

Règlement intérieur de la commission consultative de l'E.E.H.U de Lille

(en complément des dispositions de fonctionnement prévues par les statuts de l'E.E.H.U)

Préambule

Conformément aux statuts de l'E.E.H.U, la commission consultative est une instance d'aide à la réflexion relative aux enjeux éthiques d'une décision. Son objectif n'est pas d'indiquer au demandeur ce qu'il doit faire, mais de l'accompagner dans son questionnement sur la décision à prendre, dans le cadre de sa fonction.

Sa démarche repose sur un dialogue avec le(s) demandeur(s), à partir de son discours, de sa mise en récit, sans chercher à en vérifier l'exactitude factuelle. La commission s'interdit donc toute investigation visant à établir la véracité des situations concrètes qui lui seront décrites.

La commission consultative n'a pas pour vocation de trancher les conflits entre personnes, mais d'apporter un éclairage, **en différé**, lors de situations de crise porteuses d'enjeux éthiques, une aide à l'analyse contextuelle pour les hospitaliers et/ou les universitaires. Elle ne procède à aucune audition contradictoire dans le cadre d'un conflit.

Procédure de saisine et de traitement des dossiers

Pré-saisine et premier contact avec la commission consultative

- Un rendez-vous est demandé auprès d'un membre de l'équipe de coordination, au choix du demandeur par téléphone, courriel sur la messagerie de l'E.E.H.U, ou de vive voix lors des permanences de l'E.E.H.U.
- Le demandeur est reçu dans un délai d'une semaine dans les locaux de l'E.E.H.U par au moins trois membres de la commission consultative dont au moins un membre de l'équipe de coordination et un membre de la commission consultative ne faisant pas partie de l'équipe de coordination.
- Le but de cette rencontre est de porter à la connaissance de la commission le motif de l'éventuelle saisine, et rappeler au demandeur les modalités et les champs d'intervention de la commission consultative. Il s'agit encore de réorienter le demandeur vers une autre structure ou une autre instance dans le cas où il apparaîtrait que l'objet de la demande ne relèverait pas de la compétence de la commission consultative.
- Dans cette phase de prise de contact, et jusqu'à la saisine officielle par courrier, le demandeur est assuré de la confidentialité de sa démarche dont il ne sera fait état qu'à la commission consultative lors de ses réunions régulières. Le motif de la prise de contact et la réponse donnée lors de cette rencontre ne seront pas publiés autrement que sous forme agrégée lors du bilan d'activité de l'E.E.H.U. Il ne sera pas mené d'investigation préalable dans l'entourage du demandeur.
- A l'issue de cette première prise de contact, un avis de recevabilité sera donné par oral au demandeur par les trois membres de la commission consultative, lesquels devront en faire part à l'ensemble de la commission lors de la réunion qui suivra la prise de contact avec le demandeur. En cas d'avis positif, en fin de pré-saisine, le motif du questionnement sera précisé et reformulé en collaboration avec le demandeur. Un calendrier prévisionnel de l'examen de sa démarche sera communiqué au demandeur. A ce stade, sera examiné, avec le demandeur, son éventuel souhait d'être entendu en séance devant la commission consultative et l'utilité de cette audition, de même que la nécessité de recourir éventuellement à une procédure accélérée. En cas d'avis négatif, le demandeur gardera toute latitude de passer outre cet avis et de saisir la commission consultative par courrier selon les modalités prévues par les statuts.

Saisine

- Conformément aux statuts, un courrier de saisine avec documents annexes nécessaires doit être adressé par pli confidentiel, au secrétariat de l'E.E.H.U qui en assure la diffusion auprès de ses membres. La saisine devra parvenir au moins cinq jours ouvrables avant la date de réunion programmée pour être examinée en séance régulière.
- A dater de la saisine par courrier, la commission consultative pourra assurer la publicité de sa réponse ainsi que des éléments de la saisine nécessaires à la compréhension de la problématique, tout en préservant l'anonymat des personnes concernées. Les modalités de cette publicité seront examinées en fin de procédure avec le demandeur de manière à l'assurer d'une confidentialité optimale, sans toutefois pouvoir lui garantir le secret absolu et l'impossibilité de toute identification. Le demandeur est le premier destinataire de la réponse.

Procédure de traitement des dossiers

Procédure ordinaire

- Le délai prévisible pour le traitement ordinaire d'un dossier est de quatre mois pendant lesquels il sera examiné lors de trois séances de la commission.
- Lors de la première séance le dossier sera présenté en commission par l'équipe de coordination conformément aux statuts, et le cas échéant le demandeur sera entendu. Seront portés à la connaissance des membres de la commission à la fois l'énoncé initial du demandeur et le questionnement reformulé conjointement lors de la pré-saisine. La problématique pourra être précisée à la demande de la commission et des éléments de réponse seront proposés par ses membres en l'absence du demandeur. Au moins deux membres de la commission se chargeront de proposer un texte de réponse en collaboration avec l'équipe de coordination. Si la commission le juge utile, la consultation d'experts ou de ressources externes peut-être programmée pour l'éclairer sur un point particulier de la problématique. La commission peut se déclarer incompétente dès cette première séance et communiquer par écrit ses motivations au demandeur. Elle confirme son avis lors de la réunion suivante, le cas échéant.
- Lors de la deuxième séance, la proposition de réponse sera discutée par la commission et amendée le cas échéant. Les réponses des experts ou ressources externes éventuellement sollicités seront communiquées à la commission, ou ceux-ci seront entendus si cela s'avère préférable.
- Lors de la troisième séance, sera validée la réponse et seront examinées les modalités de sa transmission au demandeur et de sa publicité.

Procédure accélérée

- Conformément aux statuts, une procédure accélérée peut-être mise en place lors d'une situation de porteurs d'enjeux éthiques nécessitant une aide à la réflexion exceptionnellement urgente pour les hospitaliers et/ou universitaires.
- L'urgence de la situation sera appréciée par les membres de l'équipe de coordination lors de la première prise de contact. Si la situation d'urgence est reconnue, les membres de l'équipe de coordination pourront éventuellement rencontrer les demandeurs sur leurs lieux d'exercice, sous réserve de leur accord.
- Si la procédure accélérée est retenue, une séance de la commission pourra être programmée pour examiner le dossier en urgence.
- Conformément aux statuts, le demandeur pourra communiquer les éléments de saisine moins de cinq jours avant la date de la réunion.
- Les membres de la commission peuvent se déclarer incompétents ou réfuter le traitement en urgence du dossier.

Article 3-3-1 : les missions de la Commission Consultative

- Examiner **en différé** les situations concrètes posant un problème éthique.
 - soit sur demande des hospitaliers/universitaires
 - soit sur demande du conseil de l'E.E.H.U.
- Apporter, lors de situations de crise porteuses d'enjeux éthiques, une aide à la réflexion pour les hospitaliers/universitaires, à la demande de ces derniers.
- Rédiger un avis (à l'exemple des avis rédigés par le C.C.N.E) dans le but d'éclairer le demandeur qui reste libre et responsable de sa décision.

Fonctionnement de la Commission Consultative

A / Règlement intérieur

a. Élaboration

La Commission adopte son règlement intérieur, qui est porté à la connaissance de la Commission Médicale d'Établissement et du Directeur Général.

b. Statut des membres

- Un lien est créé entre l'équipe de coordination et tout interlocuteur de l'institution qui la saisit de manière à préparer le dispositif de saisine.
- Les membres de la Commission siègent à titre personnel et ne peuvent recevoir d'instructions de tiers. Ils sont soumis au secret professionnel en ce qui concerne les informations personnelles dont ils pourraient avoir connaissance du fait de leur fonction.
- Un membre personnellement concerné par une question soumise à la Commission ne peut siéger pour cette affaire.
- Les fonctions de membres sont exercées à titre gracieux.

c. Quorum, majorité

- La Commission peut valablement rendre ses avis si 12 membres au moins sont présents.
- La Commission adopte ses avis, ses recommandations ou ses décisions, à la majorité simple de ses membres présents lors de la séance plénière, les abstentions sont admises.
- L'identité des personnes, émettant un avis distinct de l'avis prédominant, peut être indiquée à leur demande.

d. Exclusion

La Commission, par une décision prise à la majorité de ses membres, a la faculté d'exclure tout membre de la Commission qui aurait un comportement inapproprié par rapport à sa fonction au sein de la Commission, notamment au regard du devoir de confidentialité. Une absence non justifiée à plus de deux séances sur l'année est un motif d'exclusion.

e. Évaluation du fonctionnement.

Le règlement fera l'objet d'une révision annuelle.

f. La composition de la Commission

La composition de la Commission consultative garantit l'autonomie de la réflexion éthique :

⇒ 12 membres pour le CH&U dont

4 issus du bureau dont l'équipe de coordination ;

4 issus du conseil et n'appartenant pas au bureau :

1 IDE ou 1 AS

1 PU PH

1 Enseignant paramédical

le délégué aux affaires juridiques

4 membres CH&U n'appartenant ni au conseil ni au bureau dont :

1 Directeur de soins

1 Assistante sociale

1 Praticien hospitalier

1 Membre de l'équipe de direction autre qu'un directeur de soins

⇒ 8 membres extérieurs au CH&U dont :

1 médecin libéral exerçant, dans la métropole lilloise, et n'ayant aucune fonction au CH&U,

1 IDE libérale,

6 membres désignés parmi des personnalités ayant des compétences dans les domaines associatifs, juridiques, des sciences humaines (anthropologie, philosophie, psychologie, psychanalyse, sociologie...) et des religions.

B / Attributions, modes d'intervention

a. Champ d'action : cf. Article 3-3-1

b. Effets des avis rendus

La Commission est chargée d'un rôle uniquement consultatif.

Ses avis rendus sur saisine et ses recommandations générales n'ont pas de valeur réglementaire et ne se substituent pas

- aux décisions à prendre par les personnels de santé dans le cadre de leurs responsabilités ;
- aux référentiels de bonnes pratiques.

C / Déroulement de la procédure d'examens des demandes d'avis

a. Saisine de la Commission

- En dehors des saisines par le Conseil de l'EEHU et des autosaisines, le demandeur s'adresse à l'équipe de coordination qui statue sur la recevabilité de la demande en Commission Consultative de l'EEHU (distinction entre ce qui relève d'un problème éthique, d'un dysfonctionnement organisationnel ou d'un conflit relevant d'une autre instance) et le cas échéant oriente le demandeur vers les personnels ressources en interne.
- La saisine est présentée par l'équipe de coordination à la commission qui délibère et peut être amenée à écouter le demandeur.
- L'équipe de coordination assure l'animation et le secrétariat de séance.
- La Commission Consultative assure la rédaction du compte-rendu de la réunion et de l'avis de recevabilité.

b. Examen :

Sauf en cas d'urgence, un courrier de saisine avec documents annexes si nécessaire est adressé au moins 5 jours avant la séance de la commission par pli confidentiel, à la secrétaire de l'EEHU qui en assure la diffusion auprès de ses membres.

La diffusion électronique n'est pas retenue pour la saisine.

La Commission peut, sur un avis motivé remis au demandeur, se déclarer incompétente pour examiner la demande.

Le demandeur peut être entendu par la Commission, qui délibère hors de sa présence.

D / Communication des avis et confidentialité

Les avis de la Commission rendus sur saisine sont transmis aux demandeurs dans un délai raisonnable.

La Commission procède régulièrement à une publication de ses avis qui respecte les principes de confidentialité des données.