Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal
Québec

ARRANGEMENT LOCAL

ENTRE

LE CIUSSS DU CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL
ci-après désigné «L'EMPLOYEUR»

ET

SYNDICAT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DU CIUSSS CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL SCFP SECTION LOCALE 4628
ci-après désigné «LE SYNDICAT »

SUJET : Comité conjoint intersyndical de santé et sécurité du travail (CCISST)

CONSIDÉRANT qu'un comité conjoint local de santé et sécurité du travail est formé en vertus des dispositions nationales des conventions collectives ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu des dispositions nationales des conventions collectives, les modalités de représentation et de fonctionnement du comité sont établies par arrangement au niveau local ;

En respect de la volonté de l'Employeur et des quatre (4) organisations syndicales du CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de Montréal de collaborer pour prévenir les accidents, d'assurer la sécurité ainsi que de promouvoir la santé et sécurité des personnes salariées ;

Et suivant les intérêts communs des quatre (4) organisations syndicales du CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de Montréal et de l'Employeur dans le cadre du de la santé et sécurité au travail ;

Un arrangement local de fonctionnement est mis en vigueur comme suit :

Les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

Article 1 - Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.

Article 2 - Nom

Composé des représentants des associations accréditées et de l'Employeur, le comité est reconnu sous le nom de comité conjoint intersyndical de santé et de sécurité du travail (CCISST).

Article 3 – Objet

Le CCISST 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 physique et psychologique des personnes salariées.

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. Il 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, tel que prévu aux articles 49 et 51 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST).

Le CCISST est constitué pour analyser les problèmes particuliers de l'ensemble de l'organisation afin de pouvoir faire des recommandations globales à l'Employeur sur toute question relative à la santé et sécurité au travail de l'ensemble des personnes salariées. Les modalités de représentation et de fonctionnement du CCISST sont établies dans ce document.

Article 4 - Statut

Le CCISST est consultatif au comité de direction. Le support à son fonctionnement est assuré par la Direction des ressources humaines des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ). Celle-ci, en collaboration avec les coprésidents, a la responsabilité d'assurer le suivi des recommandations aux diverses instances de l'organisation.

Article 5 - Rôle

Le CCISST a un rôle-conseil et un pouvoir de recommandation.

Il conseille l'établissement pour l'ensemble de la gestion de la prévention des événements accidentels. Il fait des recommandations quant aux priorités et aux actions de façon ponctuelle et par la proposition d'un plan d'action annuel. Il coordonne certaines actions ou certains projets prévus au plan d'action et en assure 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 personnes salariées sur certaines situations de travail problématiques. Il les supporte dans l'identification des situations dangereuses et dans l'application du processus de résolution de problème pour la recherche de mesures correctives et préventives.

Article 6 – Fonctions

Pour assumer son rôle, le CCISST exerce les fonctions suivantes :

1. Procéder à l'étude du registre des accidents de travail (événements accidentels avec et sans perte de temps) et des diverses statistiques ou information concernant l'absentéisme au travail (accidents du travail, maladies professionnelles, assurance salaire), en dégager les problématiques les plus importantes et recommander un plan d'action en termes de priorités[1] au niveau de l'établissement ;

2. Collaborer à la définition et à l'évaluation des procédures et des outils des différentes activités de prévention telles : enquête et analyse des événements accidentels, déclaration des situations dangereuses. Recevoir le bilan annuel de ces activités et s'assurer de la mise en place des mesures correctives et préventives ;

3. Convenir des modes d'inspection des lieux du travail en tenant compte des ressources disponibles et recevoir et étudier les rapports d'inspections effectuées dans l'établissement ;

4. Émettre des recommandations concernant les besoins et contenus de formation en prévention ;

5. Élaborer une stratégie de communication[2] dans le but de faire connaître le comité, ses réalisations et promouvoir la prévention dans l'ensemble de l'organisation ;
6. Collaborer avec le service des achats et les gestionnaires concernés pour s'assurer que les critères de SST sont pris en considération lors de la sélection des nouveaux produits et équipements en vu de leur acquisition ;

---

[1] Recueillir les renseignements utiles concernant les accidents survenus, recevoir et étudier les rapports statistiques d'accidents du travail et des maladies professionnelles, identifier les situations qui peuvent être sources de danger pour les personnes salariées et recommander à l'employeur les priorités d'action en matière de santé et sécurité au travail aux fins du plan d'action.

[2] Informer les personnes salariées sur tout sujet jugé pertinent par le comité.

7. Collaborer avec la Direction des services techniques pour s'assurer que les critères de SST sont pris en considération lors de travaux de rénovation ou de construction ;

8. Prendre connaissance de la démarche d'identification des besoins en matière d'équipement de protection individuel. Recommander les moyens et équipements de protection individuels qui, tout en étant conformes aux règlements, sont adaptés aux besoins des personnes salariées de l'établissement ;

9. S'associer aux partenaires existants (ex. : comité de gestion des risques, comité de prévention et de contrôle des infections, etc.) pour analyser et traiter les problématiques communes ;

10. Recevoir et analyser les rapports d'intervention effectuées par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) dans l'établissement et au besoin proposer des solutions ;

11. Mettre en place des groupes de travail *ad hoc* (exemples: thèmes/projets/directions) au besoin selon les problématiques. Déterminer leurs mandats, leurs compositions et recevoir leurs rapports d'activités ;

12. Accomplir toute autre fonction en prévention[3] faisant l'objet d'une entente entre les *deux parties*.

Article 7 - Composition

Le CCISST est composé de représentants de l'Employeur et de représentants des associations accréditées : chaque partie mandate ses représentants selon le nombre de membres définis.

Huit (8) membres représentent l'Employeur.

Huit (8) membres représentent les personnes salariées nommés par chacune des accréditations syndicales, soit deux (2) représentants par accrédition :

1. Le Syndicat des professionnelles en soin de santé du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal – FIQ (catégorie 1) ;
2. Le Syndicat des travailleuses et des travailleurs du CIUSSS du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal - CSN (catégorie 2) ;
3. Syndicat du personnel administratif du CIUSSS Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal SCFP section locale 4628 (catégorie 3) ;
4. L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux - APTS (catégorie 4).

Les parties conviennent d'inviter des personnes ressources de leur choix à titre d'intervenant en lien avec l'ordre du jour.

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.

Article 8 - Coprésidence

Le CCISST est coprésidé par deux représentants (un pour les personnes salariées et un pour l'Employeur) selon des modalités de choix propres à chaque groupe. Ceux-ci président les rencontres du comité en alternance. En cas d'absence d'un coprésident pour une rencontre où il devait en présider les travaux, un coprésident intérimaire sera nommé pour le temps du comité.

Les autres rôles des coprésidents sont :

[3] Recommander toute mesure jugée utile à la correction des problèmes qu'il a identifiés.

1. être conjointement porte-parole du CCISST ;
2. être le 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.

Article 9 - Processus décisionnel

Le consensus des membres est favorisé comme la modalité de prise de décision. Lorsqu'il ne peut être obtenu, la démarche suivante est applicable ;

1. l'objet du désaccord est reporté à la prochaine réunion ;
2. entre temps, chaque partie transmet par écrit, à l'autre partie, sa vision du problème, la ou 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.

Article 10 - Rencontre

1. Le CCISST se réunit entre 5 et 10 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 DRHCAJ ;
4. Le calendrier des réunions pour l'année en cours est établi à la dernière rencontre avant l'été ;
5. Au besoin, une évaluation du déroulement de la rencontre est faite à la fin de chacune dans un processus d'amélioration continue.

Article 11 - 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 cinq 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 de tous les autres membres, ces points seront inscrits à l'ordre du jour ;
4. Un compte rendu précis et le plus succinct possible est envoyé, au plus tard, 10 jours ouvrables 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 de ses activités est acheminé au Directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques et aux organisations syndicales.

Article 12 – Groupes de travail ad hoc

Des groupes de travail ad hoc peuvent être mis en place pour répondre aux besoins spécifiques d'enjeux particuliers.

Membres :
Co- responsable nommé par le comité directeur selon les thématiques ;
Nombre de membres, mandat et livrables définis par le CCISST ;

Mandat :
-Mettre en œuvre les actions définies selon mandat attribué par le CCISST ;

Objectif :

Identifier, évaluer et recommander des actions au CCISST en fonction d'un mandat spécifique à résoudre.

Rôles et responsabilités des membres des comités de travail

Les coprésidents :

-Respecter le mandat et les objectifs poursuivis selon les échéanciers définis par le comité directeur SST ;
-Assurer le suivi des rencontres ;
-Préparer et acheminer l'ordre du jour, les faits saillants et les documents avant la réunion ;

Les membres des comités :

-Participer activement aux rencontres et aux échanges et proposer des solutions qui sont en concordance avec les objectifs soutenus ;
-Influencer constructivement le déploiement du plan d'action ;
-Tenir compte des préoccupations exprimées ;
-Maintenir des liens efficaces avec le CCISST et les parties prenantes tout au long du mandat ;

Déroulement des rencontres :

-À définir selon mandat et priorités organisationnelles ;
-Fréquence à déterminer selon l'échéancier défini par le CCISST.

Article 13 - Libération

Les membres du CCISST et des groupes de travail, le cas échéant, sont libérés de leur travail sans perte de salaire selon les modalités prévues aux dispositions nationales des conventions collectives respectives, plus précisément : FIQ : 6.16, CSN : 7.13, SCFP : 6.05, APTS : 10.16.

Article 14 - Quorum

Toute réunion du CCISST a lieu s'il y a quorum, c'est-à-dire au moins 50 % des représentants de chaque groupe (accréditation syndicale, Employeur). À défaut, la rencontre est reportée.

Article 15 - Secrétariat

La DRHCAJ s'assure que le secrétariat du CCISST est assumé par une personne désignée.

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

Article 16 - Code d'éthique

Le CCISST traite de toute question relative à la prévention en santé et en sécurité du travail. Les membres sont tenus de respecter l'objet du comité conjoint ; seuls les sujets adoptés à l'ordre du jour par les deux parties font l'objet de discussions. 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 – 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 au présent arrangement local peut être soumis au comité lors de cette rencontre. Les propositions de modifications déterminées par le comité seront par la suite soumises aux mandataires respectifs des parties, puis formalisées par la signature d'un nouvel arrangement local.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 1 mai 2019.

Ghislaine Chabot
Chef de service relations de travail

Samuel Sicard
Syndicat

Michel Prévost
Conseiller en relations de travail

Mélissa Morin
Syndicat