

COMITÉ DES PRÉPOSÉS AUX BÉNÉFICIAIRES

**Règlement de régie interne, mandat et
prévisions budgétaires**

**Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec**

Produit par : Élise Leclair, directrice adjointe du soutien et développement
des pratiques professionnelles en soins infirmiers et
d'assistance et de la prévention des infections

Mélanie Rajotte, conseillère en soins infirmiers

2018-07

RG-15-002	Comité des préposés aux bénéficiaires : règlement de régie interne, mandat et prévisions budgétaires	
Version n° 1	Entrée en vigueur : 2018-07	Révisée le : S. O.
Champ d'application : Préposés aux bénéficiaires et auxiliaires aux services de santé et sociaux		
Installations : Toutes les installations du CIUSSS MCQ		
Territoires visés : Tous les territoires du CIUSSS MCQ		
Services visés : Tous les services du CIUSSS MCQ		


ÉLABORATION :	Élise Leclair Directrice adjointe du soutien et développement des pratiques professionnelles en soins infirmiers et d'assistance et de la prévention des infections Direction des soins infirmiers Mélanie Rajotte Conseillère en soins infirmiers Direction des soins infirmiers	
COLLABORATION :	Membres du CECII et CIIA	
ANNULE ET REMPLACE :	CSSSAE	S. O.
	CSSSBNY	S. O.
	CSSSD	S. O.
	CSSSÉ	S. O.
	CSSSHSM	S. O.
	CSSSM	S. O.
	CSSSTR	S. O.
	CSSSVB	S. O.
	Agence	S. O.
	CJMCQ	S. O.
	CRDITED	S. O.
	Domrémy	S. O.
InterVal	S. O.	
ADOPTÉ PAR :	Conseil des infirmières et infirmiers  Suzie Côté, présidente 2018-07-09	
RÉVISION :	2023	

TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule.....	4
2. Mandat.....	4
3. Objectifs	4
3.1. Attraction.....	4
3.2. Accueil et intégration.....	4
3.3. Rétention	5
3.4. Qualité des actes	5
4. Composition	5
5. Fonctions des membres	6
5.1. Fonctions du président.....	6
5.2. Fonctions du vice-président	7
5.3. Fonctions du responsable des communications	7
5.4. Fonctions des conseillers (PAB ou ASSS)	7
5.5. Fonctions des représentants de la DSI.....	8
5.6. Fonctions du représentant du CECII-CIIA	8
5.7. Fonctions du représentant de la DRHCAJ.....	8
5.8. Fonctions du représentant de la DSAPA	8
6. Adhésion, remplaçant et démission	8
7. Règlements.....	9
Annexe 1 – Formulaire de mise en candidature	10
Annexe 2 – Prévisions budgétaires.....	11
Annexe 3 – Tableau des distances et du temps de déplacement.....	15
Annexe 4 – Tâches de l’agente administrative	16

1. PRÉAMBULE

Au Québec, compte tenu du renouvellement important du personnel et de la perte d'expertise en raison des départs massifs à la retraite, les établissements de santé redoublent d'efforts pour attirer la relève et l'inciter à y faire carrière.

Pour assurer une relève dynamique et pérenne, les membres du comité exécutif du conseil des infirmières et infirmiers (CECII) s'intéressent aux problématiques vécues par les préposés aux bénéficiaires (PAB) et les auxiliaires aux services de santé et sociaux (ASSS). À ce titre, nous croyons important qu'un comité traitant de la valorisation de ces titres d'emploi est absolument nécessaire surtout dans un contexte de pénurie, d'attraction et de rétention difficile. Le comité des préposés aux bénéficiaires (CPAB) est un sous-comité du CECII et permet de soutenir et de valoriser les titres d'emploi de PAB et d'ASSS. Le CPAB favorise également l'intégration et la représentation des intérêts de ses membres et permet aux PAB et aux ASSS de développer leur leadership ainsi que leur implication au sein du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec (CIUSSS MCQ).

2. MANDAT

Le CPAB a pour mandat de formuler des avis au CECII relativement aux problématiques vécues par les PAB et les ASSS afin de proposer des solutions constructives qui faciliteront leur attraction, leur intégration et leur rétention dans le milieu, tout en développant leur expertise et leur leadership. Il a également comme mandat d'évaluer et de promouvoir la qualité des interventions de ses membres.

3. OBJECTIFS

3.1. ATTRACTION

- Collaborer aux différentes activités de représentation de l'établissement au regard de la main-d'œuvre en soins d'assistance.
- Favoriser le sentiment d'appartenance dans l'établissement.
- Valoriser les titres d'emploi de PAB et d'ASSS.

3.2. ACCUEIL ET INTÉGRATION

- Promouvoir l'essor des nouveaux PAB et ASSS en favorisant leur intégration par des interactions positives avec tous les intervenants de l'organisation. Le CPAB est une instance de référence et de soutien pour la relève.
- Émettre des recommandations au CECII à l'égard des :
 - Programmes d'orientation et d'intégration;
 - Problématiques liées à l'intégration de la relève, etc.
- Collaborer avec les différents groupes de travail ou comités du CIUSSS MCQ lorsque le sujet porte sur les enjeux liés aux PAB et aux ASSS.

- Souligner l'arrivée des nouvelles recrues et des autres événements importants.
- Proposer des activités pouvant faciliter l'intégration de la relève dans les milieux de travail.

3.3. RÉTENTION

- Promouvoir la formation continue.
- Contribuer au développement d'un partenariat novice et expert (préceptorat).

3.4. QUALITÉ DES ACTES

- Participer aux prises de décision, aux échanges et aux débats sur les enjeux de l'organisation et sur les problématiques reliées à la qualité des actes posés par les PAB et les ASSS.
- Promouvoir une pratique selon les données probantes et contribuer à l'évaluation de celle-ci.

4. COMPOSITION

Le comité est composé de PAB et d'ASSS ayant un intérêt marqué pour la pratique liée à leurs titres d'emploi. Les membres du CPAB ont le désir de s'impliquer afin de proposer des solutions qui faciliteront l'intégration et la rétention des PAB et des ASSS au sein du CIUSSS MCQ. Ils participeront également à l'élaboration et à la réalisation d'activités mobilisantes ciblant les PAB et les ASSS. Lors de la création du comité, les membres seront sélectionnés par le comité de sélection composé des intervenants suivants :

- Un membre du CECII-CIIA.
- Un représentant de la Direction du programme de soutien à l'autonomie de la personne âgée (DSAPA).
- Un représentant de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ).
- Deux représentants de la Direction des soins infirmiers (DSI).

Le comité de sélection s'assurera de la représentativité par mission.

Les sélections subséquentes se feront par les membres du CPAB.

La durée du mandat est de deux ou trois ans et peut être renouvelable. La durée de chaque poste sera déterminée par tirage au sort afin d'éviter le départ simultané de tous les membres. Le critère d'admissibilité doit être respecté à la signature du mandat.

Tous les PAB et les ASSS intéressés à intégrer le CPAB devront remplir le formulaire de mise en candidature (annexe 1) et composer une lettre de motivation exprimant leur désir et leur intérêt à siéger au comité. À la création du comité, la sélection des candidats s'effectuera par le comité de sélection tel que décrit ci-dessus.

Le CPAB est composé de dix membres et la distribution des postes vise la représentativité territoriale :

- Un PAB provenant du réseau local de services (RLS) du Haut-Saint-Maurice
- Un PAB provenant du RLS de la Vallée-de-la-Batiscan
- Un PAB provenant du RLS de l'Énergie
- Un PAB provenant du RLS de Maskinongé
- Un PAB provenant du RLS de Trois-Rivières
- Un PAB provenant du RLS de Bécancour–Nicolet-Yamaska
- Un PAB provenant du RLS de Drummondville
- Un PAB provenant du RLS d'Arthabaska-et-de-l'Érable
- Un ASSS provenant de la rive nord
- Un ASSS provenant de la rive sud
- Deux représentants de la DSI
- Un représentant de la DRHCAJ
- Un représentant de la DSAPA
- Un représentant du CECII

5. FONCTIONS DES MEMBRES

Le CPAB est composé de :

- 1 président
- 1 vice-président
- 1 responsable des communications
- 7 conseillers

D'office :

- 2 représentants de la DSI
- 1 représentant de la DRHCAJ
- 1 représentant de la DSAPA
- 1 représentant du CECII

L'élection des officiers se fera par les membres lors de la première rencontre du comité.

5.1. FONCTIONS DU PRÉSIDENT

- Approuve l'avis de convocation et l'ordre du jour des rencontres du CPAB.

- Préside le CPAB.
- Identifie les responsabilités de chaque membre.
- Supervise et coordonne le CPAB dans l'organisation d'activités.
- Gère les dépenses du CPAB.
- Rédige et présente le rapport annuel au CECII.
- Participe aux différentes activités de promotion du CPAB.
- Participe, annuellement, à la réalisation du plan d'action qui couvre les réalisations des objectifs du CPAB.

5.2. FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

- Collabore avec le président au suivi et à la réalisation des activités du CPAB.
- Collabore avec le président à coordonner tous les dossiers délégués au CPAB.
- Remplace le président (temporairement) au besoin ou lors d'une incapacité de celui-ci à accomplir ses fonctions.
- Participe aux différentes activités de promotion du CPAB.
- Participe, annuellement, à la réalisation du plan d'action qui couvre les réalisations des objectifs du CPAB.

5.3. FONCTIONS DU RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

- Assiste le président dans chacune de ses tâches.
- Élabore l'avis de convocation et l'ordre du jour du CPAB.
- Rédige, au besoin, les chroniques pour *Le Pratico*.
- Établit des mécanismes de communication avec les membres du CPAB.
- Participe aux différentes activités de promotion du CPAB.
- Participe, annuellement, à la réalisation du plan d'action qui couvre les réalisations des objectifs du CPAB.
- Transmet un rapport écrit des activités du CPAB au CECII.

5.4. FONCTIONS DES CONSEILLERS (PAB ou ASSS)

- Participent aux décisions du CPAB.
- Suggèrent des activités de promotion et contribuent à leur élaboration et réalisation.
- Participent aux différentes activités de promotion du CPAB.
- Assurent la visibilité du comité.
- Participent, annuellement, à la réalisation du plan d'action qui couvre les réalisations des objectifs du CPAB.
- Participent à différents comités du CIUSSS MCQ.

5.5. FONCTIONS DES REPRÉSENTANTS DE LA DSI

- Informent le comité des dossiers touchant les soins infirmiers et d'assistance.
- Soutiennent la réalisation des différentes activités du CPAB.
- Participent à l'élaboration des différentes activités du CPAB.
- Participent, annuellement, à la réalisation du plan d'action qui couvre les réalisations des objectifs du CPAB.

5.6. FONCTIONS DU REPRÉSENTANT DU CECII-CIIA

- Soutient la réalisation des différentes activités du CPAB.
- Participe à l'élaboration des différentes activités du CPAB.
- Participe, annuellement, à la réalisation du plan d'action qui couvre les réalisations des objectifs du CPAB.
- Assure le lien avec le CECII.

5.7. FONCTIONS DU REPRÉSENTANT DE LA DRHCAJ

- Informe le comité des dossiers touchant l'attraction, l'intégration et la rétention de la main-d'œuvre.
- Soutient la réalisation des différentes activités du CPAB.
- Participe à l'élaboration des différentes activités du CPAB.
- Participe, annuellement, à la réalisation du plan d'action qui couvre les réalisations des objectifs du CPAB.

5.8. FONCTIONS DU REPRÉSENTANT DE LA DSAPA

- Informe le comité des dossiers touchant la qualité du milieu de vie en centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD) et du soutien à domicile (SAD).
- Soutient la réalisation des différentes activités du CPAB.
- Participe à l'élaboration des différentes activités du CPAB.
- Participe, annuellement, à la réalisation du plan d'action qui couvre les réalisations des objectifs du CPAB.

6. ADHÉSION, REMPLAÇANT ET DÉMISSION

- Tous les PAB et ASSS intéressés au CPAB peuvent se joindre au comité, selon les postes vacants, s'ils répondent aux critères établis en remplissant le formulaire de candidature en annexe.
- Après trois absences non motivées d'un membre aux réunions du CPAB, ce dernier sera contacté par le président pour revoir sa motivation à poursuivre.

- Si un membre ne peut pas assumer ses fonctions, il peut quitter le CPAB en adressant une lettre de démission au président du CPAB. Il a la responsabilité de proposer des remplaçants.
- Le poste de président sera nommé par vote, parmi les membres, à la suite de la constitution du CPAB ou lors du départ du président.

7. RÈGLEMENTS

- L'année d'exercice est du 1^{er} avril au 31 mars.
- Le quorum est établi à la présence de 50 % des membres + 1.
- Advenant le cas où les votes sont égaux, le président aura un vote prépondérant.
- Le CPAB siégera minimalement à 4 reprises pendant l'année et ces rencontres seront établies selon les disponibilités des membres nommés. Dans le cas où plus de 4 rencontres sont nécessaires, cet ajout devra être approuvé par le CECII. Le calendrier est déterminé à l'avance et soumis pour approbation au CECII.
- Tout mandat du CPAB et tout dossier ayant un impact organisationnel seront présentés au préalable au CECII.
- Le CPAB devra faire adopter son plan d'action par le CECII annuellement.
- Après chaque rencontre, le CPAB devra déposer un compte rendu au CECII.
- En tout temps, le CPAB peut soumettre au CECII une demande de modification du présent règlement afin d'améliorer sa structure et son efficacité.
- La modification des règlements doit être approuvée par le CECII.
- Au départ du président du CPAB, le vice-président doit assumer, par intérim, le rôle du président, et ce, jusqu'à ce que le poste de président soit comblé.

