

Flash Information

Le 16 mars 2022

Santé et sécurité des salariés

Les addictions

Outre les conséquences pour la santé, être sous l'empire de substances psychoactives (alcool, drogues illicites, médicaments psychotropes) sur les lieux de travail expose les travailleurs, leur entourage professionnel à des risques certains.

Les risques sont liés en particulier à l'incapacité de la personne sous l'effet du produit à accomplir son activité en toute sécurité (manque d'attention, réflexes atténués, etc.).

Afin de prévenir les risques, des actions de prévention doivent être menées par l'employeur afin, notamment, d'informer les salariés des dangers de ces substances sur la santé ainsi que de la réglementation en vigueur.

1 - Obligations réglementaires

A - Prévenir les risques liés aux addictions au travail

Conformément à son obligation générale de sécurité, l'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs. Les risques liés aux addictions doivent être pris en compte dans l'évaluation des risques professionnels. En effet, certains facteurs liés au travail peuvent favoriser le développement de pratiques addictives (travail isolé, etc.).

Le risque lié aux pratiques addictives doit donc être inscrit dans le document unique de prévention des risques professionnels (DUERP) et faire l'objet de mesures de prévention.

Cette politique de prévention doit s'articuler autour de 3 axes principaux : la mise en place d'une démarche collective de prévention, d'un règlement intérieur et la formation des salariés.

Mettre en place une démarche collective de prévention

La direction générale du travail (DGT) a détaillé la marche à suivre dans deux guides pratiques intitulés « [Repères pour une politique de prévention des risques liés à la consommation de drogues en milieu professionnel](#) » et « [Comment traiter la consommation de substances psychoactives en milieu professionnel ?](#) ».

Les différentes étapes sont les suivantes :

- Création d'un comité de pilotage ayant pour objectif de définir des actions de prévention (composé de la Direction, des membres du CSE, de représentants du service de santé au travail ainsi que de salariés) ;
- Elaboration d'un diagnostic (ex. : mise en place d'un questionnaire au sein de l'entreprise) ;
- Elaboration d'une charte de prévention ;
- Définition d'indicateurs d'alerte et de suivi (ex. : retards fréquents, absentéisme de courte durée, diminution de la qualité du travail, etc.).

La mise en place d'un règlement intérieur

Le Code du travail interdit la présence sur le lieu de travail de boissons alcoolisées autres que le vin, la bière, le cidre et le poiré.

Si la pratique des « pots » n'est donc pas interdite en entreprise, l'employeur doit respecter ses obligations en matière de sécurité et de protection des salariés. À défaut, sa responsabilité civile pourra être engagée (exemple : accident causé par un salarié ivre).

À ce titre, le Code du travail prévoit que lorsque la consommation de boissons alcoolisées est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur doit prévoir dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident.

Ces mesures peuvent aller jusqu'à interdire la consommation d'alcool. Elles doivent toutefois être proportionnées au but recherché.

Il est important que le règlement intérieur mentionne également les règles relatives au contrôle et à la sanction de la consommation d'alcool et de drogue au sein de l'entreprise.

La formation des salariés

Il est recommandé que des actions de formation et d'information soient organisées non seulement pour le personnel d'encadrement, qui doit savoir détecter les symptômes de dépendance, mais aussi pour l'ensemble des salariés. Celles-ci doivent notamment permettre de :

- Les sensibiliser à la question de l'addiction ;
- Les informer sur la réglementation en vigueur, le rôle de chacun des acteurs ainsi que les procédures à suivre en cas de situation dangereuse.

B - Agir en réaction à une situation d'addiction sur le lieu de travail

Dans certains cas, l'employeur peut être amené à devoir réagir dans l'urgence, notamment dans le cas de troubles du comportement manifestement incompatibles avec la situation de travail.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ivresse.

Une procédure relative à l'organisation des secours face à un travailleur présentant un trouble du comportement doit être définie, après avis du médecin du travail. Ces mesures doivent être adaptées à la nature du risque.

La gestion des troubles du comportement doit être comprise comme une action de protection et parfois d'urgence face à un risque immédiat et non comme une sanction.

Les faits doivent être consignés par écrit et faire l'objet d'une information de la hiérarchie et des services de santé au travail, afin de trouver des solutions permettant un retour à la normale. En cas de répétition des troubles du comportement perturbant le travail et les relations de travail, un nouvel entretien (annexe 1) doit impérativement être prévu avec le salarié ainsi que la rédaction d'une nouvelle fiche de constat (annexe 2).

2 - Bonnes pratiques

Créer des relais de communication

Il est important d'identifier et de communiquer sur les interlocuteurs et leurs rôles sur cette thématique : médecin du travail, psychologue interne, assistante sociale, service RH, CSE, structure de soins externes, etc.

3 - Mauvaises pratiques

S'abstenir de règles claires pour encadrer l'organisation des pots

Afin de prévenir d'éventuels excès, définissez des règles claires pour encadrer l'organisation des pots et communiquez-les auprès de vos salariés : système de demande écrite préalable d'autorisation, horaires, type de boissons autorisées, nombre de boissons autorisées, obligation de proposer des boissons non alcoolisées, etc.

4 - Textes officiels

C. travail, art. L. 4121-1 (obligations de l'employeur), L. 4121-2 (principes généraux de prévention), R. 4228-20 (interdiction de boissons alcoolisées), R. 4228-21 (personnes en état d'ivresse), L. 4622-2 (missions des services de santé au travail)

C. pénal, art. 222-37 (stupéfiants), C. route, art. L. 235-1 (conduite après usage de substances ou plantes classées comme stupéfiants), L. 234-1 (conduite sous l'influence de l'alcool), R. 234-6 et R. 234-7 (éthylotest antidémarrage)

Source : FNSA – Mars 2022

Trame d'entretien avec un salarié suite à un comportement inhabituel au poste de travail

Cette fiche est un outil d'aide pour l'encadrement sur le comportement et le contenu d'un entretien avec le salarié suite à un comportement inhabituel à son poste de travail.

Cet entretien, à la demande de la hiérarchie ou du salarié, peut avoir lieu dès le constat des faits si la santé de la personne le lui permet. Un tiers peut y assister. Lors du retour au poste, cet entretien est systématique.

Cet entretien a pour objectif de revenir sur les faits, de rappeler les risques encourus, les obligations règlementaires et d'accompagner le retour au poste (aménagement du poste suivant l'avis médical par exemple).

Il a pour vocation d'ouvrir la discussion sur les difficultés du salarié à son poste.

1. Quel comportement adopter lors de l'entretien ?

- Préparation : Quel cadre vais-je donner à cette rencontre ? Formel (courrier, convocation, etc.) et informel : lié à l'importance de la situation, au comportement de la personne.
- Parler de son propre ressenti sans attendre de justification, d'approbation.
- Ne pas « forcer » le salarié, ne pas penser qu'il doit à tout prix reconnaître son problème (il se protégera alors en étant dans le déni).
- Ne pas mater le salarié : ne pas l'excuser s'il lui a fait part de sa vie personnelle, ne pas le protéger, ne pas le couvrir.
- Le laisser s'exprimer.
- Constater les comportements objectifs observés.
- Aménager sa situation de travail au vu de l'avis d'aptitude médical.

En résumé

<i>Ce qu'il faut privilégier :</i>	<i>Ce qu'il faut éviter :</i>
- Établir une relation de confiance - Dialoguer avec le salarié mais aussi avec l'équipe sur les faits passés - Reconnaître et accepter le déni et la souffrance - Rappeler les règles - Contractualiser les décisions prises	- Assister la personne, faire à sa place - Faire avouer, convaincre - Moraliser - Se sentir coupable - Juger, se mettre en colère - Vouloir sauver la personne

2. Contenu de l'entretien lors d'un premier constat

Entretien dans les 48 h avec le N+1 ou au retour au poste

- Signifier l'incident.
- Exposé factuel, descriptif sur les incidences dans son travail.
- Rappel du cadre règlementaire (règlement intérieur).
- Indiquer que cela ne doit pas se reproduire (clure l'incident).
- Faire prendre connaissance au salarié de la fiche de constat éventuellement établie.

3. Contenu de l'entretien lors d'un nouveau constat

Entretien dans les 48 H avec le N+1

- Signifier les nouveaux faits.
- Incidence des répétitions de ces faits dans son travail (impact sur ces collègues, importance de son travail, etc.).
- Inquiétude face à ces répétitions par rapport à la santé de la personne.
- Rappeler les missions du poste, les dispositions règlementaires ainsi que les sanctions encourues.
- Signaler la situation aux services médicosociaux et à sa hiérarchie : établir un rapport avec les fiches de constat. Transmettre ce rapport sous pli confidentiel (DRH) qui transmettra au service de médecine du travail.
- En fonction du contexte, on peut inviter le salarié à prendre contact avec le médecin du travail.
- Proposer un contrat « je te demande de ... » ou « en quoi puis-je t'aider ? ».

4. Si la situation persiste

- Suivant le contexte, évoquer des sanctions préalablement évoquées ou la mise en inaptitude temporaire pour orientation vers une structure de soins.

Annexe 2

Fiche de constat relative à un comportement inhabituel chez un travailleur

(outil pour l'encadrement)

I. IDENTIFICATION

Qui établit cette fiche ?

Nom, prénom :

Fonction :

Cette fiche est établie le *(date)*

Qui est concerné par cette fiche ?

Nom, prénom :

Fonction :

II. CERTIFICATION

Le présent constat concerne un comportement relevé le ... / ... / à *(heure précise)*

Lieu (précis) où ce comportement a été identifié :

.....

Présence de témoins des faits *(Nom, prénom, service)* :

.....

Situation de travail au moment du constat :

.....

III. DESCRIPTION DU COMPORTEMENT INHABITUEL :

(Cochez le ou les cases concernées)

- ☐ Difficultés d'élocution
- ☐ Troubles de l'équilibre
- ☐ Propos incohérents
- ☐ Gestes imprécis

- ☐ Somnolence
- ☐ Désorientation
- ☐ Agitation/excitation
- ☐ Agressivité

Si besoin, précisions complémentaires :

.....

IV. ACTIONS ENGAGÉES :

- ☐ Maintien du travailleur dans le service :
- ☐ Retrait du poste
- ☐ Mise au calme temporaire (durée)
- ☐ Reprise d'activité (heure :)
- ☐ Avis médical demandé :
- ☐ Médecin du travail
- ☐ SAMU
- ☐ Évacuation : ☐ Retour au domicile ☐ Vers hôpital ou un service de soins par :
-
- ☐ Famille ☐ Ambulance, VSL, Taxi ☐ SAMU, pompiers
- ☐ Autre (*précisez*)

V. INFORMATION/COMMUNICATION :

Cette fiche de constat a été transmise :

- ☐ au salarié concerné
- ☐ à la hiérarchie
- ☐ à la médecine du travail
- ☐ à la direction des ressources humaines

Date de transmission :

Signature de la personne
rédigeant cette fiche

signature du salarié
(*pour prise de connaissance*)