

POLITIQUE

RESSOURCES
HUMAINES

Entrée en vigueur :

26 MARS 2024 (CA240326-12)

TITRE :

**POLITIQUE RELATIVE À L'ALCOOL, AUX
DROGUES ET AUX MÉDICAMENTS EN
MILIEU DE TRAVAIL**

* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

1. CONTEXTE GÉNÉRAL

La mission confiée au Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean (le « **Centre de services scolaire** ») par le gouvernement est l'une des plus importantes missions publiques. Elle consiste notamment à organiser les services éducatifs prévus par la *Loi sur l'instruction publique* et assurer la qualité de ceux-ci, de manière à contribuer à la réussite des élèves ainsi qu'au développement social, culturel et économique de la région.

Dans le cadre de cette mission, le Centre de services scolaire doit offrir aux élèves, aux membres du personnel et aux personnes qui se trouvent dans les lieux de travail, un environnement sain, sécuritaire et propice à la dispensation des meilleurs services éducatifs.

À titre d'employeur, le Centre de services scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité des membres du personnel. En contrepartie, tout membre du personnel a également l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité et veiller à ne pas mettre en danger celles des autres personnes qui se trouvent dans les lieux de travail, le tout conformément à la législation régissant la santé et la sécurité au travail.

La consommation d'alcool ou de drogues ainsi que l'usage de médicaments obtenus en vertu d'une ordonnance ou en vente libre peut affecter le rendement d'un membre du personnel, nuire à sa sécurité ou la sécurité d'autrui et entraîner de graves conséquences, en plus d'affecter négativement l'image et la réputation du Centre de services scolaire.

Puisqu'une telle consommation est susceptible de compromettre sa mission, le Centre de services scolaire juge essentiel d'adopter cette Politique relative à l'alcool, aux drogues et aux médicaments en milieu de travail (la « **Politique** »). Elle vise à assurer une compréhension claire et la diffusion de ses principes ainsi qu'une mise en œuvre uniforme de ses dispositions.

2. OBJECTIFS

Cette Politique a pour but d'établir et d'uniformiser les processus de prévention, de suivi et d'application de normes pour toutes les personnes qui y sont assujetties.

Les objectifs sont :

- Offrir un milieu d'apprentissage sain et veiller au bien-être, au développement et à la sécurité des élèves, qu'ils soient jeunes ou adultes;
- Assurer la qualité des services éducatifs et l'exemplarité auprès des élèves;
- Prévenir et éliminer les risques associés à la consommation d'alcool ou de drogues et à l'usage de médicaments;
- Protéger la santé et la sécurité des employés au travail;
- Encourager les saines habitudes de vie et supporter les employés qui prennent les moyens afin de surmonter une dépendance.

3. DÉFINITIONS

Dans cette Politique, les mots et expressions ont la signification suivante :

- 3.1 « Alcool »** : inclut tout liquide, qu'il soit notamment incolore, volatil, inflammable, obtenu par la distillation d'un vin ou des jus sucrés fermentés. Plus généralement, le terme Alcool inclut toute boisson ou tout breuvage contenant un degré quelconque d'alcool;
- 3.2 « Aptitude au travail » ou « Apte au travail »** : capacité d'un employé d'accomplir son travail et toutes ses tâches de façon sécuritaire et productive, sans limitation ou risques dus à des capacités affaiblies en raison de l'usage de l'Alcool, de la Drogue ou pour toute autre raison que ce soit, telle que la fatigue excessive;
- 3.3 « Drogue »** : toute substance (drogues licites ou illicites, Médicaments d'ordonnance, Médicaments en vente libre, solvants ou produits absorbés par inhalation, voie orale, injection ou dont la consommation peut modifier la pensée, les perceptions, le jugement ou le comportement d'un individu ou lui être préjudiciable. Aux fins de la Politique, les drogues considérées sont celles qui sont susceptibles d'affaiblir les facultés d'un individu ou d'affecter sa capacité à exécuter de manière sécuritaire ses tâches et à respecter les normes de performance du Centre de services scolaire;
- 3.4 « Drogue illicite »** : toute Drogue ou substance réglementée, dont la possession, la culture et le trafic sont illégaux en vertu de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, du Code criminel du Canada ou toute autre législation ou réglementation applicable;
- 3.5 « Être en contact direct avec les élèves et les personnes fréquentant les établissements »** : vise les postes, les fonctions et les situations qui amènent une personne assujettie à la Politique à être en contact avec les élèves, qu'ils soient jeunes ou adultes, les parents au sens de la Loi sur l'instruction publique ainsi que les autres personnes fréquentant les établissements du Centre de services scolaire;
- 3.6 « Lieux de travail »** : comprennent, non limitativement, tout terrain, immeuble ou installation, y compris le matériel roulant et les véhicules dont le Centre de services scolaire est propriétaire, locataire ou utilisateur, ainsi que tout autre lieu où une personne au service du Centre de services scolaire est appelée à se rendre ou à travailler (télétravail);
- 3.7 « Médicament »** : toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives; aucune distinction ne devant être ici faite entre les médicaments obtenus en vertu d'une ordonnance ou en vente libre conformément à la réglementation applicable;

3.8 « Motif raisonnable » : raison valable ou raisonnable de croire une chose basée sur des observations objectives du rendement et/ou comportement d'une personne. À titre d'exemple, un motif raisonnable de croire qu'une personne présente des facultés affaiblies en raison de l'usage d'Alcool, de Drogue ou pour toute autre raison que ce soit, peut notamment être basé sur les observations suivantes : une odeur, une démarche chancelante, des yeux hagards, des tremblements, des gestes maladroits, une désorientation, une somnolence, une perte de l'équilibre, des réactions incontrôlées, des comportements fantasques, inhabituels ou dangereux ou une élocution laborieuse;

3.9 « Poste à risque élevé » : est un poste dont l'exécution alors que l'employé n'est pas Apte au travail est susceptible d'engendrer un accident ou incident et/ou causer des dommages à la santé ou la sécurité de l'employé qui occupe ce poste, des autres employés, des fournisseurs, visiteurs, partenaires du Centre de services scolaire, élèves, personnes fréquentant les établissements du Centre de services scolaire ou du public et/ou causer des dommages aux biens du Centre de services scolaire ou à l'environnement. Cette catégorie comprend les personnes qui peuvent avoir à prendre la relève ou à remplacer une personne qui occupe un Poste à risque élevé;

3.10 « Service du Centre de services scolaire » : toutes les activités professionnelles auxquelles s'adonnent les employés dans le cours ou à l'occasion des affaires du Centre de services scolaire, incluant les pauses et périodes de repos, qu'elles se déroulent sur les Lieux de travail ou ailleurs, et comprend toutes les circonstances lors desquelles un employé représente le Centre de services scolaire;

3.11 « Situation à risque » : situation qui peut présenter un risque sans nécessairement ni pour autant constituer un Poste à risque élevé, notamment :

- Le travail en présence d'élèves;
- L'activité étudiante et la sortie éducative impliquant des élèves, qu'elle se déroule pendant ou en dehors de l'amplitude ou de la semaine, sur les Lieux de travail ou à l'extérieur de ceux-ci;
- Le travail réalisé avec des outils ou des machines;
- La manipulation de produits chimiques ou dangereux;
- Le travail dans un atelier, un laboratoire ou dans une cuisine;
- Le travail dans des lieux clos (vide sanitaire, etc.) et le travail en hauteur;
- La conduite d'un véhicule ou d'équipements;
- Le travail dans un gymnase ou sur les lieux d'installations sportives (piscine, salle de conditionnement, pente de ski, aréna, etc.);
- La réalisation de travaux de construction, d'entretien physique, ménager et paysager, ainsi que les travaux de rénovation;
- La manipulation de charges lourdes avec ou sans équipement;
- L'administration de soins aux personnes.

3.12 « Test de dépistage » : test visant à établir la présence d'Alcool ou de Drogues dans l'organisme d'une personne. Cela inclut notamment le prélèvement d'échantillons d'haleine, de salive, d'urine ou autre.

4. PERSONNES ASSUJETTIES

La Politique s'applique à tous les employés lorsqu'ils sont au service du Centre de services scolaire, peu importe le lieu d'exécution du travail. Dans la politique, le terme employé inclut notamment les stagiaires, bénévoles, et autres intervenants du Centre de services scolaire. Elle s'applique également à toutes les personnes qui se trouvent sur les Lieux de travail ou dans le cadre d'activités du Centre de services scolaire, incluant notamment les fournisseurs, sous-traitants, partenaires, visiteurs, parents ou titulaires de l'autorité parentale.

5. CADRE LÉGAL

La présente Politique s'appuie notamment sur les encadrements suivants :

Charte des droits et libertés de la personne

Code civil du Québec

Code criminel

Loi réglementant certaines drogues et autres substances

Loi sur la protection de la jeunesse

Loi encadrant le cannabis

Loi sur la santé et la sécurité du travail

Loi sur l'instruction publique

Les conventions collectives du personnel syndiqué

Les règlements sur les conditions de travail du personnel d'encadrement (cadres et hors-cadres) des centres de services scolaire

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

L'employé du Centre de services scolaire doit lire, comprendre et se conformer aux responsabilités, interdictions et obligations contenues à la Politique, et notamment aux responsabilités suivantes :

- Se présenter sur les Lieux de travail Apte au travail et le demeurer pendant qu'il est au Service du Centre de services scolaire et/ou sur les Lieux de travail;
- Coopérer à toute enquête menée en vertu de la Politique et, lorsque requis conformément à la Politique, se soumettre à un Test de dépistage, participer au test de façon appropriée et favoriser l'intégrité du processus sans tenter de modifier, perturber ou dénaturer les résultats;
- Utiliser tout Médicament de façon responsable, selon les indications prescrites, et

consulter un professionnel de la santé (médecin ou pharmacien) afin de déterminer préalablement si l'usage d'un Médicament ou d'une combinaison de Médicaments risque d'avoir un effet sur son Aptitude au travail, notamment en ce qui concerne sa capacité de travailler de façon sécuritaire et efficace, sur sa vigilance ou sur sa capacité à effectuer les tâches qui lui sont assignées, alors qu'il est au Service du Centre de services scolaire et/ou se trouve sur les Lieux de travail. Le cas échéant, l'employé doit en aviser son supérieur immédiat ou une personne responsable des ressources humaines avant le début de la prestation de travail.

- Aviser son supérieur immédiat si une personne se présente sur les Lieux de travail et ne semble pas Apte au travail ou si elle ne se conforme pas à la Politique. Les signalements doivent être effectués le plus rapidement possible et seront traités de la manière la plus confidentielle possible;
- Divulguer sans délai à son supérieur immédiat ou à une personne travaillant au Service des ressources humaines tout problème relié à la consommation ou à la dépendance à l'Alcool ou à la Drogue si l'employé occupe un Poste à risque élevé ou peut se trouver dans une Situation à risque alors qu'il est au service du Centre de services scolaire. L'employé qui n'occupe pas un Poste à risque élevé ou ne peut se trouver dans une Situation à risque alors qu'il est au service du Centre de services scolaire doit divulguer un tel problème à son supérieur immédiat ou à une personne travaillant au Service des ressources humaines, lorsque ce problème a ou est susceptible d'avoir un impact sur son travail;
- En cas de divulgation d'un problème relié à la consommation ou à la dépendance à l'Alcool ou à la Drogue en vertu du paragraphe précédent, l'employé doit collaborer pleinement afin de permettre aux représentants du Centre de services scolaire de fournir l'accommodement raisonnable, si requis. Toutefois, si l'employé néglige de divulguer le problème, le Centre de services scolaire se réserve le droit d'appliquer la mesure administrative et/ou disciplinaire appropriée en cas de violation de la Politique par cet employé.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE ET SES REPRÉSENTANTS

Le Centre de services scolaire et ses représentants doivent se conformer aux responsabilités, interdictions et obligations contenues à la Politique, et notamment aux responsabilités suivantes :

- Le Centre de services scolaire s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la Politique;
- La Direction du Service des ressources humaines s'assure qu'un support est offert aux employés aux prises avec une problématique reliée à la consommation ou à la dépendance à l'Alcool ou à la Drogue;

- La Direction du Service des ressources humaines s'assure de fournir aux directions des écoles, des centres et des services les informations nécessaires à l'application de la Politique;
- La Direction du Service des ressources humaines et les directions des écoles, des centres et des services collaborent afin d'assurer le respect, la mise en œuvre et l'application des mesures prévues à la Politique;
- La direction du Service des ressources humaines et les directions des écoles, des centres et des services ou la Direction générale (selon les délégations de pouvoir applicables) peuvent mener une enquête sur toute violation des règles contenues à la Politique et prendre les mesures appropriées à ce titre, incluant des mesures administratives ou disciplinaires;
- Les directions des écoles, des centres et des services doivent informer l'ensemble du personnel dont ils ont la responsabilité de la Politique et ses modalités d'application;

8. INTERDICTIONS

Sont notamment interdits en vertu de la Politique, et sans limiter les interdictions par ailleurs contenues dans les différentes sections de la Politique, les gestes ou comportements suivants :

- Se présenter au travail ou exécuter sa prestation de travail sans être Apte au travail en raison de facultés affaiblies par l'Alcool, la Drogue, ou par toute autre cause, telle que la fatigue excessive. Toutefois, la consommation d'Alcool peut être acceptée uniquement lorsque préalablement autorisée par la direction concernée, lors d'événements spéciaux. À ces occasions, la consommation devra être faite avec modération, en se tenant à distance des élèves et en se comportant avec civilité;
- Dégager une odeur d'Alcool ou de Drogue pendant que l'employé est au Service du Centre de services scolaire;
- Utiliser, consommer, fabriquer, distribuer, proposer ou vendre de l'Alcool ou de la Drogue ou des accessoires y étant associés pendant que l'employé est au Service du Centre de services scolaire et/ou se trouve sur les Lieux de travail, y compris pendant les repas et les pauses;
- Posséder ou entreposer de l'Alcool ou de la Drogue pendant que l'employé est au Service du Centre de services scolaire et/ou se trouve sur les Lieux de travail. Toutefois, la possession de bouteilles d'Alcool sur les Lieux de travail peut être permise lorsque préalablement autorisée par la direction concernée. Dans ce cas, elles doivent être placées dans un endroit inaccessible aux élèves et scellées en tout temps;

- Distribuer, proposer ou vendre des Médicaments d'ordonnance pendant que l'employé est au Service du Centre de services scolaire et/ou se trouve sur les Lieux de travail;
- Faire un usage inadéquat de Médicaments (ex. utiliser un Médicament contrairement à son mode d'utilisation), peu importe qu'il s'agisse de Médicaments prescrits ou non ou en vente libre ou non, alors que l'employé est au Service du Centre de services scolaire et/ou se trouve sur les Lieux de travail;
- Refuser de se soumettre ou de collaborer à un Test de dépistage exigé conformément à la Politique.

9. TEST DE DÉPISTAGE

Dans le cadre de l'application de la Politique, le Centre de services scolaire peut demander à un employé de se soumettre à un Test de dépistage et à en divulguer les résultats dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- **Motifs raisonnables** : Lorsque le Centre de services scolaire a des Motifs raisonnables de croire qu'un employé qui occupe un Poste à risque élevé ou qui peut se trouver dans une Situation à risque n'est pas Apte au travail ou qu'il a consommé de l'Alcool ou de la Drogue alors qu'il est au Service du Centre de services scolaire et/ou se trouve sur les Lieux de travail;
- **Accident ou incident** : Lorsqu'un employé qui occupe un Poste à risque élevé ou qui peut se trouver dans une Situation à risque est impliqué dans un accident ou un incident relié au travail;
- **Retour au travail** : Dans le cadre d'un plan de retour au travail à la suite d'une absence ou d'un traitement lié en tout ou en partie à l'usage d'Alcool ou de Drogue ou suivant la violation de la Politique, selon une entente particulière à cet effet ou des modalités déterminées par le Centre de services scolaire;

Tout Test de dépistage sera effectué par un professionnel de la santé, conformément aux normes médicales et réglementations applicables. Le Centre de services scolaire s'engage à ce que le Test de dépistage soit le moins intrusif possible pour l'individu et à assumer tous les frais encourus.

L'employé soumis à un Test de dépistage pourra demander par écrit les résultats de ce test.

10. NON-RESPECT DE LA POLITIQUE – MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

MESURES ADMINISTRATIVES

L'employé au sujet duquel le Centre de services scolaire a des Motifs raisonnables de croire qu'il n'est pas Apte au travail ou qu'il a consommé de l'Alcool ou de la Drogue alors qu'il est

au Service du Centre de services scolaire et/ou se trouve sur les Lieux de travail sera immédiatement retiré du travail à titre de mesure administrative et un gestionnaire s'assurera qu'il est en mesure de retourner chez lui de manière sécuritaire.

MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement à cette Politique expose l'employé fautif à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement, et ce, conformément aux conventions collectives. Les mesures à imposer seront déterminées selon les circonstances particulières de chaque cas.

Notamment, pour tous les employés occupant un Poste à risque élevé, une violation de la Politique ou le refus de s'y conformer constitue un motif pouvant mener à un congédiement.

De plus, posséder, entreposer, utiliser, consommer, distribuer, proposer ou vendre des Drogues illicites sur les Lieux de travail sont aussi des motifs pouvant mener au congédiement et la situation sera dénoncée aux autorités policières.

De même, la vente, la distribution ou le fait de proposer ou de procurer de l'Alcool ou de la Drogue à des élèves d'âge mineur constituent un motif pouvant mener au congédiement.

Le fait de se trouver dans une Situation à risque ou d'occuper un poste amenant l'employé à Être en contact direct avec les élèves et les personnes fréquentant les établissements est considéré comme une circonstance aggravante dans l'analyse de la mesure disciplinaire à imposer en cas de violation de la Politique.

11. CONFIDENTIALITÉ

La confidentialité des informations obtenues en application de la Politique sera assurée par le Centre de services scolaire en respect des lois applicables.

Les informations de nature médicale et les résultats d'un Test de dépistage obtenus seront conservés dans un dossier confidentiel et seules les personnes dûment autorisées par le Centre de services scolaire ou par la loi pourront avoir accès à ces informations.

12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.