



GEPSO

GRUPE NATIONAL des ÉTABLISSEMENTS
PUBLICS SOCIAUX et MÉDICO-SOCIAUX

*Un réseau au service
de l'action sociale*

APPEL A PROJETS ET COOPERATIONS

2012

GEPSO : 92 Avenue de Saint-Mandé • 75012 PARIS

Tél.: 01 44 68 84 60 • **Fax:** 01 44 68 04 48

Courriel: info@gepso.com

www.gepso.com

Association loi 1901 - SIRET n° 35118174800044 - Code NAF : 913E

PREAMBULE

Ce document de travail est consacré à deux enjeux dans le sillon des Agences Régionales de Santé :

- **L'appel à projets**, qui est au cœur de la réforme et de la réorganisation sanitaire et médico-sociale à l'échelle régionale depuis le 1er avril 2010,
- **Les coopérations** déjà encouragées dans les lois de 2002 et 2005 (GCSMS) relatives au secteur médico-social, elles sont remises en exergue avec la loi Hôpital, Patients, Santé, Territoires au nom de l'amélioration et de la qualité de l'accès aux soins et aux services.

SOMMAIRE

I] L'appel à projets renouvelé

1. <u>De la planification à la procédure d'autorisation ...</u>	4
-Niveau départemental	4
-Niveau régional	4
-Niveau national	5
2. <u>La réforme de la procédure d'autorisation dans la loi HPST</u>	6
-Maintien du régime d'autorisation des ESMS	6
-Réforme de la procédure de dépôt et d'instruction des dossiers	6
3. <u>La procédure d'appel à projets</u>	7
-Avis	9
-Cahier des charges	9
-Contenu des dossiers	10
-Instruction et sélection des candidatures	11
-Décision	14
-Délivrance de l'autorisation	15

II] Les coopérations

1. <u>La démarche de création d'un GCSMS en Pays de la Loire</u>	16
--	-----------

Annexes	25
---------	-----------

I] L'APPEL A PROJETS RENOVE

La loi Hôpital Patient Santé Territoires¹ et la création des Agences Régionales de Santé s'accompagnent d'une nouvelle procédure de mise en œuvre de la planification et des programmations, créant ainsi un nouveau mode relationnel entre les promoteurs et les décideurs.

1- De la planification à la procédure d'autorisation

Au niveau départemental :

Un schéma relatif aux personnes handicapées ou en perte d'autonomie est établi par le Président du Conseil Général. Ce schéma vise une organisation territoriale et une accessibilité à l'offre de service de proximité pour les personnes handicapées ou en perte d'autonomie à partir d'une analyse globale et prospective des besoins de la population sur les territoires.

Au niveau régional :

La loi HPST en instituant le **projet régional de santé** marque une évolution et un renouvellement de la planification en région.

Le projet régional de santé définit les **objectifs** de santé en région (plan stratégique de santé). Ces objectifs se déclinent au travers de **3 schémas** :

- Sanitaire (SROS²)
- Prévention (Schéma de prévention et de sécurité sanitaire)
- Médico-social (Schéma d'Organisation Sociale et Médico-Sociale)

Ces derniers sont assortis d'une programmation d'**actions** permettant la mise en œuvre des schémas et la mobilisation des ressources.

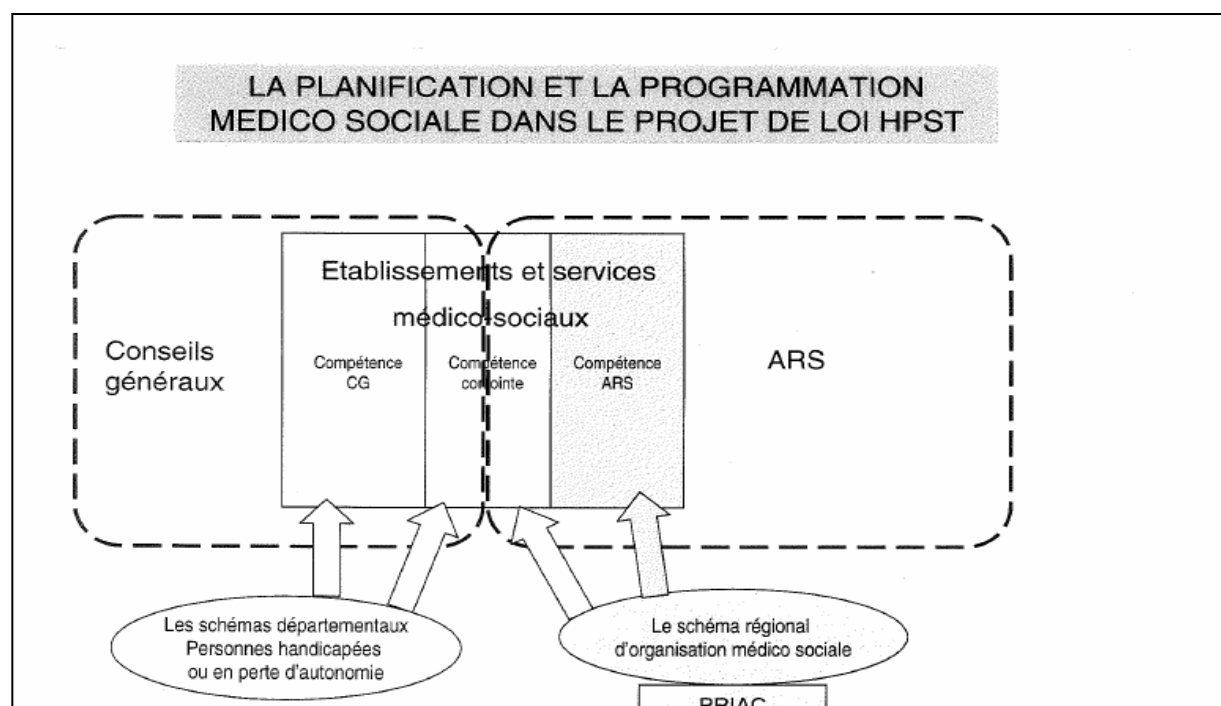
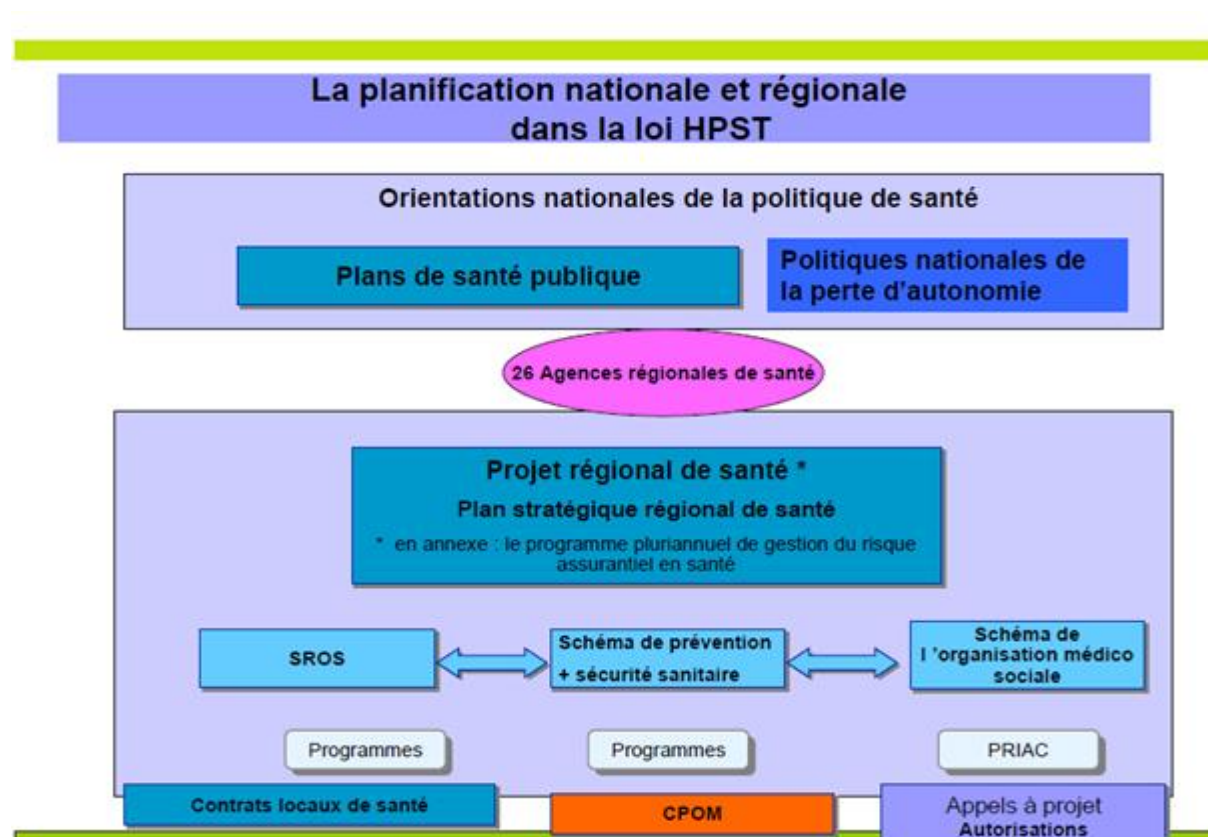
Le **projet régional de santé** intègre la planification médico-sociale dans une approche globale du système de santé qui tend à mieux articuler la programmation de l'offre de soins ambulatoires et hospitaliers et l'offre de prise en charges et d'accompagnements médico-sociaux. Le **projet régional de santé** vise in fine plusieurs objectifs en termes d'accès aux soins pour tous, de permanence des soins, d'efficience des structures de santé ou encore de qualité et de sécurité de la prise en charge.

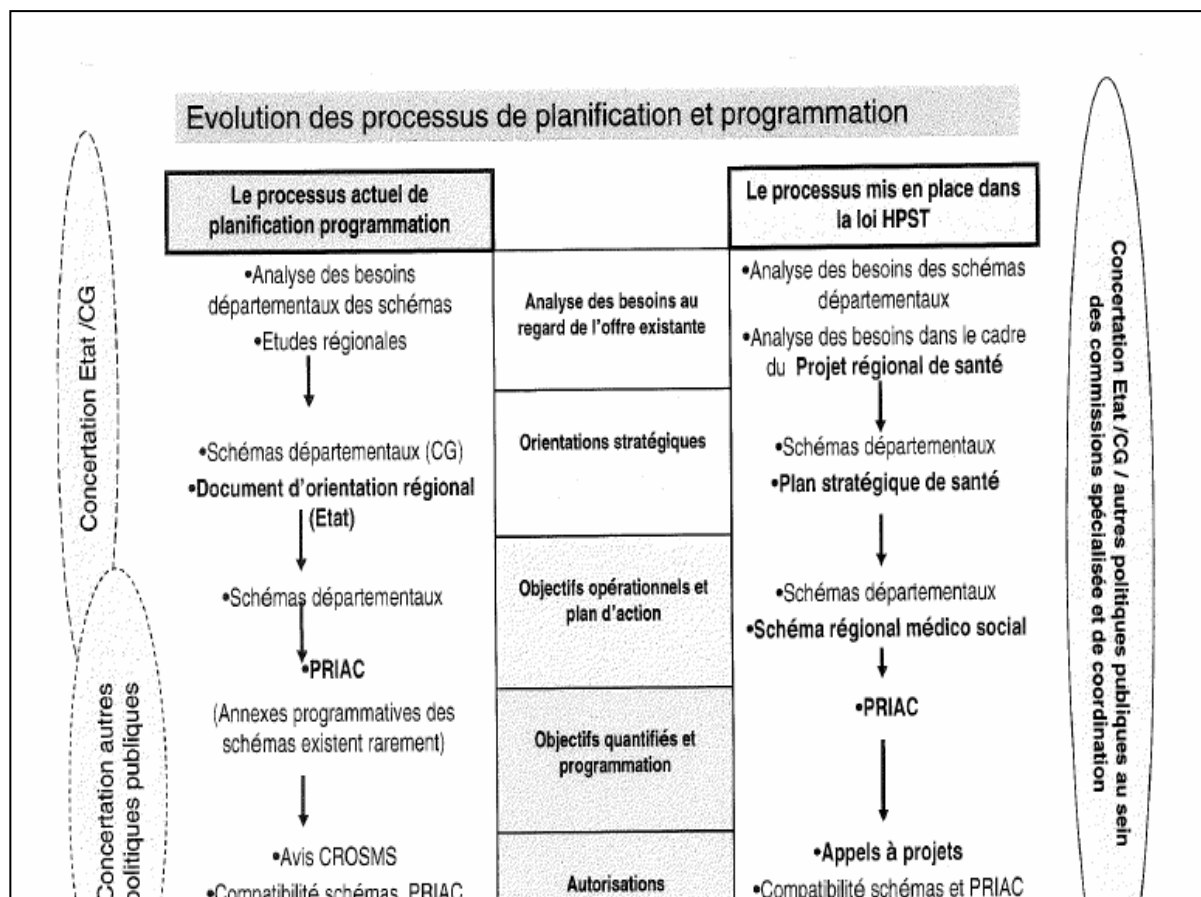
¹ LOI n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

² Schéma Régional d'Organisation Sanitaire

Au niveau national :

Les politiques nationales relatives à la perte d'autonomie et les plans de santé publique déterminent les grands enjeux et objectifs en terme de santé des populations, lesquels vont être déclinés ensuite par les Agences Régionales de Santé via les programmes régionaux de santé puis au niveau départemental via des schémas de planification et d'actions pluriannuelles.





2- La réforme de la procédure d'autorisation dans la loi HPST

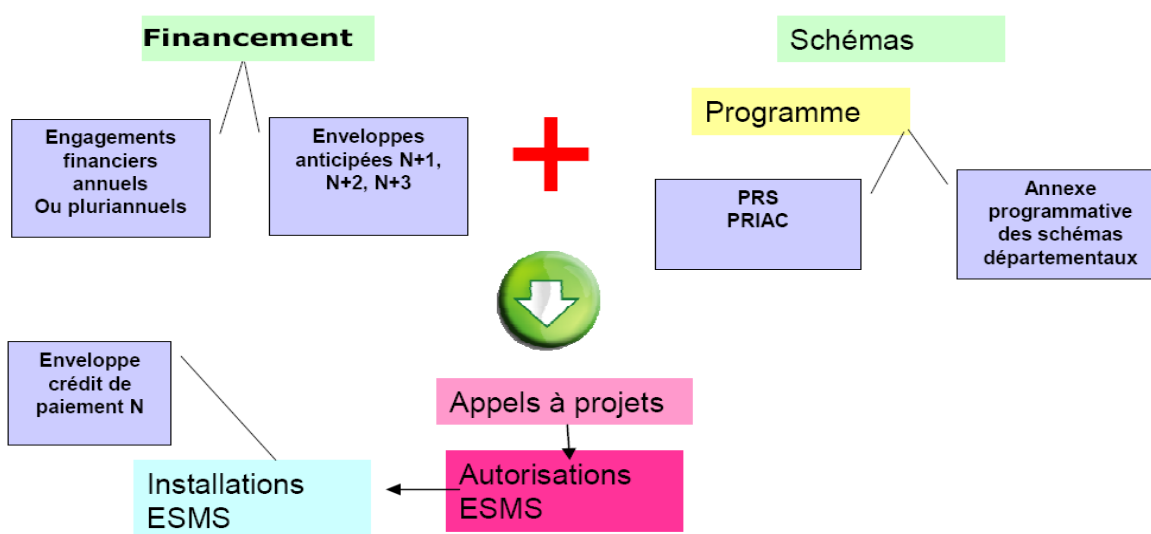
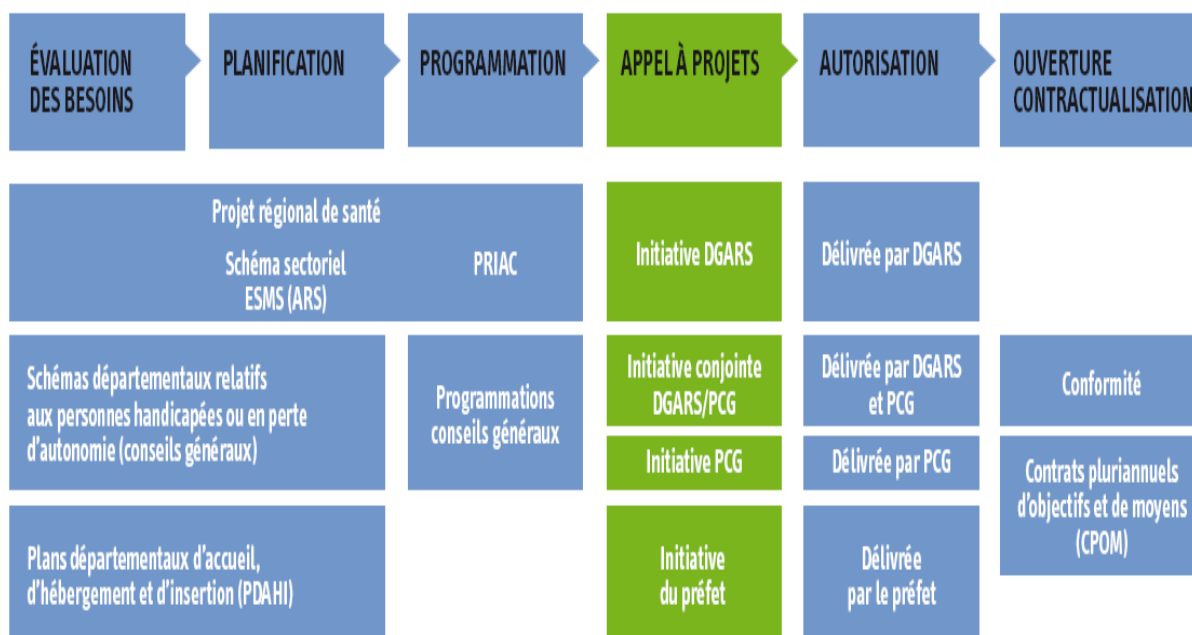
Il s'agit en fait d'une réforme qui impacte la procédure de dépôt de dossier en généralisant le principe de l'appel à projet.

- **Maintien du régime d'autorisation des ESMS** et des principes qui le régissent en terme de compatibilité avec les objectifs des schémas et des PRIAC, du respect des règles d'organisation et de fonctionnement et du coût de fonctionnement en rapport avec le service rendu et le coût des structures similaires.
- **Réforme de la procédure de dépôt de dossiers, d'instruction et d'avis préalable** par le CROSMS avec la généralisation de la procédure d'appels à projets et le remplacement du CROSMS par une commission de sélection d'appel à projet qui associe les représentants des usagers.

L'appel à projet établit un lien plus étroit entre planification, programmation, autorisation et pluri-annualité budgétaire



PROCÉDURE D'AUTORISATION DES ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX



3- La procédure d'appel à projets

« Un décret en conseil d'Etat définit notamment les règles de publicité, les modalités de l'appel à projet, le contenu du cahier des charges, les modalités d'examen et de sélection des projets présentés, afin de garantir une mise en concurrence sincère, loyale et équitable et la qualité de l'accueil et de l'accompagnement »³.

³ Article L 313-1-1 CASF

Cette nouvelle procédure doit apporter pour les promoteurs plus de visibilité, d'objectivité et de transparence dans la sélection des projets sur la base d'un cahier des charges mais aussi une rapidité de mise en œuvre et une meilleure articulation entre les projets et la programmation.

- **Les conditions de l'appel à projets**

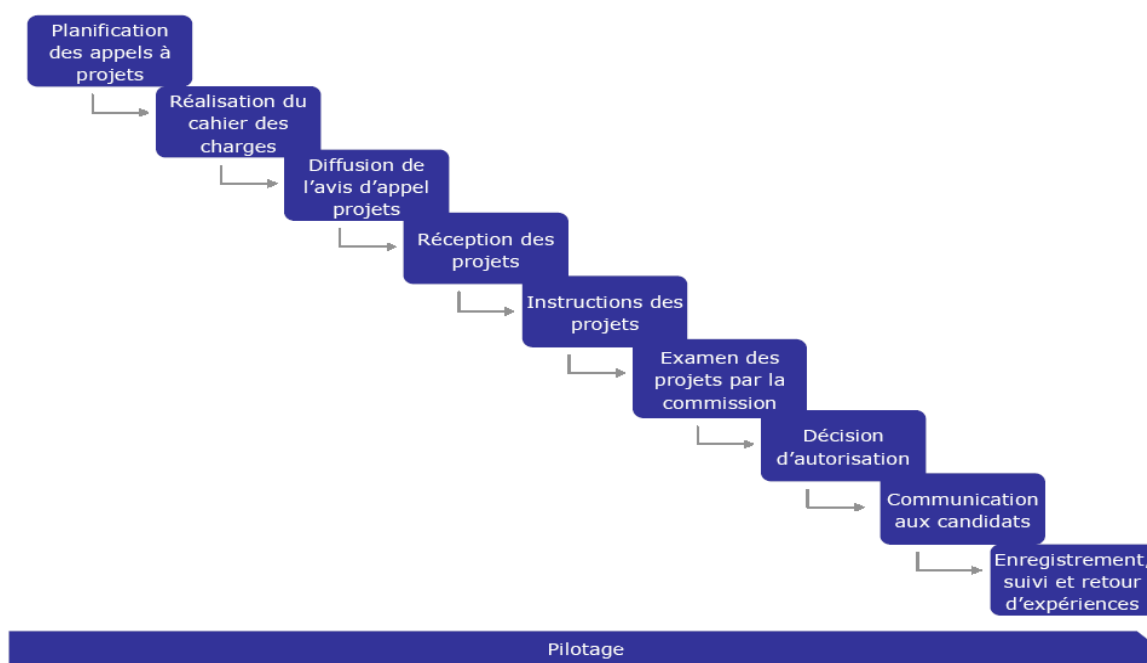
- **l'appel à projets doit être précis** notamment sur les publics (enfants autistes, PHV, malades Alzheimer,...) et territoires concernés.
- **l'appel à projets doit être ouvert** sur les formes d'accompagnement y compris expérimentales et innovantes.

- **Les points de vigilance**

- **Le risque de segmentation** des appels à projets par type de structure au détriment d'une réponse diversifiée aux besoins
- **Le risque de standardisation** des réponses
- **Prise en compte de l'adaptation de l'offre existante dans les appels à projets**
- La possibilité de faire émerger des **formes innovantes d'accompagnement**
- La capacité des **petits établissements** à se positionner sur les appels à projets
- Des **contraintes administratives fortes** et des délais de mises en concurrence

- **Les étapes de la procédure d'appel à projets**

Schéma des phases de l'appel à projet



❖ L'avis d'appel à projet et procédure

• avis

L'avis est constitué de l'ensemble des documents préparés par l'autorité (ARS, CG, ETAT) ou conjointement pour définir les besoins sociaux et médico-sociaux à satisfaire en termes d'accueil et d'accompagnement des personnes et les modalités de financement du projet.

L'appel à projet peut porter sur un ou plusieurs besoins de création, de transformation, d'extension d'établissements ou services médico-sociaux et peut être partiellement ou exclusivement réservé aux projets innovants ou expérimentaux.

L'avis précise :

- * la qualité et l'adresse de(s) autorité(s) compétentes pour délivrer l'autorisation
- * l'objet de l'appel, catégorie ou nature d'intervention dont il relève au sens art L. 312-1 CASF
- * les critères de sélection et modalités de notation ou d'évaluation des projets
- * le délai de réception des réponses entre 60 et 90 jours à compter de la date de publication de l'avis
- * les modalités de dépôt des réponses et pièces exigibles
- * les modalités de consultation des documents constitutifs de l'appel à projet

• procédure

La procédure fait état du calendrier (différentes phases), des modalités de publicité (la plus large possible) et d'accès aux appels à projets, des modalités de réception des projets et d'ouverture des dossiers, du contenu minimal du dossier (proche de celui prévu à l'article R 313.3 du CASF / autorisation).

Le cahier des charges ou le cadrage attendu des projets

Le cahier des charges identifie les besoins sociaux et médico-sociaux à satisfaire en termes d'accueil et d'accompagnement des personnes conformément au Schéma d'Organisation Sociale et Médico-Sociale et au PRIAC⁴. Il précise les éléments de contenu suivants :

La population concernée (âge, niveau d'autonomie, déficiences principales et associées, besoins sociaux et médico-sociaux à satisfaire au regard des schémas)

⁴ Programme interdépartemental d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie PRIAC

Le ou les territoires sur lesquels l'activité va se déployer (zones d'implantation et dessertes retenues ou existantes)

La nature de l'équipement attendue et les prestations et activités à mettre en œuvre

Le type d'opérations attendues (création, transformation extension, ...)

Rappel des dispositions légales et réglementaires applicables au projet

Les exigences architecturales et environnementales

Le **cadrage quantitatif** (nombre de places, capacités en lits, places ou bénéficiaires à satisfaire)

Les **objectifs de qualité** : état descriptif des principales caractéristiques auxquelles le projet doit satisfaire ainsi que les critères de qualité des prestations

Les **aspects financiers** (coûts de fonctionnement prévisionnels, modalité de financement, montant prévisionnel des dépenses restant à charge des personnes accueillies, habilitation demandée au titre de l'aide sociale ou d'accueil de mineurs confiés par l'autorité judiciaire).

Il indique aussi les exigences que doit respecter le projet (critères d'autorisation de l'art. L.313-4 CASF).



cahier des charges
appel d'offres.doc

Projets expérimentaux ou innovants:

Pour les projets expérimentaux, le cahier des charges peut ne comporter qu'une description sommaire des besoins à satisfaire.

Pour projets innovants, le cahier des charges peut ne pas comporter de description de modalités de réponses aux besoins identifiés et ne pas fixer de coûts de fonctionnement prévisionnels.

Le contenu des dossiers de candidature

Le dossier doit contenir des documents permettant d'identifier le candidat (statut par exemple si personne morale de droit privé), une déclaration sur l'honneur, un état descriptif des principales caractéristiques du projet :

Dossier relatif à la qualité de la prise en charge :

-Avant projet du projet d'établissement ou de service (organigramme, instances, pilotage des activités, stratégie et gouvernance...),

- Enoncé des dispositions propres à garantir les droits des usagers, droit à une vie familiale,
- Fonctionnement et organisation des prises en charge individuelles (admissions et sorties, amplitude d'ouverture, support des accompagnements individuels, participation des familles, lien social, ...),
- Méthode d'évaluation interne ou résultats des évaluations effectuées
- Modalités de coopérations et de partenariats envisagées (convention, GCSMS)

Dossier relatif aux personnels

- Répartition prévisionnelle des effectifs par type de qualification (formation continue, recrutement, intervenants extérieurs, ...),

Dossier sur les exigences architecturales

- Note sur le projet architectural décrivant avec précision, implantation, surface, nature des locaux en fonction de leur finalité et du public accueilli ou accompagné
- Localisation, foncier, bâti (projet architectural, qualité environnementale)
- Plans prévisionnels en cas de construction nouvelle

Dossier financier

- Comptes annuels consolidés de l'organisme gestionnaire
- Programme d'investissement prévisionnel (opérations, coûts, mode de financement, planning de réalisation)
- Bilan comptable en cas d'extension ou de transformation
- Incidences du plan de financement sur le budget d'exploitation de l'établissement ou du service
- Budget prévisionnel en année pleine.

Instruction des candidatures et sélection des projets

• instruction

L'autorité compétente pour délivrer l'autorisation désigne au sein de ses services un ou plusieurs instructeurs qui établissent un compte rendu d'instruction motivé et une proposition de classement transmis à la commission de sélection au plus tard 15 jours avant qu'elle se réunisse.

La commission sera chargée de la :

- vérification de la régularité administrative des candidatures
- vérification / complétude du dossier
- vérification de l'adéquation avec les besoins décrits par le cahier des charges.

- **sélection des projets**

- **Le critère de complétude du dossier** (cf. décret) : il conditionne la recevabilité du dossier proposé par le promoteur et déclenche son processus d'instruction.
- **Les critères de conformité/éligibilité du projet soumis** : ils ne rentrent pas en considération dans la notation et le classement du dossier, mais il en conditionne simplement l'éligibilité. Il s'agit *a minima* des conditions légales d'autorisation (L. 313-4 du CASF). S'ils ne sont pas remplis, la proposition est automatiquement disqualifiée, s'ils sont remplis, la proposition peut être évaluée :
 - Compatibilité à la planification et à la programmation en termes de :
 - Cadrage quantitatif
 - Type d'opération
 - Territoire
 - Délai de mise en œuvre
 - Conformité à la réglementation : conditions minimales de fonctionnement...
 - Conformité aux critères minimum ou maximum spécifiés dans le cahier des charges, n'ayant pas nécessairement de fondement légal ou réglementaire mais devant être précisés en tant que tels : amplitude d'ouverture, reste à charge de l'utilisateur etc.
- **Les critères d'évaluation des projets soumis** : ces derniers sont pondérés et constituent la base de la notation et de la classification des projets soumis à la commission d'appel à projets:
 - **Qualité du projet** :
 - Compréhension du besoin (adaptation du projet aux besoins des personnes cibles)
 - Qualité des propositions aux différents items demandés dans le cahier des charges, et notamment dispositions prises pour atteindre les niveaux de recommandation existants pour le type d'équipement considéré.
 - Innovation (en termes de nature de prestations offertes de même qu'en termes de modalités de leur production).
 - **Aspects financiers du projet** :
 - Coûts pour les différents payeurs, et notamment reste à charge des usagers
 - Budget d'exploitation et d'investissement.

➤ **Expérience du promoteur :**

- Réalisations antérieures
- Connaissance du territoire
- Participation à des réseaux

➤ **Capacité à faire :**

- Crédibilité du plan de financement
- Calendrier proposé, identification des points critiques et actions mises en regard (recrutement, foncier et bâti...)
- Niveau d'avancement du projet soumis
- Expérience antérieure justifiant du savoir-faire requis.

• **La Commission de sélection d'appel à projet**

○ Compétences :

La commission de sélection est compétente dès qu'il s'agit d'un **financement public**⁵ partiel ou total et selon la nature des projets = créations d'établissements, de services, de lieux de vie, les extensions de grandes capacités⁶, les transformations⁷, les regroupements⁸ avec extension par un même gestionnaire.

○ Composition :

La composition de la commission de sélection varie de 14 à 22 membres.

- Membres ayant voix délibérative ou consultative :

○ **Projets autorisés par PCG :**

La commission est composée du Président du Conseil Général ou son représentant, de 3 représentants du département et 4 représentants d'usagers.

○ **Projets autorisés par DG ARS :**

La commission est composée du Directeur général de l'Agence Régionale de Santé ou son représentant, de 3 représentants de l'agence et 4 représentants d'usagers.

○ **Projets autorisés par l'Etat :**

⁵ Etat, Département, assurance maladie, CNSA

⁶ Augmentation de 30/100 ou 15 places ou lits

⁷ Changement de catégories de bénéficiaires au sens de la classification de l'article L 312-1 CASF

⁸ Regroupements s'accompagnant d'extension de capacité de 30% ou 15 places ou lits et entraînant une modification des missions des établissements et services concernés

Le Ministre chargé de l'action sociale est compétent pour les projets relevant du Schéma National d'Organisation Sociale et Médico-Sociale, ou le Préfet de département ou son représentant. A la commission s'ajoute 3 personnels des services de l'Etat et 4 représentants d'usagers.

Catégories d'établissements et services concernées	CASF L 312.1 ⁽¹⁾	Autorités compétentes ⁽²⁾		
		État	ARS	CG
Aide sociale à l'enfance	I – 1°			X
Enfance handicapée inadaptée	I – 2°		X	
Centres d'action médico-sociale précoce	I – 3°		X	X
Protection judiciaire de la jeunesse	I – 4°	X		X
Handicap adultes	I – 5°		X	
Personnes âgées	I – 6°		X	X
Handicap adultes	I – 7°		X	X
Personnes sans domicile	I – 8°	X		
Traitement des addictions	I – 9°		X	
Centres de ressources	I – 11°	X	X	
Structures expérimentales	I – 12°	X	X	X
Lieux de vie et d'accueil	III		X	X

Décision et communication

*refus préalable

Un refus peut être formulé au préalable dans les cas suivants :

- dossier déposé au-delà du délai mentionné
- conditions de régularité administratives non satisfaisantes
- dossier manifestement étranger à l'objet de l'appel à projet

*demande de complément d'information

Un complément d'information peut être sollicité par la commission de sélection sous 15 jours à compter de la notification de la demande.

*classement des projets

Le classement des projets est réalisé par la commission de sélection et le résultat est ensuite publié.

Le rapport du président de la commission précise:

- *l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation, l'objet, le montant et l'origine des financements publics à mobiliser
- *les motifs du classement réalisé par la commission

Délivrance de l'autorisation

L'autorisation est délivrée dans un délai maximal de 6 mois à compter de la date limite de dépôt des projets. La décision d'autorisation est publiée et notifiée au candidat retenu par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'autorité compétente informe la commission de sélection quand elle ne suit pas son avis.

Etablissements et services exclus de la procédure d'appel à projet

- Certains projets ne requièrent aucun financement public et ne relèvent donc pas de la procédure d'appel à projet. Aussi l'absence de réponse sous six mois suivant la date de dépôt de la demande vaut décision implicite de rejet.
- Certains services de la PJJ, les Foyers de Jeunes Travailleurs, les lits halte soins santé.
- **Le cadre légal et réglementaire de la nouvelle procédure d'appel à projet**

Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires

Décret n° 2010-870 du 26 juillet 2010 JO du 27-07-10 relatif à la procédure d'appel à projet et d'autorisation

Arrêté du 30 août 2010 – JO du 8-09-10

Pour compléter :

http://www.cnsa.fr/IMG/pdf/aap__circulaire_DGCS_28_decembre_2010.pdf

http://www.cnsa.fr/IMG/pdf/Guide_methodologique_AAP_03092010.pdf

http://www.cnsa.fr/IMG/pdf/CNSA-AAP_BD.pdf

http://www.cnsa.fr/IMG/pdf/CNSA-AAP_BD.pdf

En conclusion il apparaît que quelques particularités sont notables dans cette nouvelle procédure :

- La représentation des usagers qui peut induire des conflits d'intérêt lors de la sélection,
- Le formalisme administratif qui n'est pas sans rappeler celui des marchés publics
- Le rôle prépondérant de l'instruction.

La loi HPST impulse donc une nouvelle dynamique où les Agences Régionales de Santé souhaitent rationaliser l'offre actuelle (en passant de 35 000 à 3 500 établissements) et sollicitent l'offre future selon un formalisme proche de celui des marchés publics (avis d'appels à projets, critères de sélection et pondération, commission de sélection, classement). Ceci induit un renforcement de la concurrence

et de la valeur économique de l'autorisation qualifié par certains auteurs de « *marchandisation* » ou de « *patrimonialisation* » de l'autorisation.

Il appartient donc aux établissements et services sociaux et médico-sociaux, dans ce contexte, de se positionner sur les appels en projets en fonction de leur histoire, de leur territoire d'implantation, de leur inscription dans un partenariat avec d'autres établissements.

En effet ce nouveau système met en exergue les dynamiques partenariales et réticulaires dans lesquelles sont inscrits les établissements sur un territoire donné. Les coopérations inter-établissements seront sans doute la condition sine qua non pour répondre de façon pertinente et adaptée aux appels à projets actuels et futurs. Vous trouverez ci après un exemple de coopération évolutif construit dans cette optique.

II] LES COOPERATIONS

❖ **La démarche de création d'un groupement de coopération en Pays de la Loire : l'évolution du groupe 44 en Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale**

○ **Un historique et un travail partenarial fort**

Le 13 octobre 1999 en effet, les représentants de 13 établissements publics sociaux et médico-sociaux de Loire Atlantique signaient la première Charte constituant le réseau « Groupe 44 ». Avant même la loi du 11 février 2005 encourageant les coopérations dans le secteur social et médico-social avec la création des GCSMS, ces établissements oeuvrant dans les domaines de la protection de l'enfance et du handicap ont ainsi fait le pari de la coopération et de la concertation. Pari gagné si l'on en croit les nombreuses réunions de travail et la ratification d'une nouvelle charte le 5 février 2004.

○ **La nécessité de faire évoluer le groupe 44 vers une forme de coopération plus aboutie et juridiquement fondée**

Pourtant, plus de dix ans après sa création et à l'heure de la mise en place des Agences Régionales de Santé, il s'avère que le réseau, dénué de personnalité juridique et d'organes de décision, n'était plus adapté pour assurer une représentation efficace des établissements publics et une coopération étroite entre eux.

C'est pourquoi les représentants des établissements sociaux et médico-sociaux signataires ont exprimé en 2010 la volonté de poursuivre et mettre en oeuvre leur politique active de partenariat dans le cadre d'un Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS). Le recours à

cette forme moderne de coopération vise à une représentation claire et au rapprochement des établissements dans une perspective résolue d'amélioration des services rendus aux personnes accompagnées, d'optimisation des ressources humaines et financières et de promotion des établissements publics sur le territoire régional.

- **Le choix de ce type de rapprochement**

Un élément déclencheur a précédé la réflexion relative à la création du GCSMS. C'est en effet à l'occasion d'une réunion du groupe 44, le 21 janvier 2010, et de l'intervention d'un juriste sur la loi Hôpital, Patient, Santé et Territoires que les membres se sont rendus compte de l'importance dans ce contexte de créer un groupement doté d'une assise juridique.

Divers constats ont été réalisés en ce sens:

- Un secteur en mutation = régionalisation des politiques sanitaires, sociales et médico-sociales,
- Une segmentation de l'offre de services (multitude d'établissements sociaux et médico-sociaux et la nécessité de complémentarité et de coordination des actions et services proposés aux usagers),
- Des besoins de mutualisation de certaines compétences en lien avec les nouvelles réglementations (compétences spécifiques : qualicien, contrôleur de gestion...).

- **Les objectifs du Groupement**

- **REPRESENTER** les établissements publics :
 - *assurer une meilleure visibilité du secteur public social et médico-social,*
 - *affirmer les valeurs du service public (continuité, adaptabilité, égalité d'accès),*
 - *créer un statut juridique à un groupement existant, avoir un interlocuteur repéré auprès des ARS et des autres partenaires,*
 - *être force de proposition en termes de dynamique territoriale,*
 - *mieux coordonner et favoriser la complémentarité des actions proposées aux*
 - *usagers,*
- **MUTUALISER** des ressources
 - *optimiser les moyens humains et matériels*
 - *mutualiser des compétences spécifiques*
 - *ouvrir de nouvelles perspectives à des professionnels*
 - *mettre en œuvre des politiques d'économies d'échelle*

- **Les avantages du GCSMS**

- Une organisation souple et légère avec un seul organe délibérant via l'Assemblée Générale, un seul organe exécutif via l'administrateur élu parmi ses pairs (à contrario l'association = une assemblée générale, un conseil d'administration, un bureau et pour le GIP = une assemblée générale, un conseil d'administration, un administrateur).
- Des pouvoirs étendus :
 - * la capacité juridique à créer et gérer des emplois par :
 - *recrutement direct* (statut fonction de celui GCSMS)
 - *mise à disposition* de personnel au sein du groupement (l'établissement d'origine peut rester employeur- les agents conservent le même statut).
 - * la possibilité de réaliser directement des missions des membres
 - * la possibilité d'exploiter directement des autorisations
 - * la possibilité d'agir sur la recomposition de l'offre (préparer des fusions ou des regroupements)
 - * une forme juridique permettant de rester dans le droit public et de conserver le statut des personnels (FPH)

- **Les difficultés ou problèmes recensés à l'occasion de la création du GCSMS**

La création d'un groupement nécessite un important travail de formalisation de la convention constitutive, du règlement intérieur, de la charte éthique ou encore des actions stratégiques qui vont être conduites dans le cadre du groupement. Il est donc important que tous les membres fondateurs se mobilisent et respectent le calendrier imparti en termes de délibérations des conseils d'administration respectifs notamment. Il semble aussi nécessaire de s'entourer de personnes compétentes tel un juriste pour être conseillé et de s'enrichir des expériences de collègues ayant menés des démarches similaires.

La démarche de création d'un GCSMS implique plusieurs acteurs et plusieurs étapes.

- ✓ **La convention constitutive, acte fondateur (cf. modèle annexe 1)**

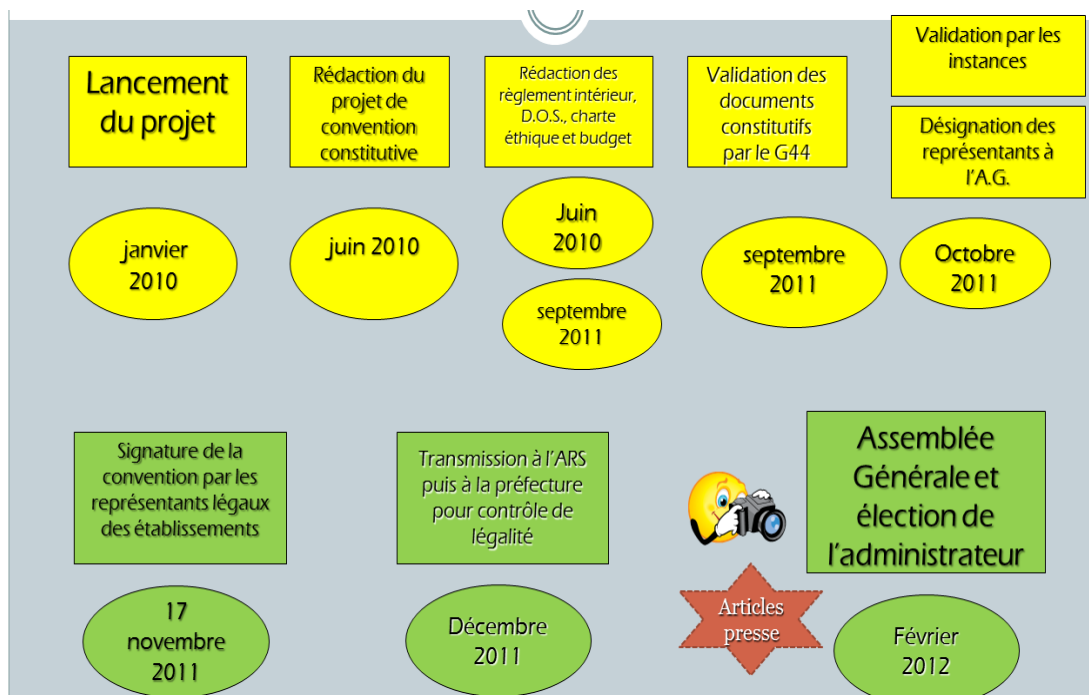
- ✓ **Le Règlement intérieur, (cf. modèle annexe 2)**

- ✓ Prestations
- ✓ Fonctionnement administratif (présidence, administrateur)
- ✓ Fonctionnement financier (budget, dépenses, charges, suivi comptable, contrôle de gestion, CAO,...)
- ✓ Personnel
- ✓ Dispositions diverses

✓ La Charte éthique

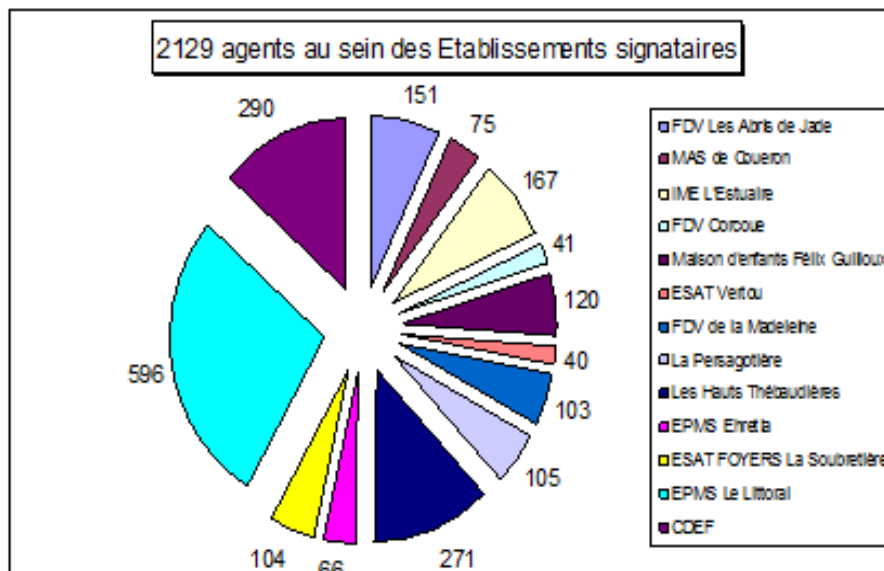
- Un document de référence de l'éthique du GCSMS et aide les collaborateurs à intégrer **L'ESPRIT** du groupement dans leur engagement et leurs actions
- Elle s'adresse à tous les membres du groupement
- Charte élaborée par un groupe de travail et validée par l'ensemble des membres du Groupement.
- Elle s'articule autour de 4 thèmes:
 - Les valeurs
 - L'engagement
 - La communication
 - L'ouverture / l'extérieur

○ Méthodologie et calendrier du GCSMS



○ Les forces se dégageant de cette nouvelle entité

La création d'un tel groupement permet un repérage politique plus prégnant et une réactivité plus forte, notamment dans le cadre de la nouvelle procédure d'appel à projet. Le groupement, via l'administrateur particulièrement, peut être force de proposition et prendre officiellement position. Il assure en outre la promotion des établissements sociaux et médico-sociaux et du service public. Le GCSMS c'est aussi un panier de services pour l'utilisateur regroupant 10 établissements pour adultes handicapés, 3 établissements pour enfants handicapés et 2 établissements relevant de l'aide sociale à l'enfance. Il représente ainsi 2201 places, 2129 agents soit 1773.8 équivalents temps plein. Enfin le GCSMS permet d'optimiser les ressources qu'elles soient matérielles et humaines (constitution d'un vivier de compétences).



- **Les points de faiblesse du groupement**

Pour le moment les membres n'ont pas réellement de recul sur le fonctionnement du groupement. Une vigilance et une continuité d'actions seront assurées par le plan d'actions qui permet de faire vivre le groupement et de responsabiliser les membres en désignant des référents de telle ou telle action (exemple : formation, veille juridique, appels à projet,...).

- **Le cadre légal et réglementaire du GCSMS**

Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale évoque la coordination et la complémentarité entre les différents acteurs visant à garantir la continuité d'accompagnement des usagers

Loi du 11 février 2005 (codification article L 312-7 CSAF) nouveau cadre juridique

Décret du 6 avril 2006 relatif aux conditions de création et de fonctionnement GCSMS

Instruction ministérielle N°DGAS/5D/2007/309 du 3/08/2007

ANNEXES

- 1) CONVENTION CONSTITUTIVE**
- 2) REGLEMENT INTERIEUR**
- 3) CONVENTIONS**

ANNEXE 1

Groupement de Coopération des Etablissements Publics Sociaux et Médico-Sociaux des Pays de la Loire

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

SOMMAIRE

Préambule	4
TITRE I : Constitution du groupement	6
Article 1 : Création	6
Article 2 : Dénomination	6
Article 3 : Objet	6
Article 4 : Orientations stratégiques	7
Article 5 : Siège	7
Article 6 : Durée	8
Article 7 : Capital	8
TITRE II : Droits et obligations des membres	9
Chapitre 1 : Adhésion, retrait, exclusion	9
Article 8 : Adhésion d'un nouveau membre	9
Article 9 : Retrait d'un membre	10
Article 10 : Exclusion d'un membre	11
Chapitre 2 : Droits sociaux et obligations des membres	12
Article 11 : Détermination des droits sociaux	12
Article 12 : Droits et obligations	12
TITRE III : Organisation et administration	14
Chapitre 1 : L'assemblée générale	14
Article 13 : Composition	14
Article 14 : Tenue des séances	14
Article 15 : Délibérations	15
Article 16 : Règles de vote et quorum	16
Chapitre 2 : L'administrateur	17
Article 17 : Élection et révocation	17
Article 18 : Missions	17

TITRE IV : Fonctionnement	19
Chapitre 1 : Ressources du groupement, budget et comptabilité	19
Article 19 : Ressources du groupement	19
Article 20 : Participations des membres	19
Article 21 : Budget et affectation du résultat	19
Article 22 : Comptabilité	20
Chapitre 2 : Personnel intervenant dans le cadre du groupement	21
Article 23 : Personnel intervenant dans le cadre du groupement	21
TITRE V : Litige, dissolution et liquidation	22
Article 24 : Litige et conciliation	22
Article 25 : Dissolution du groupement	22
Article 26 : Liquidation	23
Article 27 : Dévolution des biens	23
TITRE VI : Dispositions diverses	24
Article 28 : Modification de la convention constitutive	24
Article 29 : Dispositions finales	24
Annexes	25

Préambule

Le 13 octobre 1999, les représentants de 13 établissements publics sociaux ou médico-sociaux de Loire Atlantique signaient la première Charte constituant le réseau « G 44 ». Avant même la loi du 11 février 2005 encourageant les coopérations dans le secteur social et médico-social avec la création des GCSMS, ces établissements œuvrant dans les domaines de la protection de l'enfance et du handicap ont ainsi fait le pari de la coopération et de la concertation. Pari gagné si l'on en croit les nombreuses réunions de travail et la ratification d'une nouvelle charte le 5 février 2004.

Pourtant, plus de dix ans après sa création et à l'heure de la mise en place des Agences Régionales de Santé, il s'avère que le réseau, dénué de personnalité juridique et d'organes de décision, n'est plus adapté pour assurer une représentation efficace des établissements publics et une coopération étroite entre eux.

C'est pourquoi les représentants des établissements sociaux et médico-sociaux signataires expriment par la présente convention leur volonté de poursuivre et mettre en œuvre leur politique active de partenariat dans le cadre d'un Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale (GCSMS). Le recours à cette forme moderne de coopération vise à une représentation claire et au rapprochement des établissements dans une perspective résolue d'amélioration des services rendus aux personnes accompagnées, d'optimisation des ressources humaines et financières et de promotion des établissements publics sur le territoire régional.

Dès lors, les membres fondateurs du groupement s'engagent à réfléchir à son ouverture aux établissements publics accueillant des personnes âgées ou des personnes en situation d'exclusion sociale. Dans le contexte de la régionalisation des politiques médico-sociales, ils s'emploieront à donner au groupement une dimension régionale en encourageant l'adhésion des établissements publics des autres départements de la région des Pays de la Loire.

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 312-7 et R. 312-194-1 à R. 312-194-25 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Vu la délibération du conseil d'administration de en date du 2010 ;

Les soussignés sont convenus des dispositions qui suivent :

TITRE I : Constitution du groupement

Article 1 : Création

Il est constitué un groupement de coopération médico-sociale de droit **public** régi par les articles L. 312-7 et R. 312-194-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, les textes en vigueur et la présente convention établie entre les soussignés :

-
-
-
-
-
-
-

Article 2 : Dénomination

La dénomination du groupement est « **Groupeement de coopération des établissements publics sociaux et médico-sociaux des Pays de la Loire** ».

Sur tous les actes et documents du groupement, cette dénomination est suivie de la mention « groupement de coopération sociale et médico-sociale ».

Article 3 : Objet

Le GCSMS « » a pour premier objet d'assurer la représentation des établissements et services publics sociaux ou médico-sociaux des Pays de la Loire.

Il constitue par ailleurs un outil destiné à mieux articuler l'offre de services auprès des usagers des structures membres dans un souci de complémentarité et de meilleure utilisation des moyens humains et matériels.

Les structures membres se donnent pour objectifs d'agir de manière concertée dans les domaines suivants :

- la formation
- le recrutement de personnel
- les appels à projets
- la qualité et la gestion des risques
- l'informatique
- les achats et marchés publics
- la documentation.

Les structures membres se réservent le droit de modifier cette liste par avenant à la présente convention dans les conditions définies à son article .

Enfin, le groupement pourra être amené en cas de besoin à exercer des missions relevant des établissements sociaux et médico-sociaux tels que définis à l'article L. 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 4 : Orientations stratégiques

Pour satisfaire aux objectifs précités, le groupement met en œuvre les orientations stratégiques telles qu'elles sont définies dans le **Document d'Orientations Stratégiques (DOS)** annexé à la présente convention.

Conformément au principe de spécialité opposable aux personnes morales tant de droit privé que de droit public, toute compétence que les membres n'auraient pas expressément confiée au groupement relève exclusivement de la responsabilité respective de chacun des membres.

Article 5 : Sièg

Le groupement a son sièg (adresse) :

(à définir en fonction de l'établissement du futur administrateur)

Il pourra être transféré en tout autre lieu par décision de l'assemblée générale.

Article 6 : Durée

Le groupement est constitué pour une **durée indéterminée**.

Article 7 : Capital

Le groupement est constitué **avec un capital**.

Le capital est constitué de x parts sociales réparties de la manière suivante :

- : x parts
- ... : y parts

Le montant de la part sociale est fixé à 1 €.

En conséquence, le capital initial du groupement s'élève à la somme de **140** € divisée en **140** parts de 1 €.

Ces sommes sont versées dans les caisses du groupement sur appel de l'administrateur, dans les trente jours de cet appel.

Les parts sociales sont indivisibles à l'égard du Groupement qui ne reconnaît qu'un seul propriétaire pour chaque part.

Le capital du groupement pourra être modifié lors de l'adhésion d'un nouveau membre et par décision de l'assemblée générale.

Les membres du groupement déclarent ne faire aucun apport en nature à la date de constitution du groupement. Tout apport en nature ultérieur doit être mentionné dans un inventaire annexé aux présentes.

TITRE II : Droits et obligations des membres

Chapitre 1 : Adhésion, retrait, exclusion

Article 8 : Adhésion d'un nouveau membre

Eu égard au préambule de la présente convention, le groupement peut admettre des nouveaux membres conformément à la procédure suivante :

- toute candidature fait l'objet d'un examen de recevabilité par l'administrateur ;
- elle est ensuite soumise à l'assemblée générale qui délibère sur l'admission du nouveau membre ;
- la décision d'admission est prise à la majorité des deux tiers ;
- la décision de l'assemblée générale porte avenant à la présente convention.

L'avenant soumis à l'approbation du préfet précise :

- l'identité et la qualité du nouveau membre ;
- la date d'effet de l'adhésion ;
- la nouvelle répartition des droits au sein du groupement ;
- le cas échéant, les autres modifications de la convention constitutive liées à cette adhésion.

L'avenant à la présente convention, une fois approuvé, fait l'objet d'une publication dans les conditions prévues par les textes en vigueur. Les droits statutaires d'un nouveau membre lui sont acquis à la date de la publication de l'avenant.

Tout nouveau membre est réputé adhérer aux dispositions de la présente convention et de ses annexes, ainsi qu'à toutes les décisions déjà prises par les instances du groupement et qui s'appliquent à ses membres. Il est tenu des dettes antérieurement contractées par le groupement à proportion de ses droits.

Article 9 : Retrait d'un membre

En cours d'exécution de la convention, tout membre peut se retirer du groupement. Ce retrait ne peut toutefois intervenir qu'à l'expiration d'une année civile.

Le membre du groupement désirant se retirer doit notifier son intention à l'administrateur du groupement par courrier recommandé avec avis de réception, moyennant un préavis de six mois.

A réception de la notification, l'administrateur peut, sans délai, engager une procédure de conciliation prévue à l'article 24 de la présente convention constitutive. La conciliation doit alors intervenir dans un délai maximum de deux mois. Les conciliateurs disposent alors d'un délai d'un mois.

A réception de leur avis ou proposition, le retrayant dispose de quinze jours pour infirmer ou confirmer son retrait par courrier recommandé avec demande d'avis de réception.

En cas de maintien de sa demande de retrait, l'administrateur en avise aussitôt chaque membre ainsi que le préfet de département du siège du groupement et convoque une assemblée générale qui doit se tenir soixante jours au plus tard après la réception de la confirmation de retrait.

L'assemblée générale constate par délibération le retrait du membre. Elle détermine les conditions dans lesquelles les activités menées en commun pour le compte des membres peuvent continuer et les équipements communs être utilisés par le ou les membres restants. Elle arrête la date effective du retrait et procède à l'arrêté contradictoire des comptes.

La quote-part de l'actif disponible (valeur nette comptable) revenant éventuellement au retrayant est déduite de sa quote-part des dettes éventuelles du groupement à la date du retrait, incluant les dettes échues et les dettes à échoir constatées en comptabilité ainsi que les annuités à échoir des emprunts, crédits-baux ou locations en cours à la date du retrait. Le retrayant doit supporter les conséquences financières de son retrait à proportion des services qui lui sont rendus et de tout engagement en cours pour lequel sa contribution était convenue. Dans le cas où l'arrêté des comptes fait apparaître un solde positif en faveur du retrayant, le groupement lui verse les sommes dues dans les 60 jours suivant l'assemblée générale qui

approuve les comptes de l'exercice à la clôture duquel le retrait a été prononcé. Dans le cas contraire où il apparaît un solde négatif, le retrayant procède au remboursement des sommes dues dans le même délai.

La décision de l'assemblée générale qui constate le retrait porte avenant à la convention constitutive. L'avenant soumis à l'approbation du préfet de département du siège du groupement précise :

- l'identité et la qualité du membre qui se retire ;
- la date d'effet du retrait ;
- la nouvelle répartition des droits au sein du groupement ;
- le cas échéant les autres modifications de la convention constitutive liées à ce retrait.

L'avenant à la présente convention, une fois approuvé, fait l'objet d'une publication dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Article 10 : Exclusion d'un membre

L'exclusion d'un membre peut être prononcée en cas de non-respect grave ou répété de ses obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires, de la présente convention ou des délibérations de l'assemblée générale, après une mise en demeure adressée par l'administrateur et à défaut de régularisation dans le mois qui suit.

Le membre défaillant peut mettre en œuvre la procédure de conciliation prévue à l'article 24 de la présente convention dans le mois qui suit la mise en demeure.

A défaut de régularisation ou si la conciliation n'aboutit pas, l'exclusion est décidée par l'assemblée générale saisie par l'administrateur.

Une mesure d'exclusion peut également être prononcée en cas d'ouverture d'une procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire de l'un des membres.

Le membre défaillant est obligatoirement entendu par l'assemblée générale, convoquée au minimum quinze jours à l'avance mais il ne prend pas part au vote et ses voix ne sont pas décomptées pour les règles de quorum et de majorité. La mesure d'exclusion doit être adoptée par un nombre de

membres représentant au moins la moitié des droits des membres du groupement.

La décision de l'assemblée générale porte avenant à la convention constitutive et précise :

- l'identité et la qualité du membre exclu ;
- la date d'effet de l'exclusion ;
- la nouvelle répartition des droits au sein du groupement ;
- le cas échéant les autres modifications de la convention constitutive liées à cette exclusion.

L'avenant est soumis à l'approbation du préfet de département du siège du groupement et fait l'objet d'une publication dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

L'exclusion devient effective à la date de publication de l'avenant.

Chapitre 2 : Droits et obligations des membres

Article 11 : Détermination des droits sociaux

Les droits des membres du groupement sont fixés à proportion des parts de capital détenues de manière égalitaire dans les conditions de l'article 7.

Article 12 : Droits et obligations

Les membres du groupement ont les droits et obligations qui résultent des dispositions légales ou réglementaires, de la présente convention constitutive et du Document d'Orientations Stratégiques.

Chaque membre du groupement a le droit de participer avec voix délibérative aux assemblées générales. Le nombre de voix attribuées à chacun des membres lors des votes à l'assemblée générale est proportionnel au nombre de parts sociales détenues. Par conséquent, chaque membre dispose de 10 voix à l'assemblée générale.

En sus des informations données lors des assemblées générales, chaque membre a le droit d'être tenu informé à tout moment sur l'activité du groupement, sauf à ce que ce droit dégénère en abus par sa fréquence ou l'importance disproportionnée des renseignements ou informations demandées.

Chaque membre contribue aux charges à proportion des services qui lui sont rendus par le groupement ou des activités auxquelles il participe dans les conditions définies par le règlement intérieur.

Chaque membre est tenu, y compris en cas de retrait ou d'exclusion, ou de liquidation du groupement, des dettes de ce dernier dans la proportion du nombre de ses parts sociales rapporté au nombre total de parts attribuées à l'ensemble des membres du groupement.

TITRE III : Organisation et administration

Chapitre 1 : L'assemblée générale

Article 13 : Composition

L'assemblée générale se compose de tous les membres du groupement qui y délèguent des représentants.

Chaque membre dispose de deux représentants à l'assemblée générale librement désignés par leur instance délibérative.

Les représentants des membres participent librement aux débats.

Lorsqu'un seul des représentants est présent, celui-ci est porteur de l'ensemble des voix de son établissement.

Des personnes qualifiées sollicitées par l'assemblée générale peuvent participer avec voix consultative de manière permanente ou à l'occasion de l'examen de certaines questions particulières.

Article 14 : Tenue des séances

L'assemblée générale se réunit sur convocation de l'administrateur du groupement aussi souvent que l'intérêt du groupement l'exige et **au moins une fois par an**. Elle se réunit de droit à la demande d'au moins un tiers de ses membres sur un ordre du jour déterminé. Si l'administrateur ne défère pas dans un délai de quinze jours à la demande de convocation présentée par au moins un tiers de ses membres sur un ordre du jour déterminé, ces derniers convoquent eux-mêmes l'assemblée générale au siège du groupement.

L'assemblée générale est convoquée par écrit quinze jours au moins à l'avance et, en cas d'urgence, quarante-huit heures au moins à l'avance. En cas d'urgence et si tous les membres sont présents, l'assemblée générale peut être tenue sur le champ sur un ordre du jour déterminé par les membres.

La convocation indique l'ordre du jour et le lieu de réunion. En outre, sont joints à la convocation en vue de l'assemblée générale annuelle statuant sur les comptes, les documents financiers de l'exercice écoulé.

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

L'assemblée générale désigne en son sein ou non, un secrétaire de séance.

L'administrateur, président de l'assemblée générale, assure notamment le bon déroulement de la séance, la tenue de l'émargement de la feuille de présence, veille à la désignation du secrétaire par l'assemblée générale, à la vérification du quorum et à la rédaction du procès-verbal qui est porté sur un registre coté et paraphé, tenu au siège du groupement.

Le procès-verbal est signé par l'administrateur et le secrétaire de séance.

Article 15 : Délibérations

L'assemblée générale délibère notamment sur :

1° Le budget annuel ;

2° L'approbation des comptes de chaque exercice et l'affectation des résultats;

3° La nomination et la révocation de l'administrateur du groupement ;

4° Le choix du commissaire aux comptes, dans le cas où la comptabilité du groupement est tenue et sa gestion assurée selon les règles du droit privé ;

5° Toute modification de la convention constitutive ;

6° L'admission de nouveaux membres ;

7° L'exclusion d'un membre ;

8° Le cas échéant, les conditions de remboursement des indemnités de mission définies à l'article R. 312-194-23 du Code de l'action sociale et des familles ;

9° L'adhésion à une structure de coopération ou le retrait de l'une d'elles ;

10° Le cas échéant, les demandes d'autorisation mentionnées au b du 3° de l'article L. 312-7 du Code de l'action sociale et des familles ;

11° La prorogation ou la dissolution du groupement ainsi que les mesures nécessaires à sa liquidation ;

12° Lorsque le groupement est une personne morale de droit public, les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation ainsi que les conditions des baux de plus de dix-huit ans ;

13° Les modalités selon lesquelles chacun des membres s'engage à communiquer aux autres toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'objet du groupement ;

14° Les conditions d'intervention des professionnels des secteurs sociaux, médico-sociaux et sanitaires, des professionnels salariés du groupement ainsi que des professionnels associés par convention ;

15° Le cas échéant, le calendrier et les modalités des fusions ou regroupements prévus au c du 3° de l'article L. 312-7 du Code de l'action sociale et des familles ;

16° Le règlement intérieur du groupement ;

17° Le rapport d'activité annuel.

L'assemblée générale peut donner délégation à l'administrateur dans les autres matières.

Les délibérations de l'assemblée générale, consignées dans un procès-verbal de réunion, obligent tous les membres.

Article 16 : Règles de vote et quorum

L'assemblée générale ne délibère valablement que si la moitié des membres au moins sont représentés. A défaut, l'assemblée est à nouveau convoquée dans un délai de quinze jours et peut valablement délibérer quel que soit le nombre des membres représentés. En cas d'urgence, ce délai est ramené à huit jours.

Dans les matières définies aux 5° et 6° de l'article 15 de la présente convention, les délibérations doivent être adoptées à l'unanimité des membres représentés. Dans les autres matières, les délibérations sont adoptées si elles recueillent la majorité des voix des membres représentés.

Toutefois, les délibérations mentionnées au 3° et 7° de l'article 15 de la présente convention sont valablement prises sans que puissent participer au vote l'administrateur ou le représentant du membre dont l'exclusion est demandée, à condition que la mesure de révocation ou d'exclusion soit adoptée à la **majorité des deux tiers**.

Chapitre 2 : L'administrateur

Article 17 : Élection et révocation

L'administrateur est élu par l'assemblée générale parmi les représentants des établissements membres du groupement pour un mandat de trois ans renouvelable une fois.

Si l'administrateur perd en cours de mandat sa qualité de représentant à l'assemblée générale d'une personne morale membre, son mandat prend fin à compter du jour où il cesse de représenter ce membre. Une assemblée générale est réunie afin de désigner un nouvel administrateur pour une période de trois ans.

L'administrateur est révocable à tout moment par l'assemblée générale.

Son mandat est exercé gratuitement. Il peut toutefois se voir attribuer des indemnités de mission dans les conditions déterminées par l'assemblée générale.

Article 18 : Missions

Dans le cadre de l'administration du groupement, l'administrateur assure notamment les missions suivantes :

- 1° Préparation des ordres du jour et travaux des assemblées générales ;
- 2° Convocation des assemblées générales ;
- 3° Présidence des assemblées générales ;
- 4° Préparation et exécution des décisions de l'assemblée générale et notamment de l'exécution du budget ;

5° Représentation du groupement dans tous les actes de la vie civile et en justice ;

6° Gestion courante du groupement ;

7° Élaboration des protocoles de fonctionnement ;

8° Élaboration du rapport d'activité annuel.

Il est ordonnateur des dépenses.

Il peut en outre recevoir délégation de l'assemblée générale conformément à l'article 15 de la présente convention.

Dans les rapports avec les tiers, il engage le groupement pour tout acte entrant dans l'objet de ce dernier.

TITRE IV : Fonctionnement

Chapitre 1 : Ressources du groupement, budget et comptabilité

Article 19 : Ressources du groupement

Les ressources du groupement permettant le financement de ses activités proviennent ou peuvent provenir :

- des participations des membres ;
- des financements de l'Union Européenne ;
- des financements de l'assurance maladie ;
- des financements de l'Etat ;
- des financements des collectivités territoriales ;
- des bénéficiaires des services du groupement ;
- des dons et legs.

Article 20 : Participations des membres

Les participations des membres aux charges de fonctionnement du groupement consistent en une contribution financière ou une contribution en nature sous forme de mise à disposition de locaux, de matériels ou de personnels. L'évaluation des contributions en nature est faite sur la base de leur coût réel.

Les participations des membres, telles que définies en annexe de la présente convention, sont révisables chaque année dans le cadre de la préparation du projet de budget.

Lorsque le groupement assure des prestations au service de ses membres, les charges d'exploitation correspondantes sont réparties au prorata des services rendus.

Article 21 : Budget et affectation du résultat

L'exercice budgétaire commence le 1er janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

Par exception, le premier exercice du groupement commence au jour de la prise d'effet de la présente convention.

Le budget approuvé chaque année par l'assemblée générale inclut l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses prévues pour l'exercice.

Il fixe le montant des crédits nécessaires à la réalisation des objectifs du groupement en distinguant les dépenses et les recettes de fonctionnement, et les dépenses et les recettes d'investissement.

Le budget est voté en équilibre.

Le programme d'investissement et son financement font l'objet d'une délibération de l'assemblée générale du groupement.

Le groupement ne donne pas lieu à la réalisation et au partage de bénéfices.

Le résultat excédentaire est affecté en tout ou partie à la constitution de réserves, à la couverture des charges de fonctionnement de l'exercice suivant ou au financement des dépenses d'investissement. Le résultat déficitaire est reporté ou prélevé sur les réserves.

Article 22 : Comptabilité

Les dispositions du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique relatives aux établissements publics, dotés d'un comptable public sont applicables sauf dispositions particulières de la présente section. Dans ce cas, le comptable public est nommé par arrêté du ministre chargé du budget. Il assiste à l'assemblée générale du groupement.

Chapitre 2 : Personnel intervenant dans le cadre du groupement

Article 23 : Personnel intervenant dans le cadre du groupement

Le groupement peut être employeur.

En vue de la réalisation des objectifs du groupement et conformément au budget adopté par l'assemblée générale, les membres peuvent mettre à la disposition du groupement certains de leurs professionnels, sous réserve de l'accord de ces derniers et dans les conditions définies par voie de convention.

Les personnels mis à la disposition du groupement restent régis selon le cas par leur contrat de travail, par la convention ou l'accord collectif de travail ou par le statut qui leur sont applicables. Leur situation fait l'objet d'un suivi régulier.

Les mises à disposition de personnel constituent des participations en nature qui sont valorisées et le cas échéant remboursées par le groupement au membre concerné.

TITRE V : Litige, dissolution et liquidation

Article 24 : Litige et conciliation

En cas de litige ou de différend survenant entre les membres du groupement ou encore, entre le groupement lui-même et l'un de ses membres à raison de la présente convention ou de ses suites, ou en cas de volonté de retrait de l'un des membres, les parties s'engagent expressément à soumettre leur différend ou la proposition de retrait à deux conciliateurs qu'elles auront respectivement désignés.

Une proposition de solution amiable doit intervenir dans un délai maximum de trois 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.

La proposition de solution amiable est soumise à l'assemblée générale qui prend une délibération à la majorité de ses membres sans que le(s) membre(s) concerné(s) par le litige ou différend ne puisse(nt) prendre part au vote.

Faute d'accord dans le délai d'un mois à compter de la saisine de l'assemblée générale, la juridiction compétente pourra être saisie ou la procédure de retrait poursuivie.

Article 25 : Dissolution du groupement

Le groupement peut être dissous par décision de l'assemblée générale, notamment du fait de la réalisation ou de l'extinction de son objet. Il est également dissous si, du fait du retrait ou de l'exclusion d'un ou plusieurs de ses membres, il ne compte plus qu'un seul membre.

Dans tous les cas, les membres établissent un schéma de réorganisation sociale et médico-sociale de manière à assurer la continuité des prises en charge et optimiser l'utilisation des locaux et équipements gérés dans le cadre du groupement.

En cas de désaccord, il est procédé à une recherche de conciliation conformément à l'article 24 de la présente convention.

La dissolution du groupement est notifiée au préfet de département du siège du groupement dans un délai de quinze jours. Celui-ci en assure la publicité dans les formes prévues par la réglementation en vigueur.

Article 26 : Liquidation

La dissolution du groupement entraîne sa liquidation. La personnalité morale du groupement subsiste pour les besoins de celle-ci.

L'assemblée générale fixe les modalités de la liquidation et nomme un ou plusieurs liquidateurs.

Article 27 : Dévolution des biens

En cas de dissolution, les biens du groupement seront dévolus aux organismes à but non lucratif choisis par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers.

Les biens mobiliers et immobiliers mis à la disposition du groupement par un membre restent la propriété de ce membre.

TITRE VI : Dispositions diverses

Article 28 : Modification de la convention constitutive

La présente convention constitutive pourra être modifiée par l'assemblée générale des membres statuant dans les conditions définies à l'article 16 de la présente convention.

Ces modifications devront faire l'objet d'une validation par les autorités compétentes et d'une publicité telle que prévue par les textes en vigueur.

Article 29 : Disposition finale

Les soussignés donnent mandat à Madame / Monsieur à l'effet d'accomplir pour le compte du groupement les formalités nécessaires à la publication de la présente convention.

Fait à _____ , le _____ **2010 en X exemplaires**

Signatures des membres ou de leurs représentants

ANNEXE 2

GROUPEMENT DE COOPERATION SOCIALES ET MEDICO-SOCIALE DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DES PAYS DE LA LOIRE – GEPPL

Siège social :

*Groupement de coopération sociale et médico-sociale tel que prévu à l'article
L.312-7 du code de l'action sociale et des familles*

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Les soussignés, agissant comme seuls membres du groupement de coopération sociale et médico-sociale « GCSMS des établissements publics des Pays de la Loire », adoptent le présent règlement intérieur.

Ce règlement intérieur est établi en application de l'article R.321-194-21 du code de l'action sociale et des familles et 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.

La représentation de chaque adhérent :

Chaque membre du groupement a le droit de participer avec voix délibérative aux assemblées générales. Le nombre de voix attribuées à chacun des membres lors des votes à l'assemblée générale est proportionnel au nombre des parts sociales détenues. Ainsi, chaque membre dispose de 10 voix à l'assemblée générale.

Les établissements sont représentés par les directeurs et/ou leurs représentants.

Le GCSMS est administré par l'un des directeurs élu dans le cadre de l'assemblée générale.

Titre I – Prestations proposées

Le GCSMS « » a pour premier objet d'assurer la représentation des établissements et services publics sociaux ou médico-sociaux des Pays de la Loire.

Il constitue par ailleurs un outil destiné à mieux articuler l'offre de services auprès des usagers des structures membres dans un souci de complémentarité et de meilleure utilisation des moyens humains et matériels.

Les structures membres se donnent pour objectifs d'agir de manière concertée dans les domaines suivants :

- la formation
- le recrutement de personnel
- les appels à projets
- la qualité et la gestion des risques
- l'informatique
- les achats et marchés publics
- la documentation.

Les structures membres se réservent le droit de modifier cette liste par avenant à la présente convention dans les conditions définies à son article .

Enfin, le groupement pourra être amené en cas de besoin à exercer des missions relevant des établissements sociaux et médico-sociaux tels que définis à l'article L. 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

TITRE II – Fonctionnement Administratif

Assemblée générale

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

- Avant le 1^{er} mai pour arrêter les comptes de l'exercice précédent ;
- Avant le 1^{er} novembre pour arrêter le projet de budget de l'exercice suivant.

Elle se réunit de droit à la demande d'au moins un tiers de ses membres sur un ordre du jour déterminé.

La convocation établie par l'administrateur du groupement indique l'ordre du jour dans lequel doit figurer une **rubrique « questions diverses »** et le lieu de réunion. Elle est adressée à chaque membre au moins quinze jours avant la date prévue pour l'assemblée.

Lorsque l'assemblée générale est convoquée en urgence, la convocation comportant l'ordre du jour est adressée à chaque membre 48 heures au moins à l'avance.

Les documents et pièces diverses nécessaires aux délibérations et notamment celles visées à l'article 15 de la convention constitutive 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 auprès de l'administrateur au moins huit jours ouvrables avant la réunion de l'assemblée générale.

L'assemblée générale est présidée par l'administrateur du groupement, président de la séance. En cas d'absence du président, elle est présidée par l'un des représentants des membres de l'assemblée générale désigné à la majorité simple.

Au début de chaque séance, une appréciation du quorum est effectuée et une feuille de présence est signée par chacun des représentants présents.

L'assemblée générale délibère à l'unanimité de ses membres sur les points relevant de l'article 15, 5^{ème} et 6^{ème} alinéas de la convention constitutive et à la majorité simple de ses membres pour toutes les autres décisions. Toutefois, les délibérations mentionnées au 3^{ème} et 7^{ème} alinéas de l'article 15 sont prises sans que ne puissent participer au vote de l'administrateur ou le représentant dont l'exclusion est demandée.

Des personnes qui ne sont pas membres du groupement peuvent être conviées par l'administrateur du groupement à la réunion. Celles-ci ne prennent pas part aux votes.

Tous les représentants des membres, régulièrement désignés, participent aux débats. Toutefois, seul un représentant désigné participe aux votes, à proportion des droits sociaux que les établissements détiennent conformément à l'article 12 de la convention constitutive.

A l'exception des votes portant sur les personnes, qui ont lieu à bulletins secrets, les votes ont lieu à main levée sauf demande expresse du président de séance ou de deux des membres présents ayant voix délibérative.

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 l'administrateur et le secrétaire de séance.

Un exemplaire est envoyé aux membres de l'assemblée générale du groupement et l'original est porté sur un registre côté et paraphé, tenu au siège du groupement.

Les délibérations de l'assemblée générale, consignées dans un procès verbal de réunion, sont immédiatement adressées aux A.R.S. ainsi qu'à l'agent-comptable de son siège.

Présidence

Conformément à l'article 14 de la convention constitutive, le groupement dispose d'un Président qui n'est autre que l'administrateur du groupement, élu pour une durée de trois ans, renouvelable 1 fois. En cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier la présidence est assurée par l'un des représentants des membres à l'assemblée générale désigné à la majorité simple.

L'administrateur

Choisi parmi les membres du corps de direction délégués par les établissements adhérents, l'administrateur 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 a 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.

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.

Plus généralement, il assure la gestion du groupement et le représente auprès des tiers.

Il représente le groupement en justice. A cet effet, il doit disposer d'une autorisation préalable de l'assemblée générale pour toute demande d'ester devant une juridiction sauf urgence (action en référé, action à jour fixe, dépôt de plainte avec ou sans constitution de partie civile). Dans ce cas, il en informe par tout moyen les membres du groupement et en rend compte à la prochaine séance de l'assemblée générale. Il en est de même en cas d'action diligentée à l'encontre du groupement, il représente le groupement, désigne tel avocat de son choix si nécessaire et en informe aussitôt chacun des membres. Il rend compte devant l'assemblée générale des suites du dossier.

Il détermine par note de service les modalités du fonctionnement du groupement pendant ses absences (délégation et champ de délégation). Il a autorité sur le personnel mis à la disposition du groupement ou employé directement par le groupement.

Il assure la communication du groupement en accord avec l'assemblée générale.

TITRE III – Fonctionnement Financier

Budget du Groupement

L'administrateur est garant du respect des équilibres financiers et du respect du budget défini par l'assemblée générale.

Le budget du groupement est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes du groupement. Il est préparé par l'administrateur.

Il est régi par les principes généraux de l'annualité, de l'unité, de la spécialité des crédits et de l'universalité, et par les dispositions du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique.

La nomenclature budgétaire du groupement correspond à la nature des recettes et des dépenses ; elle est adossée à la nomenclature comptable M 22 relative aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux.

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.

Les règles applicables en matière d'exécution du budget, et notamment celles régissant les modifications budgétaires en cours d'exercice, sont celles prévues au chapitre V du décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 modifié.

Le compte administratif des recettes et des dépenses du groupement doit être présenté à l'assemblée générale avant le 1^{er} mai de l'exercice suivant celui de la réalisation.

Après le vote, il est transmis à l'agent comptable.

Dépenses du Groupement

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

Couverture des charges

Les recettes du groupement sont notamment constituées des contributions effectuées par chacun des membres en référence aux articles 19 et 20 de la convention constitutive.

Les 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.

L'année de référence commence le 1^{er} 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.

Chaque membre du groupement devra, dès la signature de la convention constitutive, 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. 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.

Suivi comptable et contrôle des comptes

Les comptes sont présentés annuellement au trésorier payeur du ressort administratif siège du GCSMS.

Il est responsable du maniement des fonds du groupement. Il contrôle la comptabilité – matière.

Il effectue les opérations de dépenses, de recettes et de trésorerie et tient la comptabilité du groupement.

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

Compte de gestion

Le compte de gestion est établi annuellement par l'agent comptable et présenté à l'assemblée générale.

Pièces justificatives

Les créanciers sont réglés au vu des pièces justificatives prévues dans le cadre de l'instruction M 22.

Contrats et conventions

Le groupement est soumis au code des marchés publics.

L'administrateur est chargé de définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation.

Commission d'appel d'offres

Il est constitué une commission d'appel d'offres composée conformément aux règles fixées par l'article 22 du code des marchés publics.

Cette commission est présidée par l'administrateur ou son représentant.

La commission d'appel d'offres peut faire appel au concours d'agents de l'une ou l'autre des personnes publiques membres du groupement compétents en matière de droit des marchés publics.

Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de l'appel d'offres.

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 d'appel d'offres est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

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

La commission d'appel d'offres 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 d'appel d'offres. Cette confidentialité oblige tous les membres aussi bien au cours de leur mandat que pendant une durée de trois ans à la fin de celui-ci.

Le non respect de cette règle peut conduire à une demande d'exclusion de la commission d'appel d'offres.

TITRE IV – Personnel

Dispositions générales

La gestion au sein du groupement des personnels est assurée par l'administrateur du groupement.

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 de l'administrateur 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, après concertation avec l'administrateur du groupement, et selon les règles propres applicables dans la structure juridique dont l'agent relève.

En application du décret n° 2006-413 du 6 avril 2006, relatif aux groupements de coopération sanitaire, l'article R 312-194-15 s'applique en cas de recrutement de personnel par le GCS.

TITRE V – Dispositions Diverses

Evaluation

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.

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.

Clause

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.

Le présent règlement intérieur a été adopté par l'assemblée générale du groupement.

Fait à, le 3 avril 2012.

ANNEXE 3

CONVENTIONS

CONVENTION D'ASSISTANCE TECHNIQUE ENTRE L'IME X ET LE GEPSO

Entre,

L'IME x, sis représenté par Monsieur..... Président du Conseil d'administration, ci-après dénommé l'IME x,

D'une part, et

Le Groupe National des Etablissements et Services publics sociaux, sis au 92 avenue de Saint Mandé 75012 PARIS représenté par Monsieur Jean Briens, Président, ci-après dénommé le GEPSO,

D'autre part.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Préambule

L'IME x souhaite procéder a une restructuration de son activité pour laquelle l'ARS du Département a émis un avis favorable sous la condition que l'IME x se rapproche de l'EPMS Y et prépare un projet commun

Le GEPSO est une association d'établissements publics qui a pour vocation de promouvoir l'établissement public social. Dans ce cadre, il propose notamment une assistance technique aux établissements publics sociaux qui souhaitent développer leur activité.

La présente convention de prestation de conseil technique décrit les conditions de réalisation de cette aide.

2 – Exécution de la Convention

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet l'assistance du directeur de l'IME X dans l'élaboration du projet de restructuration de l'IME dans le cadre d'un rapprochement avec Y.

Sur la base des informations qui ont été transmises au GEPSO, la proposition d'assistance technique et d'accompagnement à la restructuration comportera les points suivants :

- le GEPSO réalisera les analyses préliminaires et un échéancier des différentes étapes ;
- une analyse de l'existant et des différents enjeux de l'opération ;
- un projet de restructuration commun à l'IME X et à Y

Dans une seconde phase, il pourra apporter :

- une assistance technique particulière en ce qui concerne l'accompagnement des équipes à la mise en œuvre du projet dans toutes ces composantes éducative, financière, statutaire, organisationnelle, administrative

Article 2 : Mise en œuvre, suivi et pilotage de la convention

Au sein du GEPSO, l'exécution de la convention est une mission confiée à la commission permanente Institutions et Affaires Juridiques et Financières avec l'assistance du siège du GEPSO qui désignera les experts mandatés auprès de l'IME.

Afin de préserver la cohérence d'ensemble du projet de restructuration des deux établissements concernés, le GEPSO désignera les mêmes intervenants :

Monsieur :

Monsieur

Article 3 : modalités financières

1^{ère} phase de diagnostic et pré projet de GCSMS

Cette phase est articulée autour de rencontres de l'équipe de direction actuelle de l'IME X et d'une analyse sur dossier ainsi que sur la réalisation d'une étude de faisabilité par le GEPSO. C'est aux termes de cette étude que les principales bases du projet de transformation seront arrêtées,

Le GEPSO estime cette phase à 3 jours de travail valorisés comme suit :

3x 800€ = 2400€

2^{ème} phase d'accompagnement

Cette seconde phase comprendra 6 jours d'accompagnement valorisés comme suit :

6x800€= 4800€

Fait à, le 1 Décembre 2011

P/Le Président du GEPSO
Jean BRIENS

Le Président du Conseil d'administration
de l'IME X

Aline PETITPAS
Secrétaire Générale du GEPSO



CONVENTION D'ASSISTANCE TECHNIQUE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT X ET LE GEPSO

Entre,

L'établissement X, sis au représenté par Monsieur – Directeur Chef d'Etablissement ,
ci-après dénommé,

Et

L'Etablissement Public Y sis au représenté par Monsieur assurant l'intérim de
direction

D'une part,

Le Groupe National des Etablissements et Services publics sociaux, sis au , représenté par Monsieur
Jean Briens, Président, ci-après dénommé le GEPSO,

D'autre part.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

1 – Préambule

1.1 – l'ARS souhaite, compte-tenu de la vacance du poste de direction de l'établissement public social Y à compter du 1^{er} février prochain, voir se créer des liens privilégiés entre les établissements publics du département.

C'est à ce titre que l'autorité administrative a sollicité le représentant de l'établissement X aux fins d'instaurer une équipe de direction pour une gestion commune entre les deux établissements, avec à terme l'instauration d'une direction générale, dans le respect des philosophies des politiques sociales.

1.2 – Le Conseil d'Administration de X a approuvé :

- la nomination de Monsieur pour assurer l'intérim de direction,
- la nomination de Monsieur en qualité de Directeur Général après l'élaboration et l'approbation d'une convention de gestion commune entre les deux établissements.

Au vu de ces nouvelles orientations et afin de permettre une prise de fonction éclairée de la direction, il est proposé au GEPSO d'élaborer une convention d'assistance technique portant sur l'étude et l'analyse complète de l'organisation générale de l'établissement et de la logistique administrative, financière et ressources humaines

C'est à ce titre que les établissements publics sociaux et médico-sociaux sollicitent la signature d'une convention avec le GEPSO pour la mise en place d'une mission d'assistance et d'accompagnement sur la prise de direction de l'établissement Y.

Cette mission entre dans les buts de l'association mais entraîne, en sus des frais de déplacements, des coûts d'études et de production d'écrits dont les objectifs sont exposés ci-après.

2 – Exécution de la Convention

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir l'assistance qu'apporte le GEPSO aux établissements publics sociaux et médico-sociaux X et Y pour aboutir à l'élaboration d'un document finalisé sur les préconisations futures du projet d'orientations pour un projet d'établissement.

Cette assistance se concrétise au travers :

- d'une étude de l'organisation générale des structures foyers d'hébergement et E.S.A.T.;
- d'une analyse complète de la logistique notamment dans les domaines administratif, financier et comptable et des ressources humaines ;
- de l'élaboration d'une convention pour la mise en place d'une gestion commune avec la mise en place de services mutualisés entre les deux structures dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.

Article 2 : Mise en œuvre, suivi et pilotage de la convention

Un comité de pilotage est institué pour assurer les différentes étapes. Il est composé des représentants des deux établissements publics et des membres missionnés et mandatés par le GEPSO.

La directrice adjointe de l'établissement sera associée aux travaux.

Au sein du GEPSO, l'exécution de la convention est une mission confiée au G.E.R. Institutions et Affaires Juridiques et Financières avec l'assistance du siège du GEPSO.

Article 3 : L'organisation générale

Il est demandé au GEPSO de

- dresser un état des lieux sur l'organisation générale actuelle de l'établissement,
- d'étudier les articulations entre les deux entités foyers d'hébergement et établissement de soutien et d'aide par le travail ainsi que le tableau des effectifs,
- d'appréhender le projet social de l'établissement, la mise en œuvre des dispositions réglementaires au regard des usagers, la politique d'insertion et de formation des personnes en situation de handicap,

- d'avoir une approche sur la dynamique commerciale et la mise en perspective des divers marchés.

A partir du constat établi, le GEPSO sera en mesure de proposer une organisation fonctionnelle et structurelle permettant de réajuster, voire de recentrer, les missions d'accueil, d'accompagnement, d'autonomie et d'insertion sociale et professionnelle ou de jouer sur la complémentarité des deux structures.

Parallèlement, le GEPSO investiguera la logistique de manière à dresser un état des lieux le plus exhaustif, au regard des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, de la logistique administrative, financière et des ressources humaines afin de permettre une prise de fonction éclairée.

Article 4 : la logistique

4-1) Concernant la gestion administrative,

il y a lieu de répertorier :

- l'ensemble des documents justifiant de l'existence juridique de l'établissement ,
- l'ensemble des outils de gestion administrative, financière et ressources humaines et notamment l'ensemble des documents se rapportant à l'hygiène et la sécurité et toutes les procédures qui en découlent ,
- L'organigramme de l'équipe administrative et ses fonctions ,
- L'organisation générale de l'établissement notamment dans le cadre de la mise en application des dispositions de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 et de la loi n°2005-102 du 11 février 2005,
- La mise en place des instances représentatives : le Conseil d'Administration, le Comité Technique d'Etablissement, les commissions administratives paritaires, le C.H.S.C.T., la commission d'appel d'offres et toutes autres instances pouvant être une aide à la décision,
- Les productions écrites : rapport d'activités, règlement de fonctionnement, livret d'accueil, contrat de séjour....
- Le plan de communication,
- La veille juridique.

4-2) Concernant les gestions financières et comptables :

Dans le même souci qu'énoncé ci-dessus et en vue d'harmoniser les architectures budgétaires, il y a lieu pour le domaine financier et comptable :

- d'examiner la situation budgétaire et comptable de l'établissement au moyen des tableaux de bord,
- d'analyser la trésorerie,

- d'analyser les plans de charge,
- de dresser un état des placements financiers et des emprunts,
- d'estimer les projets institutionnels en cours pouvant ou non déboucher sur des procédures de marché public,
- d'inventorier le patrimoine mobilier et immobilier,
- d'étudier les clés de répartition,
- la fiscalité : TVA ou taxe sur les salaires,
- d'étudier les modes de gestion et les procédures mises en place,
- d'avoir une connaissance sur l'environnement commercial : clients, fournisseurs.

4-3) Concernant les statuts de personnels

Les personnels des établissements publics sociaux susvisés relèvent du titre IV du statut général des fonctionnaires, soit de la fonction publique hospitalière.

Dans un souci de standardiser les procédures, au vu des dispositions du statut des personnels du Titre IV de la Fonction Publique Hospitalière, il est demandé au comité de pilotage d'apporter son assistance technique sur :

- le tableau des effectifs et les organigrammes,
- les tableaux de bord,
- la gestion des ressources humaines,
- le cadrage horaire en application des décrets 2002-8 et 2002-9 du 4 janvier 2002,
- la procédure de notation et ses incidences,
- la politique de formation,
- les instances représentatives du personnel,
- Les avantages en nature consentis, les droits et les usages pouvant être maintenus ou reconsidérés,
- La mise en place des astreintes,
- Les délégations de signature,
- les référentiels métiers et les fiches de postes.

Article 5 : Les préconisations

Au terme de ces investigations et de ces analyses, la nouvelle direction aura une meilleure lisibilité des relations pouvant se créer entre les deux établissements et leurs services et demande au GEPSO :

- de conduire une réflexion sur l'organisation structurelle et fonctionnelle et de scinder les deux structures de l'établissement;
- d'apprécier l'opportunité des projets en fonction du patrimoine existant et des besoins s'inscrivant dans les orientations des politiques sociales ;
- de définir les articulations inter-établissements sur une double approche thématique et géographique tout en permettant de préserver l'identité et la spécificité de chaque structure et de mettre en synergie les moyens existant dans les deux établissements publics ;
- d'élaborer une convention de gestion commune pour arriver à une direction générale.

Article 6 : Les orientations

Au vu des éléments recueillis et des préconisations formulées et des objectifs à atteindre dans la plus grande cohérence possible entre les deux structures, le GEPSO participera à la production d'un écrit finalisé qui aboutira sur l'écriture du projet d'orientations pour un projet d'établissement, ce dernier se déclinant en projets de service.

Les orientations seront présentées aux autorités administratives et de tarification, ARS. et Conseil Général courant septembre 2011 et aux instances représentatives des organismes gestionnaires.

Article 7 : modalités financières pour l'année 2010

Le calendrier

Le calendrier des rencontres est arrêté, théoriquement, comme joint en annexe.

6 jours sont consacrés pour le travail d'investigation et de préconisation pour les 2 personnes missionnées par le GEPSO et 3 jours à l'élaboration d'un rapport final coordonné par le Secrétariat général du GEPSO, ce qui représente un nombre total de 15 journées.

Les productions écrites seront coordonnées par la secrétaire de direction de l'Etablissement Public X.

Le paiement :

Le coût unitaire de la journée est arrêté à 500 euros soit pour les 15 jours 7500 euros. La dépense sera supportée par les deux établissements publics.

Le règlement pour ces 15 journées interviendra en 2 versements sur service certifié fait correspondant aux différentes étapes définies dans la présente convention à savoir :

- 1^{er} versement en juin 2010 à raison de 50 %
- 2^{ème} versement en septembre 2010 sur présentation du rapport final.

PLANNING DES INTERVENTIONS DU GEPSO
Sur les domaines d'organisation générale et logistique

L'organisation générale :

MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE
28/03/10	10/04/10	15/05/10	26/06/10			Rapport final 28/09/10

La logistique :

28/03/10	10/04/10	15/05/10	26/06/10			Rapport final 28/09/10
----------	----------	----------	----------	--	--	------------------------------

Les dates sont à programmer.



CONVENTION DE GESTION COMMUNE

Une convention de gestion commune est établie

Entre d'une part :

l'Etablissement X

Et d'autre part :

l'Etablissement Y

Il est convenu, après approbation respective de la délibération n° de l'Etablissement Public x de l'Etablissement Public y en datedes conseils d'administration des établissements susvisés, ce qui suit :

ARTICLE 1 :

La direction de ces deux établissements est assurée conjointement par un seul Chef d'Etablissement à qui est confiée la Direction Générale.

ARTICLE 2 :

Un directeur adjoint est affecté à temps plein sur chaque site et, est placé sous l'autorité du Chef d'Etablissement.

ARTICLE 3:

Chaque établissement conserve son entité juridique propre.

ARTICLE 4 :

Chaque structure dispose de son budget, selon les dispositions réglementaires en vigueur applicables relatives au financement des établissements et services publics sociaux et médico sociaux.

ARTICLE 5 :

Sous l'autorité du Chef d'Etablissement, une mutualisation des moyens sera privilégiée pour la mise en place de services communs.

ARTICLE 6 :

Ces services communs incomberont aux deux établissements selon les clés de répartitions ou affectations en moyens humains, financiers, mobiliers ou immobiliers qui seront déterminées à partir des projets et budgets présentés par le Chef d'Etablissement aux organismes chargés de la tarification après approbation des conseils d'administration respectifs.

ARTICLE 7:

Les dispositions de la présente convention entrent en vigueur au

ARTICLE 8 :

Les Conseils d'Administration de l'Etablissement Public Social x et l'Etablissement Public y chargent le Chef d'Etablissement de mettre en application les dispositions ci-dessus exposées.

Fait àle

Le représentant

Monsieur
Président

Fait àle

Le représentant

Monsieur
Président