

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes : ACH, ACH-RA, ACI, ACI-RA, COF-RA, EEB-RA, GAA, GDB-RB, IGN, JHC, JHC-RA

Division responsable : Division of Human Resources and Talent Management

Programme d'assistance des employés

I. OBJECTIF

Mettre en œuvre un programme d'assistance aux employés (Employee Assistance Program, EAP) confidentiel et volontaire pour les employés actuels et retraités de Montgomery County Public Schools (MCPS) et leurs proches adultes, conformément à la politique GAA du Conseil d'éducation du comté de Montgomery, intitulée « Excellence de la main-d'œuvre ».

II. CONTEXTE

Le programme d'assistance aux employés (EAP) de MCPS est un programme confidentiel et volontaire offert aux employés pour les aider à faire face aux difficultés personnelles et organisationnelles qui peuvent nuire à leur bien-être et à leur efficacité au travail.

Conformément à la politique GAA du conseil d'éducation, « Excellence de la main-d'œuvre », le programme d'assistance aux employés (EAP) favorise le bien-être des employés et la résilience organisationnelle, renforce la collaboration au sein de l'équipe, propose des méthodes pour améliorer les environnements de travail et, au besoin, résout les problèmes qui peuvent survenir au travail grâce à une médiation rapide et efficace des conflits.

Le programme d'assistance aux employés (EAP) offre des services d'évaluation, de consultation et d'orientation pour aider les employés à résoudre leurs problèmes liés au travail, leurs problèmes de santé physique, leurs difficultés d'ordre mental et/ou socio-affectif, et/ou leurs problèmes de consommation d'alcool ou d'autres drogues.

III. PROCÉDURES

A. Confidentialité

1. Le programme EAP doit garantir la confidentialité des clients conformément aux lois fédérales et étatiques, aux règlements de MCPS et aux normes d'éthique professionnelles. Les membres du personnel du programme d'assistance aux employés ne doivent divulguer les informations relatives aux clients qu'avec le consentement écrit de ces derniers, sauf dans les cas où la confidentialité est limitée, comme indiqué ci-dessous. Le programme d'assistance aux employés doit informer les clients des conditions qui limitent la confidentialité :
 - a) En tant que personnes légalement tenues de signaler les cas de maltraitance, les membres du personnel du programme d'assistance aux employés (EAP) doivent signaler les soupçons de maltraitance ou de négligence envers les enfants, ainsi que la négligence, la maltraitance ou l'exploitation des adultes vulnérables, conformément à la loi.
 - b) Les membres du personnel du programme d'assistance aux employés (EAP) doivent divulguer les renseignements sur les clients afin de prévenir tout préjudice lorsqu'ils ont des soupçons raisonnables qu'un employé ou un prestataire de MCPS représente un danger pour lui-même ou pour autrui.
2. Les dossiers relatifs à la participation des employés au programme d'assistance aux employés seront conservés de manière strictement confidentielle, à titre de dossiers médicaux, séparément des dossiers personnels des employés, conformément aux lois applicables et à l'éthique professionnelle. Seuls les membres du personnel de l'EAP doivent bénéficier d'un accès à ces fichiers et aux informations qu'ils contiennent.
 - a) Les seules informations auxquelles MCPS a accès sans le consentement écrit du client sont des données agrégées et anonymes collectées à des fins d'évaluation du programme, et qui ne contiennent aucune information individuelle ou permettant d'identifier une personne. Dans les cas où certaines catégories de données pourraient permettre d'identifier des individus, le programme EAP ne doit pas communiquer ces catégories, conformément aux procédures établies.

- b) Le programme d'assistance aux employés (EAP) doit exiger des clients qui participent aux services de consultation qu'ils lisent et signent une déclaration de consentement éclairé décrivant les limites de la confidentialité. Les clients qui prennent contact avec le programme d'assistance aux employés (EAP) lors d'une situation de crise ou de désescalade seront informés verbalement des limites de la confidentialité par le membre du personnel du PAE.
- c) Les clients du programme d'assistance aux employés peuvent choisir de signer une autorisation de divulgation d'informations permettant aux membres du personnel du programme de parler à une autre personne et/ou de recevoir des informations de cette personne concernant la participation du client au programme. Cela peut inclure, sans s'y limiter, le superviseur du client au sein de MCPS, la Division des ressources humaines et de la gestion des talents (DHRTM)/Département de la conformité et des enquêtes (DCI), le syndicat du client ou le prestataire de soins externe du client.
- d) Sur réception d'une demande écrite d'un client, les membres du personnel du programme d'assistance aux employés peuvent divulguer les dossiers de leurs clients. Le programme d'assistance aux employés doit informer le client des situations dans lesquelles la divulgation d'informations pourrait être inappropriée et/ou préjudiciable pour lui, et peut limiter les informations divulguées en fonction de son jugement professionnel. Le personnel de l'EAP dit disposer d'un délai maximal de 10 jours ouvrables pour répondre à la demande d'un client concernant l'accès à son dossier.

B. Services directs du programme EAP

1. Services d'évaluation et de conseil à court terme

- a) Les clients peuvent bénéficier de jusqu'à huit séances de conseil à court terme par an, dispensées directement par le personnel du programme d'assistance aux employés (EAP). Les membres du personnel du programme d'assistance aux employés doivent

évaluer diverses difficultés susceptibles d'affecter le bien-être des clients et élaborer un plan de traitement ou de soutien approprié.

- b) Le plan de traitement peut inclure une orientation vers des ressources appropriées du système scolaire du comté de Montgomery (MCPS) ou de la communauté lorsque le problème sort du champ de compétence du programme d'assistance aux employés ou nécessite un soutien supplémentaire d'une autre partie.
- c) Le personnel du programme d'assistance aux employés assure un suivi auprès des clients et des personnes recommandées, le cas échéant, afin de leur apporter un soutien continu.

2. Réponse/Intervention en cas de crise

- a) L'équipe d'intervention en cas de crise de MCPS doit suivre les protocoles établis, y compris le programme d'assistance aux employés, lorsqu'un incident critique survient au sein du système scolaire (par exemple, le décès d'un élève ou d'un membre du personnel).
- b) Dans la mesure où la crise a un impact potentiel sur les membres du personnel, les membres de l'équipe du Programme d'assistance aux employés doivent évaluer les conséquences potentielles de la crise sur le personnel et formuler des recommandations sur le soutien le plus approprié à apporter aux employés. Ils pourront également jouer un rôle de premier plan au sein de l'équipe de gestion de crise pour la mise en place de ce soutien.
- c) Le programme d'assistance aux employés (EAP) offrira des services de consultation et de formation aux responsables de MCPS concernant la gestion des situations de crise sur le lieu de travail, y compris la manière d'accéder aux services du PAE.

3. Formation, consultation et accompagnement des dirigeants de MCPS.

- a) Le personnel de l'EAP –

- 1) Offre des formations professionnelles, du coaching et des services de consultation aux superviseurs afin de développer leurs compétences en leadership, améliorer leur bien-être, soutenir la performance professionnelle des employés et accroître la connaissance des services du programme d'assistance aux employés (EAP) pour tous les employés, y compris les protocoles d'orientation ; et
 - 2) Consulte les parties prenantes de l'organisation et leur fournit des conseils afin d'améliorer l'environnement de travail, notamment en ce qui concerne les problèmes organisationnels ou les changements à l'échelle de l'entreprise susceptibles d'avoir un impact sur le bien-être des employés et de renforcer la résilience organisationnelle.
- b) Il n'y a aucune limite au nombre de séances de consultation et de coaching mises à la disposition des superviseurs concernant leurs responsabilités de supervision.
4. Services éducatifs et promotionnels
- a) Lors de la séance d'intégration des nouveaux employés, tous les employés nouvellement recrutés doivent recevoir un aperçu du programme d'assistance aux employés et des possibilités de formation professionnelle visant à favoriser le bien-être des employés et promouvoir la résilience organisationnelle.
 - b) Les membres du personnel du programme d'assistance aux employés (EAP) élaboreront du matériel promotionnel à l'intention de tous les employés et mèneront des activités de sensibilisation afin d'encourager l'utilisation de l'EAP et de fournir des informations sur les questions ayant une incidence sur le bien-être des employés.

5. Programme de résolution des différends

Les membres du personnel du programme d'assistance aux employés (EAP) doivent administrer le programme de résolution des conflits afin d'offrir une médiation gratuite, volontaire et confidentielle à tous les employés, dans le cadre de l'engagement de MCPS à soutenir le développement d'une main-d'œuvre structurée et efficace et d'une culture du respect.

C. Orientations

1. Généralités

- a) La participation au programme EAP est volontaire. Tout employé ayant une préoccupation est encouragé à solliciter de l'aide de manière volontaire. Le programme d'assistance aux employés encourage les demandes d'assistance spontanées ainsi que les signalements provenant d'un membre de la famille, d'un ami, d'un collègue ou d'un représentant syndical.
- b) Le poste, la promotion ou tout autre avantage d'un employé ne peuvent en aucun cas être affectés négativement par le recours au programme d'assistance aux employés, la participation à ce programme ou la non-participation à celui-ci.

2. Superviseur

Les équipes du programme EAP doivent mettre à jour chaque année le *Guide du superviseur relatif à l'utilisation du manuel du programme d'assistance aux employés* sur le site internet du programme EAP de MCPS. Il est conseillé aux superviseurs de consulter le manuel et de suivre les directives relatives aux procédures d'orientation formelles et informelles.

D. Coût du programme

1. Les services fournis directement par le programme d'assistance aux employés (EAP) sont gratuits pour le client.

2. Tous les frais associés au traitement recommandé par un professionnel sont à la charge du client. Les membres du personnel du programme d'assistance aux employés doivent orienter les employés vers les services couverts par leur régime d'assurance maladie chaque fois que cela est possible.
3. Les services offerts par ce programme sont accessibles à tous les membres du personnel de MCPS, aux membres adultes de leur famille vivant sous le même toit, ainsi qu'aux retraités de MCPS.

E. Utilisation des congés

1. Dans les cas où un superviseur encourage un employé à recourir au programme d'assistance aux employés (EAP), il est recommandé au superviseur d'offrir des horaires flexibles pendant les heures de travail pour permettre à l'employé d'utiliser les services de l'EAP ou d'approuver l'utilisation de congés annuels ou de congés de maladie.
2. Dans les cas où un employé sollicite les services du programme d'assistance aux employés de manière indépendante, il doit utiliser ses heures de pause (ce qui peut inclure sa pause déjeuner quotidienne) ou demander une autorisation préalable de congé pendant ses heures de travail. Un employé n'est pas tenu de révéler à son supérieur hiérarchique qu'il sollicite l'aide du programme d'assistance aux employés lorsqu'il demande une autorisation de congé.
 - a) La plupart des services fournis directement par le programme d'assistance aux employés du MCPS donnent droit à un congé de maladie ou à un congé pour maladie d'un membre de la famille, conformément aux règles de MCPS.
 - b) Le programme d'assistance aux employés doit fournir des conseils concernant les congés au cas par cas, ou un employé peut demander des éclaircissements à son syndicat.

F. Programme de dépistage de l'alcool et des autres drogues de MCPS

1. Titulaires d'un permis de conduire commercial (CDL)

- a) Prescription spontanée
 - 1) Les titulaires d'un permis de conduire commercial qui pensent avoir un problème de toxicomanie ou d'alcoolisme sont encouragés à s'adresser d'eux-mêmes au programme d'assistance aux employés (EAP).
 - 2) Les membres du personnel du programme d'assistance aux employés rencontrent l'employé et évaluent la gravité du problème ainsi que la nécessité d'un traitement.
 - 3) Le programme d'assistance aux employés (EAP) doit informer sans délai le DCI si, selon son évaluation professionnelle, il dispose d'informations indiquant que l'abus ou la mauvaise utilisation d'alcool ou d'autres drogues par un employé met d'autres personnes en danger.
 - 4) S'il est établi que le titulaire du permis de conduire commercial a un problème d'alcool ou de toxicomanie, le programme d'assistance aux employés (EAP) doit orienter l'employé vers un prestataire de soins approprié et collaborera avec le service des ressources humaines et de la gestion des talents (DHRTM) pour retirer l'employé de son poste à risque.
 - b) Comme stipulé dans le règlement EEB-RA de MCPS, *Fonctionnement et entretien des bus de MCPS*, tous les titulaires d'un permis de conduire commercial (CDL) sont soumis aux exigences fédérales et étatiques en matière de dépistage aléatoire, en cas de suspicion raisonnable et après un accident, de consommation d'alcool et d'autres drogues, même s'ils ne conduisent ces véhicules que de façon occasionnelle. La loi du Maryland interdit également la consommation de substances contrôlées légales par les conducteurs d'autobus pendant leur service, sous réserve de certaines exceptions spécifiées dans le règlement EEB-RA.
2. Les employés seront invités par le DCI à participer volontairement aux services de l'EAP suite à un résultat positif à un test d'alcoolémie ou de dépistage d'autres drogues, aléatoire ou faisant l'objet d'une suspicion

raisonnable. Les employés peuvent choisir de signer une autorisation de divulgation d'informations afin de permettre au programme d'assistance aux employés (EAP) et au personnel du DCI de communiquer au sujet du traitement.

G. Évaluation du programme

1. Le programme d'assistance aux employés (EAP) doit évaluer tous les ateliers et formations professionnelles qu'il propose et soumettre des enquêtes de satisfaction à tous les participants afin d'évaluer leur satisfaction à l'égard du service et leur perception de l'impact sur leur performances professionnelles.
2. Les membres du personnel du programme d'assistance aux employés doivent suivre les taux d'utilisation, les caractéristiques démographiques des clients et d'autres informations nécessaires à l'évaluation et à la mesure de la performance du programme.

Historique du règlement : Nouveau règlement du 20 décembre 2007 ; révisé le 21 novembre 2011 ; révisé le 13 octobre 2025.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), la condition de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination affaiblit les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour de plus amples informations, veuillez examiner la Politique ACA du Conseil Scolaire de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil Scolaire que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne devraient jamais être prévisibles en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structurels et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.*

La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État fonctionnent conformément au :

- (1) Titre VI de la loi fédérale *Civil Rights Act de 1964* ; et
- (2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas
 - (a) Discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;
 - (b) Refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des priviléges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou
 - (c) Discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.**

Veuillez noter que les coordonnées et les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu pédagogique peuvent changer d'une édition de ce document à une autre et remplaceront les déclarations et références contenues dans la présente version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes sur www.montgomeryschoolsmd.org/info/nondiscrimination.

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre les élèves de MCPS***	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre le personnel de MCPS***
Director of Student Conduct and Appeals (Directeur du service de la conduite des élèves et des appels) Division of Equity and Organizational Development 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpssmd.org	Human Relations Compliance Officer Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpssmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Division of Specialized Support Services, Department of School Counseling 850 Hungerford Drive, Room 170, Rockville, MD 20850 240-987-8031 504@mcpssmd.org	ADA Compliance Coordinator Division of Human Resources and Talent Management Department of Compliance and Investigations 15 West Gude Drive, Suite B400, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpssmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***	
Le coordinateur Title IX Division of Equity and Organizational Development, Department of Student Conduct and Appeals 850 Hungerford Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpssmd.org">TitleIX@mcpssmd.org	

*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

**Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code of Maryland.

***Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov ; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), 61 Forsyth St. S.W., Suite 19T10, Atlanta, GA 30303, 404-974-9406 and TDD : 800-877-8339, OCR.Atlanta@ed.gov, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpssmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpssmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpssmd.org.