

# **POLITIQUE SUR L'ALCOOL ET LES DROGUES**

Document non contrôlé

POLITIQUE SUR L'ALCOOL ET LES DROGUES		Version 1
<b>Propriétaire</b>	Directrice adjointe-Ressources humaines	
<b>Macro processus rattaché</b>	Macro processus RH	
<b>Signature</b>	Signature du propriétaire du document	

HISTORIQUE DES CHANGEMENTS			
En vigueur le	Révisée le	Remplacée le	Mise à jour le
2025-09-30	2025-12-04		2025-09-30

DOCUMENT CONTRÔLÉ PAR LE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ (SMQ)	
Oui	Non
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Table des matières

1. Objectifs .....	3
2. Assujettissement.....	3
3. Définition .....	3
4. Règles de conduite – Interdiction – Tolérance zéro .....	4
5. Autorisation - Préalable .....	5
6. Rôles et responsabilités.....	5
6.1. La direction.....	5
6.2. Le Service des ressources humaines .....	5
6.3. Le gestionnaire .....	5
6.4. Le bureau de santé .....	5
6.5. L'employé.....	6
6.6. Collègue de travail .....	6
7. Problèmes de dépendance et soutien .....	6
8. Test de dépistage.....	6
9. Non-respect de la Politique.....	7
10. Programme de traitement et de réhabilitation .....	7
11. Confidentialité.....	7
12. Ressources .....	8
13. Collaboration .....	8
14. Personnes responsables.....	8
15. Entrée en vigueur de la politique.....	8

## 1. Objectifs

La Société de transport de Sherbrooke (STS) tient à assurer la santé et la sécurité des employés ainsi que celle des clients et du public. Afin d'atteindre cet objectif, la STS met en œuvre une politique en matière d'alcool ou de drogues.

La présente politique définit les règles de conduite relatives à la consommation d'alcool et de drogues en milieu de travail. Elle vise à s'assurer que les employés de la STS exercent leurs fonctions sans être sous l'influence de substance pouvant compromettre la santé et la sécurité, et à projeter une image de confiance auprès de la clientèle et du public.

## 2. Assujettissement

L'ensemble des employés de la STS sont assujettis à la présente politique, quel que soit leur niveau hiérarchique, qu'ils soient réguliers, contractuels ou temporaires :

- Lorsqu'il agit dans le cadre de ses fonctions ;
- Lorsqu'il se trouve sur les terrains, dans les immeubles ou à bord du matériel roulant de la STS ;
- Lorsqu'il est vêtu de l'uniforme de la STS dans un lieu public.

Cette politique s'applique également aux employés d'un fournisseur lorsqu'ils se trouvent sur les terrains ou dans les immeubles de la STS.

## 3. Définition

### **Aptitude au travail :**

Capacité à effectuer en toute sécurité les tâches assignées, sans restrictions dues à la consommation ou aux effets de la consommation d'alcool, de drogues ou d'autres substances psychoactives ainsi qu'à tout autre problème de santé ou à un état de fatigue excessive.

### **Facultés affaiblies :**

Altération des facultés cognitives, physiques, ou de jugement. Sous l'effet de l'alcool, de la drogue ou de toute autre substance psychoactive incluant des médicaments en vente libre ou sous ordonnance.

**Motifs raisonnables :** Motifs sérieux basés sur un élément ou des éléments probants qui peuvent être objectifs ou rationnels. À titre indicatif, voici des exemples de signes qui permettent d'avoir un motif raisonnable : le comportement inhabituel ou anormal de l'employé, l'odeur d'alcool ou de drogues, les troubles d'élocution, la difficulté à marcher, les yeux rouges ou vitreux, l'altération du jugement.

**Substances psychoactives :** Substances qui ont un effet sur le système nerveux, qui peut modifier l'état psychique et/ou physique d'un individu.

#### **4. Règles de conduite – Interdiction – Tolérance zéro**

Chaque employé assume la responsabilité, non seulement d'être en état et capable d'exercer son travail, mais aussi de l'exécuter de façon sécuritaire tant pour ses collègues de travail que pour lui-même, la clientèle, les visiteurs, les sous-traitants et le public en général. Sous réserve des dispositions prévues à la présente politique, concernant certaines exceptions.

Il est donc strictement interdit à tout employé :

- De consommer ou d'avoir les facultés affaiblies pendant les heures de travail et/ou sur les lieux du travail et d'exercer ses fonctions lorsque ses facultés sont affaiblies par la consommation d'alcool, de drogues ou de substances psychoactives (tolérance zéro) ;
- De posséder, de consommer, de vendre, de distribuer ou d'acheter toute forme d'alcool, de drogues, ou d'autres substances psychoactives lorsqu'il se trouve dans les lieux identifiés précédemment ou lorsqu'il porte toute pièce d'identification de la STS.
- Si un employé doit prendre un médicament obtenu en vente libre ou sous ordonnance, ce médicament ne doit pas l'empêcher de remplir ses fonctions de façon sécuritaire. Le cas échéant, il est de la responsabilité de l'employé d'informer son employeur des effets secondaires reliés à la prise d'un médicament.

**La STS adopte une tolérance zéro sur toute violation à la présente politique.**

## **5. Autorisation - Préalable**

La STS se réserve le droit d'autoriser la consommation d'alcool lors d'événements spécifiques préalablement autorisés par la direction (par exemple : représentation, colloque). La STS s'attend à ce que chaque employé qui consomme lors de ces événements le fasse de façon responsable et modérée.

## **6. Rôles et responsabilités**

### **6.1. La direction**

- Approuver et appuyer la politique et, le cas échéant, les mises à jour ;
- Assurer le respect de celle-ci.

### **6.2. Le Service des ressources humaines**

- Assurer la diffusion et la mise à jour de la présente politique ;
- Conseiller, former et appuyer les gestionnaires dans l'application de la présente politique.

### **6.3. Le gestionnaire**

- Assurer l'application de la présente politique pour les employés sous sa supervision ;
- Retirer temporairement l'employé de son travail lorsqu'il y a un doute raisonnable quant à l'aptitude de ce dernier à effectuer son travail ;
- Informer le Service des ressources humaines et collaborer lorsqu'il détecte ou est informé qu'un employé démontre des signes et symptômes de consommation ;
- Appliquer les mesures administratives et disciplinaires en conformité avec la procédure établie.

### **6.4. Le bureau de santé**

- Conseiller et appuyer les gestionnaires pour le dépistage d'employés ayant un problème de consommation de drogues et/ou d'alcool ;
- Coordonner les tests de dépistage en transigeant avec une firme spécialisée en cas de besoin ;

- Apporter du soutien à l'employé aux prises avec un problème déclaré de dépendance, notamment en l'incitant à faire appel au programme d'aide aux employés (PAE) ou vers des ressources au besoin.

## **6.5. L'employé**

- Prendre connaissance et respecter la présente politique ;
- S'informer auprès de son supérieur pour tout questionnement relatif à la présente politique ;
- Être apte en tout temps à effectuer ses tâches, c'est-à-dire que son aptitude au travail ne doit pas être altérée ;
- Demander l'aide nécessaire afin de résoudre un problème de dépendance en faisant appel à des ressources spécialisées.

## **6.6. Collègue de travail**

- S'il constate qu'un collègue est en possession de drogues ou d'alcool, consomme des drogues ou de l'alcool, se présente sur les lieux du travail sous l'influence d'une substance visée, il doit, dans le but de prévenir un accident, en aviser son supérieur immédiatement.

# **7. Problèmes de dépendance et soutien**

L'employé qui croit avoir un problème de dépendance à l'alcool ou aux drogues ne doit pas hésiter à en faire part à son supérieur immédiat ou à la personne responsable des ressources humaines, qui lui offriront des mesures de soutien afin de l'aider à résoudre au mieux la situation.

L'employé a l'obligation de collaborer aux mesures de soutien qui lui sont offertes.

# **8. Test de dépistage**

Le service de Programme d'Aide aux Employés (PAE) est également disponible pour cet employé, s'il est admissible.

La STS peut avoir recours aux tests de dépistage et à tout examen médical approprié lorsqu'elle a un motif raisonnable de croire qu'un employé :

- a. Est inapte au travail ;
- b. A été impliqué dans un accident du travail ou un incident grave ;

- c. Est aux prises avec un problème de dépendance, reprend le travail après un traitement visant ses dépendances. Dans un tel cas, l'employé sera soumis à un protocole de retour au travail.

## **9. Non-respect de la Politique**

Dès que l'employeur a des motifs raisonnables de croire qu'un employé a contrevenu à l'un des éléments de la présente politique, il peut imposer les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge appropriées, celles-ci pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tout employé peut être retiré du travail lorsque l'employeur a des motifs raisonnables de croire qu'il est inapte au travail et se réserve le droit de lui faire subir un test de dépistage. L'employé sera alors retourné chez lui pour une période indéterminée et sera par la suite convoqué par le Service des ressources humaines.

## **10. Programme de traitement et de réhabilitation**

La STS reconnaît qu'une dépendance à l'alcool, aux drogues ou à d'autres substances psychoactives est une affection médicale qui peut être traitée.

Tout employé qui croit présenter, ou qui présente une telle dépendance est encouragé à demander conseil et à suivre sans tarder un traitement approprié avant que son milieu professionnel, social et familial n'en souffre.

De plus, tout employé souffrant d'un problème de dépendance à l'alcool, aux drogues, ou à toute autre substance psychoactive doit obligatoirement en informer un gestionnaire ou le Service des ressources humaines, sans délai.

L'employé qui invoque souffrir d'une dépendance doit démontrer qu'il souffre de cette maladie pour avoir droit à des mesures d'accommodement. La STS verra à prendre les mesures d'accommodement appropriées, dans la mesure où cet accommodement ne lui cause pas de contraintes excessives.

L'employé a l'obligation de collaborer aux mesures de soutien qui lui sont offertes.

## **11. Confidentialité**

La STS s'engage à prendre les mesures requises par la loi afin d'assurer la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de l'application de la présente politique.

## 12. Ressources

L'employé qui croit avoir besoin d'aide est invité à communiquer avec le Service des ressources humaines qui pourra le diriger vers les ressources appropriées.

À titre indicatif, voici une liste de ressources auxquelles un employé peut se référer en toute confidentialité :

- Service des ressources humaines
- Programme de soutien (aide aux employés): 1-888-235-0617
- Centre de réadaptation en dépendance (J-P Chiasson): 1930 rue King O., Sherbrooke, 819 821-2500
- Drogue : aide et référence : 1 800 265-2626
- <http://www.drogue-aidereference.qc.ca/>
- Alcooliques anonymes : 450 670-9480
- <https://aa-quebec.org/>
- Cocainomanes anonymes : 1 877 806-0581
- <https://www.cocainomanes-anonymes.org/>
- Narcotiques anonymes : 1 855 544-6362
- <https://naquebec.org/>
- Jocelyn Sheink, Psychothérapeute certifié en toxicomanie: 819 342-8282

## 13. Collaboration

La collaboration de tous, c'est-à-dire de la direction, du personnel cadre et de tous les employés est requise afin d'assurer la réalisation des objectifs visés par la présente politique.

## 14. Personnes responsables

En cas de doute ou de questions au sujet de l'application de la présente politique, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou aux Services des ressources humaines.

## 15. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur le 17 octobre 2025.

DocuSigned by:

*Patrick Dobson*

87B564DB5E33430...

Patrick Dobson  
Directeur général