

# ***Règlement Intérieur GIP RéQua***

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur relatif au fonctionnement du GIP est proposé 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**

### **I.1 – 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, Direction Générale De La Cohésion Sociale ou de l'Agence Régionale de Santé pour contribuer à leurs travaux.

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

### **1.2 Orientations et programme de travail**

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.

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

Les attentes des adhérents sont recueillies soit lors de journées spécifiques organisées avec les structures, soit 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.

La direction et les conseillers assurent la cohérence de ces programmes, en identifiant notamment les actions communes aux trois secteurs (sanitaire, médico-social, soins premiers recours) 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.

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, administratives 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 et structures constituées de professionnels de santé de premier recours et une composante orientée vers l'accompagnement et l'analyse des événements 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 de conduite de projets, inscrits au programme de travail, à destination des différents adhérents : sanitaires, médicosociaux, soins de premier recours.

- mission de conduite de groupes de travail ;
- mission de formation ;
- mission de conseil et d'expertise
- mission d'accompagnement

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'auto-évaluation interne puis de la mise en place d'une démarche d'amélioration continue de la qualité.

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.2.1 – La mission de conduite de groupes de travail :**

La participation à un groupe de travail 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 Qualité 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.

- **Mise à disposition d'outils** : 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 génériques élaborés, un nombre restreint est mis à disposition de l'ensemble des structures adhérents au RéQua ou non.

### **I.2.2 – La mission de formation :**

Le RéQua, organisme de Formation certifié QUALIOPi, 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, selon l'une des modalités suivantes :

- Formation en présentiel inter-établissements : niveau régional ou territorial
- Formation en présentiel intra établissement : niveau de la structure adhérente
- Formation distancielle (classe virtuelle) inter-établissements ou intra-établissement
- E-learning Classique (individuel, à distance)
- Blended Learning (mixte présentiel et distanciel)

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.

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

### **I.2.3 – La mission de conseil et d'expertise :**

Toute structure adhérente<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> **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 ou constituée 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 ou la structure constituée ds professionnels de premier recours, qui adhère et contribue aux charges du RéQua.

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 adhérentes 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.

#### **I.2. 4 – La mission d'accompagnement**

Ces modalités d'accompagnement sont susceptibles de modifications selon l'évolution des réflexions du comité scientifique et du conseil d'administration.

##### **a) accompagnement des établissements sanitaires**

Accompagnement à la demande pour l'aide à la mise en œuvre d'une méthode qualité gestion des risques.

##### **b) La mission spécifique d'accompagnement des adhérents médico-sociaux :**

Dans chaque structure médicosociale adhérente au RéQua qui fait le choix d'une adhésion avec accompagnement, un chargé de mission 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 du chargé de mission qualité sont les suivantes :

- Un accompagnement des adhérents, sur site ou à distance, à échéance régulière et à périodicité définie. Cette mission vise :
  - o À soutenir la réalisation d'une auto-évaluation interne réalisée par la structure à partir des outils mis à disposition par le RéQua,
  - o 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.
  - o À mettre à disposition et à développer des 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.

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, et révisées à échéance régulière.
- Chaque membre du GIP choisissant l'accompagnement 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.2.5 – 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/ Soins de premier recours qui le souhaitent, qu'ils soient adhérents au RéQua ou non.

## **II – COMPOSITION DU GROUPEMENT**

### **II.1 – Les membres du groupement :**

Conformément à l'article 6.1 de la convention constitutive, le membre du GIP RéQua est une personne morale de droit public ou de droit privé de Bourgogne Franche-Comté ayant la qualité :

- Soit d'établissement de santé ou d'établissement ou d'établissement ou service social ou médico-social ;
- Soit de gestionnaire d'un ou plusieurs établissements de santé ou services social ou médico-sociaux
- Soit une instance représentative ou structure constituée de professionnels de santé de premier recours, en exercice libéral ou salarié

### **Lien entre le RéQua et ses adhérents**

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

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

### **II.2 – Accueil des nouveaux membres :**

Le GIP peut accepter de nouveaux membres dans les conditions prévues à l'article 7.1 de la convention constitutive.

### **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 ordinaire statuant à la majorité simple, dans les conditions prévues à l'article 16 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 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**

Les différentes ressources du groupement sont définies dans l'article « 13.1 – Ressources » de la convention constitutive.

#### **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 – Contributions financières :**

Les contributions financières annuelles sont calculées pour chaque structure de santé ou structure ou service social ou médicosocial, ou instance ou structure 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<sup>er</sup> trimestre,
- 75% si adhésion au 2<sup>ème</sup> trimestre,
- 50% si adhésion au 3<sup>ème</sup> trimestre,
- 25% si adhésion au 4<sup>ème</sup> trimestre.

Les modalités de calcul des contributions financières sont détaillées en annexe 2.

#### **III.2 – 4 Facturation de prestations**

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

#### **III.2 - 5 Règles de répartition des charges**

Un suivi comptable analytique d'exploitation est établi à la fin de chaque exercice comptable.

Pour la répartition des recettes et dépenses communes à toutes les activités, la clé de répartition est proportionnelle aux affectations de personnels par activité.

La clé de répartition est révisée chaque année dans le cadre de l'élaboration du budget prévisionnel annuel soumis à l'approbation des instances.

### **IV. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DES INSTANCES**

#### **IV.1 Assemblée générale :**

La composition, le fonctionnement et les compétences de l'assemblée générale sont décrits à l'article 16 de la convention constitutive.

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 Président.

## **IV.2 Conseil d'Administration**

### **IV.2-1 Elections au Conseil d'Administration**

La composition, fonctionnement et les compétences du conseil d'administration sont définis à l'article 17 de la convention constitutive.

Pour les membres élus parmi les représentants des membres 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. Chaque collège désigne son ou ses représentants à la majorité simple des droits de vote exprimés, dans les conditions de quorum et de majorité prévues à l'article 16.8.1 de la Convention Constitutive.

La composition du conseil d'administration est ratifiée.

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, le Directeur Général de l'ARS ou son représentant est membre invité sans voix délibérative. Le Conseil d'Administration peut entendre toute personne dont il estime l'audition utile à son information

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**

La convocation est effectuée par tout moyen de communication par le Président du Groupement, et notamment par voie électronique, au plus tard 15 jours avant la date de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 48h.

La convocation indique le lieu de la réunion, la date et l'heure ainsi que 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 secrétariat de séance est assuré à la diligence du Président. 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.

## **V. DIRECTION DU REQUA**

### **V.1 Missions du directeur :**

Le directeur exerce les missions définies dans la fiche de poste présentée en annexe 3. Les personnels du groupement sont placés sous son autorité.

### **V.2 Modalités de délégation à l'équipe de direction**

Les matières dans lesquelles les membres de l'équipe de direction peuvent recevoir délégation du directeur sont définies en annexe 4.

## **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 ainsi que le Directeur et les conseillers du GIP assistent au comité scientifique.

Les administrateurs du réseau ne peuvent cumuler ce mandat avec celui de membre du comité 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 Haute Autorité de Santé.

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. »)
- 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°5),
- Le règlement de fonctionnement précise les notions de confidentialité, (chapitre III Discipline)
- Chaque formateur remplit une Déclaration de Conflit d'intérêt annuelle communiquée à l'ANDPC (modèle en annexe n°6),

- Dans le cadre d'une demande d'appui à l'analyse d'un évènement indésirable grave associée 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'informations et de sollicitations pour participation aux projets.

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

#### **VIII. INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL**

Les instances représentatives du personnel sont constituées dans les conditions et exercent les attributions prévues par le code du travail.

## **LISTE DES ANNEXES**

Annexe 1 à l'Article I.2.5 : Rôle et Missions du correspondant RéQua

Annexe 2 à l'Article 3-2 : Modalités de calculs des contributions financières

Annexe 3 à l'Article V : Fiche de poste du directeur.

Annexe 4 à l'Article V : Règles de délégation

Annexe 5 à l'article VII : Charte d'engagement et de confidentialité

Annexe 6 à l'article VII : Modèle Déclaration de Confit d'Intérêt

Annexe 1 à l'Article I.2.5 :  
Rôle et Mission du correspondant RéQua



## LES MISSIONS DU CORRESPONDANT RÉQUA

*Cette fiche a pour objectif de synthétiser vos missions en tant que correspondant RéQua et interlocuteur privilégié entre votre établissement et le RéQua.*

*Votre mission de correspondant doit être réalisée en cohérence avec la politique et la démarche Qualité-Sécurité des soins de votre établissement. Dans le cadre du déploiement de votre démarche Qualité-Sécurité des soins, le RéQua peut vous accompagner au travers de différentes modalités de travail. Chaque année, vous recevez par mail à l'automne le catalogue des formations, et en fin d'année le catalogue des projets et le catalogue des outils.*



**Formation** : communication au travers du catalogue formations à l'automne et des actus formations mensuelles. Un interlocuteur formation Quéoval est désigné dans votre établissement.

**Votre rôle** : relayer l'information et recenser les besoins, en lien avec l'interlocuteur Quéoval.



**Groupe de travail/atelier d'échanges/journée régionale** : communication au travers du catalogue projets et d'appels à participation envoyés par mail.

**Votre rôle** : étudier la pertinence du sujet pour l'établissement, relayer l'information et informer le RéQua des professionnels intéressés.



**Accompagnement** : communication au travers du catalogue projets.

**Votre rôle** : selon vos besoins, contacter le pilote RéQua du projet.



**Campagne régionale de mesure** : communication au travers du catalogue projets et/ou d'appels à participation envoyés par mail.

**Votre rôle** : étudier la pertinence du sujet pour l'établissement, relayer l'information et informer le RéQua de l'engagement dans la mesure.



**Conseil/ expertise** : le RéQua peut vous apporter une réflexion sur des sujets en lien avec la Qualité-Sécurité des soins.

**Votre rôle** : selon vos besoins, contacter le référent RéQua de votre établissement.

## Les newsletters

### Pour vous tenir informés !

Tout au long de l'année, des newsletters sont régulièrement diffusées pour vous informer et vous rappeler des actualités du RéQua. N'hésitez pas à les relayer en interne.

### Accès privé au site internet du RéQua

Accès privé

Votre identifiant

.....



OK

Vous disposez de codes d'identification à la partie privée du site internet qui vous permettent d'accéder directement à plusieurs documents en ligne et fonctionnalités restreintes.

D'autres documents sont à demander au chargé de mission identifié comme pilote.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question concernant les codes : [requa@requa.fr](mailto:requa@requa.fr)



### Ce que le RéQua attend de vous

- Nous informer des mouvements de professionnels : [requa@requa.fr](mailto:requa@requa.fr)
  - ⇒ Une fois par an, par le biais de la fiche contacts établissement envoyée en début d'année aux directeurs et correspondants RéQua
  - ⇒ Tout au long de l'année, pour les destinataires des communications du RéQua
- Nous informer de tout changement impactant la communication avec le RéQua.
- Compléter l'enquête annuelle de satisfaction, besoins et attentes vis-à-vis du RéQua : c'est l'occasion de donner votre avis sur les projets proposés et de nous faire part de vos besoins et attentes.

En tant que correspondant RéQua, vous êtes destinataire des réponses apportées par le RéQua à une demande formulée directement par un professionnel de votre établissement.

### MISSION DU RÉFÉRENT RÉQUA

*Chaque établissement bénéficie d'un interlocuteur privilégié, le référent RéQua.*

*Il a pour mission d'assurer le lien entre le RéQua et l'établissement adhérent, et d'être à l'écoute de ses besoins et souhaits de développement.*



Pour tout renseignement, vous pouvez **contacter votre référent RéQua** :

**Coordonnées référent :**

**Mail :**

## Annexe 2 à l'Article 3.2 Modalités de calculs des contributions financières

### BAREMES 2023 – 2024 - 2025

En application de la décision de l'Assemblée Générale Ordinaire consultée par courrier du 13 au 30 juin 2022, les contributions financières annuelles seront calculées de la manière suivante :

#### Contribution socle

ADHESION SANITAIRE	Secteur d'activité : MCO – SSR – PSY - HAD	Secteur d'activité : USLD
<b>SOCLE</b> (Cotisation de base)		
Part activité Adhérent	500,00 € * nbre de secteurs	200,00 €
Part proportionnelle à la taille de la/des structure(s)	24,00 € par lits/places	20,00 € par lits/places

ADHESION MEDICO-SOCIALE	Secteur d'activité : Personnes âgées	Secteur d'activité : Personnes handicapées
<b>SOCLE</b> (Cotisation de base)		
Part activité Membre	200,00 € *1 /entité juridique	200,00 €*1 /entité juridique
Part proportionnelle à la taille de la/des structure(s) Entité géographique	20,00 € par lits/places / Entité géographique	20,00 € par lits/places/ Entité géographique

#### **L'adhésion Socle, seule, comprend :**

- L'attribution d'un CDMQ référent comme interlocuteur principal
- Une présentation du programme de travail
- L'accès aux :
  - formations et ateliers d'échanges sur site ou au RéQua
  - groupes de travail
  - campagnes régionales de mesure
  - mise à disposition de tous les outils existants
  - conseil / expertise sur une problématique de votre établissement (dont l'aspect juridique sur le droit des usagers)

#### **Plafonnement**

- Appliqué au niveau du membre
- Avec prise en compte du nombre total de lits et places de ses établissements adhérents, sanitaire et/ou médico-social cumulés

PLAFONNEMENT CONTRIBUTION SOCLE	Tout secteur d'activité : Sanitaire – Médico-social
Pour tout lit et place au-dessus de 1200 lits et places cumulés	<b>10,00 € par lit/place</b>

## Accompagnement médico-social

<b>ADHESION MEDICO-SOCIALE</b>	Secteur d'activité : Personnes âgées	Secteur d'activité : Personnes handicapées
<b>ACCOMPAGNEMENT REGULIER (Cotisation additionnelle)</b>		
Part proportionnelle à la taille de la/des structure(s) / Entité géographique	2023 = <b>0,07</b> *Nbre de lits * Nbre de jours d'ouverture/ Entité géographique 2024 = <b>0,08 €</b> 2025 = <b>0,09 €</b>	2023 = <b>0,07</b> *Nbre de lits * Nbre de jours d'ouverture/ Entité géographique 2024 = <b>0,08 €</b> 2025 = <b>0,09 €</b>

### **L'accompagnement régulier en secteur médico-social :**

Il peut être réalisé sur site ou à distance, à échéance régulière et à périodicité définie. Il vise :

- À soutenir la réalisation d'une auto-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.
- A mettre à disposition et à développer des 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.

### **Prestations complémentaires**

Anticipées avant octobre de l'année N-1 pour mise en œuvre l'année (N) suivante.

Pour quoi :

- Thématique hors programme
- Conseil expertise avec charge de travail importante (étude du besoin, recherche...)
- Formation supplémentaire pour un grand nombre de formés, avec adaptation du contenu

Pour qui :

- Siège (membre) si dissocié des structures adhérentes

<b>PRESTATION COMPLEMENTAIRE SIEGE MEMBRE DU GIP MAIS NON ADHERENT</b>	Tout secteur d'activité : Sanitaire – Médico-social
Contribution forfaitaire annuelle <b>Adhésion siège</b>	<b>600 €</b>
Prestation spécifique déterminée selon le besoin supplémentaire. Facturée à la demi-journée	425 € *1/2 j

- Tout autre adhérent

<b>PRESTATION COMPLEMENTAIRE SIEGE MEMBRE ET ADHERENT DU GIP</b>	Tout secteur d'activité : Sanitaire – Médico-social
Contribution forfaitaire annuelle = <b>part activité membre</b>	<b>0 €</b>
Prestation spécifique déterminée selon le besoin supplémentaire. Facturée à la demi-journée	425 € *1/2 j

## Adhésion / prestation Soins Premier Recours

<b>ADHESION ANNUELLE / PRESTATION SOINS PREMIERS RECOURS</b>	instance représentative ou structure constituée
Contribution forfaitaire annuelle Membre (CPTS, URPS...)	600 €
Convention spécifique de prestation nbre de 1/2 j * ...€	425 € *1/2 j

## NON ADHERENT : Etablissement sanitaire ou médico-social

### Prestation spécifique


<b>PRESTATION NON ADHERENT</b>	Tout secteur d'activité : Sanitaire – Médico-social
Contribution ponctuelle = droit d'entrée	600 €
Convention de prestation nbre de 1/2 j * ...€* nbre intervenants	600 € *1/2 j*nbre intervenants


## **Ouverture session formation adhérent**

En application de la décision du Conseil d'Administration du 08 janvier 2018

<b>OUVERTURE SESSION DE FORMATION ADHERENT A DES PROFESSIONNELS ETABLISSEMENT NON ADHERENT</b>	Tout secteur d'activité : Sanitaire – Médico-social
Facturation à la 1/2journée / formé	210 € * 1/2j*nbre formés
Facturation à la journée / formé	420 € * nbre j*nbre formés

### Annexe 3 à l'Article V : Fiches de poste du directeur

	<b>Fiche de fonction DIRECTEUR</b>	<b>Version 5 - 09/2021</b>
<b>Présentation de la structure</b>	<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>	
<b>Présentation du poste Mission principale</b>	<p>Conformément à la Convention Constitutive, le directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure le fonctionnement du GIP sous l'autorité du conseil d'administration,</li> <li>- Exécute les décisions du conseil d'administration et de l'Assemblée Générale ;</li> <li>- Prépare, en collaboration avec l'unité opérationnelle, le programme annuel d'activités du GIP et le rapport d'activités annuel.</li> <li>- Elabore les différents contrats d'objectif et de moyens en collaboration avec les parties prenantes subventionneuses.</li> <li>- Prépare, en collaboration avec les assistantes de gestion et le cabinet comptable, le budget prévisionnel ainsi que l'arrêté des comptes.</li> <li>- Veille aux équilibres budgétaires et financiers du groupement.</li> <li>- Rend compte au président du Conseil d'administration et aux organes délibérants de l'activité du groupement.</li> <li>- Fixe l'organisation des services, procède au recrutement des personnels du groupement et en assure l'encadrement.</li> <li>- Passe au nom du groupement les contrats, conventions et marchés et les actes d'acquisition de ventes et de transactions dont le montant est inférieur à une somme déterminée par l'assemblée générale, ou au-delà de cette somme sur autorisation du conseil d'administration.</li> <li>- Assure de manière générale le fonctionnement courant du groupement et prend les mesures conservatoires pour la défense et la protection des intérêts du groupement.</li> <li>- Représente le groupement en justice et dans tous les actes de la vie civile.</li> </ul> <p>Dans ses rapports avec les tiers, le directeur engage le groupement pour tout acte entrant dans l'objet de celui-ci.</p> <p>Il peut déléguer sa signature aux membres de l'équipe de direction ou à tout employé du groupement ainsi que, sur autorisation du conseil d'administration, de ses pouvoirs.</p> <p>Sur proposition du Directeur, le Conseil d'administration approuve la composition de l'équipe de direction, nommée pour 4 ans. Les missions déléguées à l'équipe de direction sont décrites dans le règlement intérieur.</p>	

<b>Positionnement dans l'organigramme et composition de l'équipe</b>	<div style="text-align: center;">  <p>Assemblée Générale</p> <p>Conseil d'Administration</p> <p>Direction GIP RéQua</p> <p>Assistantes de Gestion    Chargés de Mission Equipiers Mobiles    Conseillers</p> </div> <p>Le directeur est placé sous l'autorité hiérarchique du Conseil d'Administration du GIP, et dans les conditions fixées par celui-ci.</p>
<b>Niveau de recrutement</b>	<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
<b>Statut</b>	<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
<b>Missions et Activités du poste</b>	<p><b>Représentation du GIP RéQua</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il s'assure de la représentation du RéQua dans les instances et commissions nationales et régionales (HAS, ARS, FORAP...)</li> <li>- il participe à la préparation et assiste au Conseil d'Administration (CA) et aux Assemblées Générales (AG) Ordinaires et Extraordinaires</li> <li>- Il coordonne les relations des membres adhérents avec le GIP RéQua</li> </ul> <p><b>Fonctionnement administratif et financier du GIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est l'interlocuteur privilégié des membres du CA, des membres de l'AG et des autorités de tutelles (ARS et Conseils Départementaux)</li> <li>- 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</li> <li>- En lien étroit avec le Président du CA, il prépare le budget annuel et triennal et propose les conditions d'adhésion</li> <li>- Il organise la gestion administrative et financière du GIP</li> <li>- Il définit la démarche qualité interne du GIP avec le comité de direction.</li> </ul> <p><b>Orientations stratégiques et programme de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il organise l'écoute des besoins des adhérents concernant la qualité des soins et sécurité des usagers</li> <li>- Il s'assure de la prise en compte des évolutions nationales ou régionales</li> <li>- Il soumet au CA les orientations stratégiques pluriannuelles pour le programme de travail,</li> <li>- il participe à l'élaboration du programme annuel et à la définition de modalités de réalisation</li> <li>- Il participe à l'organisation des journées régionales</li> <li>- 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.</li> </ul>

	<p><b>Responsabilités en ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il propose la politique de Ressources Humaines au Conseil d'Administration et la met en œuvre après validation</li> <li>- Il anime les réunions d'Unité Opérationnelle</li> <li>- Il anime et fédère le personnel du GIP, et organise les relations sociales</li> <li>- Il valide l'adéquation des ressources professionnelles aux charges de travail des secteurs d'activité</li> <li>- Il décide le recrutement des personnels du GIP en fonction du budget et participe à l'intégration des nouveaux professionnels</li> <li>- Il réalise les entretiens d'évaluation des personnels annuels avec le cadre manager et prépare le plan de formation</li> </ul>
<p><b>Compétences requises</b></p>	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement des établissements de santé ou médicosociaux et de soins de premier recours</li> <li>- Ingénierie de la conduite de projet</li> </ul> <p><b>Savoir faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences en gestion</li> <li>- Capacités d'organisation</li> <li>- Capacités d'animation</li> <li>- Compétences en management d'équipe</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> </ul> <p><b>Savoir être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des principes du RéQua : le volontariat, la subsidiarité, la transparence et la confidentialité</li> <li>- Capacités relationnelles</li> <li>- Etre à l'écoute des membres de l'équipe</li> <li>- Etre capable de prendre des décisions en restant objectif</li> <li>- Etre organisé et rigoureux</li> </ul>
<p><b>Relations internes et externes</b></p>	<p>Le directeur est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Président et Vice –Président du CA</li> <li>- Les membres du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale</li> <li>- Le cadre manager et les conseillers, les assistantes gestionnaires et l'unité opérationnelle</li> <li>- Les autorités de tutelles</li> <li>- Les membres de la FORAP et membres des autres SRA</li> <li>- Les partenaires du GIP et les réseaux régionaux</li> </ul>
<p><b>Exigences du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activité multi sites Besançon Dijon en articulation pour assurer une continuité sur les 2 antennes</li> <li>• Déplacements sur l'ensemble de la région Bourgogne Franche Comté</li> <li>• Titulaire du permis de conduire B. Disposer d'un véhicule</li> </ul>

## Annexe 4 à l'Article V : règles de délégation

Thèmes		VALIDATION					SIGNATURE			
		AG	CA	Président du CA	Directeur	Manager (délégation de pouvoir)	Président du CA	Directeur	Manager (délégation de signature)	Assistante de gestion (délégation de signature)
COMMANDES	Conclusion de contrats dont le montant excède 30 000€	X	X					X		
	Commande de 1 500 € à 30 000 € TTC				X			X		
	Commande < à 1 500 € TTC :				X	X		X	X	
	• Achat titres de transport (train, avion...)				X	X		X	X	X
	• Achat fournitures administratives et petit équipement				X	X		X	X	X
	• Achat timbres postaux, enveloppes pré-timbrées				X	X		X	X	X
JURIDIQUE	PV d'instances (AG, CA)			X	X		X			
	PV de réunions à caractère décisionnel			X	X	X	X		X	
	Conventions				X			X		
	Documents relatifs au statut du GIP REQUA (Conventions constitutive, règlement intérieur)				X			X		
	Procédure judiciaire							X		
RESSOURCES HUMAINES	Contrat de travail				X			X		
	Convention de mise à disposition				X			X		
	Autres documents (CT, ordre disciplinaire...)				X			X		
	Feuilles de paye				X	X		X	X	
	Certificat de travail, solde de tout compte				X	X		X	X	
BANQUE	Contrats				X		X	X		
	Chèques / Ordre de virements / Documents bancaires				X	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
	• Bordereau de remise de fonds				X	X	X	X	X	X
VIE COURANTE	Ordre de mission				X	X		X	X	
	Frais de déplacement				X	X		X	X	
	Accusés réception livraison, courrier...							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 : Mis à disposition

## Annexe 5 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, médicosociaux 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 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 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 :...

Le chargé de mission

Olivier NOUVELOT, directeur

signature

signature

## 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 <i>(libéral, salarié, autre...)</i>	Lieu d'exercice	Début <i>(Mois/année)</i>	Fin <i>(Mois/année)</i>

### 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 <i>(oui/non)</i>	Début <i>(Mois/année)</i>	Fin <i>(Mois/année)</i>

### 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 <i>(Mois/année)</i>	Fin <i>(Mois/année)</i>

**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 <i>(Mois/année)</i>	Fin <i>(Mois/année)</i>

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

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

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

Fait à :

Le :

Signature :