

CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy (Comité de Coordination Régionale de la Santé Sexuelle) RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Rappel des textes de référence

- Décret n° 2024-670 du 3 juillet 2024 relatif à la coordination de la santé sexuelle
- Arrêté du 31 janvier 2025 relatif aux modalités de composition, de nomination, de fonctionnement et portant cahier des charges des comités de coordination régionale de la santé sexuelle
- Arrêté du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé ARS/DERBP/APPS N°971-2025-03-28-00001 du 28 mars 2025 relatif à la composition du CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy
- Règlement électoral du CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy élaboré par l'ARS le 17/04/2025

Rappel des missions

Le CoReSS a pour objectif l'appui aux politiques régionales de santé sexuelle, définies dans une approche globale et positive, incluant notamment la prévention et la prise en charge des infections sexuellement transmissibles dont le virus de l'immunodéficience humaine, des violences sexuelles, des troubles de la sexualité et l'accès à la contraception ainsi que les parcours de santé correspondants.

Le comité poursuit cet objectif sous l'autorité de l'ARS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy et en cohérence avec les objectifs fixés par les politiques publiques nationales et régionales en matière de santé sexuelle.

Le CoReSS est chargé de :

1. Coordonner, sur son territoire, les acteur-ric-e-s de la promotion, de la prévention, du dépistage et de la prise en charge de la santé sexuelle;
2. Contribuer à la qualité des actions de formation et de promotion de la santé sexuelle;
3. Veiller à la qualité et à l'harmonisation des pratiques des acteur-ric-e-s en charge des parcours en santé sexuelle;
4. Coordonner, sur son territoire, le recueil des données régionales utiles au pilotage et à l'évaluation des politiques territoriales en matière de santé sexuelle, s'assurer de la qualité et de l'exhaustivité de ces données et participer à leur analyse;
5. Concourir, par son expertise et son animation, à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des politiques dans le domaine de la santé sexuelle.

Il accomplit ses missions en veillant particulièrement à la prise en compte des populations les plus vulnérables et à l'adaptation des actions aux besoins de son territoire afin de réduire les inégalités de santé.

Le siège du CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy est fixé au CHU de la Guadeloupe (CHUG). Il a pour territoire de référence la région Guadeloupe et les Collectivités d'Outre-Mer de Saint-Martin et Saint-Barthélemy.

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir, compléter ou préciser les modalités utiles au bon fonctionnement du CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy en concordance avec les textes réglementaires. Il a également pour but de rappeler les droits et les devoirs qui s'appliquent à chacun-e de ses membres.

Article 2 – Les membres du CoReSS

Composition

Le CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy est composé de **78 membres**, tou-te-s nommé-e-s par arrêté de l'ARS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy du 28 mars 2025. Ses membres (44 titulaires et 34 suppléant-e-s) sont réparti-e-s en 4 collèges. Chaque titulaire a un-e suppléant-e, sauf les membres du collège 4.

Collège 1 : 26 représentant-e-s des professionnel-le-s de santé et de l'action sociale, de la prévention et de la promotion de la santé sexuelle;

Collège 2 : 22 représentant-e-s des institutions et des organisations, dont les établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux, intervenant dans le champ de la santé sexuelle;

Collège 3 : 20 représentant-e-s des malades et des usager-ère-s du système de santé;

Collège 4 : 10 personnalités qualifiées en santé sexuelle.

Rôle et engagement des membres

Tou-te-s les membres du CoReSS siègent à titre bénévole pour un mandat d'une durée de 4 ans renouvelable.

Ils-elles apportent leur expertise en santé sexuelle et dans leur champ propre. Chaque membre ne représente pas seulement sa structure de rattachement, mais également toutes les structures similaires ainsi que les intérêts en santé sexuelle des thématiques qu'il-elle traite.

Il-elle est un relais essentiel d'information auprès de ses collègues et partenaires.

Il-elle s'engage à participer de manière effective aux réunions plénières du CoReSS durant lesquelles son avis est notamment requis concernant les choix stratégiques du CoReSS, la mise en place et l'animation des groupes de travail, l'analyse des rapports épidémiologiques et d'activité, la gestion budgétaire, la valorisation des actions menées.

Il-elle peut être sollicité-e par les autres membres, le bureau, l'équipe salariée, de manière récurrente ou ponctuelle, pour contribuer aux travaux du CoReSS.

Cessation ou démission d'un membre

Si un-e membre quitte la structure au titre de laquelle il-elle a été nommé-e ou s'il-elle souhaite interrompre son mandat, il-elle doit en informer le-la président-e du CoReSS. Tout-e membre titulaire qui cesse ses fonctions en cours de mandat, est remplacé-e par son-sa suppléant-e, sous réserve de l'accord de celui-celle-ci. Tout-e membre absent-e à plus de trois plénières consécutives, sans motif légitime, est considéré-e démissionnaire.

Le bureau établit la liste des membres titulaires et suppléant-e-s n'exerçant pas ou plus leur mandat et en informe régulièrement l'ARS. Après concertation avec les structures ou institutions impactées, en tenant compte de l'évolution des acteur-ric-e-s au plan régional, le bureau propose à l'ARS de nouvelles candidatures pour la réalisation d'un nouvel arrêté de nomination des membres par le Directeur Général de l'ARS.

Article 3 – La Plénière

Le CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy se réunit en plénière 3 fois par an, dont 2 obligatoirement en présentiel, sur convocation de son-sa président-e.

L'ensemble des membres du CoReSS, titulaires et suppléant-e-s, ainsi que l'équipe opérationnelle participent aux plénières. L'ARS est conviée aux plénières et est tenue d'assister à au moins une réunion par an. D'autres invités, en fonction des dossiers à traiter, peuvent participer, sur sollicitation du bureau.

Tou-te-s les membres ainsi que les invité-e-s doivent confirmer leur présence ou leur absence au moins dix jours avant la date de la plénière via le formulaire d'inscription par voie électronique.

Convocation et ordre du jour des réunions plénières

L'ordre du jour est validé par le bureau puis transmis à l'ensemble des membres par courrier électronique au moins dix jours avant la réunion, accompagné de tout document utile à celle-ci. Les membres souhaitant proposer l'ajout d'un point doivent en faire la demande auprès du secrétariat au minimum une semaine à l'avance, afin que le bureau puisse valider cette modification par voie électronique. À l'issue de chaque réunion plénière, la date de la prochaine rencontre est fixée collectivement par les membres du comité.

Quorum et votes

Le quorum est atteint lorsque 23 membres électeur-ric-e-s sont présent-e-s (titulaires ou suppléant-e-s en l'absence des titulaires) dont au moins 5 membres du bureau. Ce quorum est souhaité pour la tenue d'une plénière, avec ou sans vote.

Seul-e-s les membres titulaires participent aux votes. En cas d'indisponibilité, chaque titulaire s'engage à prévenir son-sa suppléant-e qui pourra alors voter à sa place en plénière.

Les points suivants doivent être soumis au vote des membres électeur-ric-e-s présent-e-s : le règlement intérieur, le rapport annuel et le programme d'activité pour l'année N+1, le budget, l'élection d'un-e membre remplaçant-e pour le bureau (ou toute autre proposition ou projet sur demande du bureau). Le vote s'effectue à main levée mais peut, à la demande d'un-e membre électeur-ric-e, s'effectuer à bulletin secret. Si le quorum de 23 membres votant-e-s n'est pas atteint, le vote est reporté une heure plus tard sans exigence de quorum. Les points soumis au vote sont adoptés à la majorité des votant-e-s et en cas d'égalité, la voix du-de la président-e compte double.

Cas particulier : élection d'un nouveau membre du bureau

L'élection d'un-e nouveau-elle membre du bureau est soumise au vote des membres de son collège d'appartenance. Le mode de scrutin (à main levée ou à bulletin secret) est décidé au début de la séance élective, à la majorité des membres votant-e-s. Le vote par procuration (collège 4 et si absence du-de la titulaire et du-de la suppléant-e pour les 3 autres collèges) ne sera possible que dans ce cas-là. La procuration sera alors envoyée en amont de la plénière au secrétariat du CoReSS. Chaque membre présent-e ne peut détenir plus d'une procuration, dûment signée par le-la mandant-e. L'élection du-de la nouveau-elle membre sera adoptée à la majorité des votant-e-s. En cas d'égalité des voix, la voix du-de la président-e compte double et permet de départager les candidat-e-s.

Compte rendu de séance

Le compte-rendu est rédigé par l'équipe opérationnelle, sous la responsabilité du-de la président-e et du-de la vice-président-e. Il est transmis dans le mois suivant par courriel aux membres du comité qui ont participé à la réunion. Ceux-celles-ci disposent d'un délai de deux semaines pour proposer

des corrections, l'absence de réponse dans ce délai vaut approbation. La version finale du compte-rendu, après validation en bureau, est adressée à l'ensemble des membres et invité-e-s ainsi qu'à l'ARS et est mise à disposition, dès que possible, sur le site Internet du CoReSS.

Article 4 – Le bureau

Composition

Le bureau du CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy est composé de 10 membres titulaires, incluant un-e président-e et un-e vice-président-e. Il comprend au minimum deux représentant-e-s de chacun des collèges, à l'exception du collège 4, qui peut ne pas y être représenté. Tou-te-s les membres du bureau sont élu-e-s pour 4 ans par les membres du CoReSS au cours d'une plénière. Si un-e de ses membres souhaite quitter le bureau en cours de mandat, il-elle peut choisir de rester membre du CoReSS. Si un-e membre est absent-e plus de trois fois consécutives, sans motif légitime, aux réunions du bureau, celui-celle-ci est considéré-e comme démissionnaire. Dans les deux cas, le bureau devra lancer un appel à candidature auprès des membres titulaires du collège concerné afin de procéder à l'élection de son-sa remplaçant-e lors de la plénière suivante.

En cas de cessation de mandat ou de démission du-de la président-e, l'intérim est assuré par le-la vice-président-e jusqu'à l'élection du-de la nouveau-elle président-e qui devra avoir lieu au plus tard lors de la plénière suivant sa cessation de mandat.

En cas de cessation de mandat ou de démission du-de la vice-président-e, le bureau choisit parmi ses membres celui-celle qui assurera l'intérim jusqu'à l'élection du-de la nouveau-elle vice-président-e qui devra avoir lieu à la prochaine plénière.

Rôles et missions du bureau

Le bureau du CoReSS est une instance élue par les membres du CoReSS. Il définit la ligne politique du CoReSS et il gère les affaires courantes. Les principales missions du bureau sont :

- Elaborer le plan stratégique avec un programme de travail (ou feuille de route) pour l'année N+1 à soumettre en plénière, en tenant compte des objectifs fixés par l'ARS dans le CPOM et des priorités définies au niveau local, régional et national ;
- Définir les missions des groupes de travail, de la coordination et du secrétariat ;
- Préparer le rapport d'activité annuel selon les directives des instances et le soumettre à validation aux membres en plénière ;
- Proposer les orientations budgétaires pour l'année N+1 à soumettre en plénière et veiller à la bonne répartition des moyens alloués ;
- Valider les demandes de participation et les modalités de prise en charge à des congrès ou formations ;
- Coordonner les représentations extérieures auprès des institutions et organismes partenaires et la communication.

Rôle du-de la président-e et vice-président-e

Le-la président-e et le-la vice-président-e sont élu-e-s par le comité pour une durée de 4 ans et fonctionnent en binôme, le-la vice-président-e supplée le-la président-e dans l'ensemble de ses fonctions en cas d'absence. Ils-elles représentent le CoReSS auprès des autorités de tutelle et des partenaires. Ils-elles veillent au respect du règlement intérieur et s'assurent du bon fonctionnement de l'équipe opérationnelle du CoReSS. Ils-elles déterminent l'ordre du jour des réunions du bureau

et des plénières, en concertation avec le bureau. Ils-elles animent les réunions de bureau et les plénières et s'assurent de la bonne tenue des débats en veillant à ce que chaque membre puisse s'exprimer et que le temps de parole soit équitablement réparti. Ils-elles ont la responsabilité des comptes rendus de réunion.

Fonctionnement

Le bureau se réunit six à huit fois par an. Le calendrier des réunions est établi en début d'année (choix des dates et lieux validés par le bureau). Elles se tiennent en présentiel avec sur demande l'organisation d'une visioconférence pour faciliter la participation des membres les plus éloigné-e-s. L'ordre du jour définitif doit être envoyé par courrier électronique au moins 10 jours avant la réunion ainsi que les documents utiles à celle-ci. Pour assurer l'efficacité et la représentativité lors des prises de décision, la présence de tou-te-s les membres est souhaitable. Les membres du bureau doivent confirmer leur présence au moins une semaine avant la date de la réunion : si moins de 5 membres sont disponibles in fine, la réunion doit être reportée.

Des invité-e-s peuvent assister aux réunions du bureau sous réserve de l'aval de la majorité des membres du bureau. Les points nécessitant une décision sont à préciser dans l'ordre du jour. La décision est prise à la majorité des votant-e-s. Tout est fait pour obtenir un consensus mais en cas d'égalité, la voix du-de la président-e compte double. Les positions divergentes des membres du bureau, énoncées par écrit sous leur responsabilité, peuvent être inscrites dans le compte-rendu à leur demande. Le compte-rendu est soumis à approbation lors de la réunion de bureau suivante ; une fois approuvé, il est mis en ligne sur le site du CoReSS.

Article 5 - L'Équipe opérationnelle

Le CoReSS dispose d'une équipe opérationnelle salariée permettant d'assurer ses missions réglementaires et de mettre en œuvre son plan de travail, selon les orientations et décisions du bureau.

A la date de l'adoption du présent règlement intérieur, cette équipe est composée des fonctions suivantes : coordinatrice administrative (1 ETP), assistante administrative (1 ETP) et technicienne d'études cliniques (TEC) (3,5 ETP).

Le secrétariat est à la disposition de l'équipe opérationnelle, des membres du Bureau et des pilotes des groupes et ateliers de travail.

L'équipe opérationnelle assiste le-la président-e et vice-président-e dans la préparation des réunions (bureaux et plénières), la rédaction et la diffusion des relevés de décisions. Elle relaie les informations nécessaires à la réalisation des missions du CoReSS via le site et/ou par courriels auprès des membres et/ou des acteur-ric-e-s concerné-e-s (veille bibliographique, mise à jour de la base documentaire...).

Elle assure l'animation du site internet et la visibilité du CoReSS sur les réseaux sociaux et autres médias. Elle contribue à l'élaboration des rapports épidémiologiques via le recueil et le contrôle des données (mission TEC).

Les recrutements sont à organiser par le-la coordinateur-ric-e administratif-ve et le binôme président-e/vice-président-e en lien avec la direction des ressources humaines du CHUG, avec l'aval du bureau.

Article 6 - Les groupes de travail et ateliers

Missions des groupes de travail

Les groupes de travail du CoReSS participent à la réalisation des missions imparties au CoReSS. Ils sont organisés par le bureau, en cohérence avec le plan stratégique annuel d'actions.

Ces groupes de travail ont pour objectif de venir soutenir la réflexion du CoReSS et sa prise de décision ou de recommandation.

Composition

Chaque groupe de travail se compose de personnes, membres ou non du CoReSS, ayant un lien avec le champ thématique du groupe de travail et désirant s'y investir.

Les personnes extérieures, tout comme les membres du CoReSS, peuvent participer à plusieurs groupes de travail. Elles s'engagent à respecter les dispositions de l'article 8 du règlement intérieur. La représentativité des territoires, des institutions, des collèges ainsi que des catégories professionnelles doit être favorisée dans la composition de ces groupes de travail.

Fonctionnement

Chaque groupe de travail est piloté par un binôme comportant, si possible, au moins un-e membre du bureau. Le binôme organise les réunions avec le soutien du secrétariat et/ou de la coordination, mène les débats et rapporte les travaux réalisés.

Chaque groupe de travail définit ses modalités de fonctionnement les plus pertinentes pour remplir ses missions et peut mettre en place des ateliers en fonction des projets à mener. Les binômes de coordination de chaque groupe s'engagent à informer régulièrement le bureau de l'état d'avancement de leurs travaux, actions ou projets et sont responsables de l'élaboration des relevés de décisions et/ou comptes rendus, des fiches projets et autres documents. Le bureau doit faire le point au moins une fois par semestre sur les avancées de l'ensemble des groupes et ateliers. Les travaux sont présentés au moins une fois par an en plénière.

Tout engagement de frais inhérent à son fonctionnement ou à l'accomplissement de sa mission doit être validé au préalable par le-la coordinateur-riche administratif-ve et le bureau.

Article 7 – Financement et moyens mis à disposition

Le CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy est doté de moyens humains, matériels et financiers spécifiques. Il est financé selon les règles définies par l'Etat, dans le cadre du Fonds d'Intervention Régionale (FIR). L'ARS notifie son budget au CHUG, établissement siège du CoReSS ainsi qu'au-à la président-e. L'action du CoReSS s'inscrit dans le cadre d'une convention, annuelle ou pluriannuelle, signée entre la direction du CHUG et l'ARS, déclinant les missions telles que définies, et assortie d'indicateurs d'activité et financiers.

Les modalités de dépenses doivent être conformes aux règles de l'administration hospitalière (recrutements, appels d'offres etc...) et sous réserve de l'application de cette clause, le bureau du CoReSS est décisionnaire des dépenses engagées. Le bureau veille aux moyens mis à disposition du CoReSS afin d'accomplir les missions imparties et financées par le FIR. Les budgets réalisés (N-1) et prévisionnel (N+1) élaborés par le-la coordinateur-riche administratif-ve, en lien avec la direction financière du CHUG sur la base des crédits attribués par l'ARS, sont soumis annuellement au vote du comité sur proposition du bureau.

Article 8 – Déontologie et transparence

Les membres du CoReSS, et plus généralement tou-te-s les invité-e-s et participant-e-s aux groupes de travail sont tenu-e-s au respect de la confidentialité des débats, en particulier lorsque des situations pouvant mettre en cause des personnes ou des structures sont évoquées.

Les membres du comité ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils-elles ont un intérêt personnel à l'affaire qui en est l'objet.

Destitution du-de la président-e, du-de la vice-président-e, ou des membres du bureau

En cas de manquement grave dans l'exercice de ses missions vis-à-vis du CoReSS, le-la président-e, le-la vice-président-e ou tout-e membre du bureau peut être démis-e de ses fonctions par un vote acquis à la majorité des deux tiers des membres titulaires du CoReSS, après discussion en réunion extraordinaire. La réunion est convoquée à la demande d'au moins deux tiers des membres titulaires.

Droit à l'image

Les membres du CoReSS, et plus généralement tou-te-s les invité-e-s et participant-e-s aux réunions et/ou groupes de travail, complètent un formulaire de consentement relatif au droit à l'image. Ce document, conservé par l'équipe administrative, fait foi de la position exprimée.

Article 9 – Dispositions particulières

Frais de déplacements

Les frais de déplacements des membres du comité (réunions de bureau, plénières ou autres) peuvent être pris en charge ou remboursés selon les taux en vigueur au sein du CHUG sur avis du bureau.

Prise en charge des missions et remboursement

Certaines formations ou participations à des congrès peuvent faire l'objet d'un accompagnement sous certaines conditions, pour les membres du CoReSS ainsi que les acteurs impliqués dans la promotion de la santé sexuelle.

Les éléments nécessaires à l'établissement de l'ordre de mission (programme de la formation ou du congrès, dates, coût prévisionnel, accord de son service ou sa structure si nécessaire) doivent être transmis par voie électronique au secrétariat.

La décision de prise en charge est à valider par le bureau, soit lors d'une réunion, soit par voie électronique au plus tard dans le mois qui suit la demande. Une restitution de la formation ou du congrès est souhaitée, à titre individuel ou collectif, sous forme écrite ou orale (en réunion de bureau et/ou plénière).

L'ordre de mission établi par le secrétariat est définitif et non modifiable une fois signé par le-la président-e du CoReSS. Les réservations de billets d'avion sont faites par les services dédiés du CHUG selon les procédures administratives en vigueur; l'hébergement et la restauration sont à la charge du-de la bénéficiaire puis remboursés, selon les modalités en vigueur au sein de la fonction publique hospitalière et plus spécifiquement au sein du CHUG. Les justificatifs originaux nécessaires au remboursement des frais engagés doivent impérativement être remis au secrétariat du CoReSS dans un délai maximum d'un mois après la fin de la formation ou du congrès. Les dossiers incomplets ou en dehors de ce délai seront refusés.

Mise en place de convention

Des conventions sont à établir ou à actualiser entre le CHUG et les structures représentées au sein du CoReSS, dont les centres hospitaliers de Basse-Terre et de St-Martin, afin de faciliter les modalités de ces prises en charge ou remboursements ainsi que le partenariat avec les structures.

Article 10 – Mise en application et modifications du règlement

Le bureau rédige le règlement intérieur qui est discuté puis approuvé par les membres du CoReSS lors d'une réunion plénière ; celui-ci entre en application dès son approbation sous réserve que les amendements votés par le comité du CoReSS soient effectués. Il peut être révisé à la demande du bureau ou d'au moins deux tiers de ses membres électeur-riche-s. Toute modification du règlement est soumise au vote du comité.

Le règlement intérieur du CoReSS Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy a été approuvé lors la séance plénière du 3 juillet 2025 à la majorité absolue.

A Pointe-à-Pitre, le 8 juillet 2025

Dr Isabelle LAMAURY



Présidente du CoReSS
Guadeloupe Saint-Martin Saint-Barthélemy