nature à garantir, notamment, une meilleure effectivité du service, le bon suivi des missions de l'agent ou d'assurer la santé et la sécurité de ce dernier.

3.10 Hygiène et sécurité au travail

Conformément à l'article 7-I-5° du décret du 11 février 2016 précité, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dont relève l'agent, ou en l'absence de comité les représentants du comité technique, peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Les modalités de ces visites sont préalablement définies par les instances concernées.

Les registres santé et sécurité au travail ou danger grave et imminent sont ceux du service dont relève l'agent en télétravail.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, prévenir et informer son supérieur hiérarchique.

Il fournit à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident. Cette disposition s'applique dans les mêmes conditions aux agents titulaires et non titulaires.

3.11 Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

3.12 Suivi des télétravailleurs

Le déroulement du télétravail est encadré de sorte que le télétravailleur rencontre régulièrement sa hiérarchie, qu'il puisse bénéficier comme les autres salariés des processus de gestion des ressources humaines, et assurer ainsi sa participation à des activités collectives, tout en disposant d'un référent.

L'attention du télétravailleur est attirée sur les risques inhérents au télétravail.

Ils peuvent avoir pour origine :

- L'isolement social et professionnel au fil du temps ;
- Les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle
- Les difficultés liées à une absence de contact suffisant avec le supérieur hiérarchique permettant la définition des objectifs et l'appréciation des résultats.

En conséquence lors des entretiens une attention particulière est portée sur ces aspects.

3.13 Principe d'égalité de traitement

Les salariés embauchés ou ayant opté pour le passage au télétravail bénéficient des mêmes garanties et traitement que les autres collaborateurs de l'entreprise : pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, etc.) et des droits collectifs (statut et avantages collectifs, épargne salariale, élections, représentation du personnel, etc.).

3.14 Conformité des installations

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;

- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Si les installations ne sont pas conformes, l'administration peut proposer un autre lieu de télétravail.

3.15 Mise à disposition des équipements

L'administration met à disposition l'équipement informatique, matériel et logiciel, et l'accès à la documentation professionnelle nécessaires au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service, et des dispositifs prévus en faveur des travailleurs handicapés.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

Lorsque cela est nécessaire et avant remise des matériels à l'agent, une formation aux équipements mis à disposition et aux outils est dispensée par les équipes en charge du soutien informatique de proximité.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Les frais de connexion sont pris en charge *pro rata temporis* du temps de télétravail convenu avec l'employeur.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance réalisées par les équipes en charge du soutien informatique de proximité, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

Dans ce cas l'agent peut solliciter une visite permettant une intervention dans l'espace de travail dédié à ses activités professionnelles.

Les différentes prestations de services fournies par les équipes en charge du soutien informatique de proximité s'entendent comme étant dispensées au sein des dites équipes et sur le lieu de résidence administrative de l'agent bénéficiaire.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

3.16 Pannes et maintenance

En cas de problème technique, le salarié contacte le service compétent qui fait le nécessaire pour régler le problème.

En cas d'impossibilité, le salarié prévient son employeur et convient avec lui des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur site.

Si nécessaire, un nouveau matériel est fourni dans les meilleurs délais dans les mêmes conditions que celles définies à l'article précédent.

3.17 Obligations de l'agent

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le matériel informatique mis à disposition est réservé à un usage professionnel. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

3.18 Affichage et publicité

La présente charte sera disponible à tout moment dans les locaux du GIP ORU Occitanie sur le panneau d'affichage. Elle pourra également être remise sur demande aux salariés intéressés. Le cas échéant elle pourra également être communiquée pour voie dématérialisée.

Fait à [Lieu] le [Date],

Le Directeur (Nom/prénom)

Signature

*

*

*

Le présent règlement intérieur a été adopté conformément aux dispositions de l'article 14 de la Convention constitutive.

Fait à Toulouse,

Le