COREVIH
Hauts-de-France

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

COREVIH Hauts-de-France

janvier 2021

SOMMAIRE

06 article 1. OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

06 article 2. TERRITOIRE DE RÉFÉRENCE

06 article 3. SIÈGE DU COREVIH HAUTS-DE-FRANCE

07 article 4. MISSIONS DU COREVIH

08 article 5. LE COMITÉ

11 article 6. LE BUREAU

13 article 7. LA PRÉSIDENCE ET LA VICE-PRÉSIDENCE

14 article 8. LES COMMISSIONS

16 article 9. LES GROUPES-PROJETS

17 article 10. L'ÉQUIPE SALARIÉE

19 article 11. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

19 article 12. ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

21 ANNEXES

PRÉAMBULE

LES COREVIH S'APPUIENT SUR **LES RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES SUIVANTES :**

- → Le **Code de la Santé Publique** et notamment ses **articles L 3121-1, D 3121-34 et D 321-37** ;
- → **Loi n° 2004-806 du 09 août 2004** relative à la santé publique ;
- → **Loi n° 2002 – 303 du 04 mars 2002** relative au droit des malades et à la qualité du système de santé ;
- → **Loi n° 2004 -810 du 13 août 2004** relative à l'Assurance Maladie ;
- → **Décret n°2005-1421 du 15 novembre 2005 abrogé par le décret n°2017-682 du 28 avril 2017** relatif à la coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles (IST) et le virus de l'immunodéficience humaine (VIH) ;
- → **Arrêté du 04 octobre 2006 modifié par l'arrêté du 21 décembre 2012** relatif à l'implantation des comités de coordination de lutte contre l'infection par le virus de l'immunodéficience humaine ;
- → **Arrêté du 4 octobre 2006 modifié par l'arrêté du 6 juillet 2017** relatifs aux modalités de composition des comités de coordination de lutte contre l'infection par le virus de l'immunodéficience humaine ;
- → **Circulaire DHOS/ES/DGS/2007/328 du 27 août 2007** relative au rapport d'activité type des comités de coordination de lutte contre l'infection par le virus de l'immunodéficience humaine ;
- → **Instruction du 23 avril 2009** relative au financement des comités de coordination de lutte contre l'infection par le VIH ;
- → **Circulaire n°SG/2013/195 du 14 mai 2013** relative aux modalités de mise en œuvre du Fonds d'Intervention Régional (FIR) disposant d'un élargissement des missions et des crédits alloués au FIR. Ainsi le FIR est notamment complété en abondement du crédit MIG COREVIH ;
- → **Instruction du 05 avril 2018** relative à la compétence territoriale et au fonctionnement des COREVIH précisant que les moyens financiers alloués aux COREVIH sont inclus dans les crédits FIR depuis 2013. Les ARS fixent les montants des crédits attribués au COREVIH en tenant compte des éléments de modélisation figurant à titre indicatif dans le **guide méthodologique des MIG de la circulaire n° DGOS/R5/2013/57 du 19 février 2013** ;
- → **Arrêté ARS du 28 juin 2017** relatif à l'implantation du COREVIH Hauts-de-France ;
- → **Arrêté ARS DPPS 2020-003 modifiant l'arrêté ARS DPPS 2018-002 du 1er mars 2018** relatif à la composition du COREVIH Hauts-de-France[1].

[1] *Voir annexe 1, page 22*

article 1.

OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir, compléter ou préciser les modalités utiles au bon fonctionnement du COREVIH Hauts-de-France tel qu'il figure dans les textes réglementaires.

article 2.

TERRITOIRE DE RÉFÉRENCE

Le territoire de référence du COREVIH Hauts-de-France correspond à la région administrative des Hauts-de-France.

- **Superficie :** 31 314 km²
- **Population :** 6 006 870 habitants
- **Départements :** 5
- **Territoires de santé :** 6

article 3.

IMPLANTATION DU COREVIH HAUTS-DE-FRANCE

L'arrêté ARS du 28 juin 2017 fixe l'implantation du COREVIH Hauts-de-France.

Il **désigne le Centre Hospitalier de Tourcoing comme établissement-siège** du COREVIH Hauts-de-France et le Centre Hospitalier Universitaire d'Amiens comme son antenne territoriale.

Au sein de l'établissement-siège, le COREVIH est administrativement et fonctionnellement rattaché à la Direction de la Stratégie et des Affaires Médicales (DSAM) du CH de Tourcoing.

article 4.

MISSIONS DU COREVIH

Les missions du COREVIH ont été définies par le décret du 28 avril 2017 relatif aux comités de coordination de lutte contre les IST et le VIH et **précisées par l'instruction du 05 avril 2018** relative à la compétence territoriale et au fonctionnement des COREVIH.

Ainsi, conformément aux dispositions en vigueur, **le COREVIH Hauts-de-France répond aux enjeux actuels de la lutte contre les IST et le VIH[2] autour de 4 missions** que sont la coordination des acteurs (1), la participation à l'amélioration de la qualité et la sécurité des prises en charges (2), le recueil et l'analyse des données épidémiologiques (3), la participation à l'élaboration et l'évaluation de la politique régionale et nationale de lutte contre les IST et le VIH (4). Une cinquième mission est attribuée aux COREVIH, celle de rédiger un rapport annuel d'activité.

MISSION 1 : COORDINATION DES ACTEURS

Le COREVIH Hauts-de-France n'est pas un opérateur direct auprès des usagers. Il coordonne les actions menées par les acteurs afin d'en améliorer la complémentarité et la cohérence et assure la diffusion des bonnes pratiques.

Le COREVIH Hauts-de-France entend répondre aux enjeux actuels de la lutte contre les IST et le VIH en :

- → Adaptant l'organisation des parcours de santé aux caractéristiques de l'épidémie ;
- → Améliorant l'organisation du dépistage pour réduire les délais entre infection et diagnostic ;
- → Favorisant l'égal accès à la prise en charge sur l'ensemble du territoire ;
- → Améliorant le parcours de soins des personnes vivant avec le VIH ;
- → Améliorant la prise en compte des besoins des PVVIH et des populations clés.

MISSION 2 : QUALITÉ ET SÉCURITÉ DES PARCOURS ET DE LA PRISE EN CHARGE

Le COREVIH Hauts-de-France veille à l'égalité d'accès au parcours de santé et de soins sur l'ensemble de son territoire de référence. Il s'appuie pour cela sur :

- → Les priorités définies par la Stratégie Nationale Santé Sexuelle (SNSS) ;
- → Les recommandations du rapport d'experts sur la prise en charge des PVVIH ;
- → Les données et travaux produits par les différentes agences et instituts nationaux ;
- → Les données et travaux de la CPAM et des ORS ;
- → Les autres données épidémiologique ou études concernant le territoire de référence.

Le COREVIH participe à la diffusion et à l'appropriation par les acteurs de ces informations et de ces recommandations.

[2] *Pour aller plus loin, voir annexe 2 « Schéma organisationnel du COREVIH Hauts-de-France », page 27*

MISSION 3 : RECUEIL ET ANALYSE DES DONNÉES ÉPIDEMIOLOGIQUES

Le COREVIH Hauts-de-France organise le recueil et le contrôle qualité des données médico-épidémiologiques, des établissements de santé et des cabinets de ville prenant en charge les patients pour une infection à VIH, afin qu'elles soient transmises au niveau national à raison d'une fois par an à la FHDH ANRS CO4, selon les procédures préconisées et permettant la production de rapport d'activités standardisé.

Le recueil de ces données régionales est notamment assuré par les Techniciens d'Études Cliniques et Épidémiologiques.

L'analyse de ces données régionales constitue un des éléments d'aide à la décision pour l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France dans sa politique de lutte contre les IST et le VIH.

Le COREVIH peut recueillir les données épidémiologiques auprès des professionnels et laboratoires de ville volontaires, en coordination avec la délégation de Santé Publique France en région (CIRE). La mission vise, en coordination avec les CIRE, à faciliter le recueil d'indicateurs au niveau régional, départemental et infra-départemental pour servir de base à la construction de stratégies de prévention diversifiées mieux ciblées.

Le COREVIH Hauts-de-France veille à l'adhésion des professionnels de santé à la déclaration obligatoire du VIH/Sida via e-DO dans le but d'améliorer son exhaustivité. Concernant les IST, le COREVIH s'assure de la participation des professionnels de santé aux réseaux de surveillance volontaires existants, notamment au réseau de cliniciens RésIST.

Le COREVIH Hauts-de-France participe à la recherche épidémiologique, clinique et comportementale en matière de VIH, d'IST ou de santé sexuelle qui, dans leur globalité, sont étroitement associées aux parcours de santé et aux soins dont elles garantissent les progrès.

Ainsi, l'ensemble des acteurs sont des partenaires à part entière de l'activité de recherche au sein du COREVIH, les projets sont, dans la mesure du possible, menés conjointement ou de manière concertée.

MISSION 4 : CONCOURIR À L'ÉLABORATION, LA MISE EN ŒUVRE ET L'ÉVALUATION DE LA POLITIQUE RÉGIONALE ET NATIONALE DE LUTTE CONTRE LES IST ET LE VIH

Le COREVIH Hauts-de-France participe à la programmation stratégique et au pilotage de la lutte contre le VIH et les IST et à l'élaboration du parcours de santé des personnes vivant avec le VIH ou exposées à ces infections dont est responsable l'Agence Régionale de Santé, sur la base d'un diagnostic partagé.

Outre par l'ARS, le COREVIH peut être consulté du fait de son expertise par d'autres instances, notamment de démocratie sanitaire en région : CRSA, CTS…

article 5.

LE COMITÉ

LE COMITÉ EST UN LIEU DE DÉBAT ET D'EXERCICE DE LA DÉMOCRATIE SANITAIRE.

MISSIONS

Ses décisions sont conformes aux priorités définies au niveau régional, national, international, en cohérence avec les principes de santé publique, l'actualité et l'engagement politique de la lutte contre le VIH et les IST.

Le Comité procède à l'élection de la Présidence, de la Vice-Présidence et des autres membres du Bureau.

Il discute des axes stratégiques à défendre sur le territoire pour améliorer la prise en charge des patients infectés par le VIH et les parcours de santé en matière d'IST dont le VIH et les hépatites virales dans une démarche en santé sexuelle.

Le Comité vote le règlement intérieur, discute et approuve le budget.

COMPOSITION

La composition du Comité est définie par l'Agence Régionale de Santé Hauts-de-France qui publie un arrêté de composition.

Dans la limite de cinquante (50) membres titulaires, le Comité comprend :

- → Des représentants des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux (Collège n°1)
- → Des représentants des professionnels de santé et de l'action sociale, de la prévention et de la promotion de la santé (Collège n°2)
- → Des représentants des personnes malades et des usagers du système de santé (Collège n°3)
- → Des personnalités qualifiées (Collège n°4)

À chaque membre titulaire peuvent correspondre un premier et un second suppléant.

DURÉE DU MANDAT

L'ARS Hauts-de-France fixe par arrêté la liste nominative des membres du Comité du COREVIH Hauts-de-France **pour un mandat de quatre ans.**

Le mandat des membres titulaires et suppléants du Comité prend fin à l'issue de cette période.

Les membres du Comité du COREVIH Hauts-de-France ont été nommés par arrêté DPPS 2018-002 du 01 mars 2018 relatif à la composition du COREVIH Hauts-de-France, modifié par l'arrêté DPPS 2020-003 du 06 octobre 2020.

DÉPART, DÉMISSION OU RÉVOCATION

Tout membre titulaire du Comité qui cesse ses fonctions en cours de mandat est remplacé, pour la durée du mandat restant à accomplir, par un des membres suppléants dans l'ordre où ceux-ci ont été nommés sous réserve de l'accord de celui-ci et sauf avis contraire de l'ARS Hauts-de-France.

Tous les deux ans, le Bureau établit la liste des membres titulaires et suppléants n'exerçant plus leur mandat et la transmet à l'ARS.

ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE

Le Comité tient au moins trois assemblées plénières par an, auxquelles sont conviés les membres titulaires et suppléants. **Les représentants de l'ARS Hauts-de-France sont invités à au moins une réunion plénière par an**, en tant qu'autorité de tutelle.

Peuvent être invités à participer aux réunions plénières : des personnes non-membres du Comité participant aux travaux du COREVIH. Ces dernières ne prennent pas part aux votes.

La Présidence du COREVIH, sur proposition des membres du Bureau, détermine l'ordre du jour initial des assemblées plénières. **Les membres du Comité ont la possibilité de proposer des thèmes additionnels.** Ils sont inscrits en questions diverses.

La convocation aux réunions est adressée à l'ensemble des membres au moins un mois avant la date de la réunion. L'ordre du jour et les documents associés sont adressés deux semaines au moins avant la date de la réunion. Les membres confirment par retour de mail leur présence.

La convocation, l'ordre du jour et autres éventuels documents sont adressés par voie électronique.

Lors des assemblées plénières, les membres s'engagent à signer une feuille de présence mentionnant leur nom, qualité, structure et adresse électronique.

Modalités de décision lors des assemblées plénières

Les décisions sont validées par un vote majoritaire simple des membres titulaires.

Le vote s'effectue à main levée mais peut, à la demande d'un membre titulaire du Comité, s'effectuer à bulletin secret.

Une liste des votants est établie avant le vote. Seuls votent les membres titulaires, le 1er suppléant en l'absence de son titulaire, le 2nd suppléant en l'absence du titulaire et du 1er suppléant.

Le quorum nécessaire pour le vote est de 24 membres titulaires ou représentés par leurs suppléants. En cas d'égalité des votes, la Présidence a voix prépondérante. Si le quorum n'est pas atteint, le vote est reporté à une prochaine réunion plénière devant se tenir dans le mois suivant et pour laquelle aucun quorum ne sera exigé. Pour s'assurer du bon fonctionnement de cette instance, les membres sont tenus de faire connaitre leurs disponibilités et à veiller, le cas échéant, à se faire remplacer par leur suppléant.

Un compte-rendu (CR) et un relevé de décisions (RD) sont rédigés à l'issue de chaque réunion plénière par le/la coordinateur.rice et l'assistant.e de coordination.

Le CR et le RD sont adressés aux membres présents du Comité dans les deux semaines. Une date de réponse pour des éventuelles modifications est indiquée. L'absence de réponse de la part d'un membre vaut validation du RD.

Le RD finalisé et validé est ensuite adressé par voie électronique à l'ensemble des membres du Comité et mis en ligne dans l'espace dédié du site internet du COREVIH Hauts-de-France.

Secrétariat des assemblées plénières

Le secrétariat du Comité est assuré par l'assistant.e de coordination, en collaboration avec le/la coordinateur.rice du COREVIH Hauts-de-France.

article 6.

LE BUREAU

LE BUREAU EST UNE INSTANCE DÉLIBERATIVE CHARGÉE D'ÉTABLIR LA POLITIQUE GLOBALE D'ACTION DU COREVIH HAUTS-DE-FRANCE.

MISSIONS

Les membres du Bureau élaborent et proposent aux membres du Comité le plan d'actions et le rapport annuel d'activités.

Il veille à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par ses membres et validées par le Comité. Pour cela, il détermine les missions confiées aux Commissions en précisant les objectifs fixés, une lettre de mission et un éventuel calendrier.

Le Bureau désigne en son sein un référent pour chaque commission. Celui-ci est chargé d'assurer le lien entre le Bureau, les Commissions et le Comité.

Le Bureau :

- → Met en œuvre les décisions prises en Comité ;
- → Suit les affaires courantes du COREVIH (RH, budget…) ;
- → Propose l'ordre du jour des assemblées plénières ;
- → S'assure du bon suivi des travaux des Commissions et groupes-projets ;
- → Valide la ligne éditoriale des outils de communication du COREVIH ;
- → Coordonne l'élaboration du rapport d'activités.

COMPOSITION

Le COREVIH est administré par un Bureau élu par les membres du Comité, lors de l'assemblée plénière de renouvellement ou d'installation.

Dans la limite de 10 membres, le Bureau comprend :

- → 1 Président.e ;
- → 1 Vice-Président.e ;
- → 2 représentants du collège 1 ;
- → 2 représentants du collège 2 ;
- → 2 représentants du collège 3 ;
- → 2 représentants du collège 4.

Les membres du Bureau sont élus pour un mandat de 4 ans.

MODALITÉS D'ÉLECTION

Seuls les membres titulaires peuvent présenter leur candidature à la Présidence, à la Vice-Présidence et au Bureau du COREVIH.

Un appel à candidature est organisé par la coordination, **en collaboration avec l'Agence Régionale de Santé, via un formulaire dédié un mois avant la date prévue de l'assemblée plénière** pour laquelle tous les membres du comité sont convoqués.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée à 15 jours maximum avant la date de l'assemblée plénière. Les candidats à la Présidence et la Vice-Présidence joignent une déclaration d'intention au formulaire de candidature.

Les candidatures enregistrées et validées par l'Agence Régionale de Santé, ainsi que les déclarations d'intention, **sont transmises à l'ensemble des membres du Comité au maximum une semaine avant la date des élections.**

La Présidence et la Vice-Présidence sont élues à la majorité absolue des suffrages exprimés (50 % plus une voix). Cette règle s'applique y compris dans l'éventualité d'un seul et unique candidat. Les votes blancs et nuls ne sont pas considérés comme des suffrages exprimés.

À défaut, est organisé un second tour auquel participent tous les candidats du 1er tour ayant décidé de maintenir leur candidature. Le candidat est alors élu à la majorité relative (plus grand nombre de voix).

En cas d'égalité des voix, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.

Les membres du Bureau sont élus à la majorité relative des suffrages exprimés (plus grand nombre de voix). Chaque collège procède à l'élection de ses deux représentants.

En cas d'égalité des voix, un nouveau tour de scrutin est organisé entre les candidats ex-œquo. En cas de nouvelle égalité, c'est le candidat le plus âgé qui est élu.

La désignation de la Présidence, de la Vice-Présidence et du Bureau fait l'objet d'un arrêté de désignation de l'Agence Régionale de Santé.

En cas d'empêchement, le titulaire peut donner mandat à son suppléant n°1 (ou n°2 si empêchement du suppléant n°1), pour le représenter en tant que candidat et/ou participer au vote.

MODALITÉS DE DÉCISION EN RÉUNION DE BUREAU

Au sein du Bureau, les décisions sont prises de façon consensuelle. Cependant, **en cas de désaccord, il est procédé à un vote à la majorité simple** (1 tour). Le vote s'effectue à main levée mais peut, à la demande d'un membre du Bureau, s'effectuer à bulletin secret.

Le quorum nécessaire pour le vote est de 5 membres. En cas d'égalité des votes, la Présidence a voix prépondérante.

Avec l'accord de tous les membres du Bureau, **certaines consultations peuvent s'organiser par voie électronique.**

Un relevé de décisions (RD) est rédigé à l'issue de chaque réunion (téléphonique et présentielle) par le/la coordinateur.rice du COREVIH ou l'assistant.e de coordination en son absence. Le relevé de décisions est adressé aux membres du Bureau dans les 2 semaines. Une date de réponse pour les éventuelles modifications est indiquée. L'absence de réponse vaut validation du RD.

Le relevé de décisions finalisé et validé est transmis à l'ensemble des membres du Comité.

DÉPART, DÉMISSION OU RÉVOCATION

En cas de départ ou démission d'un membre du Bureau en cours de mandat, il est procédé à son remplacement pour la durée du mandat restant à accomplir, dans les mêmes conditions et les mêmes règles que l'élection initiale, lors de la réunion d'assemblée plénière suivante.

L'appel à candidature concerne l'ensemble des membres titulaires du collège concerné. Le mandat du nouveau membre du Bureau élu porte jusqu'à la fin de la mandature.

Tout membre du Bureau absent à plus de 3 réunions consécutives sans justification de son absence sera considéré comme démissionnaire.

En cas de manquement grave dans l'exercice de ses missions vis-à-vis du COREVIH Hauts-de-France, la Présidence, la Vice-Présidence ou tout membre du Bureau peut être démis de ses fonctions par un vote acquis à la majorité des deux tiers des membres titulaires du Comité après discussion en assemblée plénière. La réunion est convoquée par la Présidence ou la Vice-Présidence à la demande écrite des deux tiers des membres titulaires du Comité.

article 7.

PRÉSIDENCE ET VICE-PRÉSIDENCE

La Présidence et la Vice-Présidence président les réunions du Comité et du Bureau. Elles assurent la bonne tenue des débats et veillent à ce que chaque membre puisse s'exprimer et à ce que le temps de parole soit équitablement réparti. Elles sont chargées de veiller à la bonne application du présent règlement.

La Présidence et la Vice-Présidence travaillent en étroite collaboration afin de conserver l'apport et la représentation du volet non soignant dans les prises de décisions.

La Présidence et la Vice-Présidence peuvent être assistées dans leurs fonctions par un ou plusieurs membres du Bureau et par l'équipe salariée du COREVIH Hauts-de-France.

En cas d'empêchement temporaire de la Présidence et de la Vice-Présidence constaté par le Bureau, le Bureau peut désigner l'un de ses membres pour assurer ses missions.

FONCTIONNEMENT DE LA CO-PRÉSIDENCE

Le Comité du COREVIH Hauts-de-France a élu une Co-Présidence lors de l'Assemblée Générale du 05 novembre 2020.

Les Co-Présidents assurent solidairement :

- → **La responsabilité hiérarchique sur l'ensemble du personnel** du COREVIH Hauts-de-France ;
- → **La responsabilité du recrutement du personnel** du COREVIH Hauts-de-France,
- → **La représentation** du COREVIH Hauts-de-France ;
- → **Le pouvoir de contresigner des actes administratifs et juridiques**, avec le/la Directeur.rice Général.e de l'établissement-siège, détenteur.rice de la personnalité morale, qui engagent le COREVIH Hauts-de-France.

La Co-Présidence est garante du bon fonctionnement des instances du COREVIH Hauts-de-France.

La Co-Présidence ne dispose que d'une voix lors des délibérations. En cas d'égalité des votes, la voix de la co-Présidence est prépondérante et compte double.

article 8.

LES COMMISSIONS THÉMATIQUES

LES COMMISSIONS THÉMATIQUES SONT DES ESPACES DE DIALOGUE ET DE RÉFLEXION ENTRE LES DIFFÉRENTES EXPERTISES MOBILISÉES AU SEIN DU COREVIH HAUTS-DE-FRANCE.

MISSIONS

À chaque début de mandature, des Commissions thématiques sont mises en place en fonction des orientations stratégiques et de la feuille de route qui en découle.

Les Commissions proposent une réponse opérationnelle aux grands objectifs définis par le Bureau, discutés et approuvés par le Comité.

COMPOSITION

Les Commissions sont composées de personnes qualifiées, volontaires et/ou sollicitées par le Comité ou le Bureau.

Elles sont ouvertes à tous les membres du Comité et aux acteurs de la région intervenant dans les parcours de santé en matière de VIH, d'IST et/ou de santé sexuelle ou encore les acteurs intervenant auprès des publics-cibles.

Il n'y a aucun lien hiérarchique entre les membres des Commissions.

FONCTIONNEMENT

Parmi les membres du Bureau, sont nommés des référents pour les Commissions. Le référent de la commission expose les objectifs prioritaires aux membres de la commission et le cas échéant, le calendrier de mise en œuvre défini par le Bureau ou attendu par l'Agence Régionale de Santé. Le référent tient informé le Bureau de l'état d'avancement des travaux.

Les Commissions se réunissent trois fois dans l'année :

→ *Une première réunion* au cours de laquelle **les Commissions définissent des objectifs opérationnels et une feuille de route pour l'année** afin de répondre aux orientations validées par le Bureau et le Comité.

Une fois les objectifs opérationnels et la feuille de route définis, **les Commissions identifient les groupes-projets à mettre en place et listent les compétences** et ressources **à mobiliser en leur sein**.

→ *Une deuxième réunion* au cours de laquelle **les Commissions assurent le suivi global des travaux menés par les groupes.** Chaque groupe-projet présente l'avancement du projet dont il a la charge. Les Commissions veillent ainsi à la réalisation des objectifs, au respect des délais et au bon déroulé des projets. Le référent de la Commission en informe le Bureau.

→ *Une troisième réunion* au cours de laquelle **les Commissions préparent le bilan annuel en vue de la rédaction du rapport d'activité** annuel, **proposent des perspectives pour l'année suivante et émettent des recommandations**. Les référents des Commissions portent à la connaissance des membres du Bureau le bilan, les propositions et les recommandations faites par les Commissions lors du séminaire annuel.

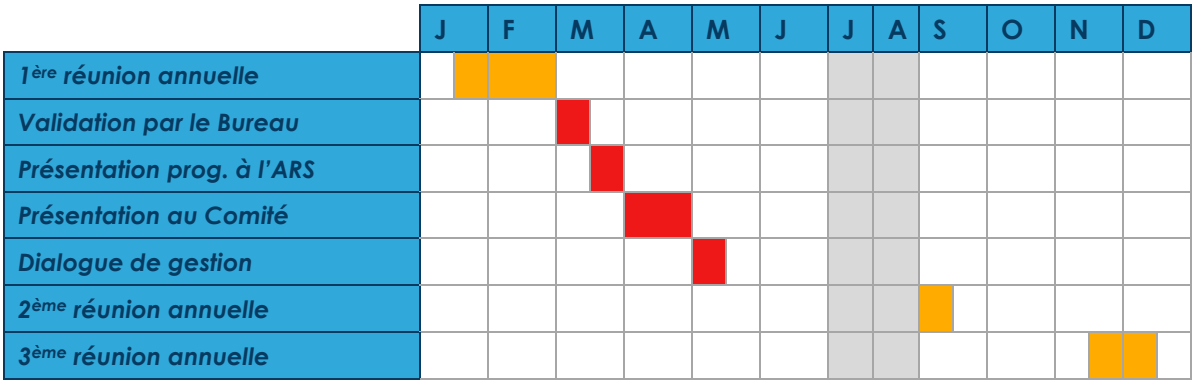
Chaque réunion de commission fait l'objet d'un compte-rendu. Le compte-rendu est transmis aux membres de la Commission et du Bureau.

CALENDRIER DES TRAVAUX DES COMMISSIONS

Les travaux des Commissions s'inscrivent dans un calendrier en cohérence avec la planification générale des activités et des temps de validation nécessaires au fonctionnement d'une instance de démocratie sanitaire. Le calendrier annuel des réunions est validé lors de la première rencontre annuelle.

TEMPS DE RÉUNION

TEMPS DE VALIDATION



article 9.

LES GROUPES-PROJETS

LES GROUPES-PROJETS SONT DES OUTILS OPÉRATIONNELS CHARGÉS DE METTRE EN ŒUVRE LES TÂCHES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DES OBJECTIFS DÉFINIS PAR LE BUREAU ET LES COMMISSIONS, ET VALIDÉS PAR LE COMITÉ.

MISSIONS

Les groupes-projets ont en charge la réalisation des tâches identifiées pour réaliser les projets définis par les Commissions.

La durée de vie du groupe-projet est en fonction de la réalisation du projet à mener. Ils peuvent ainsi être ponctuels ou pérennes sur plusieurs années.

COMPOSITION

La composition, en termes de compétences et de ressources, des groupes-projet est suggérée par les Commissions thématiques **qui identifient**, au niveau régional ou territorial, **les structures ou le type de professionnels à mobiliser.**

Ainsi les membres des groupes-projets peuvent être issus des Commissions, du Comité ou être extérieurs au COREVIH.

Le référent de la Commission sollicite les structures ou les personnes à mobiliser pour constituer le groupe.

FONCTIONNEMENT

Est désigné, sur la base du volontariat, un pilote au sein de chaque groupe-projet.

Le pilote ne doit pas nécessairement être membre du COREVIH. Il **veille à la dynamique du groupe et à l'avancée des travaux.**

Il sera l'interlocuteur des Commissions, du Bureau et du Comité. Il pourra être sollicité pour présenter le projet et valoriser les résultats au cours d'une Assemblée Générale, de réunions inter-COREVIH ou dans le cadre des outils de communication du COREVIH (site internet, réseaux sociaux, newsletter...).

Les groupes-projets s'organisent en autonomie dans le respect du calendrier fixé par la commission. Deux fois dans l'année, ils informent leur Commission de référence de l'avancée et des résultats de leurs travaux.

Ils peuvent bénéficier du soutien logistique de la coordination : réservation de salles de réunion, organisation de téléconférence ou visioconférence, ainsi que diffusion de mails, mise en forme de documents…

CALENDRIER DE FONCTIONNEMENT DES GROUPES-PROJETS

TEMPS DE RÉUNION

TEMPS DE VALIDATION

	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Constitution groupe-projet												
Validation par le Bureau												
Présentation prog. à l'ARS												
Début des travaux												
Dialogue de gestion												
Point d'étape/commission												
Bilan/commission												

article 10.

L'ÉQUIPE SALARIÉE

L'ÉQUIPE SALARIÉE PARTICIPE À LA RÉALISATION DES MISSIONS DU COREVIH HAUTS-DE-FRANCE.

MISSIONS

L'équipe salariée assure des fonctions-supports en matière de :

- → Coordination ;
- → Communication ;
- → Animation de projet ;
- → Veille et conseil.

Son rôle est de faciliter le travail au sein des différentes instances du COREVIH : Assemblée Générale, Bureau, Commissions thématiques et groupes-projets. L'équipe salariée contribue à la mise en œuvre des objectifs fixés par la feuille de route afin de mieux organiser les parcours de santé en matière d'IST et de VIH et/ou de santé sexuelle.

Selon la thématique, et en fonction de son champ de compétences, chaque salarié peut participer à la mise en œuvre d'un projet ou se voir attribuer une tâche au sein d'un groupe-projet.

Outre l'appui logistique, l'équipe salariée apportera notamment sa contribution sur les points suivants : appui méthodologique, appui à la mobilisation du réseau, soutien à la mise en œuvre.

Les salariés évoluant au sein du COREVIH Hauts-de-France interviennent au niveau régional et sont amenés à se déplacer sur l'ensemble du territoire de référence[3].

MODALITÉS DE RECRUTEMENT ET DE GESTION DE L'ÉQUIPE SALARIÉE

Les fonctions salariées nécessaires au COREVIH sont définies par le Bureau du COREVIH Hauts-de-France.

Les fiches de poste sont rédigées par le Bureau au regard des textes réglementaires, des missions attendues ainsi que du projet stratégique validé pour la mandature.

L'équipe salariée du COREVIH Hauts-de-France est ainsi composée :

- → Un.e coordinateur.rice ;
- → Un.e assistant.e de coordination / chargé.e de communication ;
- → Un.e ingénieur.e data biostatisticien.ne ;
- → Des Technicien.nes d'Études Cliniques et Épidémiologiques (TEC) ;
- → Des chargé.es de mission ;
- → Des stagiaires.

La création de fonctions salariées non prévues par la modélisation de 2009 est soumise à la validation de l'Agence Régionale de Santé.

Le recrutement des personnels évoluant au sein du COREVIH Hauts-de-France est assuré par le Bureau du COREVIH, en collaboration avec le service de recrutement du Centre Hospitalier (CH) d'exercice. **Le/la Directeur.rice Général.e du CH d'exercice**, en qualité d'employeur investi.e du pouvoir de nomination, **valide le recrutement**.

L'ensemble du processus de recrutement est co-coordonné par la Direction des Ressources Humaines du CH d'exercice, la Présidence, le/la coordinateur.rice et, le cas échéant le/la coordinateur.rice de l'Unité de Recherche Clinique.

L'équipe salariée du COREVIH est gérée administrativement par le CH d'exercice en ce qui concerne le déroulement des carrières ou la gestion des contrats de travail. Elle est rémunérée par le CH d'exercice.

ORGANIGRAMME HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

L'équipe salariée du COREVIH Hauts-de-France est déployée au sein du CH de Tourcoing ou du CHU d'Amiens, qui les emploient en tant que respectivement établissement-siège ou antenne territoriale.

Pour les postes relevant de l'activité de coordination et d'animation, ils sont sous la responsabilité hiérarchique de la Présidence et sous la responsabilité administrative de la Direction de la Stratégie (DSAM) du CH de Tourcoing à laquelle ils sont rattachés. Les postes d'assistant.e de coordination / chargé.e de communication et de chargé.es de mission sont encadrés par le/la coordinateur.rice.

Pour les postes relevant de l'activité de recueil épidémiologique et de la recherche au sein de l'établissement-siège, ils sont sous la responsabilité hiérarchique de la Présidence et sous la responsabilité administrative de la Direction de la Stratégie (DSAM) du CH de Tourcoing à laquelle ils

[3] *Pour aller plus loin, voir annexe 3 « Fiches de poste de l'équipe salariée », page 28*

sont rattachés. Les postes de Data biostatisticien.ne et de TEC sont encadrés par le/la coordinateur.rice de l'Unité de Recherche Clinique du CH de Tourcoing.

Pour les postes exerçant au sein de l'antenne territoriale, ils sont sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Présidence et sous la responsabilité administrative de l'établissement d'exercice.

Un point téléphonique mensuel est programmé le premier mardi de chaque mois entre l'équipe salariée et la Présidence/Vice-Présidence.

article 11.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Le remboursement des frais de déplacement des membres du COREVIH engagés dans le cadre de l'exécution de leur mandat **sont pris en charge par le budget du COREVIH uniquement pour les membres du Collège 3.**

Le Bureau, sur présentation d'un budget prévisionnel, **peut mandater et prendre en charge les frais d'un membre nommé ou d'un membre d'une Commission pour représenter le COREVIH** lors d'une mission particulière.

Dans tous les cas, les modalités de remboursement se font selon les règles et le barème de la Fonction Publique Hospitalière.

DÉONTOLOGIE ET TRANSPARENCE

Les membres du Bureau, du Comité et l'équipe salariée du COREVIH Hauts-de-France sont tenus à une obligation de discrétion, notamment lorsque des situations pouvant mettre en cause des personnes ou des structures sont évoquées en réunion.

Ils ne peuvent s'exprimer au nom du COREVIH Hauts-de-France qu'après avoir été expressément mandatés par la Présidence ou la Vice-Présidence après consultation des membres du Bureau.

Les membres du Bureau, du Comité et l'équipe salariée du COREVIH Hauts-de-France sont tenus d'appliquer le règlement intérieur.

article 12.

ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Après l'installation du COREVIH, le Bureau propose un projet de règlement intérieur actualisé.

Celui-ci est ensuite discuté et approuvé par le Comité au cours d'une assemblée plénière durant la première année du nouveau mandat quadriennal.

Il rentre en application dès son approbation sous réserve que les amendements votés par le Comité soient effectués.

Il pourra être révisé à la demande du Bureau ou d'au moins un tiers des membres titulaires du Comité. Les modifications soumises au vote du Comité ne sont adoptées que si elles obtiennent une majorité égale ou supérieure aux deux-tiers des votants.

Entre deux mandats quadriennaux, le règlement intérieur qui s'applique est celui précédant la nomination des nouveaux membres et l'élection du Bureau.

ANNEXES

Mises à jour en janvier 2021

22 annexe 1.
ARRÊTÉ DPPS RELATIF À LA COMPOSITION DU COREVIH HAUTS-DE-FRANCE

27 annexe 2.
SCHÉMA ORGANISATIONNEL DU COREVIH HAUTS-DE-FRANCE

28 annexe 3.
FICHES DE POSTE DE L'ÉQUIPE SALARIÉE

annexe 1.

ARRÊTÉ DPPS RELATIF À LA COMPOSITION DU COREVIH HAUTS-DE-FRANCE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ars Agence Régionale de Santé Hauts-de-France

Annexe à
l'arrêté DPPS 2020 - 003
relatif à la composition du Comité de coordination de la lutte contre les infections sexuellement transmissibles et le virus de l'immunodéficience humaine en Hauts-de-France

Collège 1 : représentants des établissements de santé, sociaux ou médico-sociaux (17 membres)	
Titulaires	**Suppléants**
Vincent KAUFFMANN Directeur, Centre Hospitalier Gustave Dron – Tourcoing Établissement siège du COREVIH	*Jusqu'au 31 décembre 2020 :* **Louis-Vladimir VANDERMEERSCHEN** Directeur de la stratégie et des affaires médicales, Centre Hospitalier Gustave Dron – Tourcoing
	A partir du 1er janvier 2021 : **Clément RAUEISER** Directeur de la stratégie et des affaires médicales, Centre Hospitalier Gustave Dron – Tourcoing
Dr Olivier ROBINEAU Centre Hospitalier Gustave Dron - Tourcoing	**Dr Agnès MEYBECK** Centre Hospitalier Gustave Dron - Tourcoing
	Dr Pauline THILL Centre Hospitalier Gustave Dron - Tourcoing
Dr Amina Halima BOURAS Centre Hospitalier Compiègne Noyon	**Dr Mathilde TONNELIER** Centre Hospitalier Compiègne Noyon
Pr Jean-Luc SCHMIT Centre Hospitalier Universitaire – Amiens, antenne territoriale de l'établissement siège	**Dr Mohamed BELMEKKI** Centre Hospitalier Universitaire – Amiens
	Dr Anne-Sophie FRESSE Centre Hospitalier Universitaire – Amiens
Dr Agathe LEGRAIN Centre Hospitalier – Lens *Éducation thérapeutique du patient*	**Elise NIQUET** Centre Hospitalier Universitaire – Amiens
	Dr Clara LU Centre Hospitalier – Lens
Dr Jean-Claude GUICHARD Centre Hospitalier Régional Universitaire – Lille *Médecine pénitentiaire*	**Dr Emmanuel LUNEAU** Centre Hospitalier Régional Universitaire – Lille
	Dr Véronique BACLET Centre Hospitalier Gustave Dron - Tourcoing

Dr Clotilde FONTIER Centre Hospitalier – Valenciennes	**Dr Nicolas ETTAHAR** Centre Hospitalier – Valenciennes
	Dr Christine DUMONT Centre Hospitalier – Valenciennes
Dr Hélène BAZUS Centre Hospitalier – Lens	
Dr Jean-Michel LE MARCHAND EPSM des Flandres *Pédiatrie et psychiatrie infanto-juvénile*	**Dr Anne-Sophie MATTHEWS-GAULON** Centre Hospitalier Régional Universitaire – Lille
Dr Ali HACHEMI Centre Hospitalier – Soissons *CeGIDD*	**Dr Jean-Michel MARCELLI** Centre Hospitalier – Laon
Francesca MASSON Groupement Hospitalier Public Sud de l'Oise	**Dr Mohamed EL MOUDEN** Centre Hospitalier – Calais
Dr Sylvain NAPPEZ CSAPA Association Le Mail – Amiens	**Antony CHAUFTON** CSAPA SATO Picardie
Catherine DANEL *Appartement de coordination thérapeutique (ACT)* / Association ADIS 59/62	**Christelle BAILLET** ACT / Association ADIS 59/62
Christophe FOURMEAU *CAARUD* / AIDES Hauts-de-France	
Vincent DUBAELE *CAARUD* / Itinéraires Entr'Actes – Lille	**Fany LEROY-BARON** CAARUD / Itinéraires Entr'Actes – Lille
Audrey SENON SPIRITEK	**Georges JOSELON** SPIRITEK
Christelle LEMAIRE Réseau Santé Solidarité Lille Métropole	**Dr Marie-Laure FRYS** Médecins Solidarité Lille

Nouveaux membres suite à l'appel à candidatures du 27/08/2020

Collège 2 : représentants des professionnels de santé et de l'action sociale, de la prévention et de la promotion de la santé (18 membres)	
Titulaires	**Suppléants**
Dr Michel VALETTE Centre Hospitalier Gustave Dron – Tourcoing *Epidémiologie Recherche Prévention*	**Pr Eric SENNEVILLE** Centre Hospitalier Gustave Dron – Tourcoing
	Dr Karen CHAMPENOIS **INSERM UMR 1137**
Dr Valérie CANVA Centre Hospitalier Régional Universitaire – Lille *Hépatologie*	**Dr Marie-Noëlle LEFEBVRE** Centre Hospitalier Régional Universitaire – Lille
Dr Nicole BEN YOUNES Centre Hospitalier Gustave Dron – Tourcoing *Santé publique / addictologie*	**Dr Arnaud MUYSSEN** Centre Hospitalier Gustave Dron - Tourcoing
Dr Françoise COURTALHAC Union Régionale des Professionnels de Santé – Médecins Libéraux Hauts-de-France	**Dr Nassir MESSAADI** Union Régionale des Professionnels de Santé – Médecins Libéraux Hauts-de-France
	Dr Svetlane DIMI Maison de Santé Pluri professionnelle – Creil
Sylvie CHEVALIER Centre Hospitalier – Lens *Profession infirmière*	**Mélanie GROCH** Centre Hospitalier – Lens
	Marie-Odile GUILLON Union Régionale des Professionnels de Santé – Infirmiers Hauts-de-France
Dr Yamina HAMMOU Centre Hospitalier Régional Universitaire – Lille *Santé mère – enfants*	**Dr Marion LAGREE** Centre Hospitalier Régional Universitaire – Lille
Jean-Michel FOIRET Union Régionale des Professionnels de Santé – Pharmaciens Hauts-de-France *Pharmacie*	**Grégory TEMPREMANT** Union Régionale des Professionnels de Santé – Pharmaciens Hauts-de-France
	Fabien FLORACK Grande pharmacie de Paris – Lille
Dr Anne-Sophie LEMAIRE – HURTEL Centre Hospitalier Universitaire – Amiens *Biologie Pharmacologie*	**Dr Laurence BOCKET – MOUTON** Centre Hospitalier Régional Universitaire – Lille
	Enagnon Kazali ALIDJINOU Centre Hospitalier Régional Universitaire – Lille
Anne-Sophie POURCHEZ Académie d'Amiens	**Delphine BELLYNCK** Académie de Lille
Dr Christophe DECOKER Centre médico scolaire – Valenciennes *Santé scolaire et universitaire*	**Dr Alice MATHIEU** Service de Santé Universitaire – Lille
Dr Odile LEMAIRE Conseil Départemental – Somme	**Betty NOWACKI** Conseil Départemental – Nord
	Sabine CAYZEELE Conseil Départemental – Nord

Eliane AISSI Rencontre Internationale de Femmes Noires – Nord Pas de Calais	
Charlotte MASSART L'échappée *Violences*	**Cyrielle SAMIER** L'échappée
	Sarah ELGHAZI L'échappée
Virginie TINTINGER Ireps Hauts-de-France *Formation*	
Anne GEFFROY Fédération régionale des CIDFF des Hauts-de-France *Santé des femmes dont contraception IVG*	
Pauline GUEZENNEC Direction Interrégionale de la PJJ	**Valentin VAN VEGCHEL** HF Prévention
	Jérôme ANDRE HF Prévention
Benjamine DUVAL ENIPSE	**Antonio ALEXANDRE** ENIPSE
Carole DONNEE Fondation Le Refuge	

Nouveaux membres suite à l'appel à candidatures du 27/08/2020

Collège 3 : représentants des malades et des usagers du système de santé (7 membres)	
Titulaires	**Suppléants**
Jimmy LAMBEC AIDES Hauts-de-France	**Magali DE LAMBERT** AIDES Hauts-de-France
Franck ALLIE AIDES Hauts-de-France	
Selma WALET AIDES Hauts-de-France	**Agnès VANDENBUSSCHE** AIDES Hauts-de-France
Olivier DAUPTAIN France Assos Santé Hauts-de-France	
Daniel DJEDDOU Union Départementale des Associations de Familles du Nord	
Jean-Christophe LAMPE UFC Que Choisir	
Nathalie PACCOT Association des Diabétiques de l'Oise	

Collège 4 : personnalités qualifiées (5 membres)	
Titulaires	**Suppléants**
Dr Gilbert BOU JAOUDE Médecin sexologue – Lille	**Frédéric RIMETZ** Médecin sexologue – Lille
	Anna DECOCK Infirmière sexologue Centre Hospitalier Gustave Dron – Tourcoing
Marie WOULZEZ Psychologue Centre Hospitalier – Valenciennes	**Caroline RINGOT** Psychologue Centre Hospitalier Gustave Dron – Tourcoing
	Marie-Sybille LOUBERT Psychologue Centre Hospitalier Gustave Dron – Tourcoing
Philippe KADECKA Fondation Architectes de l'urgence	
Bruno BRIVE J'en suis j'y reste – Centre LGBTQIF de Lille	**Lucien FRADIN** J'en suis j'y reste – Centre LGBTQIF de Lille
	Réhin HOLLANT J'en suis j'y reste – Centre LGBTQIF de Lille
Cyane DASSONNEVILLE Entre'ans	

Nouveaux membres suite à l'appel à candidatures du 27/08/2020

annexe 2.

SCHÉMA ORGANISATIONNEL DU COREVIH HAUTS-DE-FRANCE

ARS

Nomme

Finance

Valide

Évalue

CH/CHU

Personnalité morale

Reçoit le financement

Emploient

ÉQUIPE SALARIÉE
[fonctions support transversales]

→ **Coordination**
→ **Communication**
→ **Animation de projet**
→ **Veille et conseil**

COMITÉ *[membres titulaires et suppléants nommés par l'ARS]*	**LIEU DE DÉBAT ET D'EXERCICE DE LA DÉMOCRATIE SANITAIRE** → Élit la Présidence, Vice-Présidence et Bureau ; → Discute des axes stratégiques à défendre ; → Vote le règlement intérieur ; → Discute et vote le budget.	**3 ASSEMBLÉES PLÉNIÈRES/AN** (1 journée découpée en 2 temps : formalités + réflexion problématisée)
BUREAU *[élu par le Comité]*	**INSTANCE DÉLIBÉRATIVE** → Établit la politique globale d'action du COREVIH ; → Détermine les missions confiées aux Commissions ; → Veille à leur mise en œuvre via des référents nommés en son sein ; → Suit les affaires courantes (RH, Budget, Communication) ; → Coordonne le Rapport d'Activités.	**1 RÉUNION TÉL./MOIS** (1h) **1 RÉUNION TRIMESTIELLE PRÉSENTIELLE** (2h) **1 SÉMINAIRE ANNUEL**
COMMISSIONS THÉMATIQUES *[définies par le Bureau, validées par le Comité, ouvertes à tous les acteurs]*	**ESPACE DE DIALOGUE ET DE RÉFLEXION ENTRE LES DIFFÉRENTES EXPERTISES MOBILISÉES AU COREVIH** → Se voient confier des objectifs par le Bureau via le référent ; → Définissent des réponses opérationnelles aux objectifs ; → Identifient les tâches et les groupes-projets à constituer ; → Évaluent les projets.	**3 RÉUNIONS TÉL./AN**
GROUPES-PROJETS *[composé de professionnels directement concernés, internes ou externes au COREVIH]*	**ORGANES OPÉRATIONNELS** → Nomment un pilote ; → Finalisent la rédaction du projet (fiche-projet + budget) ; → Mettent en œuvre les tâches du projet ; → Font état de l'avancement auprès des Commissions ; → Communiquent et valorisent le projet	**RÉUNIONS** (autant que nécessaire) **OUTIL PARTAGÉ POUR GESTION DU PROJET**

annexe 3.

FICHES DE POSTE DE L'ÉQUIPE SALARIÉE

29	Coordinateur.rice
31	Assistant.e de coordination / Chargé.e de communication
33	Ingénieur.e Data Biostatisticien.ne
36	Technicien.ne d'Études Cliniques et Épidémiologiques
38	Chargé.e de mission dispositif carcéral
40	Chargé.e de mission animation territoriale

COORDINATEUR.RICE

- → **Quotité :** 1 ETP
- → **Grade :** Attaché d'Administration Hospitalière (AAH)
- → **Localisation :** Établissement-siège du COREVIH et déplacements sur l'ensemble du territoire de référence et territoire national (réunions possibles en soirée)

Les conditions d'exercice sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires ou stratégiques du COREVIH.

LIAISONS HIÉRARCHIQUES :

- → Présidence et Bureau du COREVIH
- → Direction générale de l'établissement-siège du COREVIH

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- → Salariés du COREVIH
- → Membres du COREVIH
- → Membres des Commissions et Groupes-projets
- → Administrations hospitalières du territoire
- → Institutions (ARS, DGS…)
- → Acteurs et partenaires du COREVIH

MISSIONS PRINCIPALES

Concevoir, assurer la mise en œuvre des objectifs et actions définis par le Bureau et le Comité, et gérer les moyens pour répondre aux missions dévolues au Comité de coordination Régionale de lutte contre les IST et le VIH (COREVIH).

Ses missions s'exercent sous l'autorité de la Présidence et du Bureau du COREVIH, en lien avec la Direction Générale de l'établissement-siège.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

[DANS LE DOMAINE DU FONCTIONNEMENT]

Organisation, suivi opérationnel, accompagnement et coordination des activités :

- → Superviser et contribuer à l'activité des Commissions ou groupes de travail ;
- → Coordonner et accompagner les acteurs du Comité dans leurs missions ;
- → Veiller à la mise en œuvre du recueil épidémiologique ;
- → Impulser, programmer, suivre et restituer les projets des différents groupes de travail ;
- → Organiser, participer ou animer les différentes manifestations (AG, Commission, Colloque…) ;
- → Veiller à la mise en œuvre de la démocratie sanitaire au sein du COREVIH ;
- → Participer à l'organisation logistique du COREVIH (procédures…) ;
- → Rédiger un rapport d'activités annuel.

[DANS LE DOMAINE DE L'AIDE À LA DÉCISION]

Conseil et orientation des décisions :

- → Produire des indicateurs, des rapports et/ou des notes de synthèse à destination des décideurs ;
- → Être force de proposition au sein du Bureau ;
- → Participer à l'élaboration du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM).

[DANS LES DOMAINES ADMINISTRATIFS, FINANCIERS ET DES RESSOURCES HUMAINES]

Suivi administratif et financier, organisation de l'activité du personnel :

- → Assurer le suivi budgétaire du COREVIH en lien avec la Direction des Affaires Financières ;
- → Planifier et gérer administrativement les différentes manifestations et activités du COREVIH ;
- → Participer à la gestion des Ressources Humaines (recrutement, plans de formation, supervision…) ;
- → Organiser l'activité des salariés du COREVIH.

[DANS LE DOMAINE DE LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE]

Organiser et gérer l'information :

- → Veiller à la diffusion de l'information aux différents membres et partenaires du COREVIH ;
- → Assurer le lien et le partage d'information avec les autorités sanitaires en particulier l'ARS ;
- → Assurer le lien et le partage d'information avec l'établissement-siège ;
- → Suivre et développer les outils de communication mis en place par le COREVIH.

[DANS LE DOMAINE DE LA REPRÉSENTATION]

Participer à la représentation du COREVIH auprès des institutions ou des partenaires :

- → Initier, développer et suivre les relations avec les partenaires institutionnels ou associatifs ;
- → Représenter le COREVIH dans les manifestations régionales ou nationales et rendre compte des différentes réunions sur la thématique du VIH, des IST ou de la santé sexuelle.

COMPÉTENCES SOCLES REQUISES

- → Innover, dynamiser et être force de proposition ;
- → S'adapter aux exigences de son environnement ;
- → Animer, communiquer et collaborer avec les différents acteurs ;
- → Organiser et gérer l'information ;
- → Organiser le fonctionnement administratif et financier.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES OU SOUHAITÉES

- → Connaissance de l'organisation sanitaire et sociale (organisation, fonctionnement…) ;
- → Maîtrise de la méthodologie d'organisation et de conduite de projet ;
- → Connaissance des enjeux de la lutte contre le VIH, les IST et les Hépatites Virales ;
- → Connaissance des mécanismes de la démocratie sanitaire.

QUALITÉS REQUISES

- → Autonomie, rigueur, sens de l'organisation ;
- → Capacité d'adaptation à des problématiques multiples et optimisation du temps de travail ;
- → Capacités relationnelles vis-à-vis d'interlocuteurs variés ;
- → Disponibilités (réunions en soirée et déplacements fréquents à prévoir ;
- → Esprit d'initiative et sens des responsabilités ;
- → Savoir dynamiser les groupes de travail ;
- → Sens du travail en équipe pluridisciplinaire et pluri-professionnelle.

ASSISTANT.E DE COORDINATION / CHARGÉ.E DE COMMUNICATION

- → **Quotité :** 1 ETP
- → **Grade :** Adjoint des cadres
- → **Localisation :** Établissement-siège du COREVIH et déplacements sur l'ensemble du territoire de référence et territoire national (réunions possibles en soirée)

Les conditions d'exercice sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires ou stratégiques du COREVIH.

LIAISONS HIÉRARCHIQUES :

- → Coordinateur.rice du COREVIH
- → Présidence et Bureau du COREVIH

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- → Salariés du COREVIH
- → Membres du COREVIH
- → Membres des Commissions et groupes-projets
- → Acteurs et partenaires du COREVIH
- → Prestataires externes

MISSIONS PRINCIPALES

L'assistant.e de coordination / Chargé.e de communication exercera une fonction de soutien auprès de le/la coordinateur.rice dans les tâches liées à la conduite des projets et à la communication interne et externe.

Il/elle saura mettre sa polyvalence au service du COREVIH Hauts-de-France afin de créer un environnement de travail favorable à l'avancement des projets.

Doté.e d'une grande capacité de communication et d'un très bon relationnel, il/elle fera circuler les informations pertinentes et facilitera les relations entre les différents acteurs : membres du COREVIH, partenaires régionaux, Directions de l'établissement-siège…

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

[DANS LE DOMAINE DE L'ADMINISTRATIF]

- → Centraliser les appels téléphoniques du COREVIH Hauts-de-France ;
- → Traiter le courrier ;
- → Gérer les emails ;
- → Gérer les réunions (planning et logistique) ;
- → Classer et archiver les documents ;
- → Gérer les déplacements (ordres de mission, remboursement des frais de mission en lien avec la Direction et suivi du budget lié aux déplacement) ;
- → Gérer les commandes (fournitures, restauration…).

[DANS LE DOMAINE DU SUIVI DE PROJETS]

- → Assister le/la coordinateur.rice sur la mise en place et le suivi des projets ;
- → Suivre des budgets en lien avec le/la coordinateur.rice ;
- → Participer aux réunions et prises de notes ;
- → Gérer la coordination des projets (plannings et logistique) ;
- → Créer des supports ;

→ Gérer les relations prestataires.

[DANS LE DOMAINE DE LA COMMUNICATION]

Stratégie :

→ Participer à la création de la stratégie de communication du COREVIH Hauts-de-France interne et externe ;
→ Suivre le budget communication en lien avec le/la coordinateur.rice ;
→ Veille informationnelle.

Conception et diffusion d'outils de communication :

→ Rédiger et créer des outils de communication sur tous supports ;
→ Coordonner la diffusion des supports imprimés ;
→ Sélectionner les prestataires et gérer les relations imprimeurs.

Événementiel :

→ Sélectionner et gérer les relations prestataires ;
→ Organiser et réaliser des événements ;
→ Suivre le budget événementiel.

Web et réseaux sociaux :

→ Suivre la refonte du site internet en lien avec un prestataire ;
→ Participer au groupe de travail site internet ;
→ Corriger et relire les contenus en lien avec le/la coordinateur.rice ;
→ Mettre à jour et alimenter le site internet ;
→ Gérer les demandes de contacts des internautes ;
→ Créer et alimenter les réseaux sociaux dans le respect de la cohérence éditoriale définie ;
→ Créer, mettre en place et diffuser une newsletter.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES OU SOUHAITÉES

→ Bac +3 minimum ;
→ Maîtrise des logiciels informations bureautiques ;
→ Maîtrise des logiciels de design graphique (Suite Adobe) ;
→ Connaissance de outils digitaux et compétences en community management ;
→ Connaissance générale des bases de la communication ;
→ Expérience souhaitée sur un poste similaire.

QUALITÉS REQUISES

→ Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence et esprit d'initiative ;
→ Autonomie ;
→ Créativité ;
→ Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles affirmées ;
→ Aisance relationnelle ;
→ Capacité à travailler au sein d'un réseau pluri-professionnel (médical, associatifs, usagers…).

INGÉNIEUR.E DATA BIOSTATISTICIEN.NE

- → **Quotité :** 0,6 ETP
- → **Grade :** Ingénieur
- → **Localisation :** Établissement-siège du COREVIH et déplacements sur l'ensemble du territoire de référence et territoire national (réunions possibles en soirée)

Les conditions d'exercice sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires ou stratégiques du COREVIH.

LIAISONS HIÉRARCHIQUES :

- → Coordinateur.rice de l'Unité de Recherche en Santé
- → Présidence et Bureau du COREVIH

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- → Chefs de service et médecins référents VIH des établissements de santé du territoire de référence prenant en charge l'infection à VIH
- → Coordinateur.rice COREVIH
- → Salariés du COREVIH
- → Membres du COREVIH
- → Membres des Commissions et groupes-projets du COREVIH
- → BSI, RSSI et DPO des établissements de santé

AUTRES LIAISONS PROFESSIONNELLES :

- → INSERM
- → Santé Publique France via la CIRE
- → Agence Régionale de Santé

MISSIONS PRINCIPALES

Le/la Data Biostaticien.ne aura pour mission principale l'animation et le suivi des projets liés à la mission épidémiologie du COREVIH : l'organisation du recueil et le traitement des données informatisées liées au suivi des personnes infectées par le VIH, la conception de tableaux de bord, l'élaboration, la coordination et l'analyse de données dans le cadre des études épidémiologiques aux côtés des équipes régionales et des groupes de travail.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

[SUPERVISER LE DÉPLOIEMENT RÉGIONAL DU SYSTEME DE RECUEIL DE DONNÉES INFORMATISÉES NADIS]

Rédaction et mise en œuvre du plan de déploiement 2020/2022 :

- → Établir un diagnostic des besoins par centre de prise en charge ;
- → Assurer le lien avec les DSIO, les DPO, les équipes soignantes et les prestataires ;
- → Participer à la rédaction des documents et procédures réglementaires.

Gestion et administration du logiciel et de l'application NADIS :

- → Créer et administrer les comptes utilisateurs et assurer le lien avec les centres régionaux ;
- → Suivre la traçabilité des interventions ;
- → Rédiger, mettre à jour les procédures relatives aux tâches de data management.

Gestion, administration et exploitation de la base de données régionales informatisées NADIS :

- → Assurer la fiabilité, la traçabilité et la sécurité des données ;
- → Préparation, mise en forme, gel de la base de données ;
- → Création des requêtes et export des données ;
- → Organisation du transfert de données vers le DOMEVIH.

[EXPLOITER LES DONNÉES, ÉLABORER ET METTRE EN PLACE DES OUTILS ÉPIDÉMIOLOGIQUES D'AIDE AU PILOTAGE DES ACTIONS]

- → Contrôle de la qualité et de la conformité des données épidémiologiques du COREVIH ;
- → Réalisation et création d'outils épidémiologiques (Tableaux de bord, tableau de suivi …) ;
- → Traitement et analyse de l'information épidémiologique : extraction, regroupement et mise en graphique ;
- → Veille épidémiologique.

[PARTICIPER À LA RECHERCHE ÉPIDÉMIOLOGIQUE RÉGIONALE EN MATIÈRE DE VIH, D'IST ET DE SANTÉ SEXUELLE EN ASSISTANT LES PORTEURS DE PROJET]

- → Accompagnement des équipes et des groupes de travail en veillant à la cohérence entre la problématique posée, les objectifs de l'étude, la faisabilité, la validité des méthodes et le respect des règles de bonnes pratiques en matière de recherche ;
- → Participation à l'élaboration et à la conception d'études épidémiologiques ;
- → Participation à la mobilisation et à la coordination des partenaires ;
- → Suivi des projets de recherche épidémiologique ;
- → Restitution, valorisation et diffusion des résultats ;
- → Participation à la rédaction d'articles scientifiques.

[RÉDIGER DES DOCUMENTS TECHNIQUES ET DE SYNTHESE RELATIFS À SON DOMAINE D'ACTIVITÉ]

- → Élaborer le rapport épidémiologique annuel du COREVIH ;
- → Concevoir et rédiger des documents techniques, des notes de synthèse ;
- → Rendre accessibles les résultats des travaux à l'ensemble des professionnels et des acteurs.

[PARTICIPER À LA VIE DU COREVIH ET DE SES INSTANCES : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES, COMMISSIONS THÉMATIQUES ET GROUPES DE TRAVAIL **]**

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES OU SOUHAITÉES

- → Bac +4/+5 dans le domaine de l'épidémiologie, de la science des données, des statistiques, de la santé publique, du data management ;
- → Expérience appréciée ;
- → Connaissances approfondies en statistiques et méthodologie de recherche épidémiologique et clinique ;
- → Maitrise des techniques d'analyse et de modélisation des données ;
- → Maîtrise des outils informatiques métiers (SAS, R, Access…) et logiciel bureautique ;
- → Maitrise de la réglementation de la recherche et de la gestion des données de santé ;
- → Connaissances sur le VIH, les IST et la santé sexuelle appréciées ;
- → Connaissance de l'outil NADIS serait un plus ;
- → Capacité à piloter des projets transversaux ;
- → Capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteurs pluridisciplinaires ;
- → Maîtriser la communication orale et écrite ;
- → Anglais scientifique et médical.

QUALITÉS REQUISES

- → Écoute et diplomatie ;
- → Rigueur et organisation ;
- → Esprit d'initiative et autonomie ;
- → Ouverture d'esprit.

TECHNICIEN.NE D'ÉTUDES CLINIQUES ET ÉPIDÉMIOLOGIQUES

- → **Quotité :** 1 ETP
- → **Localisation :** Établissement-siège du COREVIH et déplacements sur l'ensemble du territoire de référence et territoire national (réunions possibles en soirée)

Les conditions d'exercice sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires ou stratégiques du COREVIH.

LIAISONS HIÉRARCHIQUES :

- → Pour les TEC exerçant au sein de l'établissement-siège : coordinateur.rice de l'Unité de Recherche en Santé (URS)
- → Pour les TEC exerçant au sein de l'antenne territoriale : administration de l'établissement d'exercice
- → Présidence et Bureau du COREVIH

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- → Commission de recherche du CH de Tourcoing
- → Chefs de service et chefs de pôle de l'établissement et des partenaires
- → ARC, TEC, Data-manager de l'établissement et des partenaires
- → Coordinateur.rice COREVIH
- → Salariés du COREVIH
- → Unités de recherches externes
- → Direction des établissements partenaires

MISSIONS PRINCIPALES

- → Assurer le suivi épidémiologique de la prise en charge du VIH en région ;
- → Alimenter la base de données régionale et nationale du VIH ;
- → Contribuer à l'harmonisation des pratiques de recueil des données dans les centres ;
- → Mobilité dans les différents centres des Hauts-de-France.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- → Représenter le COREVIH dans les centres, assurer le lien et le contact privilégié entre le COREVIH, les centres, le prestataire et l'établissement support ;
- → Assurer le déploiement du logiciel e-NADIS dans les centres, la formation des utilisateurs, la gestion des comptes utilisateur, le transfert des dossiers… ;
- → Assurer la gestion et le suivi des consentements des patients dans les centres ;
- → Recueillir et saisir les données médico-épidémiologiques dans le logiciel e-Nadis ;
- → Réaliser le contrôle qualité de ces données et la correction des erreurs ;
- → Participer aux RCP régionales et/ou locales ;
- → Déclarer les cas de séropositivité, de sida et de décès dans le logiciel e-DO (Santé Publique France) ;
- → Participer au rapport d'activité annuel du COREVIH ;
- → Participer et/ou organiser des réunions et actes de formation ;
- → Participer aux essais cliniques publics VIH/IST selon les attentes de l'établissement support et des partenaires.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES OU SOUHAITÉES

- → Bac +3 minimum, formation scientifique ou médicale ;
- → Formation complémentaire en recherche clinique appréciée ;
- → Anglais scientifique et médical ;
- → Aisance d'utilisation des outils informatiques.

QUALITÉS REQUISES

- → Organisation et méthode ;
- → Rigueur ;
- → Esprit d'équipe ;
- → Capacité relationnelle et communication ;
- → Disponibilités ;
- → Mobilité, véhicule.

CHARGÉ.E DE MISSION DISPOSITIF CARCÉRAL

- → **Quotité :** 1 ETP
- → **Localisation :** Établissement-siège du COREVIH et déplacements sur l'ensemble du territoire de référence et territoire national (réunions possibles en soirée)

Les conditions d'exercice sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires ou stratégiques du COREVIH.

LIAISONS HIÉRARCHIQUES :

- → Coordinateur.rice du COREVIH
- → Présidence et Bureau du COREVIH

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- → Salariés du COREVIH
- → Membres et acteurs du COREVIH
- → Comité de pilotage encadrant le projet
- → Représentants des institutions impliquées dans le parcours de détention
- → Unités sanitaires
- → Administration pénitentiaire

MISSIONS PRINCIPALES

Le/la chargé.e de mission dispositif carcéral aura pour mission de développer la promotion de la santé sexuelle, les stratégies de prévention et de réduction des risques vis-à-vis du VIH, des IST et des hépatites virales dans le parcours de vie carcéral dans les établissements pénitentiaires des Hauts-de-France.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- → Élaborer et réaliser un état des lieux autour de l'offre existante en matière de prévention, de réduction des risques et de soin dans le champ de la santé sexuelle, du VIH et des IST dans les établissements pénitentiaires de la région ;
- → Rédiger des recommandations pour améliorer l'offre et l'accès aux stratégies de prévention en région, puis par établissement ;
- → Mobiliser les acteurs impliqués dans le parcours de vie carcérale et renforcer leurs compétences ;
- → Organiser un évènement régional de restitution de l'état des lieux ;
- → Définir un plan d'action par établissement en lien avec les acteurs impliqués.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES OU SOUHAITÉES

- → Bac +4 ou 5 dans les domaines de la santé publique, de la sociologie de la santé ;
- → Maîtrise de la méthodologie de diagnostic, de conduite de projet et d'animation de partenariats ;
- → Connaissance de l'environnement institutionnel de la santé publique et de la promotion de la santé ;
- → Animation et conduite de réunions.

QUALITÉS REQUISES

- → Autonomie dans la planification et la gestion de son travail ;
- → Capacités relationnelles vis-à-vis d'interlocuteurs variés ;
- → Capacités à développer et entretenir des partenariats ;

→ Esprit d'équipe ;
→ Disponibilité ;
→ Mobilité.

CHARGÉ.E DE MISSION ANIMATION TERRITORIALE

- → **Quotité :** 1 ETP
- → **Localisation :** Établissement-siège du COREVIH et déplacements sur l'ensemble du territoire de référence et territoire national (réunions possibles en soirée)

Les conditions d'exercice sont susceptibles d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires ou stratégiques du COREVIH.

LIAISONS HIÉRARCHIQUES :

- → Coordinateur.rice du COREVIH
- → Présidence et Bureau du COREVIH

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- → Salariés du COREVIH
- → Équipes médicales, paramédicales et associatifs du territoire de référence
- → Membres et acteurs du COREVIH
- → Professionnels intervenant dans les dispositifs territoriaux de santé publique

MISSIONS PRINCIPALES

En lien avec les dispositifs territoriaux de santé publique, et au regard des éléments fournis par les diagnostics territoriaux, il s'agira de définir le rôle du COREVIH Hauts-de-France dans l'animation territoriale en matière de santé sexuelle et de lutte contre les IST et le VIH.

Le/la chargé.e de mission animation territoriale met en œuvre une démarche contribuant à la définition, à la promotion et à la valorisation de la notion de territorialité comme levier d'action pour l'amélioration des parcours de santé en matière de VIH, d'IST et de santé sexuelle au sein du COREVIH Hauts-de-France.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

[PARTICIPER AUX DIAGNOSTICS TERRITORIAUX EN MATIÈRE DE SANTÉ SEXUELLE, DE LUTTE CONTRE LE VIH ET LES IST]

- → Analyser sur chaque territoire l'offre et les besoins existants (dispositifs, dynamiques locales, interactions entre les acteurs) en lien avec les dispositifs territoriaux de santé publique existants ;
- → Participer à l'identification des enjeux de territoires et des publics prioritaires ;
- → Rédiger un organigramme dynamique de l'offre en santé sexuelle dans les Hauts-de-France.

[CONTRIBUER À DÉFINIR LE RÔLE DU COREVIH EN MATIÈRE D'ANIMATION TERRITORIALE DES PARCOURS DE SANTÉ EN MATIÈRE D'IST DONT LE VIH ET EN MATIÈRE DE SANTE SEXUELLE]

- → Contribuer à la réflexion de la mise en œuvre et de l'organisation territoriale de l'offre en santé sexuelle ;
- → Identifier des pistes d'intervention susceptibles d'apporter une plus-value aux acteurs, aux porteurs de projets et aux usagers ;
- → Rédiger des préconisations sur la fonction d'animation territoriale au sein du COREVIH.

[ORGANISER UN ÉVÉNEMENT « COREVIH, SANTÉ SEXUELLE ET TERRITOIRES » DANS LES DÉPARTEMENTS]

- → Restituer les résultats du travail de diagnostic ;
- → Présenter les préconisations issues du diagnostic aux différentes parties-prenantes.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES REQUISES OU SOUHAITÉES

- → Bac +4 ou 5 dans les domaines de la santé publique ;

- → Maîtrise de la méthodologie de diagnostic, de conduite de projet et d'animation de partenariats ;
- → Connaissance de l'environnement institutionnel et administratif de la santé publique ;
- → Animation et conduite de réunions.

QUALITÉS REQUISES

- → Autonomie dans la planification et la gestion de son travail ;
- → Capacités relationnelles vis-à-vis d'interlocuteurs variés ;
- → Esprit d'équipe ;
- → Disponibilité ;
- → Mobilité.

COREVIH
Hauts-de-France

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
COREVIH HAUTS-DE-FRANCE
janvier 2021

corevih-hdf@ch-tourcoing.fr