

Code	1134-10-01
Page	1 de 6
Émis le	2006-09-01
Remplace l'émission du	2004-06-10

Titre : PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

A PRÉAMBULE

La Financière agricole du Québec considère son personnel comme la plus importante de ses ressources. À cet effet, elle consacre des efforts importants à l'utilisation et à la mise en valeur du potentiel de tous les employés.

La Financière agricole reconnaît que toute personne peut traverser à un moment ou l'autre de sa vie des périodes difficiles pouvant avoir un impact sur sa vie professionnelle : deuil, maladie, périodes de changement, d'adaptation ou de remise en question. Parfois, la personne peut faire face seule à sa situation, mais il arrive que, dans certains cas, une aide extérieure et spécialisée soit nécessaire pour l'aider à surmonter ses difficultés.

B OBJECTIFS

L'objectif général du présent programme est d'aider les personnes à prévenir, identifier et résoudre des problèmes personnels affectant ou susceptibles d'affecter leur rendement ou leur comportement au travail.

Ces problèmes peuvent être notamment d'ordre psychologique, légal, financier, familial, social, médical ou reliés à l'usage abusif d'alcool, de drogues ou de médicaments.

Plus spécifiquement, le programme vise à :

- favoriser l'accès à des ressources spécialisées afin d'aider les personnes à trouver les solutions appropriées à leur situation et susciter la prise de conscience de l'impact des problèmes personnels sur la vie professionnelle et favoriser la prévention par des activités de sensibilisation ;
- informer les gestionnaires sur les comportements à adopter face à des personnes en difficulté et ce, sous forme de conférences, d'ateliers ou de publications.

C CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Le gouvernement du Québec s'est donné une *Politique concernant la santé des personnes au travail dans la fonction publique*, en invitant chaque organisation à se doter, entre autres, des moyens appropriés pour offrir des services adéquats d'aide à son personnel. Afin de répondre aux besoins de son personnel, La Financière agricole institue le présent programme.

D PRINCIPES DIRECTEURS

Le volontariat

Le recours au programme d'aide doit être volontaire et exprimer une motivation personnelle de l'employé.

Le respect de ce principe n'exclut pas que les gestionnaires ou les pairs d'une personne en difficulté puissent l'aider en suggérant l'utilisation du programme d'aide comme hypothèse de solution. Mais il appartient à l'employé de décider d'avoir recours au programme.

Mesure pour garantir le volontariat

- Le caractère volontaire de la demande d'aide d'une personne sera vérifié avant toute intervention.

Code	1134-10-01
Page	2 de 6
Émis le	2006-09-01
Remplace l'émission du	2004-06-10

Titre : PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

La confidentialité

La crédibilité du programme d'aide s'appuie sur la garantie d'une confidentialité absolue. Cette confidentialité porte sur l'anonymat de la personne ayant recours au programme, les renseignements reliés à la nature de son problème, le contenu des entrevues, le plan d'intervention prévu et les services reçus.

Mesures pour garantir la confidentialité

concernant le lieu :

- un bureau fermé, comprenant un accès direct, est mis à la disposition de la responsable du programme. Ce bureau est muni d'une ligne téléphonique particulière avec répondeur ;
- des rencontres peuvent être réalisées en dehors des lieux et des heures de travail.

concernant les dossiers :

- les renseignements utiles sont consignés dans un dossier à l'usage exclusif de la responsable du programme ; ces dossiers sont codés et conservés sous clé par la responsable du programme ;
- l'employé peut consulter son dossier lorsqu'il le désire ;
- aucune information ne peut être transmise à une tierce personne sans l'autorisation écrite de celui ou celle qui utilise les services du programme, sauf dans des situations où la sécurité d'une ou de plusieurs personnes est en danger ;
- toute correspondance adressée au programme d'aide aux employés ou à la responsable du programme est ouverte uniquement par la personne responsable du programme.

L'absence de préjudice

Le fait d'utiliser ou non les services du programme d'aide ne doit pas nuire aux chances d'avancement et de promotion, au statut ou à la réputation de l'employé.

Mesures pour garantir l'absence de préjudice

- en cas de litige ou de grief, ni la partie patronale ni la partie syndicale ne pourront utiliser comme expert ou témoin la personne responsable du programme ;
- en cas de litige ou de grief, nul ne pourra invoquer le fait qu'un employé utilise ou non le programme.

L'exclusivité de service

Lorsque les difficultés éprouvées par un employé l'affectent au travail, il peut survenir que son gestionnaire fasse appel aux ressources conseils disponibles dans l'organisation afin d'aider le gestionnaire à prendre les décisions appropriées dans la gestion de cette situation. Il importe pour l'organisation de prendre les mesures pour éviter que la responsable du programme d'aide réponde à la demande d'assistance d'un employé et, simultanément, conseille le gestionnaire de cet employé dans sa façon d'aborder ou de gérer la situation dans son unité.

Bien différencier les services conseils d'aide à la gestion et les services d'aide individuelle offerts aux personnes éprouvant des difficultés dans le cadre du programme d'aide est une nécessité qui respecte à la fois les préoccupations d'éthique et de confidentialité.

Code	1134-10-01
Page	3 de 6
Émis le	2006-09-01
Remplace l'émission du	2004-06-10

Titre : PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Mesure pour garantir l'exclusivité de service

La personne responsable du programme intervient exclusivement auprès des personnes en difficulté et qui font une demande d'aide dans le cadre du programme.

L'impartialité

La responsable du programme d'aide a un devoir d'impartialité.

Mesure pour garantir l'impartialité

Si, dans le cadre de ses fonctions, les circonstances amènent la responsable du programme d'aide à mettre en cause son devoir d'impartialité, il devra cesser d'agir et aviser en conséquence la ou les personne(s) concernée(s).

E CHAMPS D'APPLICATION

Le programme s'adresse à tout le personnel permanent, occasionnel ou saisonnier à l'emploi de La Financière agricole.

F AIDE AUPRÈS DES PERSONNES

Services offerts

Les services d'aide auprès des personnes offerts dans le cadre du programme sont les suivants :

- un service direct de consultation individuelle à court terme comprenant l'identification du problème et l'intervention appropriée pour aider la personne à faire les ajustements nécessaires ;
- un service de référence auprès des ressources externes membres d'un ordre professionnel, pour les interventions à court, moyen ou à long terme et un suivi auprès des personnes référées ;
- une aide, le cas échéant, à la réinsertion dans le milieu de travail.

La responsable du programme reçoit toutes les demandes d'aide. Le service de consultation individuelle peut être assuré par la responsable du programme, en fonction de ses disponibilités, du lieu de travail de l'employé et de la problématique identifiée, ou par une ressource externe. L'employé peut toujours choisir de recourir à une ressource externe, s'il le préfère. Dans ce cas, la responsable du programme le référera aux ressources externes appropriées.

Remboursement d'honoraires professionnels

Le programme permet le remboursement d'une partie des frais reliés aux services d'une aide externe spécialisée. Les modalités sont les suivantes :

- Les honoraires professionnels couverts sont ceux de professionnels de la santé mentale: psychologue, psychiatre, travailleur social, conseiller d'orientation et psychoéducateur. Ces personnes ressources doivent être agréées par un ordre professionnel.
- Les frais d'honoraires professionnels peuvent être payés d'une des deux façons suivantes, au choix de l'employé :
 - les honoraires professionnels sont payés à 50% jusqu'à concurrence d'un maximum de 600 \$ par année financière ;
 - les honoraires professionnels sont payés à 100% pour les six (6) premières rencontres, puis à 50% pour les rencontres subséquentes. Cependant le total des honoraires payés par La Financière agricole pour l'ensemble des rencontres, incluant les six (6) premières, ne peut dépasser 600 \$ par année financière.

Code	1134-10-01
Page	4 de 6
Émis le	2006-09-01
Remplace l'émission du	2004-06-10

Titre : PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

- Pour les personnes devant avoir recours à une cure de désintoxication reliée à l'alcool ou autre toxicomanie, les frais remboursables sont de 50 % du coût de la cure et ce, pour un maximum de deux cures.

Les frais de déplacement sont assumés par l'employé utilisant le programme d'aide.

Les entrevues peuvent avoir lieu pendant ou en dehors des heures de travail. L'employé doit prendre entente à cet effet avec la responsable du programme ou la ressource externe, selon le cas. Lorsque l'employé décide de se rendre à une entrevue pendant une plage fixe de l'horaire variable, il lui appartient de prendre avec son supérieur les ententes appropriées pour s'absenter de son travail tout en protégeant la confidentialité de sa participation au programme.

G RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Le président-directeur général

Le président-directeur général est le premier responsable de l'application des lois et des politiques dans le domaine de la santé au travail. Dans ce cadre il :

- approuve le présent programme ;
- alloue les ressources nécessaires au fonctionnement du programme.

Les gestionnaires

Chaque gestionnaire doit intégrer les préoccupations relatives à la santé au travail de son personnel à son processus de gestion courante. Il :

- s'assure que les employés sont informés de l'existence du programme d'aide et des services qu'il offre ;
- suggère à l'employé qui éprouve des difficultés personnelles l'utilisation du programme lorsqu'il pense que celui-ci peut lui être utile et respecte la décision de l'employé de recourir ou non au programme.

Les employés

Chaque employé est le premier responsable des décisions et gestes qu'il pose par rapport à sa vie personnelle et professionnelle, afin de veiller à sa santé physique et psychologique. À ce titre, il :

- s'informe de l'existence du programme d'aide et des services qu'il offre ;
- décide de recourir ou non aux services du programme en vue de résoudre ses difficultés personnelles ;
- choisit, après avoir formulé sa demande d'aide à la responsable du programme, de recourir aux services de ce dernier ou à une ressource externe spécialisée pour obtenir l'aide individuelle (consultation), au besoin.

La directrice des ressources humaines

La directrice des ressources humaines :

- désigne la responsable du programme ;
- s'assure de la disponibilité des services d'aide aux employés prévus dans le présent programme ;
- s'assure du suivi et de l'évaluation des activités de prévention et d'aide aux personnes réalisées dans le cadre du programme.

Code	1134-10-01
Page	5 de 6
Émis le	2006-09-01
Remplace l'émission du	2004-06-10

Titre : PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

La responsable du programme d'aide aux employés

La responsable du programme coordonne l'ensemble des activités qui y sont reliées. Elle :

- s'assure de la réalisation d'activités de sensibilisation et de la diffusion par divers moyens (vidéos, bulletins, intranet, courriel, ...) d'informations aux employés au sujet du programme et des interventions possibles auprès d'une personne en difficulté ;
- s'assure de la réalisation d'activités à caractère préventif et éducatif (conférences, vidéos, bulletins, ...) sur des sujets reliés à la santé et à la qualité de vie professionnelle (ex. : stress, toxicomanie, " burnout ", ...) ;
- reçoit et évalue toutes les demandes d'aide provenant des employés ;
- vérifie le caractère volontaire de la demande d'aide d'une personne avant toute intervention ;
- assure aux personnes un service direct de consultation individuelle à court terme ;
- réfère la personne aux ressources externes appropriées lorsque la personne en fait la demande ou lorsque les circonstances ou la nature des difficultés identifiées le requièrent ;
- assure aux personnes, le cas échéant, une aide à la réinsertion dans le milieu de travail ;
- assure la confidentialité des informations recueillies et des services offerts dans le cadre du programme ;
- tient à jour une banque d'informations sur les ressources publiques et privées spécialisées dans l'aide aux personnes en difficulté et s'assure que la ressource qu'il suggère ou celle que l'employé veut consulter est un membre en règle de l'ordre professionnel concerné ;
- assure le suivi des interventions effectuées par les ressources externes dans le cadre du programme, reçoit les factures, les vérifie et les transmet, après les avoir épurées de toutes informations permettant d'identifier l'employé, à la directrice des ressources humaines ;
- recueille et traite les informations utiles à la gestion du programme et transmet à la directrice des ressources humaines les informations et les rapports requis.

H RECOURS

La personne qui serait insatisfaite des services reçus dans le cadre du programme d'aide peut adresser une plainte à la directrice des ressources humaines.

La personne qui serait insatisfaite des services reçus de la part d'une ressource externe dans le cadre du programme d'aide peut en informer la responsable du programme d'aide. Elle peut adresser une plainte au syndic de l'ordre professionnel dont fait partie la ressource externe concernée.

I SUIVI DE GESTION

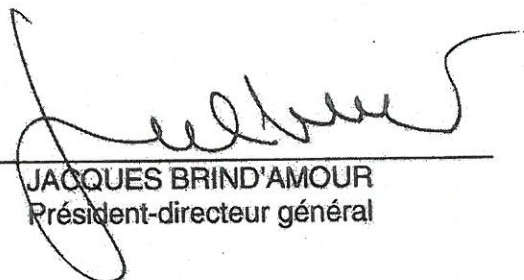
La directrice des ressources humaines présente au président-directeur général et au comité de direction un bilan annuel de la gestion du programme d'aide aux employés.

Code	1134-10-01
Page	6 de 6
Émis le	2006-09-01
Remplace l'émission du	2004-06-10

Titre : PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

J ENTRÉE EN VIGUEUR ET APPROBATION

Ce programme est entré en vigueur le 1^{er} juin 2004 et les modifications du 1^{er} septembre 2006 ont été approuvées par :



JACQUES BRIND'AMOUR
Président-directeur général

1^{er} septembre 2006

Date