

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

*Adopté au Conseil d'administration
du 2 février 1999,
résolution C-2318-99*

PRÉAMBULE

Le présent **Programme d'aide aux employés** vise à aider et supporter les employés du collège qui éprouvent des difficultés ou des problèmes susceptibles de nuire à leur vie personnelle ou professionnelle. Il vise l'amélioration du bien-être des employés, l'amélioration de la satisfaction et de l'efficacité au travail, la promotion de la santé et de la qualité de vie, le maintien en emploi, la prévention d'actions disciplinaires et la réduction des coûts liés à l'absentéisme. De façon explicite, ce Programme vient souligner la nécessaire harmonisation entre les besoins personnels et professionnels et l'importance que le Collège accorde à ses ressources humaines.

Le Programme d'aide aux employés du Collège de Matane s'inscrit dans la finalité même de la Politique de gestion des ressources humaines et en constitue un des programmes.

1. PRINCIPES ET VALEURS

Le Programme repose sur les valeurs d'autonomie, de respect de soi et des autres, d'amélioration continue, d'entraide, ainsi que sur la reconnaissance des principes suivants :

- l'existence, chez certains employés, de difficultés ou de problèmes de tout ordre, reliés ou non au travail;
- le besoin d'aide que requiert ces personnes;

- le nécessaire engagement de la communauté collégiale à leur égard;
- le libre choix des personnes quant aux modalités d'aide à recevoir;
- le droit à la confidentialité autant sur l'anonymat de l'employé qui utilise les services que sur la nature des problèmes et des services reçus;
- l'absence de préjugés liés à l'utilisation de ce Programme.

2. OBJECTIFS

Volet préventif:

- sensibiliser les employés aux différents modes de dépistage;
- rendre accessible l'information et la formation reliées à la prévention;
- développer des activités visant à améliorer le bien-être;
- s'inscrire dans les activités relatives au programme de prévention au collège élaboré dans le cadre de notre adhésion à la Mutuelle de prévention.

Volet curatif:

- offrir un service direct, rapide et efficace;
- privilégier des interventions centrées sur une approche à court terme;
- sensibiliser les employés aux différents modes de dépistage;
- informer les employés des étapes à suivre pour aider les personnes en difficulté.

- CARACTÉRISTIQUES DU VOLET

PRÉVENTIF

Le volet préventif du Programme présente les caractéristiques suivantes :

- est accessible à l'ensemble du personnel;
- est construit selon une approche à long terme;
- offre de l'information et des activités visant à améliorer le bien-être et la santé;
- fait appel à des ressources disponibles à l'interne.

• CARACTÉRISTIQUES DU VOLET CURATIF

Le volet curatif du Programme présente les caractéristiques suivantes :

- est accessible au personnel de toutes catégories répondant aux critères d'admissibilité des assurances collectives;
- est gratuit pour l'utilisateur;
- est construit selon une approche de courte durée;
- offre un service-conseil portant sur une variété de problèmes tels:
 - problèmes familiaux, conjugaux, affectifs ou interpersonnels;
 - problèmes d'anxiété, de stress ou d'épuisement professionnel;
 - problèmes de toxicomanie ou d'alcoolisme;
 - tout autre difficulté ou problème qui peut nuire à la vie personnelle ou professionnelle;
- assure l'anonymat et la confidentialité;
- est libre et volontaire;
- fait appel à des ressources professionnelles indépendantes relevant d'une firme spécialisée.

Pour favoriser la réussite du Programme, tous les acteurs - membres du personnel, syndicats, association des cadres, direction des ressources humaines et direction du collège - partagent la responsabilité commune d'assurer la viabilité, la qualité et la promotion du programme.

La direction du collège

- voit à faire converger les efforts vers le même but, soit aider la personne aux prises avec des difficultés ou des problèmes qui peuvent nuire à la vie personnelle ou professionnelle.

La direction des ressources humaines

- voit à l'implantation et au suivi du programme;
- assure le lien avec la firme spécialisée;
- reçoit les statistiques fournies par la firme spécialisée sous une forme préservant l'anonymat;
- voit à faciliter la connaissance du programme et lui donner tout le support possible;
- voit à encourager la collaboration de la des employés en lien avec les activités du programme.
- intervient en cas de difficultés d'application ou d'utilisation du Programme d'aide aux employés;
- préside le comité d'aide aux employés.

Les syndicats et l'association des cadres

- encouragent leurs membres à utiliser le Programme d'aide aux employés;
- agissent à titre de partenaires financiers;
- désignent annuellement leurs représentants pour siéger au comité du Programme d'aide aux employés.

Le comité du Programme d'aide aux employés

5. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Le comité du Programme d'aide aux employés est formé de huit personnes représentant les syndicats et l'association des cadres. Il est présidé par la direction des ressources humaines. Le Comité peut s'adjoindre pour des sujets particuliers, un professionnel de la firme spécialisée ou des personnes-ressources. Son rôle ne concerne pas l'individu en particulier mais le programme en général. Les renseignements nominatifs ne lui sont pas accessibles.

De façon plus spécifique, le rôle du comité consiste à :

- développer le volet préventif prévu au Programme;
- établir un programme d'activités conforme aux ressources matérielles et financières allouées au Programme d'aide;
- déterminer les orientations du Programme;
- assurer un lien avec les différentes instances;
- recommander les services d'une firme spécialisée;
- coordonner l'implantation du Programme;
- analyser les statistiques fournies par la firme spécialisée sous une forme préservant l'anonymat;
- recommander les orientations et les moyens privilégiés pour assurer l'efficacité du programme;
- assurer un rôle de vigie et faire des recommandations quant à l'intervention apportée.

La firme spécialisée

- accueille et intervient auprès des personnes éprouvant des difficultés ou des problèmes qui peuvent nuire à leur vie personnelle ou professionnelle;
- garantit la confidentialité et l'anonymat des interventions;
- est en lien avec des organismes offrant des services d'aide spécialisés et y réfère les individus, au besoin;
- collabore à l'implantation du Programme;
- s'engage à ne pas fidéliser la clientèle;

- peut être appelée à faire de l'animation à caractère préventif et à intervenir en situation de crise;
- rend compte au comité du Programme de ses activités sous forme de rapports préservant l'anonymat;
- rencontre annuellement le comité de Programme, l'assiste dans l'analyse des statistiques et émet, le cas échéant, des propositions ou des recommandations.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Programme entre en vigueur dès maintenant ou à la date fixée par le Conseil d'administration.