

Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Entrée en vigueur | 16 mars 2010

ADOPTION

20 novembre 2001 | Résolution n° CC-123-01

MODIFICATION

16 mars 2010 | Résolution n° CC-089-09-10

SERVICE RESPONSABLE

Service des ressources humaines

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion | 7 novembre 2001

NOTE ► Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	FONDEMENTS	4
CHAPITRE II	ÉNONCÉ	4
CHAPITRE III	OBJECTIFS	4
3.1.	OBJECTIF GÉNÉRAL	4
3.2.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	4
CHAPITRE IV	CLIENTÈLE VISÉE	4
CHAPITRE V	PRINCIPES	5
5.1.	PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL REPOSE SUR DES PRINCIPES	5
5.2.	PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL EST CONFIDENTIEL	5
5.3.	PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL EST NON PRÉJUDICIALE	5
CHAPITRE VI	MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	5
CHAPITRE VII	RÔLE DES INTERVENANTS	6
7.1.	LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	6
7.2.	LES REPRÉSENTANTS DES SYNDICATS ET DES ASSOCIATIONS	6
7.3.	LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	6
CHAPITRE VIII	COMITÉ DU PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL.....	6

CHAPITRE I FONDEMENTS

Pour le Centre de services scolaire, les ressources humaines représentent un investissement important dont dépendent en très grande partie la qualité, les coûts et le bon fonctionnement des services pédagogiques et administratifs.

En cours de carrière, certains employés peuvent éprouver, sur le plan personnel ou professionnel, des difficultés par lesquelles leur rendement au travail s'en trouve altéré. Une personne pourra surmonter les problèmes qu'elle rencontre en cours d'emploi, par ses propres moyens ou encore en recevant une aide externe.

Si un employé ne peut faire face seul à ses difficultés, il est dans son intérêt et celui du Centre de services scolaire qu'un support soit mis à sa disposition pour tenter de lui venir en aide et lui permettre de récupérer. Un tel support consiste en des services directs à l'employé, mais peut aussi comporter des activités de prévention.

CHAPITRE II ÉNONCÉ

Dans l'optique d'une gestion responsable et attentive de son personnel, le Centre de services scolaire met sur pied un programme d'aide au personnel. Ce programme vise à améliorer la situation personnelle et professionnelle de l'employé. Il s'adresse plus spécifiquement aux employés qui, éprouvant des difficultés personnelles ou professionnelles en cours d'emploi, souhaitant une aide extérieure. Ce programme vise principalement la consultation individuelle : évaluation, intervention brève, référence à des ressources spécialisées.

Ces problèmes incluent toute difficulté d'ordre émotionnel, comportemental, interpersonnel, familial et conjugal, susceptible de détériorer l'intégrité physique, intellectuelle ou émotive du personnel et d'altérer son efficacité au travail.

CHAPITRE III OBJECTIFS

3.1. Objectif général

- 3.1.1. Offrir une aide adéquate et confidentielle aux employés aux prises avec des problèmes personnels ou professionnels en vue de contribuer au rétablissement de leur situation et de leur rendement.

3.2. Objectifs spécifiques

- 3.2.1. Offrir un support professionnel individualisé et confidentiel à l'employé éprouvant des difficultés personnelles ou professionnelles.
- 3.2.2. Offrir un service externe de référence à l'employé dont l'état nécessite une ressource spécialisée.

CHAPITRE IV CLIENTÈLE VISÉE

Tout le personnel régulier, à temps plein et à temps partiel et le personnel temporaire de plus de six mois.

CHAPITRE V PRINCIPES

5.1. Programme d'aide au personnel repose sur des principes

- 5.1.1. Le programme d'aide au personnel est volontaire.
- 5.1.2. La décision de recourir au programme d'aide se fait par l'employé concerné, de façon libre et volontaire.

5.2. Programme d'aide au personnel est confidentiel

- 5.2.1. Le fait qu'un membre du personnel ait recours à ce service n'est divulgué à personne par le consultant, à moins d'une autorisation écrite de l'employé.
- 5.2.2. Les informations recueillies lors des entrevues avec l'employé sont consignées dans un dossier gardé sous clé dans le bureau du consultant. Seuls cette personne et l'employé concerné ont accès à ce dossier.
- 5.2.3. La confidentialité du cabinet de consultation et la tenue des dossiers sont soumises aux dispositions du code de déontologie de l'ordre professionnel du consultant.

5.3. Programme d'aide au personnel est non préjudiciable

- 5.3.1. Le programme d'aide au personnel n'a pas comme objectif de permettre au Centre de services scolaire de s'immiscer dans la vie privée des individus. Il cherche uniquement à offrir une aide à la personne éprouvant des difficultés.
- 5.3.2. Le programme d'aide au personnel n'est pas un mécanisme d'évaluation des performances du personnel. En conséquence, le Centre de services scolaire ainsi que les associations et les syndicats s'engagent à ne jamais l'utiliser à cette fin, ni à l'interne, ni en arbitrage, ni autrement.
- 5.3.3. La décision de l'employé d'avoir recours ou non au programme d'aide au personnel ne porte pas préjudice à ses conditions de travail et ne peut, en aucune façon, être retenue contre lui.
- 5.3.4. Il n'y a pas de lien entre le programme d'aide au personnel et les pratiques et politiques des relations de travail. En ce sens, le recours au programme d'aide au personnel par un employé n'aura pas pour effet de suspendre ou d'annuler, ni d'initier une procédure disciplinaire de la part de l'employeur. De même, le recours au programme d'aide au personnel par un employé n'aura pas pour effet de suspendre ou d'annuler une procédure de grief de la part du syndicat. Rien n'empêche, toutefois, le Centre de services scolaire et un syndicat de convenir autrement dans un cas particulier.

CHAPITRE VI MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

- Les services offerts par le consultant sont assumés à 50 % par le Centre de services scolaire lorsque le personnel concerné possède une assurance complémentaire et donnent droit à un maximum de huit (8) rencontres par année.
- Pour le personnel n'ayant pas d'assurance complémentaire, le Centre de services scolaire assumera la totalité des coûts en donnant droit à un maximum de quatre (4) rencontres par année.

- Le consultant travaille selon un horaire flexible de façon à assurer une disponibilité en dehors des heures régulières de travail. Toutefois, l'employé qui utilise le programme pendant les heures de travail devra se conformer aux pratiques courantes régissant les absences pour maladie.
- L'employé s'adresse directement au consultant.

CHAPITRE VII RÔLE DES INTERVENANTS

7.1. Le Centre de services scolaire

- 7.1.1. Approuve le programme d'aide au personnel.
- 7.1.2. Favorise la participation des syndicats et des associations à l'implantation du programme d'aide au personnel.
- 7.1.3. Fournit les ressources financières nécessaires à l'implantation et au fonctionnement du programme d'aide au personnel.
- 7.1.4. Retient une firme de consultants et transmet aux employés la liste des services offerts et les coordonnées des consultants.

7.2. Les représentants des syndicats et des associations

- 7.2.1. Collaborent avec le Centre des services scolaire à la diffusion de l'information concernant le programme d'aide au personnel et de son évaluation.

7.3. La direction des ressources humaines

- 7.3.1. Assure la gestion du comité du programme d'aide au personnel.
- 7.3.2. Coordonne les activités du comité du programme d'aide au personnel.

CHAPITRE VIII COMITÉ DU PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL

Le Centre de services scolaire crée un comité d'aide au personnel, et ce comité est constitué de :

- Un représentant de chacun des syndicats et des associations des employés du Centre de services scolaire;
- La direction du Service des ressources humaines.

Ce comité se réunit au besoin ou à la demande d'une des parties.

Ce comité assure le suivi du programme et fait rapport au conseil d'administration, aux syndicats et aux associations concernées.