

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE D'AIDE AU PERSONNEL

COTE

34-03-04.01

OBJET :

La présente politique détermine les caractéristiques essentielles d'un programme d'aide au personnel.

DESTINATAIRES :

Tout le personnel.

DISTRIBUTION :

- Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.
- Les membres du personnel.

CONTENU :

- 1.0 Les fondements du programme
- 2.0 La nature du programme
- 3.0 Les caractéristiques du programme
- 4.0 La clientèle visée par le programme
- 5.0 La responsabilité du programme

RESPONSABLE DE L'APPLICATION :

La Directrice ou le Directeur du Service des ressources humaines.

RÉFÉRENCES :

La Politique de gestion des ressources humaines.

ADOPTION :

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 29 janvier 1996 (CA 96-01.11) et amendée le 3 mai 2005 (CA 05-05.14).

ANNEXE :

Procédure d'application du programme d'aide au personnel. Cette annexe a été déposée au Conseil d'administration pour information et elle est disponible au Service des ressources humaines.

1.0 LES FONDEMENTS DU PROGRAMME

Les programmes d'aide au personnel s'inscrivent dans une approche humaniste des relations de travail. Les marques de considération et de respect de la part d'un établissement envers son personnel entraînent un meilleur climat de travail, un plus grand sentiment d'appartenance et une plus grande implication du personnel dans cet établissement. Ces éléments ont une incidence directe sur la qualité des services que ce dernier rend à la collectivité.

Les difficultés personnelles ou professionnelles peuvent affecter la qualité de vie au travail des employées et des employés; elles peuvent également affecter la qualité de leurs services. Les programmes d'aide permettent de prévenir ces perturbations ainsi que d'en réduire la durée et l'importance; ils permettent également de supporter les gestionnaires et partenaires de travail qui sont souvent démunis devant ce type de problèmes.

Le Collège de Rimouski est officiellement intéressé à intervenir de façon tangible en vue d'améliorer la santé et le bien-être des membres de son personnel. Par ce programme d'aide, le Collège désire supporter chaque employé et employée dans sa responsabilité de fournir des services de qualité et d'adopter un comportement qui favorise de bonnes relations interpersonnelles; il désire également s'associer aux syndicats et à l'association des cadres dans l'exercice de leur rôle social.

Idéalement, le programme d'aide au personnel du Collège de Rimouski devrait être cogéré et cofinancé.

2.0 LA NATURE DU PROGRAMME

Le programme d'aide au personnel du Collège de Rimouski vise à fournir de l'aide aux membres du personnel aux prises avec des problèmes personnels ou professionnels; il comporte quatre (4) aspects :

L'aspect préventif s'adresse à des groupes; il consiste à offrir au personnel intéressé des sessions thématiques ou des activités de groupe dont les buts sont compatibles avec ceux du programme.

L'aspect référence s'adresse à des individus qui demandent de l'aide pour des problèmes personnels et professionnels; il consiste à offrir un service professionnel et confidentiel d'accueil, d'évaluation et de référence à des ressources spécialisées.

L'aspect curatif s'adresse à des individus qui demandent de l'aide pour des problèmes personnels et professionnels; il consiste à offrir des rencontres et consultations auprès de personnes-ressources spécialisées pour trouver les moyens de favoriser un changement.

L'aspect support a pour but de fournir formation et information aux gestionnaires, syndicats, associations ou individus aux prises avec des employés et des employées ou des élèves difficiles, afin de les aider à faire face à la situation et à intervenir de manière efficace.

3.0 LES CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME

3.1 Multivolet

Les personnes peuvent recevoir de l'aide relativement à des problèmes psychologiques, relationnels, ainsi que des problèmes d'adaptation individuelle au travail, quelles qu'en soient les causes.

3.2 Confidentiel

La participation individuelle au programme d'aide est strictement confidentielle. Le Collège n'a accès, sous aucune considération, aux dossiers et à la correspondance des personnes-ressources. Dans le cas où il s'avérerait utile ou nécessaire de divulguer des informations, le consentement de la personne en cause sera requis par écrit et devra préciser la nature des renseignements à révéler de même que le nom du destinataire.

3.3 Volontaire

La décision de participer aux activités proposées ou de recourir au service d'aide appartient à la personne concernée. Il est possible qu'un gestionnaire, un pair, un représentant syndical ou toute autre personne suggère à un employé ou à une employée de participer à un tel programme d'aide, mais la décision finale appartient à la personne concernée.

3.4 Sans préjudice

En aucun cas, le fait pour une personne d'utiliser le programme ne pourra être invoqué contre elle, ou en sa faveur.

Le Collège conserve toujours son pouvoir de recourir à toute autre forme de mesure disciplinaire ou administrative s'il y a lieu et le syndicat celui de faire appel, conformément aux conventions collectives.

4.0 LA CLIENTÈLE VISÉE PAR LE PROGRAMME

Le programme est offert à tout le personnel à l'emploi du Collège de Rimouski dont le syndicat ou l'association est partenaire du programme. Exceptionnellement, lorsque la situation le justifie, il pourra être étendu aux membres de la famille immédiate du bénéficiaire.

5.0 LA RESPONSABILITÉ DU PROGRAMME

Le Service des ressources humaines est responsable de l'application du programme auprès du Directeur général et du Conseil d'administration.

À cet effet, en collaboration avec les associations intéressées, il élabore une procédure d'application couvrant notamment les aspects suivants :

- la gestion du programme;
- l'identification des personnes-ressources;
- le rôle et les responsabilités des intervenantes et intervenants;
- les coûts de participation au programme;
- les aspects prioritaires, selon les budgets disponibles;
- la promotion du programme;
- le financement du programme.

La procédure d'application est déposée au Conseil d'administration, pour l'information des membres.