

*Ce document a été validé
par le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) du Grand Besançon*

Révision 1 (Mars 2014)

*Substances « psycho actives » : alcool, produits stupéfiants (cannabis, ...),
médicaments ; tabac, « cigarettes électroniques »*

Consignes à suivre - Règles particulières applicables

SOMMAIRE

Préambule	p. 2
Titre I : que faire lorsqu'un agent présente un trouble du comportement ?	
- article 1 : qu'est ce qu'un « trouble du comportement » ?	
- article 2 : un trouble du comportement doit faire l'objet d'une alerte	p. 3
- article 3 : conduite à tenir en situation urgente	
- article 4 : conduite à tenir en cas d'alerte sur des troubles du comportement, sans notion d'urgence	p. 4
Titre 2 : règles particulières relatives à l'alcool, aux stupéfiants, aux médicaments, au tabac et aux « cigarettes électroniques »	
- article 5 : règles particulières à l'alcool	
- article 6 : règles particulières aux produits stupéfiants	p. 7
- article 7 : règles particulières aux médicaments	p. 8
- article 8 : règles particulières au tabac et aux « cigarettes électroniques »	
Titre 3 : Contrôle – Suites administratives ou disciplinaires	
- article 9 : modalités de contrôle	p. 9
- article 10 : procédures disciplinaires	p. 10
- article 11 : suites administrative	
Titre 4 : Modalités de mise en œuvre – Information des agents	
- article 12 : modalités de mise en œuvre	
- article 13 : information des agents	p. 11
- article 14 : liste des annexes	

Préambule

La présente note précise les dispositifs applicables dans la collectivité (et les différents établissements publics pouvant y être rattachés) pour tout ce qui relève des *différentes substances dites « psycho actives »* ayant un effet sur notre comportement, parmi lesquelles :

- l'alcool ;
- les produits stupéfiants, tels que : cannabis, cocaïne, ecstasy, héroïne, produits hallucinogènes, ... ;
- les médicaments.

Elle comporte également un rappel sur les règles applicables pour la consommation de *tabac*, et précise les modalités relatives à l'utilisation des « *cigarettes électroniques* ».

Ces différents produits psycho actifs, utilisés seuls ou associés entre eux, peuvent *modifier le comportement ou la perception des agents dans le temps et sur les lieux du travail*, et ce même si leur consommation a eu lieu dans le cadre de la vie privée.

Par ailleurs, outre les conséquences négatives sur la santé, certains des produits visés par la présente note peuvent entraîner des situations de dépendance (comportementale, psychologique, physique), ou d'addictions.

Toute personne qui s'interroge sur sa consommation d'une substance psycho active (quelle qu'elle soit) et sur les conséquences correspondantes, ou qui souhaite être soutenue peut contacter :

- au sein de la collectivité :
 - o en premier lieu le service de Médecine Professionnelle et Préventive, qui lui apportera les conseils nécessaires, et le cas échéant un suivi individuel ;
 - o le cas échéant le service Social du personnel ;
- des structures externes à la collectivité, et notamment l'Association Nationale de Prévention en Alcoologie et en Addictologie (ANPAA), dont l'antenne bisontine est située 11 rue d'Alsace à Besançon (à proximité du centre St Pierre et de la médiathèque Pierre Bayle).

La suite de la présente note précise :

- au titre I : la conduite à tenir lorsque l'on estime qu'un agent présente un trouble du comportement ;
- au titre II : les règles particulières applicables aux différents produits : alcool, stupéfiants, médicaments, tabac et « cigarette électronique » ;
- au titre III : les modalités de contrôle, les suites administratives ou disciplinaires ;
- au titre IV : les modalités relatives à la mise en œuvre de ces différentes dispositions, et d'information des agents.

Titre I : Que faire lorsque l'on estime qu'un agent présente un trouble du comportement ?

Article 1 - Qu'est ce qu'un « trouble du comportement » ?

Il est important que chacun sache réagir face à des situations individuelles susceptibles de mettre en danger un salarié ou son entourage, quelles qu'en soient les causes.

Il n'existe pas d'indicateur universel permettant de caractériser un « trouble du comportement » ; les indices cités ci dessous, qui s'appliquent à des situations différentes, ne sont donc que des exemples :

- indices correspondant à des situations aiguës : gestes ou attitudes inadaptés à la tenue du poste de travail, tenue de propos incohérents, démarche titubante, désorientation, état d'ébriété, malaise, comportement inhabituel, ... ;
- indices correspondant à des situations régulières ou chroniques : un absentéisme répété de courte durée, des retards fréquents, une diminution de la qualité du travail, ...

Article 2 – Un « trouble du comportement » doit faire l'objet d'une alerte

Tout agent qui estime qu'une personne présente un trouble de comportement doit nécessairement alerter un responsable du service de la personne concernée.

Il s'agit d'une *alerte*, ce qui correspond à une « obligation morale » assimilable à de *l'assistance à une personne en danger* :

- une *alerte* ne doit pas être confondue avec la *dénonciation* d'un collègue, ou une *accusation* ;
- chacun peut et doit faire cette alerte, quel que soit son positionnement dans l'organigramme de la collectivité ;
- une alerte ne préjuge pas de la ou des cause(s) de la situation constatée (qui peut être ou non en lien avec un des produits visés par la présente note).

Article 3 - Conduite à tenir en situation urgente

- **Il y a urgence :**
 - o lorsqu'un salarié n'est plus capable d'assurer son poste ;
 - o lorsqu'un salarié se met en danger, ou met en danger son entourage professionnel ;
 - o lorsqu'il existe un risque d'accident mettant en danger des collègues, des tiers ou des biens.
- **Lorsqu'un agent estime qu'un collègue (quel qu'il soit) est en situation d'urgence :**
 - o à titre conservatoire, il prend l'initiative d'inciter vivement l'agent concerné à se retirer immédiatement de son poste de travail, afin de mettre fin à la situation dangereuse, et à se mettre temporairement au repos, si possible sous la vigilance provisoire d'une tierce personne ;
 - o il prévient immédiatement un responsable hiérarchique du collègue concerné par la situation urgente, pour l'informer de la démarche qu'il vient d'engager, en précisant :
 - les éléments qui lui laissent présager :
 - de l'urgence de la situation (incapacité à remplir le poste, mise en danger, risque d'accident) ;
 - des troubles du comportement (gestes ou attitude inadaptée au poste, propos incohérents, ...) ;
 - le cas échéant l'endroit où l'agent a été mis provisoirement au repos après le retrait de son poste, et les conditions correspondantes (notamment si l'agent est ou non placé sous la vigilance d'un tiers) ;
 - o ainsi, l'agent qui a identifié et alerté sur une situation d'urgence « passe le relais » à un membre de l'encadrement du collègue concerné.

- **Procédure à suivre par l'encadrement de l'agent en situation d'urgence ayant fait l'objet d'une alerte :**
 - o la personne de l'encadrement qui a reçu l'alerte :
 - informe immédiatement le chef de service de l'alerte reçue ;
 - rencontre immédiatement l'agent concerné par la situation d'alerte ;
 - o l'objectif de cette rencontre immédiate est d'apprécier la pertinence et l'urgence de la situation : la fiche de procédure jointe en **annexe 1** permet de déterminer les démarches à suivre en fonction de la situation ;
 - o un rapport sur la situation d'alerte doit être établi au plus tard dans les 24 h (jour ouvrable) suivant l'alerte : le canevas du rapport est joint en **annexe 2** ;
 - o au retour de l'agent, prévoir rapidement un entretien entre l'agent et ses responsables hiérarchiques (au niveau du chef de service ou du directeur) pour un échange « à froid » sur la situation ayant justifié l'alerte, permettant notamment de proposer le cas échéant des dispositifs d'accompagnement.

Article 4 – Conduite à tenir en cas d'alerte sur des « troubles du comportement », sans notion d'urgence

Il peut se produire que des collègues puissent sembler rencontrer des difficultés pouvant être dues à une consommation de substances psycho actives, et/ou être en situation de dépendance :

- il n'existe pas de critères spécifiques et exhaustifs permettant de caractériser ces situations, mais des éléments comme des absences répétées de courte durée, des retards fréquents, des baisses de « performance » ou d'efficacité dans le travail, des évolutions dans le comportement, peuvent constituer des indices ;
- la situation peut être connue ou pressentie par des proches (famille, amis, mais aussi collègues de travail) :
 - o il n'est toutefois pas facile d'évoquer en tête à tête une problématique d'addiction ou de dépendance avec une personne de son entourage ;
 - o en conséquence, la situation peut ne pas avoir été évoquée explicitement avec la personne concernée (ce qui peut lui laisser croire qu'elle « maîtrise bien la situation », et que rien n'est visible dans son comportement puisque personne de son entourage ne lui en a parlé) ;
- sur le plan professionnel, il n'est pas facile non plus pour un agent de prévenir un membre de l'encadrement qu'un collègue rencontre peut être des difficultés avec une substance psycho active (alors qu'il n'est pas en danger à court terme) :
 - o un agent peut ainsi « s'attendre » à ce que le collègue concerné ait un jour un problème ou un accident dans le cadre du travail (sans pouvoir prévoir la période de survenue), mais le sujet reste plus ou moins tabou, et on évite souvent d'évoquer la possible consommation d'une substance psycho active ;
 - o en conséquence, alors que ses collègues peuvent « savoir » ou « avoir deviné » la situation, les responsables d'un service peuvent dans ce contexte ne pas avoir connaissance de cas d'agents qui rencontrent des difficultés pouvant être liées à une possible consommation de produits, et donc les laisser s'exposer à des situations dangereuses par méconnaissance de leur situation.

Cependant, de telles situations (plus ou moins régulières, qui peuvent se produire sans présenter nécessairement des périodes aiguës pouvant induire la notion d'urgence), justifient également une alerte.

Il est donc recommandé à chaque agent (en situation d'encadrement ou non) :

- *d'être attentif* à ses collègues ;
- *d'échanger directement avec le collègue concerné* :
 - o en lui disant qu'à son avis il est en difficulté avec certains produits psycho actifs (alcool, cannabis, ...), et en abordant clairement le problème de leur consommation ; il faut donner son avis, mais sans vouloir convaincre et en évitant d'argumenter ;
 - o il ne s'agit pas d'être intrusif vis à vis de son interlocuteur : la démarche doit être considérée comme une manifestation d'intérêt pour le collègue, une « main tendue », mais pas une leçon de morale ;
 - o en lui rappelant les possibilités de soutien qui existent, au sein de la collectivité (service de Médecine professionnelle ou préventive ; service Social), ou auprès de structures externes (ANPAA, ...) ;
 - o en l'incitant à aller consulter ou à se faire aider, en abordant éventuellement les enjeux professionnels, voire familiaux ;
 - o dans tous les cas être à son écoute, mais sans tomber dans l'hyper protection ;
- *d'alerter un responsable hiérarchique du collègue concerné*, en procédant de manière discrète (pas au su et au vu d'autres agents de la collectivité).
- **Procédure à suivre par l'encadrement lorsqu'il reçoit une alerte ne présentant pas de notion d'urgence** :
 - o dans le délai maximal de 24 h, informer le chef de service de l'agent concerné de la réception d'une alerte, ainsi que le service de Médecine Professionnelle et Préventive et la direction de la Gestion du personnel, en utilisant le formulaire joint en **annexe 3** ;
 - o la démarche à suivre, qui s'étalera nécessairement sur une certaine durée, se déroule en plusieurs étapes : le canevas de cette démarche est détaillé en **annexe 4**.

Titre II : Règles particulières relatives à l'alcool, aux stupéfiants, aux médicaments, au tabac et aux « cigarettes électroniques »

Article 5 – Règles particulières à l'alcool

- Interdictions

- o Il est interdit pour tout agent :
 - de consommer, de transporter, de détenir, d'acheter, de diffuser pendant le travail ou d'introduire sur les lieux de travail toute boisson alcoolisée (et ce quel que soit son degré d'alcool) ;
 - cette interdiction de comporte aucune exception, quel que soit le lieu de travail et le type d'horaires (elle s'applique donc aussi aux moments de pauses lorsqu'ils sont intégrés dans le temps de travail).
- o Ces mêmes interdictions s'appliquent également à toute personne n'appartenant pas à la collectivité, mais susceptible d'être présente sur des lieux de travail (à quelque titre que ce soit).
- o Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans des lieux de travail des personnes en état d'ébriété qui travaillent en lien ou pour le compte de la collectivité (cette interdiction ne peut toutefois pas s'appliquer pour les usagers qui se présentent à un point d'accueil du public en relation avec une mission ou un service de la collectivité : état civil, ...).

- **Valeurs de référence d'alcoolémie**

- Il est rappelé que des valeurs légales d'alcoolémies ont été définies ; les valeurs actuellement en vigueur sont les suivantes :
 - entre 0,5 et 0,8 g par litre de sang : il s'agit d'une contravention ;
 - à partir de 0,8 g par litre de sang : il s'agit d'un délit.
- Un accident routier sous l'emprise de l'alcool est un facteur aggravant qui peut donner lieu à de lourdes peines (jusqu'à 150 000 € d'amende et 10 ans d'emprisonnement pour un homicide involontaire).
- Il est rappelé :
 - qu'un agent victime d'un accident de trajet avec une alcoolémie supérieure aux valeurs légales lui fait perdre la reconnaissance de l'accident comme étant de trajet ;
 - qu'il n'y a pas de reconnaissance d'accident du travail si une faute personnelle de l'agent est établie.

- **Modalités de dépistage**

- S'il est constaté à la prise de poste ou pendant le travail qu'un agent, quel que soit son grade, présente un comportement pouvant être en lien avec une imprégnation alcoolique, la procédure d'urgence prévue à l'article 3 doit être appliquée :
 - l'agent est retiré de son poste de travail, et le chef de service en est informé ;
 - le chef de service ou son représentant juge s'il y a opportunité de prescrire un dépistage d'imprégnation alcoolique :
 - dans l'affirmative, il procède à ce dépistage, immédiatement et discrètement (ou le fait réaliser dans les mêmes conditions par un agent désigné par lui) ;
 - l'agent incriminé peut demander à ce que le contrôle soit effectué en présence d'une personne de son choix, présente sur les lieux.
- Le seul mode de dépistage autorisé est l'alcootest (également appelé éthylotest), qui permet de définir si la personne est en deçà ou dépasse la valeur légale d'alcoolémie. La procédure à suivre pour procéder au dépistage par alcootest est rappelée en **annexe 5**.
- Le dépistage est imposé à tous les agents, quel que soit leur grade, sans référence particulière à des notions de poste de sécurité ou de travaux dangereux.
- Un document faisant état du déroulement du dépistage par alcootest, dont le modèle est joint en **annexe 6**, est rempli sur place et signé par l'agent et les personnes présentes lors du dépistage.
- Un registre d'utilisation des alcootests sera tenu au niveau de chaque point de disponibilité d'alcootest qui aura été défini ; ce registre pourra être consulté par la direction de Gestion du Personnel, et le service de Médecine Professionnelle et Préventive.
- Les procédures à suivre en cas de dépistage positif d'un agent sont incluses dans la procédure à suivre en cas d'urgence (cf. annexe 1) :
 - conduite à tenir pour le retour de l'agent à son domicile ou orientation vers une consultation médicale ;
 - information de la hiérarchie, de la direction Gestion du personnel, et du service de Médecine Professionnelle et Préventive.

- Les dépistages inopinés (non prévus à l'avance, applicable à tous les agents présents à un moment précis) et les dépistages systématiques (à une fréquence régulière) ne sont pas autorisés.
 - Les alcootests seront fournis par la direction Hygiène Santé :
 - la liste des points de disponibilités des alcootests à la date de diffusion de la présente note est précisée en **annexe 7** ;
 - cette liste sera mise à jour aussi souvent que nécessaire en fonction l'évolution de localisation des services des collectivités, et au moins une fois par mandat : l'objectif est que les alcootests puissent être disponibles rapidement lorsqu'un chef de service décide de l'opportunité de procéder à un dépistage.
- **Organisation de « pots »**
- Les « pots » doivent rester exceptionnels, qu'ils soient organisés à l'initiative de la collectivité (autorité territoriale, direction ou service, ...) ou à l'initiative d'un agent. Dans tous les cas ils sont à organiser en fin de séquence de travail.
 - Les pots organisés à l'initiative d'un agent doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable, précisant notamment son objet, le nombre de personnes invitées, et la quantité et le type de boissons prévues :
 - la demande écrite doit être effectuée au moins 15 jours avant la date proposée, en utilisant le formulaire joint en **annexe 8** ;
 - la décision du directeur sur avis du chef de service devra intervenir dans un délai maximal de 5 jours avant la date prévue de la manifestation ; l'organisation de la manifestation peut être accordée, refusée, ou accordée avec adaptation des quantités maximales de boissons alcoolisées.
 - Les « pots » autorisés, quel qu'en soit l'organisateur, devront respecter les modalités pratiques suivantes :
 - obligation d'au moins 2 types de boissons sans alcool (autres que de l'eau) en quantité suffisante pour que tous les invités puissent en bénéficier ;
 - pas de boisson avec un degré d'alcool supérieur à 20° ;
 - limitation de la quantité de boissons alcoolisées (au maximum 1 « verre standard » contenant 10 g d'alcool pur par personne) en prenant en compte le nombre de personnes invitées et le type de boissons (degré d'alcool) : cf. annexe 8 pour les modalités correspondantes.

Article 6 – Règles particulières aux produits stupéfiants

- Il est préalablement rappelé que les produits stupéfiants (cannabis, cocaïne, ecstasy, héroïne, produits hallucinogènes, etc. ...) sont illicites, c'est à dire interdits par la loi.

- Interdictions

- Il est interdit pour tout agent :
 - de consommer, de transporter, de détenir, d'acheter, de diffuser pendant le travail ou d'introduire sur les lieux de travail tout produit stupéfiant, quel qu'il soit et quelles qu'en soient les quantités (même si elles correspondent à la consommation personnelle de l'agent) ;
 - cette interdiction ne comporte aucune exception, quel que soit le lieu de travail et le type d'horaires.

- Ces mêmes interdictions s'appliquent également à toute personne n'appartenant pas à la collectivité, mais susceptible d'être présente sur des lieux de travail (à quelque titre que ce soit).
- **Modalités de dépistage**
 - Seul le médecin du service de Médecine Professionnelle et Préventive peut réaliser des tests de dépistage de produits stupéfiants, dans les conditions qu'il juge opportunes :
 - rappel : le médecin est soumis au secret professionnel ;
 - le service de Médecine Professionnelle et Préventive est le seul destinataire des résultats de l'analyse.
 - Comme pour d'autres pathologies ou d'autres produits, l'employeur (direction, Ressources Humaines, ...) n'est informé par le service de Médecine Professionnelle et Préventive que de l'aptitude ou de non aptitude au poste occupé par l'agent (avec le cas échéant des restrictions temporaires ou définitives).

Article 7 – Règles particulières aux médicaments

La consommation de médicaments relève du domaine médical :

- les agents n'ont donc pas à transmettre d'information à un représentant de l'employeur sur leur consommation de médicaments ;
- seul le service de Médecine Professionnelle et Préventive, tenu par le secret médical, a légitimité à être informé par l'agent sur sa consommation de médicaments.

Cependant, tout comme certaines pathologies, des médicaments peuvent avoir des incidences sur la vigilance, la concentration, la somnolence, ... :

- ces risques sont clairement identifiés sur les boîtes de médicaments concernés (classés en 3 catégories, allant de « prudence » à « ne pas conduire »), et le patient est informé de ces risques par le médecin prescripteur et par le pharmacien lors de la délivrance du médicament ;
- toutefois, les risques liés à l'utilisation de médicaments peuvent être accrus, compte tenu notamment
 - de la prise en compte de la sensibilité individuelle à l'action des médicaments ;
 - des synergies possibles avec d'autres produits psycho actifs.

Comme le précise le Code du travail, chaque travailleur doit « prendre soin [...] de sa santé et de sa sécurité, ainsi que celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » : dans ce contexte, ***les agents sont invités si besoin à contacter le service de Médecine Professionnelle et Préventive pour exposer leur situation individuelle***, afin que des mesures adaptées (restrictions ou aménagements d'aptitude au poste) puissent être mises en œuvre en tant que de besoin.

Article 8 – Règles particulières au tabac et aux « cigarettes électroniques »

En application du décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer :

- ***dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail*** (les bureaux, locaux d'accueil et de réception, les locaux affectés à la restauration collective, les salles de réunions et de formation, les salles et espaces de repos, ...) ***ou qui accueillent du public*** ;

- dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées (donc les cours d'écoles ou de crèches) ainsi que dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs (Conservatoire à Rayonnement Régional, ...) ;
- ***dans tous les véhicules*** appartenant à la collectivité, quelles qu'en soient les modalités d'affectation (véhicule attribué à une personne, à un service, en « pool ») et quel que soit le nombre de personnes susceptibles d'être transportées dans le véhicule.

Tout manquement à ces dispositions pourra l'objet d'un rapport aux responsables hiérarchiques de l'agent concerné.

Il est proposé que des affichettes autocollantes rappelant cette interdiction soient apposées dans tous les véhicules, quels qu'ils soient (fourniture par la direction Hygiène Santé).

Ces mêmes dispositions s'appliquent également aux utilisateurs des « cigarettes électroniques ».

Titre III : Contrôles – Suites administratives ou disciplinaires

Article 9 – Modalités de contrôle

Le contrôle du contenu de l'armoire individuelle (vestiaire) ou d'objets personnels appartenant au salarié présents sur le lieu de travail (sacs, ...) peut être nécessaire à l'employeur pour remplir son obligation de sécurité, et veiller au respect des interdictions relatives aux substances psycho actives définies par la présente note.

Lorsque qu'un agent a fait l'objet d'une alerte pour trouble du comportement, le chef de service ou son représentant peut alors demander à ce que l'agent lui permette de vérifier le contenu de son armoire individuelle (vestiaire) ou d'affaires personnelles présentes sur le lieu de travail (sacs, ...) :

- ce contrôle doit être réalisé discrètement, hors de la présence d'autres collègues de l'agent concerné ;
- l'agent peut demander à ce que le contrôle soit effectué en présence d'une personne de son choix, présente sur les lieux ; de même, le représentant de l'employeur assurant le contrôle ne peut être accompagné que d'une seule personne ;
- un document faisant état du déroulement de contrôle, dont le modèle est joint en **annexe 9**, est rempli sur place et signé par les personnes qui y ont assisté.

Les boissons alcoolisées qui pourraient être trouvées dans le cadre du contrôle sont détruites immédiatement en présence de l'agent (vidage à l'évier) ; la destruction est consignée sur le document faisant état du contrôle.

Si des produits stupéfiants sont découverts, le représentant de l'employeur prend immédiatement contact avec les responsables du pôle Ressources Humaines (Direction générale adjointe des services en charges des ressources humaines : poste 5747 ; Direction de la gestion du personnel : poste 8297) :

- le représentant de l'employeur assurant le contrôle précise la nature et la quantité de produits stupéfiants trouvés dans le cadre du contrôle ;
- sur la base de ces éléments, le responsable du pôle Ressources Humaines précise alors la conduite à tenir ; les consignes données par le responsable du pôle ressources humaines sont consignées sur le document faisant état du contrôle.

Les contrôles ne peuvent être réalisés qu'avec l'accord préalable de l'agent : toute fouille (de vestiaire, sac, ...) réalisée sans l'accord de l'agent (même s'il est présent) n'est pas autorisée.

Article 10 – Procédures disciplinaires

Les sanctions disciplinaires applicables sont définies dans la loi du 26 janvier 1984 ; réparties en 4 groupes, elles vont de l'avertissement à la révocation ou à la mise en retraite d'office.

Il est précisé que lorsque qu'il est décidé d'appliquer des sanctions disciplinaires, celles ci *ne portent pas sur une pathologie ou la dépendance d'un agent à une substance* (quelle qu'elle soit) : *les sanctions ne sont justifiées que par le comportement des agents sous l'emprise des substances et le cas échéant les conséquences correspondantes*, ainsi que par le non respect de la présente note.

Article 11 – Suites administratives

Les temps correspondant aux périodes auxquelles des agents ont été retirés de leur poste dans le cadre d'une alerte liée à un trouble du comportement (et qui donc n'ont pas pu faire l'objet d'un travail de la part de l'agent) pourront ne pas être rémunérés.

De même, les rémunérations qui s'avèreraient indues et les frais engagés par la collectivité, pourront être réclamés à l'agent.

Titre IV : Modalités de mise en œuvre – Information des agents

Article 12 – Modalités de mise en œuvre

Les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) compétents pour la Ville et le CCAS de Besançon, pour le Grand Besançon, et pour les différents établissements publics pouvant y être rattachés, sont à l'initiative de l'actualisation des procédures relatives à l'alcool qui avaient été mises en œuvre antérieurement.

Le projet de la présente note a été soumis à l'avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) compétent pour la Ville et le CCAS de Besançon, préalablement à sa mise en application (réunions des 25 septembre 2012, 4 décembre 2012 et 17 décembre 2013) : il a été adopté par le CHS.

Les dispositions de la présente note entrent en vigueur à compter de la date de sa diffusion par l'autorité territoriale :

- les notes antérieures relatives à l'alcool sont abrogées à cette même date ;
- tous les responsables de la collectivité, quel que soit leur niveau hiérarchique, doivent veiller à l'exécution et à la mise en œuvre des modalités de la présente note.

Article 13 – Information des agents

Les dispositions contenues dans la présente note doivent être portées à la connaissance :

- de tous les agents en poste à la date de diffusion de la note ;
- par tous moyens utiles et adaptés à la situation des différents services : affichage, circulation, envoi personnalisé, intranet, ...

Une fiche de synthèse reprenant les principaux points clés de cette note sera établie, et tenue à disposition de tous les agents. Une fiche de synthèse complémentaire à destination des agents en situation d'encadrement sera également disponible pour les agents concernés.

Toute personne qui intégrera la collectivité postérieurement à l'entrée en vigueur de la présente note devra nécessairement être informée des dispositions en vigueur dans la collectivité :

- cette information s'intègre dans le cadre de « l'accueil sécurité » d'un nouvel arrivant ;
- les fiches de synthèse évoquées précédemment devront être remises à tout nouvel arrivant ; il devra pouvoir avoir facilement accès au texte complet, et en disposer d'un exemplaire à sa demande.

Article 14 – Liste des annexes

- annexe 1 : procédure à suivre par l'encadrement d'un agent en situation d'urgence
- annexe 2 : rapport à transmettre suite à une alerte en situation d'urgence
- annexe 3 : rapport à transmettre suite à une alerte ne présentant pas de notion d'urgence
- annexe 4 : démarche à suivre suite à une alerte ne présentant pas de situation d'urgence
- annexe 5 : procédure à suivre pour la réalisation d'un dépistage d'imprégnation alcoolique par alcootest
- annexe 6 : compte rendu de déroulement du dépistage par alcootest
- annexe 7 : liste des points de disponibilité d'alcootests
- annexe 8 : formulaire de demande d'autorisation pour l'organisation d'un « pot »
- annexe 9 : compte rendu de déroulement d'un contrôle de présence de produits psycho actifs

Procédure à suivre par l'encadrement d'un agent suite à une alerte sur une situation d'urgence

L'objectif de l'entretien à réaliser dès la prise de connaissance d'une alerte sur un agent en situation d'urgence est de pouvoir disposer d'un avis complémentaire sur la situation de l'agent, et de prendre les décisions qui s'imposent en fonction de la situation de la personne.

1. Modalités pratiques pour le déroulement de l'entretien immédiat

- Il doit être réalisé hors du poste de travail de l'agent, et hors de la vue de ses collègues
- Le nombre de participants à cette rencontre immédiate est volontairement limité : l'agent dont la situation a fait l'objet de l'alerte, l'agent qui a été informé de la situation d'alerte, et le chef de service ou son représentant s'il est disponible au moment de l'entretien.
- L'utilisation d'un bureau occupé habituellement par une personne est recommandée (quitte à ce que l'utilisateur habituel du bureau soit invité à laisser la place le temps de l'entretien) ; un autre local peut être le cas échéant utilisé, à condition de veiller à ce que l'entretien ne soit pas perturbé par l'arrivée impromptue d'autres personnes.
- L'entretien permet de conclure sur un des trois cas suivants :
 - o cas n°1 : la situation d'alerte en situation d'urgence ne s'avère pas confirmée ;
 - o cas n°2 : interrogation sur la situation d'alerte, ou confirmation de la situation d'alerte mais sans que l'état de santé de l'agent ne présente de signe de gravité ;
 - o cas n°3 : confirmation de la situation d'alerte, et lorsque l'état de santé présente des signes de gravité, ou en cas de résultat positif de dépistage par alcootest.
- Un rendu compte oral du déroulement de l'entretien et de la suite à donner doit être fait dès que possible auprès du chef de service, ou de son représentant.

2. Procédures à suivre

- **Cas n°1 : la situation d'alerte ne s'avère pas confirmée**
 - o L'entretien arrive à la conclusion que l'agent est apte à remplir ses fonctions, sans risque particulier pour sa sécurité ou celle d'autrui.
 - o La décision est alors prise de réaffecter l'agent à son poste de travail.

- **Cas n°2 : interrogation sur la situation d’alerte, ou confirmation de la situation d’alerte sans que l’état de santé de l’agent ne présente de signe de gravité**
 - **Maintenir l’agent hors de son poste** (le temps d’organiser son retour) :
 - dans un lieu calme ;
 - si possible sous la vigilance d’un collègue, sans qu’il ne s’agisse de surveillance rapprochée (objectif : qu’une personne puisse entendre un éventuel appel de l’agent en cas de dégradation de son état de santé).
 - **Définition des modalités de retour de l’agent à son domicile** :
 - *première priorité* : organiser la prise en charge de l’agent sur le lieu de travail par une personne de son choix :
 - demander à l’agent les coordonnées téléphoniques de personnes susceptibles de venir le rechercher sur le lieu de travail ;
 - prendre contact téléphonique avec les personnes désignées par l’agent :
 - si une des personnes contactées accepte de venir rechercher l’agent : fixer les modalités pratiques (horaire d’arrivée, lieu précis de rendez vous pour la prise en charge de l’agent) ;
 - en cas d’échec, suivre une des priorités suivantes ;
 - *deuxième priorité* : organiser le retour de l’agent à son domicile par un taxi (le coût de la course étant à la charge de l’agent) :
 - valider préalablement l’accord de l’agent pour la mise en œuvre d’un retour en taxi, et de sa capacité à régler le transport au chauffeur lors de son arrivée à domicile ;
 - si une personne est présente au domicile de l’agent au moment de son retour : la contacter par téléphone pour l’informer du retour de l’agent en taxi ;
 - si aucune personne n’est présente au domicile de l’agent au moment de son retour à domicile : avant le départ effectif de l’agent vers son domicile, prendre contact par téléphone avec un médecin dont le cabinet est à proximité du domicile de l’agent (si possible son médecin traitant, sur indication de l’agent ; SOS médecins, téléphone : 0 810 41 20 20 ; le service de médecins généralistes de garde de Franche Comté, téléphone : 3966) pour l’informer de la situation, afin qu’il puisse prendre les dispositions adaptées sur le plan médical ;
 - *troisième priorité* (en cas d’échec des deux solutions précédentes) : organisation par la collectivité du retour de l’agent à son domicile :
 - le transport doit être effectué dans un véhicule de la collectivité, avec la présence de deux personnes : un conducteur et un accompagnateur, présent à l’arrière du véhicule avec l’agent qui est reconduit à son domicile ;
 - si une personne est présente au domicile de l’agent au moment de son retour : la contacter par téléphone pour l’informer du retour de l’agent dans un véhicule de la collectivité ;
 - si aucune personne n’est présente au domicile de l’agent au moment de son retour à domicile : avant le départ effectif de l’agent vers son domicile, prendre contact par téléphone avec un médecin dont le cabinet est à proximité du domicile de l’agent

(si possible son médecin traitant, sur indication de l'agent ; SOS médecins, téléphone : 0 810 41 20 20 ; le service de médecins généralistes de garde de Franche Comté, téléphone : 3966) pour l'informer de la situation, afin qu'il puisse prendre les dispositions adaptées sur le plan médical.

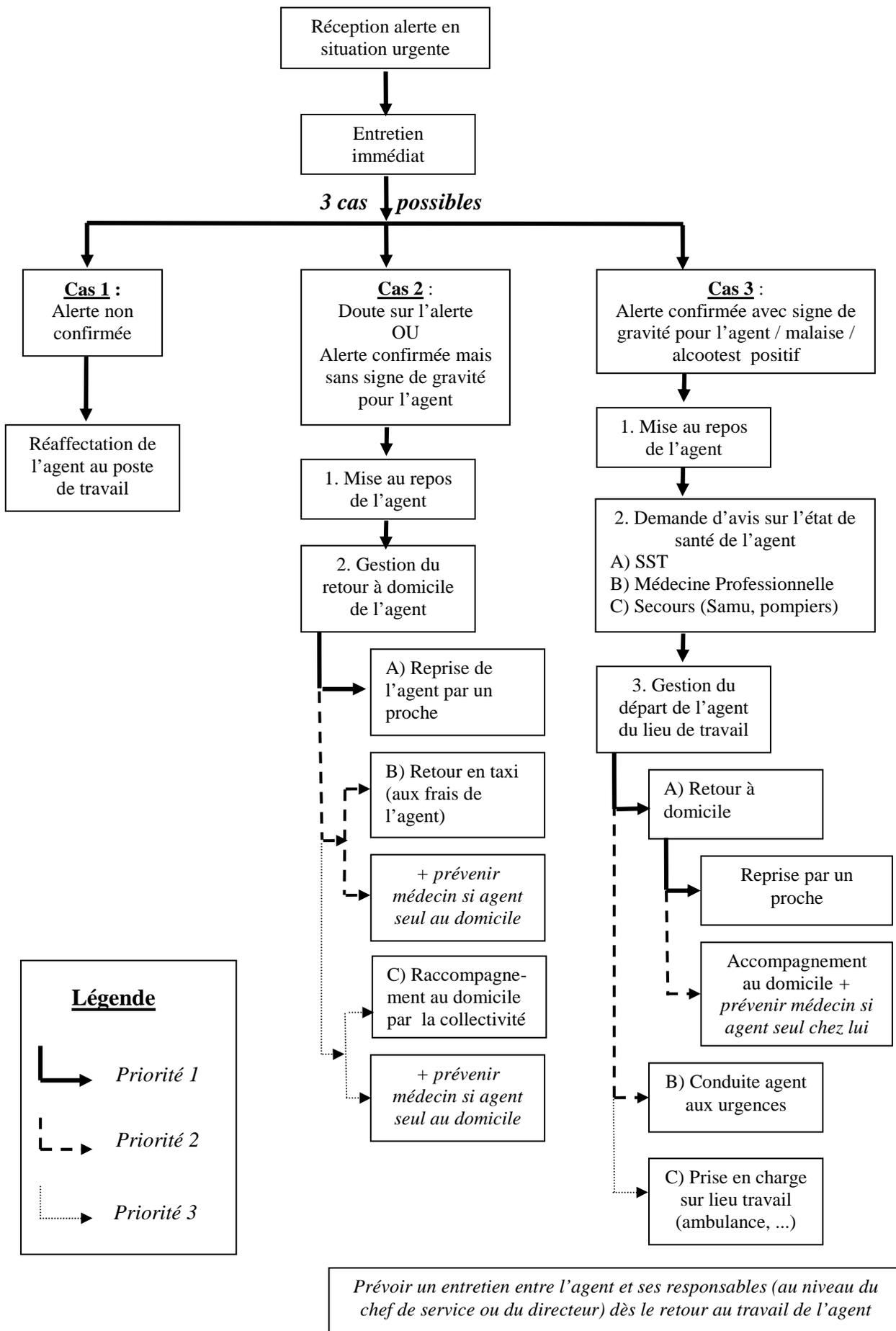
- **Cas n°3 : confirmation de la situation d'alerte, et lorsque l'état de santé de l'agent donne des signes de gravité, ou lorsqu'un malaise est survenu, ou lorsqu'un dépistage par alcootest a donné un résultat positif**
 - **Maintenir l'agent hors de son poste** (le temps d'organiser son départ) :
 - dans un lieu calme ;
 - si possible sous la vigilance d'un collègue, sans qu'il ne s'agisse de surveillance rapprochée (objectif : qu'une personne puisse entendre un éventuel appel de l'agent en cas de dégradation de son état de santé).
 - **Il convient ensuite de demander un avis :**
 - en première priorité : auprès d'un des Secouriste Sauveteur du Travail (SST) travaillant dans la collectivité ;
 - en deuxième priorité : auprès du service de Médecine Professionnelle et Préventive (tel : 03 81 87 81 10) ;
 - en troisième priorité : auprès de services d'urgence : SAMU (15), sapeurs pompiers (18 ou 112).
 - En fonction de l'avis reçu, **préparation du départ de l'agent du lieu de travail :**
 - soit un *retour au domicile de l'agent* :
 - en application des procédures détaillées au cas n°2 :
 - reprise par proche ;
 - retour organisé par la collectivité ;
 - avec un contact téléphonique préalable avec le médecin dont le cabinet est proche du domicile de l'agent (si possible le médecin traitant, sur indication de l'agent ; SOS médecins, téléphone : 0 810 41 20 20 ; le service de médecins généralistes de garde de Franche Comté, téléphone : 3966) pour l'informer de la situation ;
 - soit la *conduite de l'agent par la collectivité à un service d'urgence à l'hôpital* :
 - le transport doit être effectué dans un véhicule de la collectivité, avec la présence de deux personnes : un conducteur et un accompagnateur, présent à l'arrière du véhicule avec l'agent ;
 - chercher à contacter par téléphone une personne de l'entourage de l'agent (famille, ami, voisin, ...) qui aura été indiquée par l'agent avant son départ, pour l'informer de la situation ;
 - soit une *prise en charge de l'agent sur le lieu de travail pour une consultation médicale, par les moyens de secours externes* qui auront été préconisés : ambulance, SAMU.

Voir page suivante un synoptique visualisant les étapes principales des 3 cas.

3. Rendu compte de l'alerte en situation d'urgence et de la suite qui y a été donnée

Un rapport d'alerte doit être établi au plus tard dans les 24 h (jour ouvré) suivant l'alerte, en utilisant le canevas joint en annexe 2.

Synoptique de synthèse



**Rapport suite à une alerte sur un trouble du comportement
EN SITUATION D'URGENCE****Agent concerné par l'alerte**

NOM : Prénom : N° agent :
Service : Affectation :

Identification de l'alerte

Personne à l'origine de l'alerte : NOM : Prénom : Service :

Réception de l'alerte : Date : Heure : Reçue par :

Indications fournies par l'auteur de l'alerte (cocher les cases correspondantes) :

- Estimation l'urgence de la situation :
 - o incapacité à assurer son poste :
 - o mise en danger de l'agent ou de son entourage professionnel :
 - o risque d'accident pour des collègues, des tiers, des biens:
- Eléments permettant de considérer qu'il existe un trouble du comportement :
 - o gestes ou attitudes inadaptées au poste de travail :
 - o tenue de propos incohérents :
 - o démarche titubante, état d'ébriété :
 - o malaise :
 - o comportement inhabituel :
 - o autres (préciser) :
- Retrait de l'agent de son poste de travail à titre conservatoire : Oui Non
- Lieu de mise en repos temporaire de l'agent :
- Agent laissé seul Oui Non Si non, sous la vigilance de :

Première rencontre d'un responsable du service avec l'agent suite à l'alerte**Responsable(s) rencontré par l'agent faisant l'objet de l'alerte**

NOM : Prénom : Service

Accompagné par (le cas échéant) : NOM Prénom

Déroulement de la rencontre : Date Heure Lieu

Un dépistage d'imprégnation alcoolique a-t-il été réalisé ? : Oui Non

Si oui : résultat (joindre la feuille de déroulement : cf. annexe 6)

Un contrôle de présence de produits psycho actifs a-t-il été réalisé ? : Oui Non

Si oui : résultat (joindre la feuille de déroulement : cf. annexe 9)

Avis du responsable du service ayant rencontré l'agent :

- Cas 1 : situation d'alerte non confirmée suite à la rencontre avec l'agent
- Cas 2 : interrogation sur la situation d'alerte, ou confirmation de la situation d'alerte sans signe de gravité sur l'état de santé de l'agent
- Cas 3 : confirmation de la situation d'alerte, avec signes de gravité sur l'état de santé / malaise / dépistage par alcootest positif

Evolution de la situation de l'agent

Cas 1 : situation d'alerte non confirmée suite à la rencontre

Décision de réaffectation de l'agent à son poste de travail : Oui Non

Si oui :

- Décision prise par : _____ Heure : _____
- Heure de retour effectif de l'agent au poste de travail : _____

Cas 2 : interrogation sur la situation d'alerte, ou confirmation de la situation d'alerte sans signe de gravité sur l'état de santé de l'agent

Avis du service suite à la rencontre avec l'agent

- interrogation sur l'alerte : Oui Non
- confirmation de l'alerte, sans signe de gravité sur la santé de l'agent : Oui Non

Gestion temporaire de l'agent après son retrait de poste

- o Lieu de mise au repos de l'agent : _____
- o Agent sous la vigilance d'un collègue : Oui Non
 - si oui, lequel : _____

Gestion du retour à domicile

- *Reprise au service par un proche de l'agent :*
 - o nombre de personnes contactées sur indications de l'agent : _____
 - o personne ayant accepté de venir chercher l'agent sur le lieu de travail :
 - NOM _____ Prénom _____ Lien avec l'agent : _____
 - accord téléphonique de la personne : date _____ Heure _____
 - o l'agent sera-t-il seul lors de son retour à domicile : Oui Non
 - si non : personne contactée pour prévenir du retour :
Contact pris par : _____ Heure _____
 - si oui: médecin contacté pour l'informer de la situation : Dr
Contact pris par : _____ Heure _____
 - o prise en charge de l'agent par la personne ayant donné son accord :
 - Date _____ Heure _____
- *Retour au domicile en taxi*
 - o l'agent sera-t-il seul lors de son retour à domicile : Oui Non
 - si non : personne contactée pour prévenir du retour :
Contact pris par : _____ Heure _____
 - si oui : médecin contacté pour informer de la situation : Dr
Contact pris par : _____ Heure _____
 - o prise en charge de l'agent par le taxi : Date _____ Heure _____
- *Raccompagnement de l'agent à son domicile par la collectivité*
 - o l'agent sera-t-il seul lors de son retour à domicile : Oui Non
 - si non: personne contactée pour prévenir du retour :
Contact pris par : _____ Heure _____
 - si oui : médecin contacté pour informer de la situation : Dr
Contact pris par : _____ Heure _____
 - o modalités d'organisation du retour de l'agent :
 - véhicule utilisé : _____
 - agent conducteur : _____ agent accompagnateur : _____
 - kilométrage effectué (A/R) : _____
 - horaires : départ du service avec l'agent _____ retour au service : _____

Evolution de la situation de l'agent (suite)

Cas 3 : confirmation de la situation d'alerte et des signes de gravité sur l'état de santé, ou en cas de malaise, ou en cas de dépistage par alcootest positif

Demande d'avis sur la situation de l'agent

- Demandé par : _____ Heure
- Personne ayant fourni l'avis :
 - o SST : M/ Mme _____ Heure
 - o médecine Professionnelle et Préventive : M/Mme _____ Heure
 - o services de secours : Lequel : _____ Heure
- Avis donné :
 - o retour à domicile de l'agent
 - o conduite de l'agent aux urgences à l'Hôpital
 - o prise en charge de l'agent sur le lieu de travail par un service de secours

Modalité de départ de l'agent du lieu de travail

- *Retour à domicile*
 - o par un proche de l'agent :
 - nombre de personnes contactées sur indications de l'agent :
 - personne ayant accepté de venir chercher l'agent sur le lieu de travail
 - NOM _____ Prénom _____ Lien avec l'agent :
 - accord téléphonique de la personne : date _____ Heure
 - l'agent sera-t-il seul lors de son retour à domicile : Oui Non
 - si non : personne contactée pour prévenir du retour :
Contact pris par : _____ Heure
 - si oui : médecin contacté pour informer de la situation : Dr
Contact pris par : _____ Heure
 - prise en charge de l'agent par la personne ayant donné son accord :
 - Date _____ Heure
 - o raccompagnement de l'agent à son domicile par la collectivité
 - l'agent sera-t-il seul lors de son retour à domicile : Oui Non
 - si non : personne contactée pour prévenir du retour :
Contact pris par : _____ Heure
 - si oui : médecin contacté pour informer de la situation : Dr
Contact pris par : _____ Heure
 - modalités d'organisation du retour de l'agent :
 - véhicule utilisé :
 - agent conducteur :
 - agent accompagnateur :
 - kilométrage effectué (A/R) :
 - horaires : départ du service : _____ retour au service :
- *conduite de l'agent par la collectivité à un service d'urgence*
 - o véhicule utilisé :
 - o agent conducteur : _____ agent accompagnateur :
 - o kilométrage effectué (A/R) :
 - o Horaires : départ du service : _____ retour au service :
- *prise en charge de l'agent sur le lieu de travail par un service de secours*
 - o organisme chargé de la prise en charge de l'agent :
 - o heure de prise en charge

**Rapport suite à une alerte sur un trouble du comportement,
mais SANS situation d'urgence**

Agent concerné par l'alerte

NOM : Prénom : N° agent :
Service : Affectation :

Identification de l'alerte

Personne à l'origine de l'alerte : NOM : Prénom : Service :
Réception de l'alerte : Date : Heure : Reçue par :
Indications fournies par l'auteur de l'alerte, lui ayant permis de considérer que l'agent présentait un trouble du comportement (cocher les cases concernées) :
- absentéisme répété de courte durée
- retards fréquents
- diminution de qualité du travail
- autres (préciser) :

Démarche envisagée suite à la réception de l'alerte

- S'agit-il de la première alerte reçue pour cet agent ? : Oui Non
- Si non rappel des alertes antérieures :
- La situation faisant l'objet de l'alerte était-elle déjà identifiée au niveau de l'encadrement de proximité de l'agent avant la réception de l'alerte ? Oui Non
- Calendrier prévisionnel de la démarche
 - o phase préparatoire de recueil d'éléments objectifs permettant de caractériser des dysfonctionnements dans le travail de l'agent :
 - disposez-vous déjà de tels éléments ? Oui Non
 - délai prévisionnel nécessaire au recueil d'éléments objectifs complémentaires :
 - o période prévisionnelle de déroulement du premier entretien avec l'agent (évocation de la problématique, précisions sur les dysfonctionnements, définition de la période d'observation) :

Transmission du rapport (Rappel du délai prescrit : 24 h - jour ouvrable - après l'alerte)

- Rédacteur :
- Signataire : M/Mme Fonction
- Date de transmission :
- Destinataires (par mail, ou sous enveloppe fermée portant la mention « confidentiel ») :
 - o Chef de service et Directeur de la direction d'affectation de l'agent
 - o Service de Médecine Professionnelle et Préventive
 - o Direction de la Gestion du Personnel

Démarche à suivre par l'encadrement d'un agent suite à une situation d'alerte SANS notion d'urgence

Les alertes relatives à des troubles du comportement, répétés ou non au cours du temps, mais sans notion d'urgence peuvent être dues à une possible consommation de substances psycho actives, et/ou peuvent correspondre à des situations de dépendance de l'agent vis à vis d'une ou plusieurs substances.

La démarche à suivre comporte plusieurs phases :

- une phase préparatoire d'observation ;
- un premier entretien entre l'agent et sa hiérarchie ;
- une seconde période d'observation, permettant de constater des évolutions intervenues au niveau de l'agent ;
- un second entretien entre l'agent et sa hiérarchie.

1. Phase préparatoire : recueil d'éléments objectifs ou de situations précises sur le comportement de l'agent

- Il s'agit d'identifier des éléments objectifs de situations précises pouvant permettre d'illustrer les difficultés ou les problèmes de l'agent en lien avec le travail, et notamment :
 - o des situations dans lesquelles l'agent a encouru des risques particuliers pouvant être en lien avec la consommation de substances psycho actives ;
 - o les évolutions ayant pu intervenir dans la réalisation des tâches et missions confiées à l'agent dans le cadre de son poste de travail, ...
- Il faut à ce stade prendre contact et échanger avec le service de Médecine Professionnelle et préventive et avec la direction Gestion du Personnel, afin de préparer en amont le premier entretien avec l'agent concerné.
- Cette phase préparatoire peut s'avérer plus ou moins rapide, selon la situation personnelle de l'agent (la situation est ou non déjà connue des responsables hiérarchiques), et le cas échéant des situations semblables déjà rencontrées.

2. Premier entretien entre l'agent et la hiérarchie du service ou de la direction

- Ce premier entretien formel doit être organisé dans des conditions strictes de discrétion vis à vis des collègues.
- L'objectif de cet entretien est :
 - o d'informer l'agent sur les dysfonctionnements constatés dans son travail, et sur les risques encourus (s'en tenir aux seuls faits, éviter tout jugement moral) ;
 - o de donner clairement son avis sur l'origine du problème (consommation d'alcool, de cannabis, ...), sans vouloir convaincre, en évitant d'argumenter ;
 - o de rappeler les dispositifs d'aide et d'accompagnement existants ;
 - o rappeler les principales règles (objet de la présente note) et les sanctions pouvant être encourues ;

- de fixer d'un commun accord un délai d'observation permettant de voir si des évolutions interviennent dans le comportement et/ou dans le travail de l'agent (disparition attendue des disfonctionnements constatés) ;
- de formaliser la démarche (compte rendu avec les points essentiels, avec une diffusion restreinte : agent concerné, direction Gestion du Personnel, service de Médecine Professionnelle et Préventive), et fixer la date d'un deuxième entretien.

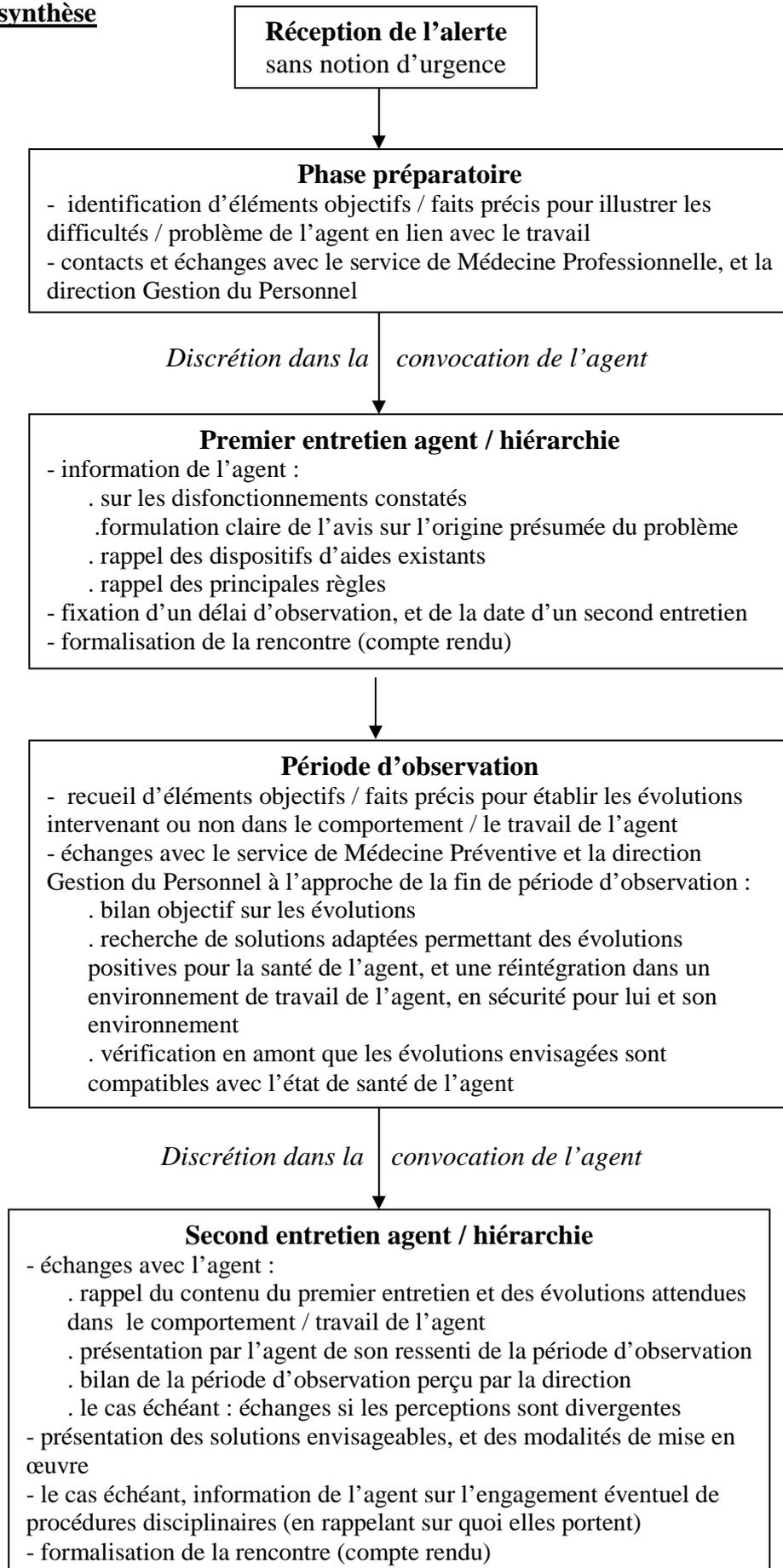
3. Période d'observation convenue avec l'agent à l'issue du premier entretien

- Il s'agit de recueillir les éléments objectifs et les faits précis qui permettront d'établir les évolutions qui seront ou non constatées dans le comportement et/ou le travail de l'agent après le premier entretien.
- A l'approche du terme de la période d'observation, prendre contact avec le service de Médecine Professionnelle et préventive et avec la direction Gestion du Personnel, afin de faire le point sur la période d'observation et de préparer en amont le second entretien avec l'agent concerné.

4. Deuxième entretien entre l'agent et la hiérarchie

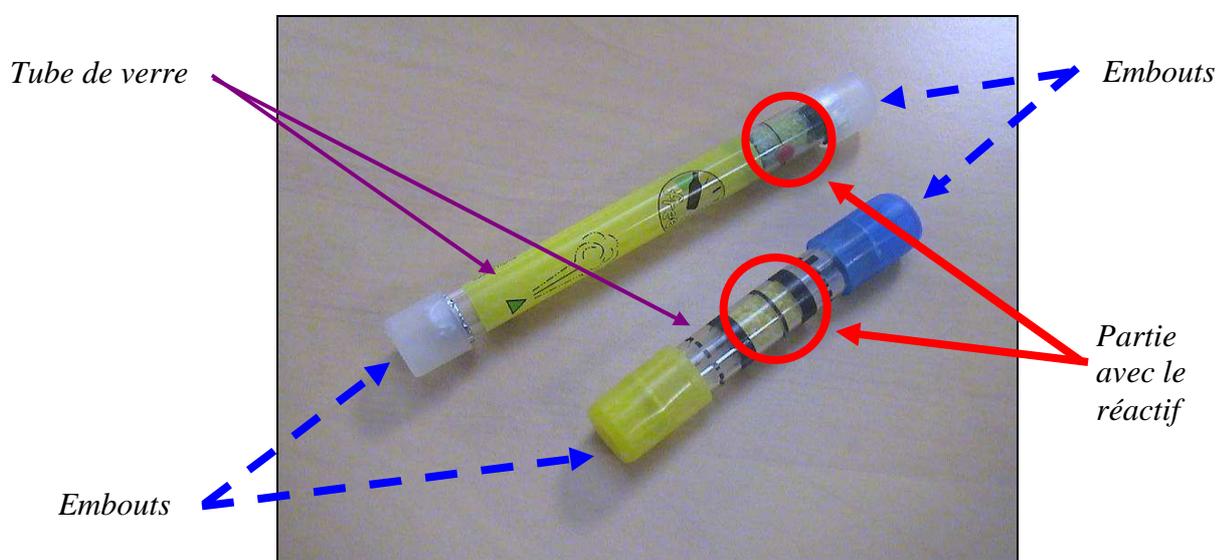
- Il doit être effectué dans les mêmes conditions de discrétion que le premier entretien.
- Il convient de préparer en amont l'entretien :
 - l'objectif est de rechercher des solutions adéquates qui permettent :
 - d'une part des évolutions positives pour l'agent sur le plan de sa santé (mise en œuvre en tant que de besoin des dispositifs d'aide pour l'agent) ;
 - d'autre part une réintégration de l'agent dans un environnement de travail en toute sécurité pour lui et ses collègues, pouvant ou non induire des évolutions dans le poste de l'agent ;
 - la direction Gestion du Personnel et le service de Médecine Professionnelle et Préventive sont nécessairement sollicités en amont de l'entretien, ne serait ce que pour balayer les différentes solutions alternatives possibles, et vérifier si les adaptations qui pourraient être envisagées dans le poste de l'agent sont compatibles ou non avec son état de santé ; validation des modalités de mise en œuvre (si besoin : notion de période d'essai, calendrier, ...).
- Il faut prévoir au cours de l'entretien :
 - de rappeler le contenu du premier entretien et les évolutions qui étaient attendues au niveau du comportement et/ou dans le travail de l'agent ;
 - de demander à l'agent sur son propre ressenti sur l'évolution de la situation ;
 - de dresser l'analyse de la situation perçue par la direction (avec des éléments objectifs et des faits précis ayant permis d'établir si l'évolution est ou non conforme aux attentes qui avaient été fixées) ; si la direction et l'agent n'ont pas le même avis sur les évolutions intervenues au cours de la période d'observation : échanges avec l'agent, pour essayer d'objectiver les éléments conduisant à cette divergence d'appréciations ;
 - de présenter à l'agent les différentes solutions envisageables pour lui permettre de réintégrer un environnement de travail dans des conditions satisfaisantes de sécurité pour lui même et son entourage ;
 - le cas échéant, d'informer l'agent de l'engagement des procédures disciplinaires adaptées à sa situation (détermination au cas par cas).
- Le déroulement de l'entretien doit également faire l'objet d'une formalisation (compte rendu avec les points essentiels), avec une diffusion restreinte (agent, direction Gestion du Personnel, service de Médecine Professionnelle et Préventive).

Synoptique de synthèse



Procédure à suivre pour la réalisation d'un dépistage d'imprégnation alcoolique par alcootest

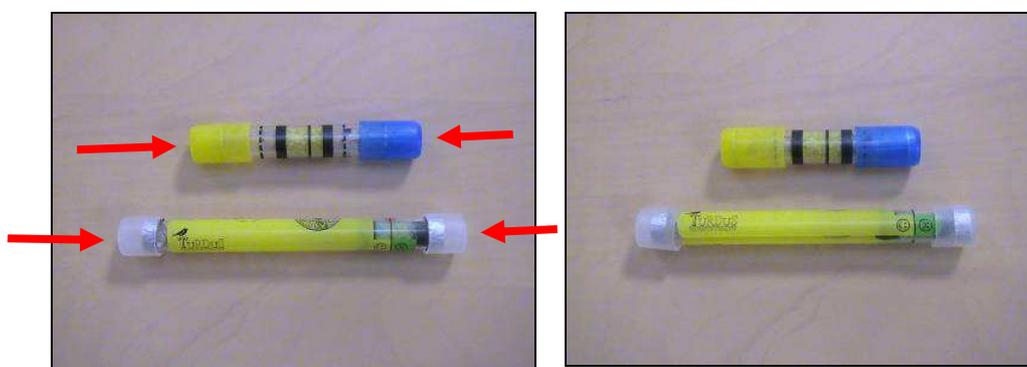
Il existe bien évidemment différents modèles d'alcootest, mais la partie « utile » est toujours constituée d'un tube de verre contenant un réactif, avec un embout en plastique à chaque extrémité ; la photo suivante présente deux modèles :



La personne soumise au test ne doit pas fumer juste avant de procéder au dépistage (à intégrer dans le temps de préparation de l'alcootest et dans l'échange préalable).

La démarche à suivre reste globalement la même, quel que soit le modèle utilisé :

- il faut percer les opercules en aluminium situés à chaque extrémité du tube en rapprochant les deux embouts en plastique (qui servent en fait de perforateur) :



Tubes en l'état initial, avant de presser sur les embouts (dans le sens des flèches)

Après le rapprochement des embouts : les opercules sont ouverts, le test est prêt à être utilisé

- il faut ensuite souffler à travers le tube :
 - o soit directement dans le tube (inspiration profonde, puis souffler lentement et en une seule fois dans le sens indiqué sur le tube) ;
 - o soit indirectement, en remplissant d'air un ballon en plastique (à gonfler en une seule fois), et en vidant ensuite le ballon en faisant passer l'air contenu à travers le réactif :



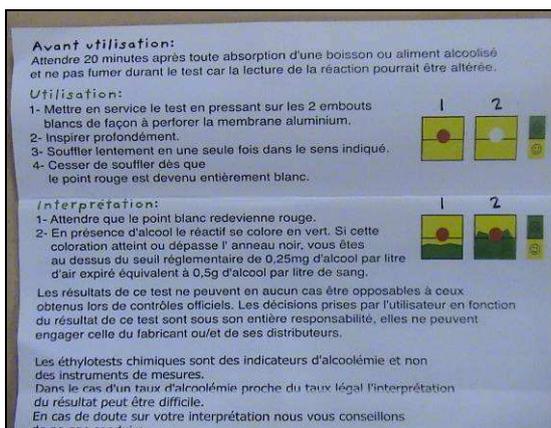
Soufflage direct dans le tube contenant le réactif



Soufflage dans le ballon, puis vidage du ballon vers l'extérieur à travers le tube

- l'interprétation du résultat se fait assez rapidement (quelques minutes), mais pas immédiatement ; sur certains modèles, présence d'une pastille qui change de couleur lorsque le temps nécessaire est écoulé (voir le mode d'emploi de l'alcootest) ;
- le réactif se colore en vert en présence d'alcool ; **si la coloration verte atteint ou dépasse l'anneau central qui figure sur l'alcootest**, la personne soumise au dépistage **dépasse le seuil de 0,25 mg/litre d'air**, ce qui est équivalent au **premier seuil réglementaire de 0,5 g/litre de sang**.

Avant de procéder au dépistage, il est conseillé de consulter le mode d'emploi fourni avec l'alcootest qui sera utilisé, afin de repérer les différentes parties et de réaliser le dépistage dans des conditions satisfaisantes : ils sont généralement concis et « assez visuels » :



Compte rendu de déroulement de dépistage par alcootest

Agent concerné par le dépistage

NOM

Prénom

Service

Modalités pratiques de déroulement du dépistage

- Date Heure : Lieu précis (bureau de ...) :
- Personnes présentes
 - o Agent concerné :
 - o Témoin présent à la demande de l'agent (le cas échéant) :
 - o Personne chargée de la réalisation du dépistage :
 - o Témoin présent à la demande du service (le cas échéant) :

Rappel des modalités définies dans la note

« S'il est constaté à la prise de poste ou pendant le travail qu'un agent, quel que soit son grade, présente un comportement pouvant être en lien avec une imprégnation alcoolique :

- [...] l'agent est retiré de son poste, et le chef de service ou son représentant juge s'il y a opportunité de procéder à un dépistage d'imprégnation alcoolique ;
- dans l'affirmative, il procède ou fait procéder à ce dépistage, immédiatement et discrètement, par un agent désigné par lui (l'agent peut demander à ce que le contrôle soit effectué en présence d'une personne de son choix présente sur les lieux) ;
- [...] le dépistage est imposé à tous les agents, quel que soit leur grade. »

Suites données à la demande de dépistage

- **Si l'agent accepte le dépistage qui lui est demandé :**
 - o résultat consigné par la personne chargée de sa réalisation :
 - o remarques éventuelles de l'agent ayant subi le dépistage sur le résultat mentionné ci dessus :
- **Si l'agent refuse de procéder au dépistage qui lui est demandé**
 - o motif invoqué par l'agent :

Signature des participants

Agent concerné par le dépistage	Témoin présent à la demande de l'agent	Agent chargé de réaliser le dépistage	Témoin présent à la demande du service

Diffusion :

- agent concerné par le dépistage
- Directeur, Médecine Professionnelle et Préventive, direction Gestion du personnel (à joindre au rapport d'alerte devant être transmis dans les 24 h)

Liste des points de disponibilité d'alcootestDate de dernière mise à jour de la liste : Juillet 2012

Secteurs	Localisation
<u>Grand Besançon</u> : - Direction Administration Générale - Direction Générale / Relations avec les élus, Communication - Direction des Finances - Directions Environnement, Tourisme, Habitat - Direction Transports - Projet Tramway - Direction Stratégie et Territoire - Direction Economie, Emploi, Aménagement - Département Transports, Aménagement Patrimoine - Direction Gestion des Déchets - Conservatoire à Rayonnement Régional	 Secrétariat (Ketty Vuillemin) Secrétariat de la Direction Générale (Arlette Pourchet) Secrétariat (Cécile Prudent) Secrétariat (Aurélie Vicair) Secrétariat (Brigitte Audy) Bureau de Frédérique Maerten Secrétariat Secrétariat (Magalie Brunner) Pôle administratif (Sylvie Glorieux) Secrétariat (Valérie Viennet) Service Administration Générale (Laurence Mathieu)
<u>SYBERT</u> : - siège de la City - centre de tri	 Bureau de Christine Sautenet Bureau de Loys Monllor

Rappels pour le calcul des quantités d'alcool

Combien d'alcool dans un verre « standard » ?

Il y a la même quantité d'alcool pur dans ces verres
10 grammes

3 cl d'anisé 45° 10 cl vin 12°

3 cl whisky 45° 7 cl apéritif 18°

25 cl bière 5° 10 cl champagne 12°

(Document : ANPAA)

Combien de verre par invité ?

- La même quantité d'alcool ingérée peut entraîner une alcoolémie variable dans le sang, selon la constitution corporelle, le poids, le sexe, la fatigue, le moment de consommation (à jeun ou pendant un repas).
- Par sécurité (le pot étant organisé le plus souvent à jeun), pour que les participants restent dans les limites réglementaires prescrites, il faut donc prévoir 1 « verre standard » par invité.

Quelle quantité maximale de boissons alcoolisées pour le pot ?

Le nombre maximal de bouteilles doit être calculé sur la base de 1 « verre standard » par personne.

Avis du supérieur hiérarchique

Avis favorable : Avis défavorable :
Nom Prénom Signature

Décision du Directeur

- Autorisation accordée :
 - o en respectant des quantités maximales indiquées par l'agent dans la demande
 - o en adaptant les quantités maximales de boissons comme suit :
- Autorisation refusée
Date Signature

Compte rendu de contrôle de présence de produits psycho actifs

Agent concerné par le contrôle

NOM

Prénom

Service

Modalités pratiques de déroulement du contrôle

- Date Heure : Lieu précis :
- Personnes présentes :
 - o agent concerné :
 - o témoin présent à la demande de l'agent (le cas échéant) :
 - o personne chargée de la réalisation du contrôle :
 - o témoin présent à la demande du service (le cas échéant) :
- Objets ayant fait l'objet du contrôle :

Rappel des modalités définies dans la note

« Lorsqu'un agent a fait l'objet d'une alerte d'un trouble du comportement, le chef de service ou son représentant peut alors demander à ce que l'agent lui permette de vérifier le contenu de l'armoire individuelle (vestiaire) ou d'affaires personnelles présentes sur le lieu de travail (sacs, ...) :

- ce contrôle doit être réalisé discrètement, hors de la présence d'autres collègues de l'agent concerné ;
- l'agent peut demander à ce que le contrôle soit effectué en présence d'une personne de son choix, présente sur les lieux ; de même, le représentant de l'employeur assurant le contrôle ne peut être accompagné que d'une seule personne.

Les contrôles ne peuvent être réalisés qu'avec l'accord préalable de l'agent. »

Suites données à la demande de contrôle

- Accord préalable de l'agent pour la réalisation du contrôle : Oui Non
- Si l'agent accepte la réalisation du contrôle :
 - o résultat consigné par la personne chargée de sa réalisation :
 - nature et quantités des produits psycho actifs trouvés :
 - lieu :
 - o remarques éventuelles de l'agent sur les produits le cas échéant trouvés :
- si des produits psycho actifs ont été trouvés dans le cadre du contrôle :
 - o contact avec les responsables du pôle Ressources Humaines : Oui Non
 - o consignes données par le responsable du pôle Ressources Humaines :

Signature des participants

Agent concerné par le contrôle	Témoin présent à la demande de l'agent	Agent chargé du contrôle	Témoin présent à la demande du service

Diffusion :

- agent concerné par le contrôle
- Directeur, Médecine Professionnelle et Préventive, direction Gestion du personnel (à joindre au rapport d'alerte devant être transmis dans les 24 h)