

TITRE : **PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYEES ET EMPLOYES**

CODE : **C3-D63**

APPROUVE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION

RES. : CA-313-3995
31-01-1995

EN VIGUEUR : 31-01-1995

MODIFICATIONS :

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	1
2.	Clientèle visée	2
3.	Objectifs du programme	2
4.	Principes directeurs	2
	4.1 Base volontaire	2
	4.2 Sans préjudice	2
	4.3 Confidentialité	2
	4.4 Accessibilité	3
	4.5 Gratuité	3
5.	Description du programme d'aide aux employées et employés.....	3
	5.1 Modèle	3
	5.2 Services offerts	3
	5.3 Type d'approche	3
	5.4 Mode de référence.....	4
6.	Rôles et responsabilités des intervenantes ou intervenants	4
	6.1 L'employée ou employé	4
	6.2 Les gestionnaires	4
	6.3 Le Service des ressources humaines	4
7.	Évaluation et révision	4
8.	Application de cette politique.....	4

1. PREAMBULE

De nombreux problèmes humains peuvent souvent avoir des répercussions sur la santé physique ou mentale d'une personne, ses rapports interpersonnels, son comportement ou son rendement au travail. Ils ne sont pas tous faciles à résoudre et souvent, nécessitent l'appui et le soutien d'autrui.

Ces problèmes peuvent habituellement être résolus s'ils sont identifiés et traités à leur début par des personnes compétentes en la matière. Un programme d'aide aux employées et

employés est un moyen efficace pour permettre de trouver des ressources et des façons d'aider les personnes aux prises avec ce genre de problématique.

En adoptant une politique d'aide aux employées et employés, l'Université du Québec à Rimouski prend la responsabilité de fournir aux membres de son personnel un support approprié pour les aider à prévenir, identifier et résoudre des problèmes affectant ou pouvant éventuellement affecter leur rendement ou leur comportement au travail.

De plus, tout gestionnaire a la responsabilité de voir à ce que le rendement de ses employées ou employés corresponde aux attentes de l'institution. En ce sens, lorsque la ou le gestionnaire, soupçonne qu'un problème personnel peut être la cause d'un problème de comportement au travail, elle ou il a la responsabilité de supporter son employée ou employé dans une demande liée au programme d'aide.

2. CLIENTELE VISEE

Ce programme s'applique à l'ensemble des employées ou employés réguliers de l'Université du Québec à Rimouski.

3. OBJECTIFS DU PROGRAMME

- 3.1 Venir en aide à l'employée ou employé aux prises avec des problèmes personnels qui ont ou qui sont susceptibles de compromettre sa santé, son équilibre psychologique ou son rendement au travail.
- 3.2 Offrir à l'employée ou employé, sur une base volontaire, des services d'assistance, d'évaluation et de référence vers des ressources adéquates.
- 3.3 Promouvoir la santé, le mieux-être et une meilleure qualité de vie au travail.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 Base volontaire

Il appartient à l'employée ou employé de décider, de façon libre et volontaire de recourir au programme. De même, l'employée ou employé demeure libre d'accepter, de refuser ou de mettre fin à la démarche proposée dans le cadre de ce programme.

4.2 Sans préjudice

Aucun préjudice ne peut être causé à l'employée ou employé du seul fait de sa participation ou de sa non-participation au programme.

4.3 Confidentialité

L'Université du Québec à Rimouski reconnaît et respecte le droit de l'employée ou employé à la confidentialité.

- Les services utilisés par les employées ou employés, dans le cadre de ce programme sont confidentiels et ce, non seulement quant à la nature de la consultation, mais également quant à l'existence de celle-ci.
- Aucun renseignement relatif à la relation d'aide ne peut être divulgué à moins d'une autorisation écrite de l'employée ou employé.

- La confidentialité et la tenue des dossiers sont soumises aux dispositions du code de déontologie de la corporation professionnelle des ressources concernées.

4.4 Accessibilité

Les services de « counseling » à court terme offerts dans le cadre de ce programme sont accessibles en dehors et durant les heures de travail. L'employée ou employé qui décide de consulter durant les heures de travail doit en aviser sa supérieure ou son supérieur immédiat. L'absence ne sera pas consignée, ni prélevée sur quelque banque de congé que ce soit.

4.5 Gratuité

Le programme d'aide aux employées et employés est un service gratuit. Toutefois, si une employée ou un employé est orienté par la conseillère ou le conseiller du programme vers une ressource externe, elle ou il doit assumer le coût de ces consultations. Elle ou il peut cependant en réclamer le coût selon les conditions prévues dans les régimes d'assurances en vigueur.

5. DESCRIPTION DU PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYEES ET EMPLOYES

5.1 Modèle

Le programme d'aide aux employées et employés est un programme multiservice.

Il est destiné aux employées et employés qui veulent obtenir de l'aide relativement à des problèmes psychologiques, légaux, financiers, reliés au travail, familiaux, de couple ainsi qu'à des problèmes de santé, d'alcool et de toxicomanie, etc...

5.2 Services offerts

- Accueil, conseil et information à l'employée ou employé en difficulté.
- Intervention à court terme.
- Références à des ressources spécialisées, si nécessaire.
- Suivi à court terme et relance.
- Activités de sensibilisation au programme d'aide aux employées et employés.
- Support et conseil aux gestionnaires.
- Activités préventives.

5.3 Type d'approche

Les services sont offerts par une firme spécialisée en consultation psychosociale (psychologues, travailleuses ou travailleurs sociaux, etc...).

Les spécialistes consultés effectuent des interventions dites à court terme : évaluation de la nature du problème, « counseling » et intervention en situation de crise, suivi à court terme et relance. Si l'employée ou employé a besoin d'une aide plus spécialisée, elle ou il est alors dirigé vers des ressources appropriées.

5.4 Mode de référence

L'employée ou employé prend l'initiative de s'adresser au programme dans le but d'obtenir de l'aide pour résoudre son problème personnel.

6. ROLES ET RESPONSABILITES DES INTERVENANTES OU INTERVENANTS

6.1 L'employée ou employé

L'employée ou employé est le premier responsable de sa santé et de son bien-être.

6.2 Les gestionnaires

Ils présentent le programme d'aide aux employées ou employés qu'ils croient aux prises avec un problème personnel nuisant à leur comportement ou leur rendement au travail et ils les supportent dans une démarche liée au programme d'aide.

Ils collaborent au processus d'aide si l'employée ou employé le désire.

6.3 Le Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines est responsable d'élaborer et de proposer un programme de base. Il est responsable de la gestion, de l'évaluation et de la révision du programme. Il assure le développement et la diffusion d'activités éducatives et préventives. Il fournit le support administratif et professionnel requis.

7. ÉVALUATION ET REVISION

Le programme d'aide aux employées et employés est mis en place jusqu'au 31 mai 1996. À la fin de cette période, le Service des ressources humaines procédera à son évaluation.

8. APPLICATION DE CETTE POLITIQUE

Le Service des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique.