Mandat

Équipe administrative de la Communauté engagée

pour la prévention des chutes

Version révisée en juillet 2022

Nom officiel du groupe : *équipe administrative de la Communauté engagée pour la prévention des chutes*

**Structure :**

Les membres de la Communauté engagée pour la prévention des chutes (la Communauté) proviennent en général du domaine de la prévention des chutes au Canada. Les activités de la communauté sont encadrées par une équipe administrative d’environ 12 à 20 membres représentant chaque province et territoire.

**Vision :**

Créer des communautés positives où les adultes et les aînés jouissent d’une bonne qualité de vie et maintiennent leur autonomie grâce à la prévention des chutes.

**Mission :**

La Communauté contribue à ce que ses membres renforcent leur capacité en matière de prévention des chutes et des blessures causées par les chutes. Elle offre ainsi des activités de partage des connaissances et de réseautage et du soutien à l’implantation de pratiques fondées sur les données probantes.

**Valeurs :**

* Nous croyons que toute personne a droit aux ressources et aux services qui l’aideront à atteindre le meilleur état de bien-être personnel possible.
* Nous sommes d’avis que toute intervention devrait reposer sur des données probantes.
* Nous tenons compte des besoins et de la voix des aînés et des aidants en ce qui touche les questions de prévention des chutes.
* Nous respectons le rôle joué par les intervenants de nombreux secteurs et de nombreuses disciplines dans l’intégration et les changements systémiques.

**Responsabilités de l’organisme subventionnaire :**

L’organisme de bienfaisance Parachute, qui œuvre d’un bout à l’autre du Canada et qui est voué à la prévention des blessures, assume les responsabilités suivantes :

1. gestion des projets et coordination de la Communauté (c.-à-d., ressources financières, humaines et informatiques);
2. maintenance de la plateforme de communication Loop;
3. archivage des webinaires sur le canal Loop dans YouTube;
4. soutien du personnel rémunéré occupant un poste à temps plein ou contractuel (voir l’annexe);
5. maintien de l’infrastructure et soutien pour les réunions en visioconférence.

**Responsabilités des personnes nommées à la coprésidence :**

1. assurer le bon déroulement des réunions suivant le temps imparti et limiter les échanges à la question débattue;
2. communiquer au besoin avec les membres sur certaines questions;
3. prêter main-forte au besoin à l’équipe du Programme de prévention des chutes, chez Parachute;
4. encourager et entretenir la participation continuelle de l’équipe administrative;
5. s’occuper de communiquer les activités à l’ensemble des membres de la Communauté;
6. aider au besoin à la tenue des séances d’orientation et d’information des nouveaux membres de la Communauté.

Dans la mesure du possible, le mandat de la coprésidence dure au minimum deux années, en alternance et en nommant au besoin une personne chaque année.

**Responsabilités des membres de l’équipe administrative :**

1. connaître et prendre à cœur le but, les objectifs et l’énoncé de mission de la Communauté;
2. avoir de l’intérêt et des connaissances personnelles ou professionnelles ou, encore, une expérience directement ou indirectement liée au but de la Communauté;
3. s’investir et encourager la participation dans Loop;
4. prendre part au processus décisionnel;
5. servir de courroie de transmission pour ce qui est de la communication, de la coordination et de la planification au sein de leur propre organisme et avec les organismes partenaires et les réseaux locaux, régionaux, provinciaux et territoriaux;
6. de manière continue, indiquer la voie à suivre et donner du soutien, des commentaires et leur évaluation à l’organisme subventionnaire;
7. exercer leur droit de vote et de proposer ou d’appuyer une motion aux réunions;
8. montrer leur volonté de représenter la Communauté dans leurs milieu et province ou territoire d’attache;
9. participer aux activités et aux projets de la Communauté, y compris en ce qui a trait à Loop;
10. participer ou contribuer à au moins un groupe de travail;
11. chercher activement l’adhésion d’autres membres à la Communauté.

**Responsabilité des membres de la Communauté :**

Avoir de l’intérêt et des connaissances personnelles ou professionnelles ou, encore, une expérience directe ou indirecte en prévention des chutes.

**Engagement de l’équipe administrative :**

La présence aux réunions joue un rôle capital dans le bon fonctionnement de la Communauté. Il est tout aussi impératif de contribuer à Loop sur une base hebdomadaire. Les organismes dont les représentants accumulent des manquements, que soit en termes d’absences aux réunions ou de manque de participation, peuvent voir la légitimité de leur place au sein de l’équipe administrative remise en question. Le processus d’engagement des membres de l’équipe administrative fait l’objet d’une revue annuelle.

**Conflit d’intérêts :**

Sur demande, les membres de l’équipe administrative doivent divulguer tous droits acquis suivant chaque nouveau point abordé à l’ordre du jour.

**Nombre de réunions de l’équipe administrative :**

Un maximum de 10 réunions par visioconférence (p. ex. Zoom) ont lieu durant l’exercice financier s’échelonnant du 1er avril au 31 mars de l’année suivante.

**Prise de décision**

Les décisions devraient refléter les besoins de l’ensemble des membres de la Communauté. Elles sont prises par consensus. Pour être adoptée, une motion doit obtenir 50 pour cent des voix—plus une—des membres de l’équipe administrative ayant droit de vote. Il faut respecter la règle de quorum.

Pour modifier le présent mandat, approuver le plan de travail annuel ou élire une personne à la coprésidence, il faut :

• atteindre le quorum : 50 pour cent des voix—plus une—des membres de l’équipe administrative (scrutin électronique : si aucune réponse n’est reçue à la date limite, le vote est considéré comme une abstention).

Les décisions concernant les activités courantes sont prises à la discrétion de l’organisme subventionnaire et de l’équipe du programme de prévention des chutes de Parachute.

**Groupes de travail :**

Les groupes de travail spéciaux sont formés et dissous au besoin à la demande de l’équipe administrative.

Les groupes de travail permanents sont ceux chargés des webinaires, des évaluations et du recrutement et de la participation des membres de Loop. Le Réseau autochtone pour la prévention des chutes et le Comité francophone pour la prévention des chutes comptent aussi parmi les groupes de travail. Toute personne membre de la Communauté est invitée à faire partie d’un groupe de travail. Les groupes de travail se rapportent à l’équipe administrative.

Le groupe de travail chargé des webinaires a la responsabilité de proposer et de choisir des thèmes et des sujets et de solliciter des conférenciers et des conférencières. Les autres membres de l’équipe administrative sont aussi invités à suggérer des thèmes et des sujets. Le groupe de travail chargé des webinaires prend toute suggestion en considération, puis s’occupe d’organiser un webinaire le cas échéant.

Le groupe de travail chargé des évaluations travaille de concert avec l’équipe du Programme de prévention des chutes, chez Parachute, afin de sélectionner et d’élaborer les mécanismes d’évaluation ou de collecte des données, de procéder à la collecte des données et de communiquer les résultats des évaluations à l’équipe administrative.

Le groupe de travail chargé du recrutement et de l’engagement des membres veille à déterminer et à soutenir les stratégies de recrutement et d’engagement en conformité avec le plan de travail annuel et les résultats de la réunion de planification stratégique annuelle.

Les membres du Réseau autochtone pour la prévention des chutes discutent ensemble des efforts déployés en prévention des chutes et fournissent un soutien aux intervenants, aux personnalités de la collectivité et aux autres parties prenantes importantes qui travaillent auprès des adultes et des aînés dans les collectivités autochtones du Canada.

Les membres du Comité francophone pour la prévention des chutes échangent de l’information, débattent du contenu en français sur la prévention des chutes et font connaître leur point de vue quant à la campagne du Mois de la prévention des chutes et aux plateformes Loop et Loop junior.

L’équipe du Programme de prévention des chutes chez Parachute et les coprésidences peuvent opter pour reporter certains points à l’ordre du jour si le nombre de présences ne suffit pas.

**Comportement professionnel :**

Il est entendu que les membres agissent dans un climat de respect mutuel et de courtoisie professionnelle.

**Amendements :**

Le présent mandat fait l’objet d’une revue annuelle et des amendements sont apportés au besoin.

# Annexe

Description des fonctions

**Directrice ou directeur du Programme de prévention des chutes, Parachute (poste à temps plein) :**

1. chapeauter l’ensemble des activités de la Communauté engagée pour la prévention des chutes (la Communauté);
2. exécuter les obligations de l’organisme subventionnaire.

**Consultante ou consultant et agente ou agent de liaison (poste contractuel) :**

1. effectuer la recherche de contenu et de spécialistes pour les discussions et webinaires dans Loop;
2. faire participer les membres de Loop afin de soutenir leur engagement et demander à des membres de répondre ou de participer aux commentaires publiés dans les discussions dans Loop;
3. assurer une présence active dans Loop et informer l’équipe de Parachute de toute lacune dans le contenu, toute tendance et toute autre information d’importance en termes d’engagement;
4. relever les publications, les questions et les tendances pour lesquelles il serait possible pour la courtière ou le courtier du savoir de créer un produit du savoir;
5. répondre aux demandes non officielles faites par courriel ou en personne;
6. donner aux nouveaux membres de l’équipe administrative de la Communauté une séance d’orientation sur la Communauté et Loop;
7. répondre aux questions formulées dans le salon de clavardage par les participants aux webinaires de Loop;
8. présider le groupe de travail chargé des webinaires;
9. promouvoir activement la Communauté et Loop auprès des parties prenantes externes en déterminant des canaux de distribution potentiels tout en établissant et en entretenant des partenariats;
10. représenter, s’il y a lieu, la Communauté à diverses activités et initiatives.

**Coordonnatrice ou coordonnateur, transfert des connaissances et programmes du savoir, Programme de prévention des chutes, Parachute (poste à temps plein) :**

1. apporter ses connaissances et son soutien;
2. gérer l’arrière-scène de Loop et aider les membres à naviguer dans le site Web;
3. mener à bien la production de l’infolettre et du matériel promotionnel;
4. superviser la planification, la formation et l’animation des webinaires, et la gestion du canal Loop dans YouTube;
5. organiser des activités de sensibilisation;
6. s’occuper du courtage du savoir, au besoin;
7. s’occuper dans l’ensemble de la logistique et du soutien administratif;
8. dresser l’ordre du jour, planifier les réunions, publier dans Loop;
9. prendre les notes et transmettre les comptes rendus puis les publier dans Loop;
10. se charger de la mise à jour des documents dans les groupes privés et les espaces de travail de la Communauté et de leur accès aux membres;
11. passer par designEdit pour annoncer des activités, effectuer des corrections et s’assurer que la plateforme est mise à jour et fonctionne parfaitement;
12. produire un rapport analytique Web annuel à l’automne de chaque année;
13. travailler de concert avec la directrice ou le directeur afin d’assurer des services en français au besoin (p. ex., pour les webinaires et les changements et les mises à niveau de la plateforme).

**Courtière ou courtier du savoir (poste contractuel) :**

1. prêter main forte aux activités de réseautage et d’échange dans les discussions dans Loop et Loop junior en fournissant des sommaires, du contenu fondé sur des données probantes, des ressources (p. ex. fiches d’information) et tout autre contenu susceptible d’étayer et d’enrichir la discussion en cours;
2. répondre aux demandes d’information formulées par les membres de Loop et de Loop junior;
3. travailler de concert avec l’équipe du Programme de prévention des chutes, chez Parachute, afin d’améliorer le contenu du site Web en ce qui concerne la page du Centre des connaissances et les formulaires d’accueil et d’évaluation;
4. créer, en partenariat avec les conférencières et conférenciers, des ressources susceptibles d’enrichir les webinaires et contribuer à la création de produits du savoir au nom de l’organisme sur toutes sortes de sujets liés à la prévention des chutes;
5. travailler de concert avec l’équipe du Programme de prévention des chutes, chez Parachute, à la définition des paramètres de la base de données du Centre des connaissances qui servira à entreposer les demandes d’information et les réponses;
6. présenter, sur une base semi-annuelle, un rapport d’analyse des tendances relatives aux demandes d’information et aux consultations faites dans Loop et Loop junior;
7. donner son avis sur les améliorations à apporter au service du Centre des connaissances de Loop et de Loop junior.

\*La courtière ou le courtier du savoir n’assiste pas à toutes les réunions de l’équipe administrative.