



Politique sur la consommation de substances

Dernière mise à jour : 16 août 2018

Date d'approbation du Conseil d'administration de l'énoncé de la politique : le 24 mai 2018

1. Énoncé de la politique

Postes Canada a l'obligation de protéger la santé et la sécurité de ses employés et de toutes les personnes touchées par notre travail. Les employés de Postes Canada doivent effectuer leurs tâches de manière sécuritaire, sans les effets découlant de la consommation de substances ou les effets résiduels de la consommation de substances qui représentent un risque pour la santé et la sécurité de l'employé, des autres employés ou du public.

2. Définitions

2.1 Alcool désigne toute boisson qui contient des produits alcooliques, comme la bière, le vin, la liqueur de malt et les spiritueux.

2.2 Cannabis, aux fins de la présente politique, désigne toute préparation dérivée d'une plante de cannabis qui est psychoactive, mais il n'inclut pas le cannabis médicinal, lequel est obtenu à l'aide d'une déclaration ou autorisation médicale valide. Le cannabis est défini de façon plus détaillée dans la *Loi sur le cannabis*.

2.3 Drogue désigne toute substance qui ne peut être obtenue de façon légale par l'employé (*p. ex.* : un médicament vendu sous ordonnance obtenu sans prescription valide et que l'employé a en sa possession) ou qui est défendu par la loi (*p. ex.* :

drogues de rue, drogues comme indiquées dans la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, etc.).

2.4 Accessoires facilitant la consommation de drogues désigne tout bien qui est associé à l'utilisation de toute drogue ou de toute forme de cannabis.

2.5 Employé, aux fins de la présente politique, désigne tout employé à temps plein ou à temps partiel, tout employé temporaire ou nommé pour une période déterminée, tout bénévole, tout étudiant ou tout stagiaire.

2.6 Apte au travail, aux fins de la présente politique, désigne un employé qui est en mesure d'effectuer de façon sécuritaire toutes les tâches qui lui sont assignées, sans aucune limitation résultant d'une altération causée par l'utilisation ou les effets résiduels de drogues, d'alcool, de cannabis ou de médicaments, ou d'une combinaison de ces types de substances, incluant l'omission de prendre des médicaments prescrits.

2.7 Médicament désigne toute substance médicinale obtenue légalement, soit en vente libre ou à l'aide d'une prescription ou d'une déclaration valide émise par un professionnel de la santé autorisé, conçue pour guérir, traiter ou prévenir des problèmes de santé ou une maladie, incluant le cannabis médicinal.

2.8 Poste critique pour la sécurité désigne un poste qui, si les tâches s'y rattachant ne sont pas effectuées de façon sécuritaire, peut entraîner des blessures à l'employé, aux personnes autour de lui ou au public, ou des dommages à la propriété.

2.9 Substance, aux fins de la présente politique, désigne toute chose qui, lorsque consommée, peut perturber ou diminuer les habiletés ou les facultés d'une personne, incluant l'alcool, le cannabis, les drogues et les médicaments.

3. Application

La présente politique s'applique à tous les employés dans les contextes suivants :

- lorsqu'ils travaillent pour la Société (incluant les activités de bénévolat);
- durant les heures de travail;
- lorsqu'ils se trouvent sur une propriété appartenant à la Société ou louée par elle;
- lorsqu'ils sont à l'intérieur d'un véhicule appartenant à la Société, incluant tout véhicule loué par la Société.

Elle s'applique aussi à tout contexte où l'employé porte un uniforme ou une pièce de vêtement remis par la Société qui l'identifie comme étant un employé de la Société.

4. Rôles et responsabilités

4.1 Employés

En vertu de la présente politique, les employés ont les responsabilités suivantes :

- Effectuer leur travail de façon sécuritaire et en répondant en tout point aux règles, procédures, politiques, pratiques et directives établies de la Société comme indiquées de temps à autre.
- Se présenter et rester apte au travail.
- Aviser immédiatement leur chef d'équipe s'ils ne sont pas aptes au travail.
- Aviser leur chef d'équipe s'ils croient qu'un autre employé n'est pas apte au travail.
- Ne jamais transférer de responsabilités liées au travail à quelqu'un qu'ils soupçonnent d'être inapte au travail, et rapporter dans les plus brefs délais leurs inquiétudes à leur chef d'équipe.

4.2 Chefs d'équipe

En vertu de la présente politique, les chefs d'équipe seront responsables de ce qui suit :

- Assurer la gestion continue du rendement afin de garantir la sécurité des opérations.
- Diriger vers les ressources appropriées (p. ex. le PAE) les employés qui cherchent de l'aide pour des problèmes pouvant nuire à leur aptitude au travail.
- Réagir de manière appropriée lorsqu'un employé les avise qu'il est, ou pourrait être, inapte au travail.
- Réagir de manière appropriée lorsqu'un employé les avise qu'il croit qu'un autre employé est inapte au travail.
- Prendre des mesures immédiates afin d'enquêter sur toute violation possible de la présente politique, incluant toute situation où une conduite en dehors des heures de travail impliquant de l'alcool, du cannabis ou des drogues pourrait avoir des répercussions négatives sur la Société.

5. Attentes

Afin que les employés soient aptes au travail et le demeurent, il est attendu des employés qu'ils se conforment à ce qui suit :

- Il est interdit aux employés d'utiliser, d'avoir en leur possession, de distribuer ou de vendre des drogues, de l'alcool, du cannabis ou des accessoires facilitant la consommation de drogues.
- Les employés doivent faire une utilisation responsable des médicaments (sous ordonnance ou en vente libre). Il est interdit aux employés de faire intentionnellement un mauvais usage de médicaments.
- Les employés doivent se renseigner (par le biais du médecin et du pharmacien ou dispensaire – ou des trois – émettant et traitant la prescription de leurs médicaments) afin de savoir si leurs médicaments peuvent nuire à leur aptitude au travail.
- Il est interdit aux employés qui occupent un poste critique pour la sécurité de consommer toute substance pouvant nuire à leur aptitude au travail.
- Les employés qui occupent un poste critique pour la sécurité doivent aviser leur chef d'équipe des situations suivantes :
 - qu'ils consomment, ont consommé ou prévoient consommer toute substance pouvant nuire à leur aptitude au travail;
 - toute condition pouvant nuire à leur aptitude au travail, incluant, mais sans s'y limiter, une dépendance à une substance. Advenant que l'employé omette de dévoiler le fait qu'il souffre d'une dépendance à une substance avant son implication dans un accident ou autre événement fâcheux ayant une incidence sur la santé ou la sécurité de l'employé, d'autres employés ou du grand public, ou causant des dommages matériels, l'employé sera réputé avoir manqué à la présente politique.
- Les employés qui n'occupent pas un poste critique pour la sécurité sont priés de dévoiler à leur chef d'équipe leur utilisation de tout médicament pouvant nuire à leur aptitude au travail.

6. Aide

Les employés qui ont besoin d'aide pour tout problème ayant une incidence sur la sécurité ou leur capacité à être apte au travail seront dirigés vers le PAE ou vers toute

autre ressource appropriée.

7. Confidentialité

Quiconque reçoit des renseignements personnels au sujet d'un employé ne doit pas divulguer lesdits renseignements personnels sans le consentement de l'employé, sauf dans la mesure où une telle divulgation est permise en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Politique sur la protection des renseignements personnels des employés de Postes Canada*.

Aucun employé ne fera l'objet d'une quelconque forme de représailles pour avoir agi de bonne foi en avisant son chef d'équipe qu'il croyait qu'un autre employé n'était pas apte au travail.

8. Conséquences d'un manquement à la politique

Un manquement aux lois et règlements sur la santé et la sécurité peut soumettre la Société canadienne des postes ainsi que des employés individuels à des pénalités substantielles, lesquelles peuvent inclure des poursuites au criminel.

En cas de manquement à la présente politique, la Société accordera une importance de premier ordre à la dissuasion d'autres employés d'adopter un comportement similaire. Un manquement à la présente politique aura ainsi comme conséquence la cessation d'emploi de l'employé au sein de la Société, sauf si la cessation d'emploi serait injuste selon les circonstances.

9. Obligations législatives, réglementaires et de la société

[Code canadien du travail <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/index.html>](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/index.html), partie II
<<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/index.html>>

[Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-22.html#h-46>](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/page-22.html#h-46)

[Code criminel <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/index.html>](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/index.html)

[Loi canadienne sur les droits de la personne <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-6/index.html>](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-6/index.html)

10. Où trouver des renseignements supplémentaires

Renseignements pouvant s'avérer utiles :

- [Politique sur la consommation de substances – Foire aux questions](http://</html/branches/resources/policy_and_practices/faq_cannibis-f.shtml>)
[Impression foire aux questions](http://</html/documents/policy_and_practices/substance_use_policy_faq-f.pdf>)
- [Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation](http://</html/branches/resources/policy_and_practices/emp_pol_duty_to_accommodate-f.shtml>)
- [Programme d'aide aux employés](http://</html/branches/you_at_canada_post/eap/index-f.shtml>)
- [Code de conduite](http://</html/branches/about_canada_post/code_of_conduct/index-f.shtml>)
- [Politique en matière de santé et sécurité](http://</html/branches/resources/policy_and_practices/emp_pol_health_and_safety-f.shtml>)
- [Politique de divulgation d'actes répréhensibles dans le milieu de travail \(dénonciation\)](http://</html/branches/resources/policy_and_practices/emp_pol_whistleblowing-f.shtml>)
- [Politique sur la protection des renseignements personnels des employés](http://</html/branches/resources/policy_and_practices/emp_pol_employee_privacy-f.shtml>)
- [Politique sur la sécurité de l'information](http://</html/branches/resources/policy_and_practices/ful_pol_information_security-f.shtml>)

Responsable de la politique : V.-P., Ressources humaines

Gestionnaire de la politique : DG, Santé et sécurité

Services consultatifs : Affaires juridiques, Relations du travail, Ressources humaines, Conformité

Commentaires et questions : [Envoyer un courriel](mailto:David.Gylywoychuk@canadapost.ca)

David.Gylywoychuk@canadapost.ca à la personne-ressource pour cette politique.