

<p><b>Règlement intérieur</b> <b>OMBREL</b> <b>Organisation Mamans Bébé de la REgion Lilloise</b> <b>- Version 5 -</b></p>
--

## 1. Définition du règlement intérieur

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association, le règlement intérieur est établi et modifié par le Conseil d'Administration.

Il est destiné à fixer les différents points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association :

- les adhésions
- la composition et le fonctionnement du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale
- le rôle et les activités du réseau conformément au cahier des charges des réseaux de santé en périnatalité
- le fonctionnement du site web et son évolution
- l'accès aux formations
- les responsabilités et le mode de désignation de la coordination
- le dédommagement et les indemnités éventuelles des professionnels dans le cadre d'activités organisées par le réseau

## 2. Conditions de l'adhésion

Sont définis comme **adhérents** du réseau :

- des ETABLISSEMENTS ou INSTITUTIONS : les signataires de la Convention Constitutive, c'est-à-dire les établissements publics, privés participant au service public hospitalier, et privés exerçant une activité d'obstétrique et plus ou moins de néonatalogie dans la Métropole, ainsi que le Département du Nord (Protection Maternelle et Infantile)
- des PROFESSIONNELS SIGNATAIRES DE LA CHARTE du réseau :
  - o les professionnels exerçant hors maternités et Conseil Départemental du Nord
  - o les libéraux exerçant en maternité
  - o les échographistes identifiés par le réseau dans le cadre du dépistage de la trisomie 21
- des USAGERS SIGNATAIRES DE LA CHARTE du réseau

Est **membre** du réseau :

- a. tout professionnel exerçant dans un des établissements ou institutions signataires de la Convention Constitutive, quelle que soit son implication dans les soins ou dans l'activité du réseau
- b. tout professionnel signataire de la charte
- c. tout usager signataire de la charte.

- a. Le personnel de maternité et de néonatalogie, salariés **des maternités** concernées, par ordre alphabétique de la ville:
- la maternité du CH d'Armentières
  - la maternité du CH d'Hazebrouck
  - le Pavillon du Bois à Lille
  - l'hôpital Saint-Vincent de Paul à Lille
  - l'hôpital Jeanne de Flandre du CHRU de Lille
  - le Pavillon Paul Gellé à Roubaix
  - la maternité du CH de Seclin
  - la polyclinique du Val de Lys à Tourcoing
  - la maternité de l'hôpital Gustave Dron de Tourcoing
  - la maternité de l'hôpital privé de Villeneuve d'Ascq

ainsi que le **personnel des services des CAMSP et CMP, de PMI et les services sociaux du département du Nord**, intervenant dans le bassin de vie de la Métropole (directions territoriales de Métropole Lille, de Métropole Roubaix Tourcoing et de Flandre Intérieure)

- b. Tout **professionnel de santé** peut adhérer de manière volontaire au réseau par signature de la charte si :
- Il exerce hors maternités, hors Conseil Départemental du Nord, hors CAMSP, hors CMP
  - Il est impliqué dans la prise en charge des femmes enceintes et des nouveau-nés
  - Son lieu d'exercice professionnel est situé dans ou à proximité du bassin de vie de la Métropole, et son activité concerne des patientes ou des nouveau-nés suivis dans la Métropole
  - Il s'engage en signant la charte du réseau à respecter ses objectifs
- c. Tout **usager** peut adhérer de manière volontaire au réseau si :
- il réside dans le bassin de vie de la Métropole
  - il participe à l'activité du réseau en s'impliquant dans l'un ou l'autre de ses groupes de travail

Toutes ces personnes sont **membres** du réseau et constituent l'assemblée générale.

### **3. Composition du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration représente :

- chacun des établissements
- le Conseil Départemental du Nord (PMI)
- le CPDPN de Lille
- les usagers et les représentants d'usagers
- dans un souci de représentativité, il réunit dans la mesure du possible chacun des métiers exercés : directeur, gynécologue-obstétricien, pédiatre de maternité ou néonatalogiste, anesthésiste-réanimateur, sage-femme, puéricultrice, psychiatre
- quatre professionnels « volontaires », adhérents au réseau, dont le bureau a retenu la candidature
- chacune des dix activités exercées hors maternité désignées comme suit : gynécologue médical, médecin généraliste, sage femme libérale, psychologue, CAMSP, SAMU ou SMUR pédiatrique, représentant de l'activité d'orthogénie, radiologues, biologistes, pharmaciens.

Membres de droit	Membres élus par les membres de l'AG	Membres Hors maternité désignés par leurs groupements professionnels
13	10	10
Etablissements =10* (un membre désigné par l'établissement) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 privés</li> <li>• 1 ESPIC</li> <li>• 6 publics</li> </ul>	Membres élus des maternités=6 Un représentant pour chacun des six métiers suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• gynécologue-obstétricien</li> <li>• pédiatre</li> <li>• anesthésiste</li> <li>• puéricultrice</li> <li>• sage femme</li> <li>• psychiatre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gynécologue médical</li> <li>• sage femme</li> <li>• médecin généraliste</li> <li>• psychologue</li> <li>• CAMSP</li> <li>• SAMU/SMUR péd</li> <li>• orthogénie</li> <li>• radiologue</li> <li>• biologiste</li> <li>• pharmacien</li> </ul>
1 représentant du CPDPN de Lille	4 personnes volontaires	
1 représentant des usagers		
1 représentant du CD 59 (PMI)		
TOTAL= 33		

\*Lors de la constitution du CA, il est demandé aux directions des établissements de proposer trois personnes (exerçant l'un des six métiers suivants : gynécologue obstétricien, pédiatre, anesthésiste réanimateur, sage femme, puéricultrice, directeur) destinées à être membres de droit. Le bureau retient deux de ces trois personnes, un titulaire et un suppléant, en s'efforçant d'assurer la représentation de chaque métier.

Les modes de désignation sont de 3 types :

- les **membres de droit**
  - représentants les établissements, le CPDPN de Lille, le Conseil Départemental du Nord, désignés par leur employeur
  - représentant des usagers
- les **membres élus** proviennent
  - des candidatures parmi les professionnels de maternités, correspondant dans la mesure du possible aux six métiers,
  - des candidatures des personnes « volontaires » et dont la candidature a été retenue par le bureau du réseau. On entend par « personne volontaire »,
    - tout professionnel du champ de la périnatalité n'étant ni désigné par son établissement, ne faisant pas partie des six métiers des maternités, n'appartenant pas aux groupements professionnels hors maternités. Exemples : professionnels de la PMI ou des centres maternels, formateurs en institut de formation, professionnels en retraite, ...
    - toute personne exerçant hors champ de la périnatalité, portant un intérêt au réseau et signataire de la charte d'adhésion. (Ex : juriste, champ des sciences humaines, éthicien, sociologue, ...)
- les **membres hors maternité** sont **désignés par leurs groupements professionnels** et organisent cette désignation sans l'intervention du réseau.

En pratique, le Conseil d'Administration est composé de 33 membres :

- 13 membres de droit : 10 représentants les maternités, un représentant le Conseil Départemental du Nord, un représentant des usagers, un représentant du CPDPN de Lille.
- 10 membres élus : six représentants des maternités et quatre personnes volontaires.
- 10 membres représentants des professionnels de santé hors maternité

Chaque représentant a un **suppléant** :

- désigné par les établissements ou institutions pour les membres de droit,
- désigné par les représentants eux-mêmes pour les membres élus, les représentants extra-hospitaliers et l'utilisateur

En cas d'absence, le titulaire organise son remplacement avec son suppléant.

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association, en cas de vacance d'un poste, les établissements ou collèges électoraux pourvoient provisoirement au remplacement. Les pouvoirs du membre ainsi désigné s'exercent jusqu'à expiration du mandat du membre remplacé.

La vacance de poste correspond à la perte de la qualité d'un membre (cessation d'activité, licenciement, démission, décès, mutation) :

#### **Pour les titulaires :**

- membres de droit : le suppléant prend la place du titulaire. Un remplaçant suppléant est désigné par l'établissement ou par l'institution ou par les usagers. Pour les représentants d'établissements et d'institutions, ils sont désignés par leur employeur.

Par conséquent, en cas de licenciement, démission ou mutation, le membre est radié en tant que membre du conseil d'administration du réseau OMBREL. Toutefois, afin de poursuivre son implication, dans l'intérêt du réseau, et après accord du conseil d'administration, ce membre peut devenir membre ex-officio. Il sera alors invité aux conseils d'administrations et assemblées générales au cours desquels il gardera pouvoir de vote.

- membres élus : le suppléant devient titulaire et désigne alors un nouveau suppléant

- membres hors maternité : le suppléant devient titulaire et le groupement désigne alors un nouveau suppléant

#### **Pour les suppléants :**

- membres de droit : un nouveau suppléant est désigné par l'établissement ou par l'institution ou par les usagers

- membres élus : le titulaire désigne un nouveau suppléant

- membres hors maternité : le groupement désigne alors un nouveau suppléant

Les pouvoirs du membre remplaçant prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat du membre remplacé.

#### 4. Fonctionnement du Conseil d'administration :

Le CA se réunit 3 à 5 fois par an. Il est convoqué par mail avec annonce de l'ordre du jour. Sauf circonstance particulière, la date est fixée à la fin de chaque réunion et rappelée dans le compte-rendu.

**Deux fois par an**, en février/mars (présentation de l'exercice de l'année n-1) et en septembre/octobre, le CA est ouvert à l'ensemble des professionnels souhaitant y assister, charge aux titulaires de diffuser cette information.

Le président se réserve le droit d'inviter toute personne dont la présence lui semble nécessaire compte tenu de l'ordre du jour.

Tout professionnel membre du réseau peut suggérer des thèmes à l'ordre du jour du CA en sollicitant le président ou la coordination.

Les membres proposant leur candidature pour faire partie du CA s'engagent à participer de façon régulière aux réunions.

#### 5. Composition et fonctionnement du Bureau

Conformément aux articles 7 et 8 des statuts de l'association, le Bureau est composé de **huit personnes**.

Ces huit personnes sont élues par le Conseil d'Administration parmi **les membres titulaires**. Les membres se proposant pour faire partie du bureau s'engagent à participer de façon régulière aux réunions du bureau. Cette disponibilité doit être compatible avec les engagements professionnels. Le bureau se réserve le droit d'alerter le Conseil d'Administration en cas de défaut d'assiduité régulière qui pourrait porter préjudice à la représentativité du réseau.

Dans un souci de représentativité, il réunit dans la mesure du possible au minimum :

- un professionnel exerçant en établissement sanitaire public, un exerçant en établissement sanitaire privé participant au service public hospitalier (ESPIC), un exerçant en établissement sanitaire privé
- un obstétricien, un pédiatre, un anesthésiste réanimateur, une sage femme, un directeur
- deux professionnels extra-hospitaliers

Les membres du bureau n'ont pas de suppléants.

Le bureau se réunit tous les mois. La participation au bureau pourra être techniquement facilitée par conférence téléphonique. Les comptes rendus de réunion de bureau ne sont pas systématiques. Ils ne sont diffusés qu'aux membres du bureau.

## 6. Composition et fonctionnement de l'assemblée générale

L'assemblée générale est composée de tous les membres du réseau conformément à l'article 2 du présent règlement. A ces personnes s'ajoute **un représentant de l'Agence Régionale de santé**.

Les convocations à **l'AG annuelle pour vote de l'exercice comptable** de l'année n-1 au mois de mars ainsi qu'aux **AG extraordinaires** (révision des statuts par exemple) et aux **AG ordinaires** se font **par mail** au minimum 15 jours avant l'échéance. Dans les établissements, la convocation est transmise via les cadres, directeurs et chefs de service à maximum de professionnels.

Le quorum de l'AG se base sur la présence des membres de droit et des membres hors maternités du CA. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées avec un **quorum de 60% des membres de droit** et **30% des membres hors maternités** au conseil d'administration.

L'annonce des AG est complétée des informations nécessaires à l'organisation du vote par procuration.

## 7. Rôle et activités du réseau

Les missions du réseau correspondent aux objectifs annoncés :

- Dans l'instruction N°DGOS/PF/R3/DGS/MC1/2015/227 du 3 juillet relative à l'actualisation et à l'harmonisation des missions des réseaux de santé en périnatalité dans un cadre régional, et notamment son annexe 1 : cahier des charges des réseaux de santé en périnatalité
  - Contribuer à la mise en œuvre de la politique nationale et régionale en santé périnatale et apporter son expertise à l'ARS
  - Aider et accompagner les acteurs de l'offre de soins en santé périnatale
  -
- Dans l'arrêté du 23 juin 2009 fixant les règles de bonnes pratiques en matière de dépistage et de diagnostic prénatals avec utilisation des marqueurs sériques maternels de la trisomie 21
  - Identifier les échographistes du 1<sup>er</sup> trimestre (annexes 2 et 6)
  - Organiser la procédure de transmission des données entre l'ensemble des professionnels concernés par le suivi des résultats (annexe 4.3)
  - Coordonner l'ensemble des professionnels concourant au dépistage prénatal, et notamment les échographistes effectuant des mesures de clarté nucale et les biologistes agréés pour effectuer les analyses mentionnées au 6° de l'article R. 2131-1 (annexe 6).
  - Faire fonctionner la commission dévaluation du dépistage conformément à la charte T21 de la FFRSP

## 8. Fonctionnement du site web et évolution

Le réseau dispose d'un site web [www.ombrel.fr](http://www.ombrel.fr), dont les objectifs sont :

- **pour le grand public** : diffuser des messages de prévention et d'information sur la grossesse et la naissance et l'offre de soins locale en périnatalité
- **pour les professionnels** : informer sur l'offre de soins en périnatalité (coordonnées directes), sur l'actualité du réseau (projets, financement, réunions et compte rendus, évaluation), et donner l'accès à des documents (ressources Métropole, textes de référence, protocoles, ...)

### Administration du site :

Le site est administré par la coordination du réseau, dans les limites de l'outil d'administration (gestion des inscriptions, de l'annuaire professionnel, création de pages, insertion d'images, organisation des menus, statistiques de fréquentation, ...).

### **Inscriptions :**

Les inscriptions dans la partie professionnelle sont validées par la coordination du réseau. La coordination sollicite l'avis du bureau en cas de doute sur la validation de certaines inscriptions.

Les conditions exigées sont :

- **pour les professionnels :**
  - profession de santé reconnue comme telle ou professionnel du domaine psychosocial
  - avec exercice d'une activité régulière dans le domaine de la périnatalité reconnue comme telle
  - dans la Métropole ou en dehors
- **pour les usagers :**
  - investissement dans les activités de réseau périnatal
  - au sein du réseau OMBREL ou d'un autre réseau

### **Mise à jour et évolution du contenu :**

Le site est en permanence mis à jour par la coordination du réseau notamment pour l'actualisation du calendrier des réunions, formations et événements, ainsi que pour la mise à disposition des comptes rendus. En pratique, les modifications sont insérées dans le site au moment de leur annonce par mail.

En cas d'évolution importante du site (création de nouvelles rubriques), la commission communication et le bureau sont sollicités pour donner leur aval sur la rédaction.

### **Annuaire des professionnels :**

L'annuaire des professionnels est :

- **exhaustif**
  - pour les obstétriciens, pédiatres, néonatalogistes, anesthésistes réanimateurs, cadres sages femmes et directeurs des maternités publiques et privées
  - pour les médecins responsables des directions territoriales des services de PMI
  - pour les sages femmes libérales (sous réserve qu'elles informent le réseau de leur installation)
  - pour les membres du conseil d'administration
- **non exhaustif** pour les autres professionnels. Les professionnels souhaitant figurer dans l'annuaire peuvent en faire la demande auprès de la coordination et sont invités à cocher l'item correspondant lors de leur adhésion au réseau.

Les informations destinées :

- **au public** sont :
  - les coordonnées professionnelles (adresse, téléphone cabinet libéral ou établissement)
  - et activités restreintes aux activités reconnues par les conseils des ordres professionnels et/ou prises en charge par la Sécurité Sociale
- **aux professionnels** sont :
  - les mêmes
  - avec ajout des coordonnées professionnelles directes (téléphone bureau, portable intra établissement, mail)

L'annuaire est mis à jour chaque début de mois. Il est modifié en fonction des nouvelles adhésions, des modifications d'activités, des changements de coordonnées ou des résiliations portées à la connaissance du réseau avant le 30 du mois précédent.

## Présentation des maternités :

Le site dispose dans la partie grand public (rubrique Infos Métropole/maternités) d'une carte des maternités avec un lien sur chaque nom d'établissement. Ce lien amène à une page contenant des informations structurées :

- type d'établissement : statut, niveau de soins, soignants et médecins en formation
- contacts téléphoniques : accueil, consultations, secteurs d'hospitalisation
- quelques chiffres (année n-1) : nombre de naissances, taux de péridurales, taux de césarienne, taux d'allaitement à la sortie
- déroulement de l'accouchement : nombre de salles de naissance, équipe médicale sur place ou d'astreinte, accouchement réalisé par un obstétricien ou une sage femme, péridurale 24h/24, matériel en salle de pré-travail, possibilité accompagnant autre que le père, présence du père pendant la césarienne, accueil du nouveau-né
- séjour en maternité : possibilité de sortie précoce organisée, nombre de chambres particulières, nombre de chambres doubles, aménagement des chambres, aménagement du coin bébé, couches ou produits de la toilette du bébé à fournir, visites, horaires et personnes autorisées, nurse
- préparation à la naissance : entretien du 1<sup>er</sup> trimestre, préparation classique, sophrologie, piscine, séance pour le père, visite de la maternité
- consultations spécifiques, soutien, services : interprètes, consultations pour malvoyants, soutien allaitement, diététicienne, sevrage tabagique, antenne état civil, ...

Ces informations sont mises à jour une fois par an en début d'année ainsi qu'à la demande des établissements.

## 9. Moyens de communication

Les adresses E mail des adhérents peuvent être utilisées pour :

- L'organisation interne de la vie du réseau :
  - organisation des réunions des groupes de travail, les conseils d'administration, les réunions informatives
  - communication des comptes rendus, information interne au réseau
  - échange au sein des groupes de travail
  - enquête de pratiques, de satisfaction...
- Diffuser des informations à la demande des autres Réseaux de santé en périnatalité
- Diffuser des informations à la demande des adhérents :  
Cette information doit correspondre à un thème de périnatalité, à caractère non polémique, non revendicateur, non publicitaire.
- Diffuser des questionnaires à des fins professionnelles : rédaction de mémoires, thèses, travaux de recherche et ce après approbation du bureau de l'association
- Diffuser des avis de conférences, congrès ...  
Le programme de ces formations doit traiter d'un thème de périnatalité, être organisé sur le terrain géographique du Nord Pas de Calais, ne doit pas être à l'initiative de l'industrie pharmaceutique.



Les adhérents pourront à tout moment refuser de recevoir ces messages par retour de mail, en indiquant « non » en objet.

L'équipe de coordination du réseau se réserve le droit de refuser la diffusion de toute information si elle estime que celle-ci ne répond pas aux critères.

Une partie du site [www.ombrel.fr](http://www.ombrel.fr) nommée « Congrès, formations » sera consultable en ligne. Cette partie permettra de regrouper les formations proposées par les adhérents, ne rentrant pas dans les critères de diffusion par mailing. Ces formations devront cependant traiter d'un thème périnatal, excluant les congrès à l'initiative des laboratoires pharmaceutiques. Le réseau refuse tout conflit d'intérêt avec les laboratoires pharmaceutiques.

## **10. Accès aux formations**

Les sessions de sensibilisation/formation promues par le réseau sont :

- accessibles aux membres hospitaliers et extra-hospitaliers
- multidisciplinaires

### **Journées de sensibilisation :**

Le réseau organise 2 à 3 fois par an des journées thématiques de sensibilisation. L'annonce en est diffusée de façon large à tous les membres dont le réseau dispose du mail. Des affiches sont également adressées aux cadres des maternités. L'accès à la journée est géré dans la limite des places disponibles. Le réseau se réserve le droit :

- d'enrichir la liste de ses contacts à partir de l'inscription des personnes
- de refuser les personnes non inscrites en cas de manque de place.

### **Formations :**

Lorsque le réseau propose une formation ciblée, l'annonce est diffusée par mail aux professionnels concernés :

- aux cadres soignants des maternités
- aux médecins responsables des directions territoriales des services de PMI
- aux médecins hospitaliers
- aux professionnels extra-hospitaliers (hors personnel des services de PMI).

L'accès à une formation peut, outre le critère d'ordre d'inscription, s'appuyer :

- sur une répartition des établissements ou des métiers définie au préalable en Conseil d'Administration du réseau, ou sur une répartition des réseaux définie entre les 4 réseaux régionaux
- sur des critères définis au sein d'un groupe de travail sur la thématique
- sur l'arbitrage en dernier lieu du Bureau et du Président.

## **11. Responsabilité et désignation de la coordination**

L'équipe de coordination est composée au minimum d'une secrétaire médicale, d'une sage femme et d'un coordonnateur.

**Les missions de la secrétaire sont :**

- Recevoir et gérer appels téléphoniques et messagerie
- Organiser la communication postale : rédaction des courriers, gestion des envois
- Maintenir le site internet [www.ombrel.fr](http://www.ombrel.fr): actualisation des informations, gestion des utilisateurs, relation avec l'hébergeur
- Gérer la messagerie électronique du réseau [contact@ombrel.fr](mailto:contact@ombrel.fr) : réception et orientation des mails, vérification de la prise en compte, classements des mails
- Actualiser l'annuaire des professionnels et gérer les listes de distribution
- Gérer le stock de matériel et papeterie
- Organiser les formations en collaboration avec le coordinateur : demandes de devis, gestion des inscriptions aux formations, réservation des salles, organisation des pauses et des repas
- Organiser les réunions du réseau en collaboration avec le coordinateur : annonces, logistique, prise de note et rédaction des comptes rendus avec validation par responsable du groupe de travail ou coordonnateur
- Mettre en forme des documents : programmes de journée de sensibilisation, plaquettes d'information, ...
- Editer, envoyer et vérifier le paiement des factures « clients »
- Réceptionner les factures « fournisseurs » et gérer le paiement en collaboration avec le coordinateur et le Président
- Saisir la comptabilité de l'association et produire les bilans financiers avant transmission au commissaire aux comptes
- Déposer le rapport général des comptes sur le site du journal officiel
- Identifier les échographistes T1, en collaboration avec la sage femme: vérification des dossiers, création du numéro d'identifiant, archivage

**Les missions de la sage femme sont :**

- Organiser le recueil des données sur les issues de grossesse, les séjours de néonatalogie et les transferts maternels
- Contrôler de l'exhaustivité de ces données
- Analyser semestriellement et annuellement les données pour produire les tableaux de bord et graphiques rendus à chaque établissement
- Transmettre les données de l'évaluation dans le rapport d'activité pour l'ARS
- Identifier, en collaboration avec l'assistante, les échographistes T1 et rendre les médianes à ces mêmes échographistes
- Mettre en œuvre, en collaboration avec le coordinateur, les enquêtes réseau : rédaction des objectifs, méthodes, moyens, analyse des résultats
- Directeur de certains mémoires d'étudiants
- Animer le groupe de travail ayant pour thématique « l'évaluation »
- Participer en collaboration avec le coordinateur et l'assistante, aux groupes de travail du réseau, aux réunions de bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale
- Participer à l'organisation des formations en collaboration avec le coordinateur et l'assistante
- Participer à l'encadrement des stagiaires (cadres, interne en santé publique,...), en collaboration avec le coordinateur

**Les missions du coordonnateur** sont :

- Préparer le budget de fonctionnement.
- Rédiger en collaboration avec l'assistante et la sage femme, les bilans d'activité et les demandes de financement du réseau.
- Participer aux réunions des instances.
- Gérer les comptes bancaires.
- Encadrement
  - de l'équipe de coordination du réseau (secrétariat, sage femme).
  - des stagiaires (interne en santé publique, cadre de santé,...).
  - des permanencières d'ALLAIT'ECOUTE et gestion du planning.
- Rédiger les mails d'information destinés aux professionnels.
- Rédiger les documents destinés aux professionnels.
- Responsable de l'organisme de formation : rédaction des programmes en collaboration avec l'assistante, rédaction des conventions, relation avec les services de formation continue, rédaction du bilan pédagogique.
- Organiser, en collaboration avec la sage femme, les formations.
- Conduite de projets : conception, financement, évaluation.
- Préparer les réunions de bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale, en collaboration avec le Président.
- Participer aux groupes de travail, COFIL et réunions des associations partenaires.
- Coordonner les professionnels et animation de réunions
- Elaboration, en collaboration avec l'assistante et le responsable du groupe de travail, de la rédaction des comptes rendus de réunions

**La responsabilité administrative** des membres de la coordination est portée par leur employeur :

- établissement de santé de la Métropole s'il s'agit de personnel mis à disposition du réseau
- réseau OMBREL si le personnel est employé par le réseau

**La responsabilité fonctionnelle** des membres de la coordination est portée par le bureau et son président. Le président délègue au coordonnateur la responsabilité fonctionnelle du reste de l'équipe de coordination.

Lorsque le personnel de la coordination est mis à disposition du réseau par un établissement de santé, cette mise à disposition peut cesser dans les conditions fixées par la convention de mise à disposition.

En cas de **renouvellement d'un des membres ou de création de poste au sein de la coordination**, le recrutement se fait sous la responsabilité du bureau du réseau. Un profil de poste est rédigé et diffusé à l'ensemble des établissements et professionnels adhérents du réseau ; secondairement il est diffusé en dehors de la Métropole en cas d'absence de candidat. Les candidatures sont examinées par la coordination et proposées au bureau.

## **12. Dédommagements et indemnités éventuelles**

### **Dédommagements :**

Seule l'animation d'un groupe de travail ou d'une formation organisée par le réseau – et non la participation – peut donner droit à une prise en charge. Les professionnels salariés ou libéraux et usagers adhérents du réseau (dont la coordination ou les membres des instances) peuvent être remboursés de leurs frais de transport et de repas sur présentation de justificatifs (présentation de la copie de la carte grise du véhicule ou facture de titres de transport ou de repas). Les indemnités kilométriques sont celles du barème fiscal publié au bulletin officiel des Impôts (instruction fiscale 5 F-9-06 du 6 mars 2006).

## **Indemnisations :**

Elles peuvent être proposées :

- aux professionnels libéraux
- adhérents du réseau
- consacrant du temps de travail au réseau : participation aux réunions, animation de formations, inclusions de patients
- dans des créneaux horaires en dehors de la coupure entre 12 et 14 heures ou de la soirée (au-delà de 18 heures)

Le bureau fixe les tarifs d'indemnisation en fonction des recommandations nationales en vigueur.

Les orateurs ou formateurs des journées de sensibilisation non professionnels du réseau peuvent être dédommagés et rétribués pour leur transport, hébergement et prestation.

Validé à l'unanimité lors du Conseil d'Administration du 07 octobre 2015

**signé**

Le Président du Réseau OMBREL  
Dr Bernard BAILLEUX

**signé**

Le secrétaire du Réseau OMBREL  
Mme Delphine LAMBERT