

Règlement Intérieur GIP RéQua

Adopté et approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du 12 juin 2018

PREAMBULE

Le règlement intérieur relatif au fonctionnement du GIP est adopté par le conseil d'administration du groupement et approuvé par l'assemblée générale ordinaire. Le règlement intérieur peut être révisé à tout moment en respectant la même procédure. Il s'applique à compter de la date d'approbation.

I – DOMAINES D'ACTIVITES ET MISSIONS

L'activité du GIP RéQua se structure autour d'une unité opérationnelle.

L'équipe opérationnelle pluri professionnelle a une compétence en qualité sécurité des soins et intervient auprès des professionnels. Cette équipe mobilise des expertises médicales, paramédicales, scientifiques et organisationnelles.

Cette unité opérationnelle est organisée en une composante à activité principale orientée vers les structures sanitaires, une composante à activité principale orientée vers les structures médico-sociales, une composante à activité principale orientée vers les instances représentatives des professionnels de santé de premier recours et une composante orientée vers l'accompagnement et l'analyse des évènements indésirables graves associés aux soins.

Afin de garantir un accompagnement de proximité, chaque composante sera répartie sur les deux antennes à Besançon et à Dijon. L'unité opérationnelle remplit des missions communes à destination des différents adhérents :

- mission de conseil et d'expertise ;
- mission d'accompagnement
- mission de conduite de projet ;
- mission de formation.

Par ailleurs, la composante médico-sociale de l'unité opérationnelle exerce une mission spécifique d'accompagnement des structures médico-sociales sur site ou à distance dans le cadre de l'évaluation interne puis de la mise en place d'une démarche d'amélioration continue de la qualité.

Les priorités régionales ou nationales et les attentes communes exprimées par les adhérents permettent de définir des orientations dans le cadre d'un programme de travail.

Les attentes des adhérents sont recueillies lors de journées spécifiques organisées avec les structures, à travers les questionnaires de satisfaction régulièrement destinés aux adhérents, ou à travers les remontées d'information.

Le contrat pluri annuel passé entre l'ARS et le RéQua prévoit les actions à réaliser à la demande de l'ARS.

Les orientations triennales sont déclinées en programmes annuels. Les programmes annuels sont préparés par le Conseil d'Administration sur proposition du Directeur et de l'unité opérationnelle, et approuvés par l'Assemblée Générale.

Par souci de clarté, les programmes annuels sont dissociés en un programme à destination des adhérents sanitaires et un programme à destination des adhérents médico-sociaux. Un programme à destination des professionnels de premier recours sera établi en concertation avec les instances représentatives. La direction et les conseillers assurent la cohérence de ces programmes, en identifiant notamment les actions communes et les transferts d'expertise nécessaires.

Un programme ERAGE précise les projets en lien avec la gestion et l'analyse des événements indésirables graves associés aux soins à destination des établissements et professionnels de santé sanitaires, médicosociaux, ou médecine de Ville qui le souhaitent, qu'ils soient adhérents au RéQua ou non.

I.1 – La mission de conseil et d'expertise :

Toute structure adhérente¹ au GIP peut adresser une demande spécifique de conseil ou d'expertise touchant les domaines de l'évaluation, la qualité, la gestion des risques, les droits de patients ou résidents. Cette demande pourra être traitée directement par l'unité opérationnelle du fait de ses compétences, ou nécessitera la mutualisation des compétences en faisant intervenir d'autres personnes issues de structures adhérentes au GIP. Elle pourra également nécessiter le recours ou l'orientation vers une structure ou partenaire externe.

Les demandes de conseils et d'expertise se limitent à des questions précises et ponctuelles dans le cadre des programmes du RéQua (ex : conseil sur le choix d'une méthode, aide au lancement d'une EPP, réponse à une question de réglementation...) et ne peuvent donner lieu à un accompagnement durable (ex : animation d'un groupe de travail régulier, conduite de la démarche de certification ou d'évaluation interne).

Les demandes de conseil et d'expertise, si elles sont partagées par plusieurs structures adhérents peuvent aboutir à l'organisation d'ateliers régionaux de réflexion, de journées régionales d'information ou de formations régionales, voire à la définition d'un groupe de travail (cf. infra).

¹ Rappel des définitions de la Convention Constitutive du GIP RéQua :

Un membre (art.6) est une personne morale de droit public ou de droit privé, soit établissement de santé ou service social ou médicosocial, soit gérant un ou plusieurs établissements de santé ou service social ou médicosocial soit instance représentative des professionnels de santé de premier recours.

Un adhérent (art 10) est l'établissement de santé ou l'établissement ou service social ou médicosocial de Bourgogne Franche-Comté géré par un membre, ou l'instance représentative des professionnels de premier recours, qui adhère et contribue aux charges du RéQua.

I.2 – La mission de conduite de projets :

Chacun des axes de travail du programme de travail est divisé en thèmes, eux-mêmes déclinés sous forme de projets.

Le nombre de projets retenus dans les programmes est fonction de la charge de travail de l'unité opérationnelle. Outre les nouveaux projets proposés annuellement, la plupart des projets terminés et les outils correspondants restent à disposition des adhérents. Les projets en cours sont reconduits.

La participation à un projet régional implique un engagement des adhérents à développer, faire vivre et aboutir ce projet en leur sein. En conséquence, les groupes de travail sur les projets régionaux sont constitués de référents mandatés par leurs établissements.

Chaque groupe de travail est coordonné et animé par un ou plusieurs personnels de l'unité opérationnelle. Les participants au groupe de travail partagent leurs expériences, élaborent des outils, constituent une base documentaire, organisent des journées régionales d'information et d'échanges.

A l'issue d'un groupe de travail, les actions suivantes peuvent être proposées :

- Accompagnements individualisés : actions menées par les Chargés de Mission/ Equipiers Mobiles pour aider les établissements dans la mise en œuvre, dans leur établissement, d'outils préalablement développés en groupes de travail.
- Campagnes régionales de mesure : évaluation de pratiques professionnelles, indicateurs de pratique clinique ou enquêtes de satisfaction, permettant aux établissements volontaires de disposer d'une comparaison dans le temps et dans l'espace.
- Atelier d'échange ou Journée régionale : rencontre régionale favorisant le partage de témoignages, ou l'étude d'une thématique avec apport de compétences extérieures.

Les résultats des travaux menés sont communiqués aux participants, et sont diffusés sur le site du RéQua pour être accessibles à l'ensemble des adhérents.

Parmi les outils élaborés, un certain nombre sont mis à disposition de l'ensemble des structures adhérents au RéQua ou non.

I.3 – La mission de formation :

Le RéQua, dans son programme annuel d'activité, propose des formations destinées aux personnels des structures adhérentes.

Les formations sont dispensées par un ou plusieurs personnels de l'unité opérationnelle, soit au niveau régional ou territorial, soit au niveau de la structure adhérente. Le choix est déterminé par le RéQua, en fonction du nombre d'adhérents intéressés et du nombre de participants prévisibles.

Ces formations donnent lieu à l'élaboration préalable d'une convention entre la structure adhérente et le RéQua.

Dans tous les cas, elles donnent lieu à :

- La mise à disposition des outils de formation,
- Une attestation de présence individuelle à chaque participant
- Une évaluation de la formation.
- Une ou plusieurs attestation(s) de participation aux coûts pédagogiques dans la limite d'un plafond annuel de 30 % maximum de la contribution annuelle, le cas échéant.

Le RéQua, Organisme de Formation Labellisé DATA DOCK, dispense des formations éligibles à la prise en charge par les organismes collecteurs agréés (OPCA), sous condition d'inscription par l'OPCA dans son catalogue de référencement.

Au début de chaque formation, le ou les personnels de l'unité opérationnelle déclinent leurs éventuels liens d'intérêts.

Le RéQua participe au dispositif de Développement Professionnel Continu (DPC). Il est enregistré comme Organisme DPC, propose des programmes de DPC et agit en collaboration avec les partenaires identifiés dans le dispositif.

Ces missions de formation peuvent être étendues à des structures non adhérentes selon une convention donnant lieu à facturation.

I.4 – La mission spécifique d'accompagnement des adhérents médico-sociaux par les équipiers mobile qualité :

Dans chaque structure médicosociale adhérente au RéQua qui fait le choix d'une adhésion avec accompagnement, un équipier mobile qualité de l'unité opérationnelle du RéQua est désigné comme interlocuteur privilégié. La désignation est faite par le RéQua.

Le RéQua met tout en œuvre pour assurer la continuité de l'accompagnement dans une structure adhérente.

Les missions de l'équipier mobile qualité sont les suivantes :

- Un accompagnement, sur site ou à distance, des adhérents à échéance régulière et à périodicité définie. Cette mission vise :
 - À soutenir la réalisation d'une évaluation interne réalisée par la structure à partir des outils mis à disposition par le RéQua,
 - À aider l'adhérent dans la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions d'amélioration regroupées dans un plan d'amélioration de la qualité et de la prise en charge.
- La mise à disposition et le développement d'outils permettant la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions d'amélioration regroupées dans un plan d'amélioration de la qualité et de la prise en charge, en réponse aux demandes spécifiques de chaque adhérent.

Ces missions sont exercées selon les modalités suivantes :

- Les missions sont exercées sur site ou à distance, selon des modalités définies en concertation entre le RéQua et le membre adhérent, et révisées à échéance régulière.

- Chaque membre du GIP choisissant l'accompagnement par un EMQ bénéficie de 7 heures par mois d'accompagnement, et de 3h30 en plus par adhérent en cas d'adhésions multiples. L'accompagnement comprend les travaux réalisés par le RéQua pour le membre et/ou les adhérents sur site et/ou à distance.
- Si un membre ne consomme pas le crédit d'heures mensuel, le membre peut demander exceptionnellement un report de celui-ci ; toutefois, ce report ne peut concerner que les 3 mois précédant la demande du membre.
- Les rendez-vous sur site annulés par le membre ou l'adhérent moins de 7 jours avant leur tenue sont comptabilisés dans l'accompagnement.

I.5 – Lien entre le RéQua et les structures nationales et régionales

Le RéQua participe aux réunions de formation et d'information organisées par la Haute Autorité de Santé. De même que le RéQua peut être amené à solliciter la Haute Autorité de Santé dans le cadre de témoignages lors de journées régionales de sensibilisation ou retours d'expérience.

Le RéQua est membre de la FORAP (Fédération des Organismes Régionaux et territoriaux pour l'Amélioration des Pratiques et organisations en santé) et à ce titre participe à des travaux conjoints FORAP / HAS.

Par ailleurs, le RéQua répond aux sollicitations de la Haute Autorité de Santé, de la Direction Générale de la Santé, de la Direction Générale de l'Organisation des Soins, ou de l'Agence Régionale de Santé pour contribuer à leurs travaux en **tant que de besoin**.

Le RéQua est membre du Réseau Régional de Vigilances et d'Appui (RREVA), il contribue à ses travaux sous la coordination de l'ARS.

I.6 – Mission ERAGE pour structures adhérentes et non adhérentes de la région Bourgogne Franche-Comté

Un programme de travail est élaboré, orienté vers la gestion et l'analyse des événements indésirables graves associés aux soins à destination des établissements et professionnels de santé sanitaires, médicosociaux, ou médecine de Ville qui le souhaitent, qu'ils soient adhérents au RéQua ou non.

II – COMPOSITION DU GROUPEMENT

II.1 – Les membres du groupement :

Conformément aux articles 6 et 7 de la convention constitutive, le membre du GIP RéQua est une personne morale de droit public ou de droit privé de Bourgogne Franche-Comté :

- Soit structure de santé ou structure ou service social ou médico-social ;
- Soit gérant une ou plusieurs structures de santé ou services social ou médico-sociaux
- Soit un groupement de coopération sanitaire (GCS)
- Soit une instance ou structure représentative des professionnels de santé de premier recours

Lien entre le RéQua et ses adhérents

Chaque structure adhérente désigne en son sein un interlocuteur privilégié du RéQua qui est chargé, au sein de sa structure d'assurer la circulation de l'information.

Au sein des structures sanitaires, le « **correspondant RéQua** » a un rôle et des missions définis dans la fiche présentée en annexe 1.

Au sein des structures médicosociales, le « **réfèrent RéQua** » a un rôle et des missions définis dans la fiche présentée en annexe 2.

II.2 – Accueil des nouveaux membres :

Au cours de son existence, le GIP peut accepter de nouveaux membres dans les conditions prévues à l'article 7.1 de la convention constitutive.

Les candidatures doivent être adressées au Président du CA du GIP, et sont examinées lors du conseil d'administration.

Dans l'attente de la validation par l'Assemblée Générale, le Président du CA peut valider à titre transitoire l'adhésion d'un nouveau membre et permettre ainsi sa participation aux travaux du RéQua.

Tout nouveau membre est réputé adhérer de plein droit aux stipulations de la convention constitutive ainsi qu'au présent règlement intérieur et à toute décision applicable aux membres du groupement.

II.3 – Retrait :

Les conditions de retrait sont prévues à l'article 7.2 de la convention constitutive.

II.4 – Exclusion :

Un membre peut être exclu du groupement en cas d'inexécution de ses obligations ou pour faute grave. Il en est informé par un courrier du Président du conseil d'administration, transmis par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le représentant légal du membre concerné peut être entendu par le conseil d'administration au cours de la séance suivant la réception de la lettre de notification de la procédure d'exclusion, puis est entendu par l'assemblée générale extraordinaire qui sera réunie dans les trois mois suivant la réunion du conseil.

L'exclusion d'un membre est alors prononcée par l'assemblée générale extraordinaire statuant à la majorité simple, dans les conditions prévues à l'article 16.2 de la convention constitutive.

La notification de la décision est signifiée dans un délai maximum d'un mois après la tenue de l'assemblée générale extraordinaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Une délibération concernant une procédure de sanction (exclusion d'un membre fondateur ou dissolution anticipée du GIP) ne peut être organisée par voie électronique, dialogue en ligne ou par messagerie, selon l'article 5 de l'Ordonnance 2014-1329.

II.5 – Partenaires

Les autres acteurs intervenant dans le domaine de la qualité et de la sécurité en santé peuvent, à leur demande, être partenaires du réseau, après accord du conseil d'administration. Les modalités du partenariat font l'objet d'une convention écrite particulière.

III – ASPECTS FINANCIERS

Le RéQua bénéficie de plusieurs sources de financement :

- Les cotisations des membres en fonction des structures adhérentes
- Les subventions reçues de la part de l'ARS sur le Fonds d'Intervention Régional
- Les subventions demandées à d'autres organismes publics (Conseils départementaux)
- Les prestations d'activités faisant l'objet de conventions particulières
- Les prestations d'activités facturées à des structures non adhérentes (formation, conseils, ...)
- Tout autre source de financement autorisée dans le cadre d'un GIP.

L'équilibre budgétaire du RéQua est la condition nécessaire de son indépendance. Les membres du GIP sont solidaires conjointement en cas de déficit financier.

III.1 Capital :

Le capital du groupement est constitué des parts contributives des membres fondateurs énoncées à l'article 8 de la convention constitutive.

Il peut être augmenté par avenant à ladite convention, par décision de l'assemblée générale, et dans le cadre d'une ouverture de capital, pour permettre l'admission d'un nouveau membre fondateur.

III.2 – Contribution financière :

Les contributions financières annuelles sont calculées pour chaque structure de santé ou structure ou service social ou médicosocial, ou instance représentative des professionnels de santé de premier recours adhérent géré par un membre du RéQua.

La contribution financière ne constitue pas un apport en capital.

Par dérogation, la contribution financière des nouveaux adhérents sera exigible par trimestre, au premier jour du trimestre d'adhésion :

- 100% si adhésion au 1^{er} trimestre,
- 75% si adhésion au 2^{ème} trimestre,
- 50% si adhésion au 3^{ème} trimestre,
- 25% si adhésion au 4^{ème} trimestre.

III.2 – 1 Contribution financière des structures adhérant à l'activité sanitaire du RéQua

La contribution financière annuelle est calculée pour chaque structure adhérente en fonction du nombre d'activités exercées (MCO, SSR, Psychiatrie, SLD, HAD) et du nombre de lits et places dans la structure.

Chaque type d'activité exercée (MCO, SSR, Psychiatrie, SLD, HAD) est facturée par une cotisation forfaitaire de 500 € par an et par activité. La seconde partie de la cotisation est proportionnelle à la taille de l'établissement, au tarif de 24 € par lit et places autorisées. Les lits des activités SLD et HAD bénéficient d'un coefficient réducteur de 70%.

		Secteur Sanitaire
Nombre d'activités exercées dans l'établissement*	 (A)
Nombre de lits et places	en MCO, SSR et Psychiatrie (B)
	en SLD et HAD (C)
Montant de la cotisation annuelle (€)		(500 € x A) + (24 € x B) + (24 € x 0,7 x C)

* Parmi les 5 suivantes : MCO, Psychiatrie, SSR, SLD, HAD

Le montant de la contribution financière peut être révisé annuellement par le conseil d'administration.

III.2 – 2 Contribution financière des structures adhérant à l'activité médico-sociale du RéQua avec accompagnement par un Equipier Mobile Qualité

Pour chaque structure adhérente avec accompagnement, la contribution financière est calculée proportionnellement au nombre de lits et places installés.

Modalités d'adhésion:

- Cotisation annuelle avec EMQ = 0,12 € par lit et places installés au 1^{er} janvier de l'année en cours dans la structure et par jour d'ouverture.
- Cotisation annuelle **sans** EMQ = **19,50 €** par lit par an
- **Cotisation d'adhésion progressive pour les nouveaux adhérents = 12 €** par lit par an et **engagement minimum de 2 ans** avec choix d'adhésion avec ou sans EMQ à la fin de l'année 1

Le montant de la contribution financière peut être révisé annuellement par le conseil d'administration.

III.2 – 3 Contribution financière des instances ou structures représentatives des professionnels de santé de premier recours ou réseaux de santé

Les prestations réalisées en réponse aux besoins des Instances représentatives des professionnels de santé font l'objet d'une convention spécifique établie entre le RéQua et la ou les instances représentatives.

A compter du 2e semestre 2018, lors de la première intervention par année civile, la facturation est majorée d'une somme de 600 € représentant une contribution forfaitaire aux charges, donnant le statut de membre du RéQua à l'URPS concernée.

Progressivement, le RéQua développera une activité nommée « Ville » comprenant un programme de travail et des prestations à destination des Instances représentatives des professionnels de santé de premier recours. Des chargés de mission sont affectés à l'équipe Ville du RéQua depuis octobre 2017.

III.2 – 4 Facturations de prestations

Le RéQua peut facturer des prestations spécifiques, et des prestations de conseil dans son champ d'expertise, auprès de structures non adhérentes.

A compter de 2018, le RéQua propose en particulier, un catalogue de formations.

III.2 Règles de répartition des charges

Un suivi comptable analytique d'exploitation est établi à la fin de chaque exercice comptable. Cette comptabilité analytique permet d'avoir un état des dépenses et des recettes de chaque activité du GIP RéQua : activité principale orientée vers les structures sanitaires, activité principale orientée vers les structures médicosociales, soins de premier recours et activité ERAGE.

Pour la répartition des recettes et dépenses communes à toutes les activités, la clé de répartition est proportionnelle aux affectations de personnels par activité. Un document présenté en annexe 3, définit les clefs de répartition des dépenses. Ce document est validé par le Conseil d'Administration.

IV. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

IV.1 Assemblée générale :

Les missions et le fonctionnement des assemblées générales sont décrits à l'article 16 de la convention constitutive.

L'avenant numéro 1 de la convention constitutive précise à l'article 16, alinéa 8 les membres qui assistent avec voix consultative.

Les décisions peuvent être adoptées par voie dématérialisée conformément aux dispositions prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 et par l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014.

Les décisions prises en assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal adressé aux membres dans un délai maximum d'un mois. Son secrétariat est tenu à la diligence du directeur du GIP.

IV.2 Conseil d'Administration

IV.2-1 Elections au Conseil d'Administration

Les missions et le fonctionnement du conseil d'administration sont définis à l'article 17 de la convention constitutive et l'avenant numéro 2.

Pour les membres élus parmi les adhérents non fondateurs, un appel à candidature est réalisé.

Les candidats sont inscrits sur une liste électorale, et l'élection est organisée au cours d'une Assemblée Générale Ordinaire.

Le vote est acquis à la majorité simple des votants, dans les conditions de quorum prévues pour l'assemblée générale ordinaire (article 17 de la Convention Constitutive).

Les deux sièges des représentants d'usagers sont désignés par la délégation régionale Bourgogne – Franche-Comté de France Assos Santé.

Conformément à la convention constitutive et au cahier des charges des structures régionales d'appui à la qualité des soins et à la sécurité des patients, un représentant de l'ARS est membre invité sans voix délibérative. Le Conseil d'Administration peut entendre toute personne dont il estime l'audition utile à son information ou inviter toute autre personne qualifiée et cooptée sur proposition du Conseil d'Administration.

Par ailleurs, les fonctions de membre du CA sont incompatibles avec celles de membre de l'Unité Opérationnelle afin de garantir l'accomplissement des travaux confiés en toute indépendance.

IV.2-2 Fonctionnement du Conseil d'Administration

Les convocations au CA sont transmises aux membres par lettre ordinaire ou par voie électronique quinze jours avant la date de réunion. Elles indiquent le lieu de la réunion et l'ordre du jour de la séance. Les membres du Conseil d'Administration peuvent compléter l'ordre du jour au titre des questions diverses.

Chaque administrateur empêché peut donner mandat à un autre membre par procuration écrite.

Le président transmet les ordres du jour et les convocations.

Les décisions peuvent être adoptées par voie dématérialisée conformément aux dispositions prévues par le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 et par l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014.

Le secrétariat de séance est assuré à la diligence du directeur du GIP. Il rédige les projets de délibération et le compte rendu des réunions du conseil. Il en assure la diffusion dans un délai d'un mois au plus après la séance, après validation par le président.

V. DIRECTION DU REQUA

V.1 Nomination des directeurs :

Le directeur est nommé dans les conditions définies à l'article 19 de la convention constitutive.

Selon l'avenant n°2 à la convention constitutive : Le conseil d'administration approuve la composition de l'équipe de direction, nommée pour une durée de 4 ans renouvelable.

L'équipe de direction exerce l'autorité fonctionnelle et hiérarchique selon les responsabilités définies dans les fiches de postes présentées en annexe 4.

V.2 Modalités de délégation

Les missions déléguées par le Président du CA à l'équipe de direction, sont définies dans un document de délégation présenté en annexe 5.

Le Président accorde au Directeur une délégation de pouvoirs en matière d'application de la législation sociale qui est formalisée.

VI. COMITE SCIENTIFIQUE

Le comité scientifique donne son avis sur :

- Les orientations triennales et le programme annuel d'activité (qualité méthodologique et éthique, proposition de thématiques)
- Les programmes élaborés dans le cadre de la formation et du Développement professionnel Continu (DPC) ;

- ▣ Les projets spécifiques qui lui sont soumis en cours d'année en fonction du caractère novateur ou complexe (aspects méthodologiques et éthiques notamment).

La composition du Comité scientifique est établie pour 4 ans. Ses membres sont nommés par le CA sur proposition de la direction et du conseiller scientifique sans limite de renouvellement. Il est constitué de personnalités reconnues pour leurs compétences dans les démarches d'amélioration de la qualité des soins et de la sécurité des patients, nommées « intuitu personae », et ne présentant pas de conflits d'intérêts avec les missions du RéQua.

Un membre du conseil d'administration désigné par le Président, le Directeur et conseillers du GIP assistent au comité scientifique.

Les administrateurs du réseau ne peuvent cumuler ce mandat avec celui de membre du Conseil Scientifique, hormis la personne désignée par le CA pour y participer.

Le Comité Scientifique peut s'adjoindre tout expert en fonction de la ou des thématique(s) abordée(s).

Le comité scientifique est animé par le médecin conseiller scientifique du RéQua.

Le comité scientifique est sollicité au moins une fois par an.

Le secrétariat du conseil scientifique est tenu dans les mêmes conditions que celui du conseil d'administration et assure les mêmes fonctions.

Ses avis sont présentés au Conseil d'Administration.

VII. INDEPENDANCE ET CONFIDENTIALITE

La diversité des sources de financement et l'équilibre budgétaire du RéQua sont des conditions nécessaires de son indépendance.

Les principes de fonctionnement du RéQua, spécifiés dans le préambule de la convention constitutive sont les suivants:

- le volontariat quant à l'adhésion au GIP et à la participation à ses projets,
- la subsidiarité au regard des politiques propres à chaque établissement,
- la transparence du fonctionnement,
- la confidentialité des informations propres à chacun des membres.

Le RéQua s'engage à accomplir en toute indépendance les travaux qui lui sont confiés ; notamment à respecter et faire respecter l'obligation de ne pas avoir de liens d'intérêts susceptibles de compromettre son indépendance dans la réalisation de ses missions, tant pour les membres de son équipe opérationnelle que pour les experts qu'elle peut solliciter.

Le RéQua a la responsabilité de ses méthodes de travail et d'intervention ainsi que de ses travaux. Il utilise pour réaliser ses missions des méthodes promues par la HAS.

Concernant les règles de déontologie et de confidentialité que doivent respecter chacun des professionnels ou intervenants du RéQua :

- Les contrats de travail spécifient que le professionnel « s'engage à observer la plus grande discrétion sur toutes les informations, connaissances et techniques qu'il aurait connues à l'occasion de son travail dans le groupement. » (Article 7 - DISCRETION ET OBLIGATIONS)
- Chaque nouveau professionnel signe une Charte d'engagement et de confidentialité dans laquelle il s'engage à respecter les principes fondateurs du réseau (annexe n°6)
- Le règlement de fonctionnement précise les notions de confidentialité, secret professionnel et non concurrence
- Chaque formateur remplit une Déclaration d'intérêts annuelle communiquée à l'ANDPC (modèle en annexe n°7)
- Dans le cadre d'une demande d'appui à l'analyse d'un événement indésirable grave associé aux soins, un engagement réciproque de l'ERAGE et de l'établissement est contractualisé
- Une charte informatique est formalisée.

Concernant les membres des instances de gouvernance du RéQua : ils s'inscrivent dans l'ARTICLE 21 – PUBLICATIONS ET SECRET de la Convention Constitutive :

Chacun des membres s'engage à communiquer aux autres toutes les informations nécessaires à l'exécution des actions communes, dans la mesure où il peut le faire librement au regard notamment des engagements qu'il pourrait avoir avec des tiers. Chacun des membres soumet ses éventuels projets de publication ou de communication dans le cadre du GIP, à l'accord préalable des autres membres. Chacun des membres s'interdit de diffuser ou de communiquer à des tiers les informations qui lui auront été désignées comme confidentielles par le membre dont elles proviennent.

Les adhérents sont mis en relation dans le cadre des groupes de travail sur la base d'initiatives individuelles et volontaires.

Lorsque le RéQua intervient dans un établissement à la demande de l'ARS, une approbation préalable de la direction de l'établissement est nécessaire.

Les coordonnées des contacts adhérents ou abonnés sont enregistrées dans nos bases de données uniquement à des fins de communication d'information et de sollicitation pour participation aux projets.

Le site internet du RéQua n'est financé ni par la publicité, ni par des entreprises à caractère commercial.

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 à l'Article I-5 : Rôle et Missions du correspondant RéQua en établissement sanitaire

Annexe 2 à l'Article I-5 : Rôle et Missions du Référent RéQua en établissement médico-social

Annexe 3 à l'Article III-3 : répartition des charges communes aux activités du RéQua

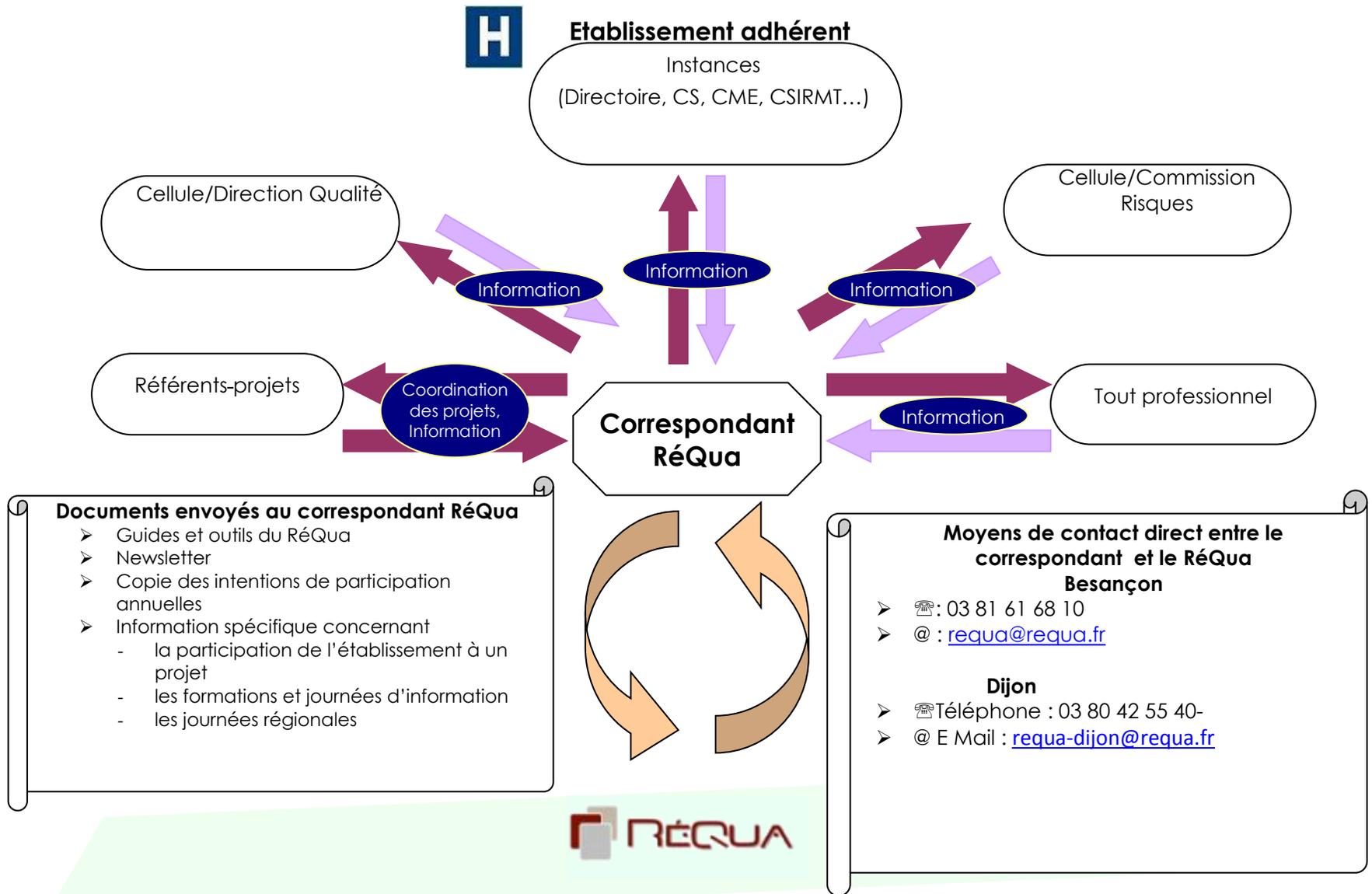
Annexe 4 à l'Article V : Fiches de poste de l'équipe de direction.

Annexe 5 à l'Article V : Règles de délégation de signature

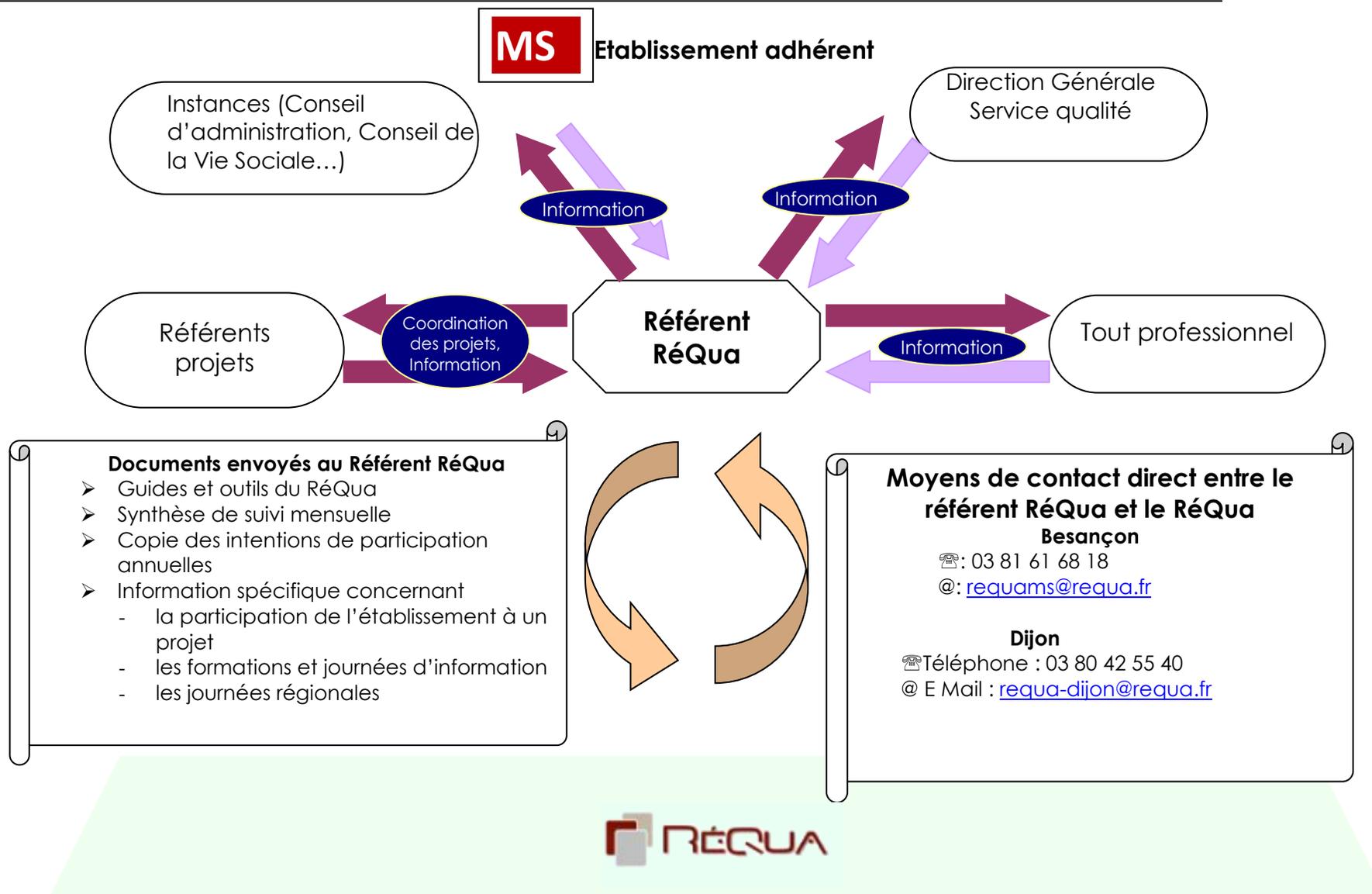
Annexe 6 à l'article VII : Charte d'engagement et de confidentialité

Annexe 7 à l'article VII : Modèle Déclaration de Confit d'Intérêt

**Annexe 1 à l'Article I-5 :
Rôle et Mission du correspondant RéQua en structure sanitaire**



**Annexe 2 à l'Article I-5 :
Rôle et Mission du référent RéQua en structure médico-social**



**Annexe 3 à l'Article III-3 :
Répartition des charges communes
aux activités Sanitaire ,Médicosociale , ERAGE, Ville**

Clés de répartition des charges communes

- **Pour l'activité 2018, 36 %** pour l'activité Sanitaire, **52 %** pour l'activité Médico-Sociale **9 %** pour l'activité Erage et **3 %** pour l'activité Ville.
- **Pour l'activité 2019, 33 %** pour l'activité Sanitaire, **54 %** pour l'activité Médico-Sociale **9 %** pour l'activité Erage et **4 %** pour l'activité Ville.
- **Pour l'activité 2020, 33 %** pour l'activité Sanitaire, **54 %** pour l'activité Médico-Sociale **9 %** pour l'activité Erage et **4 %** pour l'activité Ville.

Détail de la répartition des ETP au 01/01/2018

	S	MS	ERAGE	Ville	
Equipe Direction	0,80	0,80	0,20	0,20	
Conseiller	0,60	0,20	0,20		
Assistante	0,40	0,60			
Assistante	0,54	0,36	0,10		
Assistante	0,48	0,48		0,05	
Equipes	5,55	9,60	1,60	0,50	
Total	8,37	12,04	2,10	0,75	23,25
répartition	36%	52%	9%	3%	

Annexe 4 à l'Article V : Fiches de poste de l'équipe de direction

	Fiche de fonction DIRECTEUR / DIRECTEUR ADJOINT	Version 4 -03/2018 Validé CA du 27/04/2018
Présentation de la structure	<p>Le Groupement d'Intérêt Public (GIP) RéQua a pour objet de contribuer, principalement, au développement des démarches Qualité et Sécurité visant à garantir l'efficacité et l'efficience de la prise en charge ou l'accompagnement des patients/résidents/usagers sur l'ensemble du parcours de soins. Il vise la mutualisation des compétences et des moyens pour et avec les établissements.</p> <p>Le GIP RéQua, Structure Régionale d'Appui est constitué d'une équipe opérationnelle pluri-professionnelle ayant une compétence en qualité des soins et en sécurité des patients, et intervient prioritairement auprès des établissements adhérents.</p>	
Présentation du poste Mission principale	<p>Le directeur fait partie de l'équipe de direction du GIP RéQua. Il exerce dans les différents secteurs d'activité du GIP. Il assure le fonctionnement du GIP sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration qui lui délègue les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représentation du RéQua au niveau régional et national - Vie juridique, organisation comptable et financière du GIP - Proposition d'orientations stratégiques pluriannuelles au CA - Coordination du programme annuel d'activités et du budget correspondant, - Arbitrage des difficultés courantes dans l'exécution du programme d'activités - Définition de la politique Ressources Humaines - Négociation des contrats de partenariat - Communication du GIP RéQua 	
Positionnement dans l'organigramme et composition de l'équipe	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Le directeur est placé sous l'autorité hiérarchique du Président du Conseil d'Administration du GIP, et dans les conditions fixées par celui-ci.</p>	
Niveau de recrutement	<input type="checkbox"/> Diplôme de médecin, pharmacien ou cadre de santé, avec une formation en qualité et gestion des risques. Et / Ou <input type="checkbox"/> Cadre administratif ou technique avec une formation diplômante en qualité et gestion des risques (Bac + 5 au minimum) <input type="checkbox"/> Formation en management d'équipe <input type="checkbox"/> Exercice d'une activité professionnelle dans un établissement sanitaire ou médico-social d'une durée supérieure ou égale à 5 ans ou Expérience dans le domaine de l'évaluation de la qualité et de la sécurité des soins	
Statut	<input type="checkbox"/> Mis à disposition au sein du RéQua par son établissement, ou <input type="checkbox"/> Détaché au sein du RéQua par son établissement, ou <input type="checkbox"/> Salarié du RéQua	
Missions et Activités du poste	Représentation du GIP RéQua <ul style="list-style-type: none"> - Il s'assure de la représentation du RéQua dans les instances et commissions nationales et régionales (HAS, ARS, FORAP...) - il participe à la préparation et assiste au Conseil d'Administration (CA) et aux Assemblées Générales (AG) Ordinaires et Extraordinaires - Il coordonne les relations des membres adhérents avec le GIP RéQua 	

	<p>Fonctionnement administratif et financier du GIP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est l'interlocuteur privilégié des membres du CA, des membres de l'AG et des autorités de tutelles (ARS et Conseils Départementaux) - Il propose au CA des éléments préparatoires à l'élaboration du CPOM et suit sa réalisation lors du dialogue de gestion annuel avec les tutelles - En lien étroit avec le Président du CA, il prépare le budget annuel et triennal et propose les conditions d'adhésion - Il organise la gestion administrative et financière du GIP - Il définit la démarche qualité interne du GIP avec le comité de direction. <p>Orientations stratégiques et programme de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il organise l'écoute des besoins des adhérents concernant la qualité des soins et sécurité des usagers - Il s'assure de la prise en compte des évolutions nationales ou régionales - Il soumet au CA les orientations stratégiques pluriannuelles pour le programme de travail, - il participe à l'élaboration du programme annuel et à la définition de modalités de réalisation - Il participe à l'organisation des journées régionales - Il suit la réalisation du programme annuel du GIP, en collaboration avec l'équipe de direction au travers des rapports d'activité et de l'évaluation de la satisfaction des établissements adhérents. <p>Responsabilités en ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il propose la politique de Ressources Humaines au Conseil d'Administration et la met en œuvre après validation - Il anime les réunions d'Unité Opérationnelle - Il anime et fédère le personnel du GIP, et organise les relations sociales - Il valide l'adéquation des ressources professionnelles aux charges de travail des secteurs d'activité - Il décide le recrutement des personnels du GIP en fonction du budget et participe à l'intégration des nouveaux professionnels - Il réalise les entretiens d'évaluation des personnels annuels avec le cadre manager et prépare le plan de formation
<p>Compétences requises</p>	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du fonctionnement des établissements de santé ou médicosociaux et de soins de premier recours - Ingénierie de la conduite de projet <p>Savoir faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences en gestion - Capacités d'organisation - Capacités d'animation - Compétences en management d'équipe - Maîtrise de l'outil informatique <p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect des principes du RéQua : le volontariat, la subsidiarité, la transparence et la confidentialité - Capacités relationnelles - Etre à l'écoute des membres de l'équipe - Etre capable de prendre des décisions en restant objectif - Etre organisé et rigoureux

Relations internes et externes	Le directeur est en relation avec : <ul style="list-style-type: none"> - Le Président et Vice –Président du CA - Les membres du Conseil d’Administration et de l’Assemblée Générale - Le cadre manager et les conseillers, les assistantes gestionnaires et l’unité opérationnelle - Les autorités de tutelles - Les membres de la FORAP et membres des autres SRA - Les partenaires du GIP et les réseaux régionaux
Exigences du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Activité multi sites Besançon Dijon en articulation pour assurer une continuité sur les 2 antennes • Déplacements sur l’ensemble de la région Bourgogne Franche Comté • Titulaire du permis de conduire B. Disposer d’un véhicule

Annexe 5 à l'Article V : Règles de délégation

Thèmes		VALIDATION						SIGNATURE				
		AG	CA	Président du CA	Directeur	Directeur adjoint Manager	Assistent e de gestion	Président du CA	Directeur	Directeur adjoint Manager	Assistent e de gestion	Salariés, détachés et M à D
COMMANDES	Commande de tous montants > 10 000 € TTC	X	X					X	X			
	Commande de 1 500 € à 10 000 € TTC			X	X			X	X			
	Commande < à 1 500 € TTC :			X	X	X		X	X	X		
	• Achat titres de transport (train, avion...)				X	X		X	X	X	X	X
	• Achat fournitures administratives et petit équipement				X	X		X	X	X	X	
	• Achat timbres postaux, enveloppes pré-fimbrées				X	X		X	X	X	X	
JURIDIQUE	PV d'instances (AG, CA)			X	X			X	X			
	PV de réunions à caractère décisionnel			X	X	X		X	X	X		
	Conventions			X	X			X	X			
	Documents relatifs au statut du GIP REQUA (Conventions constitutive, règlement intérieur)			X	X			X	X			
	Procédure judiciaire			X				X				
RESSOURCES HUMAINES	Contrat de travail			X	X			X	X			
	Convention de mise à disposition			X	X			X	X			
	Autres documents (CT, ordre disciplinaire...)			X	X			X	X			
	Feuilles de paye			X	X	X		X	X	X		
	Certificat de travail, solde de tout compte			X	X	X		X	X	X		

BANQUE	Contrats			X	X	X		X	X			
	Chèques / Ordre de virements / Documents bancaires				X	X		X	X	X		
	Dépôt de fonds à la banque				X	X		X	X	X		
	• contre-signature des chèques				X	X	X	X	X	X	X	
	• Bordereau de remise de fonds				X	X	X	X	X	X	X	
VIE COURANTE	Ordre de mission				X	X		X	X	X		
	Frais de déplacement				X	X		X	X	X		
	Accusés réception livraison, courrier...							X	X	X	X	X
	Engagement de projets nouveaux	X	X	X	X	X		X	X	X		
	Engagement de partenariat	X	X	X	X			X	X			

AG : Assemblée Générale - CA : Conseil d'Administration - MàD : Mise à disposition

Annexe 6 à l'Article VII : Charte d'engagement et de confidentialité

Le chargé de mission du Réqua :

Sollicité par le réseau qualité des établissements de santé, médico sociaux de Bourgogne Franche Comté RéQua s'engage à respecter les principes fondateurs du réseau :

- **le volontariat quant à l'adhésion au réseau et à la participation à ses projets**
- **la subsidiarité au regard des politiques et travaux propres à chaque établissement**
- **la transparence du fonctionnement**
- **la confidentialité des informations propres à chacun des membres**

La collaboration avec le RéQua permettra la conduite de projet dans le cadre des missions définies par le Directeur.

Il est convenu ce qui suit :

1 confidentialité

Le chargé de mission s'engage à respecter la confidentialité de l'ensemble des informations auxquelles il aura accès, dans les établissements et lors de l'ensemble des travaux du réseau.

2 Engagement réciproque

A l'arrivée dans le réseau, le chargé de mission / équipier mobile qualité accepte le principe d'une évaluation en fin de période d'essai, deux fois consécutives, pour confirmer la poursuite de sa mission, et définir des objectifs à atteindre dans la poursuite de sa mission.

Après un an de présence, le chargé de mission/ équipier mobile qualité accepte le principe d'une évaluation annuelle au cours de laquelle seront définis des objectifs à atteindre dans les 12 mois à venir, et le besoin de formation éventuelle.

Le RéQua s'engage à faire bénéficier le chargé de mission/ équipier mobile qualité des formations nécessaires à l'accomplissement de sa mission. L'inscription, les frais de déplacement et hébergement seront financés par le RéQua. Après chaque formation une restitution sera réalisée au RéQua en réunion d'unité opérationnelle, accompagnée d'une évaluation de la formation et sera réalisé un bilan des acquis.

Le chargé de mission assistera sauf cas de force majeure à l'ensemble des réunions de l'unité opérationnelle y produira les bilans requis de ses activités et déplacements.

Date :...

signature Le chargé de mission

signature Anne-Monique CUNY, Directrice

Annexe 6 à l'Article VII : Modèle Déclaration de Conflit d'Intérêt

Déclarer ses liens d'intérêts : Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle les liens d'intérêts d'une personne sont susceptibles, par leur nature ou leur intensité, de mettre en cause son impartialité ou son indépendance dans l'exercice de la mission qui lui est confiée.

La notion de **lien d'intérêts** recouvre les intérêts ou les activités, passés ou présents, d'ordre patrimonial, professionnel ou familial, de la personne en relation avec l'objet de la mission qui lui est confiée.

L'intérêt peut être :

- Matériel ou moral :
 - Matériel ou financier : rémunération ou gratification de toute nature ;
 - Moral, consistant en un bénéfice en termes de reconnaissance, occasionnelle ou régulière, sous toutes ses formes, notamment pour la promotion ou la défense :
 - D'intérêts personnels non directement financiers – comme ceux relatifs à des responsabilités professionnelles assumées ou recherchées, ou des mandats électifs professionnels détenus ou souhaités,
 - D'intérêts de groupes, tels ceux d'une école de pensée, d'une discipline ou d'une spécialité professionnelles - par exemple en cas d'exercice de responsabilités dans des organismes dont les prises de position publiques sur des questions en rapport avec la mission demandée pourraient faire douter de l'indépendance, de l'impartialité ou de l'objectivité de celui qui les exerce.
- Direct ou par personne interposée :
 - Intérêt direct : intérêt impliquant, à titre personnel, directement pour l'intéressé, un bénéfice, c'est à dire une rémunération, en argent ou en nature, ou toute forme de reconnaissance, occasionnelle ou régulière, sous quelque forme que ce soit. Le bénéfice est un avantage ou une absence de désavantage pour soi-même.
 - Intérêt indirect (ou par personne interposée) : intérêt impliquant, en raison de la mission remplie par l'intéressé, un bénéfice, rémunération ou gratification, ou une absence de désavantage, au profit d'une autre personne, physique ou morale (institution, organisme de toute nature), avec laquelle l'intéressé est en relation, ou un désavantage pour cette autre personne (que l'intéressé pourrait souhaiter pour celle-ci), dans des conditions telles que le comportement de l'intéressé pourrait s'en trouver influencé, même s'il ne reçoit aucun bénéfice à titre personnel.
- Ancien, voire futur :
 - La déclaration d'intérêts impose de déclarer les intérêts actuels mais aussi ceux qui existaient pendant les cinq dernières années ;
 - Dans un souci de loyauté, et même si la déclaration d'intérêts ne le prévoit pas, il convient que les personnes concernées informent des liens d'intérêts dont elles savent, au moment où elles font la déclaration, qu'ils vont apparaître dans un proche avenir.

Compte tenu des éléments présentés ci-dessus, nous vous proposons de remplir le document suivant afin de nous informer de tout « intérêt » éventuel. Cette déclaration engage la responsabilité du déclarant qui doit s'assurer qu'elle est sincère, à jour et exhaustive.

Je soussigné(e) (Prénom) (Nom), (Profession) _____

Intervenant au titre de _____ au sein de _____.

Déclare avoir pris connaissance de l'obligation de déclarer les intérêts éventuels et leur nature et être donc en mesure de déclarer sur les cinq dernières années :

1) Activité principale :

Activité	Exercice (libéral, salarié, autre...)	Lieu d'exercice	Début (Mois/année)	Fin (Mois/année)

2) Activités à titre secondaire :

(Participation à une instance décisionnelle d'un organisme public ou privé dont l'activité, les techniques ou produits entrent dans le champ de compétence de l'organisme ou de l'instance collégiale objet de la déclaration, travaux ou études scientifiques, consultant, articles, congrès...)

Structure ou organisme	Fonction ou activité	Rémunération (oui/non)	Début (Mois/année)	Fin (Mois/année)

3) Activités qui ont bénéficié d'un financement par un organisme à but lucratif dont l'objet social entre dans le champ de compétence de l'organisme objet de la déclaration

Structure et activité bénéficiant du financement	Organisme à but lucratif financeur	Début (Mois/année)	Fin (Mois/année)

4) Participations financières dans le capital d'une société :

Structure concernée	Type d'investissement

5) Existence de proches parents salariés ou possédant des intérêts financiers dans toute structure dont l'objet social entre dans le champ de compétence de l'organisme objet de la déclaration

Organismes concernés	Commentaire	Début (Mois/année)	Fin (Mois/année)

6) Autres liens d'intérêts que le déclarant choisit de faire connaître :

Élément ou fait concerné	Commentaire	Début (Mois/année)	Fin (Mois/année)

Je n'ai aucun lien d'intérêt à déclarer.

Fait à :

Le :

Signature :