

**Le Préfet de la région Languedoc-Roussillon
Préfet de l'Hérault**

Officier de la Légion d'Honneur

Arrêté n° : 050250

Objet : établissement du règlement intérieur du Comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS).

- Vu** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- Vu** le décret n° 2004-65 du 15 janvier 2004 relatif aux comités régionaux de l'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS),
- Vu** l'avis favorable du comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale réuni dans sa formation plénière, le 11 avril 2005,

A r r ê t e

Article 1^{er}

Le règlement intérieur du comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale (CROSMS) est approuvé.

Article 2

Le secrétaire général pour les affaires régionales et le directeur régional des affaires sanitaires et sociales sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la région Languedoc-Roussillon et au recueil des actes administratifs des cinq départements et préfectures qui la composent.

Fait à Montpellier, le 29 avril 2005

P/Le Préfet,

Signé le Secrétaire général pour les affaires régionales

Pierre Ricard

COMITE REGIONAL DE L'ORGANISATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE

REGLEMENT INTERIEUR

Approuvé le 29 avril 2005 par Monsieur le
PREFET DE LA REGION LANGUEDOC-ROUSSILLON
Préfet de l'Hérault

COMPOSITION – PRESIDENT ET VICE PRESIDENT

La liste nominative des membres du comité est fixée par arrêté du préfet de région dans sa formation plénière et ses quatre sections spécialisées.

Le comité est présidé par un membre du corps des conseillers des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel ou par un membre du corps des conseillers de chambres régionales des comptes. Il est suppléé par un membre de celui de ces corps dont il n'est pas issu. En cas d'empêchement simultané de l'un et de l'autre, la présidence est assurée par le vice-président ou son représentant.

La vice-présidence est assurée par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales ou son représentant, sauf dans la section spécialisée chargée de l'examen des dossiers des structures concernant la protection de l'enfance où le directeur régional des affaires sanitaires et sociales est remplacé par le directeur régional de la protection judiciaire de la jeunesse ou son représentant.

MANDAT DES MEMBRES

Le mandat des membres titulaires et suppléants est de cinq ans.

Il prend fin si, avant l'expiration de cette période, la personne nommément désignée cesse d'exercer le mandat ou la fonction au titre de laquelle elle a été élue ou désignée.

Lorsqu'un membre cesse d'exercer ses fonctions avant l'expiration de son mandat, son mandat se poursuit jusqu'au jour de la désignation de son remplaçant par l'organisme qu'il représente, dans la limite de trois mois ; le mandat du nouveau membre commence à la date à laquelle aura cessé celui du membre qu'il remplace.

Les membres du comité exercent leur mandat à titre gratuit.

Les membres suppléants ne siègent qu'en l'absence ou en cas d'empêchement des membres titulaires.

DISCRETION ET RESERVES

Les membres du comité sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle à l'égard de tous les faits et documents dont ils ont connaissance en cette qualité ainsi que des délibérations du comité. Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet d'un débat.

FONCTIONNEMENT

Réunion plénière

Le comité régional de l'organisation sociale et médico-sociale se réunit au moins une fois par an en formation plénière en vue :

- d'évaluer les besoins sociaux et médico-sociaux et d'analyser leur évolution
- de proposer des priorités pour l'action sociale et médico-sociale
- d'examiner les schémas d'organisation sociale et médico-sociale qui relèvent de sa compétence.

Tous les cinq ans, il élabore un rapport qui est transmis au ministre et aux autorités locales concernées.

Lors de son installation, le CROSMS plénier donne délégation aux sections spécialisées pour examiner les demandes d'autorisation.

Réunion en sections spécialisées sur délégation de la formation plénière

Lorsque le CROSMS se réunit en application des articles L 313-1 et L 313-7 du code de l'action sociale et des familles, il est constitué en quatre sections spécialisées compétentes pour les établissements et services pour personnes âgées, pour personnes handicapées, pour personnes en difficultés sociales et pour enfants relevant d'une protection administrative ou judiciaire.

Sur délégation de la formation plénière, chaque section spécialisée émet des avis sur tous les projets de création et sur les projets de transformation et d'extension portant sur une capacité supérieure à 30 % de la capacité initialement autorisée et en tout état de cause à plus de quinze lits, places ou nombre de bénéficiaires autorisés.

Secrétariat

Le secrétariat est assuré par la direction régionale des affaires sanitaires et sociales.

Convocation

Le comité régional se réunit sur convocation du préfet de région (secrétariat du CROSMS) adressé à chaque membre titulaire, au plus tard dix jours avant la date de la séance sauf en cas de nouvelle convocation suite à une séance où le quorum n'a pas été atteint.

Dans ce cas, une nouvelle réunion sera organisée dans le délai de cinq à quinze jours et les membres seront à nouveau convoqués dans les plus brefs délais.

Ordre du jour

L'ordre du jour des séances est fixé par le préfet de région (secrétariat du CROSMS), après avis du président du comité.

Transmission et consultation des documents

Tout dossier fait l'objet d'un rapport de présentation qui est envoyé aux membres titulaires du comité dans les dix jours qui précèdent la réunion de la section spécialisée.

Les dossiers des promoteurs peuvent être consultés par les membres du comité auprès du secrétariat du CROSMS dans les dix jours qui précèdent la réunion de la section spécialisée.

En cas d'empêchement, il appartient au titulaire de prévenir systématiquement et en temps utile son suppléant ou son représentant ainsi que le secrétariat du CROSMS par communication téléphonique, messagerie ou par courrier. Il appartient au titulaire de transmettre les documents à son remplaçant.

Dépositaires des demandes d'autorisation

Les promoteurs sont entendus sur leur demande par le rapporteur.

Ils sont invités à participer à la présentation de leur projet au CROSMS afin de soumettre leurs observations dans les cas :

- de création et transformation d'établissement ou de service à l'exception des services relevant de la loi n° 96-63 du 29 janvier 1996 - article 1^{er} III (activités des services prestataires auprès de personnes âgées ou de personnes handicapées)
- d'avis défavorable émis par au moins un des services rapporteurs.

Lorsque, dans les autres cas, un membre du CROSMS, un rapporteur ou une des administrations compétentes en matière d'autorisation, souhaitent la présence du promoteur à la séance du comité chargée d'examiner son dossier, il leur appartient d'en formuler la requête par téléphone au secrétariat du CROSMS, dès la réception du rapport.

Leur présence n'est pas obligatoire.

En tout état de cause, ils n'assistent pas à la délibération du Comité.

Rapporteurs

Les demandes d'autorisation, de transformation, d'extension d'établissements sociaux et médico-sociaux font l'objet de rapports introductifs présentés par un ou plusieurs rapporteurs qui sont désignés par le président sur proposition de chaque autorité hiérarchique des catégories de personnels suivants :

- agents de l'Etat
- agents des collectivités territoriales
- praticiens-conseils chargés du contrôle médical des organismes de sécurité sociale
- personnels non médicaux des organismes de sécurité sociale.

Le rapporteur est tenu de déposer son rapport en 40 exemplaires auprès du secrétariat du CROSMS trois semaines au plus tard avant la séance de la section spécialisée auquel il se rapporte.

Si le rapport n'a pas été transmis au secrétariat du CROSMS dans les délais impartis, le rapporteur adressera directement son rapport aux membres du comité au moins huit jours avant la séance.

Sauf exception, soumis au vote du comité, il ne sera plus accepté de rapport remis sur table.

Dans le cadre de la présentation du schéma, celui-ci devant être envoyé aux membres du CROSMS au moins deux mois avant la réunion du comité ; il conviendra d'adresser les documents accompagnés d'une note de synthèse en 65 exemplaires au secrétariat deux mois et demi avant la date de la séance.

Une semaine au moins avant la réunion du comité, le rapporteur communique, par écrit, son avis assorti des motifs, au promoteur du projet si ce dernier en fait la demande.

Les rapporteurs interviennent en toute indépendance. Soumis à l'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité, ils restent présents lors des débats pour apporter des réponses aux questions susceptibles d'être posées par les membres du comité. Les rapporteurs sont également présents lors du vote.

Lorsque, pour des raisons exceptionnelles dûment justifiées, un rapporteur est dans l'impossibilité d'intervenir devant le comité, le président de séance désigne un tiers pour présenter les conclusions du rapport.

Avis des financeurs

Lorsque les demandes d'autorisation, de transformation, d'extension d'établissements ou de services appellent le financement total ou partiel du département ou d'un organisme de sécurité sociale, l'avis du président du conseil général ou de l'organisme de sécurité sociale concerné est donné à l'occasion de la présentation du rapport ou, au plus tard, en séance.

Participation aux travaux du comité

Le comité peut appeler toute personne dont le concours apparaît souhaitable à participer à ses travaux, à titre consultatif.

A ce titre, un médecin conseil du service médical régional de l'assurance maladie participe, avec voix consultative, aux séances des sections spécialisées compétentes en matière de structures d'accueil pour personnes âgées et personnes Handicapées financées en tout ou partie par l'assurance maladie.

La participation d'un membre d'une section spécialisée à la séance de l'une des autres sections dont il n'est pas membre, est autorisée par le Président, à titre consultatif, et de façon exceptionnelle, si un intérêt particulier justifie sa présence au regard des dossiers figurant à l'ordre du jour de la séance du comité.

Sur demande téléphonique au secrétariat du CROSMS, ce membre reçoit l'ordre du jour et les rapports correspondants et participe à la réunion à titre consultatif.

DELIBERATIONS

Déroulement de la séance

Le président assure la direction des débats et fait procéder au vote. La police de l'assemblée lui appartient ; il peut suspendre la séance ou prononcer son renvoi.

Il est rappelé que les téléphones portables doivent être éteints tout au long de la séance.

Quorum

Le comité ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié des membres, avec voix délibérative, sont présents : le quorum est apprécié en début de séance.

Toutefois, quant le quorum n'est pas atteint après une convocation régulièrement faite, le comité délibère valablement quel que soit le nombre des membres présents, sur les points inscrits à l'ordre du jour de la première réunion, lors d'une seconde réunion qui sera organisée dans un délai de cinq à quinze jours.

Avis et vote des membres du comité

Les avis émis par les membres du comité portent sur l'opportunité des projets de création, de transformation ou d'extension importante, appréciée en fonction :

- de la compatibilité du projet avec le schéma d'organisation sociale et médico-sociale
- de sa conformité aux conditions techniques de fonctionnement et aux règles d'organisation
- de son coût de fonctionnement qui ne doit pas apparaître hors de proportion avec le service rendu ou avec le coût d'établissements ou de services fournissant des prestations comparables
- de la qualité de l'avant projet d'établissement
- des garanties techniques et déontologiques présentées par la personne morale responsable du projet
- de la pertinence du dossier financier produit par le promoteur à l'appui de sa demande.

Les avis sont émis à la majorité des voix des membres physiquement présents. En conséquence, les votes par correspondance et par procuration ne sont pas admis.

Seuls seront décomptés les votes exprimés sans ambiguïté :

- . favorable ou pour,
- . défavorable ou contre,
- . abstention ou blanc.

Tout bulletin faisant l'objet d'une quelconque annotation supplémentaire sera considéré nul.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. L'avis est défavorable si le président a émis un vote défavorable ; l'avis est favorable si le président a émis un vote favorable ou s'est abstenu.

Les votes ont lieu à main levée, sauf demande d'un vote à bulletin secret par le président ou par un des membres physiquement présents.

Le vote intervient sur chaque projet. Il peut n'intervenir qu'après la présentation de plusieurs projets correspondant à une même catégorie d'établissements ou de services.

Les membres ayant voix délibérative ne peuvent siéger dans les affaires concernant des établissements ou des services dans lesquels ils sont personnellement ou par l'intermédiaire de leur conjoint, concubin, ou de la personne avec qui ils ont conclu un pacte civil de solidarité, de leurs ascendants ou descendants en ligne directe, directement ou indirectement intéressés à la gestion.

Son suppléant peut siéger à sa place pour la seule affaire qui présente un conflit d'intérêt. Le membre titulaire siège à nouveau pour les dossiers suivants.

PROCES-VERBAUX ET NOTIFICATION DES AVIS

A l'issue de chaque séance, le secrétariat du CROSMS établit un projet de procès-verbal synthétique des délibérations qui est signé par le président de séance, après approbation par les membres titulaires ou suppléants présents en séance du comité.

Ce document est confidentiel. Il ne peut faire l'objet d'aucune diffusion à l'initiative des membres du comité.

Les avis émis par le comité sont communiqués aux rapporteurs avec indication des motivations.

La décision d'autorisation ou de rejet est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception par l'autorité compétente, au demandeur de l'autorisation.

MODALITES DE PREPARATION DE L'EVALUATION ANNUELLE DES BESOINS ET D'ANALYSE DE LEUR EVOLUTION

Au vu des décisions d'autorisation communiquées par les différentes autorités au cours de l'année écoulée, le directeur régional des affaires sanitaires et sociales soumet, chaque année aux membres réunis en formation plénière, un rapport portant sur l'évolution de l'équipement et l'état des besoins tels qu'ils ressortent des schémas départementaux et des indicateurs en sa possession.

Méthodes de sélection des priorités pour l'action sociale

Au vu des directives gouvernementales et de l'évaluation des besoins recensés dans la région, le directeur régional des affaires sanitaires et sociales soumet annuellement au comité réuni en formation plénière, les priorités retenues pour l'action sociale et médico-sociale.

Modalités de préparation du rapport quinquennal

Le secrétariat du comité assure les travaux sur le rapport quinquennal constitué de la synthèse des bilans et orientations arrêtées annuellement et le soumet au comité, réuni en formation plénière.