Règlement Intérieur GIP RéQua

Adopté et approuvé par l'AG du 19/01/2016

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. 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 et une composante à activité principale orientée vers les instances représentatives des professionnels de santé de premier recours.

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 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.

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

Toute structure adhérente[1] au GIP peut adresser une demande spécifique de conseil ou d'expertise touchant les domaines de l'évaluation, la qualité, la gestion des

[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 établissement de santé ou service social ou médicosocial
soit instance représentative des professionnels de santé de premier recours.

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.

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).

I.2 – La mission de conduite de projets :

Les priorités régionales ou nationales et les attentes communes exprimées par les adhérents permettent de définir des axes de travail dans le cadre d'un programme triennal. 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 survenant entre l'élaboration de deux programmes.

Le programme triennal est décliné 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 triennaux et 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. Le directeur et les directeurs délégués assurent la cohérence de ces programmes, en identifiant notamment les actions communes et les transferts d'expertise nécessaires.

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.

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

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.

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.

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, 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.

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.

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

Dans chaque structure médico-sociale adhérente au RéQua qui en fait la demande, 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 bénéficiera, à partir de 2015, de 7 heures par mois d'accompagnement par un EMQ, 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 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 « référent *RéQua* » a un rôle et des missions définis dans la fiche présentée en annexe 2.

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 une instance représentative des professionnels de santé de premier recours

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.

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

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 médico-social, 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 pour les années transitoires 2016 et 2017, la contribution financière des nouveaux adhérents sera exigible par trimestre, au premier jour du trimestre d'adhésion :

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

La contribution financière a été revue pour l'année 2016.
Chaque type d'activité exercée (MCO, SSR, Psychiatrie, SLD, HAD) paye 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 au 1er janvier de l'année en cours dans la structure.
Le montant de la contribution financière est fixé à 0,12 € par lit ou place, multiplié par le nombre de jours d'ouverture annuel de ces lits.
Le montant de la contribution financière peut être révisé annuellement par le conseil d'administration.

III.2 – 3 Contribution financière des structures adhérant à l'activité médico-sociale du RéQua sans accompagnement par un Equipier Mobile Qualité

La cotisation est proportionnelle à la taille de la structure au tarif de 24 € par lits et places autorisés avec un coefficient réducteur de 70 %.
Le montant de la contribution financière peut être révisé annuellement par le conseil d'administration.

III.2 – 4 Contribution financière des instances représentatives des professionnels de santé de premier recours

Chaque instance représentative paye une cotisation forfaitaire annuelle de 600 €, ou 300€ si la structure couvre une hémi région (Bourgogne ou Franche-Comté).

Chaque prestation accomplie fait l'objet d'un financement spécifique fixé dans une convention établie entre le RéQua et la ou les instances représentatives.

III.3 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 médico-sociales.

L'activité orientée vers les professionnels de santé de premier recours fait l'objet d'une comptabilité détaillée pour chaque demande d'intervention.

Pour la répartition des dépenses communes aux trois activités, un document présenté en annexe 3 permet de définir 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 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 1.

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 prévus pour l'assemblée générale ordinaire (article 17 de la Convention Constitutive).

Les deux sièges des représentants d'usagers sont désignés par le CISS Bourgogne Franche-Comté et par l'Association des Représentants d'Usagers au sein des Conseils d'Administration des Hôpitaux de Franche-Comté (ARUCAH).

Les fonctions de membre du CA sont incompatibles avec celles de membre de l'Unité Opérationnelle.

IV.2-2 Fonctionnement du Conseil d'Administration

Les convocations au CA sont transmises aux membres par lettre ordinaire 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.

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. Il exerce l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels : personnels mis à disposition, personnels en détachement, et personnels en recrutement direct.
Deux directeurs délégués sont nommés par le Conseil d'Administration sur proposition du Président et du directeur. Ils sont nommés pour une durée de 4 ans renouvelable.
Le directeur et les directeurs délégués exercent l'autorité fonctionnelle 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 au Directeur et aux Directeurs délégués sont définies dans un document de délégation présenté en annexe 5.

VI. COMITE SCIENTIFIQUE

La composition du Comité scientifique est établie pour 4 ans. Il est composé des représentants des professionnels de santé de Bourgogne Franche-Comté comme prévus à l'avenant numéro 1.
A l'issue de la période transitoire 2016 / 2017, Un appel à candidature est réalisé auprès des professionnels dans les établissements adhérents.
Le Président du conseil d'administration et le Directeur et les directeurs délégués du GIP siègent au comité scientifique, avec voix consultative.

Le comité scientifique donne son avis sur :

- Le programme triennal et le programme annuel d'activité (qualité méthodologique et éthique, proposition de thématiques) ;
- Les programmes élaborés dans le cadre du Développement professionnel Continu (DPC) ;
- Les projets spécifiques qui lui sont soumis en cours d'année (qualité méthodologique et éthique).

LISTE DES ANNEXES

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

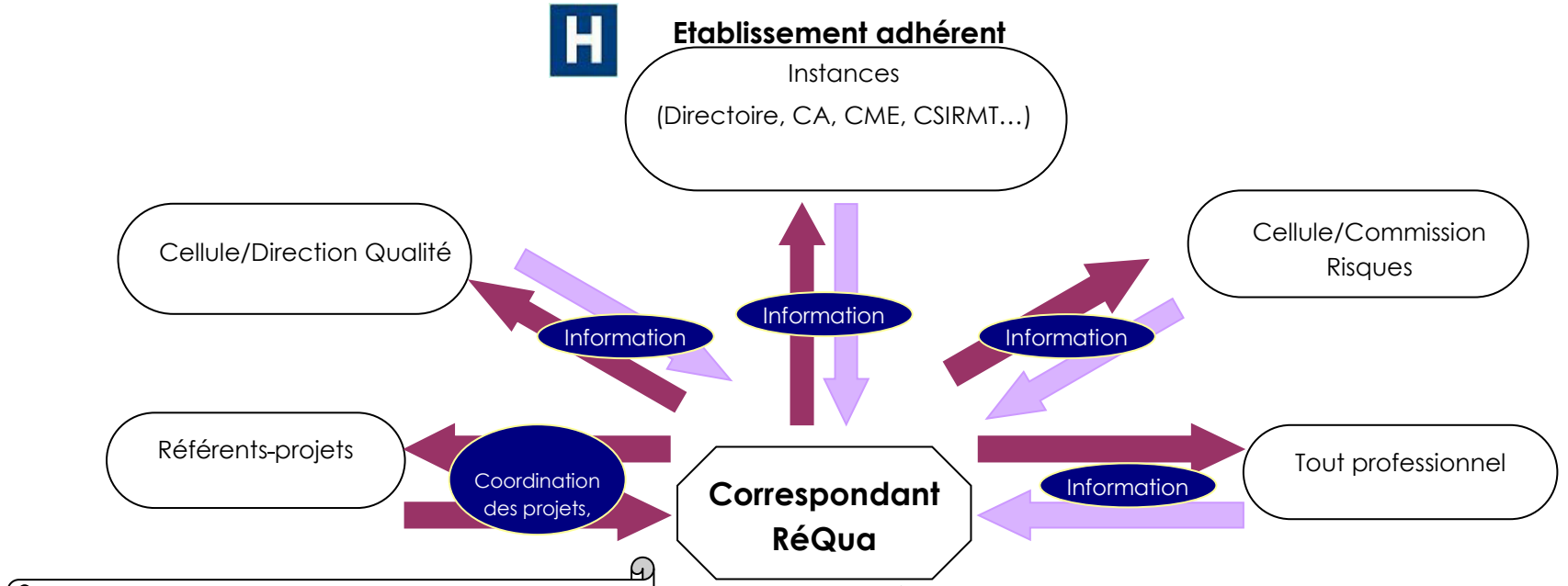
Annexe 2 à l'Article I-5 : Rôle et Missions du Référent RéQua en établissement médico-social

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

Annexe 4 à l'Article V : Fiches de poste du directeur et des directeurs délégués.

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

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



Documents envoyés au correspondant RéQua

- Guides et outils du RéQua
- Newsletter
- Copie des intentions de participation annuelles
- Information spécifique concernant
  - la participation de l'établissement à un projet
  - les formations et journées d'information
  - les journées régionales

Moyens de contact direct entre le correspondant et le RéQua

Franche-Comté

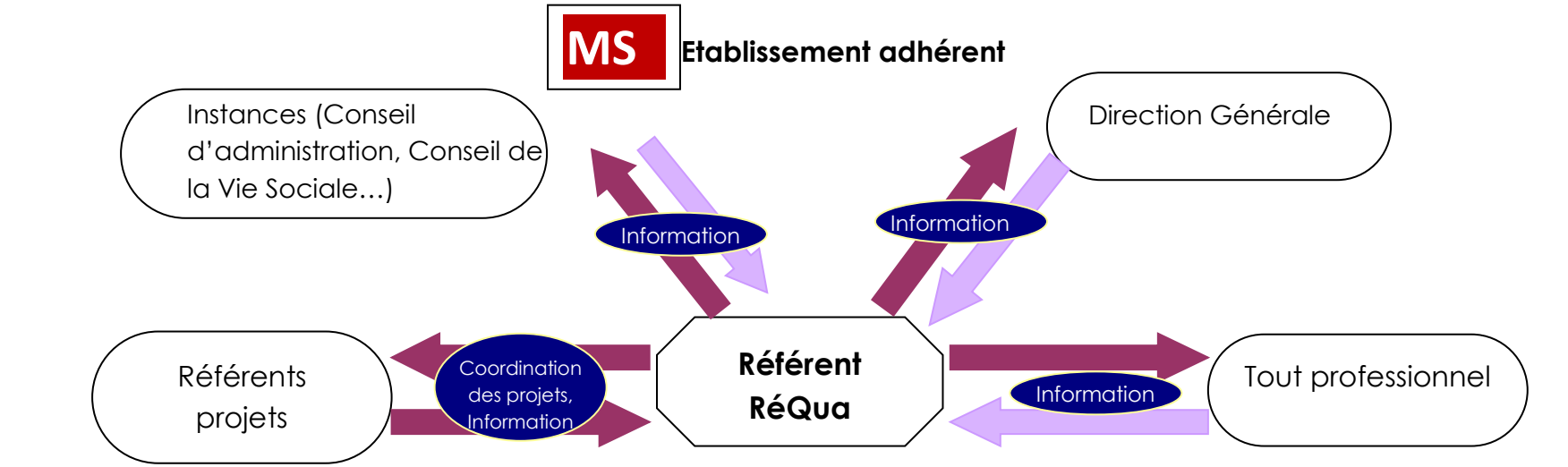
- ☏Téléphone : 03 81 61 68 10
- @ E Mail : requa@requa.fr

Bourgogne

- ☏Téléphone : 03 80 48 69 30- avant 06/2016
- @ E Mail : sra-bourgogne-requa@requa.fr

Réunion annuelle des correspondants RéQua

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



Documents envoyés au Référent RéQua

- Guides et outils du RéQua
- Synthèse de suivi mensuelle
- Copie des intentions de participation annuelles
- Information spécifique concernant
  - la participation de l'établissement à un projet
  - les formations et journées d'information
  - les journées régionales

Moyens de contact direct entre le référent RéQua et le RéQua

Franche-Comté
☎Téléphone : 03 81 61 68 18
@ E Mail : requams@requa.fr

Bourgogne
☎Téléphone : 03 80 48 69 30
@ E Mail : sra-bourgogne-requa@requa.fr

Annexe 3 à l'Article III-3 :
Répartition des charges communes
aux activités Sanitaire ou Médicosociale du RéQua

Règles de calcul :

Mixte **Gestion Administration** **50%**	Concerne les frais liés à l'activité générale au RéQua	Répartition partagée à 50%	**50% S** **50% MS**
	Répartition du temps directeurs et des assistantes	Anne-Monique CUNY Valentin DAUCOURT Emilie SEPREZ Sylviane AYOUL Brigitte CHANEDIERAS Sylvie CURIN	**50% S** **50% MS**

Répartition selon les comptes :

Compte	Libellé	Factures séparées S ou MS	Mixte 50% S / MS
606100	Electricité		X
606300	Petit matériel < 500€ HT		X
606400	Fournitures administratives (fournitures de bureau, papier toner reprographie)		X
611000	Sous-traitance (e-FORAP)	X	
613200	Loyer		X
613500	Location copieur		X
615200	Entretien immobilier, maintenance incendie		X
615500	Entretien matériel copie		X
616000	Assurance Responsabilité MACSF (locaux)		X
618100	Documentation	X	
621000	Personnel mis à disposition	X	
	sauf Gestion - Administration		
622600	Honoraires		X
623100	Publicité, dons		X
625000	Déplacements	X	
625001	Tickets restaurant	X	
625002	Journée régionale (selon journée : commune ou séparée)	X	X
625003	Missions congrès	X	

Compte	Libellé	Factures séparées S et MS	Mixte
625004	Participation à des groupes nationaux	X	
626000	Timbres		X
	Téléphonie mobile	X	
	Location standard RéQua + fax		X
	Développement FC Net et maintenance spécifique	X	
	FCNet Maintenance, Mails, Référencement, Sauvegarde...		X
627000	Services bancaires	X	
628100	Adhésions (MFQ, FORAP…)		X
628150	Formation	X	
631100	Formation continue, taxe d'apprentissage, effort de construction	X	
635110	Contribution équipement territorial		X
641100	Salaires	X	
645000	Charges sociales	X	
675000	cession actifs	X	
681110	Dotation aux amortissements logiciels		X
681120	Dotation aux amortissements corporels		X
706000	Abonnement documentaire, inscriptions non adhérents	X	
706010	Cotisation membres	X	
740000	Subventions		X
768000	Produits financiers	X	

Annexe 4 à l'Article V :
Fiches de poste du directeur et des directeurs adjoints

RÉQUA	**FICHE DE FONCTION DIRECTEUR**	**Version 2** **Avril 2016** Validé E Petit, A Malaisy
Structure d'appartenance	Le directeur fait partie du Comité de direction du GIP RéQua. Il exerce dans les différents secteurs d'activité du GIP.	
Composition de l'équipe	Directeur du GIP et Directeurs délégués Assistantes Gestionnaires Chargés de mission Equipiers Mobiles Qualité	
Positionnement dans l'organigramme	Le directeur est placé sous l'autorité hiérarchique du Président du Conseil d'Administration du GIP, et dans les conditions fixées par celui-ci.	
Statut	Personnel mis à disposition du RéQua, ou détaché par un établissement, ou en recrutement direct.	
Formations demandées	Diplôme de médecin, pharmacien ou cadre de santé, avec une formation en qualité et gestion des risques Formation diplômante en qualité et gestion des risques (Bac + 5 au minimum) Formation en management d'équipe	
Mission globale	Le directeur du GIP assure le fonctionnement du GIP sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration qui lui délègue les missions suivantes : - vie juridique, comptable et financière du GIP - préparation du programme annuel d'activités et du budget correspondant, - arbitrage des difficultés courantes dans l'exécution du programme annuel d'activités - suivi des activités du GIP et présentation aux instances - animation de l'unité opérationnelle de chaque activité - recrutement des vacataires, agents contractuels et personnels détachés - négociation des contrats de partenariat dans la limite du montant fixé par les statuts - communication du RéQua	
Exigences du poste	Compétences en management d'équipe Expérience dans le domaine de l'évaluation de la qualité et de la sécurité des soins Exercice d'une activité professionnelle dans un établissement sanitaire et/ou médico-social d'une durée supérieure ou égale à 5 ans Maniement de l'outil informatique Titulaire du permis de conduire B	
Compétences requises	**<u>Savoir faire</u>** - connaissance du fonctionnement établissements sanitaires et médico-sociaux - capacités relationnelles - capacités pédagogiques - capacités d'organisation - capacités d'animation	

	- Connaissances en management et en gestion **<u>Savoir être</u>** - Etre à l'écoute des membres de l'équipe - Etre capable de prendre des décisions en restant objectif - Etre organisé - Etre rigoureux
Missions et Activités du poste	**Organisation du travail :** - Il participe à l'élaboration du programme triennal du GIP et définit avec les membres du comité de direction ses modalités d'organisation. - Il suit et évalue le programme annuel du GIP - Il suit la réalisation du CPOM du GIP avec les tutelles - Il définit avec le comité de direction, la démarche qualité interne GIP - Il anime avec le directeur délégué aux projets scientifiques les réunions d'UO - Il participe à l'organisation et à l'animation des journées régionales. - Il évalue la satisfaction des établissements adhérents **Responsabilités en ressources humaines :** - Il anime et fédère le personnel du GIP - Il met en adéquation les ressources professionnelles et les charges de travail - Il évalue les compétences de l'équipe en fonction des profils de poste attendus - Il évalue les besoins en formation et les bénéfices acquis - Il gère le recrutement des personnels du GIP - Il réalise les entretiens d'évaluation annuels des directeurs délégués **Fonction administrative et financière** - Il est l'interlocuteur privilégié des membres du Conseil d'Administration, des membres de l'Assemblée Générale et des autorités de tutelles (ARS et Conseils Départementaux) - En lien étroit avec le Président du CA, il participe à la préparation et assiste au Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires - Il organise la gestion administrative et financière du GIP **Relations avec les membres et adhérents au GIP** - Il coordonne les relations des membres adhérents avec le GIP RéQua - Il rencontre les directions des établissements adhérents avec les directeurs délégués, au minimum 1 fois tous les 3 ans, et lors de dysfonctionnement. - Il rencontre la Direction d'un établissement lors d'une première adhésion pour présenter le GIP avec le directeur délégué aux projets scientifiques.
Relations	Le directeur est en relation avec : - Le Président et Vice –Président du CA - Les directeurs délégués du GIP - Les assistantes gestionnaires du GIP - Les membres des unités opérationnelles du GIP - Les directeurs des établissements adhérents - Les membres du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale - Les autorités de tutelles - Les membres de la FORAP - Les membres des autres SRE - Les partenaires du GIP

RÉQUA	**FICHE DE FONCTION** **Directeur Délégué** **aux projets scientifiques**	**Version 1** **Avril 2016** Validé E. Petit A. Malaisy
Structure d'appartenance	Le directeur délégué aux projets scientifiques fait partie du Comité de direction du GIP RéQua. Il exerce dans les différents secteurs d'activité du GIP.	
Composition de l'équipe	Directeur du GIP Directeurs délégués Assistantes Gestionnaires Chargés de mission et Equipiers Mobiles Qualité	
Positionnement du directeur délégué aux projets scientifiques dans l'organigramme	Le directeur délégué aux projets scientifiques est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP.	
Statut	Personnel mis à disposition du RéQua ou détaché par son établissement ou Recrutement direct	
Formations demandées	Diplôme de médecin, pharmacien, ou cadre de santé avec une formation en qualité et gestion des risques Formation diplômante en qualité et gestion des risques (Bac + 5 au minimum) Formation en management d'équipe	
Mission globale	Il assiste le directeur du GIP dans les activités déléguées aux projets scientifiques.	
Missions et Activités du poste	**Organisation du travail :** - Par délégation, il définit avec les membres de la direction le programme triennal et annuel du GIP. - Par délégation, il organise les modalités de réalisation du programme du GIP régional. - Il anime avec le directeur les réunions d'UO - Il participe à l'organisation et à l'animation des journées régionales. **Responsabilités sur le programme de travail** - Il est l'interlocuteur privilégié des équipes opérationnelles pour le déroulement du programme du travail et pour toute question scientifique relative aux projets. - Il coordonne l'avancée des projets. - Il est en relation avec le Conseil scientifique du RéQua et les différents partenaires impliqués dans les projets du GIP, en collaboration avec le directeur. **Responsabilités en ressources humaines :** - Il participe aux entretiens d'évaluation annuels en fonction des profils de poste attendus, et des projets scientifiques du GIP, en collaboration avec le directeur délégué aux ressources humaines et communication. **Gestion administrative et financière** - il assiste au Conseil d'Administration, et aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires du GIP - il est un des interlocuteurs des membres du Conseil d'Administration, des membres de l'Assemblée Générale et des autorités de tutelles (ARS et Conseils Départementaux)	

	Relations avec les membres et adhérents au GIP - Il répond aux demandes des membres et des adhérents concernant les développements de projets spécifiques. - Il rencontre avec le Directeur du GIP, les directions des établissements adhérents ; au minimum 1 rencontre est organisée tous les 3 ans, et en cas de dysfonctionnement - Il rencontre avec le Directeur du GIP, la Direction d'un établissement lors d'une première adhésion pour présenter les projets du GIP.
Compétences requises	**<u>Savoir faire</u>** - connaissance du fonctionnement des établissements sanitaires et médico-sociaux - capacités relationnelles - capacités pédagogiques - capacités d'organisation - capacités d'animation **<u>Savoir être</u>** - Etre à l'écoute des membres de son équipe - Etre capable de prendre des décisions en restant objectif - Etre organisé - Etre rigoureux
Exigences du poste	Compétences en management d'équipe Expérience dans le domaine de l'évaluation de la qualité et de la sécurité des soins Exercice d'une activité professionnelle dans un établissement sanitaire et/ou médico-social d'une durée supérieure ou égale à 3 ans Maniement de l'outil informatique Titulaire du permis de conduire B
Relations	Le directeur délégué aux projets scientifiques est en relation avec : - Le directeur du GIP - Le directeur délégué aux ressources humaines et communication - Les assistantes gestionnaires du GIP - Les membres des unités opérationnelles du GIP - Les directeurs des établissements adhérents - Les membres du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale - Les autorités de tutelles - Les membres de la FORAP - Les membres des autres SRE - Les différents partenaires du GIP

RÉQUA	**FICHE DE FONCTION** **Directeur délégué aux ressources humaines et communication**	**Version 1** **Avril 2016** Validé E. Petit A. Malaisy
Structure d'appartenance	Le directeur délégué aux ressources humaines et communication fait partie du Comité de direction du GIP RéQua. Il exerce dans les différents secteurs d'activité du GIP.	
Composition de l'équipe	Directeur du GIP Directeurs délégués Assistantes Gestionnaires Chargés de mission et Equipiers Mobiles Qualité	
Positionnement du directeur délégué dans l'organigramme	Le directeur délégué aux ressources humaines et communication est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP	
Statut	Personnel mis à disposition du RéQua ou détaché par son établissement ou Recrutement direct	
Formations demandées	Diplôme de médecin, pharmacien, ou cadre de santé avec une formation en qualité et gestion des risques OU Formation diplômante en qualité et gestion des risques (Bac + 5 au minimum) Formation à la Gestion des Ressources Humaines Formation en management d'équipe	
Mission globale	Il assiste le directeur du GIP dans les activités déléguées aux ressources humaines et à la communication.	
Missions et Activités du poste	**Organisation du travail :** - Il anime avec le directeur les réunions d'UO - Il participe à l'organisation et à l'animation des journées régionales **Responsabilités en ressources humaines :** - Il contribue à la définition de la politique des ressources humaines - Par délégation, il met en adéquation les ressources professionnelles à la charge de travail - Par délégation, il accueille les nouveaux professionnels - Par délégation, il participe au recrutement de l'équipe. - Par délégation, il réalise en collaboration avec le directeur délégué aux projets scientifiques les entretiens d'évaluation annuels et évalue les compétences de l'équipe en fonction des profils de poste attendus, et en transmet les contenus au directeur - Par délégation, il évalue en collaboration avec le directeur délégué aux projets scientifiques les besoins en formation de l'équipe et les bénéfices acquis **Communication interne et externe du GIP** - Il définit avec le Directeur du GIP la stratégie de communication - Il participe à la définition et au respect de la charte graphique du GIP - Il coordonne les travaux de communication externe et interne.	

	Gestion administrative et financière - Il assiste au Conseil d'Administration, et aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires du GIP - Il est un des interlocuteurs des membres du Conseil d'Administration, des membres de l'Assemblée Générale et des autorités de tutelles (ARS et Conseils Départementaux) **Relations avec les membres et adhérents au GIP** - Il rencontre avec le Directeur du GIP, les directions des établissements adhérents ; au minimum 1 rencontre est organisée tous les 3 ans, et en cas de dysfonctionnement.
Compétences requises	**Savoir faire** - Connaissance du fonctionnement des établissements sanitaires et médico-sociaux - Connaissance du droit du travail - Capacités relationnelles - Capacités pédagogiques - Capacités d'organisation - Capacités d'animation **Savoir être** - Etre à l'écoute des membres de son équipe - Etre capable de prendre des décisions en restant objectif - Etre organisé - Etre rigoureux
Exigences du poste	Compétences en management d'équipe Expérience dans le domaine de l'évaluation de la qualité et de la sécurité des soins Exercice d'une activité professionnelle dans un établissement sanitaire et/ou médico-social d'une durée supérieure ou égale à 3 ans Maniement de l'outil informatique Titulaire du permis de conduire B
Relations	Le directeur délégué aux ressources humaines et communication est en relation avec : - Le directeur du GIP - Le directeur délégué aux projets scientifiques - Les assistantes gestionnaires du GIP - Les membres des unités opérationnelles du GIP - Les directeurs des établissements adhérents - Les membres du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale - Les autorités de tutelles - Les membres de la FORAP - Les membres des autres SRE

Annexe 5 à l'Article V :
Règles de délégation

	VALIDATION						SIGNATURE				
	AG	**CA**	**Président du CA**	**Directeur**	**Directeur adjoint**	**Attaché de direction**	**Président du CA**	**Directeur**	**Directeur adjoint**	**Attaché de direction**	**Salariés et M à D**
ontants >	X	X					X	X			
à 10 000 €			X	X			X	X			
TTC :			X	X	X		X	X	X		
transport				X	X		X	X	X	X	X
es et petit				X	X		X	X	X	X	
postaux, -timbrées				X	X		X	X	X	X	
)			X	X			X	X			
tère			X	X	X		X	X	X		
			X	X			X	X			
atut du GIP onstitutive,			X	X			X	X			
			X				X				
			X	X			X	X			
disposition			X	X			X	X			
ordre			X	X			X	X			
			X	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