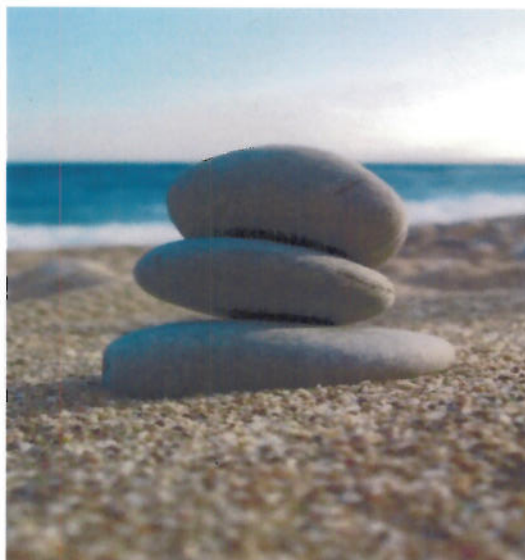


**POLITIQUE  
DU  
PROGRAMME D'AIDE  
AUX  
EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS (PAE)**

**Mon équilibre... j'y vois !**



## TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction .....	2
2.	Objectifs .....	2
3.	Définition.....	2
4.	Services offerts et clientèle visée.....	3
5.	Utilisation des services.....	3
6.	Principes de base .....	4
7.	Rôles et responsabilités des intervenants .....	4
7.1	L'employé.....	4
7.2	Les gestionnaires .....	5
7.3	Les collègues de travail .....	5
7.4	Les représentants syndicaux et d'associations d'employés .....	5
7.5	La firme externe.....	6
7.6	Le coordonnateur du PAE de la Direction des ressources humaines .....	6
7.7	La Présidente .....	6
8.	Évaluation du programme .....	6
9.	Entrée en vigueur.....	7

## 1. Introduction

Nous pouvons tous vivre, un jour ou l'autre, des situations difficiles pouvant affecter notre équilibre psychologique ou notre rendement au travail. En effet, personne n'est à l'abri d'une séparation, d'une maladie, du décès d'un être cher, d'un état dépressif, de problèmes financiers, etc.

Dans ces moments-là, le recours à une ressource extérieure et spécialisée peut s'avérer très utile et nous donner le coup de pouce nécessaire pour entreprendre une démarche en vue de surmonter nos difficultés.

## 2. Objectifs

Consciente de cette réalité et du rôle important que joue son personnel dans la réalisation de sa mission, la Commission des transports veut vous donner tout le soutien voulu. Pour ce faire, elle met à votre disposition le Programme d'aide aux employés (PAE). De par la mise en place d'un PAE, la Commission poursuit les objectifs suivants :

- favoriser l'accès à des services d'aide professionnels à tout employé aux prises avec des problèmes personnels affectant ou susceptibles d'affecter son rendement ou son comportement au travail;
- susciter une prise de conscience de l'impact des problèmes personnels sur la vie professionnelle par la mise en place d'activités de prévention et de formation.

## 3. Définition

Le PAE est un service d'aide professionnelle visant les personnes qui sont aux prises avec des problèmes de nature personnelle ou professionnelle ayant un effet ou pouvant avoir un effet sur leur santé, leur équilibre psychologique, leur rendement ou leur comportement au travail.

## 4. Services offerts et clientèle visée

Le PAE couvre une large gamme de problématiques telles que celles d'ordre psychologique, légal, social, financier, familial, professionnel ainsi que les problèmes reliés à la consommation d'alcool, de drogues, de médicaments et de jeux.

Le personnel régulier et occasionnel de plus d'un an de la Commission bénéficie gratuitement d'un maximum de 5 consultations par année financière (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars). Parmi les 5 heures possibles, un maximum d'une heure est accordé avec un conseiller financier ou un conseiller juridique. Les employés désirant poursuivre les consultations au-delà des cinq rencontres en assument les frais. Cependant, une partie des frais encourus pourrait être remboursée par le régime d'assurance collective de l'employé.

Les membres, quant à eux, ont accès à des services via le PAE à l'intention des titulaires d'un emploi supérieur du ministère du Conseil exécutif. En effet, chaque membre a le droit de bénéficier de 5 rencontres gratuites pour du soutien psychologique pour une période du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai. Malgré cela, les membres qui le souhaitent, peuvent avoir également accès à une heure pour un soutien financier ou psychologique par le biais du programme de la Commission.

## 5. Utilisation des services

L'employé, aux prises avec un problème et désirant avoir recours au PAE, doit contacter la firme externe mandatée à cette fin.

L'employé peut consulter un intervenant de la firme externe pendant ses heures de travail s'il a obtenu préalablement l'autorisation de s'absenter de son supérieur immédiat. L'employé n'a pas à divulguer le motif de la consultation ni à remplir une autorisation d'absence. Toutefois, le supérieur immédiat pourra demander à l'employé de lui présenter une attestation écrite de l'intervenant à l'effet qu'il s'est effectivement présenté à son rendez-vous. L'employé conserve cette attestation en sa possession.

Dans les cas d'alcoolisme et de toxicomanie, l'employé qui reçoit des traitements ou des soins médicaux en vue de sa réhabilitation, répond à la notion d'invalidité et peut utiliser sa réserve de journées de maladie et son régime d'assurance-traitement.

## 6. Principes de base

**Confidentialité** : L'utilisation d'un code de bénéficiaire, connu uniquement de la firme, sera utilisée dans toute correspondance ou facture. De plus, aucun renseignement concernant votre identité, la nature du problème ou le contenu des rencontres ne sera divulgué à une tierce personne sans le consentement écrit. **Aucune information recueillie par la firme externe dans le cadre du PAE ne sera versée au dossier personnel.**

**Absence de préjudice** : Le fait d'utiliser ou non les services du PAE ne nuira pas à la progression de votre carrière et ne portera d'aucune façon atteinte à votre réputation ou à votre sécurité d'emploi.

**Volontariat** : Le recours au PAE est volontaire et doit exprimer une motivation personnelle. Votre gestionnaire ou un collègue de travail peut vous conseiller de consulter le PAE, mais c'est à vous que revient la décision.

## 7. Rôles et responsabilités des intervenants

### 7.1 L'employé

L'employé a la responsabilité de fournir un rendement suffisant et d'adopter un comportement adéquat au travail. Dans l'éventualité où il rencontre des difficultés, il lui appartient de :

- prendre conscience de son problème ainsi que des conséquences en découlant ou pouvant éventuellement en découler sur son fonctionnement au travail, sur sa santé physique ou sur son équilibre psychologique;

- prendre toute action de nature à maintenir ou à retrouver le rendement ou le comportement attendu au travail, notamment en décidant d'utiliser les services du PAE ou de toute autre ressource pouvant l'aider.

## **7.2 Les gestionnaires**

- constater chez un employé des changements significatifs au niveau du comportement au travail ou du rendement, dépister une situation problématique et d'intervenir auprès de l'employé en difficulté;
- rappeler à l'employé l'existence du PAE et l'encourager à s'en prévaloir;
- faciliter, lorsque requis et que les exigences du service le permettent, l'accès au PAE en autorisant les absences nécessaires pour une consultation durant les heures de travail, comme il est prévu au point 5 «Utilisation des services»;
- effectuer un suivi du rendement de l'employé afin de s'assurer qu'il y a amélioration;
- encourager la participation de son personnel aux activités de prévention et de formation offertes par le PAE.

## **7.3 Les collègues de travail**

En étant sensibles et attentifs aux difficultés vécues par un collègue, ils peuvent par solidarité :

- faciliter la prise de conscience auprès de l'employé en difficulté de l'existence d'un problème;
- proposer à l'employé d'avoir recours au PAE.

## **7.4 Les représentants syndicaux et d'associations d'employés**

- participer à la promotion du PAE auprès de leurs membres.

### **7.5 La firme externe**

- fournir les services professionnels d'évaluation, de consultation et de référence conformément à la politique concernant le PAE de la Commission;
- traiter toute demande dans un délai maximum de 24 heures durant les jours ouvrables.

### **7.6 Le coordonnateur du PAE de la Direction des ressources humaines**

- diffuser l'information concernant le PAE auprès des employés, des gestionnaires et des délégués syndicaux;
- organiser des activités de prévention et de formation;
- autoriser le paiement des factures produites par la firme externe et faire le suivi des coûts;
- procéder à l'évaluation du PAE et faire les recommandations appropriées;
- produire annuellement les indicateurs de gestion en PAE et tout autre rapport demandé par le Secrétariat du Conseil du trésor.

### **7.7 La Présidente**

- d'autoriser le choix de la firme externe et le contrat de services professionnels pour le PAE;
- d'allouer les ressources financières nécessaires au bon fonctionnement du PAE.

## **8. Évaluation du programme**

La firme externe produit annuellement un rapport contenant des données statistiques sur les divers services offerts dans le cadre du PAE. Cependant, aucune donnée nominative n'est fournie sur les employés utilisant les services du PAE.

## 9. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à la date de sa signature.



---

Approuvée par France Boucher  
Présidente



---

Date