ORGANISME DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU DE GÉRIATRIE

Règlement intérieur
ODPC de gériatrie

1- Adresses du siège social et du secrétariat

Le siège social est situé au : C/O Cabinet Angeli 62 rue Ampère 75 017 Paris

L'association est certifiée Qualiopi : **le 15 mars 2022**

2- Le Conseil d'Administration

Les personnes morales sont: la Société Française de Gériatrie et Gérontologie (SFGG), le Collège National des Enseignants de Gériatrie (CNEG), le Syndicat National de Gérontologie Clinique (SNGC), la Fédération Française des Associations de Médecins Coordonnateurs en EHPAD (FFAMCO-EHPAD), l'Association Nationale des Médecins Coordonnateurs (MCOOR), le Syndicat CSMF des médecins coordonnateurs en EHPAD (CSMF- SMC EHPAD) et l'Association Nationale des Gériatres et Gérontologues Libéraux (ANGGEL), ainsi que toute personne physique ou morale cooptée en tant que membre à l'unanimité des autres membres, décision prise à l'occasion de la réunion d'une Assemblée générale de l'Association.
Ils constituent ensemble le collège des membres personnes morales.

Les membres sont dispensés du paiement d'une cotisation.

Les personnes morales, membres de l'Association, y sont représentées par cinq représentants. Chaque membre informe l'Association de tout changement de représentant(s).

Sont membres adhérents : Toute personne physique ou morale, agréée par les membres fondateurs à la majorité des deux tiers à l'occasion de la réunion d'une Assemblée générale de l'Association, et acquittant une cotisation annuelle, et qui :

- Intervient en gériatrie, et souhaite soutenir les activités de l'Association ;
- Ou participe au fonctionnement de l'Association et à la réalisation de son objet.
  Ils constituent ensemble le collège des membres adhérents.

Rôle du Conseil d'Administration

- Le Conseil d'Administration élit en son sein le Bureau de la Société.
- Sur proposition du Président, il organise la stratégie de développement de l'ODPC
- Il examine la recevabilité des demandes d'adhésion individuelles et collectives
- Il se réunit avant l'Assemblée Générale dont il règle l'ordre du jour et après celle-ci pour accueillir les nouveaux membres et procéder à l'élection totale ou partielle du bureau si besoin
- Le vote se fait en séance, éventuellement à bulletin secret à la demande de l'un des membres. Compte tenu de la répartition géographique des administrateurs sur la totalité du territoire national, un vote électronique sur dossier préalablement adressé est réalisable.

Renouvellement du Conseil d'Administration

L'Association est dirigée par un Conseil d'administration composé de deux représentants de chaque membre fondateur et, le cas échéant, d'un représentant du collège des membres adhérents. Ce dernier est élu par les membres du Collège des membres adhérents parmi leurs représentants, lors de l'Assemblée générale annuelle. La durée du mandat de l'administrateur élu est fixée à trois ans.

3- Le Bureau

Rôle du bureau

Le Bureau anime la vie de la Société, gère les affaires courantes et prépare le travail du Conseil d'Administration. Il se réunit sur convocation du président autant de fois que nécessaire. Il peut s'adjoindre des personnes ressources en fonction des aspects à traiter. Ces derniers ne prennent pas part au vote.

4- Cotisations

Les personnes morales, membres sont dispensées de paiement de cotisation.
Les membres adhérents acquittent une cotisation annuelle.

5- Conflit d'intérêts

Chaque membre du Conseil d'administration s'engage à remplir la déclaration d'intérêts selon le modèle proposé par l'ANDPC et à la transmettre aux autres membres du Conseil d'administration. Le membre s'engage à mettre à jour cette déclaration qui sera transmise chaque année. Les déclarations d'intérêt seront publiées sur le site de l'ODPC.

Les membres du Conseil d'administration s'engagent à conserver les informations contenues dans la déclaration d'intérêts.

6- Fonctionnement

Par convention signée le 11 avril 2019 et renouvelable par tacite reconduction, l'ODPC s'appuie sur la délégation générale de la SFGG (l'assistante de direction, la chargée de communication et le délégué général) pour la gestion administrative, la communication et le suivi des actions de DPC, ainsi que la maintenance du site. La Délégation générale travaille en lien étroit avec le Bureau de l'ODPC.

Trois équipes opérationnelles formées ou en cours de formation se mettent en place. Elles ont aussi pour but d'attirer les jeunes gériatres souhaitant s'impliquer dans l'organisation du DPC :
- Team suivi
- Team diffusion et partenariat avec les différentes sociétés régionales
- e-team

L'ODPC fait appel à un prestataire pour la réalisation pratique des actions de DPC en tenant compte des bonnes pratiques de gestion et de l'adaptabilité nécessaire à la réalisation de l'action. Un contrat est signé avec le prestataire.

7 - L'organisation des actions de DPC

L'organisation s'appuie sur le décret n° 2016-942 du 8 juillet 2016 relatif à l'organisation du développement professionnel continu des professionnels de santé – JORF- n°0160 10 juillet 2016.

Le Conseil d'administration sur proposition du Bureau propose un calendrier annuel du DPC. Les actions de DPC sont organisées au moins une fois par an.
Les thèmes retenus figurent parmi les actions prioritaires.
Le dépôt d'un programme de DPC comprend deux étapes (annexe 1 : Pièces nécessaires au dépôt d'une action de DPC).

La validation de l'ANDPC permet ensuite d'ouvrir les sessions DPC qui peuvent être utilisées plusieurs fois. Le suivi est effectué par l'organisateur de l'évènement ainsi que par la délégation générale.

8 - Les orientations du DPC

Le lien du site ANDPC : https://www.agencedpc.fr

Orientations prioritaires

- Orientation n°1 : Promotion de la vaccination et amélioration de la couverture vaccinale ;
- Orientation n°2 : Prévention des infections et de l'antibiorésistance ;
- Orientation n°3 : Amélioration de l'évaluation, du traitement et de la prise en charge de la douleur ;
- Orientation n°4 : Amélioration de la prévention, du dépistage, du diagnostic et de la prise en charge des cancers ;
- Orientation n°5 : Repérage et conduite à tenir face aux violences ou suspicions de violence faites aux adultes ;
- Orientation n°8 : Prise en charge palliative et accompagnement de la fin de vie ;
- Orientation n°12 : Accompagnements des aidants.
- Orientation n°13 : Prise en compte des principes éthiques dans les pratiques professionnelles
- Orientation n°14 : Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance dans la pratique du soin et de l'accompagnement
- Orientation n°17 : Repérage et prise en charge des troubles nutritionnels ;
- Orientation n°26 : Dépistage et prise en charge des maladies neurodégénérative
- Orientation n°27 : Repérage et prise en soins précoce du risque de perte d'autonomie pour les seniors résidant à leur domicile
- Orientation n°31 : Bon usage des médicaments

Orientations pour les spécialistes en gériatrie (reconnaissance ordinale)

- Orientation n°80 : Prévention et prise en charge du patient chuteur,
- Orientation n°81 : Prévention du syndrome d'immobilisation,
- Orientation n°82 : Repérage, identification, diagnostic et prise en charge des troubles psychiques et comportementaux de la personne âgée.

9- Site Internet

L'association est dotée d'un site internet qui est : odpcgeriatrie.org

Annexe : Pièces nécessaires au dépôt d'une action de DPC

Le dépôt d'un programme de DPC comprend deux étapes :

Partie 1. Fiche action qui permet la validation du programme par l'administration de l ANDPC et sa publication (uniquement sous l'angle administratif), alors l'ANDPC publie le programme sur son site. C'est ici principalement que certains programmes sont rejetés.

Partie 2. Les compléments pédagogiques et scientifiques qui sont susceptibles d'être évalués par la Commission Scientifique Indépendante (ces compléments sont donc indispensables)

PARTIE 1. FICHE ACTION

1.Titre (en rapport avec une orientation, voir https://www.agencedpc.fr/orientations-nationales-prioritaires-de-dpc-2023-2025)

2.Public(s) concerné(s) : médecins (préciser la ou les spécialités dont la médecine générale), paramédicaux (préciser les professions). Il est nécessaire de tenir compte :
•Du champ d'exercice règlementaire des professionnels visés ;
•De leur exercice réel (il faut aussi que le public visé soit concerné au quotidien par la thématique de votre action) ;
•Des orientations nationales prioritaires publiées par arrêté.
•Vous ne devez sélectionner que les professions pour lesquelles le contenu est pertinent et correspond à une orientation prioritaire.

3.Orientations du programme selon le(s) public(s) visé(s) : orientations nationales prioritaires (indispensable). Ne choisir qu'une seule orientation nationale. Il s'agit de se référer strictement aux indications de la note de cadrage de l'orientation concernée (voir https://www.agencedpc.fr/orientations-nationales-prioritaires-de-dpc-2023-2025). Celle-ci décrit les attendus et le périmètre des actions de formation qu'il faudra retrouver dans le résumé et le déroulé pédagogique.

4.Mode d'exercice : préciser la cible : libéraux (prévenir ODPC si c'est le cas), salariés d'établissement de santé ou d'établissement médico-sociaux ou de centre de santé conventionné.

5.Résumé et objectif. Le résumé doit être clair et explicite. Il doit présenter :
•Le contexte de l'action ;
•Ses grandes lignes de contenu ;
•Ses grands objectifs généraux et spécifiques déclinés sous forme de verbe (identifier, définir, reconnaître, rappeler…)
Attention : il est important que ces objectifs soient pensés en adéquation avec les professions ou spécialités ciblées et soient atteignables au regard de la durée et des méthodes prévues pour l'action. Attention également de ne pas multiplier les objectifs et de ne pas en faire un catalogue d'intentions que la construction de l'action ne permettra pas d'atteindre.

6.Prérequis : important de préciser si l'action concerne plus particulièrement une catégorie de professionnels, un type d'exercice, certaines conditions d'exercice (ex : un médecin en court séjour de Gériatrie, en SMR, à domicile ou en EHPAD). Attention à réfléchir aux conséquences de ce pré-requis sur le recrutement mais aussi sur le caractère éventuellement « inapproprié » de la cible (par exemple un pharmacien qui aurait une formation sur la clinique)

7.Description de l'action document de déroulé pédagogique : IMPORTANT vous devez joindre le document détaillé exposant le déroulé de l'action c'est à dire : les différentes phases / séquences de l'action, leurs durées / le ou les objectif(s) spécifique(s) de chaque séquence, ainsi que le ou les outil(s) pédagogique(s) utilisé(s.) En pratique pour une session conférentielle, ce peut être le programme avec pour chaque intervention les objectifs et l'attendu pour le participant à la formation. Les documents pédagogiques peuvent être joints. (PowerPoint). Ne pas se limiter aux titres des interventions. Il faut déposer les quizz (avec environ 10 questions) qui devront être réalisés en début et fin de séance (critère impératif).

NB : il n'est plus nécessaire comme par le passé de faire une enquête sur plateforme web avant et après le programme pour qu'il y ait validation

8.Type(s) d'action : formation continue

9.Justification de la méthode et du format. Répondre : méthode présentielle en groupe. L'ANDPC demande de justifier la méthode choisie. Nous avons élaboré un argumentaire que vous pouvez utiliser en copier-coller :
« La méthode retenue est présentielle comportant un temps dédié et des objectifs pédagogiques. La formation présentielle comprendra :
-un temps d'acquisition cognitive. La méthode cognitive est affirmative basée sur des supports pédagogiques de type cours et diaporamas ;
-Une approche pédagogique en groupe. Débat autour de cas cliniques et des expériences personnelles. Cette approche de partage(s) d'expérience(s) est obligatoirement présentielle pour permettre les échanges. »

10.Nombre total d'heures : actuellement le format est de 4 heures (le minimum serait de 3h30 mais nous recommandons 4h)

11.Nombre de participants : Inscrire : maximum 48 personnes. Minimum 12 participants. Nous recommandons de viser 30 participants

12.Concepteur /pilote : identité et CV simplifié (1 page) ainsi qu'une déclaration d'intérêts OFFICIELLE actualisée (à chaque modification de votre situation). On ne peut pas utiliser une déclaration simple (sur papier à entête par exemple) il faut utiliser un formulaire tel que celui de la FSM ou de la HAS ou tout autre reconnu par la HAS. Elle doit être récente (< 3 ans).

13.Profil des intervenants : Les intervenants doivent être spécialistes du domaine de la formation. Expliquer en quoi les intervenants ont les compétences requises. Les intervenants ne doivent pas être plus de 3.

14.Date de la première session : Cette date doit être supérieure ou égale à trois mois à compter de la date du dépôt. Elle conditionnera l'ordre de traitement des actions par l'Agence.

15.Lorsque cette première partie est validée par l'ANDPC, la deuxième partie concernant les démarches pédagogiques et scientifiques pourra être déposée. Il faut l'élaborer en amont. Il est important durant cette période de récupérer notamment les CV simplifiés et déclaration d'intérêts de tous les intervenants.

PARTIE 2. COMPLEMENTS PEDAGOGIQUES ET SCIENTIFIQUES

1.Référentiels /Bibliographie
Il s'agit d'attester de la validité du contenu de la formation en se référant à des articles et/ou ouvrages scientifiques. Il est donc demandé de citer, d'insérer un lien ou de joindre les éléments bibliographiques sur lesquels est basée l'action afin d'en garantir la pertinence tant sur le plan scientifique que pédagogique. Pour toutes les données citées, il convient de préciser les dates des ouvrages et articles. Il est recommandé de s'appuyer sur des données récentes ; si les références sont anciennes, il est important d'expliquer en quoi ces références sont importantes pour les thèmes traitées (données fondatrices, données toujours d'actualité, pas d'autres données scientifiques).
Parmi les sources disponibles, vous pouvez notamment vous référer :
Aux recommandations professionnelles (HAS, sociétés savantes, recommandations internationales, etc..);
Aux guides de bonnes pratiques (titre du guide et partie visée);
Aux données de la littérature

2.Documents pédagogiques
Joindre l'ensemble des documents pédagogiques nécessaires à l'évaluation de votre action et Les documents d'évaluation déposés en 1ere partie.

3.Déclarations d ‘intérêt et CV simplifiés de tous les intervenants.