

**CODE D'IDENTIFICATION**

**POL15-041**

**TITRE : POLITIQUE POUR LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS**

<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>AUTORISATION REQUISE</b>	<b>RESPONSABLE DU SUIVI</b>
14 mai 2015	Administrateur	Service des ressources humaines

**FEUILLE DE ROUTE**

	<b>DATE</b>	<b>AUTORISATION</b>
<b>ADOPTION</b>	14 mai 2015	Ordonnance 15-041
<b>DERNIÈRE MISE À JOUR</b>		

## Table des matières

1.	FONDEMENTS.....	1
2.	ÉNONCÉS .....	1
3.	OBJECTIFS .....	1
4.	CLIENTÈLE VISÉE PAR LE PROGRAMME.....	2
5.	ACCÈS AU PROGRAMME .....	2
6.	PORTÉE DU PROGRAMME.....	2
7.	PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	3

## **1. FONDEMENTS**

À la Commission scolaire, les ressources humaines constituent l'élément fondamental garantissant le succès et le développement de l'organisation. La santé d'une organisation comme la nôtre repose sur celle de son personnels.

Le rendement et l'efficacité des ressources humaines sont définitivement liés à la santé et au bien-être des employés tant sur le plan physique, psychologique que social.

Plusieurs personnes peuvent éprouver au cours de leur carrière des problèmes qui affectent leur rendement et leur bien-être.

Les ressources personnelles dont disposent chaque individu pour affronter ces difficultés et les surmonter ne sont pas les mêmes et c'est pourquoi certaines personnes ne peuvent réussir à y faire face sans une aide extérieure.

Lorsqu'un employé ne peut surmonter seul ses difficultés, nous avons tous intérêt à lui fournir une aide ou un support qui lui permettra soit de solutionner ses problèmes ou de l'accompagner dans une démarche de résolution de problèmes.

## **2. ÉNONCÉS**

Dans le but d'améliorer la gestion des ressources humaines et de sauvegarder la qualité de vie des employés et de leur entourage, la Commission scolaire met en place un programme d'aide aux employés. Ce programme s'adresse à tous les employés qui éprouvent des difficultés personnelles ou professionnelles dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités et qui veulent une aide extérieure.

Ce programme comprend un service d'aide individuel assurant principalement: la consultation téléphonique, une intervention à court terme, une référence à des ressources spécialisées externes.

Les services personnels ou professionnels pouvant être offerts aux employés portent sur le traitement de problèmes affectant le rendement au travail.

Les services sont fournis par une firme de consultants externes à la Commission scolaire afin d'assurer la confidentialité lorsqu'un employé qui a un problème fait une demande de consultation.

## **3. OBJECTIFS**

### **3.1 Objectif général :**

La Commission offre la possibilité aux employés réguliers de consulter sur une base volontaire, confidentielle, et sans préjudice, une ressource professionnelle lorsqu'une situation ou des problèmes d'ordre personnel ou professionnel se présentent et altèrent la réalisation de ses mandats et l'atteinte des objectifs.

### 3.2 Objectifs spécifiques :

- 3.2.1 La Commission offre un support professionnel individualisé à l'employé éprouvant des difficultés personnelles ou professionnelles.
- 3.2.2 La Commission offre un service externe de référence à l'employé dont l'état nécessite une ressource spécialisée.
- 3.2.3 La Commission met en place des mécanismes de prévention et de support pour inciter l'employé qui a un besoin d'aide à se prendre en charge.
- 3.2.4 La Commission favorise le mieux-être du personnel par l'organisation d'activités visant à apporter des effets tant préventifs que curatifs.

## 4. CLIENTÈLE VISÉE PAR LE PROGRAMME

Le programme s'adresse à tous les employés réguliers de la Commission scolaire.

## 5. ACCÈS AU PROGRAMME

Le Service des ressources humaines assure aux employés toute l'information relative aux modalités de référence et d'accès aux services offerts par le consultant.

L'employé communique et prend rendez-vous lui-même avec le consultant.

## 6. PORTÉE DU PROGRAMME

- 6.1 Volontaire : Il appartient à l'employé de décider s'il utilise ou non le programme.

De même, l'employé demeure libre d'accepter ou de refuser la démarche proposée par le consultant.

- 6.2 Gratuit : Les services de base du programme sont offerts par le consultant (entrevues téléphoniques de courte durée et référence) aux frais de la Commission scolaire.

Si l'employé est orienté vers des ressources externes spécialisées non couvertes par une assurance collective ou par le gouvernement, il devra normalement en assumer les frais.

Néanmoins, pour certains services spécialisés non couverts par les régimes collectifs d'assurances, un partage des frais peut être convenu avec le Service des ressources humaines et l'employé, le cas échéant, selon des modalités préalablement déterminées.

Le programme peut prévoir annuellement un nombre maximum de consultations gratuites pour un même problème.

- 6.3 Confidentiel : Aucun renseignement relatif à l'aide accordée ne peut être divulgué à moins d'une autorisation écrite de l'employé.

La confidentialité est d'autant plus assurée puisque le service est dispensé par des psychologues qui sont tenus au **secret professionnel absolu** selon les lois canadiennes et le Code de leur ordre professionnel.

Tout contact, information ou conversation entre le consultant et le consulté demeure strictement confidentiel. **Aucune information personnelle n'est transmise à l'employeur.** En aucun cas, l'utilisation de ce service ne peut vous porter préjudice.

6.4 Sans préjudice : Le fait pour l'employé de recourir au programme d'aide ne pourra être invoqué contre lui ou autrement.

Il n'y a pas de lien entre le programme d'aide et les pratiques de gestion des ressources humaines. En ce sens, l'utilisation du programme par un employé n'aura pas pour effet d'initier ou annuler une procédure disciplinaire de la part de la Commission.

De même, l'utilisation du programme n'aura pas pour effet de suspendre ou annuler une procédure en cours. Toutefois, rien n'empêche la Commission et un syndicat de convenir ou considérer la gestion d'un dossier autrement.

L'employé qui utilise le programme d'aide pendant les heures de travail doit se conformer aux pratiques et procédures courantes régissant les absences pour maladie.

## 7. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

7.1 La Commission scolaire :

- accorde annuellement le budget requis pour le bon fonctionnement du programme.

7.2 Les gestionnaires :

- donnent l'information dans leur milieu;
- facilitent l'utilisation du programme;
- soutiennent les efforts de l'employé, s'il y a lieu.

7.3 Le Service des ressources humaines :

- met en place le programme;
- voit à son application;
- assure l'évaluation du programme;
- détermine l'accessibilité en fonction des ressources financières disponibles.

7.4 Les associations syndicales et professionnelles :

- collaborent à l'application du programme;
- encouragent leurs membres à y recourir, le cas échéant.

7.5 Le consultant :

- collabore à la mise en place du programme;
- informe les gestionnaires et les employés sur le programme;

- offre une disponibilité de services 24h/24, 7 jours/7;
- tient la Commission informée de l'utilisation du programme et produit, selon les modalités et la fréquence convenues, une évaluation du programme dans le respect de la confidentialité.