


Association du Réseau Périnatal des deux Savoie		
	Mise à jour : Mai 2018	7 Pages
	Rédaction : Bureau et coordination du RP2S Validation : AG du 31 mai 2018	

Règlement Intérieur

Objet

Le Réseau Périnatal des 2 Savoie, RP2S, créé le 26 janvier 2001, est une structure de coordination, d'appui, d'évaluation et d'expertise médicale dans le champ de la santé périnatale en amont et en aval de la naissance. Il a pour mission ~~est~~ de coordonner la prise en charge des femmes enceintes et de leurs nouveau-nés dans les départements de Savoie et Haute-Savoie et zones limitrophes du département de l'Ain (Belley, Bellegarde, pays de Gex) et de contribuer à l'amélioration de la qualité des prises en charge et de la sécurité.

Ses missions se réfèrent au cahier des charges des Réseaux de Santé en Périnatalité et au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) signé avec l'Agence Régionale de Santé d'Auvergne-Rhône-Alpes.

Le RP2S travaille également en étroite collaboration notamment avec les autres réseaux de périnatalité de la région et la Fédération Française des Réseaux de Santé en Périnatalité (FFRSP).

Le règlement intérieur définit en accord avec les statuts, l'organisation fonctionnelle du réseau et les missions de chaque instance.

Statuts et fonctionnement de l'association

Le réseau périnatal est constitué en association loi 1901.

Ses statuts sont approuvés en assemblée générale.

L'association comprend un conseil d'administration (CA) de 30 membres élus pour 6 ans par l'assemblée générale (AG) et choisis parmi ses membres.

Un quorum de 15 membres est prévu pour délibérer valablement. Si ce quorum n'est pas atteint, lors du report d'une réunion du Conseil pour ce motif :

- Les membres du Conseil seront re-convoqués dans les meilleurs délais,
- Le quorum ne s'applique pas pour le Conseil reporté.

Le bureau de l'association, élu par le conseil d'administration, est composé de :

- Un président et un (ou plusieurs) vice-président,
- Un secrétaire et un secrétaire adjoint,
- Un trésorier et un trésorier adjoint.

Le président a voix prépondérante en cas de partage des voix lors des délibérations du bureau.

Un règlement intérieur est établi à la demande du CA par le bureau et soumis à l'AG, qui devra l'approuver à la majorité des membres présents ou représentés. Ce règlement intérieur pourra être modifié par le CA à la majorité de ses membres.

L'assemblée générale suivante, dans les mêmes conditions que précédemment, devra ratifier ces modifications.

Personnels

Le réseau dispose de collaborateurs salariés, administratifs, paramédicaux ou médicaux, recrutés en fonction des postes et/ou des dotations financières attribués par l'ARS au réseau périnatal.

Les collaborateurs salariés sont mis à disposition et hébergés par le CH Métropole Savoie de Chambéry.

Le comité de pilotage du réseau a voix hiérarchique sur tous les collaborateurs salariés du réseau.

Les médecins coordinateurs organisent le travail des personnels du réseau, en fonction de leurs missions spécifiques.

Les médecins coordinateurs fournissent un tableau de service de leurs activités dans le cadre du réseau.

Les personnels non médecins relèvent, pour les questions administratives (décompte du temps de travail, formation continue, ordre de mission...) du cadre supérieur de santé du pôle Femme-Mère-Enfant et de la DRH du CH Métropole Savoie de Chambéry.

Cellule de coordination

La cellule coordination est composée de :

- 1 ETP d'infirmière (IDE) ou sage-femme (SF) de coordination,
- 2,5 ETP d'assistante administrative,
- 1 ETP de coordination médicale,

et renforcée par des chargés de mission, le cas échéant.

Comité de pilotage du RP2S

Le comité de pilotage du réseau est composé :

- des membres du bureau de l'association, élus par le CA,
- d'un ou plusieurs membres du réseau périnatal, s'engageant à participer aux réunions hebdomadaires du comité de pilotage, avec voix consultative,
- des membres de la cellule de coordination (infirmière coordinatrice, assistante(s), chargé(s) de mission et médecins coordinateurs) qui participent avec voix consultative.

En dehors des membres de la cellule de coordination, le comité de pilotage peut comporter au maximum 2 membres par établissement.

Dans le cas où un membre de la cellule de coordination appartient également au bureau du réseau, il siège au comité de pilotage en tant que membre du bureau, avec voix décisionnelle.

Le comité de pilotage veille à la mise en œuvre des actions et projets définis par l'AG et le CA mais aussi supervise les affaires courantes de l'association. Il définit et répartit les missions des personnels et des médecins coordinateurs.

Si besoin, le comité de pilotage peut missionner des professionnels du RP2S sur des thématiques particulières.

Un compte-rendu est établi par la cellule de coordination à l'issue de chaque séance du comité de pilotage.

Le comité de pilotage se réunit régulièrement, en séances de 1 heure, sur un créneau horaire hebdomadaire défini, en audio ou visioconférence.

Référents scientifiques

De principe, les médecins gynécologues obstétriciens et pédiatres néonatalogues des établissements de type 2 et 3 du RP2S siégeant au CA exercent la mission de référents scientifiques du réseau.

Ils sont responsables des travaux du comité scientifique et contribuent à la synthèse des avis énoncés en RMM.

Gestion des actions

Pour répondre à ses missions, le RP2S a réparti ses actions en différents axes, avec des référents identifiés, déclinés dans un organigramme spécifique.

On y retrouve :

- les missions générales du réseau périnatal
- le réseau de suivi des enfants vulnérables (DeveniRp2s)
- le dépistage de la Trisomie 21
- les programmes avec simulation en santé
- la gestion administrative de l'association et des formations

Pour animer tout ce travail en réseau, le RP2S met en place :

1. Les comités

- **Le comité scientifique**
 - Il se réunit plusieurs fois par an,
 - Il est composé de professionnels volontaires : médecins, coordinatrices et cadres de santé; sages-femmes (libérales ou hospitalières), puéricultrices...
 - Son rôle est d'élaborer des recommandations pour la pratique (protocoles) entre les divers établissements du réseau, mais aussi dans le secteur ville-hôpital (transferts in utero, prises en charge psycho-sociales, dépistages, informations aux patients...); organiser la formation continue (programme des journées annuelles du réseau, ateliers, formations ponctuelles, programmes DPC...); valider la participation du réseau à des programmes de recherche clinique.

- Le comité scientifique est placé sous la responsabilité des référents scientifiques du réseau, définis plus haut.
- **Le comité de prévention**
 - Il se réunit plusieurs fois par an
 - Il répond à une demande de la part des professionnels du secteur médical et psycho-social de participer conjointement à l'organisation des prises en charge des femmes enceintes et des nouveau-nés, avec la participation de représentants d'usagers. permettent de développer une meilleure collaboration ville-hôpital.
 - Le comité élabore et met à la disposition de tous des outils élaborés en commun : grille de support pour les entretiens périnataux, charte de l'accompagnement périnatal...
- **Les comités de pilotage spécifiques :**
Ils définissent l'organisation et l'analyse très spécifiques de certains domaines, tels que : réseau de suivi des enfants vulnérables, dépistage Trisomie 21, indicateurs....

2. Les RMM

- Les RMM plénières sont organisées plusieurs fois par an. Ces séances convient l'ensemble des professionnels du réseau. Au cours de celles-ci sont discutés des dossiers choisis pour leur aspect pédagogique.
- Le réseau contribue en appui aux RMM locales des établissements demandeurs par une aide méthodologique (regard extérieur, projet de formation).
- L'organisation et l'animation des RMM est assurée par les membres du groupe RMM formés dans cet objectif.

3. Les rencontres inter professionnelles et à thèmes

- Il s'agit de groupes de travail rassemblant des professionnels soit d'une même fonction, soit autour d'une thématique, se retrouvant de façon ponctuelle ou régulière.
- Un règlement intérieur établit le cadre de l'ensemble des réunions organisées sous l'égide du réseau (voir annexe « Règlement intérieur des réunions organisées sous l'égide du réseau »).

4. Les formations

Le RP2S, organisme de formation, est enregistré sous le n° 82 73 01121 73 auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes, et enregistré ODPD sous le n° 1483.

- Le réseau organise des programmes pérennes de formation et d'amélioration des pratiques, et des formations plus ponctuelles adaptées aux besoins.
- Les formations avec simulation en santé ont été conçues en respectant les critères qualité de la HAS.

5. Les outils de communication

- Le site internet www.rp2s.fr a été conçu comme outil essentiel de communication au sein du réseau.
- Largement ouvert, il permet un accès libre à l'information aux professionnels et aux usagers, ainsi qu'un espace sécurisé pour des échanges spécifiques.

Bilans d'activité

Un bilan d'activité annuel est présenté par la cellule de coordination au comité de pilotage, au CA et à l'AG.

Des bilans spécifiques sont présentés pour chacune des missions spécifiques du réseau (dépistage de la trisomie 21, réseau d'aval DeveniRp2s...).

Place des usagers dans le réseau

Des représentants des usagers sont membres de droit de l'association et disposent de 2 sièges au CA. Les représentants des usagers souhaitant participer aux commissions du réseau sont nommés par le bureau. Ils acceptent ainsi les statuts et le règlement intérieur de l'association.

Des représentants des usagers sont associés en tant que membres actifs aux activités du réseau, et notamment :

- Au comité de prévention,
- Au réseau DeveniRp2s (comité de pilotage),
- Aux actions de communication (affiches, plaquettes, site internet...)
- A différents groupes de travail.

ANNEXE

RESEAU PERINATAL DES 2 SAVOIE



Règlement intérieur des réunions organisées sous l'égide du réseau

Version 1 –
25/11/2014

Page 6/7

Les Réunions organisées sous l'égide du réseau sont structurées selon le cadre suivant :

1- Animation

Pour chaque réunion un animateur-référent est désigné.

Son rôle est de s'assurer de l'organisation de la réunion.

Lors de la réunion, il s'assure du respect de l'ordre du jour et de la gestion du temps dans la durée impartie. Il permet la participation de chacun aux discussions.

Il peut nommer un rapporteur chargé de la prise de notes et / ou de la rédaction du compte-rendu.

Il gère l'organisation logistique avec la coordination (réservation de la salle et si besoin du matériel nécessaire : ordinateur, vidéoprojecteur...)

2- Liste de diffusion

La liste de diffusion est établie par le référent et validée par la coordination, en fonction du public visé par la réunion :

- Membres d'une commission ou d'un groupe de travail
- Public ciblé par une réunion
- Invités ou experts éventuels
- Diffusion plus large si pertinent

3- Ordre du jour

- Un ordre du jour est établi par le référent de la réunion
- Il est transmis à la coordination au moins 8 jours à l'avance
- Il est envoyé aux membres de la liste de diffusion avant la réunion

4- Feuille d'émargement

- a. Une feuille d'émargement est établie par le référent, mentionnant la date, le lieu et l'horaire de la réunion, avec les entêtes : nom, fonction, établissement et le cas échéant l'adresse mail pour les participants.
- b. Elle est remplie ou pré-remplie, et signée par les personnes présentes à la réunion (y compris les animateurs ou invités).

5- Compte-rendu

- a. **Toute réunion fait l'objet d'un compte-rendu** formalisé comportant :
 - Un en-tête avec le nom du réseau, la date et le lieu de réunion, le nom de la commission ou du groupe de travail
 - Un pied de page comportant les coordonnées du réseau et la pagination
 - La liste des présents et des excusés
 - L'ordre du jour
 - Le compte-rendu synthétique des échanges
 - Les principales décisions prises (si pertinent), ou les actions à mettre en œuvre
 - La date de la prochaine réunion ou à défaut, les modalités de l'organisation de la prochaine réunion, le cas échéant (ex. : doodle, ...)
- b. Le compte-rendu est rédigé dans un délai de 15 jours après la réunion, il est adressé à la coordination pour relecture avant diffusion.



6- Diffusion du compte rendu

- a. La diffusion du compte-rendu s'effectue par mail aux membres de la liste de diffusion, ainsi qu'aux membres extérieurs prévus, après validation par la coordination.
- b. Le compte-rendu peut être mis à disposition, le cas échéant, sur le site internet du réseau dans l'espace professionnel d'accès restreint.