|  |
| --- |
|  |
| **Protocole d’entente locale pour la constitution et le fonctionnement du comité paritaire  de santé et de sécurité du travail**  **Santé psychologique**  Exemple à adapter à la réalité de votre établissement |
|  |

Établissement :

En vigueur :

Mise à jour :

# Article 1 – Nom

Composé de membres représentant les travailleurs et l’employeur, le comité est reconnu sous le nom de comité paritaire de santé et de sécurité du travail – santé psychologique (CPSST-SPsy).

# Article 2 – Objet

Le CPSST-SPsy a pour objet la collaboration entre les différents acteurs du milieu de travail en vue d’éliminer ou de contrôler à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l’intégrité psychologique des travailleurs.

C’est un lieu pour la définition d'un point de vue commun sur les enjeux, les problèmes, les priorités et les actions en prévention. Le CPSST-SPsy vise l’amélioration de l’action en prévention en facilitant l’intégration de la prévention aux opérations et en favorisant la responsabilisation de chacun quant à l’identification, l’élimination et le contrôle des risques, comme prévu aux articles 49 et 51 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

Les modalités de représentation et de fonctionnement du CPSST-SPsy sont établies par arrangement local dont ce document fait état.

# Article 3 – Statut

Le CPSST-SPsy détient un statut consultatif au comité de direction. Le soutien à son fonctionnement est assuré par la direction des ressources humaines (DRH). Celle-ci, en collaboration avec les coprésidents, a la responsabilité d'assurer le suivi des recommandations émises aux diverses instances de l'organisation.

# Article 4 – Rôle

Le CPSST-SPsy a un rôle de conseil et un pouvoir de recommandation.

Il conseille la direction sur l'ensemble de la gestion de la prévention en santé psychologique. Il fait des recommandations quant aux priorités et aux actions de façon ponctuelle et par la proposition d'un plan d'action annuel. Il peut coordonner certains projets ou actions prévus au plan d'action et en assurer le suivi. Annuellement, il évalue l'impact du plan d'action et recommande des actions d’amélioration. Il suggère des stratégies pour mobiliser les ressources et il y contribue.

Il conseille également les gestionnaires et les travailleurs sur certaines situations de travail problématiques. Il les soutient dans l'identification des situations dangereuses, dans l'application du processus de résolution de problème et la recherche de mesures correctives et préventives en matière de santé psychologique.

# Article 5 – Fonctions

Pour assumer son rôle, le CPSST-SPsy exerce les fonctions suivantes.

1. Réaliser un portrait organisationnel
2. Identifier des facteurs de risque et de protection présents dans le milieu de travail
3. Prioriser des moyens à mettre en place
4. Élaborer un plan d’action et procéder à la révision annuelle
5. Transmettre des constats, des actions prévues et leur évolution dans le temps par un plan de communication

# Article 6 – Composition

Le CPSST-SPsy est composé de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs : chaque partie mandate ses représentants selon le nombre de membres définis.

Des membres, dont au moins un représentant du comité de direction, représentent l'employeur. Parmi les autres membres, idéalement, un gestionnaire représente les soins à la clientèle.

Quatre membres représentent les travailleurs et sont nommés par chacune des accréditations syndicales, soit :

1. Syndicat des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux
2. Syndicat en soins infirmiers et cardio-respiratoires
3. Syndicat des employés de bureau et des techniciens et professionnels de l’administration
4. Syndicat des paratechniques, des services auxiliaires et des métiers

Les parties patronale et syndicales choisissent leurs représentants parmi leurs membres les plus motivés et les plus compétents pour accomplir efficacement le rôle et les fonctions dévolus au CPSST-SPsy. Au moins un membre du service de SST assiste au comité à titre de personne-ressource.

La durée du mandat de chaque membre est de deux ans et le mandat peut être renouvelé. La moitié des membres renouvelle les années paires et l’autre moitié, les années impaires.

Les membres qui le souhaitent peuvent désigner un substitut. Toutefois, celui-ci ne peut siéger à titre de coprésident. Le membre qui se fait remplacer temporairement doit fournir toute l’information nécessaire à son substitut afin que celui-ci puisse participer adéquatement aux travaux du comité.

Lorsqu'un membre quitte le comité, la partie qu'il représente doit nommer un nouveau représentant, au plus tard 30 jours après l'avis de départ. Le membre sortant doit remettre tous les documents relatifs au comité à son successeur.

# Article 7 – Coprésidence

Le CPSST-SPsy est coprésidé par deux représentants (un pour les travailleurs et un pour l'employeur) selon des modalités de choix propres à chaque groupe. Ces représentants président les rencontres du comité en alternance. En cas d'absence d'un coprésident à une rencontre où il devait présider les travaux, il revient à l'autre coprésident d'assumer la présidence.

Les autres rôles des coprésidents sont :

1. Être conjointement porte-parole du CPSST-SPsy
2. Être porte-parole de leur groupe de participants
3. Établir l'ordre du jour et le transmettre au secrétaire du comité
4. Transmettre par écrit les recommandations et en assurer le suivi
5. Recevoir la correspondance et en assurer le suivi
6. Signer le compte rendu des rencontres

La durée de leur mandat de coprésidence est de deux ans et le mandat peut être renouvelé.

# Article 8 – Processus décisionnel

Le consensus des membres est la modalité de prise de décision. Lorsqu’il ne peut être obtenu, au choix, deux démarches de recadrage peuvent être utilisées pour tenter de l’atteindre.

La première :

1. L'objet du désaccord est reporté à la prochaine réunion
2. Entretemps, chaque partie transmet, par écrit, à l'autre partie sa vision du problème, les solutions proposées ainsi que leur justification
3. Si le désaccord persiste à la réunion subséquente, les parties conviennent d'arrêter les discussions et de s'en remettre à leurs mandataires respectifs (comité de direction et exécutifs syndicaux)
4. L'employeur ou les syndicats peuvent transmettre au comité leurs recommandations respectives ou prendre en charge le problème

La seconde :

1. La question est soumise par écrit à un consultant externe choisi conjointement ; chaque partie lui transmet son point de vue (maximum d’une page)
2. Cette personne exprime son point de vue par écrit (maximum d’une page)
3. Cet avis est utilisé pour relancer les échanges lors d’une rencontre ultérieure

# Article 9 – Rencontre

1. Le CPSST-SPsy se réunit, au minimum, cinq fois par année durant les heures régulières de travail
2. La coprésidence peut, au besoin, demander la convocation de réunions spéciales
3. Chaque membre doit confirmer sa présence ou celle de son substitut, au moins trois jours ouvrables avant la réunion, à la personne désignée par la DRH
4. Chaque membre est tenu d’assister au moins à trois rencontres annuellement
5. Le calendrier des réunions pour l'année à venir est établi à la dernière rencontre avant l’été
6. Une évaluation du déroulement de la rencontre est faite à la fin de chacune dans un processus d’amélioration continue

# Article 10 – Documentation

1. Un ordre du jour est préparé précisant les temps prévus pour les échanges
2. L'avis de convocation et l'ordre du jour sont expédiés aux membres au moins dix jours ouvrables avant les réunions
3. Tout membre peut proposer une modification ou un ajout à l'ordre du jour au début de chaque réunion et, s'il a l'accord des autres membres, ces sujets sont pris en considération
4. Un compte rendu précis et le plus succinct possible est envoyé, au plus tard, cinq jours après la rencontre
5. Les suivis et les personnes responsables de ceux-ci y sont clairement indiqués
6. La validation de la conformité des comptes rendus est à l’ordre du jour sans leur relecture complète
7. Un bilan annuel des activités est acheminé à la direction

# Article 11 – Invité

La coprésidence peut inviter une personne-ressource au besoin ou à la demande du comité. Les membres en sont informés par l'avis de convocation.

# Article 12 – Sous-comité

Le CPSST-SPsy peut décider de la formation de sous-comités pour travailler sur des mandats ou des projets spécifiques en lien avec le plan d'action. Le comité détermine les mandats, supervise la composition et reçoit les rapports d’activités.

# Article 13 – Libération

Les membres du CPSST-SPsy sont libérés avec solde pour assister aux réunions et pour procéder aux mandats reçus du comité. La démarche de libération est assurée à l'avance et par écrit auprès des personnes désignées par la DRH.

# Article 14 – Quorum

Toute réunion du CPSST-SPsy a lieu s'il y a quorum, c'est-à-dire au moins 50 % des représentants de chaque groupe (travailleurs, employeur).

# Article 15 – Secrétariat

La DRH s’assure que le secrétariat du CPSST-SPsy est assumé par une personne désignée.

1. Cette personne rédige les comptes rendus, les ordres du jour et avis de convocation. Elle en assure la transmission, ainsi que de tout autre document pertinent, aux membres du comité dans les délais prescrits, conformément aux recommandations des coprésidents
2. Elle soutient également la coprésidence pour la coordination, la recherche, la planification, les contacts, les représentations, etc.

# Article 16 – Code d’éthique

Le CPSST-SPsy traite de toute question relative à la prévention en SST ; il ne doit pas se substituer aux comités de relations de travail existants. Les membres sont tenus de respecter l’objet du comité ; seuls les sujets adoptés à l'ordre du jour par les deux parties font l'objet de discussion. Chaque membre est également tenu de respecter les règles de fonctionnement adoptées.

Le comité reçoit des informations dépersonnalisées. Toutefois, si des données nominatives sont révélées, les membres sont tenus au respect de la confidentialité des informations reçues.

# Article 17 – Révocation d’un membre

Le CPSST-SPsy peut révoquer un de ses membres pour les raisons suivantes :

1. Non-respect du code d’éthique (article 16)
2. Absences non justifiées
3. Absence d’implication aux différents travaux du comité
4. Non-respect des travaux du comité et de ses recommandations
5. Abus de pouvoir

# Article 18 – Évaluation et révision

Une évaluation annuelle du mode de fonctionnement est prévue à la dernière rencontre de l’année (celle précédant les vacances estivales). Tout projet d’amendement à ce protocole d’entente locale peut être soumis au comité lors de cette rencontre. Les propositions de modifications convenues sont soumises aux mandataires respectifs des parties puis formalisées par la signature d’un nouvel arrangement local.

Entente conclue le :

|  |  |
| --- | --- |
| Représentants de l’employeur : | Représentants des accréditations syndicales : |
|  | , président-e du syndicat … |
|  | , président-e du syndicat … |
|  | , président-e du syndicat … |
|  | , président-e du syndicat … |
|  |  |