

**POLITIQUE DE PRÉVENTION SUR LES DÉPENDANCES
USAGE D'ALCOOL, DE DROGUES, DE MÉDICAMENTS, DE JEUX DE
HASARD ET D'ARGENT EN MILIEU DE TRAVAIL**



Adoptée au conseil municipal du 10 juillet 2018
Résolution numéro 2018-MC-R304



POLITIQUE DE PRÉVENTION SUR LES DÉPENDANCES USAGE D'ALCOOL, DE DROGUES, DE MÉDICAMENTS, DE JEUX DE HASARD ET D'ARGENT EN MILIEU DE TRAVAIL

POLITIQUE NUMÉRO	ADM-2018-015
OBJET	Politique visant la prévention sur les dépendances - Usage d'alcool, de drogues, de médicaments, de jeux de hasard et d'argent en milieu de travail
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	10 juillet 2018
DATE DE RÉVISION	Annuelle ou au besoin
NUMÉRO DE RÉOLUTION	2018-MC-R304
SERVICE	Ressources humaines

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre

TABLE DES MATIÈRES

LE PRÉAMBULE	4
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION.....	4
3. DÉFINITIONS	5
3.1 Municipalité	5
3.2 Employé.....	5
3.3 Cannabis	5
3.4 Drogues	5
3.5 Facultés affaiblies	5
3.6 Heure de travail	5
3.7 Jeux de hasard et d'argent	5
3.8 Lieu de travail.....	5
4. RÈGLES DE CONDUITE	6
4.1 Principe : Tolérance zéro	6
4.2 Exceptions au principe.....	6
4.3 Mesures applicables en cas de dérogation à la politique	7
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
5.1 Conseil municipal.....	7
5.2 Employé.....	7
5.3 Service des ressources humaines.....	7
5.4 Supérieur immédiat	7
5.5 Direction générale.....	7
6. SIGNES ET SYMPTÔMES	8
7. TESTS DE DÉPISTAGE	9
8. MESURES DE SOUTIEN, DE RÉHABILITATION ET D'ACCOMMODEMENT	9
9. ALTERNATIVES DISPONIBLES EN MATIÈRE D'INTERVENTION, TRAITEMENT ET RÉADAPTATION	9
10. CONFIDENTIALITÉ	10
11. PRÉVENTION	10
12. RÉVISION	10
13. RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS.....	10
14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10
ANNEXE A : PROCÉDURE DE DÉPÔT ET RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE	11

LE PRÉAMBULE

La Municipalité de Cantley considère essentiel d'offrir à l'ensemble de ses employés un environnement de travail sain, sécuritaire et propice à l'efficacité. En tant qu'employeur, la Municipalité reconnaît son obligation de prendre les mesures nécessaires afin de protéger la santé et d'assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses employés ainsi que de ses citoyens.

Dans le respect de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne, la Municipalité veut permettre à ses employés de maintenir, en tout temps, les exigences physiques et d'intégrités requises à l'exécution efficace et sécuritaire de leur travail.

Elle s'engage ainsi à promouvoir et à maintenir un milieu de travail exempt de conséquences indésirables reliées à l'usage et les dépendances telles que l'alcool, les drogues, les médicaments et les comportements ayant trait aux habitudes de jeux de hasard et d'argent.

La politique qui suit établit une procédure à suivre afin d'intervenir adéquatement face aux situations reliées à l'usage et aux dépendances. Cette politique place les employés au centre des préoccupations de la municipalité, permet d'uniformiser les interventions auprès d'eux et ainsi améliorer les conditions de vie au sein de l'organisation.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Municipalité met en place la présente politique afin d'atteindre les buts suivants:

- Maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire sans drogue, sans alcool, sans usage inadéquat de médicaments et sans conséquence des jeux de hasard et d'argent afin d'assurer l'intégrité physique et psychologique de l'ensemble de ses employés et citoyens.
- Informer les employés de leurs obligations ainsi que celles de la Municipalité en tant qu'employeur concernant la consommation et la possession d'alcool, de drogues, d'utilisation inadéquate de médicaments et de dépendances aux jeux de hasard et d'argent.
- Renseigner et sensibiliser les employés concernant les problèmes d'alcoolisme, de toxicomanie, d'usage inadéquat de médicaments et de dépendances aux jeux de hasard et d'argent.
- Informer les employés des sanctions administratives ou disciplinaires applicables en cas de non-respect de la présente politique.
- Favoriser la désintoxication et la réhabilitation des employés vivant avec une dépendance.
- Protéger l'image de marque de l'organisation, mais surtout des personnes qui la composent.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés de la municipalité sans exception, peu importe le statut de l'emploi, les fonctions confiées, l'équipement utilisé, que ce soit sur le lieu de travail physique où ils exercent leurs tâches ou tout autre endroit où ils pourraient être appelés à travailler ou à exercer des activités au nom de la Municipalité de Cantley.

L'application de la politique sera faite avec discernement, impartialité et dans la confidentialité, pourvu que les circonstances le permettent. En cas de doute raisonnable, les gestionnaires ont la responsabilité d'appliquer la présente politique avec la collaboration de la Direction des ressources humaines.

3. DÉFINITIONS

Pour l'application de la présente politique, les termes suivants signifient :

3.1 Municipalité

Désigne la Municipalité de Cantley

3.2 Employé

Inclut tout individu qui exécute un travail avec ou sans rémunération pour la Municipalité de Cantley, les bénévoles et les sous-traitants effectuant des travaux pour la Municipalité.

3.3 Cannabis

Drogue licite qui peut être consommée de plusieurs façons sous sa forme pure ou transformée, dont le cannabis séché, crèmes et pommades, produits comestibles, etc.

3.4 Drogues

Inclut le cannabis et toute autre substance similaire pouvant affaiblir les facultés.

3.5 Facultés affaiblies

Altération des facultés cognitives, physiques et/ou jugement, sous l'effet de l'alcool, de la drogue (incluant le cannabis) ou toute autre substance similaire (peu importe l'agent de causalité).

3.6 Heure de travail

Toutes heures de travail effectuées par un employé, notamment les heures de travail effectuées sur le lieu de travail, incluant la conduite d'un véhicule dans le cadre de son travail, les heures pendant lesquelles l'employé est sur appel, les heures de télétravail, etc.

3.7 Jeux de hasard et d'argent

Désigne différentes formes de participation dans l'espoir d'un gain (machines à sous, jeux de table, loteries à numéros ou à gratter, paris, etc.). Mise d'argent ou d'objet de valeur dont la valeur ne peut pas être reprise. L'issue du jeu repose principalement sur le hasard ou certaines habiletés comme le billard, les fléchettes ou autres.

3.8 Lieu de travail

Signifie :

- a) Lieu de travail désigné, habituel et/ou officiel de l'employé.
- b) Tout bâtiment ou terrain appartenant à la Municipalité, loué ou utilisé par elle ou ses organismes affiliés, y compris les stationnements incitatifs, les halls d'entrée, les vestibules, les escaliers, les locaux et autres.
- c) Tout véhicule qui est la propriété de la Municipalité, loué ou utilisé par elle.
- d) Les tentes, chapiteaux, kiosques et autres installations semblables appartenant à la Municipalité, loués ou utilisés par la Municipalité, qu'ils soient érigés de façon temporaire ou permanente, et qui accueillent des employés ou des personnes du public.
- e) Tout autre endroit où un employé pourrait être appelé à exercer ses fonctions.

Ces définitions ne sont applicables que dans le cadre de la présente politique.

4. RÈGLES DE CONDUITE

4.1 Principe : Tolérance zéro

Il est strictement interdit à tout employé de faire usage, de distribuer, de vendre, d'avoir en sa possession ou d'être sous l'effet de boissons alcoolisées ou drogues dans le cadre de son travail.

Il est strictement interdit à tout employé de se présenter au travail et d'exercer ses fonctions lorsque ses facultés sont affaiblies par l'usage d'alcool, de drogues ou l'usage inadéquat de médicaments.

Il est strictement interdit à tout employé de jouer de quelque façon que ce soit à des jeux de hasard et d'argent dans le cadre de son travail et de se présenter au travail et/ou d'exercer ses fonctions lorsque son comportement est affecté par les conséquences des jeux de hasard et d'argent.

La consommation d'alcool, de drogues, d'usage inadéquat de médicaments et les jeux de hasard et d'argent ne sont pas permis lors des périodes de pauses ou de repas.

4.2 Exceptions au principe

a) À des fins médicales

Le cannabis consommé à des fins médicales doit être divulgué sans délai à la Municipalité seulement si elle altère les facultés au sens de la définition de facultés affaiblies prévue à la présente politique. Cette drogue ne devrait pas empêcher l'employé d'accomplir en toute sécurité, diligence et avec compétence les tâches liées à l'emploi. L'employé doit la prendre de façon responsable.

La Municipalité s'engage à tenter d'accommoder cet employé. La Municipalité peut demander à l'employé de lui remettre les prescriptions, billets médicaux et toute autre pièce justificative appropriée. La Municipalité peut faire expertiser l'employé au besoin. La Municipalité n'est pas tenue d'accommoder l'employé si cet accommodement représente une contrainte excessive pour la Municipalité. S'il y a accommodement, une entente écrite devra préalablement être conclue entre les parties concernant, entre autres, les modalités d'application de cet accommodement.

b) Activités sociales de l'employeur

La consommation d'alcool est acceptée à l'occasion de dîners d'affaires et d'activités protocolaires expressément autorisées par la Municipalité, ou lors de participation à des activités organisées par des associations ou ordres professionnels, la consommation d'alcool, de façon modérée, est tolérée.

4.3 Mesures applicables en cas de dérogation à la politique

La Municipalité est en droit d'imposer toutes mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la rupture unilatérale du lien d'emploi, à tout employé en défaut de respecter la présente politique.

Toute violation est inscrite au dossier de l'employé. La Municipalité applique la mesure qu'elle juge appropriée en fonction des circonstances propres à chaque cas.

Le syndicat concerné est avisé et impliqué tout au long des démarches concernant un salarié syndiqué.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Conseil municipal

- Le conseil municipal adopte la politique.

5.2 Employé

- Respecte les obligations édictées par la présente politique.
- Complète et signe le « Formulaire d'accusé de réception » qui se trouve à l'annexe 1 de la présente politique afin de démontrer qu'il a pris connaissance du présent document et qu'il s'engage à respecter les directives contenues.
- Utilise ses médicaments de façon responsable, que ceux-ci aient été obtenus en vente libre ou sous ordonnance médicale. Il est de sa responsabilité de se renseigner auprès d'un professionnel de la santé afin de déterminer si les médicaments qu'il consomme peuvent avoir une influence sur la prestation de travail et respecter les recommandations formulées afin d'assurer sa sécurité, celle de ses collègues de travail et celle de la population.

5.3 Service des ressources humaines

- Responsable de la présente politique; Informe les employés de la présente politique; conseille et forme les directeurs/cadres dans l'application de la présente politique.
- Veille à ce que la politique soit affichée et s'assure que tous les directeurs/cadres et employés aient pris connaissance du contenu de la politique.
- Assure la mise à jour de cette politique.
- Détermine, dans le respect des conventions collectives de travail, les mesures correctives appropriées reliées au non-respect par un employé de la présente politique.
- Assure, avec la direction du service concerné, un support aux employés aux prises avec un problème d'usage ou de dépendance et offre l'encadrement nécessaire au gestionnaire lors des différentes étapes du processus.
- Organise des activités de prévention.

5.4 Supérieur immédiat

- S'assure de l'application de la présente politique pour les employés sous sa supervision.
- Informe le Service des ressources humaines et apporte son aide lorsqu'elle constate qu'un employé a des problèmes de dépendance.

5.5 Direction générale

- Prends les mesures nécessaires pour faire reconnaître, diffuser et réviser la présente politique.
- Assure le respect de la présente politique.
- Approuve la présente politique et, le cas échéant, ses mises à jour.

6. SIGNES ET SYMPTÔMES

Certains indices peuvent être observés pour dépister des comportements reliés à l'usage ou à la dépendance à l'alcool, aux drogues, aux médicaments et/ou aux jeux de hasard et d'argent. Ainsi, dans le but de prévenir des conséquences problématiques reliées à l'usage et la dépendance chez un employé, la Municipalité demande aux employés d'être attentifs, et s'engage à l'être tout autant, et d'intervenir auprès d'un employé présentant notamment et non limitativement les symptômes suivants :

- Yeux rougis et bouche sèche (plus spécifiquement par le cannabis)
- Altération de la démarche
- Élocution différente, flot de paroles
- Hilarité, euphorie, joie démesurée

- Gestuelle différente de celle habituelle, coordination altérée
- Habilités cognitives altérées
- Odeur d'alcool ou de drogues

La Municipalité est ouverte à accueillir toute préoccupation que peut avoir un employé à l'égard d'un autre employé présentant des symptômes reliés à l'usage ou à la dépendance. L'employé est invité à le faire en toute confidentialité auprès de la direction des ressources humaines, de la direction de son service ou auprès de la direction générale.

7. TESTS DE DÉPISTAGE

- 7.1 Lorsque l'employeur a des motifs raisonnables de croire qu'un employé a consommé ou est sous l'effet de l'alcool ou de drogues, ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments, il peut lui demander de se soumettre à un test de dépistage.
- 7.2 Sans limiter ce qui précède, le comportement inhabituel ou anormal d'un salarié, l'odeur d'alcool ou de drogues, les troubles d'élocution ou la difficulté à marcher sont notamment des signes pouvant justifier l'employeur de croire qu'un employé est sous l'effet de l'alcool ou de drogues, ou qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments.
- 7.3 La Municipalité pourra procéder à la fouille d'un employé et/ou de ses effets personnels lorsqu'elle a un motif raisonnable de croire qu'un employé accomplit ses fonctions alors que ses facultés sont affaiblies.
- 7.4 L'employé est retiré du travail lorsque l'employeur a des motifs raisonnables de croire qu'il est inapte au travail parce qu'il est sous l'effet de l'alcool ou de drogues ou parce qu'il a fait un usage inadéquat de médicaments. Sous réserve de ce qui suit, et ce, après avoir rencontré un représentant de l'employeur, le salarié est retourné chez lui, sans solde, pour une période déterminée par l'employeur.
- 7.5 L'employeur peut demander à l'employé impliqué dans un incident ou accident important de se soumettre à un test de dépistage, et ce, le plus tôt possible après la survenance de l'événement, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire que la consommation d'alcool ou de drogues ou l'usage inadéquat de médicaments ait pu contribuer ou causer cet événement.
- 7.6 Dans le cas d'un employé qui s'est absenté en raison d'un problème relié à la consommation d'alcool, de drogues ou l'usage inadéquat de médicaments, l'employeur peut demander à un employé de se soumettre à un test de dépistage avant son retour au travail ou à des tests de dépistage aléatoires, afin de s'assurer que l'employé a pris les mesures nécessaires pour régler le problème et qu'il demeure abstinent.

8. MESURES DE SOUTIEN, DE RÉHABILITATION ET D'ACCOMMODEMENT

Tout employé souffrant d'un problème de dépendance soit : à l'alcool, aux drogues, aux médicaments ou aux jeux de hasard et d'argent doit en faire part à la direction des ressources humaines ou son supérieur immédiat ou toute autre personne de son choix.

À moins de contraintes excessives, la Municipalité entend prendre les mesures nécessaires et appropriées afin de favoriser la désintoxication et la réhabilitation d'un employé présentant des indices de dépendance et manifestant une réelle volonté de surmonter son problème. Dans ce cas l'employé doit se soumettre à une évaluation psychosociale. Les mesures prises par la Municipalité peuvent notamment inclure les mesures d'accommodement suivantes :

- La mise en place d'un programme d'aide aux employés qui assure la confidentialité totale des renseignements sur les bénéficiaires.
- La possibilité de suivre une cure de désintoxication en permettant à l'employé de garder son emploi et en lui octroyant un congé sans solde.
- La possibilité d'utiliser le droit aux congés annuels ou autres congés de maladie pour suivre un traitement.
- La rédaction d'une entente sur les modalités de l'accommodement ainsi que des modalités de réintégration à son retour à l'emploi.

9. ALTERNATIVES DISPONIBLES EN MATIÈRE D'INTERVENTION, TRAITEMENT ET RÉADAPTATION

Voici les ressources disponibles dans la région de l'Outaouais :

- Alcooliques Anonymes. Écoute téléphonique, groupe d'entraide, support individuel et parrainage.
- Al-Anon. Information, écoute téléphonique, échanges de groupe, service d'entraide pour familles et amis des alcooliques.
- Programme d'aide aux employés (PAE) 1-855-480-2240. Troubles émotionnels, dépression ou anxiété, alcoolisme, toxicomanie, pharmacodépendance, cyberdépendance, jeu compulsif. Groupe Pro Santé. À votre service 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

10. CONFIDENTIALITÉ

La Municipalité respecte le droit des employés à la confidentialité en milieu de travail. Les informations concernant l'usage et les dépendances d'un employé en vertu de la présente politique sont de nature confidentielle et le demeureront. Les seules personnes qui en seront informées sont les membres des directions directement impliqués dans la mise en œuvre des mesures d'aide prises par la Municipalité. Quiconque est informé de la situation, même s'il l'apprend directement de l'employé touché, doit considérer ces informations comme étant confidentielles et ne pas les partager.

11. PRÉVENTION

La Municipalité s'engage à offrir des activités d'information et de sensibilisation concernant l'alcool et les drogues qui peuvent être notamment les suivantes :

- Présentation et diffusion de la présente politique à tous les employés.
- Sensibilisation sur les risques pour la santé et la sécurité en milieu de travail.

- Sensibilisation sur les effets potentiels à court et à long terme sur les sphères de la vie (santé, sociale, professionnelle).
- Formation des gestionnaires concernant la détection des signes et symptômes.
- Formation des gestionnaires sur la communication et les modes d'intervention dans des situations difficiles.

12. RÉVISION

La présente politique est révisée annuellement ou au besoin.

13. RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

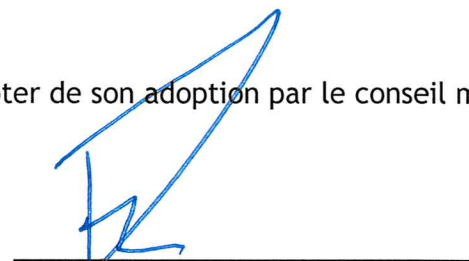
Pour tous renseignements ou informations, communiquer avec la direction des ressources humaines.

14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal.



Madeleine Brunette
Mairesse



Philippe Millette
Directeur général et
secrétaire-trésorier par intérim

ANNEXE A

FORMULAIRE - ACCUSE DE RÉCEPTION

Je, soussigné, _____ certifie avoir reçu un exemplaire de
(Nom de l'employé)

la Politique de prévention sur les dépendances : usage d'alcool, de drogues, de médicaments,
de jeux de hasard et d'argent en milieu de travail, le _____
(Date)

J'ai lu le contenu et le comprends. La Direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la Direction des ressources humaines au moyen d'un avis officiel le cas échéant. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements et de les appliquer.

Signature de l'employé

Date

**Veuillez nous remettre une copie dûment signée du présent accusé de réception et conserver l'original dans vos dossiers.*