

Commission scolaire des Hautes-Rivières

P
O
L
I
T
I
Q
U
E



SERVICE : RESSOURCES HUMAINES
CODE : R H P 04
PROCÉDURE :
DIRECTIVE :

DATE D'APPROBATION : **RÉSOLUTION NUMÉRO :** HR 98.09.14 015
DATE DE RÉVISION : 9 OCTOBRE 2001 **RÉSOLUTION NUMÉRO :** HR 01.10.09-037
ENTRÉE EN VIGUEUR : 9 OCTOBRE 2001

SUJET : POLITIQUE RELATIVE AU PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

1. CADRE NORMATIF :

- la Charte des droits et libertés de la personne;
- le contrat de service;
- la convention de travail du personnel syndiqué ;
- les lois et règlements du ministère de l'Éducation;
- le règlement sur les conditions d'emploi des directeurs généraux, des administrateurs, des directeurs d'école et des directeurs adjoints d'école;
- le budget alloué par la Commission scolaire.

2. CHAMP D'APPLICATION :

Tous les employés réguliers (temps plein et temps partiel) de la Commission scolaire, incluant les membres du Conseil des commissaires.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE :

Considérant qu'à peu près tout le monde vit ou est susceptible de vivre, un jour ou l'autre, des difficultés reliées à des problèmes d'ordre personnel ou professionnel.

Considérant que ces problèmes peuvent exercer une influence négative sur les relations interpersonnelles, la santé ou le rendement au travail.

La Commission scolaire désire manifester l'importance et le respect qu'elle accorde à ses ressources humaines en mettant à leur disposition un Programme d'aide aux employés. Elle participe ainsi à l'amélioration de la qualité de vie de ses employés.

4. OBJECTIF GÉNÉRAL :

Offrir une aide adéquate, aux employés aux prises avec certains problèmes personnels ou professionnels pouvant affecter leur santé, leur rendement ou leur comportement au travail, en vue de contribuer au rétablissement de leur situation et de leur rendement.

5. PRINCIPES :

Le programme repose sur quatre principes directeurs :

5.1 Le programme d'aide est VOLONTAIRE :

→ il appartient à l'employé de décider, de façon libre et volontaire, de recourir au programme.

5.2 Le programme d'aide est CONFIDENTIEL :

→ les bureaux de la firme et des consultants sont situés à l'extérieur des locaux de la Commission scolaire;

→ le recours par un employé au programme n'est divulgué à personne;

→ la gestion des dossiers est soumise aux dispositions du code de déontologie des corporations professionnelles;

→ l'employeur n'a pas accès aux dossiers des employés établis dans le cadre du Programme d'aide aux employés;

→ le consultant du Programme d'aide aux employés obtient le consentement de la personne pour divulguer des informations la concernant à des ressources extérieures. Ce consentement est donné par écrit et précise à qui l'information peut être transmise ainsi que la nature des renseignements révélés.

Dans l'exercice de son droit de vérification, la Commission scolaire s'assure:

→ que la vérification est effectuée par le vérificateur externe;

→ que la vérification est effectuée en présence d'un responsable de la firme retenue;

→ que le rôle du vérificateur externe est limité à l'aspect technique et, qu'en aucun temps, il ne peut relever des informations de nature personnelle ou clinique contenue dans les dossiers.

5.3 Le programme d'aide est ACCESSIBLE :

→ les services de base du programme (entrevues de courte durée et de référence) sont aux frais de la Commission scolaire ; toutefois, si la personne est orientée vers des ressources externes spécialisées non couvertes par une assurance collective ou par le gouvernement, elle devra en assurer les frais;

→ le service est accessible en tout temps sept jours par semaine et 24 heures par jour;

→ l'employé s'adresse directement à la firme retenue;

→ dans le respect du choix de l'employé, le service est offert à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Commission scolaire.

5.4 Le programme d'aide est NON PRÉJUDICIALE :

- en aucun cas, le fait pour l'employé d'utiliser le programme ne pourra être invoqué contre lui ou en sa faveur;
- le programme vise à offrir une aide à une personne qui éprouve des difficultés et non à s'immiscer dans la vie privée de l'employé;
- la Commission scolaire et les divers intervenants (associations et syndicats) s'engagent à ne jamais utiliser ce programme pour des fins d'évaluation ou d'arbitrage de griefs;
- le recours au programme ne comporte aucun préjudice quant aux conditions de travail de l'employé;
- le programme ne comporte aucun lien avec les pratiques et les politiques de relations de travail. Le recours au programme n'a pas pour effet de suspendre, d'annuler ou d'identifier une procédure disciplinaire.

6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS :

Tous les intervenants souscrivent à l'objectif général et aux principes directeurs du Programme d'aide aux employés.

6.1 La Commission scolaire :

- favorise l'implication des syndicats et des associations au Programme d'aide aux employés ;
- fournit les ressources nécessaires au fonctionnement du Programme d'aide aux employés;
- assure la formation des gestionnaires pour les amener à développer des méthodes de gestion de personnel conforme à l'esprit du Programme d'aide aux employés;
- prend les moyens pour faire connaître le Programme d'aide aux employés à la clientèle visée.

6.2 Les représentants des syndicats et des associations :

- informent leurs membres de l'existence du Programme d'aide aux employés;
- encouragent l'employé à recourir au Programme d'aide aux employés .

6.3 Les gestionnaires :

- reconnaissent la nécessité de s'approprier des méthodes de gestion de personnel conformes à l'esprit du Programme d'aide aux employés;
- favorisent la transmission de l'information sur le Programme d'aide aux employés auprès de leur personnel;
- n'utilisent aucun moyen coercitif pour inciter leur personnel à recourir au Programme d'aide aux employés;
- soutiennent, s'il y a lieu, les efforts d'une personne ayant recours au Programme d'aide aux employés.

6.4 L'employé :

- est l'acteur principal de la démarche proposée par le Programme d'aide aux employés ;
- est, en tout temps, libre de sa décision d'avoir ou non recours au Programme d'aide aux employés.

6.5 La firme :

- établit et réalise un plan d'information sur les services offerts par le Programme d'aide aux employés ;
- à la demande de la Commission, peut établir un plan d'information et de formation des gestionnaires;
- à la demande de la Commission, peut susciter, organiser et animer des activités d'information et de formation sur des sujets se rapportant aux mieux-être physique, psychologique et social du personnel;
- intervient auprès des employés qui consultent pour :
 - évaluer le problème;
 - identifier les besoins;
 - élaborer un plan d'intervention individuel;
 - accompagner, si nécessaire, la personne dans ses démarches;
 - assurer un suivi;
 - référer à l'extérieur, si nécessaire;
 - autres.
- fournit, au Service des ressources humaines, deux rapports par année contenant un relevé des activités, le taux d'utilisation ainsi que la répartition des demandes selon la nature des problèmes et la catégorie de personnel;
- s'assure que les rapports garantissent le droit à la confidentialité des personnes ayant recours au Programme d'aide aux employés.

7. CONSULTATION :

La Commission scolaire pourra réunir, au besoin, les représentants des syndicats et des associations pour :

- favoriser la diffusion de l'information;
- faire connaître le Programme d'aide aux employés;
- émettre des avis sur le fonctionnement du programme.

DÉROGATION :

Toute dérogation à la présente politique devra être approuvée par le directeur général.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION :

Le directeur du Service des ressources humaines.