



CSN

FÉDÉRATION
DES PROFESSIONNELLES

FONCTION DE COORDINATION PROFESSIONNELLE

**Proposition concernant la fonction
de coordination professionnelle**

**BF4S
Présentée le 14 juin 2016**

LES CONSIDÉRANTS

1. Que les gestionnaires des nouveaux établissements revoient, redéfinissent et harmonisent présentement le soutien clinique qui est offert aux personnes professionnelles et techniciennes.

LES CONSIDÉRANTS

2. Que les réorganisations du travail des différents programmes créent des inquiétudes chez nos membres concernant le soutien à la pratique professionnelle.

LES CONSIDÉRANTS

3. Que plusieurs appellations peuvent concerner les tâches et la fonction de soutien à la pratique professionnelle dans nos milieux de travail, telles que : personne affectée à la coordination professionnelle (CP), chef d'équipe, assistant supérieur immédiat, intervenant senior, spécialiste en activité clinique, conseiller clinique cadre et que ces différentes appellations créent des ambiguïtés.

LES CONSIDÉRANTS

4. Que des tâches très diverses sont parfois attribuées aux CP et que la convention collective est muette concernant la définition des tâches de coordination professionnelle.

LES CONSIDÉRANTS

5. Que les syndicats de la fédération ont déjà fait plusieurs réflexions au sujet de la coordination professionnelle.

Propositions au BF4S



1- Entamer une réflexion dans nos syndicats sur le soutien à la pratique professionnelle qui correspond aux besoins exprimés par nos membres.

2- Préparer un cadre de référence pour nous accompagner dans nos représentations auprès des employeurs.



PRÉSENTATION

- ◆ PRINCIPES
- ◆ TÂCHES
- ◆ PROCESSUS DE NOMINATION
- ◆ NOMINATION
- ◆ DURÉE DU MANDAT
- ◆ RÉMUNÉRATION

PRINCIPES

1. La coordination doit servir de soutien à l'intervention et à l'accompagnement de l'intervenant dans ses différentes tâches.
2. Certaines situations doivent faire l'objet d'une entente entre le supérieur immédiat, la personne exerçant la fonction de coordination professionnelle et l'intervenant concerné. Par exemple : la supervision.

PRINCIPES

3. Le recours à certains services spécifiques de la personne exerçant la fonction de coordination professionnelle, telle que la supervision, se fait sur une base volontaire.
4. La coordination n'est pas un poste mais une fonction.

PRINCIPES

-
- 
5. La coordination doit favoriser le transfert des connaissances et des habiletés professionnelles.
 6. La coordination doit tenir compte et favoriser l'autonomie professionnelle.

PRINCIPES

7. Aucune tâche de lien hiérarchique, la personne exerçant la fonction de coordination professionnelle étant salariée de notre unité d'accréditation.
8. La responsabilité de la liste d'attente et sa gestion appartiennent à l'employeur.

PRINCIPES

-
- 
9. En cas de litige, la personne exerçant la fonction de coordination professionnelle se réfère au supérieur immédiat.
 10. Libérer du temps pour assumer la fonction :
 - a) diminuer la charge de travail de la personne exerçant ladite fonction;
 - b) combler son remplacement.

PRINCIPES

11. Les tâches de coordination n'occasionnent pas de surcharge de travail au sein de l'équipe.
12. Favoriser une rotation de la fonction de coordination professionnelle parmi les membres de l'équipe.

TÂCHES

1. Assurer un soutien à la pratique professionnelle aux intervenants confrontés à des situations complexes nécessitant une expertise.
2. Assurer l'intégration, la familiarisation et l'entraînement du nouveau personnel du groupe concerné.

TÂCHES

3. Assumer la supervision¹ d'intervenants de même discipline dans les cas suivants :
- nouveaux arrivants dans le groupe concerné;
 - intervenants qui le demandent;
 - intervenants en difficulté au niveau de la pratique professionnelle.

¹ La supervision doit se faire dans le cadre d'une entente écrite entre le supérieur immédiat, le coordonnateur professionnel et l'intervenant visé.

TÂCHES

4. Collaborer, au besoin, à donner un support par rapport à l'attribution de dossiers.
5. Collaborer, au besoin, à l'animation et à la mise en place des groupes de pairs du programme concerné.

TÂCHES

6. Collaborer à la mise en place des conditions favorisant le développement et le maintien des compétences professionnelles.
7. Participer au développement de nouvelles pratiques.
8. Assurer des tâches de liaison.

TÂCHES



9. Participer à l'identification des besoins de formation et de perfectionnement et les acheminer au supérieur immédiat et au syndicat.
10. Reléguer à son supérieur immédiat toutes les autres tâches où il pourrait être en conflit d'intérêts ainsi que toutes les tâches dites « administratives ou de gestion ».

PROCESSUS DE NOMINATION

1. Le supérieur immédiat informe le syndicat, ainsi que tous les membres de l'équipe, de son intention d'instaurer une fonction de coordination professionnelle au sein d'une équipe.

PROCESSUS DE NOMINATION

2. Le supérieur immédiat demande aux membres de l'équipe de lui signifier leur intérêt. Les personnes indiquent leur intérêt à occuper la fonction en déposant leur candidature par écrit.

PROCESSUS DE NOMINATION

3. Les candidats doivent satisfaire aux exigences normales de la tâche, qui devraient être convenues avec le syndicat.
4. La personne candidate qui obtient la fonction de coordination professionnelle, devrait avoir la reconnaissance de ses pairs.

DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat est d'au moins 12 mois sans dépasser 24 mois. La personne peut se porter candidate pour d'autres mandats en se soumettant à nouveau au processus de nomination.

MANDAT

- La coordination est une fonction pouvant être assumée à temps partiel ou à temps complet.
- Le poste est considéré temporairement dépourvu de son titulaire et doit être remplacé selon les dispositions locales.

RÉMUNÉRATION

La prime de coordination professionnelle s'applique : (art. 9.06) FP-CSN.

« *La personne salariée qui se voit confier la supervision du travail et la responsabilité d'un groupe constitué d'au moins quatre (4) personnes salariées professionnelles reçoit une prime de 5 % de son salaire. »*

Propositions au BF4S

1- Entamer une réflexion dans nos syndicats sur le soutien professionnel qui correspond aux besoins exprimés par nos membres.

2- Préparer un cadre de référence pour nous accompagner dans nos représentations auprès des employeurs.