



## **- POLITIQUE PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL -**

### **1. PRÉAMBULE**

Les ressources humaines collaborent au succès et au développement du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après appelé le CSSPO).

Le rendement et l'efficacité de l'ensemble du personnel du CSSPO sont intimement liés à la santé et au bien-être du personnel tant sur le plan physique, psychologique et social.

Si en cours de carrière, un membre du personnel éprouve des difficultés sur le plan professionnel ou personnel pouvant affecter le rendement et le bien-être de celui-ci dans le cadre de ses fonctions, il est alors dans son intérêt et celui du CSSPO qu'un support soit mis à sa disposition pour l'accompagner dans une démarche de résolution de problèmes.

### **2. PRINCIPES**

Dans le but d'améliorer la gestion des ressources humaines et de préserver la qualité de vie de son personnel et de leur entourage, le CSSPO met en place un programme d'aide au personnel. Ce programme s'adresse à tous les membres du personnel régulier et à contrat qui éprouvent des difficultés personnelles ou professionnelles dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités, et qui veulent une aide professionnelle externe.

Afin d'assurer la confidentialité lorsqu'un membre du personnel requiert les services, ceux-ci sont fournis par une firme de consultants externes au CSSPO.

### **3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE**

- Les différentes conventions collectives, politiques et procédures en vigueur au CSSPO;
- Loi sur la santé et sécurité au travail (chapitre 5-2.01).

### **4. OBJECTIFS**

Compte tenu de ce qui précède, le CSSPO s'engage à :

#### 4.1 Objectif général

- Favoriser le mieux-être du personnel visant à apporter des effets tant préventifs que curatifs.

#### 4.2 Objectifs spécifiques

- Participer à l'amélioration de la qualité de vie du personnel en lui permettant de consulter sur une base volontaire, confidentielle et sans préjudice, une ressource professionnelle externe lorsqu'une situation ou des problèmes d'ordre personnel ou professionnel se présente et affecte le rendement et la prestation de travail.



- Offrir un support professionnel individualisé à la personne aux prises avec différents problèmes;
- Offrir des activités collectives en regard de la santé physique et psychologique de son personnel;
- Mettre en place des mécanismes de prévention et de support pour inciter le personnel qui a besoin d'aide à prendre la situation en charge.

## 5. CHAMP D'APPLICATION

Sont admissibles au Programme d'aide, les personnes suivantes :

- Personnel régulier titulaire d'un poste régulier à temps plein ou temps partiel;
- Personnel à contrat à temps plein ou à temps partiel;
- Leur conjoint.e et leurs enfants, lorsque cela est pertinent à la démarche;
- Le personnel retraité pendant les trois (3) premiers mois de leur retraite.

## 6. CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME

**Libre et volontaire** : il appartient à la personne de décider si elle utilise ou non le programme d'aide. De même, la personne est libre d'accepter ou de refuser la démarche proposée par le consultant.

**Gratuit** : le nombre maximum de consultations gratuites par personne est de quatre rencontres par année scolaire soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année scolaire en cours. La personne qui désire d'autres rencontres supplémentaires devra assumer les frais des consultations.

**Confidentiel** : aucun renseignement relatif à la relation d'aide accordée ne sera pas divulgué, à moins d'une autorisation formelle et écrite de la personne.

Aucune donnée permettant d'identifier une personne n'est inscrite dans les rapports soumis au CSSPO par la firme dispensant les services du programme d'aide, puisqu' un numéro de client est attribué au personnel utilisateur par la firme.

**Sans préjudice** : le fait que la personne utilise ou non le programme ne pourra pas être invoqué contre elle ou en sa faveur par le CSSPO ou toute autre association professionnelle.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 7.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente politique et voit à sa révision au besoin.



## 7.2 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique :

- Dégage les budgets afférents à sa réalisation;
- Détermine la portée de la présente politique;
- Voit à sa diffusion et à sa mise en œuvre et s'assure de la prise de connaissance et du respect de la présente politique par tous les gestionnaires.

## 7.3 La direction du Service des ressources humaines

- Met en place le programme d'aide et voit à son application;
- Fait la promotion du programme et en fait l'évaluation et les suivis s'il y a lieu.

## 7.4 Les gestionnaires de service et d'établissement

- Font la promotion du programme auprès des membres de son personnel;
- Facilitent l'utilisation du programme aux membres du personnel;
- Soutiennent les efforts du personnel, s'il y a lieu.

## 8. PRESTATIONS DES SERVICES

La prestation de services du programme d'aide est assurée par une firme à contrat à la suite d'un processus d'appel d'offres;

Les services sont rendus à l'extérieur des établissements du CSSPO, dans un endroit qui assure la confidentialité et l'anonymat;

Les services sont accessibles directement auprès de la firme, sans intermédiaire. Les services habituels de la firme sont offerts vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours par semaine;

La prise en charge est offerte dans un délai maximum d'une (1) semaine;

Les rencontres doivent avoir lieu à l'extérieur des heures de travail sinon l'application des procédures courantes régissant les absences pour maladies ou affaires personnelles s'applique.

## 9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et remplace la politique existante.

DATE : 6 mai 1998

27 mars 2023

SIGNATURE :

RÉSOLUTION (S) : **C.P.-97-98-111**  
**C.A.-22-23-080**