

Conduites addictives Comment agir ?

SOMMAIRE

Pourquoi agir ?	2
Qu'est-ce qu'une addiction ?	3
Quels sont les signes qui peuvent vous alerter ?	4
Quels sont les faits qui doivent vous conduire à agir ?	4
Que faire face à un agent présentant des signes d'ébriété ?	5-6
Que faire en cas de dysfonctionnements professionnels récurrents liés à une consommation d'alcool ?	7-8
Quand et comment engager une action disciplinaire ?	9-10
Quels interlocuteurs pouvez-vous solliciter ?	11
Questions fréquentes	12-13
Contacts utiles	14
Annexes	15

Pourquoi agir ?

« Au travail, l'alcoolique est celui dont on parle... mais à qui on ne parle plus ».

« L'alcool, mieux vaut encore mal en parler que de ne pas en parler ».

Le manager a la responsabilité d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale de ses collaborateurs.

La consommation occasionnelle ou habituelle d'alcool peut entraîner des dysfonctionnements professionnels individuels et/ou collectifs aux conséquences parfois lourdes.

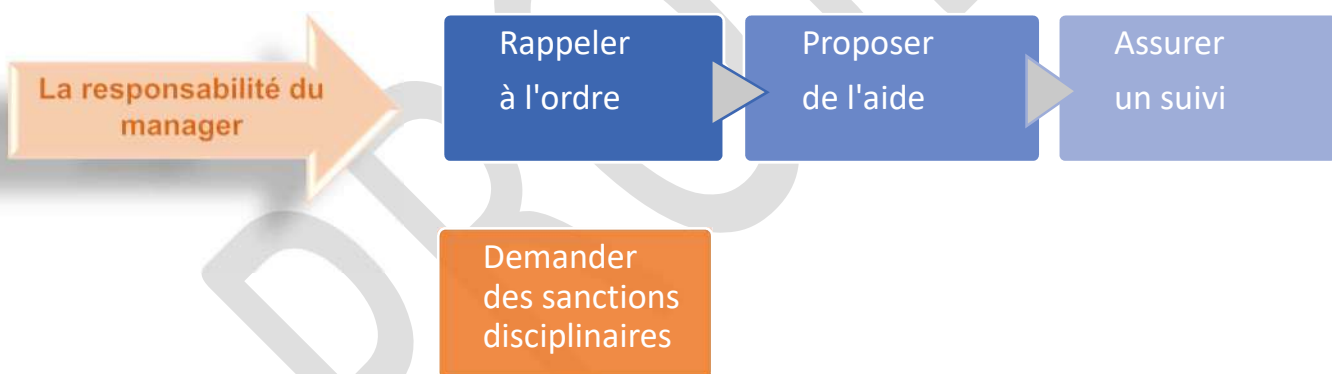
Pour le manager, de telles situations sont difficiles à gérer. Faute de savoir quelle attitude adopter, ou par crainte de « faire plus de tort que de bien », l'encadrant hésite souvent à agir et se résigne au silence.

Rappeler à l'ordre un collaborateur pour des problèmes liés à l'alcool, c'est aussi une façon de lui venir en aide. La restauration du cadre professionnel, la confrontation à la réalité

des obligations et à l'éventualité de sanctions, peut constituer pour l'agent une *opportunité* de prendre en charge sa dépendance.

A l'inverse, faire de ces problèmes un tabou, c'est créer un « déni collectif » qui ne peut qu'entretenir le déni de l'agent : autrement dit, c'est le laisser s'enfoncer dans sa dépendance.

L'absence de réaction du manager face à la situation fragilise à la fois son équipe et sa propre autorité. Même si personne n'ose le dire, une telle attitude peut être perçue par les collaborateurs comme une insuffisance de l'encadrement et une rupture du principe d'équité.



Le plan santé au travail 2022-2025 précise que le milieu professionnel est concerné par les conduites addictives. La prévention et l'accompagnement des personnes constituent donc un enjeu essentiel. L'alcool et le cannabis sont les produits les plus consommés, toutes catégories socio-professionnelles confondues.

Le présent guide rappelle et détaille les éléments contenus dans le « Dispositif relatif à la consommation d'alcool et à l'usage de stupéfiants sur le lieu de travail » ⇒ Voir *annexe 1*

Il s'adresse aux managers ; il leur permettra de mieux évaluer les situations et d'adopter la bonne conduite face à un collaborateur dont la consommation d'alcool est problématique.

Ce guide tentera de répondre à leurs questions et les orientera vers les interlocuteurs de la Direction des Ressources Humaines qui peuvent les accompagner.

En cas de suspicion de consommation de stupéfiants, la conduite à tenir pour le manager est similaire à celle adoptée pour la consommation d'alcool.

Qu'est-ce qu'une addiction ?

Le mot « **addiction** » désigne **la dépendance d'une personne à une substance ou à une activité génératrice de plaisir**. Elle est définie par les deux paramètres suivants :

- La personne n'arrive pas à limiter sa consommation, même en ayant conscience de ses effets négatifs, et elle doit l'augmenter pour obtenir les effets recherchés.
- La consommation est au centre de l'existence de la personne : plus rien ne compte en dehors.

Les addictions concernent à la fois les consommations de produits psychotropes (cannabis, cocaïne, alcool, tabac, médicaments...) et des dépendances comportementales (jeux de hasard et d'argent, internet, achats compulsifs, sexe, travail...)

Le déni est la difficulté majeure à laquelle sont confrontés ceux qui tentent d'aborder le problème : la personne dépendante va refuser de reconnaître son addiction.

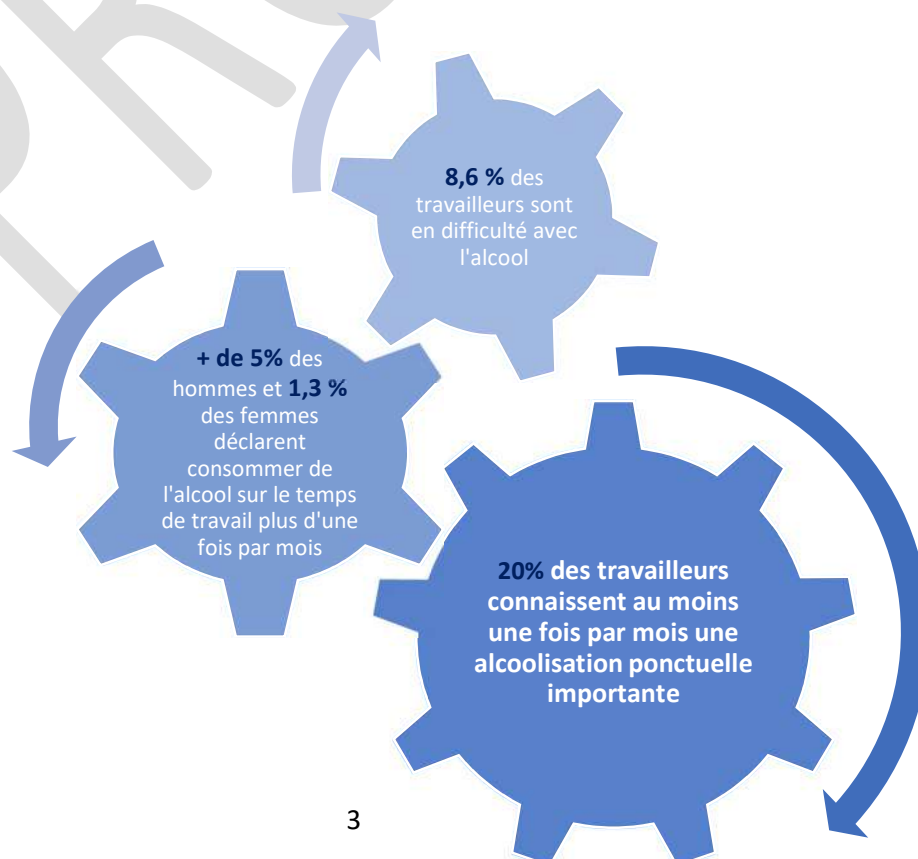
L'alcool est la substance psychoactive la plus consommée en France. Une substance psychoactive agit sur le cerveau en **modifiant le comportement, les humeurs, les perceptions et l'activité mentale** des utilisateurs et en entraînant des effets somatiques sur le corps.

Le déni est un « **mécanisme de défense** » qui permet la réduction de l'anxiété chez le sujet.

La « **co-dépendance** » peut s'installer si l'on n'y prend pas garde. « co » est d'origine latine et signifie « avec ». Un co-dépendant n'est pas quelqu'un qui rend la personne concernée dépendante, et ce n'est pas forcément non plus celui qui boit ou consomme de la drogue avec elle.

Un co-dépendant est une **sorte d'allié inconscient**. La « complicité » involontaire du co-dépendant réside dans le fait de protéger la personne dépendante des effets et des conséquences de sa consommation. Le co-dépendant lui permet de s'illusionner, pour faire en sorte que son comportement ne cause aucun problème : excuser une absence, faire le travail à sa place, etc.

Peut être considérée comme co-dépendante toute personne (conjoint, parents, médecins, collègues de travail, supérieur hiérarchique...) qui endosse la responsabilité que l'autre aurait dû normalement porter.



Quels sont les signes qui peuvent vous alerter ?

Il existe un faisceau d'indices évocateurs d'un mésusage de l'alcool ou d'une conduite addictive.

les troubles moteurs	<ul style="list-style-type: none">• <i>tremblements, gestes non contrôlés, difficultés à tenir l'équilibre...</i>	les troubles de la vigilance	<ul style="list-style-type: none">• <i>diminution des réflexes, somnolence...</i>
les troubles cognitifs	<ul style="list-style-type: none">• <i>difficultés de concentration, difficultés de mémorisation et d'apprentissage...</i>	les troubles du comportement	<ul style="list-style-type: none">• <i>agitation, agressivité, désinhibition, attitude de repli sur soi, prostration...</i>
les troubles du langage	<ul style="list-style-type: none">• <i>difficultés d'élocution, propos incohérents, répétitifs, logorrhée...</i>	l'altération de la présentation	<ul style="list-style-type: none">• <i>manque d'hygiène, manque de soin, haleine caractéristique...</i>
		les accidents, l'absentéisme	<ul style="list-style-type: none">• <i>répétitions, fréquence, absence de justification...</i>

Vous devez être attentif à tous les signes pouvant évoquer un problème de santé (notamment psychique) ayant un retentissement sur le travail. Toutefois aucun de ces signes n'est suffisant ni nécessaire pour pouvoir conclure à une dépendance alcoolique.

Quoi qu'il en soit, le manager n'a pas pour rôle de poser un diagnostic et il n'est pas qualifié pour le faire. Ces divers signes doivent vous placer en état de vigilance puisqu'ils peuvent se traduire – et ils se traduisent bien souvent – par des dysfonctionnements professionnels.

Quels sont les faits qui doivent vous conduire à agir ?

Voir la conduite à adopter pages 5-6

❶ **L'état d'ébriété** est interdit sur le lieu de travail. Aucun agent ne peut occuper son poste si son alcoolémie est supérieure à 0,5 g/litre de sang. Une action disciplinaire sera engagée ⇒ Voir annexe 1

❷ **L'introduction et la consommation d'alcool sur le lieu de travail** sont interdites et peuvent aussi donner lieu à des sanctions disciplinaires.

↳ Vous devez rapporter ces faits au représentant de la Direction des Ressources Humaines (*réfèrent RH, chargé de recrutement, consultant en organisation*).

Des dérogations sont prévues lors des moments de convivialité par le « **Dispositif relatif à la consommation d'alcool et à l'usage de stupéfiants sur le lieu de travail** » ⇒ Voir articles 1-2 et 2-2 de l'annexe 1

❸ **Des dysfonctionnements professionnels récurrents** qui peuvent résulter d'une alcoolisation habituelle :

- ✓ **le non-respect des obligations professionnelles** : *non-respect des*

consignes, insubordination, absences et retards injustifiés...

- ✓ **la baisse de qualité du service rendu** : *erreurs, oublis, ralentissement de la vitesse d'exécution des tâches, délais non respectés, incapacité à la prise de décisions, fuite des responsabilités...*
- ✓ **la dégradation des relations professionnelles** : *agressivité vis-à-vis des collègues ou des usagers, altercations, changements d'humeur, familiarité inappropriée, manque d'hygiène incommode pour l'entourage...*
- ✓ **la mise en danger de soi-même et d'autrui** : *non-respect des règles de sécurité, manque de prudence...*

Il est essentiel de poser ces faits **par écrit**, de la façon la plus objective possible (date, heure, circonstances exactes...). Vous pouvez vous aider de la fiche « **Relevé d'incidents** » prévue à cet effet. ⇒ Voir annexe 2

C'est sur la base de ce recensement factuel, et sans attendre que les dysfonctionnements professionnels s'aggravent, que vous interviendrez auprès de l'agent.

Voir la conduite à adopter pages 7-8

Que faire face à un agent présentant des signes d'ébriété ?

PRINCIPE : Ne pas laisser travailler un agent en état d'ébriété

Tout agent manifestant des troubles caractérisés du comportement qui apparaissent liés à une consommation d'alcool doit être écarté ponctuellement de son poste de travail. Aucun agent ne peut occuper son poste si son alcoolémie est supérieure à 0,5 g/litre de sang (cf « Dispositif relatif à la consommation d'alcool et à l'usage de stupéfiants sur le lieu de travail ». ⇒ Voir annexe 1)

➤ Etape 1 : Recevoir l'agent

Ecartez de façon discrète l'agent de son poste de travail, et entretenez-vous avec lui.

Expliquez-lui posément qu'il ne vous semble pas capable d'assurer son service, en vous appuyant autant que possible sur des faits.

Indiquez-lui aussi que **vous devez prendre des mesures conservatoires**.

Rappelez-lui les consignes de sécurité, l'interdiction de présenter un état d'ivresse sur son lieu de travail, ainsi que vos propres responsabilités en tant que manager.

Demandez-lui s'il a consommé de l'alcool, quand, et en quelle quantité. S'il reconnaît être en état d'ébriété, il est inutile de contrôler son alcoolémie.

Dans tous les cas, rassurez-le sur le caractère confidentiel de l'entretien.

Informez-le que vous le recevrez à nouveau dès son retour au poste de travail.

N'engagez pas une discussion de fond avec un agent alcoolisé, cela serait contre-productif.

Voir page 4

Voir étape 5

➤ Etape 2 : Contrôler son alcoolémie

Si l'agent ne reconnaît pas être en état d'ébriété, et s'il exerce une activité à risque ⇒

Voir annexe 1 (page 8) vérifiez son taux d'alcoolémie à l'aide d'un éthylotest à usage unique. **Il vous appartient de réaliser ce contrôle** en présence d'un autre encadrant.

Proposez à l'agent de faire appel à un témoin. Une contre-expertise (second éthylotest) peut être réalisée.

Le refus par l'agent de réaliser le test est considéré comme la reconnaissance implicite d'une consommation excessive d'alcool et équivaut à un résultat positif.

Si le résultat est négatif, vous demeurez seul juge de la capacité de l'agent à reprendre son activité. Si les troubles comportementaux que vous avez constatés persistent et vous semblent constituer un motif raisonnable d'écartement du poste de travail, vous devez solliciter un avis médical (☎ 15 SAMU).

Si le résultat est positif, vous devez placer l'agent sous surveillance et organiser son évacuation.

En cas de suspicion de consommation de stupéfiants, un test salivaire peut être réalisé selon les mêmes modalités que pour un contrôle d'alcoolémie.

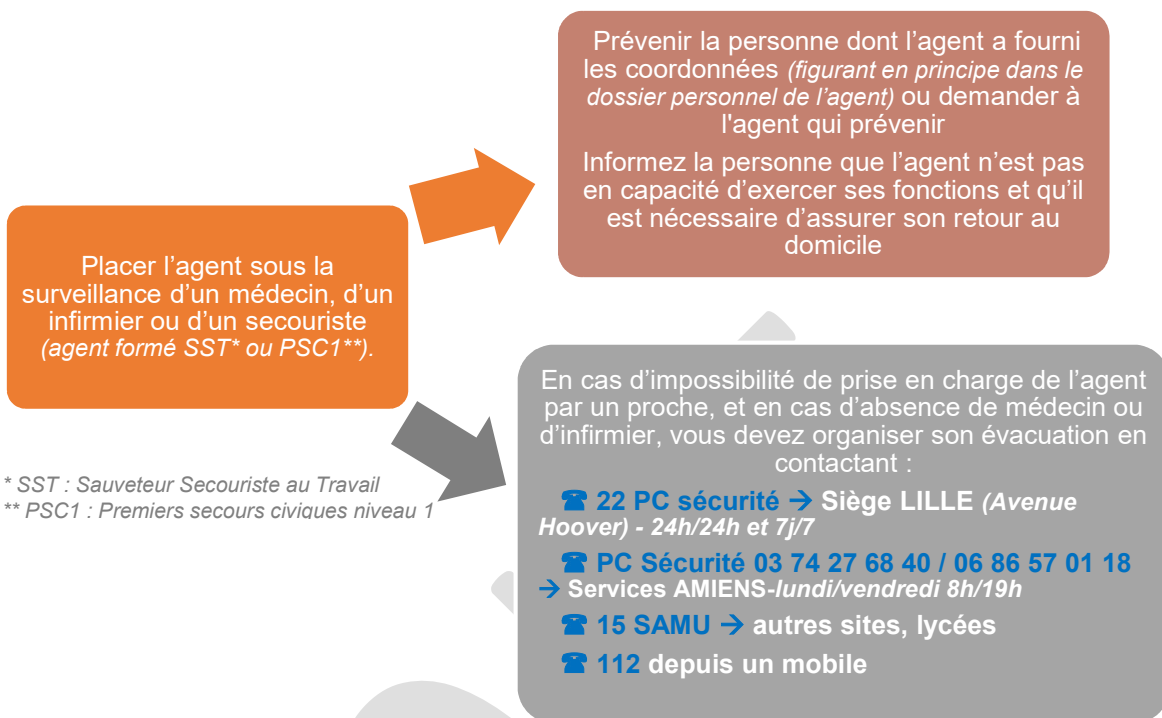
Comment se procurer un éthylotest ?

Les lycées doivent se doter d'éthylotests à usage unique.

Les services centraux de LILLE et d'AMIENS peuvent s'adresser au Service Santé pour en obtenir.

➤ Etape 3 : Organiser sa surveillance et son évacuation

Le constat d'ébriété ayant été établi, **vous devez** :



Votre supérieur hiérarchique doit être informé de cette évacuation. **En aucun cas l'agent ne doit repartir seul à son domicile.**

Il ne doit pas non plus être raccompagné par un collègue ni par vous-même.

➤ Etape 4 : Informer la Direction des Ressources Humaines

Vous devez signaler immédiatement les faits en contactant le représentant de la Direction des Ressources Humaines (*réfèrent RH, chargé de recrutement, consultant en organisation*) et lui transmettre un **rapport d'incident**. Vous y

indiquerez notamment comment s'est effectué le retour à domicile de l'agent. Le représentant de la DRH informe le Service santé de chaque incident.

➤ Etape 5 : Recevoir l'agent dès son retour au poste de travail

Qu'il s'agisse d'un incident unique ou d'incidents répétés entraînant des dysfonctionnements professionnels un entretien de cadrage sera nécessaire.

L'objectif de cet entretien est de rappeler les faits, les règles à respecter, les attendus en matière de changements de comportement. L'agent sera aussi informé qu'une procédure disciplinaire est engagée

Pour vous aider à mener cet entretien, des conseils et un protocole vous sont proposés.

Par ailleurs, vous devez informer l'agent qu'il sera **convoqué par le médecin du travail** préalablement informé de l'incident par le représentant de la DRH. Le médecin pourra demander des examens médicaux complémentaires, prononcer une inaptitude temporaire si l'état de santé de l'agent n'est pas compatible avec l'exercice de ses missions et mettre en place si besoin un suivi médical.

Voir page 7

Que faire en cas de dysfonctionnements professionnels récurrents liés à une consommation d'alcool ?

➤ Etape 1 : L'entretien de cadrage

LA PREPARATION

Recensez par écrit tous les dysfonctionnements professionnels et les comportements inadéquats que vous avez constatés : état d'ébriété, introduction et consommation d'alcool, absences, altercations, erreurs, délais non tenus... avec précision (date, lieu, témoins...) et de façon objective.

Vous pouvez utiliser la fiche « **Relevé d'incidents** » pour vous aider. ➔ Voir annexe 2

Pour préparer cet entretien, vous pouvez solliciter l'aide d'un représentant de la Direction des Ressources Humaines (référént RH, chargé de recrutement, consultant en organisation).

LA CONDUITE

Evoquez les dysfonctionnements et les comportements observés et précisez leur incidence dans le travail

Ne cherchez pas à poser de diagnostic ni à faire « avouer » à l'agent qu'il a un problème avec l'alcool (le déni est un mécanisme de défense qui doit être respecté).

Cet entretien porte uniquement sur les dysfonctionnements professionnels et s'apparente donc à n'importe quel autre entretien qui pourrait avoir lieu durant l'année, avec n'importe quel collaborateur.

Invitez l'agent à mettre du sens sur ces dysfonctionnements et comportements, sans pour autant exiger de justification.

Rappelez la loi et ce que votre rôle de manager implique : parlez-lui de votre responsabilité en matière de sécurité et de protection de la santé des agents, référez-vous au Code du Travail. (art. R 4228-20, R 4228-21...)

Indiquez que la situation ne peut pas perdurer, qu'il est impératif de trouver des solutions.

Rappelez les exigences du poste et vos attentes

Informez l'agent qu'une procédure disciplinaire sera engagée

Invitez-le à imaginer la façon dont il pourrait s'y prendre pour évoluer, laissez-le chercher et proposer des solutions.

Fixez par écrit un ou plusieurs objectif(s) à atteindre : par exemple arriver au travail à l'heure, ne plus faire preuve d'agressivité vis-à-vis des collègues, etc. Présentez par écrit cet/ces objectif(s) à l'agent, et demandez-lui de s'engager en cosignant le document.

Programmez un nouveau rendez-vous dans un mois environ pour évaluer l'atteinte de cet/ces objectif(s).

Voir
Etape 2

Adopter la bonne attitude

- S'exprimer à la 1^{ère} personne (j'ai constaté, je pense que...)
- Eviter les propos blessants ou moralisateurs
- Etre ferme tout en étant empathique
- Etre à l'écoute
- Respecter le déni
- Rester sur le terrain de la vie professionnelle
- Faire preuve de discrétion et rassurer l'agent à ce sujet

Réunir les bonnes conditions

- Etre en tête à tête
- Avec un agent lucide
- Dans un endroit calme et adapté aux besoins de confidentialité

Proposez de l'aide à l'agent, orientez-le vers un professionnel du Service Santé (médecin, infirmière, psychologue du travail) et du Service accompagnement social (assistante sociale) ou invitez-le à consulter son médecin traitant.

➤ Etape 2 : L'évaluation des objectifs fixés

Un mois après l'entretien de cadrage, et comme convenu lors de celui-ci, recevez à nouveau l'agent

pour évaluer l'atteinte des objectifs professionnels que vous lui aviez fixés.



Il convient de maintenir **un suivi** en prévoyant de nouveaux entretiens et, si besoin, en fixant de nouveaux objectifs. Selon l'évolution de la situation, vous pourrez espacer peu à peu la périodicité des entretiens de suivi.

Il convient d'organiser la mise en place d'un **accompagnement avec un représentant de la Direction des Ressources Humaines** (*réfèrent RH, chargé de recrutement, consultant en organisation*) (à plus forte raison si de nouveaux problèmes ou incidents sont intervenus) sur la base d'un **rapport** circonstancié que vous rédigerez.

➤ Etape 3 : La mise en place d'un accompagnement avec la Direction des Ressources Humaines

Si les objectifs fixés n'ont pas été atteints, vous devez faire appel à un représentant de la DRH (*réfèrent RH, chargé de recrutement, consultant en organisation*) pour mettre en place conjointement un accompagnement individualisé de l'agent.

➊ Commencez par recevoir l'agent en présence du représentant de la DRH, avec lequel vous aurez préalablement préparé cet entretien. Suivez les mêmes conseils que pour **l'entretien de cadrage**. Informez l'agent que sa situation sera présentée à la **Commission Addictions**

Suite à cet entretien, le représentant de la DRH remplira avec vous la **fiche de saisine** de la Commission Addictions ⇒ *Voir annexe 3*

Après la réunion de la Commission Addictions, le représentant de la DRH vous informera des propositions d'actions et d'accompagnement formulées par celle-ci (*orientation vers une consultation spécialisée, fixation d'objectifs professionnels, suivi par le Service Santé...*).

➋ Recevez de nouveau l'agent, accompagné du représentant de la DRH, afin de lui soumettre les propositions de la Commission Addictions.

Qu'est-ce que la Commission Addictions ?

Elle est composée des professionnels du Service Santé, (médecin, infirmière, psychologues du travail) des assistantes sociales, des représentants de la Direction des Ressources Humaines (*réfèrents RH, chargés de recrutement, consultants en organisation*), d'un représentant du CODIR ou du CODIR élargi, des conseillers en prévention et si besoin d'un représentant du service études statutaires de la DRH.

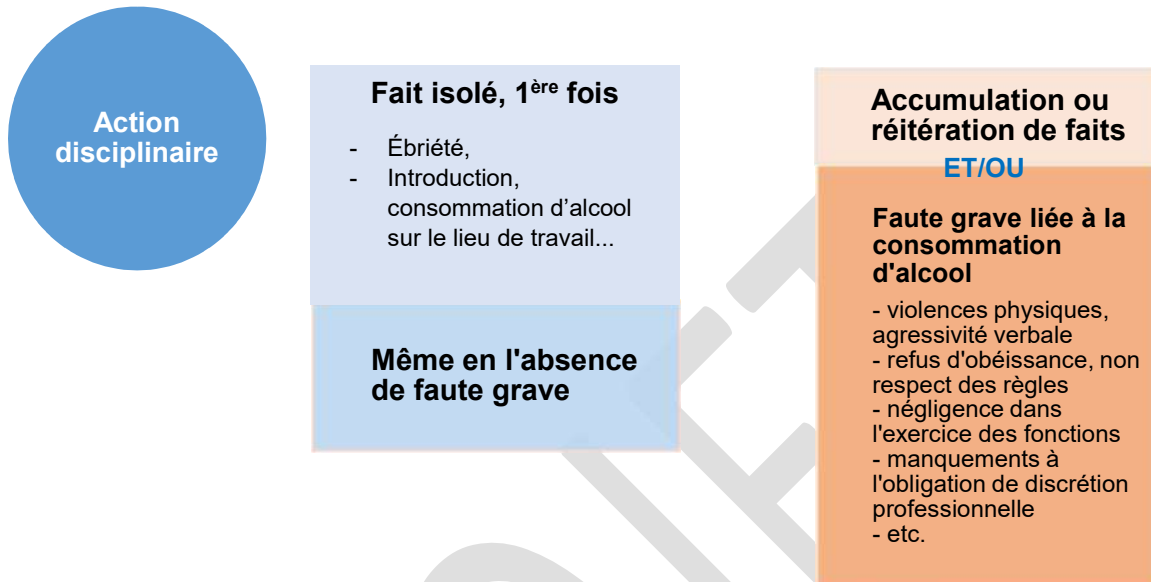
Elle se réunit environ tous les 2 mois afin de proposer un *accompagnement* aux agents concernés par une problématique d'alcool ainsi qu'un *soutien* au manager et à l'équipe.

La Commission Addictions permet d'élaborer, de façon pluridisciplinaire, des solutions à apporter aux agents concernés et aux managers. Elle assure également un suivi des situations individuelles.

L'accompagnement peut être formalisé dans le cadre d'un contrat tripartite (agent, manager, DRH).
⇒ *Voir annexe 4*

Quand et comment engager une action disciplinaire ?

L'action disciplinaire peut intervenir aussi bien suite à un incident isolé que dans le cas de problèmes récurrents.



L'action disciplinaire est indépendante de la démarche d'accompagnement de l'agent mise en place par le manager et la DRH.

Toutefois elle peut être différée pour prendre en compte, le cas échéant, l'engagement de l'agent dans un contrat tripartite. ⇒ Voir page 8

Le rapport d'incident

L'action disciplinaire est toujours déclenchée sur la base d'un **rapport écrit et signé par le manager**. Ce rapport d'incident doit :

- Énoncer clairement les faits,
- Préciser la date de leur survenance,
- Décrire les impacts sur le fonctionnement du service,
- Solliciter l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Ce rapport est transmis par le Directeur ou le Proviseur à la Direction des Ressources Humaines ➔ Département gestion du personnel/études statutaires.

Auparavant, il est transmis pour information à l'agent concerné.

L'ouverture de la procédure

Une procédure disciplinaire ne peut être engagée qu'après instruction du dossier par la DRH.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée est protégé par le principe du **respect des droits à la défense avant toute sanction**. Il peut en particulier

prendre connaissance de l'intégralité de son dossier individuel et être assisté d'un conseil.

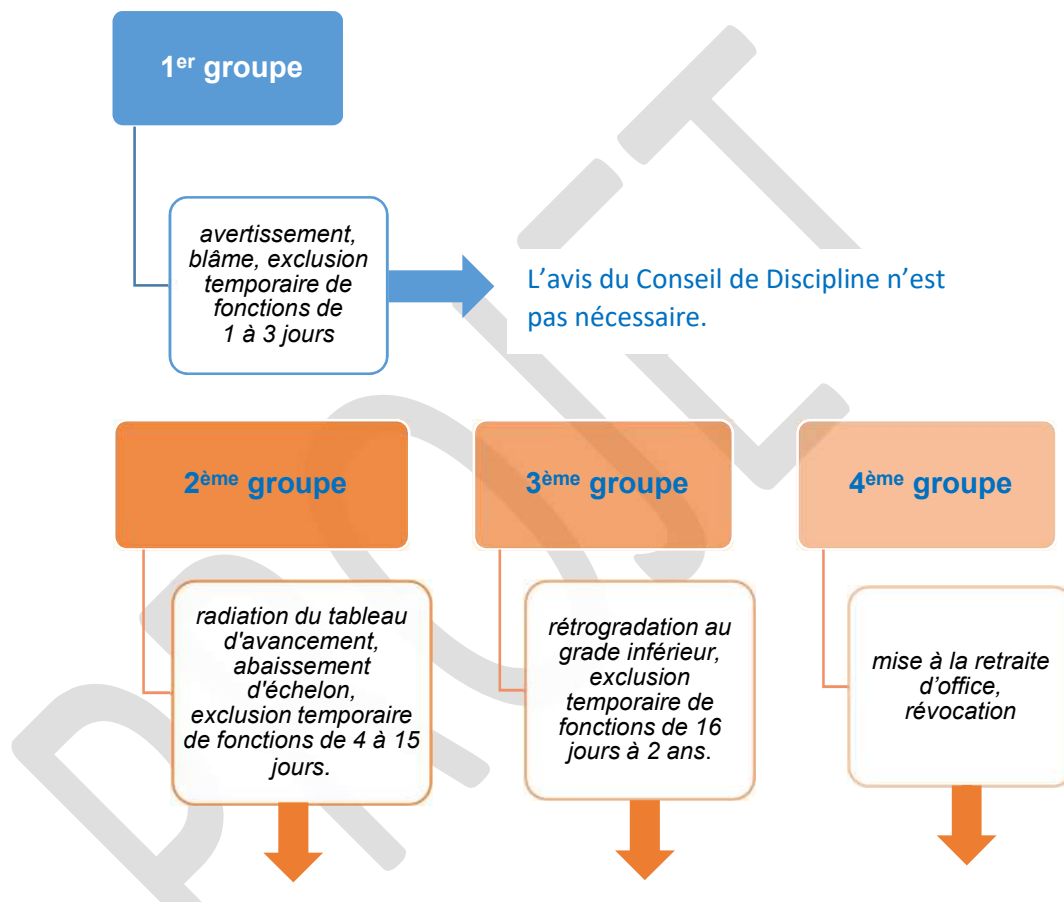
A réception d'un délai de trois semaines après l'ouverture de la procédure, l'ensemble du dossier fera l'objet d'une instruction et aboutira à une **éventuelle sanction**.

Les sanctions

L'article L.503-1 du Code général de la fonction publique précise que toute faute commise par un fonctionnaire ou un agent contractuel dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Les éventuelles sanctions seront proportionnées à la gravité de la faute commise, et prendront en considération les circonstances, la fonction de l'agent, son ancienneté dans la collectivité ainsi que son passif disciplinaire.

4 groupes de sanctions sont prévus pour les agents fonctionnaires.



Le Conseil de Discipline est saisi, il est présidé par un juge administratif et composé d'élus de la collectivité et de représentants du personnel.

Des sanctions sont aussi prévues pour les agents stagiaires et contractuels.

Même si l'ensemble de la procédure disciplinaire est géré par la DRH, un lien étroit avec la hiérarchie de l'agent est établi, notamment pour déterminer le niveau des sanctions proposées.

Un agent sanctionné pénalement peut aussi faire l'objet d'une sanction disciplinaire. L'encadrant peut lui aussi être sanctionné s'il a toléré dans son équipe la consommation

d'alcool sur le lieu de travail et n'a pris aucune mesure corrective.

Quels interlocuteurs internes pouvez-vous solliciter ?

Pour obtenir des conseils et de l'aide dans la gestion des problèmes d'alcool et/ou de conduites addictives au travail, il vous est recommandé de vous adresser aux professionnels de la Direction des Ressources Humaines.

Le représentant de la Direction des Ressources Humaines (référént RH, chargé de recrutement, consultant en organisation)

est votre **premier interlocuteur** lorsque vous constatez un problème d'alcool au travail. Il a pour mission d'appuyer et d'assister les directions et les établissements dans leur responsabilité de management, notamment l'accompagnement individuel.

Il prendra contact avec les intervenants du Service Santé dont l'une des missions est de **prévenir la consommation d'alcool et de drogues sur le lieu de travail.**



Le médecin du travail

Il veille sur la santé physique et mentale des agents afin de prévenir toute altération de leur état de santé du fait de leur travail.

L'infirmière en santé au travail

Elle assiste le médecin du travail dans ses missions. Elle anime la commission addictions.

Le psychologue du travail

Il assure l'accompagnement des agents à l'occasion d'évènements particuliers de la vie professionnelle. Il peut aussi accompagner les équipes confrontées à un collègue en prise avec l'alcool.

L'assistante sociale

Elle aide les agents à résoudre leurs difficultés personnelles et/ou professionnelles. Elle est à l'interface de la sphère personnelle et professionnelle.

Le conseiller en prévention

Il conseille l'ensemble du personnel régional dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

prevention.risquespros@hautsdefrance.fr

Pour retrouver les interlocuteurs RH :

<https://www.calameo.com/hautsdefrance/read/00493321048e2a52fbc8a?authid=stRf8MDb1qlk>

<https://www.calameo.com/hautsdefrance/read/0049332101db56c9e9061?authid=iaxXLOUG4m3m>

**EN CAS
D'URGENCE**

22 Siège de
région LILLE
24h/24h - 7j/7

Services AMIENS

03 74 27 68 40

06 86 57 01 18

(lundi/vendredi- 8h/19h)

15 SAMU

112 depuis un
mobile

Questions fréquentes



« Comment dois-je réagir si une suspicion d'addiction m'est rapportée ? »

Pour des raisons de sécurité, **tout agent qui constate un état manifeste d'ébriété chez un collègue doit le signaler au supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné.**

Dans la plupart des cas, le collègue qui vous alerte sur une telle situation aura longtemps hésité à le faire, par crainte d'apparaître comme un « dénonciateur » et surtout d'être directement à l'origine de sanctions. Il convient donc de rassurer l'agent qui a eu le courage de prendre une telle initiative : il a agi **dans l'intérêt de la personne.**



« Je suspecte un collaborateur d'être alcoolique mais je ne parviens pas à en établir la preuve. »

Il ne vous appartient pas de déterminer si un agent est dépendant à l'alcool, et encore moins d'en apporter la preuve. Vous pouvez bien sûr suspecter qu'il existe un problème d'alcoolisme en vous fondant sur un faisceau de signes

Cette hypothèse peut vous aider à orienter votre gestion de la situation. Toutefois, en tant que manager, la seule chose qui vous concerne directement est qu'il n'y ait **ni infraction à la réglementation ni dysfonctionnement professionnel.**

Par conséquent, les seuls faits que vous ayez à constater concernent :

- L'état d'ébriété, reconnu par l'agent et/ou attesté par un test d'alcoolémie positif
- L'introduction ou la consommation d'alcool sur le lieu de travail
- Les comportements ayant un retentissement négatif sur le travail ⇒ Voir exemples page 4

Voir page 4

Voir exemples page 4

« Ai-je le droit de fouiller le casier ou le sac d'un agent ? »

Comme l'a jugé la Cour de Cassation, « *le salarié a droit, même au temps et au lieu de travail, au respect de l'intimité de sa vie privée* ». En vertu de ce principe, l'employeur dispose d'un droit restreint à fouiller le casier ou le sac des agents.

Il s'agit de conjuguer le respect de la vie privée de l'agent et les impératifs identifiés par l'employeur.

Le code du travail dispose en ce sens que « *nul ne peut porter atteinte aux droits des personnes et aux libertés individuelles des restrictions qui ne seraient pas justifiées par la nature de la tâche à accomplir ni proportionnées au but recherché* »

Dès lors, le casier peut être ouvert pour un motif légitime, mais uniquement en présence de l'agent s'il est présent ou, après en avoir été informé, d'un représentant du personnel s'il est absent (Cass.soc. 15 avril 2008, n°06-45.902).

Le même principe s'impose concernant la fouille du sac, mais il est renforcé par le fait que le sac est strictement personnel.

Cependant, le contrôle ne peut être que visuel. Seuls les officiers de police judiciaire, sur demande l'administration, disposent du droit de fouiller les affaires personnelles.

« Ai-je le droit de raccompagner chez lui un agent alcoolisé ? »

Non, vous ne devez pas raccompagner chez lui un agent alcoolisé. En effet, vous seriez dans ce cas tenu responsable de toute dégradation de son état de santé durant le trajet ou suite à son retour au domicile.

S'il vous est impossible d'organiser l'évacuation de l'agent, vous devez **le garder sous surveillance** jusqu'à ce que les effets de l'alcool se dissipent.





« Un agent me semble être en état d'ébriété mais il n'y a pas d'éthylotest dans mon établissement : que dois-je faire ? »

Si l'agent reconnaît être en état d'ébriété, ou si les informations qu'il vous donne au sujet de sa consommation (quand et combien de verres il a bu ?) vous permettent d'induire un état d'ébriété, vous n'avez **pas besoin d'utiliser un éthylotest**.

De même, **l'éthylotest n'est pas indispensable si l'état d'ébriété est manifeste** et si les comportements que vous observez vous semblent, en tout état de cause, inadaptés à l'activité professionnelle : une mise à l'écart du poste est justifiée.

Des éthylotests sont en vente dans les pharmacies : ils permettent de déterminer un taux d'alcoolémie supérieur à 0,5 mg par litre de sang.

La responsabilité du manager : où elle commence... et où elle s'arrête

En raison du mécanisme addictif et du déni, le traitement de la dépendance alcoolique est particulièrement difficile.

Si le manager a l'obligation de proposer un accompagnement à un agent alcoolodépendant (dans la mesure où cette dépendance a un retentissement négatif sur le travail), il n'a pas pour autant l'obligation de faire aboutir une démarche de prise en charge thérapeutique.

Tandis que certains agents verront leur situation s'améliorer durablement, d'autres rechuteront de façon définitive ou provisoire.

« Est-ce que je peux être sanctionné si je n'interviens pas dans une situation d'alcoolisation? »



Oui, la responsabilité du manager s'exerce à plusieurs niveaux :

- La responsabilité pénale

Elle concerne toute personne (employeur, collègues...) au titre de la mise en danger d'autrui et de la non-assistance à personne en danger (*ex. : un agent en état d'ébriété a eu un accident de voiture mortel en quittant son travail et il n'a pas été empêché de prendre le volant par ses collègues*).

- La responsabilité disciplinaire

L'encadrant peut être sanctionné s'il a toléré dans son équipe la consommation d'alcool sur le lieu de travail et n'a pris aucune mesure corrective (*ex. : révocation d'un agent de maîtrise qui a participé à un repas de service à la suite duquel un agent est décédé d'un coma éthylique*).



En revanche une minorité refusera quoi qu'il arrive les « mains tendues ».

Aussi, les managers et les professionnels des Ressources Humaines doivent accepter que leurs démarches d'accompagnement ne produisent pas toujours les résultats espérés.

CONTACTS UTILES

ALCOOL-INFO-SERVICE.FR

7/7 de 8h à 2h. Appel anonyme et non surtaxé

0 980 980 930



<https://www.addictaide.fr/>



<https://addictions-france.org/>



<https://www.inrs.fr/>

DISPOSITIF RELATIF A LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE STUPEFIANTS SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Le présent document a pour objet de rappeler les dispositions du Code du Travail relatives à l'usage de stupéfiants et d'alcool sur le lieu de travail. Il se veut un outil simple et opérationnel pour chaque agent et pour l'encadrement.

Outre le rappel des textes en vigueur, ce règlement précise les dispositions à observer pour prendre en charge les situations d'ébriété sur le lieu de travail et prévenir les comportements à risque.

REFERENCE REGLEMENTAIRE : R 4228-20 ET R 4228-21 DU CODE DU TRAVAIL

Tout produit stupéfiant est strictement interdit. L'introduction et/ou la consommation et/ou la distribution sur les lieux de travail ou durant les heures de travail constituent un délit et pourront faire l'objet de poursuites disciplinaires et/ou pénales.

REFERENCE REGLEMENTAIRE : L3421-1 DU CODE DE LA SANTE PUBLIQUE ET ARTICLE 222-37 DU CODE PENAL

Principes généraux : interdiction de l'alcool et des stupéfiants

ARTICLE 1 : INTERDICTION GENERALE DE CONSOMMER DE L'ALCOOL ET DES STUPEFIANTS

1-1 : L'usage d'alcool et de stupéfiants est interdit pendant les heures de travail.

Les personnels ont par ailleurs interdiction de quitter leur poste de travail pour consommer des boissons alcoolisées ou faire usage de stupéfiants, y compris à l'extérieur des lieux de travail.

1-2 : Lors de circonstances exceptionnelles, avec autorisation du supérieur hiérarchique et sous réserve d'un cadre plus restrictif fixé par la Direction concernée, il est possible d'organiser une manifestation de convivialité avec consommation d'alcool. L'organisation des "pots" devra respecter les principes suivants :

- Obligation de prévenir et d'obtenir l'autorisation écrite du supérieur hiérarchique (*cf. annexe A*) qui veillera au bon déroulement de la manifestation de convivialité ;
- Limitation aux boissons légalement autorisées (Code du Travail) : vin, bière, cidre et poiré ;
- Prévoir un maximum de deux verres standards par personne (*cf. annexe B*).

ARTICLE 2 : INTERDICTION D'INTRODUIRE DES BOISSONS ALCOOLISEES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

2-1 : Il est interdit d'introduire ou de laisser introduire des boissons alcoolisées et des stupéfiants dans les services à des fins de consommation par le personnel.

2-2 : Seule la quantité d'alcool autorisée à l'occasion d'une manifestation de convivialité, sous réserve de son autorisation (*cf. article 1-2*), peut être introduite sur le lieu de travail. Toute boisson non consommée devra impérativement être évacuée le jour même.

ARTICLE 3 : INTERDICTION D'ETRE EN SITUATION D'EBRIETE (SOUS L'EMPRISE DE PRODUITS STUPEFIANTS OU D'ALCOOL) SUR LES LIEUX ET/OU PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Aucun agent ne peut se présenter, séjourner et/ou repartir (sauf dans les cas prévus à l'article 5-3) de son lieu de travail en état d'ébriété.

Un état d'ébriété est supposé dès lors que l'agent présente plusieurs signes parmi les suivants :

- Troubles moteurs : tremblements, gestes non contrôlés, difficultés à tenir l'équilibre
- Troubles cognitifs : difficultés de concentration, difficultés de mémorisation et d'apprentissage
- Troubles du langage : difficultés d'élocution, propos incohérents, propos répétitifs, logorrhée (*abondant flot de paroles débitée rapidement sur de longues périodes*)
- Troubles du comportement : agitation, agressivité, désinhibition, attitude de repli sur soi, prostration
- Troubles de la vigilance : somnolence, diminution des réflexes
- Altération de la présentation : manque d'hygiène, manque de soin, haleine caractéristique

ARTICLE 4 : LE RAPPEL A LA LOI ET SES CONSEQUENCES

4-1 : Responsabilité de l'agent et de son supérieur hiérarchique

Le manquement aux règles précisées dans les articles 1, 2 et/ou 3 du présent dispositif est passible de sanctions disciplinaires.

Le supérieur hiérarchique peut être sanctionné s'il a toléré dans son équipe la consommation d'alcool sur le lieu de travail et n'a pris aucune mesure corrective.

4-2 : Procédure disciplinaire

L'action disciplinaire est toujours déclenchée sur la base d'un rapport écrit et signé par le manager, qui énonce les faits reprochés à l'agent, décrit leurs conséquences sur le fonctionnement du service, et sollicite l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Cette demande est ensuite instruite par la Direction des Ressources Humaines. Pendant la durée de la procédure, l'agent est protégé par le principe du respect des droits à la défense avant toute sanction. Il peut en particulier :

- Être assisté d'un ou plusieurs conseils de son choix
- Prendre connaissance de l'intégralité de son dossier individuel et présenter des observations écrites sur les faits qui lui sont reprochés, dans un délai de 3 semaines, à compter de l'engagement de la procédure disciplinaire

Passé ce délai d'examen de l'ensemble des pièces, une décision est notifiée à l'agent.

L'éventuelle sanction est proportionnée à la gravité des faits reprochés. De même, elle prend notamment en considération les circonstances entourant les faits reprochés, la fonction de l'agent, son niveau de responsabilité, son éventuel passif disciplinaire, etc.

Le code général de la fonction publique prévoit 4 groupes de sanction :

- **Le 1er groupe** comprend l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours, sanctions qui peuvent être infligées sans que soit recueilli au préalable (...) l'avis du conseil de discipline.
- **Le 2ème groupe** comprend la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, et l'exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 15 jours.
- **Le 3ème groupe** comprend la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et l'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.

- **Le 4ème groupe** comprend la mise à la retraite d'office et la révocation.

Ces 3 derniers groupes impliquent la saisine d'un conseil de discipline, présidé par un juge du tribunal administratif, et composé d'élus de la collectivité et de représentants du personnel.

Un agent sanctionné pénalement peut être sanctionné disciplinairement.

La procédure disciplinaire ne se substitue pas aux démarches d'accompagnement individuel mises en œuvre par la Direction des Ressources Humaines (*cf. articles 6-2 et 7-3*).

Lutte contre l'alcoolisme et l'usage de stupéfiants : conduite à tenir face aux situations d'ébriété et aux dysfonctionnements professionnels récurrents

ARTICLE 5 : AGENT PRESENTANT DES SIGNES D'EBRIETE

5-1 : Constat

Tout agent manifestant des troubles caractérisés du comportement qui apparaissent liés à une alcoolisation ou à l'usage de stupéfiants doit être écarté ponctuellement de son poste de travail.

Aucun agent de la Région ne peut occuper son poste, que ce soit dans les locaux de travail ou lors de déplacements, si son alcoolémie est supérieure ou égale à 0,5 grammes par litre de sang (taux de référence dans le Code de la route).

Tout agent exerçant une activité à risques (définie ci-après) peut, en cas de trouble manifeste du comportement, être soumis à un contrôle d'alcoolémie par son supérieur hiérarchique. Les agents de la collectivité sont informés de cette procédure de contrôle (*cf. article 11 : communication*).

Le contrôle par éthylotest (présence d'alcool dans l'air expiré) est effectué dans les conditions suivantes :

- Réalisé par le supérieur hiérarchique direct en présence d'un autre encadrant
- Possibilité de la présence d'un témoin au choix de l'agent
- Possibilité d'une contre-expertise (deuxième éthylotest)

Le refus de l'agent de se soumettre à ce dépistage équivaut à une reconnaissance implicite d'un état d'ébriété. Dès lors le supérieur hiérarchique pourra faire appliquer les différentes mesures prévues à l'article 5-3.

En cas de suspicion de consommation de stupéfiants, des tests salivaires peuvent avoir lieu dans les mêmes conditions que lors d'un contrôle d'alcoolémie.

Sont considérées comme activités à risques :

- La conduite régulière ou ponctuelle de véhicules,
- La conduite régulière ou ponctuelle d'embarcations et de vedettes,
- La conduite d'engins de chantier,
- La conduite de véhicules nécessitant l'obtention du CACES,
- Les missions de surveillance, de gardiennage, d'inspection,
- La manipulation de produits chimiques,

- L'utilisation de machines ou de matériels dangereux,
- Le travail nécessitant une habilitation,
- Le travail en hauteur,
- Les fonctions d'encadrement,
- Les fonctions en contact direct, régulier ou ponctuel, avec les usagers internes ou externes (accueil physique ou téléphonique...),
- Les missions de sécurité, de soins (service sécurité, service médical...).

5-2 : Conduite à tenir en cas de constat négatif

Si le contrôle est négatif et que les troubles comportementaux ont cessé, l'agent est autorisé à retourner sur son poste de travail.

Si le résultat du contrôle est négatif mais que les troubles comportementaux persistent, le supérieur hiérarchique demeure seul juge de la capacité de l'agent à reprendre son activité.

Si les troubles constatés lui semblent constituer un motif raisonnable d'écartement du poste de travail, il sollicite un avis médical en appelant :

- Pour les agents présents au Siège de Région (bâtiment Hoover) à Lille : **22** PC Sécurité
- Pour les agents présents dans les services centraux à AMIENS : **03 74 27 68 40 / 06 86 57 01**(de 8h/18h du lundi au vendredi) PC Sécurité
- Pour l'ensemble des agents présents sur les autres sites: **15** SAMU (ou le **112** depuis un mobile)

5-3 : Conduite à tenir en cas de constat positif

Le supérieur hiérarchique constatant l'incapacité de l'agent à exercer ses fonctions, a l'obligation de l'écartier provisoirement de son poste de travail et de le placer sous surveillance (médecin du travail, infirmière, agent formé au secourisme).

Le supérieur hiérarchique prévient la personne dont l'agent a fourni les coordonnées, de la nécessité d'assurer son retour au domicile.

En cas d'impossibilité de prise en charge de l'agent par un proche et en cas d'absence de médecin ou d'infirmier, le supérieur hiérarchique doit organiser l'évacuation de l'agent et contacter :

- Pour les agents présents au Siège de Région (bâtiment Hoover) à Lille : **22** PC Sécurité
- Pour les agents présents dans les services centraux à AMIENS : **03 74 27 68 40 / 06 86 57 01**(de 8h/18h du lundi au vendredi) PC Sécurité
- Pour l'ensemble des agents présents sur les autres sites: **15** SAMU (ou le **112** depuis un mobile)

L'agent ne doit en aucun cas repartir seul ni être raccompagné à son domicile par un collègue ou un supérieur hiérarchique.

Si l'agent doit être raccompagné en taxi, après accord médical, la facture de ce service sera à sa charge.

Chaque incident doit faire l'objet d'un signalement auprès de la ligne hiérarchique (pour l'employeur et l'autorité fonctionnelle le cas échéant) et du représentant de la Direction des Ressources Humaines (*réfèrent RH, chargé de recrutement, conseiller en organisation*).

5-4 : Retour sur le poste de travail

Lors du retour sur le poste de travail, le supérieur hiérarchique reçoit l'agent, lui rappelle les termes du présent dispositif, l'informe qu'il sera convoqué par le médecin de prévention et lui propose une rencontre avec l'assistante sociale.

ARTICLE 6 : DYSFONCTIONNEMENTS PROFESSIONNELS RECURRENENTS LIES A UNE CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE STUPEFIANTS

6-1 : Notion de dysfonctionnement professionnel

Plusieurs types de dysfonctionnements professionnels peuvent être provoqués par la consommation occasionnelle ou chronique d'alcool ou de stupéfiants :

- Le non-respect des obligations professionnelles : non-respect des consignes, insubordination, absences et retards injustifiés...
- La baisse de qualité du service rendu : erreurs, oublis, ralentissement de la vitesse d'exécution des tâches, délais non respectés, incapacité à la prise de décisions, fuite des responsabilités...
- La dégradation des relations professionnelles : agressivité vis-à-vis des collègues ou des usagers, altercations, sautes d'humeur, familiarité inappropriée, manque d'hygiène incommodant pour l'entourage...
- La mise en danger de soi-même et d'autrui : non-respect des règles de sécurité, manque de prudence...

6-2 : Entretien de cadrage et sanction disciplinaire

Lorsqu'un agent est présent sur son poste en état d'ébriété ou manifestement sous l'emprise de stupéfiants, qu'il occasionne un ou des dysfonctionnements professionnels qui apparaissent liés à cette consommation d'alcool ou de stupéfiants, son supérieur hiérarchique le convoquera en entretien lorsque les troubles auront cessés pour :

- Lui présenter de manière factuelle le ou les dysfonctionnements constatés,
- L'informer d'une demande de sanction disciplinaire
- Consigner avec lui, par écrit, les objectifs qu'il s'engage à atteindre,
- L'orienter vers un professionnel du Service Santé et/ou l'inviter à consulter son médecin traitant.

Cet entretien de cadrage pourra être préparé en amont avec l'appui des professionnels de la DRH lorsque l'agent aura recouvré toutes ses facultés.

6-3 : Evaluation des objectifs fixés

Un mois après l'entretien de cadrage, un deuxième entretien permet d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés.

Si ces objectifs ont été atteints, le supérieur hiérarchique assure un suivi de la situation en prévoyant de nouveaux entretiens. Il peut, si besoin, définir de nouveaux objectifs à atteindre.

En revanche si les objectifs initiaux n'ont pas été atteints, le supérieur hiérarchique rédige un rapport circonstancié et fait appel au représentant de la Direction des Ressources Humaines (*réfèrent RH, chargé de recrutement, conseiller en organisation*) pour que celui-ci engage un accompagnement pluridisciplinaire de l'agent.

Prévention des conduites addictives liées à l'usage d'alcool ou de stupéfiants

ARTICLE 7 : PREVENTION ET SURVEILLANCE MEDICALE

7-1 : Une des missions du Service Santé est de mener des campagnes d'information et de sensibilisation sur les risques liés à l'usage abusif d'alcool et à la consommation de stupéfiants. Ces actions s'adressent à tous les agents régionaux.

7-2 : Les conduites addictives sont systématiquement abordées lors des visites médicales périodiques.

7-3 : Tout agent régional ayant des difficultés à maîtriser sa consommation d'alcool a la possibilité de rencontrer l'équipe de médecine préventive du Service Santé.

Dans le respect du secret médical, celle-ci peut, en accord avec l'agent, définir un programme de soins, engager des actions favorisant la résolution de ses difficultés.

Une démarche analogue peut être engagée par les agents qui consomment des stupéfiants.

ARTICLE 8 : ROLE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Le supérieur hiérarchique assure la communication et l'application du présent dispositif auprès de ses collaborateurs.

Il veille au respect de la confidentialité des données personnelles et s'astreint à la discrétion dans le traitement des cas individuels.

Un guide précisant les modalités pratiques de mise en œuvre du présent dispositif est remis à l'ensemble des managers.

Le Service Santé, le secteur accompagnement social, les représentants de la Direction des Ressources Humaines (*réfèrent RH, chargé de recrutement, conseiller en organisation*) peuvent les accompagner dans la compréhension et la mise en œuvre de ce document.

ARTICLE 9 : ROLE DES COLLEGUES

Dans un souci d'assistance et de protection de l'agent et de son entourage professionnel, tout témoin d'un manquement aux règles précisées aux articles 1, 2 et 3 du présent dispositif est tenu de le signaler à son supérieur hiérarchique, tout en faisant preuve de discrétion vis-à-vis de ses autres collègues.

Mise en œuvre du dispositif

ARTICLE 10 : APPLICATION

Le présent dispositif s'applique à tous les agents régionaux (personnels permanents, non permanents, apprentis, stagiaires écoles).

ARTICLE 11 : COMMUNICATION

Une copie du présent document est remise à chaque agent au moment de son recrutement et à l'occasion de la cérémonie d'accueil des nouveaux arrivants.

Ce document est par ailleurs consultable sur le site Intranet de la Région Hauts-de-France

DEFINITION DU VERRE STANDARD



Evaluation du taux d'alcoolémie

L'alcoolémie varie selon de nombreux facteurs : le sexe, la taille, le poids, la fatigue... Le tableau ci-dessous permet d'évaluer approximativement son taux d'alcoolémie en grammes d'alcool par litre de sang en fonction du poids, du sexe et de la prise ou non d'un repas.

Consommation pendant un repas

Homme	60 kg	70 kg	80 kg	90 kg
1 verre	0.2	0.15	0.1	0.05
2 verres	0.4	0.3	0.2	0.15
3 verres	0.6	0.45	0.4	0.3

Femme	60 kg	70 kg	80 kg	90 kg
1 verre	0.3	0.25	0.2	0.1
2 verres	0.6	0.5	0.4	0.3
3 verres	0.9	0.8	0.7	0.55

Consommation en dehors d'un repas

Homme	60 kg	70 kg	80 kg	90 kg
1 verre	0.3	0.25	0.2	0.15
2 verres	0.6	0.5	0.4	0.35
3 verres	0.9	0.75	0.7	0.6

Femme	60 kg	70 kg	80 kg	90 kg
1 verre	0.4	0.35	0.3	0.2
2 verres	0.8	0.7	0.6	0.5
3 verres	1.2	1.1	1	0.85

Agent :

Fonction :

Date	Heure	Lieux	Témoins	FAITS

COMMISSION ADDICTIONS

Fiche de saisine

A RENVoyer ➔ commissionaddictions@hautsdefrance.fr

Nom prénom (*préciser la fonction*):

Date : **6 octobre 2023**

Renseignements concernant l'agent

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Direction (*préciser le service et le lieu*) :

Lycée (*préciser le bassin*):

Fonction (*préciser si activités à risque*) :

Ancienneté dans le poste :

Nom et fonction du responsable hiérarchique

Faits motivants la saisine de la commission

Dysfonctionnements professionnels	Comportements inadaptés au travail
<input type="checkbox"/> Introduction/consommation d'alcool sur le lieu de travail/pendant le temps de travail <input type="checkbox"/> Absences injustifiées <input type="checkbox"/> Retards <input type="checkbox"/> Erreurs, oublis <input type="checkbox"/> Fuite des responsabilités, incapacité à la prise de décisions <input type="checkbox"/> Refus d'obéissance, insubordination <input type="checkbox"/> Non-respect : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Des consignes de travail <input type="checkbox"/> Des consignes de sécurité <input type="checkbox"/> Des délais d'exécution <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	<input type="checkbox"/> Agressivité <input type="checkbox"/> Familiarité inappropriée <input type="checkbox"/> Sautes d'humeur (<i>tristesse, euphorie...</i>) <input type="checkbox"/> Isolement, retrait <input type="checkbox"/> Défaut d'hygiène corporelle et vestimentaire <input type="checkbox"/> Confusion, troubles de l'élocution <input type="checkbox"/> Somnolence <input type="checkbox"/> Dégradation des relations avec : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les collègues <input type="checkbox"/> La hiérarchie <input type="checkbox"/> Les usagers <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :

Expliquer :

Impacts sur le fonctionnement et sur le travail de l'équipe

- Conflits
- Démotivation
- Absentéisme
- Perte de productivité
- Baisse de qualité du travail
- Sentiment de malaise, inquiétudes
- Autre (préciser) :

Antécédents professionnels en lien avec une problématique d'addiction

➤ Historique

Date	Faits	Mesures prises par la hiérarchie / la collectivité

➤ Entretiens de cadrage

Date	Réalisé par qui ? (fonction)	Existence de compte rendu (à joindre à la fiche de saisine)	
		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
		<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

➤ **Mesures disciplinaires** : oui non

Préciser :

Dispositif d'accompagnement dans le cadre d'une problématique « addiction »

*Contractualisation relative aux contenu et objectif de l'accompagnement
tripartite entre l'agent, sa hiérarchie, la DRH*

Agent concerné:

1. La situation de l'agent et les risques professionnels identifiés
2. La demande d'accompagnement par la hiérarchie
3. L'instruction de la situation par la commission addiction et sa proposition
4. Le dispositif d'accompagnement proposé

5. Les suivis de la situation et éléments

Date :

Signatures :

Hiérarchie

Agent

DRH

PROJET

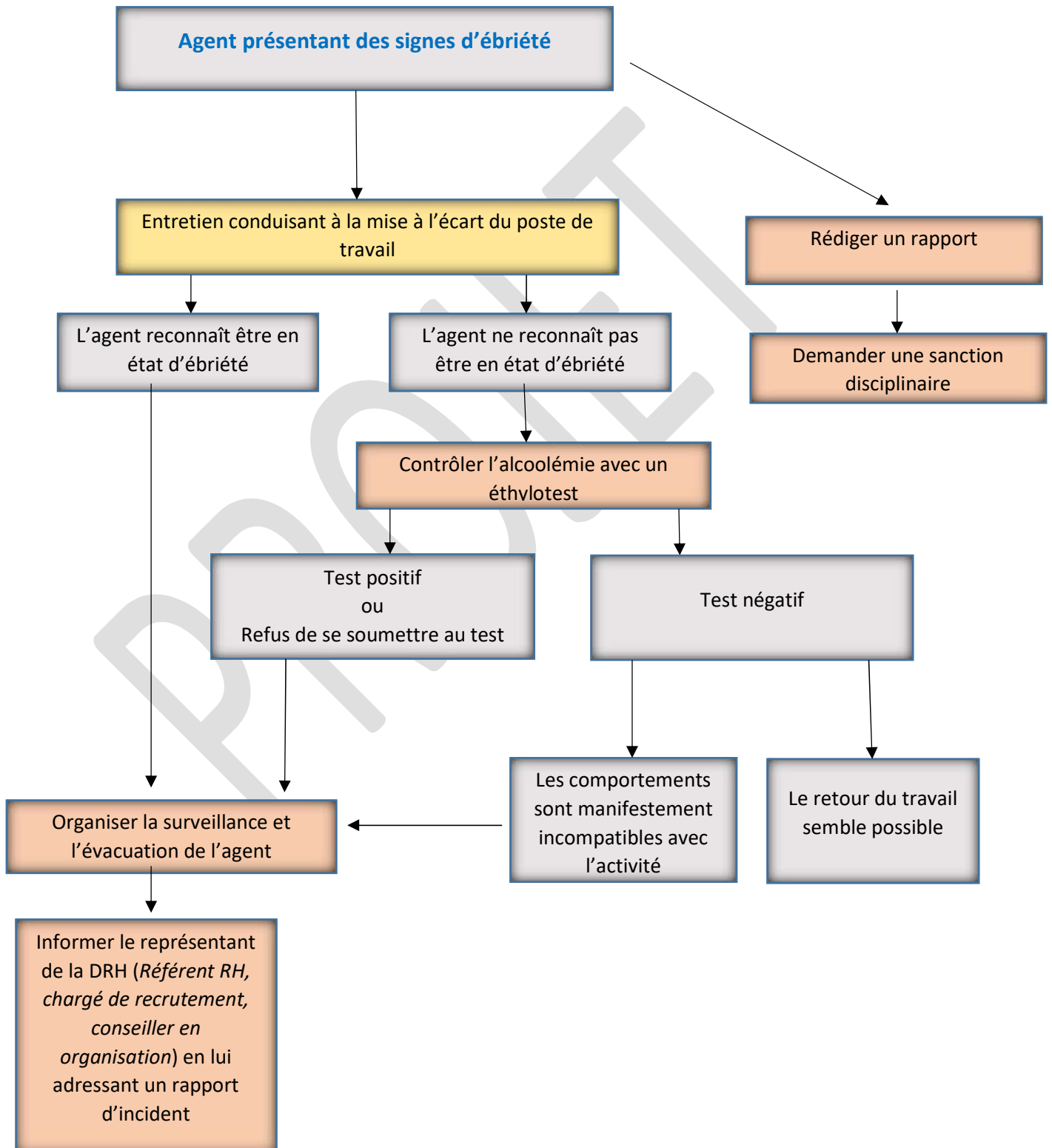
Schémas récapitulatifs

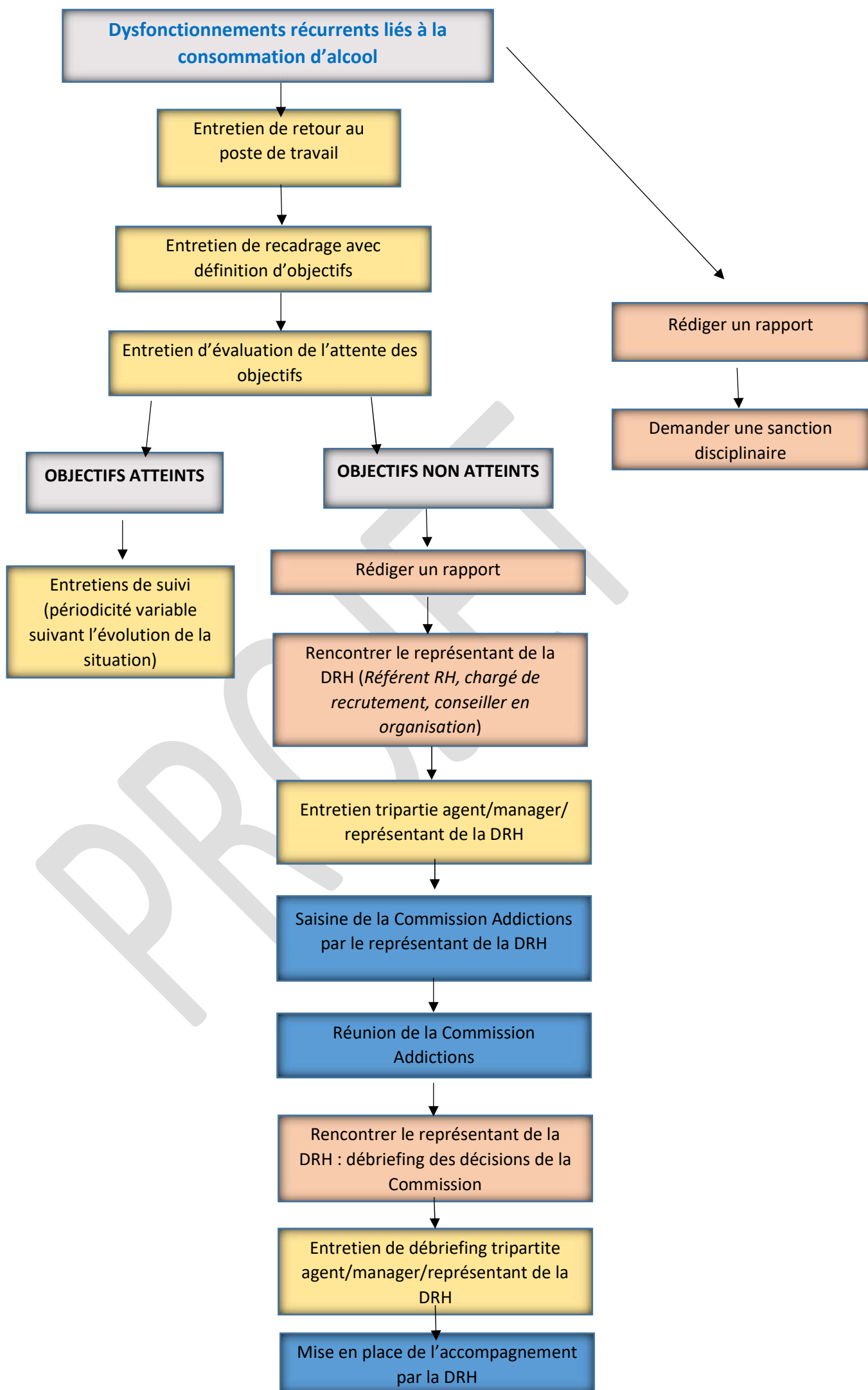
Légende :

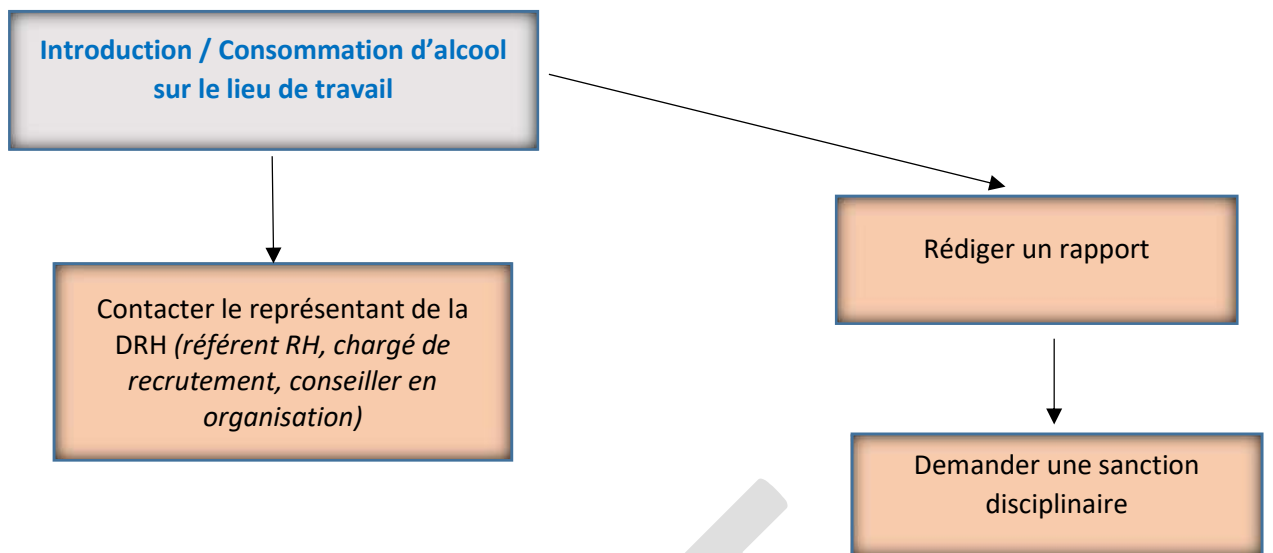
Responsabilités du manager

Entretiens avec l'agent

Interventions de la DRH







PROJET