

Convention de collaboration entre les partenaires du projet pilote « Pair-aidant·e s addictions (PAA) en milieu hospitalier » –v1.1

1 Ce document

Cette convention complète la charte de projet et décrit, le plus précisément possible, les responsabilités de chacun des acteurs du projet pilote ; à savoir : le/la PAA, le GREA, le Service de Médecine des Addiction du CHUV (SMA) et de l'association SYSTMD.

Ce document sera amené à évoluer en cours de la collaboration avec les PAA. Toute modification se fera d'entente entre les partenaires concernés et sera annexée à la présente convention.

2 Principales responsabilités des partenaires du Projet pilote

GREA : Le GREA est responsable du financement du poste et de la salarisation des PAA. A cette fin, il confie, par mandat, la responsabilité du calcul et de l'administration de la paie des PAA à un prestataire externe spécialisé (ELS).

- **Entreprise de location de service (ELS)** : L'ELS est l'employeur légal des PAA. Elle signe un contrat de travail avec le PAA et effectue toutes les démarches administratives et légales pour s'assurer de la conformité avec le droit Suisse. Elle est responsable du versement du salaire et des charges sociales.

PAA : En tant que salarié de l'ELS, les PAA sont soumis à la Convention collectives de travail CCT–Location de services¹. Ils œuvrent au sein du projet pilote avec un statut de « consultants ». La fonction occupée par les PAA est décrite dans le cahier des charges (Annexe 1 – Cahier des charges v1.0).

SYSTMD : SYSTMD est coresponsable avec le SMA du recrutement des PAA. Par ailleurs, il met en œuvre tout au long du projet pilote un coaching régulier de celui-ci et prend part aux séances quadripartites.

SMA : Le SMA est le principal bénéficiaire du travail des PAA. Il se charge de l'accueil et de l'encadrement hiérarchique. Il facilite l'intégration aux équipes en place, est responsable de l'organisation du travail et de la documentation des activités déployées par les PAA (reporting/monitoring).

3 Recrutement

Choix des PAA : SYSTMD effectue, à l'aide de la CORAASP, un premier tri des dossiers de candidatures reçus. SYSTMD organise et participe avec le SMA aux entretiens d'embauche et au choix des candidats.

- En cas de désaccord sur les candidats à retenir, le choix final revient au SMA.

Salaire et taux d'activité : Le budget permet de proposer, pour un taux d'activité de 40%, un salaire brut maximum de Fr. 5'100.- sur 12 mois (salaire brut annuel de Fr. 61'200.- pour un 100%).

Information aux candidats : Les candidats seront informés lors des entretiens du contexte institutionnel dans lequel se déroulera leur mission, notamment le fait que :

¹ Accessible sous : https://www.swissstaffing.ch/docs/fr/CCT_Location_de_services/CCT_Location_de_services_2021-2023_texte-de-loi.pdf

- Ils/elles seront engagé·e·s via une ELS, ce qui signifie que les PAA seront soumis à la Convention collectives de travail CCT– Location de services (CGT-LS).
- Ils travailleront dans le cadre d'un projet pilote, ce qui signifie que a) la documentation de leur activité est particulièrement importante ; b) leur travail sera soumis à de multiples évaluation ; c) le cahier des charges est susceptible d'être modifié.

A faire durant l'entretien : Il est important lors des entretiens de compléter avec les candidats reçus la première partie du formulaire « *Salary Simulation Information Form* » (Annexes 2.1 / 2.2 / 2.n)

4 Engagement du PAA

4.1 Fin du recrutement et signature du contrat de travail

Lorsque le choix d'un candidat est arrêté, le SMA :

- l'informe que Helvetic Payroll (l'ELS) lui enverra par mail, au plus tôt le 27 mars, un lien vers son contrat de travail sur la plateforme **DocuSign²**, sur laquelle il pourra le signer.
- Il transmet au GREA les formulaires des candidats retenus (Annexes 2.1 / 2.2)

4.2 Modalités

- **CDM : Le contrat est un contrat à durée maximum (CDM) de 24 mois**
- **Temps d'essai :** les trois premiers mois sont réputés temps d'essai. Si celui-ci est interrompu par suite de maladie ou d'accident, celui-ci est prolongé d'autant.
- **Temps de travail :** Le temps de travail normal est de 42,5 heures par semaine (100%)
- **Taux d'activité :** 40%
- **Jour de présence obligatoire :** Afin de faciliter la communication avec l'ELMA, le PAA sera tenu de travailler le jour (ou demi-journée) du colloque d'équipe (actuellement le mardi)
- **Durée des vacances :** 25 jours (prorata temporis)
- **Délais de résiliation :** cf. pt 11.

4.3 Tâches et devoirs du PAA

Le PAA s'appuie sur son savoir expérimental dans le domaine de l'addiction pour soutenir le patient dans son processus de rétablissement et amener un regard complémentaire sur la situation auprès des membres de son équipe.

- Les tâches spécifiques qu'il sera amené à réaliser dans le cadre de sa mission auprès du SMA sont décrites dans le cahier des charges PAA
- Le premier jour d'activité, le PAA s'engage – par sa signature – à respecter 1) le Cahier des charges, 2) la Charte institutionnelle du CHUV (Annexe 3 – Copie de la Charte du CHUV) et 3) la présente convention.

5 Formation

Dans le mois qui suit l'accueil du/de la PAA sur son lieu de travail, le SMA met en œuvre des formations portant sur l'utilisation :

- du PCC (plan de crise conjoint)

² Infos sur la démarche : <https://www.docuSign.com/fr-fr/blog/comment-fonctionne-la-signature-electronique-docuSign>

- du progiciel SOARIAN (version limitée)

6 Lieux d'intervention

Le PAA est rattaché à l'ELMA (Equipe de liaison et de mobilité en addictions du Service de Médecine des Addiction (SMA) du CHUV).

Dans le cadre de sa mission, le PAA sera amené à se déplacer sur différents sites lausannois et du canton de Vaud (p. ex. hôpitaux, institutions résidentielles, milieu ambulatoire, communauté (foyer, domicile et éventuellement prison).

- **Frais de transport** : Les PAA se procureront un abonnement TL (zone 11-12) qui sera pris en charge à part égale par le SMA et le GREA. Les frais de transport, pour des trajets hors Lausanne, seront pris en charge par le GREA pour autant que des pièces justificatives existent (Annexe 9 – Transport hors TL). **Le remboursement devra se faire via l'ELS.**

7 Organisation du travail

7.1 Accueil du PAA

Lors de son premier jour de travail pour le SMA, le responsable SMA remet au nouveau collaborateur le livret d'accueil des PAA (Annexe 4 – Livret v0.2). Ce document reprend et développe des éléments de la convention, notamment, il :

- Rappelle le contexte du projet pilote
- Fournit les coordonnées des collaborateurs avec lesquels les PAA vont collaborer (ELMA, ICLS, ICUS)
- Explique l'organisation du travail et les étapes à venir (pt 7.2–4)
- La procédure à suivre en cas d'absence (pt 8)
- Présente l'encadrement prévu (pt 9)
- Introduit les outils de reporting (pt 10)

7.2 Temps de jumelage

Un temps de jumelage est proposé durant les 6 premières semaines qui suivent l'engagement. Ce temps permet aux PAA de découvrir le rôle et les fonctions des case managers de l'ELMA et des médecins. Cela permet à l'équipe de se familiariser et de mieux connaître les PAA. Les PAA ne sont pas là en tant qu'observateur mais donnent leur avis et partagent leur vision autour des situations rencontrées.

- Le responsable SMA agende et coordonne en amont les journées de travail des PAA dans le planning afin de mieux identifier avec qui les PAA vont travailler durant la période de jumelage.

7.3 Travail en binôme

Le travail en binôme n'est pas permanent, il est ponctuel lors du démarrage de la rencontre ou lors d'une première évaluation à domicile ou en cas de situation spécifique qui nécessite une intervention accompagnée par le référent principal du patient.

- Le PCC (plan de crise conjoint) est l'outil autour duquel va pouvoir s'amorcer le travail du PAA en binôme avec le case manager. Cela facilitera l'identification des rôles du PAA auprès des membres de l'équipe et des patients.
- Dans les situations jugées « à risque », lors d'une décompensation p. ex., le PAA n'intervient pas en première ligne.

- Le reste du temps le PAA travaille de manière autonome et soigne particulièrement la manière de transmettre l'information à l'équipe (téléphone, note dans SOARIAN etc.) afin d'optimiser l'accompagnement.

7.4 Environnement de travail

- Le PAA participe au colloque d'équipe (actuellement le mardi). Lors de ces moments essentiels au bon fonctionnement de l'équipe, les PAA profitent de communiquer les informations et de favoriser leur intégration au sein de l'équipe interdisciplinaire.
- Les PAA travaillent à jours fixes répartis entre le lundi et le vendredi avec une certaine souplesse en lien aux besoins spécifiques de certains suivis. Les horaires sont de 8h à 17h.

8 Absences

8.1 Généralités

- Le/la PAA informe son responsable hiérarchique SMA par téléphone dès la survenance de l'absence et/ou de retard et renseigne la durée prévisible de celui-ci. En cas d'impossibilité de l'atteindre, il s'adresse à son suppléant.
- Si l'absence dépasse les deux jours ouvrables, le PAA est tenu de fournir à son responsable SMA un **certificat médical**.
- En cas d'absence prolongée (plus de deux jours), le certificat médical est transmis par le responsable SMA au GREA qui le communique à L'ELS pour enclencher les APG

8.2 Absences inéluctables

- L'art. 15 CGT-LS, liste l'ensemble des absences inéluctables pour lesquels le PAA a droit à une indemnité perte de gain (p. ex. mariage, décès, naissance...)
- Le SMA informe le GREA qui le communique à L'ELS pour enclencher les APG

8.3 Absences et/ou retards répétés

- En cas d'absences et/ou de retards répétés, le responsable hiérarchique conduit avec le PAA un entretien afin d'identifier les causes et convenir de mesures d'améliorations (Annexe 5 – Template Gestion des absences répétées v0.1).
- S'il le désire, le PAA peut être accompagné par SYSTMD lors de cet entretien
- Si malgré l'intervention les retards et/ou absences se répètent, le responsable avertit le GREA et une procédure de résiliation du rapport de travail est enclenchée (cf. plus bas, pt 11).

9 Suivi / encadrement du PAA

9.1 Coaching de SYSTMD

Un temps de coaching est proposé de manière régulière par l'association SYSTMD. Il est compté dans les heures de travail du PAA.

- L'objectif de ce coaching est de renforcer les compétences du PAA et ajuster sa posture pour se sentir de plus en plus à l'aise dans son rôle et ses activités au sein de l'ELMA. Son coaching sera réalisé p. ex. sous forme de : a) Rencontre individuelle du PAA seul ou avec un membre de l'équipe pour des échanges autour de la collaboration ELMA-PAA et/ou lorsqu'une situation est complexe ; b) Participation individuelle et/ou en groupe à des interventions ; c) Intervention

sur le terrain, pour mieux accompagner le PAA, en accord avec l'équipe et du patient; d) Participation aux intervisions proposées par l'association Re-pairs (une fois tous les deux mois).

- A des fins de documentation du projet pilote, SYSTMD ou le PAA (si SYSTMD est absent) relate en quelques lignes le contenu des séances de coaching (thématiques abordées, proposition arrêtée, etc.) et communique ses notes au GREA et au responsable SMA (Annexe 6 – Template retours sur coaching/supervision v01).

9.2 Entretien d'évaluation

Des entretiens d'évaluation sont menés par le responsable SMA avant la fin de la période d'essai (3 mois), à 12 mois (mi-parcours), à 18 mois et à la fin de de la mission (24 mois).

- Le calendrier doit être arrêté dans le mois qui suit l'accueil du PAA par le SMA
- L'évaluation est conduite à l'aide d'un modèle (Annexe 7 – Template entretien d'évaluation v01), elle se fait avec le répondant du SMA et – si possible – en présence de SYSTMD et du GREA (équivalent d'une rencontre quadripartite).
- Les entretiens d'évaluation portent sur les tâches, la posture du PAA et incluent une auto-évaluation de ces points (qui pourraient permettre une mesure des écarts)
- Une copie de l'évaluation est remise au chargé de recherche SMA et à INTERFACE à des fins d'évaluation externe du projet.

9.3 Rencontres quadripartites (PAA, SMA, GREA, SYSTMD)

Afin de s'assurer de la bonne collaboration entre partenaires de terrain, la charte du projet pilote prévoit que les partenaires organisent une rencontre tripartite tous les trois mois.

- Le calendrier doit être arrêté dans le mois qui suit l'accueil du PAA par le SMA
- La moitié de ces rencontres trimestrielles seront l'occasion de mener un entretien d'évaluation (mois 3 / 12 / 18 / 24).
- Les autres rencontres pourraient être utilisée par le chargé de recherche du SMA pour aborder des thématiques particulières. (mois 6 / 9 / 15 / 21)
- Une copie de l'évaluation est remise au chargé de recherche SMA et à INTERFACE à des fins d'évaluation externe du projet.

10 Reporting / monitoring

10.1 Aspects quantitatifs

Un modèle de saisie des activités quotidiennes (Annexe 8 – Template saisies des activités quotidiennes) est remis par le SMA à l'accueil du PAA. Ce modèle :

- doit être rempli quotidiennement par le PAA et remis, sur une base mensuelle, à son responsable ;
- permet la saisie quantitative par le PAA de ses activités journalières (grandes catégories) ;
- est développé en vue d'assurer une comparabilité avec les deux autres projets pilotes (alémanique / tessinois).

Ce modèle complètera, les activités saisies sur SOARIAN. En cas de redondance trop évidente, il pourrait être abandonné.

10.2 Aspects qualitatifs

Le suivi qualitatif du travail du PAA est mis en œuvre à travers trois principaux canaux :

- Les entretiens d'évaluation (4 sur 24 mois), cf. pt 9.2
- Les rencontres quadripartites (4 sur 24 mois), cf. 9,3
- Le résumé thématique des séances de coaching avec SYSTMD et des séances d'intervision avec Re-pairs (environ deux par mois)

10.3 Autres indicateurs

Le projet pilote sera évalué en interne, par un chargé de recherche (SMA) qui travaillera sous la direction du Pr. Khazaal.

- Il est important de bien coordonner les collectes d'informations dictées par cette évaluation interne (p. ex. passation d'échelles validées) avec les besoins de l'évaluation externe (conduite par INTERFACE) et d'autres besoins inhérents à la gestion des ressources humaines ou encore à la valorisation du projet pilote auprès de Promotion Santé Suisse.
- Il est important de bien différencier les publics ciblés (PAA, ELMA, autres professionnels de santé, patients, etc.)

10.4 Concept d'évaluation

- Une première version d'un concept d'évaluation du projet pilote est livré début avril 2024.
- Il est corédigé par le SMA et le GREA et soumis pour appréciation à INTERFACE

11 Résiliation du rapport de travail

11.1 Délais de résiliation

La résiliation des rapports de travail peut se faire, moyennant les préavis suivants (art. 11 CCT-LS) :

- Deux jours ouvrables – pendant le temps d'essai ;
- Sept jours – du quatrième au sixième mois y inclus ;
- Un mois pour le même jour du mois suivant – dès le septième mois.

11.2 Procédure de résiliation

- Si le SMA décide de se séparer d'un PAA, il en avertit immédiatement le GREA.
- Dans la semaine qui suit cette annonce, le cas est discuté entre les trois partenaires (GREA-SMA-SYSTMD).
- Si le souhait est maintenu, le GREA informe l'ELS de sa volonté de mettre fin au rapport de travail.
- Parallèlement, une nouvelle procédure de recrutement est engagée.

11.3 Certificat de travail

A la fin de la mission le SMA rédige à l'attention du PAA un certificat de travail.

12 Liste des personnes de références

Rôle	Prénom, nom	Titre
Responsable SMA	Loïc Menerret	Infirmier chef de service (ICLS) / SMA
Substitut du responsable SMA	Alice Diebolt	Infirmier chef d'unité de soins (ICUS) / UHMA
Chargé de recherche SMA	N.N.	Chargé de recherche
SYSTMD	Gaël Lehmann	Coordinateur SYSTMD (coaching)
GREA	Christophe Al Kurdi	Chef de projet
ELS	–	Responsable Helvetic Payroll (HP)

13 Liste des annexes

- A1. Cahier des charges PAA (v1.0)
- A2. Salary Simulation Information Form (Template non modifiable de *Helvetic Payroll*)
- A3. Copie de la Charte institutionnelle du CHUV pour signature PAA
- A4. Livret d'accueil des PPA (v02)
- A5. Template gestion des absences répétées (v01)
- A6. Template retours sur coaching/supervision (v01)
- A7. Template entretien d'évaluation (v01)
- A8. Template saisies des activités quotidiennes (v01)
- A9. Template de saisie des transports – hors TL (v0.1)

14 Ratification de la Convention de collaboration

14.1 Partenaires institutionnels

Les partenaires du projet ont lu et adhèrent au contenu de la présente convention de collaboration

GREA

SMA

SYSTMD

Christophe Al Kurdi
Chef de projet IIZS

Loïc Meneret
Infirmier chef de service

Gaël Lehmann
Coordinateur

Date : 21.3.2024

Date :

Date :

14.2 Le/la PAA

J'ai pris connaissance de la convention et comprends le contexte de mon engagement.

Signature du/de la PPA

Date :