



Kiné Ouest Prévention

1 Allée du Puits Julien - BP 112 - 22590 PORDIC

Tél. : 02.96.58.09.02. - Fax : 02.96.58.09.03.

E-mail : kine.ouest.prevention@wanadoo.fr

Site Internet : www.kineouestprevention.com

Programme régional Equilibre'Age

Cahier des charges des actions Equilibre'Age®

1/ Historique et contexte

- Kiné Ouest Prévention est **une association regroupant des kinésithérapeutes bretons** intervenant en Santé Publique, Santé Scolaire et Santé au Travail (PJ 1 : document de présentation KOP).
- Kiné Ouest Prévention a mis en place à partir de 1999, d'abord dans les Côtes d'Armor puis dans les 4 départements bretons, **des actions Equilibre'Age® labellisées par la commission scientifique du Comité National de Prévention en Kinésithérapie**, membre de l'Institut National de Prévention et d'Education pour la Santé.
- **L'essentiel des actions Equilibre'Age est financé par le Groupement Régional de Santé Publique** dans le cadre du programme Bretagne Equilibre piloté par la CRAM. Les Conseils Généraux bretons participent également au financement.
- **74 kinésithérapeutes bretons ont été formés** à l'animation des conférences et des ateliers Equilibre'Age (PJ 2 : tableau et carte des intervenants Equilibre'Age).
- Depuis 1999, **254 conférences et 314 ateliers ont été réalisés en Bretagne** soit 4900 heures d'animation au profit de 11 500 retraités environ (PJ 3 et 4 : Tableau et carte des actions Equilibre'Age 99/08).
- Le programme est piloté par un Comité de dirigeants, animateurs et conseillers pluridisciplinaires.
- **Le programme est coordonné et géré par Christian MEIGNAN**, Responsable Régional de Kiné Ouest Prévention, **assisté de Solène STEUNOU-ROQUINARC'H**.

2/ Bénéficiaires - Candidatures - Choix des communes - Choix des partenaires - Pilotage des actions

- Les conférences sont destinées principalement aux personnes âgées mais également aux professionnels médico-sociaux, aux aidants et aux familles.
- Les ateliers sont réservés aux personnes âgées de + de 65 ans vivant à leur domicile et présentant des facteurs de risques de chutes modérés (Cf 4.3). Toutefois les personnes vivant en logement foyer peuvent participer à un atelier, à condition que celui soit organisé à l'extérieur du foyer et que la majorité des participants vivent à domicile.
- Une liste des projets KOP (candidatures reçues, renouvellement souhaitables, nouveaux secteurs prioritaires...) est soumise chaque année à l'arbitrage des réunions de concertations départementales (PJ6 : PV de RCD) qui assurent la coordination inter opérateurs.
- A l'issue de ces réunions, une carte des projets d'actions inter opérateurs est réalisée (PJ7 - carte des projets d'ateliers BE 22 2009).
- **Chaque action Equilibre'Age fait l'objet d'une convention de partenariat** entre Kiné Ouest Prévention, organisateur et gestionnaire de l'action, la commune d'accueil, le CLIC, l'antenne CLIC (29), le CODEM (35) ou le relais gérontologique (56) du secteur s'il est intéressé et éventuellement un autre partenaire à l'origine de la demande (établissement ou service d'accueil et de soins, association de retraité...). Cette convention (PJ 8 : convention EA) détaille le calendrier, les moyens et les modalités de promotion et de réalisation de l'action ainsi que la répartition des moyens et des tâches entre les partenaires.
- **Toutes les actions sont coordonnés et gérés par Kiné Ouest Prévention**

3/ Préparation et promotion de l'action

3.1 - Calendrier de l'action : 3 mois avant la date de la conférence, le coordinateur

- Vérifie l'accord de principe de la commune d'accueil (par un contact avec le maire ou l'adjoint aux affaires sociales) sur le prêt des salles et la participation à l'action en qualité de partenaire.

- Vérifie le positionnement souhaité par le CLIC (partenaire signataire ou non de la convention, non intéressé)
- Informe le(s) Président(s) des associations de personnes âgées de la commune du projet.
- Arrête, en accord avec le kiné et les partenaires et en tenant compte des disponibilités des salles et des dates à éviter (réunions et activités des associations de retraités, marchés, autres activités proposées aux retraités), le calendrier de l'action (dates et horaires de la réunion préparatoire, de la conférence et des 8 séances de(s) l'atelier(s)).

3.2 - Choix des salles

NB : les salles seront mises à disposition gratuitement par la commune, le CLIC ou un établissement d'accueil PA

3.2.1. - La salle de conférence

- Il s'agit impérativement d'une salle publique (communale si possible, éventuellement associative).
- Pouvant accueillir 50 personnes assises, accessible pour des personnes âgées.
- Dotée de rideaux permettant la projection du diaporama.

3.2.2. - La salle de l'atelier

- Salle communale de préférence (habituellement dévolue à la Gymnastique Volontaire par exemple).
- A défaut d'une salle communale, une salle d'activité associative ou au sein d'un établissement de personnes âgées pourra convenir.
- 40 m² minimum, libre de tout mobilier (à l'exception des chaises pour les participants), chauffée si l'atelier a lieu l'hiver, accessible aux personnes âgées et permettant la pratique de certains exercices au sol (propre).

3.3 - Etablissement de la convention et des documents de promotion et de fonctionnement de l'action.

Dès que le calendrier (réunion préparatoire, conférence et atelier) a été arrêté et les salles réservées, le coordinateur transmet ces éléments à l'assistante qui établit :

- Une convention
- L'affiche de promotion de la conférence (PJ 10).
- Le courrier d'invitation des 75/85 ans à la conférence (PJ 11)
- Le document d'information destiné aux participants qui s'inscrivent à l'atelier (PJ 12).

Ces documents sont soumis par courrier aux partenaires et au(x) kiné(s) qui peuvent apporter des demandes de corrections ou modifications dans un délai de 15 jours au delà duquel les documents sont validés. Passé ce délai l'assistante valide les documents et adresse Le bon de commande et le kit d'intervention du (des) kiné(s) qui animera (ont) la conférence et l'atelier (PJ9).

3.4 - Réunion préparatoire, organisation et convocation

- **KOP adresse 15 jours avant la réunion préparatoire**, au nom de l'élu municipal, une invitation à cette réunion (PJ 13 : invitation réunion préparatoire) :
 - ▶ aux élus et éventuellement aux agents communaux en charge du dossier,
 - ▶ au coordinateur CLIC, aux acteurs socio-gérontologiques des collectivités (CC, CG, CDAS..)
 - ▶ au(x) kiné(s) qui animera (ont) l'action et **qui est invité à appeler le (les) confrères de la commune pour les informer en amont du courrier qu'ils recevront avant la conférence**
 - ▶ aux présidents des associations de retraités de la commune et des communes avoisinantes, non desservies par un autre opérateur,
 - ▶ aux directeurs et/ou animateurs des établissements de personnes âgées de la commune (maison de retraite, foyer logement...),
 - ▶ aux services d'aide et de soins aux personnes âgées du canton (CCE, ADMR, SSIAD...),
 - ▶ Aux correspondants de la presse locale
 - ▶ A la coordinatrice régionale du programme Bretagne Equilibre ou sa déléguée départementale
 - ▶ à tout autre personne qui pourrait concourir au succès de l'action.

3.5 - Déroulement de la réunion préparatoire

- Cette réunion est présidée par un élu municipal et animée par l'intervenant KOP.
- Le kiné présente l'action (conférence - atelier - bénéficiaire) aux personnes présentes.
- Les différentes tâches de promotion et de préparation de l'action sont réparties entre les participants et reportées sur le document de suivi (PJ 14).
- Faire signer la feuille de présence (PJ 15) par les participants ou noter les absents excusés ou représentés.
- Remettre la fiche de co-voiturage (PJ 16) à la personne qui a accepté de ce charger de cette tâche.
- Les affiches et affichettes d'invitation apportées par le kiné (et si nécessaire dupliquées en mairie à partir des fichiers transmis par e-mail) sont réparties entre les participants investis dans la promotion.
- La convention de partenariat est signée en 3 exemplaires par l'élu(e) municipal pour le CCAS et le kiné pour KOP, si possible en présence des correspondants de presse invités en fin de réunion et qui pourront faire une photo qui illustrera leur article (PJ 17 - article rendant compte d'une RPEA). Les 3 exemplaires signés seront emportés par le coordinateur CLIC qui les fera signer à son élu et adressera à chaque partenaire un exemplaire complet.
- A l'issue de la réunion une copie du document de suivi est remise à chaque participant qui s'est engagé à prendre en charge une ou plusieurs tâches.
- Un exemplaire du document de suivi ainsi que la feuille de présence sont faxés en fin de réunion à Kiné Ouest Prévention qui le diffusera aux partenaires et au(x) kiné(s).

3.6 - Promotion de la conférence

- Dans les 3 semaines précédant la conférence, chaque partenaire réalise les tâches : affichage, contact avec les correspondants de presse (PJ 18 - Article promotion conférence), remise d'invitation lors des réunions et activités de personnes âgées, courriers aux 75/85 ans...) pour lesquelles il s'est engagé.
- Le coordinateur vérifie le bon déroulement de la campagne de promotion et l'assistante de Kiné Ouest Prévention le soutient si besoin (envoi de documentation, contact presse...).

4/ Déroulement de l'action

4.1 - La conférence

- La personne chargée de la salle vérifie que les chaises soient installées et que le chauffage soit activé éventuellement. Elle ouvre la salle et accueille le conférencier. Elle vérifie la présence de l'écran et du projecteur.
- Le conférencier arrive 1/2H avant la conférence et vérifie le fonctionnement du projecteur en lien éventuel avec le PC.
- Le kiné et les partenaires répondent aux questions de la presse à qui ils remettent le document info atelier (PJ12).
- Les représentants des partenaires (commune, CLIC) introduisent la conférence par un mot d'accueil.
- Le conférencier anime la conférence avec pour objectif principal de motiver les participants à venir à la séance d'essai et donne les informations pratiques concernant l'atelier (séance d'essai évaluation sans engagement de part et autre, 15 € de participation à régler à la deuxième séance..).
- A l'issue de la conférence le kiné recueille les inscriptions à la séance d'essai, en notant au crayon à papier sur le formulaire unique atelier (PJ 19) les NOM, Prénom et N° de téléphone, il remet à chaque participant pré inscrit la fiche d'information atelier A5 bleue (PJ 12)

N.B. : Il est judicieux de prévoir un goûter, organisé par la commune ou le club à l'issue de la conférence.

4.2 - Entre la conférence et la séance d'essai

- Le coordinateur et/ou le kiné appelle KOP à l'issue de la conférence pour un bref compte rendu (nombre de participants, nombre de pré inscriptions, présence de la presse, ...).
- Si il y a plus de 16 participants pré inscrit le kiné rappelle la moitié d'entre eux pour venir à la deuxième séance d'essai si elle a été prévue.
- Si nécessaire (moins de 10 pré inscrits pour 1 atelier ou moins de 20 pour 2), le coordinateur de l'action sollicite une information complémentaire dans la presse locale pour la séance d'essai (PJ 20).

4.3 - La séance d'essai

- Le kiné accueille les participants, anime une séance type d' 1H puis réalise le Time up and go et reporte cet item et l'info « ATCD de chutes » sur le formulaire unique atelier.
- Il explique aux participants éventuellement écartés de l'atelier les raisons de son choix et les réoriente vers leur médecin ou vers une activité physique ordinaire.
- Il informe les participants « retenus » et qui souhaitent poursuivre qu'il devront apporter à la 2^{ème} séance un chèque de 15 € et leur carte de sécu, et avant la dernière séance si possible un certificat médical (qu'ils demanderont à leur médecin à l'occasion d'une consultation ordinaire et en présentant le verso de la fiche info atelier)
- Il fait signer la feuille de présence située au verso du formulaire unique atelier.

4.4 - La deuxième séance

- Le kiné cote et chronomètre les parcours Equibr'Age réalisés par les participants et reporte les temps et scores sur le formulaire unique atelier.
- Il anime une séance d'environ 1H.
- En fin de séance il reporte au stylo sur le formulaire unique atelier les NOM, Prénom, adresse, N° SS et âge des participants inscrits.
- Il fait signer la feuille.

4.5 - Les séances 3, 4, 5, 6 et 7

- Le kiné retire la clé en mairie ou un agent ouvre et ferme la salle.
- Il anime une séance d'environ 1H15
- Il fait signer la feuille de présence.
- Il peut recevoir à l'une des séances un correspondant de presse pour un article rendant compte de l'action (PJ 21 - article atelier EA)

4.6. La dernière séance

- Le kiné anime une séance d'environ 1H
- Il fait signer la feuille de présence.
- Il cote et chronomètre les parcours Equibr'Age réalisés par les participants et reporte les temps et scores sur le formulaire unique atelier (15 minutes).
- Il réalise en fin de séance (15 minutes) une évaluation qualitative sous forme d'un échange avec les participants et éventuellement (si le CLIC ne le fait pas) d'un questionnaire sur le vécu de l'action. Un représentant de chaque partenaire signataire de la convention pourra assister à cette séquence d'évaluation en prévenant l'intervenant de sa venue au moins une semaine avant. Le CLIC pourra formaliser cette séance par un compte rendu écrit ou la compléter par un questionnaire qu'il recueillera, dépouillera et dont il transmettra la synthèse aux partenaires.
- Un goûter pourra être offert par la commune ou le CLIC pour marquer la fin de l'atelier.

4.7. Dans un délai de 8 jours après la dernière séance, Le kiné transmet à KOP :

- **Le formulaire unique atelier complété :**
 - ▶ Pour chaque participant : NOM, Prénom, adresse, N° SS et âge : **Nos financeurs exigent ces informations que nous avons beaucoup de mal à obtenir après l'atelier quand le kiné ne les a pas reporté sur le formulaire unique (une personne âgée accepte difficilement de communiquer par téléphone à une personne inconnue son N° SS !).**
 - ▶ Pour chaque séance : signature des présents et mention « absent » ou « abandon » pour les autres : **Nous sommes également évalués sur le taux d'absentéisme aux séances, en comparaison avec les autres opérateurs.**
- **Les fiches individuelles d'évaluation**, dont les scores auront été reportés par l'animateur sur le formulaire unique et qui sont amenées à être dépouillées et exploitées pour l'évaluation du programme (PJ 21)
- **Sa facture** (PJ 22) conforme au bon de commande (sauf modifications validées par le responsable régional)

4.8. Clôture de l'action : l'assistante transmet aux partenaires et à la CRAM, la liste des participants (pour information car la loi informatique et liberté interdit l'usage des coordonnées des adhérents des association

par des tiers, sans leur accord formel), la copie du (des) formulaire(s) de suivi, le (les) articles de presse et le dépouillement des questionnaires d'évaluation (s'il n'a pas été fait par le CLIC).

5. Actions de suite : selon les demandes évoquées par les participants lors de la dernière séance et les besoins du programme (évaluation à distance, actions tests..) des actions de suivi (séances de réactivations..) de pérennisation (cours hebdomadaires Gym Santé Senior...) ou d'évaluation (téléphonique, par courrier, par invitation à une séance d'évaluation) pourront être organisées par KOP ou confiées à des partenaires ou opérateurs extérieurs.

Cahier des charges modifié et validé par le Comité de pilotage du 8 septembre 2009

Le Président,
Jacky ROBIN.

Le Responsable Régional,
Christian MEIGNAN.

P.S. : Les pièces jointes citées dans ce document sont fournies sur demande et par e-mail aux animateurs et partenaires des actions Equibr'Age.