

CAHIER DES CHARGES

Établissement sanitaire porteur du CoReSS

CoReSS Grand Est - 2025

déc. 2024

1. Contexte

Par décret n°2024-670 du 3 juillet 2024 relatif à la coordination de la santé sexuelle, le Ministère du Travail, de la Santé et de la Solidarité a créé les comités de coordination régionale de la santé sexuelle (CoReSS) et prévoit les modalités relatives à leur compétence territoriale et à leur fonctionnement.

Il proroge les mandats des membres des comités de coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine (COREVIH) en cours, jusqu'au prochain renouvellement des instances en charge de la coordination de la santé sexuelle.

Les CoReSS entreront officiellement en vigueur, en lieu et place des COREVIH, au 15 mars 2025.

Le cahier des charges national des CoReSS précise que ces derniers ont pour objectif l'appui aux politiques régionales de santé sexuelle, cet objectif étant poursuivi sous l'autorité de l'Agence Régionale de Santé, en cohérence avec les objectifs fixés par les politiques publiques nationales en matière de santé sexuelle.

À l'instar du COREVIH Grand Est, il a été décidé que le futur CoReSS continue à être porté par un établissement de santé, et de ce fait n'ait pas de personnalité juridique.

w

La réforme des CoReSS mise en œuvre au 15 mars 2025 est l'occasion du lancement d'un appel à candidature à destination des établissements hospitaliers qui souhaiteraient en assurer le portage. Le présent cahier des charges vise à en définir le périmètre, ainsi que les relations entre les parties (CoReSS, ARS GE, établissement sanitaire) et leurs obligations respectives.

À toutes fins utiles, une [Foire Aux Questions](#) est disponible sur le site du Ministère.

2. Besoins et contraintes

Le présent cahier des charges vise à préciser le fonctionnement attendu entre les différentes parties. Les obligations des parties sont donc posées au regard de leurs contraintes respectives : délais de validation dans les structures administratives, besoin de réactivité sur le terrain pour l'équipe de coordination du CoReSS, etc.

La production de divers documents de suivi et la mise en place d'une communication régulière sont nécessaires au bon fonctionnement du dispositif de coordination, au regard de l'élargissement des prérogatives des nouveaux CoReSS, qui voient leur champ étendu à la santé sexuelle au sens large et à la santé reproductive.

3. Modalités contractuelles entre les parties prenantes

a. En matière de contractualisation

- Les rapports entre l'équipe salariée du CoReSS Grand Est, le bureau du CoReSS Grand Est, l'ARS Grand Est et l'établissement porteur seront formalisés dans un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) à part entière. Ce CPOM sera construit sur la base d'objectifs partagés, assortis d'indicateurs d'évaluation coconstruits et dont émanera un plan d'actions annuel ou pluriannuel, décliné par territoire.
- L'établissement porteur devra être représenté à l'ensemble des dialogues stratégiques annuels, ainsi qu'à certaines réunions spécifiques comme les réunions de suivi ou autres réunions nécessitant une représentation du CoReSS.

b. En matière de ressources humaines

- L'établissement porteur devra assurer la continuité des actions engagées par le COREVIH et prioriser les candidatures des salarié(e)s de l'équipe sortante au moment de la publication des fiches de postes.
- En cas de vacance de poste ou de recrutement supplémentaire au regard des orientations retenues dans le cadre du CPOM avec l'ARS Grand Est, il appartiendra à l'établissement porteur de procéder au recrutement de nouveaux agents, en lien avec l'équipe de coordination : publication des offres, passation des entretiens, etc. Néanmoins, l'ARS Grand Est devra nécessairement être sollicitée pour donner son accord budgétaire à toute embauche.
- La gestion des ressources humaines revient à l'équipe de coordination du CoReSS. L'établissement porteur viendra en appui de cette gestion, concernant :
 - La publication des fiches de postes,
 - Le recrutement des salariés (en direct ou via des mises à disposition),
 - La rédaction et le suivi des conventions éventuelles de mise à disposition,
 - La gestion des absences,
 - La continuité du service en cas d'absence prolongée,
 - La conduite des entretiens professionnels.
- La rédaction des contrats de travail ainsi que l'édition des bulletins de salaire seront de la compétence exclusive de l'établissement porteur.
- L'équipe de coordination sera placée sous l'encadrement hiérarchique de l'établissement porteur. Il appartiendra à la personne en charge de la coordination de mener *a minima* un entretien professionnel annuel (entretien d'évaluation et

entretien de formation) avec chaque salarié concerné(e). L'entretien professionnel de la personne en charge de la coordination sera mené par l'établissement porteur, après avis du/de la président(e) en exercice.

- L'établissement porteur doit référer à l'ARS de toute absence prolongée d'un membre de l'équipe de coordination et de toute autre information pouvant impacter le bon fonctionnement de la coordination.

c. En matière budgétaire et financière

- L'établissement porteur aura la responsabilité, via ses services comptables et financiers et en lien avec l'équipe de coordination du CoReSS, de produire les documents de suivi de l'activité :
 - Budget réalisé de l'année n-1,
 - Budget prévisionnel de l'année n, éventuellement ajusté au cours de l'exercice (au regard d'une actualité sanitaire spécifique par exemple).
- Une procédure de validation des dépenses courantes devra être formalisée par l'établissement porteur, afin de s'assurer de l'opportunité de chaque engagement financier. Cette procédure sera communiquée à l'ARS.
Cela concerne tout particulièrement le recours à des prestataires extérieurs tels que : agences de communication, prestataires d'hébergement et/ou de restauration, ou encore des contrats de maintenance technique (liste non exhaustive).
- Dans un souci de fluidité et de réactivité, en deçà d'un montant fixé par négociation entre l'établissement porteur et l'équipe de coordination, une délégation de signature dont le seuil sera défini conjointement devra être formalisée entre l'établissement porteur et le/la coordinateur/trice du CoReSS.

d. En matière de communication

- Les trois parties (établissement porteur, CoReSS GE et ARS GE) devront identifier formellement toutes les personnes référentes de leur structure respective afin de s'assurer d'un partage efficient de l'information et d'une bonne réactivité face aux différentes sollicitations.
Il s'agit par exemple, pour l'établissement porteur, des différents interlocuteurs chargés des documents budgétaires ou des ressources humaines, et pour l'ARS GE des référent(e)s chargé(e)s du suivi administratif, financier et opérationnel du CoReSS.
- Tout changement apporté à cette liste de personnes ressources, pour quelque raison que ce soit (absence longue durée, remplacement temporaire, fin de

mission, recrutement, etc.), devra faire l'objet d'une information des autres parties.

e. En matière de moyens alloués

- Rattachement

Compte tenu des missions confiées au CoReSS, l'établissement porteur proposera un rattachement fonctionnel à la Direction Générale. Le CoReSS ne pourra pas être rattaché à un service de soins. Malgré l'absence de statut juridique du CoReSS, l'établissement porteur s'engage à formaliser les modalités d'échanges et de suivi de l'équipe du CoReSS.

- Locaux

Le porteur mettra à disposition du CoReSS des locaux permettant d'accueillir l'ensemble des missions confiées (un nombre de bureaux adaptés au nombre de salariés, 1 salle de réunion et 1 salle de déjeuner). Au regard des missions régionales, la salle de réunion devra être équipée en visioconférence.

- Déplacements

Au regard des missions confiées et des déplacements prévus par l'équipe salariée, le porteur devra mettre à disposition de l'équipe salariée son parc automobile, les emplacements de stationnement le cas échéant, ainsi que l'accès à la centrale d'achat des billets de transports.

f. En matière de prestations attendues

En accord avec le cahier des charges national de la réforme, il est attendu que l'équipe salariée de coordination du CoReSS mette en œuvre les missions suivantes :

- Coordonner, sur son territoire, les acteurs de la promotion et de la prévention, du dépistage et de la prise en charge en santé sexuelle
- Contribuer à la qualité des actions de formation et de promotion de la santé sexuelle
- Veiller à la qualité et à l'harmonisation des pratiques des acteurs en charge des parcours en santé sexuelle
- Coordonner, sur son territoire, le recueil des données régionales utiles au pilotage et à l'évaluation des politiques territoriales en matière de santé sexuelle, dont celles issues du signalement mentionné à l'article R. 3113-1 en lien avec les cellules d'intervention en région mentionnées à l'article L. 1413-2. Le comité s'assure de la qualité et de l'exhaustivité de ces données et participe à leur analyse
- 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

La déclinaison opérationnelle de ces objectifs se fera sous l'égide d'un plan d'actions annuel coconstruit avec le CoReSS (bureau et équipe de coordination) et l'ARS Grand Est. L'établissement support sera informé des échanges.

4. **Budget**

L'établissement porteur recevra de la part de l'Agence Régionale de Santé Grand Est, une dotation incluant :

- Les coûts salariaux,
- Les dépenses afférentes à la mise en œuvre du plan d'actions (communication, déplacements, projets spécifiques, événements, réunions plénières, achat de matériel, etc.),
- Des frais de fonctionnement arrêtés à 15% de la masse salariale, qui vise à financer les frais de structure (LGG/LM).

Le versement du financement annuel par l'ARS Grand Est sera réalisé en deux tranches :

- Une première tranche provisionnelle, au cours du premier trimestre de l'exercice en cours ;
- Une seconde tranche d'ajustement, attribuée après le dialogue stratégique annuel et au regard des éléments d'activité et budgétaires fournis (plan d'action, budget réalisé n-1, budget prévisionnel révisé de l'année n).

5. **Délais à respecter**

a. Pour l'établissement porteur à l'égard de l'ARS Grand Est

- Le premier budget prévisionnel de l'exercice n, construit avec l'équipe de coordination et le Bureau du CoReSS, devra être transmis en début d'exercice, avant le 15 avril de l'année n ;
- Le budget réalisé de l'année n-1, compte tenu des dates de clôtures comptables, devra être transmis à l'Agence avant le 15 avril de l'année n, en résonance avec le rapport d'activité qui sera lui aussi rendu au plus tard à cette même date ;
- Le dialogue stratégique (ou dialogue de gestion) annuel, en présence *a minima* d'une personne issue de l'établissement porteur, devra avoir lieu à partir du 15 avril et avant le 31 mai de l'année n.

b. Pour l'ARS Grand Est à l'égard de l'établissement porteur

- Le premier versement du financement annuel sera réalisé avant le 31 mars de l'année n ;

- Le second versement sera réalisé dans les deux mois suivant le dialogue stratégique annuel. En cas de retard pris dans la réception des documents, le délai de ce second versement sera également reporté.

6. Conditions de dépôt des candidatures · Échéances

Le dossier de candidature est à télécharger à l'adresse suivante : [Appel à projets | Agence régionale de santé Grand Est](#)

L'appel à candidatures démarre le **15 janvier 2025** et s'achève le **10 février 2025 à minuit**, date limite de dépôt du dossier à l'adresse de courriel suivante : ars-grandest-departement-prevention@ars.sante.fr

Un retour sera fait aux candidats à partir du **3 mars 2025**.

/// ARS Grand Est

Siège régional : 3 boulevard Joffre - CS 80071
54036 Nancy Cedex
Standard régional : 03 83 39 30 30

www.grand-est.ars.sante.fr

