

GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL » COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS

Gestion du risque alcool

FICHES REFLEXES

Fiche n° 1 - Je veux gérer le risque alcool dans ma collectivité, que dois-je faire ?

Fiche n° 2 - Je travaille avec un collègue malade alcoolique, que dois-je faire ?

Fiche n° 3 - Un de mes agents est malade alcoolique, que dois-je faire ?

Fiche n° 4 - Je veux accompagner un malade alcoolique dans une démarche de sevrage, que dois-je faire ?

Fiche n° 5 - Un de mes agents semble en état d'ébriété, que dois-je faire ?

Fiche n° 6 - Un de mes collègues semble en état d'ébriété, que dois-je faire ?

SOMMAIRE DES FICHES

FICHE REFLEXE N° 1 - Je veux gérer le risque alcool dans ma collectivité, que dois-je faire ?

1. Affichez votre volonté et celle de votre collectivité de gérer le risque alcool.

1.1. Formalisez votre souhait d'engagement.

1.2. Associez étroitement le conseil.

1.3. Informez les agents.

1.4. Créez un groupe de travail.

2. Informez-vous, formez-vous, sensibilisez-vous.

3. Programmez et mettez en œuvre des mesures de prévention.

FICHE REFLEXE N° 2 - Je travaille avec un collègue malade alcoolique, que dois-je faire ?

1. Informez-vous - Comprendre le phénomène de dépendance, d'addiction.

2. Au quotidien - Savoir comment se comporter.

3. En parler - Rompre le tabou.

4. L'aider - Orienter vers une démarche de sevrage.

FICHE REFLEXE N° 3 - Un de mes agents est malade alcoolique, que dois-je faire ?

1. Informez-vous - Comprendre le phénomène de dépendance, d'addiction.

2. Au quotidien - Savoir comment se comporter.

3. En parler - Rompre le tabou et créer un lien.

4. L'aider - Orienter vers une démarche de sevrage.

FICHE REFLEXE N°4 - Je veux accompagner un malade alcoolique dans une démarche de sevrage, que dois-je faire ?

1. Se rapprocher des professionnels.
2. L'accompagnement.
3. L'après... - Le retour de l'agent au sein de la collectivité.

FICHE REFLEXE N°5 - Un de mes agents semble en état d'ébriété, que dois-je faire ?

1. Abordez l'agent.
2. Faites part à l'agent de votre ressenti sur la situation et décidez de la suite à donner.

FICHE REFLEXE N°6 - Un de mes collègues semble en état d'ébriété, que dois-je faire ?

1. L'état d'ébriété.
2. Abordez l'agent.
3. Alertez votre responsable.
4. Ca n'arrive pas qu'aux autres...

ANNEXE N°1 - Les coordonnées des professionnels en l'alcoologie du département du Doubs.

ANNEXE N°2 - Modèle de règlement intérieur.

ANNEXE N°3 - Modèle de procédure pour l'organisation des pots.

FONCTIONNEMENT DES FICHES

Chaque Fiche Réflexe est composée sur la même trame. La première page reprend le titre et le numéro de la fiche. Elle indique à quelles situations elle se rapporte et précise le public susceptible d'être intéressé par ce document.



Elus, DGS, DST,
chef d'équipe



Ensemble des
agents

A l'intérieur, vous pourrez retrouver des signes pour distinguer les différents types d'actions :



A dire



A ne pas dire



A faire



A ne pas faire



Point important

Diagram illustrating the structure of a reflexive sheet (Fiche Réflexe) on the 1^{er} page. The sheet is titled "GROUPE DE TRAVAIL - GESTION DU RISQUE ALCOOL - COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS". The main title is "Gestion du risque alcool Fiche réflexe n° 5". The central question is "Un de mes agents semble en état d'ébriété, que dois-je faire?".

Annotations on the diagram:

- Titre de la fiche**: Points to the title "Gestion du risque alcool Fiche réflexe n° 5".
- Public visé par la fiche**: Points to the icon of a person with a flag, representing the target audience.
- Situations concernées**: Points to the text "Dans quels cas utiliser cette fiche :".
- N° de la fiche**: Points to the number "5" in the title.

Diagram illustrating the content of the internal pages (Pages intérieures) of the reflexive sheet. The page is titled "1. Alcoolisé l'agent" and "2. Faites part à l'agent de votre sentiment sur la situation, et décidez de la suite à donner".

Annotations on the diagram:

- Titre et objectif de la partie**: Points to the section title "1. Alcoolisé l'agent" and the objective "But : confirmer ou infirmer l'état apparent d'ébriété de l'agent".
- Signes**: Points to the icons representing different actions: "A dire" (green speech bubble), "A ne pas dire" (red speech bubble), "A faire" (green arrow), and "A ne pas faire" (red arrow).

Pages intérieures

Zoom

GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL » COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS

Gestion du risque alcool Fiche réflexe n° 1



Je veux gérer le risque alcool dans
ma collectivité, que dois-je faire ?

Dans quels cas utiliser cette fiche :

Vous souhaitez engager une démarche de prévention du risque alcool dans votre collectivité.

Vous souhaitez formaliser ou renforcer les actions de prévention du risque alcool déjà menées dans votre collectivité.

Cette fiche s'adresse à l'autorité territoriale, aux élus, à la direction et aux membres du groupe de travail « Risque alcool »

Cette fiche est complétée par des modèles (règlement intérieur, charte, procédure alcootest, relais alcool, règlement sur les pots...) joints en annexe.

1. Affichez votre volonté et celle de votre collectivité de gérer le risque alcool.

But : Affirmer de manière claire l'engagement de la collectivité dans une démarche dynamique de gestion de la problématique alcool.

1.1 Formalisez votre souhait d'engagement. Pour quelles raisons, souhaitez-vous engager cette démarche (problèmes de consommation d'alcool rencontrés dans la collectivité, eu un agent en état d'ébriété, sensibilité personnelle...) ? Mettez par écrit l'ensemble de vos motivations pour démarrer ce projet.

1.2 Associez étroitement le conseil municipal, communautaire ou administratif de la collectivité dans cette démarche où le travail collectif est indispensable. Débattrez de cette action et faites valider les principes généraux par les membres du conseil.

Les principaux points à rappeler lors des débats :

- L'alcool doit être considéré comme un risque.
- Le risque alcool doit être pris en compte comme tout autre problème de sécurité ou tout autre danger.
- L'agent alcoolique est un agent malade.
- Gérer le risque alcool, ce n'est pas forcément prôner le « zéro alcool » dans la collectivité.

1.3 Informez les agents de la démarche c'est-à-dire affichez la volonté de la collectivité de s'engager sur ce thème.

Réunissez l'ensemble des agents de la collectivité pour leur présenter la genèse de cette démarche, les principes généraux arrêtés par le conseil, et leur demander leur participation à cette action. Précisez également aux agents que vous continuerez à les tenir informés des avancées de la démarche et des actions mises en œuvre.

Comment les agents peuvent-ils participer à cette démarche ?

Lors de cette phase d'information, il s'agit de prendre

en compte les avis, les remarques et les interrogations des agents. Cette participation pourra également se traduire par le souhait d'intégrer le groupe de travail. En tout cas, il ne s'agit pas d'essayer de recueillir l'aval ou l'adhésion au projet de l'ensemble des agents. Les réticences et les craintes exprimées contre cette démarche sont normales et peuvent être légitimes. Un des objectifs des actions mises en place sera de les combattre.

1.4 Créez un groupe de travail réunissant des élus, des responsables hiérarchiques et des agents, qui portera la démarche et définira les actions à mener.

Pourquoi créer un groupe de travail ?

La gestion du risque alcool doit être faite par une approche multidisciplinaire afin de bénéficier d'un large avis des différents acteurs de la collectivité (élus, ACMO, agents, médecin du travail...).

Le travail de ce groupe permettra également d'appuyer et de justifier les actions entreprises de manière plus importante que si vous aviez décidé seul de ces mesures.

Comment créer un groupe de travail ?

Le groupe de travail devra être formalisé avec notamment une désignation nominative des participants. Ces derniers devront être connus et reconnus au sein de la collectivité.

Le groupe devra avoir des objectifs, un planning, un temps de travail et un mode de fonctionnement définis : délai de préparation des réunions ; délai de convocation ; animation de la réunion par le président ; désignation d'un secrétaire de séance chargé du compte-rendu... (voir l'exemple de règlement de fonctionnement du groupe de travail en annexe).

Le centre de gestion ainsi que les membres du groupe de travail issu du CTP restent à votre disposition pour vous aider dans cette démarche.



→ **À ne pas faire :**

- × Gérer la démarche seul, unilatéralement ou, sans concertation.
- × Confier cette démarche à un agent ou à un tiers.

2. Informez-vous, formez-vous, sensibilisez-vous

But : Avoir une bonne connaissance de la problématique alcool, des enjeux et de la situation de la collectivité.

- ◆ Informez-vous auprès des associations spécialisées (liste des associations en annexe), du médecin du travail ou des membres du groupe de travail sur l'alcool issu du CTP hébergé au Centre de Gestion du Doubs. Ces différents acteurs pourront vous transmettre de la documentation ou faire une présentation auprès de votre groupe de travail.
- ◆ Consultez les autres « fiches réflexes » notamment les parties informations sur le risque alcool des fiches n° 2 et 3.
- ◆ Suivez et faites suivre aux membres de votre groupe de travail des formations sur le risque alcool.
- ◆ Évaluez les pratiques internes dans votre collectivité. Les membres du groupe de travail pourront apporter leur témoignage ou interviewer des chefs de service et/ou des agents de la collectivité.

L'alcool est-il autorisé ou non ?

Y a-t-il de la consommation d'alcool durant le temps de travail ? Durant les pauses ? Durant le déjeuner ?

Quels types d'alcools sont autorisés ou présents sur les lieux de travail ?

Comment sont organisés les pots dans la collectivité ?

- ◆ Sensibilisez les agents de la collectivité par l'intermédiaire de différents supports (réunions d'informations, plaquettes, informations internes..). Prenez en compte et écoutez les remarques, observations, suggestions des agents.



À ne pas faire :

- × Négliger votre information, celle du groupe du travail ou des agents.
- × Sous-évaluer les pratiques internes de la collectivité.
- × Ne pas intégrer les agents dans la démarche. Ignorer leurs remarques.

3. Programmez et mettez en œuvre des mesures de prévention

But : Engager concrètement et de manière visible la démarche de prévention du risque alcool.

Se donner les moyens de gérer le risque alcool.

- ◆ Les actions à mettre en œuvre sont définies par le groupe de travail en fonction de l'état des lieux de la collectivité et des observations des agents. Ces actions pourront prendre différentes formes, telles que la mise en place de consignes, de campagnes d'informations (affiches, plaquettes, journées à thème...), de réunions d'échanges, de personnes relais ou de référents...
- ◆ Ces actions pourront être accompagnées d'outils comme par exemples :



- ✓ Une charte alcool.
- ✓ Un règlement intérieur.
- ✓ Une procédure pour l'organisation des pots.
- ✓ Une procédure sur l'utilisation de l'alcootest.

- ◆ Des modèles sont joints en annexe, toutefois ils devront être adaptés à la collectivité par le groupe de travail ; validés par le conseil municipal, communautaire ou administratif ; présentés aux agents avant d'être mis en place.
Il s'agit d'obtenir de la part de chaque agent, un engagement de respecter les règles ainsi définies.
- ◆ Les documents et les actions devront permettre de répondre aux attentes et aux questions des agents
- ◆ Les différents types d'actions devront également prendre en compte et distinguer les situations des malades alcooliques en définissant notamment les procédures d'accompagnement vers des soins ou retour au travail. (voir fiches n° 3 et 4).
- ◆ Chaque mesure de prévention devra faire l'objet d'un suivi et d'une évaluation afin de permettre au groupe de travail de poursuivre d'autres actions.

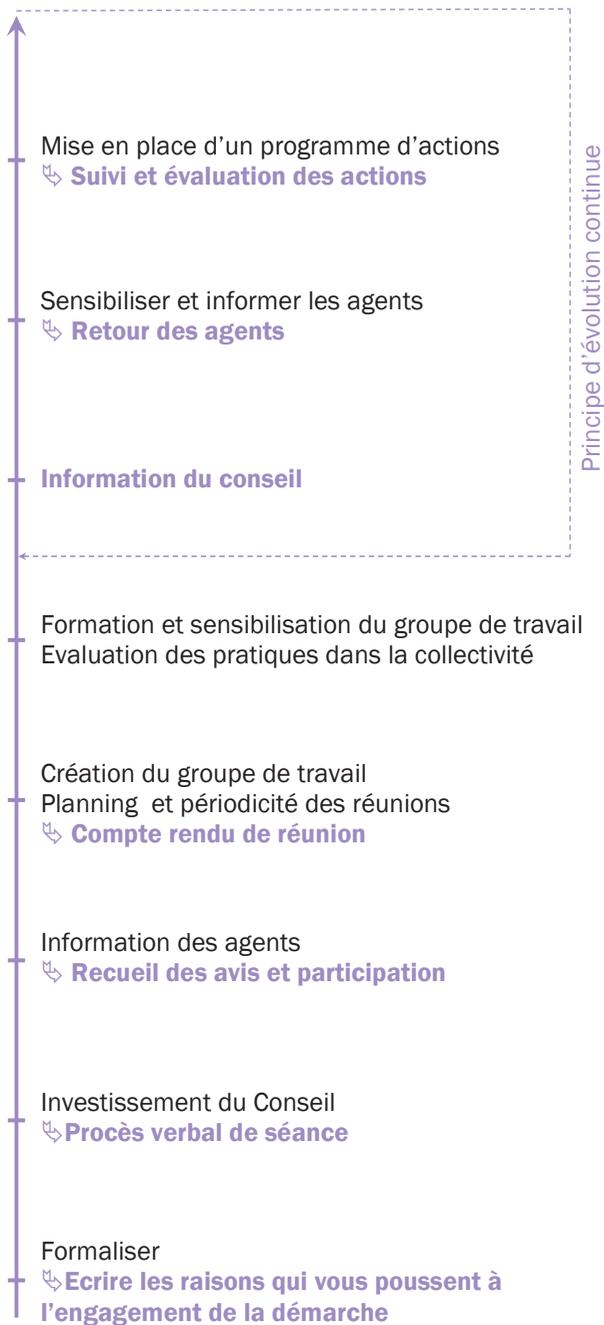


→ **À ne pas faire :**

- × Mettre en place des documents (règlement, charte) non adaptés à la collectivité.
 - × Imposer des procédures au groupe de travail.
-

Votre démarche dans le temps

Afin de garantir votre démarche dans le temps, il est nécessaire d'effectuer régulièrement un suivi, d'évaluer et de valider chaque étape.



GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL » COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS

Gestion du risque alcool Fiche réflexe n°2



Je travaille avec un collègue malade
alcoolique, que dois-je faire ?

Dans quels cas utiliser cette fiche :

Lorsque vous êtes amené à travailler avec une personne souffrant d'alcoolisme.

Cette fiche s'adresse à tous les agents de la collectivité, qu'ils aient ou non des postes à responsabilité.

La collectivité peut avoir entamé une démarche de prévention du risque alcool : sensibilisation, règlements (voir fiche n° 1).

1. Informez-vous

But : comprendre le phénomène de dépendance, d'addiction.

L'alcool comme d'autres substances (tabac, autres drogues) rend dépendant.

Un collègue qui boit régulièrement ou qui est souvent en état d'ébriété peut être dépendant de l'alcool.

La dépendance est un phénomène complexe. Les informations suivantes vous aideront à mieux cerner ce phénomène :

La notion de verre standard :

Il y a la même quantité d'alcool (soit environ 10g d'alcool) dans chacun des verres suivants :



10 cl de
champagne



10 cl de
vin



25 cl de
bière à 5°



3 cl de
whisky



3 cl de
pastis



6 cl de
porto



3 cl de
cognac



Il est question ici de **verres standards** c'est-à-dire tels que l'on vous les servirait dans un bar (à la maison ou chez des amis on sert rarement des verres standards...)

Et oui, contrairement à ce que l'on pourrait penser, une canette de bière contient autant d'alcool qu'un verre de whisky...

Différence entre une consommation modérée et une consommation excessive :

La notion de limite est difficilement appréciable, elle est fonction de nombreux critères. Toutefois, une consommation devient à risque dès qu'elle dépasse :

- ◆ Pour les femmes : 2 verres standards par jour (ou 14 sur la semaine)
- ◆ Pour les hommes : 3 verres standards par jour (ou 21 sur la semaine)
- ◆ Pour les consommations occasionnelles : 4 verres standards

Au-delà de ces valeurs il existe un risque pour la santé, mais d'autres risques apparaissent pour des consommations plus faibles.

C'est pourquoi le code de la route impose un taux d'alcoolémie inférieur à 0,5g d'alcool par litre de sang. Mais le mieux est encore de **ne pas boire si vous devez prendre le volant.**

Pour certaines personnes, toute consommation d'alcool représente un risque, **elles devront donc s'abstenir de boire.** Il s'agit :

- ◆ Des femmes enceintes ou allaitantes ;
- ◆ Des enfants ;
- ◆ Des personnes qui doivent emprunter un véhicule ou conduire tout type d'engin ;
- ◆ Des personnes suivant un traitement médical (consulter la notice) ;
- ◆ Des personnes souffrant de certaines maladies ;
- ◆ Des anciens alcoolo-dépendants.

Les risques liés à la consommation d'alcool :

La consommation d'alcool peut avoir des conséquences néfastes parmi lesquelles :

- ◆ Une diminution de la vigilance responsable d'accidents de la circulation et d'accidents du travail ;
- ◆ Des pertes de contrôle de soi qui peuvent conduire à des comportements de violence et/ou à des passages à l'acte (agressions, agressions sexuelles, suicides, homicides) ;
- ◆ Une exposition à des agressions en raison d'une attitude parfois provocatrice ou du fait que la personne en état d'ébriété n'est plus capable de se défendre.

Les risques à plus long terme :

La consommation excessive, quand elle est régulière, augmente le risque de nombreuses pathologies :

- ◆ cancers (notamment de la bouche, de la gorge, de l'oesophage),
- ◆ maladies du foie (cirrhose) et du pancréas,
- ◆ troubles cardiovasculaires,
- ◆ hypertension artérielle,
- ◆ maladies du système nerveux,
- ◆ troubles psychiques (anxiété, dépression, troubles du comportement).

La dépendance :

C'est le fait de ne plus pouvoir se passer d'un produit, l'alcool en l'occurrence, sous peine de souffrances physiques et ou psychiques (tremblements, crampes, anorexie, troubles du comportement).

Et ce, bien que la personne ait conscience des dommages engendrés par l'alcool.

2. Au quotidien

But : savoir comment se comporter avec un collègue souffrant d'alcoolisme.



→ À faire :

- ✓ Lui éviter les postes à risque (conduite d'engins, interventions en hauteur, utilisation d'outils ou de machines dangereuses).
- ✓ Éviter les tentations sur le lieu de travail, limiter les pots alcoolisés, supprimer l'alcool pendant les repas ou les pauses casse-croûte.
- ✓ Aborder le sujet avec votre collègue (cf. partie 3. En parler.)



→ À ne pas faire :

- × Faire comme si de rien n'était.
- × Surprotéger votre collègue ; c'est-à-dire faire son travail à sa place.
- × Masquer ses difficultés ou ses erreurs.
- × Le "traquer" pour tenter à tout prix de le surprendre en train de boire.
- × L'isoler de l'équipe, le laisser systématiquement de côté.



Dans des situations d'urgence ou lorsqu'un agent arrive en état d'ébriété, vous pouvez vous reporter à la fiche réflexe n°6.

3. En parler

But : rompre le tabou, mettre des mots sur la situation.

En parler avec votre collègue :

Il est difficile de parler des difficultés que quelqu'un peut rencontrer avec l'alcool.

Vous n'êtes pas forcé d'aborder le sujet directement avec votre collègue toutefois il est important de lui montrer que son état a des répercussions sur son comportement et son travail.



Dites par exemple :

- ✓ « Depuis quelques temps tu sembles fatigué... »
- ✓ « Tu es régulièrement en retard depuis quelques semaines, est-ce que quelque chose ne va pas ? »
- ✓ « La qualité de ton travail s'est dégradée, est-ce que quelque chose te préoccupe ? »
- ✓ « Cela fait plusieurs fois que je dois repasser derrière toi parce qu'il y avait des erreurs ... »

En effet, le malade alcoolique sera conforté dans son état s'il pense que cela ne se « voit » pas : « puisque personne ne me dit rien, c'est que je peux continuer à boire... ».

Faire comme si de rien n'était c'est rentrer dans une situation de **co-dépendance**.

Un malade alcoolique n'admettra pas d'emblée sa dépendance à l'alcool.

Ce phénomène de **déni** est courant, mais ce n'est pas parce que votre collègue nie tout problème qu'il n'aura pas entendu votre message.

Écouter :

Si votre collègue souhaite se confier à vous, écoutez le.

Ne soyez pas moralisateur. Vous devez comprendre que votre collègue ne se complait pas dans cette situation, la dépendance est un phénomène très complexe, il ne lui suffit pas d'être conscient du problème pour pouvoir s'arrêter de boire.

En parler avec vos responsables :

Vous ne devez pas envisager aider seul votre collègue à s'en sortir.

De plus dans le cadre professionnel, certaines situations demandent à ce que l'agent soit retiré de son poste car il met sa vie ou celles des autres en danger (conduite, utilisation de machines dangereuses...) (voir fiche 6)

Vous devez donc en parler avec votre responsable.

Sachez que **prévenir n'est pas dénoncer** !

L'alcoolisme est une maladie or on ne sanctionne pas quelqu'un parce qu'il est malade ; toutefois, les fautes commises sous l'emprise de l'alcool restent, comme toutes les fautes, sanctionnables.

Vous pouvez aussi alerter indirectement votre hiérarchie en abordant le sujet de la consommation d'alcool sur le lieu de travail et ses restrictions éventuelles.

En parler avec le médecin du travail :

N'hésitez pas à faire part au médecin du travail de vos doutes, des difficultés quotidiennes que vous éprouvez dans votre travail...

Le médecin est soumis au secret médical, aussi ne vous attendez pas à être tenu informé des suites que ce dernier jugera utile de donner à votre témoignage.

4. L'aider

But : orienter votre collègue vers une démarche de sevrage

Aider votre collègue c'est tout d'abord parler avec lui de son problème, tenter de lui faire prendre conscience de ses difficultés.

Seul vous ne pourrez pas l'aider à s'en sortir !

L'alcoolisme est une maladie, votre collègue doit donc être orienté vers des professionnels.

Si votre collègue l'accepte, proposez lui de rencontrer des personnes qui pourront soit l'aider directement, soit l'orienter vers des personnes compétentes : associations, centres d'alcoologie et d'addictologie, médecins généralistes ou médecins du travail, responsables hiérarchiques.

(voir annexe n°1)

Un refus d'accompagnement, une rechute, ne sont pas synonymes d'échec définitif : ne perdez pas espoir !



À ne pas faire

- × Essayer d'aider un collègue sans l'aide de professionnels ;
- × Entreprendre des démarches sans son accord : le forcer à se rendre en cure, lui prendre rendez vous sans l'informer du but de l'entretien...

GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL » COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS

Gestion du risque alcool Fiche réflexe n°3



Un de mes agents est malade
alcoolique, que dois-je faire ?

Dans quels cas utiliser cette fiche :

Lorsqu'un agent souffrant d'alcoolisme travaille dans votre collectivité.

Cette fiche s'adresse à toute personne ayant un rapport hiérarchique avec l'agent (élu, DGS, DST, chef d'équipe).

La collectivité peut avoir entamée une démarche de prévention du risque alcool : sensibilisation, règlements (voir fiche n° 1).

1. Informez-vous

But : comprendre le phénomène de dépendance, d'addiction.

L'alcool comme d'autres substances (tabac, autres drogues) rend dépendant.

Un agent qui boit régulièrement ou qui est souvent en état d'ébriété peut être dépendant de l'alcool.

La dépendance est un phénomène complexe. Les informations suivantes vous aideront à mieux cerner ce phénomène :

La notion de verre standard :

Il y a la même quantité d'alcool (soit environ 10g d'alcool) dans chacun des verres suivants :



10 cl de
champagne



10 cl de
vin



25 cl de
bière à 5°



3 cl de
whisky



3 cl de
pastis



6 cl de
porto



3 cl de
cognac



Il est question ici de **verres standards** c'est-à-dire tels que l'on vous les serviraient dans un bar (à la maison ou chez des amis on sert rarement des verres standards...)

Et oui, contrairement à ce que l'on pourrait penser, une canette de bière contient autant d'alcool qu'un verre de whisky...

Différence entre une consommation modérée et une consommation excessive :

La notion de limite est difficilement appréciable, elle est fonction de nombreux critères. Toutefois, une consommation devient à risque dès qu'elle dépasse :

- ◆ Pour les femmes : 2 verres standards par jour (ou 14 sur la semaine)
- ◆ Pour les hommes : 3 verres standards par jour (ou 21 sur la semaine)
- ◆ Pour les consommations occasionnelles : 4 verres standards

Au-delà de ces valeurs il existe un risque pour la santé, mais d'autres risques apparaissent pour des consommations plus faibles.

C'est pourquoi le code de la route impose un taux d'alcoolémie inférieur à 0,5g d'alcool par litre de sang. Mais le mieux est encore de **ne pas boire si vous devez prendre le volant.**

Pour certaines personnes, toute consommation d'alcool représente un risque, **elles devront donc s'abstenir de boire.** Il s'agit :

- ◆ Des femmes enceintes ou allaitantes ;
- ◆ Des enfants ;
- ◆ Des personnes qui doivent emprunter un véhicule ou conduire tout type d'engin ;
- ◆ Des personnes suivant un traitement médical (consulter la notice) ;
- ◆ Des personnes souffrant de certaines maladies ;
- ◆ Des anciens alcoolo-dépendants.

Les risques liés à la consommation d'alcool :

La consommation d'alcool peut avoir des conséquences néfastes parmi lesquelles :

- ◆ Une diminution de la vigilance responsable d'accidents de la circulation et d'accidents du travail ;
- ◆ Des pertes de contrôle de soi qui peuvent conduire à des comportements de violence et/ou à des passages à l'acte (agressions, agressions sexuelles, suicides, homicides) ;
- ◆ Une exposition à des agressions en raison d'une attitude parfois provocatrice ou du fait que la personne en état d'ébriété n'est plus capable de se défendre.

Les risques à plus long terme :

La consommation excessive, quand elle est régulière, augmente le risque de nombreuses pathologies :

- ◆ cancers (notamment de la bouche, de la gorge, de l'oesophage),
- ◆ maladies du foie (cirrhose) et du pancréas,
- ◆ troubles cardiovasculaires,
- ◆ hypertension artérielle,
- ◆ maladies du système nerveux,
- ◆ troubles psychiques (anxiété, dépression, troubles du comportement).

La dépendance :

C'est le fait de ne plus pouvoir se passer d'un produit, l'alcool en l'occurrence, sous peine de souffrances physiques et ou psychiques (tremblements, crampes, anorexie, troubles du comportement).

Et ce bien que la personne ait conscience des dommages engendrés par l'alcool.

2. Au quotidien

But : savoir comment se comporter avec un agent souffrant d'alcoolisme.



→ À faire :

- ✓ Lui éviter les postes à risque (conduite d'engins, interventions en hauteur, utilisation d'outils ou de machines dangereuses).
- ✓ Relayer auprès des agents la politique de prévention du risque alcool de la collectivité (consommation d'alcool interdite ou réglementée...)



Pour mettre en place une politique de prévention du risque alcool dans votre collectivité reportez-vous à la fiche réflexe n° 1.

- ✓ Mettre en place, en accord avec les agents du service, une règle plus contraignante concernant la consommation d'alcool. (Par exemple, même si le règlement intérieur autorise l'alcool pendant les repas, vous pouvez décider avec les agents du service de ne plus consommer d'alcool pendant les repas).
- ✓ Mettre en place une "procédure de remontée d'incidents". Après chaque événement (incident, accident...), vous vous entretenez avec les protagonistes. Les agents pourront s'exprimer sur les éventuels problèmes rencontrés. Vous pourrez aborder différentes difficultés et notamment la consommation d'alcool. En agissant de manière systématique avec l'ensemble du personnel, vous ne stigmatiserez pas d'agents en particulier. Cette règle de l'entretien après un incident est la même pour tous et est connue de tous.



Dans des situations d'urgence ou lorsqu'un agent arrive en état d'ébriété, vous pouvez vous reporter à la fiche réflexe n° 6.

- ✓ Être à l'écoute des remarques des agents, des sous-entendus, car ils n'oseront pas forcément évoquer directement les faits.



À ne pas faire :

- ✗ Faire comme si de rien n'était, comme si vous n'aviez rien remarqué.
- ✗ Surprotéger l'agent. Masquer ses difficultés ou ses erreurs.
- ✗ Entretenir un climat belliqueux dans l'équipe en demandant aux collègues d'absorber la charge de travail de l'agent.
- ✗ Le "traquer" pour tenter à tout prix de le surprendre en train de boire quitte à être moins exigeant vis-à-vis des autres agents.
- ✗ L'isoler de l'équipe, le laisser systématiquement de côté.

3. parler

But : rompre le tabou, mettre des mots sur la situation. Créer un lien avec l'agent.

Préparation de l'entretien - Établissement du constat.

- ◆ Envisagez la présence d'alcool comme une composante du problème ou de la demande de l'agent (sans fuir ou sans voir le problème partout).
- ◆ Recherchez les éléments d'information sur la réalité de la présence d'alcool. Décodez les incidents survenus.
- ◆ Confirmez ou infirmez votre hypothèse
- ◆ Etayez votre conviction personnelle et préparez vous à en parler à l'agent.

L'entretien avec l'agent :

Il est difficile de parler des difficultés que quelqu'un peut rencontrer avec l'alcool.

- ◆ Apportez votre vision de la situation et énoncez le constat que vous avez établi. Faites clairement le lien entre les problèmes et l'alcool.
-

- Evoquez des faits, faites référence à des incidents qui vous ont été rapportés ou que vous avez constatés. Rappelez la teneur des entretiens passés dans le cadre du « protocole de remontée d'incidents » (Cf. titre 2)
- Ne soyez pas moralisateur ou accusateur. Restez prudent et modéré, utilisez les messages "je" plutôt que "vous" ou "tu".



Dites par exemple :

- ✓ « J'ai constaté »
- ✓ « Je pense »
- ✓ « Je crois »
- ✓ « J'ai vu »...

- Demandez à l'agent d'apporter sa version. Permettez à l'agent d'exprimer son déni et de se défendre.



✗ Ne cherchez pas à faire « avouer » l'alcoolisme, ce n'est pas un crime !



Le **déni** est un mécanisme inconscient de protection pour l'alcoololo-dépendant qui vise à tenir le problème à distance : « je ne bois pas », « je n'ai pas de problème avec l'alcool »...

4. L'aider

But : orienter l'agent vers une démarche de sevrage

Aider un agent c'est tout d'abord parler avec lui de son problème, tenter de lui faire prendre conscience.



✗ Seul vous ne pourrez pas l'aider à s'en sortir !

L'alcoolisme est une maladie, l'agent doit donc être orienté vers des professionnels.

S'il accepte, proposez lui de rencontrer des personnes qui pourront soit l'aider directement, soit l'orienter vers des personnes compétentes : associations, centre d'alcoologie et d'addictologie, médecin généraliste ou médecin du travail, responsable hiérarchique.

(Voir annexe n°1)

Un refus d'accompagnement, une rechute, ne sont pas synonymes d'échec définitif : ne perdez pas espoir !.



➔ **À ne pas faire**

- × *Essayer d'aider un agent sans l'aide de professionnels ;*
- × *Entreprendre des démarches sans son accord : le forcer à se rendre en cure, lui prendre rendez vous sans l'informer du but de l'entretien...*

Dans tous les cas :

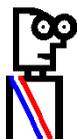
Faites part au **médecin du travail** de vos doutes, des difficultés quotidiennes, des incidents dont vous avez connaissance...

Vous pouvez demander que l'agent soit vu par le médecin de médecine professionnelle et préventive.

Le médecin est soumis au secret médical, aussi ne vous attendez pas à être tenu informé des suites que ce dernier jugera utile de donner.

GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL » COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS

Gestion du risque alcool Fiche réflexe n° 4



Je veux accompagner un malade alcoolique dans une démarche de sevrage, que dois-je faire ?

Dans quels cas utiliser cette fiche :

Un de vos agents est malade alcoolique et souhaite entamer une démarche de sevrage. Vous devez obligatoirement parler de cette situation avec le malade (fiche réflexe n° 3).

Cette fiche s'adresse à toute personne ayant un rapport hiérarchique avec l'agent (élu, DGS, DST, chef d'équipe)

La collectivité peut avoir entamé une démarche de prévention du risque alcool : sensibilisation, règlements (voir fiche n° 1).

1. Se rapprocher des professionnels

But : Ne pas intervenir seul. Rechercher l'aide des professionnels pour cet accompagnement.

Il est nécessaire de créer un lien avec l'agent (voir fiche n°3). Votre rôle est de l'accompagner et non de le soigner.

La phase d'accompagnement nécessite un investissement personnel et de développer des connaissances en alcoologie ainsi qu'en communication. Une formation ou l'aide d'un référent professionnel sont donc indispensables.

Seul, on ne peut rien faire. Le médecin généraliste de l'agent, le médecin du travail, les institutions (CODES,...), les associations (ANPAA,...) peuvent vous aider dans cet accompagnement. (Coordonnées fiche annexe n°1).



→ **A ne pas faire :**

- × Ne vous mettez pas dans un rôle de « Sauveteur » où vous idéaliseriez le rôle d'aidant, en voulant assurer seul et à toutes conditions le sevrage de l'agent, notamment en le surprotégeant et en ne prenant pas en compte la réalité de la situation.
 - × Ne vous mettez pas dans un rôle de « persécuteur » où vous seriez moralisateur et interventionniste.
-

2. L'accompagnement

But : Permettre la prise de conscience progressive du problème alcool.

Favoriser l'émergence de l'idée de rupture avec le produit par l'intéressé lui-même.

Lors d'un premier entretien avec l'agent, vous énoncerez avec lui les constats de la situation actuelle. Il est nécessaire de faire le lien entre les problèmes énoncés ou rencontrés et l'alcoolologie de l'agent. Le message doit être objectif, sans jugement et ne pas enfermer l'agent dans sa situation.



Dites par exemple :

- ✓ « *Je pense, j'observe, je crois que...* »
- ✓ « *Vous pouvez penser que, ou ne pas me croire, je peux me tromper...* »

Proposez-lui différentes formes d'aides comme l'écoute, les rencontres, ou l'orientation vers un spécialiste. Accompagner, c'est laisser du temps à la personne. L'agent peut ne pas adhérer immédiatement à vos propositions. L'acceptation est la première étape de cet accompagnement.

Désigner ensemble un référent qui accompagnera l'agent malade tout au long de son projet.

Un refus d'accompagnement, une rechute, ne sont pas synonyme d'échec définitif : ne perdez pas espoir !.

Proposez-lui un accompagnement. Proposez un nouveau rendez-vous qui engagera l'accompagnement vers une cure. Ne pas faire de forcing.

Définissez ensemble un « contrat d'accompagnement » qui permettra à l'agent de s'absenter durant son temps de travail ;



Passer un contrat avec l'agent ?

Vous pouvez passer un contrat avec l'agent à condition que celui-ci ne porte pas sur une abstinence mais sur un comportement au travail.

Le contrat doit être clair et bien défini.

Il peut être passé entre 2 ou plusieurs personnes.

Il doit être réciproque : par exemple, la collectivité s'engage à aménager le temps de travail pour se rendre aux rendez-vous, et l'agent s'engage à respecter ces rendez-vous ou à respecter des consignes de sécurité....



→ qui vous permettra de garder le contact régulièrement avec lui et de vous tenir informé du déroulement de son programme d'aide.

A faire :

✓ Démystifier et dédramatiser la cure (pas de médicament miracle, début de quelque chose et non une fin...)

Les cures...



On distinguera l'étape de sevrage (dite « cure ») de l'étape de reconstruction (« post-cure »). Il existe 3 types de sevrage :

- ◆ le sevrage ambulatoire, accompagné par le médecin traitant ou en Centre de Cure Ambulatoire en Alcoologie (CCAA). Ce traitement ambulatoire laisse aux malades la possibilité de mener une vie active presque normale par opposition aux traitements nécessitant une hospitalisation.
- ◆ Le sevrage court en milieu hospitalier, 1 à 3 semaines dans un service de médecine compétent.
- ◆ Le sevrage long, généralement 3 mois, en milieu hospitalier ou en centre de soins spécialisé.

- ✓ Travailler avec l'agent autour de projets constructifs.

3. L'après...

But : Préparer le retour de l'agent au sein de la collectivité. Poursuivre l'accompagnement en post-cure.

Gardez contact avec l'agent tout au long des soins. Enquêriez vous de sa situation et de son évolution.

Informez ses collègues de sa situation en étant objectif et sans accabler l'agent. Faites évoluer les comportements de ses collègues en leur expliquant les propriétés de l'alcool, les effets de la dépendance et de l'alcool-dépendance. Le cas échéant, faites intervenir une association ou un tiers extérieur à la collectivité.

Si ce n'est pas le cas dans votre collectivité, mettez en place une démarche de gestion du risque alcool (Voir fiche réflexe n° 1)

Au retour de l'agent : prévoir un entretien avec lui le jour de son arrivée. A l'instar d'un accueil d'embauche ou suite à une longue absence, vous ferez le point sur les évolutions dans la collectivité, sur son poste de travail... Assurez lui votre soutien ainsi que votre vigilance sur son comportement futur. Enfin, proposez-lui des entretiens réguliers pour étudier ensemble sa situation.

Ces entretiens réguliers et ce suivi ne doivent pas stigmatiser l'agent. Il ne s'agit pas de le « fliquer » mais d'être plus attentif à sa situation. Un « ex-malade alcoolique » reste un malade alcoolique. La récurrence est toujours possible.

Assurez également un suivi avec ses collègues et ses responsables.

Mettez en place une « procédure de remontée d'incident » (Cf. fiche réflexe n° 3)

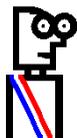


A ne pas faire :

- × Ignorer la situation de l'agent durant son absence.
- × Ne pas préparer son retour. Faire comme si de rien n'était.
- × Ne pas préparer ses collègues au retour de l'agent.
- × Ne pas faire évoluer les comportements et les mentalités à son égard.

GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL » COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS

Gestion du risque alcool Fiche réflexe n° 5



Un de mes agents semble en état d'ébriété, que dois-je faire ?

Dans quels cas utiliser cette fiche :

Lorsqu'un agent est en état d'ébriété apparent sur son poste de travail ou à l'occasion de la prise du poste de travail, quelque soit la nature du travail effectué par l'agent (poste à risque ou non).

Cette fiche s'adresse à toute personne ayant un rapport hiérarchique avec l'agent (élu, DGS, DST, chef d'équipe).

La collectivité peut avoir entamé une démarche de prévention du risque alcool : sensibilisation, règlements (voir fiche n° 1).

1. Abordez l'agent

But : confirmer ou infirmer l'état apparent d'ébriété de l'agent.

Observez son attitude, son comportement, ses réactions.

Engagez le dialogue.



Dites par exemple :

- ✓ « T'as pas l'air dans ton assiette... »
- ✓ « Est-ce que tu es malade, ... »
- ✓ « T'as pas l'air en forme... »
- ✓ « Est-ce que quelque chose ne va pas... »
- ✓ « Tu n'es pas dans ton état habituel... »



À ne pas dire :

- ✗ « Tu as trop bu »
- ✗ « Tu es saoul »



L'état apparent d'ébriété peut être dû à d'autres facteurs que l'alcool, comme par exemple la prise de médicaments ou une tumeur du cerveau.

2. Faites part à l'agent de votre ressenti sur la situation, et décidez de la suite à donner

But : en fonction du diagnostic, prendre une décision sur le maintien au poste de travail

Situation 1 :

Le diagnostic ne fait pas apparaître d'incompatibilité entre l'état de l'agent et le travail.



Retour au travail



Dites par exemple :

« Je m'inquiétais pour toi, apparemment tout va bien.
Reste vigilant »

Et après ?

Vous avez eu un doute que vous n'avez pu confirmer, restez vigilant par rapport à l'agent et évoquez ce cas avec le médecin du travail.

Situation 2 :

Le diagnostic fait apparaître que l'agent n'est pas en état de travailler sans toutefois être en état d'ébriété (prise de médicaments, autres drogues, fatigue importante, maladie, ...)

- Si le malaise de l'agent ne met pas sa santé en danger, qu'il semble s'estomper et que l'agent n'est pas exposé à des situations de travail dangereuses.



→ Vous pouvez laisser l'agent à son poste.

Dites par exemple:



« Fais attention à toi ce matin, on verra comment tu te sens tout à l'heure mais n'hésite pas à m'appeler si ça ne va pas. »

- Si la situation ne s'est pas arrangée et dans les autres cas (doute sur la gravité, poste à risque),



- ✓ Joindre un membre de la famille du malade.
- ✓ Le cas échéant, contacter les pompiers qui se déplaceront obligatoirement.

Dites par exemple :



« Tu ne sembles pas en état de pouvoir prendre ton poste, je vais appeler un médecin »

À ne pas faire :



- ✗ Renvoyer l'agent chez lui
- ✗ L'accompagner chez le médecin
- ✗ Le laisser seul ou sans surveillance

Car en cas d'accident votre responsabilité pourrait être mise en cause.

Et après ?

Informez le médecin du travail.

Au retour de l'agent, informez-vous de son état de santé.

être
alcool
e de
r au

Situation 3 :

Le diagnostic fait apparaître que l'agent est en état d'ébriété. Il ne peut pas rester dans l'enceinte de l'établissement (art. L.232-2 du code du travail).



→ Appelez un médecin ou les services d'urgence pour que l'agent puisse être pris en charge médicalement.

Avertissez un membre de son entourage de la prise en charge de l'agent par les secours.



Dites par exemple :

« tu n'es pas en état de prendre ton poste de travail, je vais demander l'intervention d'un médecin pour te prendre en charge. Nous reparlerons de cette situation à ton retour »



→ **À ne pas faire :**

- × Renvoyer l'agent chez lui
- × L'accompagner chez le médecin

× Le laisser seul ou sans surveillance

Car en cas d'accident votre responsabilité pourrait être mise en cause.

Et après ?

Informez rapidement le médecin du travail.

Lorsque l'agent est de retour, recevez le pour évoquer cet incident avec lui (voir fiche n° 3).

Si vous ne l'avez pas déjà fait, engagez une démarche de prévention du risque alcool dans votre collectivité (voir



L'utilisation de l'alcootest :

L'alcootest ne peut être utilisé que si sa procédure d'utilisation est expressément mentionnée et définie dans le règlement intérieur (voir fiche n°1) et si l'agent travaille sur un poste à risque mentionné dans le règlement intérieur.

GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL » COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS

Gestion du risque alcool Fiche réflexe n°6



Un de mes collègues semble en état d'ébriété, que dois-je faire ?

Dans quels cas utiliser cette fiche :

Lorsque l'un de vos collègues est en état d'ébriété apparent sur son poste de travail ou à l'occasion de la prise du poste de travail, quelque soit la nature du travail effectué par l'agent (poste à risque ou non).

Cette fiche s'adresse à chaque agent de la collectivité.

1. L'État d'ébriété

But : appréhender la notion d'état d'ébriété

L'état d'ébriété peut être défini comme une altération des sens (perception de l'environnement et du temps, vision, équilibre...) due à une consommation occasionnelle ou répétée d'alcool ou d'autres substances psychoactives qui peut entraîner une excitation, une irritabilité, des troubles de coordination des mouvements, de l'équilibre et/ou de la vision... jusqu'à l'inconscience prolongée.



L'état apparent d'ébriété peut être dû à d'autres facteurs que l'alcool comme par exemple la prise de médicaments ou une tumeur au cerveau.

Cette altération des sens peut être à l'origine d'accidents graves voire mortels (accidents automobiles, chutes...) ; de prises inconscientes de risques (travail sans protection...) ou/et de réactions non adaptées (freinage tardif...) ou disproportionnées (énervement...).

2. Abordez l'agent

But : parler de la situation avec votre collègue

Observez son attitude, son comportement, ses réactions.

Engagez le dialogue, inquiétez-vous de son état de santé. Alertez-le sur les risques qu'il encourt.

Attention, ne jugez pas votre collègue, ne soyez pas moralisateur, ni accusateur.

Invitez-le à en parler à sa hiérarchie.



Dites par exemple :

- ✓ « T'as pas l'air dans ton assiette... »
- ✓ « Est-ce que tu es malade, ... »
- ✓ « T'as pas l'air en forme... »
- ✓ « Est-ce que quelque chose ne va pas... »
- ✓ « Tu n'es pas dans ton état habituel... »



À ne pas dire :

- ✗ « *tu as trop bu* »
- ✗ « *tu es saoul* »

3. Alerte votre responsable

But : prévenir votre responsable qu'un agent n'est peut-être pas en état d'effectuer son travail

Vous devez faire part à votre hiérarchie de vos doutes.

Ce n'est pas faire de la délation, il s'agit de préserver la santé et la sécurité de vos collègues.

Si vous êtes le responsable hiérarchique de l'agent reportez-vous à la fiche n° 5.



À ne pas faire

- ✗ Masquer la situation à votre responsable.
- ✗ Ramener l'agent chez lui ou le laisser «se reposer» dans les locaux.
- ✗ Le laisser prendre un poste dangereux (conduite, travail en hauteur, utilisation d'équipements dangereux...)



Si cela fait **plusieurs fois** que vous constatez cette situation **avec un même collègue**, reportez vous à la fiche n°2

4 Ça n'arrive pas qu'aux autres...

Un pot de départ, un repas bien arrosé, un lendemain de fête...

Les occasions de consommer de l'alcool sont nombreuses et peuvent parfois empiéter sur la vie professionnelle.

Il se peut donc que vous aussi, vous vous retrouviez dans la situation de la personne qui a trop bu pour reprendre son poste de travail sans danger !

Ce jour là, ne cherchez pas à cacher votre situation, parlez-en !

Dans tous les cas :



- ✓ ne prenez pas de véhicules,
- ✓ évitez les travaux à risques (travaux en hauteur, utilisation d'équipements dangereux...)

GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL » COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS

Gestion du risque alcool Annexe n°1

Les coordonnées des professionnels en l'alcoologie du département du Doubs

Cette annexe vient compléter les fiches réflexes « Gestion du risque alcool ».

Elle recense les professionnels en alcoologie présents dans le département, pouvant vous apporter de l'aide dans votre gestion du risque alcool ou dans l'accompagnement d'un malade alcoolique. Cette liste n'est pas exhaustive.

Ces adresses ont été mises à jour en juillet 2007.

1. AIDE A LA GESTION DU RISQUE ALCOOL DANS LA COLLECTIVITE

STRUCTURE	ADRESSE	VILLE
CODES 25 (COmité Départemental d'Education à la Santé)	4, rue de la Préfecture	25000 BESANCON
CODES 25 Antenne de Montbéliard	Centre Coteau Jouvent 2 rue Oehmichen	25200 MONTBELIARD
CODES 25 Antenne de Pontarlier	CCAS Complexe des Capucines BP 237	25303 PONTARLIER CEDEX
CODES 25 Permanence Levier / Mouthe	CMS - Mairie de Levier Place Bugnet	25270 LEVIER
CODES 25 Permanence Maiche / Morteau	Maison des services 24 rue Montalembert	25120 MAICHE
	MJC de Morteau 2 rue de l'Eglise	25500 MORTEAU
Relais Info Santé (Structure associée au CODES 25)	Espace Mutualiste 19, rue de Belfort	25400 AUDINCOURT
ANPAA 25 (Association National de Prévention en Alcoologie et Addictions)	2, rue Morand	25000 BESANCON
ANPAA 25	9, avenue Maréchal Joffre	25200 MONTBELIARD
Centre d'Alcoologie	2, rue Morand	25000 BESANCON
Centre d'Alcoologie	9, avenue Maréchal Joffre	25200 MONTBELIARD
Centre d'Alcoologie	16, rue La Fontaine	25300 PONTARLIER

TELEPHONE-- CONTACT	FAX	COURRIEL	SITE INTERNET
03.81.82.32.79	03.81.83.29.40	codes25@wanadoo.fr	www.codes25.org
03.81.90.02.87	03.81.90.52.55	codes.montbeliard@ wanadoo.fr	
03.81.46.94.47 Jeanine DESSAY	03.81.39.67.68		
06.21.74.26.27 Lydie MESNIER			
06.21.74.26.52 C. ARNOULT			
03.81.36.73.85	03.81.36.73.85		
03.81.83.22.74	03.81.82.28.53	comite25@anpa.asso.fr	www.anpaa.asso.fr
03.81.94.70.10		comite25bis@ anpa.asso.fr	
03.81.81.03.57	03.81.82.28.53	cabesancon@ anpa.asso.fr	
03.81.94.70.10			
03.81.39.30.33			

2. AUTRES SOURCES D'INFORMATIONS SUR INTERNET

INPES - Institut National de Prévention et d'Education pour la Santé

www.cfes.sante.fr

F3A - Fédération des Acteurs de l'Alcoologie et de L'Addictologie

www.alcoologie.org

ANIT - Association Nationale des Intervenants en Toxicomanie

www.anit.asso.fr

Société Française d'Alcoologie

www.sfalcoologie.asso.fr

Drogues Alcool Tabac Info Service

www.drogues.gouv.fr

3. ACCOMPAGNEMENT ET AIDE AUX MALADES ALCOOLIQUES

Vous trouverez ci-dessous les principales coordonnées des associations d'aide et d'accompagnement des malades alcooliques. Pour plus de détails notamment sur les antennes locales, les réunions ou les permanences, vous pouvez vous reporter au guide « Alcool ou s'adresser ? » diffusé par le service Prévention du Centre de Gestion du Doubs ou contacter directement ces associations.

Alcooliques Anonymes - Section régionale BP 23

90000 Belfort

Tél. : 03.84.54.09.52 - www.alcooliques-anonymes.fr

Vie Libre - 20, rue Jeanne d'Arc 25400 Audincourt

Tél. : 03.81.35.84.01 - www.vielibre.org

Alcool Assistance - 4, rue des Tilleuls 25530 VERSEL

Tél. : 03.81.58.31.04 - www.alcoolassistance.net

La Croix Bleue - Section régionale 7 rue de la Pérusse

25560 Raynans

Tél : 03.81.92.38.80 - www.croixbleue.fr

Les amis de la santé - 42, rue Viette 25230 Seloncourt

Tél : 03.81.93.82.85

GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL »

COMITE TECHNIQUE PARITAIRE

Gestion du risque alcool

Annexe n°2

Modèle de règlement intérieur

Cette annexe vient compléter les fiches réflexes « Gestion du risque alcool ».

Le règlement intérieur fait partie des actions qui peuvent être mise en œuvre dans le cadre d'une démarche de gestion du risque alcool (voir fiche réflexe n°1)

Les termes en *italique* dans ce modèle sont à adapter à votre collectivité.

La version informatique modifiable de ce modèle peut être demandée au service Prévention du Centre de Gestion du Doubs.

Préambule

Objet et Champ d'application

Le présent règlement fixe les règles de discipline propres à **COMPLETER PAR LE NOM DE LA COLLECTIVITE**

Ce règlement vient en complément des dispositions issues des textes suivants :

- ◆ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 "Droits et obligations des fonctionnaires",
- ◆ Loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 et le Décret n° 88.145 du 15 février 1988 "Dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale"
- ◆ Décret 85-603 du 10 juin 1985 et le code du travail livre 2 titre III relatifs à l'hygiène et à la sécurité au travail.

Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent **aux personnels titulaires et non titulaires.**

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'Autorité Territoriale des difficultés rencontrées.

Diffusion du présent règlement

Pour qu'il soit **connu de tous**, un exemplaire de ce règlement :

- ◆ est distribué à chaque agent,
- ◆ est remis à tout nouvel agent lors de son embauche,
- ◆ est affiché **COMPLETER PAR LE OU LES LIEUX OU EST AFFICHE LE REGLEMENT.**

Organisation du Travail

Horaires de Travail

Les agents doivent **respecter l'horaire de travail fixé** (horaire général ou horaire particulier à certains services...).

Les horaires de travail **COMPLETER PAR LE NOM DE LA COLLECTIVITE** sont les suivants :

COMPLETER PAR LES HORAIRES OU FAIRE REFERENCE AU REGLEMENT SUR MISE EN PLACE DES 35h

La durée du travail s'entend du **travail effectif** ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'autorité hiérarchique s'imposent à chaque agent.

Sorties pendant les heures de travail

Les agents **ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service** sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux. (Exceptions prévues par le décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale)

Retards

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 11 du présent règlement.

Absences

Toute absence doit être **justifiée dans un délai de 48 heures maximum**, sauf cas de force majeure.

L'absence pour maladie ou accident devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle ce dernier doit se soumettre.

POSSIBILITÉ DE PRÉCISER MODALITÉS POUR CONGÉS PAYÉS ET ARTT.

Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Accès aux lieux de travail

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur supérieur hiérarchique.

Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou des marchandises destinés à y être vendus.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Usage des locaux de la collectivité

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées. Il est interdit de faire circuler, sans autorisation des supérieurs hiérarchiques, des listes de souscription ou de collecte. Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis.

Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à sa hiérarchie.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

POSSIBILITÉ DE PRÉCISER OU DE RENVOYER AUX MODALITÉS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

IDEM POUR RÉSEAU INFORMATIQUE

IDEM POUR LES FOURNITURES DE BUREAU

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

Sanctions disciplinaires

Sanctions disciplinaires

Pour les **titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3e groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois.

4e groupe :

- la mise à la retraite d'office,
- la révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

Pour les **non-titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Droits de la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.

Hygiène et sécurité

Sécurité / Prévention

Mise en œuvre des mesures de prévention

L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité physique des agents et en vérifier le bon fonctionnement.

Respect des consignes de sécurité

Chaque agent a en charge de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues.

Chaque agent doit avoir pris connaissance et **doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité**, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie.

Chaque membre du personnel doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect des consignes de sécurité.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Alerte

Tout agent ayant constaté une anomalie ou un dysfonctionnement relatifs à la sécurité doit en informer l'ACMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) et/ou son responsable hiérarchique.

Moyens de protection

Les agents **sont tenus d'utiliser les équipements de protection collective et/ou individuelle** mis à leur disposition. Ces équipements doivent être adaptés aux risques contre lesquels ils doivent protéger l'agent et correctement entretenus.

Le fait de ne pas porter des équipements rendus obligatoires expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

Matériel de secours et lutte contre les incendies

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique par la personne qui le découvre.

Propreté et hygiène des locaux

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

La mise à disposition de douches est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux salissants.

Repas

Il est interdit de prendre ses repas sur son poste de travail.

La cuisine / réfectoire est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. **SI C'EST LE CAS DANS LA COLLECTIVITÉ.**

Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté. **PRECISER QUI A LA CHARGE DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX**

Accidents de service ou de trajet

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, **doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique** de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.

Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

Tout accident entraînant un arrêt d'une durée supérieure à quinze jours entraînera la saisine de la Commission de Réforme et pourra faire l'objet d'une expertise médicale.

Procédure d'alerte et droit de retrait

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

En application de l'Arrêté du 15 mars 2001, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens, prévues à l'article 2 de l'Arrêté désigné précédemment.

Harcèlement

Harcèlement moral et sexuel

En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 22.1 ;

Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Surveillance Médicale

Examens médicaux

La **visite médicale d'embauche** (par un médecin agréé) est **obligatoire**.

La **visite médicale annuelle** par le médecin du travail **est obligatoire** ainsi que les visites médicales de reprise.

Les agents pour lesquels leur poste de travail ou leur état (grossesse par exemple) l'impose, sont soumis à une surveillance médicale spéciale.

Les agents occupant des emplois, pour lesquels des **vaccinations** sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Tabac et Alcool

Interdiction de fumer

En application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, **il est interdit de fumer** dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés au travail, tels que les bureaux (même individuels), les cabines des véhicules, les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception. *L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements mis à la disposition des fumeurs. Lesdits emplacements sont signalés par une affichette apposée sur le mur.*

Introduction ou consommation d'alcool ou de drogues

Il est interdit à toute personne **d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée** *autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel, non additionnés d'alcool*. Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcooliques *autres que celles autorisées*, sur les lieux de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de drogues illicites.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée, y compris le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel. La consommation d'apéritifs et de digestifs est interdite durant les pauses casse-croûte ou les déjeuners.

La consommation d'alcool durant les pauses casse-croûte, pour les services qui bénéficient de cette interruption de travail du fait de l'horaire matinal de début de poste, ou les déjeuners dans les locaux aménagés par la collectivité, est *tolérée/interdite*.

Elle sera limitée à **25 CL** de vin ou **25 CL** de cidre ou **25 CL** de poiré ou **25 CL** d'hydromel ou **25 CL** de bière par personne. **SI LA CONSOMMATION EST AUTORISÉE.**

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers. Plusieurs récipients thermostatiques seront distribués aux responsables des équipes itinérantes pour permettre aux agents de se désaltérer dans les chantiers dispersés dans la ville. Dans ces récipients, il devra être proposé au moins une boisson fraîche non alcoolisée en plus de l'eau. Il est du ressort du responsable d'équipe de décider de cette boisson.

Proposition d'alcootest

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

- ◆ La conduite de véhicule (1)
- ◆ L'utilisation de machines dangereuses (1)
- ◆ La manipulation de produits dangereux (1)
- ◆ Le travail en hauteur
- ◆ Le travail isolé
- ◆ Le travail sur berge
- ◆ Le travail sur voirie

A COMPLÉTER SI NECESSAIRE...

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

A COMPLÉTER

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA - 01/02/80).

Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin. Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

Organisation des pots alcoolisés *Si l'alcool est autorisé pour ces occasions*

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux définis à l'article 27.2. Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation *du responsable des services techniques, directeur des services, du maire...* en complétant une fiche «demande d'autorisation d'organiser un pot ».

Les pots pourront être organisés dans les lieux suivants : **A COMPLÉTER**

Ces locaux devront disposer de tables et de chaises.

Les pots devront être balisés dans le temps.

Ils ne peuvent être organisés qu'à la fin *d'une demi-journée, d'une journée* de travail et pour une durée ne dépassant pas 1 heure.

L'offre de boissons :

Lorsque des boissons alcoolisées sont proposées, seuls le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel, non additionnés d'alcool sont autorisés.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée, *à 25 cl par personne*.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau en quantités suffisantes.

De la nourriture variée et en quantité suffisante devra être proposées afin d'accompagner les boissons.

Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le

(1) Travaux dangereux selon la jurisprudence. Toutefois, l'employeur étant chargé d'assurer la sécurité de ses agents, d'autres postes dangereux peuvent être ajoutés à cette liste.

GROUPE DE TRAVAIL « GESTION DU RISQUE ALCOOL » COMITE TECHNIQUE PARITAIRE INTERCOLLECTIVITES DU DOUBS

Gestion du risque alcool Annexe n°3

Modèle de procédure pour l'organisation des pots

Cette annexe vient compléter les fiches réflexes « Gestion du risque alcool ».

La procédure d'organisation des pots fait partie des actions qui peuvent être mise en œuvre dans le cadre d'une démarche de gestion du risque alcool (voir fiche réflexe n°1). Elle est généralement accompagnée de la mise en place d'un règlement intérieur.

Les termes en rouge dans ce modèle sont à adapter à votre collectivité.

La version informatique modifiable de ce modèle peut être demandée au service Prévention du Centre de Gestion du Doubs

La procédure définissant l'organisation des pots dans la collectivité doit être écrite soit dans une note de service, soit dans le règlement intérieur. Elle peut à titre d'exemple prendre la forme suivante :

- ◆ Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux définis ci-dessous. Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation **du responsable des services techniques, directeur des services, du maire...** en complétant une fiche «demande d'autorisation d'organiser un pot ».

Les pots pourront être organisés dans les lieux suivants : **A COMPLÉTER**

Ces locaux devront disposer de tables et de chaises.

Les pots devront être balisés dans le temps.

Ils ne peuvent être organisés qu'à la fin **d'une demi-journée, d'une journée** de travail et pour une durée ne dépassant pas 1 heure.

L'offre de boissons :

Lorsque des boissons alcoolisées sont proposées, seuls le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel, non additionnés d'alcool sont autorisés.

La quantité d'alcool autorisée devra être limitée, **à 25 cl par personne.**

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau en quantités suffisantes.

De la nourriture variée et en quantité suffisante devra être proposées afin d'accompagner les boissons.

Ci - contre un exemple de fiche de « demande d'autorisation d'organiser un pot »

Demande d'autorisation d'organiser un pot

Demandeur :

Le demandeur :.....
Service :.....
Date du pot :.....
Heures du pot (début et fin) :.....
Lieu du pot :.....
Nombre de participants prévus :.....
Motif du pot :.....

Le :
Signature :

Visa du responsable hiérarchique du demandeur :

Nom :

Le :
Signature :

Avis de l'autorité territoriale :

L'organisation du pot est :

Acceptée

Refusée (motif)

Motif :

Le :
Signature :

Renvoyer une copie de cette fiche au demandeur.

