

Charte de la Commission du Congrès Infirmier

Ce document a pour objet de définir l'activité, la composition, les objectifs, l'organisation et les modalités de participation et d'adhésion des membres de la Commission du Congrès Infirmier (CCI) de la Société de Réanimation de Langue Française.

Cette charte répond à l'article 3 du règlement intérieur du 04/05/2017 de la SRLF. Elle est approuvée par l'ensemble des membres de la CCI et par le Conseil d'Administration en date du 26/05/2020

Outre les règles spécifiées à l'article 3 du règlement intérieur de la SRLF, les commissions de la société doivent se conformer aux règles organisationnelles suivantes :

1. Chaque commission de la SRLF se dote d'une charte de fonctionnement propre qui a été approuvée par le conseil d'administration de la société.
2. Le nombre des membres d'une commission, qui est au maximum de 12 selon le règlement intérieur de la société, doit être spécifié dans la charte de fonctionnement de la commission.
3. Sauf dérogation du conseil d'administration, les commissions ne peuvent se doter d'un secrétaire adjoint.
4. Les secrétaires de commission rencontrent tous les deux à trois mois les membres du bureau du conseil d'administration lors de réunions dont le calendrier est fixé au début de l'année.
5. La présence de tous les membres d'une commission à toutes les réunions de celle-ci est indispensable. Les membres doivent excuser leurs absences éventuelles. Des réunions peuvent se tenir via une visio-conférence, les dates sont pré-programmées par la commission.
6. Le calendrier des réunions des commissions doit être fixé pour l'année.
7. L'ordre du jour des réunions doit être fixé à l'avance et diffusé aux membres de la commission par le secrétaire de celle-ci.
8. La diffusion des documents produits par chaque commission doit être soumise à l'approbation du conseil d'administration.
9. Lorsqu'une commission est en relation avec d'autres sociétés savantes, la commission est responsable des liens organisationnels avec ces interlocuteurs. Ces liens doivent être rapportés au conseil d'administration. Les relations avec les instances administratives d'autres sociétés savantes sont sous la responsabilité du conseil d'administration de la SRLF.
10. Les débats lors des réunions des commissions sont confidentiels.

11. Les commissions ne peuvent en aucun cas engager des dépenses pour la SRLF sans l'accord de son conseil d'administration.

1. MISSIONS GENERALES DE LA COMMISSION DU CONGRÈS INFIRMIER

La mission principale de la commission est de construire le programme infirmier et paramédical du congrès annuel de la SRLF.

La commission devra, à ce titre :

1. Définir les types de sessions, interventions, orateurs et modérateurs ainsi que les objectifs de chaque intervention pour le congrès
2. Choisir, parmi les abstracts paramédicaux et les soumissions pour les Sessions d'Organisation des Soins, sur des critères de qualité, ceux qui seront présentés lors du congrès
3. Lors du congrès, la commission doit assurer :
 - La supervision en assistant à chacune des sessions afin d'évaluer la qualité des orateurs et modérateurs, de palier à d'éventuels problèmes techniques et de relever l'affluence ;
 - L'organisation et la supervision des formations pratiques.

Les missions secondaires de la commission du congrès infirmier ont trait à la position des paramédicaux au sein de la société, et se déclinent en collaboration avec les autres commissions :

1. En relation avec la Commission des Publications Électroniques (CPE) et la Commission Jeune (CJ) : une mission de communication sur le site et les réseaux sociaux des actualités de la société relatives aux paramédicaux (formations, webinars...)
2. En relation avec la Commission d'Épidémiologie et de Recherche Clinique : la réalisation d'études et d'enquêtes relatives à l'exercice paramédical en réanimation
3. En relation avec la Comité de Coordination et d'Organisation des Formations (CCOF), la Commission des Publications Électroniques (CPE) et le groupe de travail FIER : soutien pour la construction du programme paramédical de formation de la société notamment en termes de réseau d'orateurs, soutien du groupe FIER lors des journées de restitution,
4. En relation avec la Commission Jeune (CJ) et la Commission des Référentiels de l'Évaluation (CRE) : une mission de création de fiches e-ICU paramédicales

Par ailleurs, le Conseil d'Administration de la SRLF peut confier à la CCI des missions ponctuelles ou de plus longues durées sur des thématiques en rapport avec les soins infirmiers.

2. COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission est composée de douze membres répartis de la façon suivante :

- 3 postes « médecin »
- 9 postes « IDE » dont un poste ouvert aux aide-soignant.e.s
- 1 représentant du GFRUP pour l'élaboration de la partie pédiatrique du congrès infirmier (IDE)
- 1 représentant du CREUF (IDE)
- 1 représentant de la SKR (MKDE)

S'y ajoute :

1 membre invité

Néanmoins cette répartition peut varier en fonction du type de candidature pour éviter un déséquilibre et/ou des sièges vacants. Chaque membre est élu. La durée du mandat de chacun des membres est de 2 ans renouvelable une fois. Pour postuler les candidats doivent être membres de la SRLF, à jour de leur cotisation. L'élection se fait à bulletin secret en un tour de scrutin. Les votants sont les membres de la commission en place. Les candidats ayant obtenu le plus de voix sont élus. La nomination définitive a lieu après validation par le Conseil d'Administration.

Les représentants d'autres sociétés ou commissions sont désignés par ces dernières et leur mandat ne peut excéder quatre ans.

Le membre invité est élu par les membres de la CCI à la majorité et son mandat est de deux ans, renouvelable une fois.

3. FONCTIONNEMENT

1. REUNIONS

La commission se réunit 12 fois par an à la Maison de la Réanimation. Les horaires sont généralement 9h30-16h30.

Les frais de transport sont pris en charge par la SRLF. La présence de chacun des membres de la commission, à chacune de ces réunions présentiels ou en téléconférence, est indispensable pour le bon fonctionnement de la commission et le suivi des informations et publications.

Le planning des réunions est déterminé pour un an et diffusé à l'ensemble des membres.

L'ordre du jour des réunions est communiqué dans les 24 heures précédant la réunion, par le secrétaire ou le membre désigné. L'ordre du jour varie à chaque réunion mais comprendra invariablement les thématiques suivantes : l'avancée du programme du congrès ainsi que les missions annexes : webinars, FIER, étude, stratégie communication, fiches e-ICU

En dehors des réunions, les sujets à traiter et les travaux de préparation de l'activité seront proposés et débattus par courriel.

Lorsque les circonstances l'exigent, le secrétaire de la commission, pourra user de l'ensemble des moyens de communication disponibles pour réunir la commission entre deux réunions.

Chaque réunion fait l'objet d'un compte rendu diffusé à l'ensemble des membres dans les trois jours suivant la réunion.

2. FONCTIONS SPECIFIQUES DES MEMBRES DE LA COMMISSION DU CONGRES INFIRMIER

2.1 Rôle des membres de la Commission du Congrès Infirmier

Les membres de la Commission seront amenés à être force de proposition dans la création du programme du congrès, et assureront collectivement la qualité du programme et la bonne mise en œuvre du congrès, ils seront également évaluateurs des soumissions d'abstracts et de SOS.

Chaque membre de la CCI s'engage à donner son avis sur les travaux menés par la commission, à développer son réseau, à collecter les informations requises et à faire parvenir les éléments de réponse aux sollicitations des membres de la commission.

Le mandat des membres est de 2 ans renouvelable une fois. Le renouvellement des membres se fait en janvier, les candidatures étant proposées en septembre. Ce mandat s'applique également au membre invité.

Chacun des membres devra déclarer d'éventuels conflits d'intérêts en vue de respecter la charte **HON Code**.

2.2 Rôle du secrétaire de la Commission du Congrès Infirmier

Le secrétaire établit les convocations et l'ordre du jour des prochaines réunions. Il rédige les comptes rendus des réunions.

Le secrétaire de la Commission est le coordonnateur des missions de la CCI. Il pourra solliciter, s'il l'estime nécessaire, le soutien ou la collaboration des autres Comités ou Commissions pour mener ses missions à bien.

Il devra mener avec les autres membres, les réflexions nécessaires visant à toujours améliorer le fond et la forme du congrès paramédical.

Il entretiendra des liens privilégiés avec le CA et les secrétaires des autres commissions.

2.3 Liens avec les autres Commissions

Pour chaque mission, un ou deux interlocuteurs privilégiés seront désignés au sein de la Commission du Congrès Infirmier et ils pourront, à ce titre, être sollicités, pour toute demande qui nécessiterait l'action conjointe des deux commissions. Il pourra également être sollicité pour assister à tout ou partie de la réunion de la commission en question (physiquement ou via GoToMeeting) si cela s'avérait utile.

Il devra prendre contact, se présenter, et présenter la charte et les missions de la CCI au secrétaire (ou la personne désignée par le secrétaire) de la commission avec laquelle il est plus particulièrement en lien, rendre compte de ses différents contacts, projets et travaux au secrétaire de la CCI. Le binôme des 2 commissions devra convenir de la politique de communication, et organiser le fonctionnement entre les 2 commissions, qui sera en lien avec la charte générale.

Cette organisation prendra en compte les besoins en communication de la commission concernée, les règles de mise en page, les règles de soumission et de validation ainsi que les délais nécessaires, les règles du calendrier (périodicité, première mise en ligne).

3. LIENS AVEC LA DIRECTION ADMINISTRATIVE

Le Directeur Administratif assiste à tout ou partie de chaque réunion (présentielle ou téléphonique) de la CCI. En son absence, il peut être représenté par l'un des deux autres correspondants de la Direction Administrative.

La participation à la Commission du Congrès Infirmier nécessite l'adhésion entière de chaque membre à cette charte.

ANNEXE 1 : RETROPLANNING

Rétro Planning année 2020-2021

Mars	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunion de débriefing du congrès ▪ Présentation des nouveaux membres de la CCI ▪ Journées des commissions
28 Avril	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Répartition des tâches pour organiser la préparation du congrès ▪ Début de réflexion sur le programme du e-congrès / COVID de septembre
26 Mai	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Election du futur secrétaire de la CCI ▪ Election du Psychologue invité ▪ Choix relatif à l'évolution des appels à soumission (SOS, CO, ... ?) & proposition à faire au CA ▪ Finaliser le pré-programme e-congrès COVID pour rendu en juin au CA ▪ Premier jet des sessions proposées ▪ Nouveaux formats
23 Juin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Début juin : Présentation du programme e-congrès COVID au CA et lors de la CCI : ajustements en regard ▪ Réunion commune CCM/CCI pour réinvention et innovations pour le congrès 2021 ▪ Poursuite de la construction des sessions
7 Juillet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construction du programme
Août	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pas de réunion ▪ Travail en groupes ▪ Eventuellement réunion gotomeeting fin aout début septembre relative à la gestion de l'e-congrès / COVID
17 Septembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En septembre : Formation aux outils de gestion de programme par Europa ▪ 10 septembre : e-congrès COVID ▪ Debrief congrès COVID ▪ Finalisation du programme, modérations ▪ Aménagement de l'enquête et déterminer un nouveau calendrier
22 Octobre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Début octobre : ouverture des soumissions abstracts/SOS/... cloture au 17/10 ▪ Notation du 20 octobre au 7/11

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalisation du corps du programme, titres attrayants
24 Novembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En amont du 24/11 : validation du programme par le CA ▪ Réunion de sélection des abstracts/SOS/... ▪ Organisation des SOS et autres en sessions
17 Décembre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invitation des orateurs & annonce des résultats des soumissions Abstracts/SOS... aux auteurs ▪ Rédaction des objectifs des sessions
14 Janvier	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation du programme en regard des retours des orateurs • Envoi des objectifs • Mise en ligne du pré-programme sur le site
Février	<ul style="list-style-type: none"> •
Mars	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des retours des invités et relecture du programme en ligne • Décisions à prendre relativement au stand CCI
Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du stand : permanence, matériel, ...
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Finalisations en tout genre
Juin	<ul style="list-style-type: none"> • Congrès • Réunion de debrief • Accueil des nouveaux membres et départ des anciens

ANNEXE 2 : CHARTE DE LA COMMUNICATION SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Objectifs :

- Diffuser des informations scientifiques présentant un intérêt professionnel pour les IDE.
- Valoriser les travaux scientifiques IDE.
- Faire la promotion de l'adhésion à la SRLF.
- Assurer la promotion des formations proposées par la SRLF.
- Assurer la promotion du congrès « REANIMATION » de la SRLF.
- Partager des contenus issus des autres médias validés par la SRLF
- Le contenu peut être sous forme de texte, de photos, de vidéos ou de podcasts.

Sont strictement interdits sur le média :

- Les contenus à caractère politique ou syndical.
- Les contenus contraires à l'éthique.
- Les contenus ou partages issus d'autres médias (associations professionnelles, associations de malades, sociétés savantes, ...) non validés par le conseil d'administration (CA) de la SRLF.
- Les textes et photographies soumis aux droits d'auteur.

Fonctionnement et administration du média :

- L'administrateur est une personne habilitée à diffuser et partager des informations sur le média.
- L'administrateur a connaissance des identifiants et mot de passe du média et l'adresse email (et son mot de passe) qui lui est associée.
- Il s'engage à ne pas divulguer ses identifiants et mot de passe aux personnes n'ayant pas la qualité d'« administrateur », y compris les autres membres de la CCI.
- 2 à 3 (maximum) administrateurs, membres de la CCI (dont au moins un médecin membre de la CCI) gèrent le contenu et le fonctionnement du média, afin d'assurer une continuité et d'assurer une veille des commentaires publiés sur le média.
- 1 membre du CA (idéalement le secrétaire général) est également titulaire du statut d'« administrateur » et dispose des différents mots de passe.
- Lors de la fin de son mandat dans la commission, le membre perd son statut d'« administrateur ». Les mots de passe sont modifiés par les nouveaux « administrateurs » désignés par la commission.
- Les « administrateurs » ont la possibilité de supprimer un contenu inadapté ou mettant en cause l'intégrité de la SRLF, ainsi que les commentaires des personnes ayant rejoint le média.
- Il peut être fait appel à l'aide de la Commission des Publications Electroniques de la SRLF, pour la gestion de média.

- Les membres de la CCI font des propositions aux administrateurs afin d'assurer un renouvellement des informations sur le média.
- Tous nouveaux contenus, non prévus par la présente charte, doivent être présentés et validés par le CA de la SRLF.

Application de la charte :

- La présente charte est applicable après validation conjointe du président de la SRLF et du secrétaire de la CCI de la SRLF.
- Chaque membre de la CCI désigné avec le statut d'administrateur signe la présente charte et s'engage à en respecter les règles.