

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'EVALUATION ET DE PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET (CEPCI)

Article 1^{er} : Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du CEPCI, parmi lesquelles les conditions de recevabilité des saisines qui lui sont adressées.

Article 2 : Rôle du comité

Les missions du comité tiennent compte du code de la santé publique et précisées par le règlement intérieur de l'IHU « Méditerranée Infection ».

Le comité exerce ses missions en toute indépendance.

Article 3 : Assistance du comité

Le secrétariat du comité est assuré par le coordonnateur du CEPCI, qui reçoit la saisine et qui, sous l'autorité du président du comité, prépare, organise les réunions du comité et assure la traçabilité des débats à travers un compte rendu synthétique.

Article 4 : Conditions de recevabilité des saisines

Le comité peut être saisi par un membre du conseil d'administration, du conseil scientifique ou par le directeur général de l'IHU.

La saisine doit être adressée par voie postale au président du comité, ou par courriel et être dûment motivée.

Conformément à l'article 2.3.3 du règlement intérieur de l'IHU, le comité est compétent pour:

- donner un avis sur les règles générales de l'IHU en matière d'indépendance de ses travaux, de politique partenariale ;
- formuler, lorsqu'il est saisi en ce sens, des recommandations de caractère général de nature à éclairer l'IHU sur certaines pratiques ou règles, à prévenir les manquements à l'indépendance de l'expertise, le cas échéant en proposant des améliorations aux règles de déontologie applicables ;
- donner un avis sur toute question relative à un éventuel manquement à une obligation déontologique dont il est saisi.

Le comité de déontologie n'est pas une instance disciplinaire et n'a donc pas de pouvoir de sanction disciplinaire.

Article 5 : Convocation des membres du comité

Une semaine au moins avant la date de la réunion du comité, les membres reçoivent une convocation écrite signée par le président, accompagnée de l'ordre du jour et, le cas échéant, des documents de séance.

Il peut être dérogé à cette disposition en cas de situation d'urgence sanitaire et environnementale.

Article 6 : Périodicité des réunions

Le comité se réunit quatre fois par an pour étudier les demandes qui lui sont soumises, et chaque fois que nécessaire lorsque son avis est requis en vue notamment du traitement d'une saisine qualifiée d'urgence.

Article 7 : Présidence du comité

Le président du comité, élu par ses membres, établit l'ordre du jour de la réunion du comité.

Le président du comité veille à la qualité des travaux et des débats du comité et s'assure de la réponse aux saisines.

En cas d'empêchement, la présidence est assurée par le coordonnateur du CEPCI.

Article 8 : Quorum

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant le comité sont présents.

Le comité se prononce à la majorité des voix des membres présents.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Article 9 : Publicité des débats

Les réunions du comité ne sont pas publiques.

Article 10 : Auditions par le comité

Le comité peut être amené à auditionner les personnes intéressées par la saisine.

Article 12 : Compte-rendu des réunions

Un procès-verbal est réalisé pour chaque réunion du comité, qui retrace, à partir des documents présentés, le raisonnement débattu.

Ce procès-verbal synthétique identifie les personnes présentes et est approuvé lors de la séance suivante. Il est signé par le président du comité.

Dans le cas où la communication du compte-rendu est demandée par un tiers, la réglementation relative à l'accès aux documents administratifs s'applique.

Article 13 : Avis et recommandations du comité

Les avis motivés et les recommandations, établis par le comité, sont signés par le président du comité.

Le CEPCI publie sur le site de l'IHU un procès verbal, anonymisé, de synthèse de chaque réunion. Les avis nominatifs sont rendus exclusivement au directeur de l'IHU.