



Groupement valaisan des Centres médico-sociaux
Walliser Vereinigung der sozialmedizinischen Zentren

Règlement pour les commissions du personnel des CMS

Valable dès le 01.05.2017

Version 1.0

Adopté par le Comité le: 21.03.2017

Table des matières

1. Base.....	3
2. Buts.....	3
3. Nombre.....	3
4. Composition.....	3
5. Election des membres	3
6. Durée du mandat et réélection.....	3
7. Domaines d'activités.....	4
8. Droits de la commission.....	4
8.1. Droit à l'information	4
8.2. Droit de consultation et de proposition.....	4
8.3. Droit d'information et de consultation du personnel	4
9. Devoirs des membres de la commission	5
9.1. Devoir de discrétion	5
9.2. Respect de la bonne marche du CMS	5
10. Obligations de la direction	5
10.1. Soutien des activités de la commission	5
10.2. Temps de travail	5
10.3. Non-discrimination des membres de la commission.....	5
11. Consultation du personnel.....	5
12. Lien avec les associations du personnel.....	6
13. Fonctionnement de la commission.....	6
13.1. Organisation.....	6
13.2. Rythme des séances.....	6
13.3. Prise de décisions.....	6
13.4. Procès-verbal.....	6
13.5. Rapport de l'activité.....	6
13.6. Séances communes avec la direction.....	6
13.7. Démission d'un membre	7
13.8. Manquements d'un membre	7
14. Information à la direction et au personnel	7
15. Dispositions transitoires et finales	7
15.1. Première élection	7
15.2. Régionalisation	7
15.3. Modification.....	7

1. Base

Conformément à la Loi fédérale du 17 décembre 1993 sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises, une commission du personnel (ci-après, la commission) est constitué-e-s pour chaque centre médico-social (CMS).

2. Buts

- 1) La commission œuvre à l'amélioration du climat et des conditions spécifiques de travail du CMS dans un esprit de coopération avec la direction.
- 2) Elle renforce la collaboration entre la direction et le personnel. A ce titre, elle favorise le dialogue et l'information réciproque.
- 3) Elle représente et fait valoir les intérêts du personnel auprès de la direction.
- 4) Elle doit respecter la notion de proximité et représenter la diversité des secteurs.

3. Nombre

La commission compte entre trois et cinq membres élus par les employé-e-s.

4. Composition

- 1) La commission est représentative des domaines d'activités du CMS.
- 2) Un membre est désigné comme répondant auprès de la direction.
- 3) Un membre par région sanitaire est délégué pour d'éventuelles participations à des séances ou à des consultations au GVCMS.

5. Election des membres

- 1) Les membres de la commission sont élus à la majorité relative, au bulletin secret, par l'ensemble du personnel.
- 2) Chaque employé-e travaillant dans un CMS a le droit de vote. Sont éligibles les contrats à durée indéterminée, à l'exception des membres de la direction et des employé-e-s démissionnaires.
- 3) Les élections sont organisées par la commission en place, sous réserve de la première élection organisée conformément à l'art. 15.1. Celle-ci veille à ce que les listes et la répartition des sièges soient représentatives au sens de l'art. 4 du présent règlement.

6. Durée du mandat et réélection

- 1) La durée du mandat est de quatre ans.
- 2) Chaque membre est rééligible.

7. Domaines d'activités

Les domaines d'activités de la commission sont les suivants :

- conditions de travail dans le CMS ;
- sécurité et santé au travail ;
- climat de travail ;
- licenciements collectifs ;
- type d'information et moyens de communication à l'interne du CMS (c.-à-d. : comment est mise en œuvre la communication, par quels canaux ?) ;
- information et, éventuellement, consultation du personnel (c.-à-d. : qu'est ce qui est communiqué ?).

8. Droits de la commission

8.1. Droit à l'information

Le droit à l'information permet à la commission de recevoir des informations et de s'exprimer sur :

- les budgets, comptes et statistiques du CMS, dont la répartition des dotations en personnel ;
- les mouvements du personnel, dont les suppressions de postes, et les questions ayant trait à la bourse aux emplois ;
- les modifications législatives influençant les rapports de travail ;
- les décisions des autorités cantonales ;
- les décisions des autorités du CMS.

8.2. Droit de consultation et de proposition

1) La direction consulte la commission avant d'introduire des changements importants dans les domaines suivants :

- les conditions de travail et l'organisation des activités qui en résultent ;
- la politique de formation ;
- les assurances sociales et la prévoyance professionnelle, pour autant que ces domaines relèvent de la compétence du CMS ;
- des licenciements collectifs ;
- une réorganisation des services du CMS ;
- sécurité et santé au travail ;
- espaces d'échanges pour le personnel ;
- canaux de communication (journal d'entreprise, intranet, newsletter...).

2) La commission peut également faire des propositions dans ces domaines.

8.3. Droit d'information et de consultation du personnel

1) La commission a le droit d'informer et de consulter le personnel, sauf pour les informations convenues confidentielles.

2) Après une séance conjointe avec la direction, il est décidé d'un commun accord sur quels points le personnel doit être informé (extrait du procès-verbal). Les membres des deux parties doivent garder confidentiels les objets traités et définis comme tels.

9. Devoirs des membres de la commission

9.1. Devoir de discrétion

- 1) Les membres doivent traiter de manière confidentielle :
 - les affaires relatives aux questions individuelles ;
 - les objets définis comme tels par la direction ou la commission.
- 2) Le devoir de discrétion persiste au-delà de l'appartenance à la commission.

9.2. Respect de la bonne marche du CMS

- 1) La commission planifie suffisamment tôt ses séances afin de respecter la bonne marche du CMS, sous réserve de circonstances particulières, et en informe la direction.
- 2) Les membres de la commission informent leur supérieur hiérarchique de leur participation aux séances ; ce dernier les libère pour la séance.

10. Obligations de la direction

10.1. Soutien des activités de la commission

- 1) La direction soutient la commission dans ses activités et crée les conditions favorables à l'exercice de son mandat. Elle encourage ses membres à prendre part à des formations.
- 2) La direction met à sa disposition les locaux et les moyens administratifs nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.

10.2. Temps de travail

- 1) Le temps dévolu aux activités de la commission est reconnu comme temps de travail, en principe jusqu'à concurrence de 24 heures par année et par membre. En cas de mandats exceptionnels attribués par la direction, ce temps peut être prolongé.
- 2) En sus, les séances demandées par la direction comptent comme temps de travail.

10.3. Non-discrimination des membres de la commission

Aucune discrimination ne s'exerce envers les membres de la commission, pendant ou après leur mandat, en raison de l'accomplissement de ce dernier.

11. Consultation du personnel

- 1) La commission est en contact avec le personnel et reflète ses préoccupations. Chaque membre du personnel peut s'approcher de la commission pour lui faire part de ses préoccupations.
- 2) Exceptionnellement, la commission peut demander à la direction de convoquer le personnel pour des sujets critiques ou des changements importants.

12. Lien avec les associations du personnel

- 1) La commission est indépendante des associations du personnel. Elle peut toutefois leur demander des informations ou un soutien.
- 2) Lorsqu'une disposition du statut du personnel ou des règlements pose un problème d'interprétation ou n'est pas respectée par la direction, la commission peut proposer aux délégués une rencontre au niveau du GVCMS.

13. Fonctionnement de la commission

13.1. Organisation

- 1) La commission se constitue elle-même. Elle désigne parmi ses membres au moins un répondant.
- 2) Elle fixe ses règles de fonctionnement relatives à l'organisation.

13.2. Rythme des séances

- 1) La commission se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire, en principe quatre fois par année. Des séances extraordinaires peuvent également être demandées par l'employeur.
- 2) Les séances sont dirigées par le répondant. Une liste des présences est remise à la direction pour information.

13.3. Prise de décisions

Toutes les décisions se prennent à la majorité des membres présent-e-s, sans quorum. En cas d'égalité des voix, celle du répondant est déterminante.

13.4. Procès-verbal

Les décisions prises par la commission sont consignées dans un procès-verbal signé par le répondant et un autre membre. Il est remis aux membres de la commission.

13.5. Rapport de l'activité

Au moins une fois par année, la commission fournit au personnel un rapport de son activité.

13.6. Séances communes avec la direction

- 1) Une séance commune entre la direction et la commission est organisée au minimum une fois par année.
- 2) Sur demande de la direction ou de la commission, d'autres séances communes peuvent être planifiées.
- 3) Chaque séance commune fait l'objet d'un procès-verbal conformément à l'art. 8.3 al.2.

13.7. Démission d'un membre

- 1) A la fin des rapports de travail ou en cas de nomination à une fonction dirigeante, l'employé est réputé démissionnaire d'office.
- 2) Dans des circonstances exceptionnelles, tout membre de la commission peut démissionner moyennant un préavis de trois mois.
- 3) La commission pourvoit au remplacement des membres démissionnaires par une élection complémentaire. La personne nouvellement élue assume la fin du mandat de son prédécesseur.

13.8. Manquements d'un membre

- 1) Lorsqu'un membre de la commission manque gravement à ses obligations, notamment à son devoir de discrétion, la commission peut procéder à son exclusion avec effet immédiat.
- 2) Dans les cas de non-respect du devoir de discrétion, la direction peut saisir la commission d'une demande d'exclusion.

14. Information à la direction et au personnel

La direction et le personnel sont informés de la constitution de la commission du personnel et une copie de la liste de ses membres, régulièrement mise à jour, est mise à disposition.

15. Dispositions transitoires et finales

15.1. Première élection

- 1) La première élection est organisée par la direction.
- 2) La direction veille à ce que les listes et la répartition des sièges soient représentatives au sens de l'article 4 du présent règlement (à des volontaires désignés).
- 3) La mise en place de la commission du personnel doit s'effectuer au plus tard une année après la mise en vigueur du présent règlement.

15.2. Régionalisation

Avec l'accord du personnel concerné, les CMS en cours de régionalisation peuvent privilégier la mise sur pied d'une commission du personnel unique pour l'ensemble de leur région. Dans ce cas, la première élection est organisée par la coordination régionale qui veillera à une répartition équitable des sièges.

15.3. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par la commission du personnel des délégués des régions en collaboration avec la commission RH.