

POLITIQUE SUR LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Date d'entrée en vigueur: 5 mai 2009

Origine: Service des ressources humaines

Remplace/amende: HR-24/ 22 avril 2002

Numéro de référence: HR-24

PORTÉE

Le Programme d'aide aux employés (PAE) est mis à la disposition de tous les membres du personnel admissibles au Régime de soins de santé de l'Université ainsi qu'à leur famille immédiate. Les conjoints et enfants à charge ne sont pas admissibles aux services complémentaires du PAE.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins de la présente politique :

« Conjoint/conjointe » : personne qui

- est mariée à un membre du personnel ou vit sous le même toit; ou
- vit maritalement avec un membre du personnel depuis une période d'au moins un (1) an; ou
- vit maritalement avec un membre du personnel et
 - au moins un enfant est né ou naîtra de cette union; ou
 - a adopté conjointement avec un membre du personnel au moins un enfant pendant qu'ils vivaient ensemble dans une relation conjugale; ou
 - a adopté au moins un enfant de l'autre ou, inversement, son conjoint a adopté au moins l'un des siens pendant qu'ils vivaient maritalement.

« Enfant à charge » : enfant qui dépend financièrement du soutien du membre du personnel. L'enfant à charge peut être un enfant naturel, un enfant adopté, un enfant d'un premier mariage ou un enfant en famille d'accueil;

« Client » : usager du PAE, en l'occurrence un membre du personnel ou sa famille immédiate.

« Fournisseur de services » : fournisseur de services d'évaluation, de soutien et de consultation à un membre du personnel ou à un membre de sa famille immédiate.

POLITIQUE SUR LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Page 2 de 5

POLITIQUE

L'Université propose un Programme d'aide aux employés (PAE) qui procure un vaste éventail de services visant à améliorer la santé et le bien-être de son personnel.

Dispositions générales

1. Le PAE est un service de consultation et de référence confidentiel à participation volontaire destiné aux membres du personnel et à leur famille. Aucun renvoi à un spécialiste n'est effectué sans le consentement de l'intéressé.
2. Le PAE se distingue de toutes les fonctions universitaires et administratives de l'Université et n'est subordonné à aucune activité d'enseignement, de recherche, de formation ou d'administration.
3. Un supérieur immédiat ou tout autre membre de l'administration universitaire ne peut, en aucun cas, utiliser le PAE comme instrument de gestion.
4. Le PAE ainsi que ses services complémentaires ont pour objet d'informer, de conseiller et de renvoyer le client à un spécialiste dans les cas suivants :
 - Couple et famille – Problèmes de communication individuelle ou familiale, difficultés conjugales, relations parents-enfants, séparation et divorce;
 - Difficultés personnelles et émotionnelles – Relations professionnelles ou personnelles : stress, angoisse, dépression, phobies, problèmes émotifs et physiques;
 - Violence et abus – Consultations individuelles pour aider les personnes ayant vécu un événement traumatisant;
 - Toxicomanie – Consultation à court terme pour des problèmes de consommation abusive avec renvoi à un spécialiste, au besoin;
 - Deuil – Soutien et consultation à la suite du décès d'un membre de la famille ou d'une personne chère;

POLITIQUE SUR LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Page 3 de 5

- Renvoi à un spécialiste pour consultation à long terme – En cas de besoin, le fournisseur de services PAE aide sa clientèle à trouver les services communautaires qui lui conviennent. Dans la mesure du possible, il a recours à un service remboursé par le régime d'assurance-maladie du Québec ou le régime d'assurance-maladie de l'Université.
- Service d'intervention en cas d'incident critique – Offert à la communauté universitaire si les démarches appropriées sont entreprises.
- Le PAE propose divers services complémentaires comme le programme de sevrage tabagique « I Quit » et le programme de réadaptation en toxicomanie (PRT).

Confidentialité

5. L'Université reconnaît que la confidentialité est essentielle au succès du PAE. Elle s'engage donc à respecter et à sauvegarder le droit à la confidentialité de chaque client.
6. La stricte confidentialité est garantie. Le fournisseur de services s'engage à ne divulguer aucun renseignement personnel, sauf à la demande écrite du client. Cette demande peut être retirée à tout moment sur avis écrit du client au fournisseur.
7. Compte tenu du caractère confidentiel et anonyme du PAE, toute ordonnance de congé de maladie doit être prescrite par le médecin traitant du membre du personnel concerné.
8. Seules des données statistiques sont fournies au Comité du PAE pour des fins de vérification du programme. Aucun nom, matricule d'employé ou autre forme d'identification personnelle ne sont utilisés.
9. La transmission des renseignements suivants ne constitue pas une divulgation de renseignements confidentiels :
 - toute information sur le PAE en général;

POLITIQUE SUR LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Page 4 de 5

- la divulgation de renseignements relatifs à une citation à comparaître;
 - dans le cas d'un client qui représente un danger pour lui-même ou pour autrui, le fournisseur de services transmet ces renseignements aux autorités compétentes, comme l'exige le code de déontologie de la profession.
10. Afin de préserver le caractère confidentiel du programme, les services de consultation du PAE sont dispensés hors campus par un consultant externe.

Accès au programme

11. Le personnel de l'Université peut recourir aux services du PAE en prenant directement contact avec le fournisseur de services ou par l'intermédiaire du coordonnateur interne du PAE.
12. Le client peut choisir un accès direct en prenant lui-même contact avec le fournisseur.
13. Le client peut aussi se faire assister dans ses démarches par un membre de sa famille, un collègue, un délégué syndical ou son supérieur immédiat. L'intéressé n'a toutefois aucune obligation d'utiliser le PAE par la suite.
14. En cas de problèmes de rendement au travail justifiant des sanctions disciplinaires, le supérieur immédiat ou l'administration ne peuvent demander à l'employé d'avoir recours au PAE à cette fin.

Administration du programme

15. Le Programme d'aide aux employés est entièrement géré par le personnel de l'Université. De ce fait, le Comité du PAE est composé en majeure partie de représentants des associations et des syndicats, et de personnes-ressources nommées par le Comité. Des recommandations peuvent être faites par l'administration de l'Université et doivent être approuvées par les membres du PAE. Le président du Comité est choisi parmi les représentants de son association ou de son syndicat. Tous les représentants et personnes-ressources

POLITIQUE SUR LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Page 5 de 5

- qui siègent au Comité doivent être admissibles aux services du PAE et au Régime de soins de santé de l'Université.
16. Le Comité du PAE est chargé de gérer le programme et de présenter un rapport annuel au vice-rectorat responsable du PAE.
 17. Le coordonnateur interne du PAE a pour fonction administrative principale de gérer l'ensemble du programme.
 18. L'administration de l'Université, par l'intermédiaire du vice-rectorat responsable du PAE, assure le soutien financier du PAE.
 19. La qualité et l'efficacité du PAE font régulièrement l'objet d'une évaluation comme suit :
 - les évaluations anonymes des clients sont envoyées au coordonnateur interne du PAE, qui les soumet au Comité afin d'enquêter sur les plaintes;
 - les plaintes reçues directement par le coordonnateur interne du PAE ou les membres du Comité font également l'objet d'une enquête du Comité;
 - le Comité du PAE reçoit les rapports de statistiques trimestrielles du fournisseur de services précisant le taux de participation au programme, les catégories de clients, le genre de problèmes, le nombre de cas envoyés à un spécialiste, etc.;
 - un audit externe et interne est effectué périodiquement, au besoin.