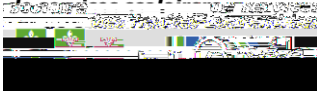


TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	CADRE LÉGAL	3
3.	OBJECTIFS	4
4.	CHAMPS D'APPLICATION	4
5.	DÉFINITIONS	5
6.	PRINCIPES	5
7.	DÉPISTAGE	6
8.	EXCEPTIONS OÙ LA CONSOMMATION D'ALCOOL EST PERMISE	7
9.	NON-RESPECT DE LA POLITIQUE	7



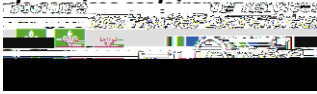
1. PRÉAMBULE

L'importante mission confiée aux centres de services scolaires, comme stipulé par la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), L.R.Q., c. I-13.3, consiste notamment à organiser les services éducatifs et à 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 désire offrir à ses élèves, ses employés et au public, un environnement sain, sécuritaire et propice à la dispensation de meilleurs services éducatifs.

Par ailleurs, à titre d'employeur, le centre de services scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité de ses employés. En contrepartie, tout employé 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 sur les lieux du travail, le tout conformément à la législation règlementant la santé et la sécurité au travail.

Or, la consommation d'alcool ou de drogues ainsi que l'usage inadéquat de médicaments obtenus en vertu d'une ordonnance ou en vente libre peuvent affecter le rendement d'un employé et, de ce fait, entraîner de graves conséquences sur autrui en plus d'influencer négativement l'image et la



5. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins d'indication contraire, les mots suivants signifient :

- **Alcool** : Toute boisson contenant un degré quelconque d'alcool ;
- **Drogue** : Toute substance dont la consommation peut modifier les modes de pensées, de perception ou de comportement, diminuant ainsi la capacité d'un individu ;
- **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 ;
- **Employé** : Toute personne à l'emploi du centre de services scolaire, quel que soit son statut ;
- **Tiers** : Avec les adaptations nécessaires, la présente politique s'applique également à tout intervenant, bénévole, fournisseur, sous-traitant ou consultant œuvrant pour le centre de services scolaire ;
- **Lieu du travail** : Tout immeuble ou installation dont le centre de services scolaire est propriétaire, locataire ou utilisatrice ou tout autre lieu où s'exercent des activités pour le compte de celui-ci.

6. PRINCIPES

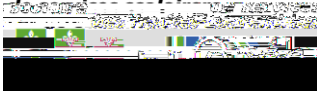
Le centre de services scolaire respecte la vie privée de ses employés, mais se préoccupe de leur santé, de leur sécurité et de leur intégrité. Ainsi, il s'attend à ce que chaque employé soit capable d'effectuer, en tout temps et de façon sécuritaire, sa prestation normale et régulière de travail. Le centre de services scolaire adopte les principes directeurs suivants concernant l'alcool ou les drogues ou l'usage inadéquat de médicaments lorsque l'employé est en fonction ou sur les lieux du travail.

6.1. Conséquemment, il est interdit à tout employé :

6.1.1. D'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou de leurs effets résiduels ainsi que de faire un usage inadéquat de médicaments lorsqu'il est en fonction ou sur les lieux du travail ;

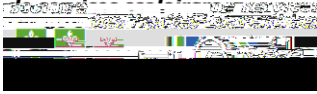
6.1.2. De posséder, de consommer, de distribuer, de fabriquer, d'offrir, de vendre, d'échanger ou autrement faire usage de l'alcool ou de drogues, sous quelque forme que ce soit, lorsqu'il est en fonction ou sur les lieux du travail.

6.2. L'employé pour lequel le centre de services scolaire a des motifs raisonnables de croire qu'il est sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou qu'il a fait un usage inadéquat de



- 10.2.** Le centre de services scolaire reconnaît que le trouble lié à l’usage de substances peut constituer une maladie pouvant être traitée et, à cet égard, le centre de services scolaire remplira son obligation d’accommodement.
- 10.3.** Le centre de services scolaire encourage fortement l’employé aux prises avec une telle problématique à consulter les ressources disponibles afin d’obtenir le soutien nécessaire à sa condition et à la dénoncer sans délai afin que le centre de services scolaire puisse lui fournir l’aide disponible.

11.



- 11.2.4.** Tout manquement à la présente politique doit être dénoncé sans délai et par écrit à la direction du Service des ressources humaines.

11.3. Direction du Service des ressources humaines

- 11.3.1.** La direction du Service des ressources humaines est responsable de la mise à jour, de la diffusion de la présente politique ainsi que de toute autre documentation s'y rattachant.
- 11.3.2.** La direction du Service des ressources humaines s'assure de la connaissance et de la compréhension adéquate de la politique et, à cet égard, organise les activités de sensibilisation pertinentes auprès des gestionnaires.
- 11.3.3.** La direction du Service des ressources humaines supporte et conseille le gestionnaire dans la compréhension, la diffusion et l'application de la présente politique.
- 11.3.4.** La direction du Service des ressources humaines, en collaboration avec le gestionnaire de l'employé fautif, recommande à l'instance dirigeante compétente la mesure appropriée devant être imposée.

12. DISPONIBILITÉ DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique est distribuée à tous les gestionnaires et employés et peut également être consultée en tout temps sur le site Internet du centre de services scolaire.

13. CONFIDENTIALITÉ

Le centre de services scolaire s'engage à assurer la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de l'application de la présente politique.