

**[A adapter par la collectivité]**

**Ce document n’est qu’une proposition de procédure pouvant être mise en œuvre par la collectivité afin de gérer les troubles du comportement.** Chacun des articles doit être adapté à la collectivité, à son organisation et à sa politique de prévention des risques professionnels, certains allant au-delà des aspects réglementaires.

Les articles proposés s’appliquent à l’ensemble du personnel (titulaire et non titulaire) présent dans la collectivité, la hiérarchie étant chargée de veiller à son application.

**ADDICTIONS**

**Article 1 – Alcool et substances illicites**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l’établissement en état d’ébriété ou sous l’emprise de substances illicites.

Il est également interdit d’introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux de travail des substances classées comme stupéfiantes ou des boissons alcoolisées.

[Afin de prévenir tout risque d’accident, la collectivité peut limiter, voire interdire strictement la consommation de boissons alcoolisées dans le règlement intérieur, lorsque cette dernière est susceptible de porter atteinte à la santé et la sécurité des agents. Ces mesures doivent toutefois être proportionnées au but recherché].

L’organisation de tout événement festif sera réalisée avec l’autorisation et sous la responsabilité du chef de service. Cette autorisation *(cf. en annexes : modèle de demande d’autorisation d’organisation d’un évènement festif)* devra mentionner le lieu, la date, l’heure, la durée et le nombre de participants. Des boissons non alcoolisées seront proposées.

[Si des boissons alcoolisées sont proposées, alors il conviendra pour la collectivité de préciser le cadre lié à cet aspect, exemple : « pour satisfaire aux obligations du code du travail seuls seront autorisés le vin, la bière, le cidre et le poiré dont la quantité sera déterminée raisonnablement et proportionnellement au nombre de participants et accompagné de nourriture »].

**Article 2 – Troubles du comportement**

**Article 2.1 – Gestion et conduite à tenir**

Pour toute situation où « un agent présente un trouble du comportement », la conduite à tenir est la suivante *(cf. en annexes : modèle de conduite à tenir)*.

**Article 2.2 – Mise en œuvre des contrôles d’alcoolémie**

Un contrôle de l’alcoolémie ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l’ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières (mettant en cause l’intégrité corporelle de l’agent, de son entourage de travail ou du public).

Au sein de la collectivité, afin de faire cesser une situation dangereuse qui constituerait un risque pour la santé des agents ou de leur entourage dans le cadre du service ou du public, des contrôles d’alcoolémie (par éthylotest + préciser le mode de dotation : lieu et à qui) peuvent être réalisés par le responsable du service ou une personne expressément désignée par l’Autorité Territoriale [à définir] et en présence d’une tierce personne, auprès :

 è **Des agents occupant des postes dangereux, à risques tels que :**

 • La conduite de véhicule et engins (même occasionnel),

 • L’utilisation de machines et équipements dangereux,

 • La manipulation de produits chimiques,

 è **Des agents travaillant aux postes évalués comme dangereux au sein de la collectivité1 :** [poste d’encadrement, travail avec les enfants, en contact avec les personnes âgées ou fragiles et du public, agent portant une arme, travailleur isolé, agent travaillant sur la voie publique, travail exposant aux risques de : noyade, chute de hauteur, chocs électriques, écrasements, ensevelissement etc.].

L’agent a la possibilité d’exiger la présence d’un tiers lors du contrôle et peut solliciter une contre-expertise.

**Article 2.3 – Modalités de retrait de l’agent à son poste de travail/organisation de la prise en charge**

En cas de refus de se soumettre à un contrôle, l’agent sera considéré comme en situation d’alcoolémie positive et inapte au poste à risque (présomption d’un état alcoolique).

En cas d’alcoolémie positive *2*, l’agent sera mis en retrait, sans possibilité de reprendre son activité.

Le supérieur hiérarchique devra alerter le médecin du travail.

Une fiche de signalement des troubles du comportement *(cf. en annexes)* sera rédigée par le responsable de service et transmis aux Ressources Humaines et au service de médecine préventive.

Quelle que soit la raison de l’état anormal, évaluer la situation dangereuse :

 è Mettre en sécurité l’agent et le retirer de son poste de travail,

 è Rédiger la fiche de signalement des troubles du comportement,

 è Organiser la prise en charge de l’agent.

Etablir le diagnostic ne doit être fait que par le corps médical. Ce dernier fixe la conduite à tenir. Selon l’avis médical, il s’agit d’organiser la prise en charge de l’agent soit par :

 è Une hospitalisation (urgence médicale),

 è Un retour de l’agent à son domicile raccompagné par un proche ou de la famille. **En aucun cas, l’agent ne doit rentrer chez lui par ses propres moyens, ni être raccompagné par un agent de la collectivité et laissé seul à son domicile,**

 è
Un maintien de l’agent dans le service sous « surveillance » jusqu’au rétablissement de sa capacité à travailler ou à rentrer à son domicile si son état ne nécessite pas une prise en charge médicale en urgence.

**Article 2.4 – Modalités de suivi**

3 mesures encadrent la reprise du travail de l’agent après un 1er incident lié à un trouble du comportement :

 è **Entretien avec l’agent :** par le supérieur hiérarchique afin d’amorcer un dialogue, revenir sur l’évènement, expliquer les mesures prises, informer sur les risques et les sanctions encourus,

 è **Saisie de la médecine professionnelle et préventive :** le service des ressources humaines contacte le médecin du travail pour programmer une visite médicale,

 è **Suivi administratif :** le service des ressources humaines avec le service concerné procède à la régularisation de la situation administrative de l’agent.

En cas de récidive :

Attitude pouvant entrainer des troubles dans l’exécution du travail, ces faits constituent un manquement aux obligations professionnelles et peuvent mener à une sanction disciplinaire.

**ANNEXES**

* ANNEXE 1 : Modèle de demande d’autorisation d’organisation d’un évènement festif
* ANNEXE 2 : Modèle de conduite à tenir
* ANNEXE 3 : Fiche de signalement des troubles du comportement



Date de la demande : …………………………………………………………………………………………….

Service : ……………………………………………………………………………………………………………

Autorisation demandée par : …………………………………………………………………………………….

Date et lieu de l’évènement : …………………………………………………………………………………….

Heure de début : …………………………………

Heure de fin : …………………………………….

Motif de l’évènement : ……………………………………………………………………………………………

Nombre d’invités/participants : ………………………………………………………………………………….

Liste des boissons (avec quantité) :

|  |  |
| --- | --- |
| Non alcoolisées | Alcoolisées |
|  |  |

Pour satisfaire aux obligations du code du travail seuls seront autorisés le vin, le cidre, le poiré et la bière dont la quantité est déterminée raisonnablement et proportionnellement au nombre de participants et accompagné de nourriture.

Collation prévue (gâteaux, biscuits etc.) : ☐ oui ☐ non

Demandeur : …………………………………………………………………………………………………………

Date et signature : …………………………………………………………………………………………………..

Responsable : ……………………………………………………………………………………………………….

Accord : ☐ oui ☐ non (si non, motif du refus) :

Date et signature :

Service Prévention et Sécurité au Travail
Fiche Santé et Travail n° 118
Date : 22/08/2016\_VF

|  |
| --- |
|  |





|  |
| --- |
| Données générales :  |
| Service, fonction :  |
| Nom et prénom de l’agent :  |
| Lieux et date du constat :  |

|  |
| --- |
| Description des troubles : |
| 1 – Problèmes d’élocution :  |
| ☐ Volume de la voix inapproprié | ☐ Propos incohérents | ☐ Difficultés de concentration |
| ☐ Problème de prononciation | ☐ Désorientation |  |
| 2 – Problèmes de motricité :  |
| ☐ Troubles de l’équilibre | ☐ Gestes imprécis | ☐ Somnolence |
| ☐ Démarche titubante | ☐ Autres : …………………………… |  |
| 3 – Indicateurs physiques :  |
| ☐ Agitation | ☐ Agressivité | ☐ Yeux rouges |
| ☐Haleine caractéristique | ☐ Attitude inadaptée |  |
| Constat :  |
| ☐ 1er constat | ☐ Récidive | ☐ Contrôle alcootest  |
| Effectué le : …. /……/…… à ……h…… Lieux : ……………………………………………………………… |
| Par (Nom, fonction, service) : …………………………………………………………………………….............................. |
| Témoins (Nom, fonction, service) : ……………………………………………………………………………...................... |
| Prise en charge (après la mise en sécurité et l’arrêt immédiat de l’activité de l’agent) : |
| ☐ SAMU/médecin | ☐ Surveillance dans le service | ☐ Autres : ……………………….. |
| Suivi : |
| ☐ Réévaluation de l’état de l’agent, si celui-ci était sous surveillance dans le service ou de retour au travail |
| ☐ Lors du retour au travail : entretien avec l’agent | ☐ Saisie du médecin de prévention |
| ☐ Suivi administratif | ☐ Fiche transmise au médecin de prévention |