

Exemple de Charte « Consommation de substances psychoactives »

À titre d'exemple, voici quelques règles s'imposant comme obligations. Il s'agit de propositions de texte à adapter à chaque collectivité, chaque établissement.

Cette charte n'a pas valeur de règlement intérieur. Comme le RI, le DUERP, les notes et instructions de sécurité ou arrêtés du maire, cette charte annonce ou décrit les textes opposables à toute personne circulant dans les établissements : agents, contractuels, fournisseurs ou salariés prestataires, élus/élus.

CHAMP D'APPLICATION

De valeur informative, cette charte a également une valeur normative. Elle ne remplace pas les notes et règlements de sécurité et de santé au travail. Mais elle guide les démarches, décisions et conduites à tenir dans la collectivité. Elle a un rôle d'annonce et de communication des principes généraux et de règles de sécurité et de santé au travail.

Cette charte a valeur d'information sur les principes généraux de la prévention des risques professionnels. Elle est donc liée aux principes et règles de prévention, de sécurité et de santé au travail, prescrits dans le règlement intérieur ou dans les documents uniques d'évaluation des risques professionnels. Mais, seuls les contenus des textes de droit commun (RI, notes sécurité, note sur la santé au travail ou DUERP) sont opposables à chaque agent de la collectivité quel que soit son statut.

Le personnel d'encadrement veille au respect et à l'application des principes généraux de prévention contenus dans cette charte. Chaque responsable informe de toute difficulté dans sa mise en œuvre le service (à compléter).

Pour être porté à la connaissance de tous, le présent texte de charte est notifié, par l'autorité territoriale ou par toute autre personne habilitée dans la collectivité (DGS, supérieur, chef d'équipe), à chaque agent, notamment au moment du recrutement. L'agent devra attester avoir pris connaissance de ce document en apposant les mentions « lu et approuvé » et en le signant.

Au-delà de ce texte de charte, il est rappelé que les agents ont une responsabilité individuelle et collective face aux difficultés liées aux questions de sécurité et de santé au travail (par exemple conduite d'engins lourds et consommation excessive d'alcool). En effet, porter assistance à un collègue en danger est un devoir citoyen.

ÉVOLUTION DE LA CHARTE

La charte est susceptible d'évoluer. Les agents en sont informés par écrit et lors de l'entretien professionnel annuel. La dernière version de la charte sera disponible sur l'intranet ou auprès de la direction..... (à compléter). Censés connaître la dernière version de la charte, chaque modification s'impose aux agents.

Toute modification ultérieure du présent texte de charte sera soumise à l'avis préalable du CHSCT.

VIGILANCE AU TRAVAIL

Article 1^{er} : Conformément aux instructions qui lui sont données par l'autorité territoriale, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Article 2 : Tout agent de la collectivité, est responsable de son état de vigilance au travail. S'il estime que celui-ci n'est pas suffisant pour garantir sa sécurité, celle de ses collègues ou celle des usagers, il doit le signaler sans délai à son supérieur hiérarchique.

Article 3 : Les agents sont informés que les causes de ces problèmes de vigilance peuvent être multiples : usage d'alcool, de médicaments, de stupéfiants, manque de sommeil, hypoglycémie, malaises, etc.

L'origine du problème ne pourra être recherchée que par un médecin.

ALCOOL SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Article 4 : La consommation de boissons alcooliques est interdite pendant le temps de travail, quel que soit le lieu où s'exerce l'activité au titre de la mission de service public conférée à ces agents. Le temps de pause ordinaire étant intégré au temps de travail, il relève de la même interdiction quel que soit le lieu où la pause est prise.

Il est à noter qu'aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (article R. 4228-20 du Code du travail). Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées précédemment, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1 du Code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.

Article 5:

5.a. L'introduction, la distribution, la consommation de vin, de bière, de cidre sont admises pour les repas pris sur le lieu de travail, dans les locaux aménagés à cet effet, lors de la pause méridienne (hors temps de travail), en faibles quantités déterminées dans ce texte, article 5b.

5.b. Ces dispositions s'appliquent également aux pauses prévues pour les agents postés (sur des sites exploités en continu) afin qu'ils prennent un repas dans des locaux communautaires aménagés à cet effet.

Tout agent de la collectivité, étant responsable de son état de vigilance au travail, doit, pour garantir sa sécurité, celle de ses collègues ou celle des usagers, signaler au supérieur hiérarchique que la pause repas est prise avec les quantités faibles prévues dans tout événement collectif organisé par l'autorité territoriale (cf. Fiche Demande d'organisation d'évènement festif).

Article 6: L'organisation de moments de convivialité (repas, pot de l'amitié) doit avoir reçu l'autorisation préalable de la direction.

Ils seront organisés après déclaration écrite par l'organisateur précisant le lieu, la date, l'heure, la durée et le nombre de participants (voir imprimé en annexe I).

Ils seront exclus de tout lieu recevant du public et de tout local inadapté pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

TABAC SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Article 7: Il est interdit de fumer, vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

L'article 28 de la loi santé du 26 janvier 2016 prévoit qu'il est interdit de vapoter dans «les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif».

GESTION D'UN AGENT DANS UN ÉTAT ANORMAL

Article 8: Dans le cas où un état inadapté au travail serait constaté (agent présentant un état anormal), tout responsable hiérarchique se doit d'appliquer la procédure circonstanciée prévue en annexe II. Ces protocoles sont relatifs à un état anormal concernant toutes les situations à risque imminent, quelle qu'en soit la cause.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, les collègues ou le supérieur hiérarchique ne doivent pas laisser accéder ou maintenir à son poste de travail un agent dans un état anormal.

Il s'agit en particulier :

- ▶ De mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers ;
- ▶ D'informer la direction au plus tôt.

Les faits constatés sont rapportés par le supérieur hiérarchique de l'agent par écrit via la fiche constat (voir annexes). Dans cette fiche constat, seront notamment mentionnées les raisons ayant justifié l'emploi de cette procédure et les conditions de son déroulement.

Cette démarche doit être effectuée dans des conditions garantissant une confidentialité maximum pour l'agent.

Critères d'un état anormal: difficulté d'élocution, propos incohérents, désorientation, agressivité, agitation, troubles de l'équilibre, gestes imprécis, diminution des capacités de travail, somnolence, haleine alcoolisée, mutisme.

Article 9: Conformément aux dispositions du Code du travail, il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (article R. 4228-21).

SURVEILLANCE MÉDICALE DE L'AGENT

Article 10: L'agent doit se présenter aux examens médicaux demandés par la collectivité : visite auprès d'un médecin agréé, médecin de prévention... Ceux-ci permettront notamment de définir son aptitude à l'exercice d'un emploi public, des aménagements de poste et d'engager un dialogue dans la perspective d'une aide éventuelle (médicale, psychologique, sociale...).

Au cours des visites médicales de prévention obligatoires, il peut être prescrit des examens complémentaires afin d'établir leur diagnostic (dépistage visuel, audiogramme, examen biologique...).

SUITES DISCIPLINAIRES, PÉNALES ET ADMINISTRATIVES

Article 11: L'agent qui contreviendrait gravement aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En effet, le comportement isolé ou répété lié à un état anormal peut être qualifié de faute disciplinaire par l'employeur. Il peut s'agir de faits relatifs au travail : comportement dangereux, mise en danger d'autrui, attitude à l'égard des collègues, supérieurs, des élus ou des usagers du service public.

Article 12: Lorsque l'agent est soustrait de son poste de travail par décision de l'autorité territoriale ou de toute autre personne habilitée dans la collectivité (DGS, supérieur, chef d'équipe...), plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- ▶ L'agent produit un arrêt de maladie ordinaire pour la journée. L'absence est justifiée mais il ne sera pas placé en maladie. L'obligation de service est réputée avoir été faite ;
- ▶ L'agent produit un arrêt de maladie de plusieurs jours. L'absence est justifiée et l'agent est placé en maladie ordinaire dès le lendemain et pour la durée indiquée dans le certificat médical ;

▶ L'agent ne produit pas d'arrêt de maladie. L'autorité territoriale peut saisir un médecin agréé pour vérifier l'aptitude au poste et/ou convenir avec l'agent que les heures non faites seront réalisées ultérieurement ;

▶ L'agent produit un arrêt de maladie à l'appui d'un rendez-vous médical un ou plusieurs jours après la journée au cours de laquelle il a fait l'objet d'un éloignement de son poste de travail. L'agent est placé en maladie ordinaire à compter du jour au cours duquel le rendez-vous médical a eu lieu. L'employeur peut convenir avec l'agent que les heures non faites seront réalisées ultérieurement.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale peut solliciter l'avis d'un médecin agréé et/ou l'avis du comité médical en vue de vérifier l'aptitude physique de l'agent.

Au regard d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, l'autorité territoriale peut estimer que l'état de santé de l'agent nécessite d'office son placement en congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée. Dans ce cas, le médecin de prévention est saisi pour établir un rapport qui devra figurer dans le dossier de saisine du comité médical.

APPLICATION DE LA CHARTE

Message à préparer si le texte est publié et diffusé à l'ensemble de la collectivité et des instances.

Cette charte a reçu l'avis favorable du CHSCT le (à compléter).

Elle entre en vigueur le premier jour du mois qui suit son adoption par l'assemblée délibérante (par exemple).

Mesdames et Messieurs les responsables de service sont chargés de l'exécution des présentes dispositions.

L'ensemble du personnel prend note de ce document. La signature de cette charte est obligatoire pour tous les agents.

La Direction, Le Lu et approuvé,	Le responsable hiérarchique de l'agent, Le Lu et approuvé,	L'agent, Le Lu et approuvé,
--	--	---

CONTACTS UTILES

- ▶ Direction :
- ▶ Service RH :
- ▶ Service de médecine préventive du CDG :
- ▶ A.N.P.A.A. :
- ▶ Drogues info service (service national d'accueil téléphonique) : 0 800 23 13 13
- ▶ Écoute cannabis (service national d'accueil téléphonique) : 0 811 91 20 20

- ▶ Écoute alcool (service national d'accueil téléphonique) : 0 811 91 30 30
- ▶ Le site www.drogues.gouv.fr est un site d'information des pouvoirs publics sur les drogues et les addictions. C'est aussi un espace de dialogue et de conseil où l'on répond précisément et anonymement à vos questions.
- ▶ Le portail Addict'Aide : <https://www.addictaide.fr/>

DEMANDE ORGANISATION ÉVÉNEMENT FESTIF

Je soussigné, M (nom/prénom/service)

Numéro de téléphone :

Souhaite organiser un moment de convivialité, événement à célébrer :

• Date :

• Lieu :

• Heure :

• Durée :

• Nombre de participants :

• Descriptif de l'organisation de l'événement (boissons prévues, nourriture, gestion des participants...):

> Pour satisfaire aux obligations du Code du travail et du Code de la route, tout organisateur d'un pot peut voir sa responsabilité engagée et doit donc s'assurer du bon déroulement de celui-ci.

> L'organisateur doit veiller à l'état de vigilance de tous les convives. Il doit assurer leur sécurité et, en cas de besoin, organiser un retour accompagné au domicile. Il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation.

- Demande de prêt de salle de la collectivité : dates et horaires
- Demande de documentation *Risques liés aux produits psychoactifs*
- Demande d'éthylotests : quantité et certifications LNE (Laboratoire National de métrologie et d'Essais)

Date de la demande

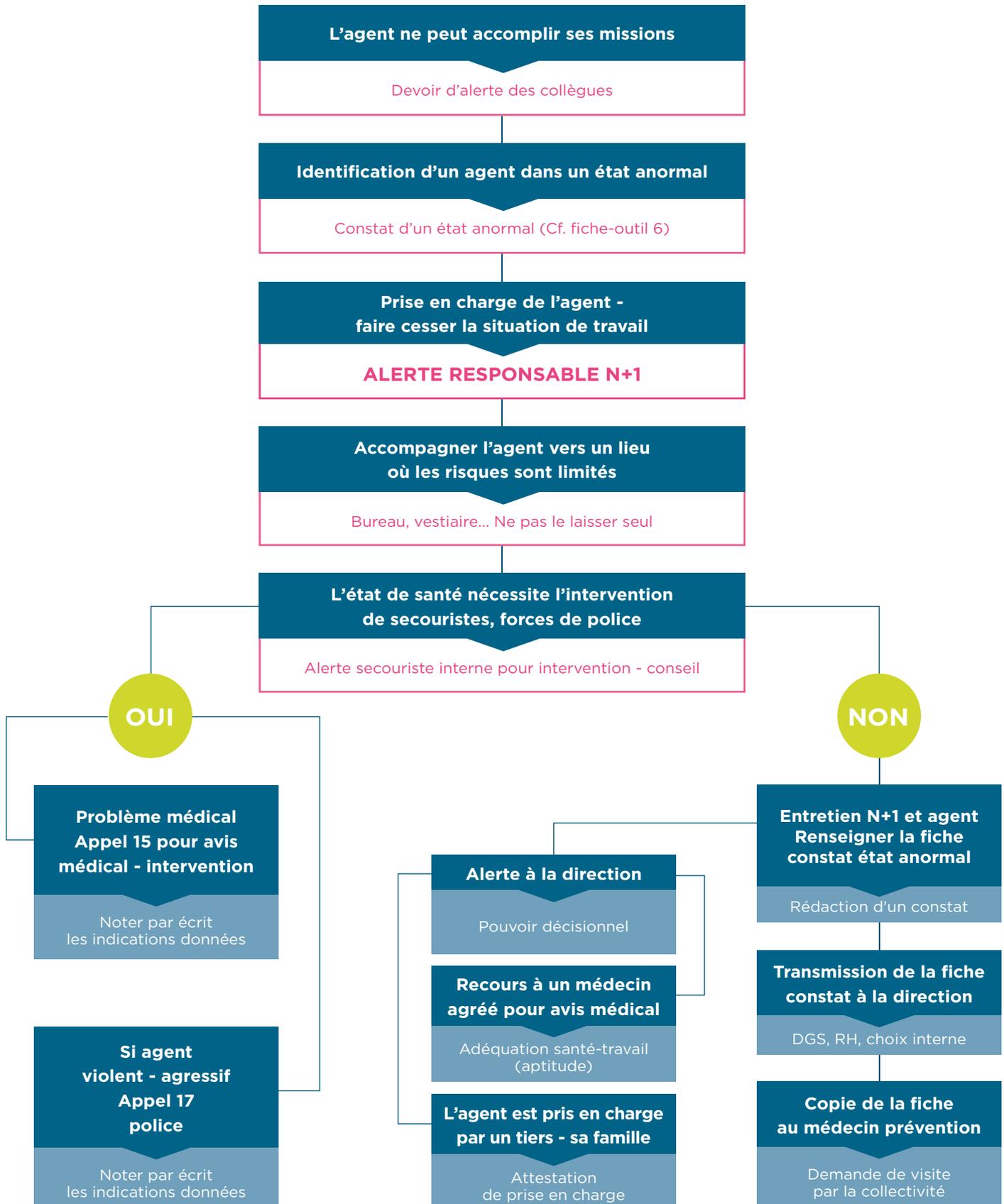
Fait à

SIGNATURE :

FICHE-OUTIL

3

Protocole de gestion d'un agent dans un état anormal





Modèle d'attestation de prise en charge de l'agent

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

Je soussigné, M.....

Numéro de téléphone :

• déclare accepter la prise en charge de M.....

• déclare assurer sa surveillance jusqu'à une consultation médicale,
son état physique et/ou psychique ne lui permettant pas de continuer à occuper son poste ou de rentrer à son domicile par ses
propres moyens.

En cas de transport de l'agent, un avis médical sera nécessaire auprès du centre 15 le plus proche.

Fait à.....

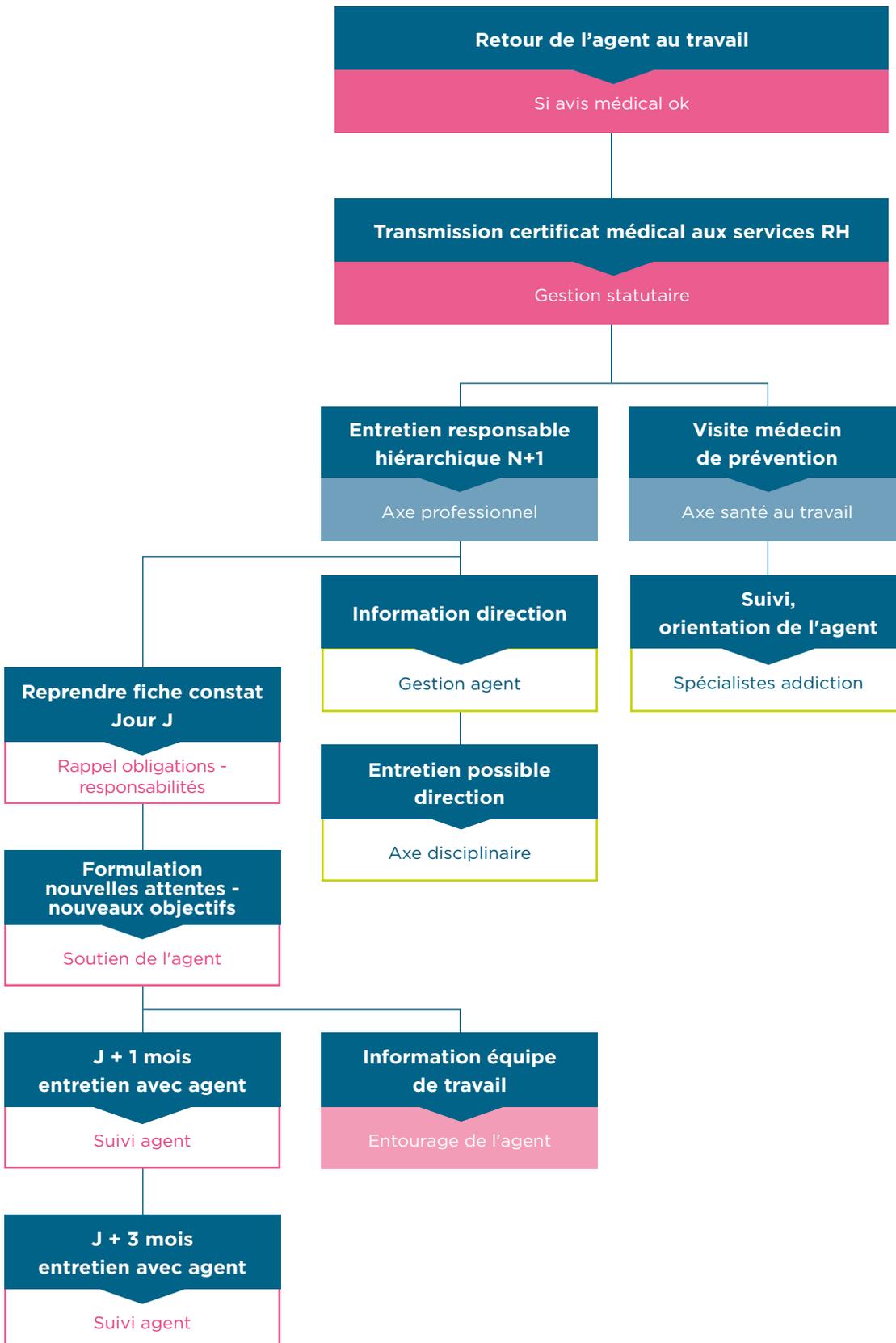
Le (jour/heure/minutes)

SIGNATURE :

5

FICHE-OUTIL

Protocole de retour d'un agent suite à un état anormal



Fiche de constat relative à un état anormal

À établir avec le cadre ou supérieur hiérarchique en cas de troubles du comportement de l'agent.

Identification de l'agent	Nom : Prénom : Service :		
Description de l'état anormal	<input type="checkbox"/> Difficultés d'élocution <input type="checkbox"/> Propos incohérents <input type="checkbox"/> Désorientation <input type="checkbox"/> Agressivité	<input type="checkbox"/> Agitation <input type="checkbox"/> Troubles de l'équilibre <input type="checkbox"/> Gestes imprécis <input type="checkbox"/> Mutisme	<input type="checkbox"/> Diminution des capacités de travail <input type="checkbox"/> Somnolence <input type="checkbox"/> Haleine alcoolisée
Observations / faits professionnels			
Certification Constat effectué	> Le (jour/heures/minutes) : > Lieu (précis) : > Par (nom/prénom/fonction/service) : > Témoin(s) (nom/prénom/service) :		
Appel(s)	<input type="checkbox"/> 15 (SAMU) <input type="checkbox"/> 17 (Police)	<input type="checkbox"/> Secouriste de la collectivité <input type="checkbox"/> Direction	<input type="checkbox"/> Médecine préventive <input type="checkbox"/> Entourage
Gestion Prise en charge	<input type="checkbox"/> Maintien de l'agent dans la collectivité (<i>retrait du poste de travail – mise en sécurité – sous surveillance</i>) <input type="checkbox"/> Évacuation médicale (<i>SAMU – ambulance</i>) <input type="checkbox"/> Prise en charge par un tiers (entourage de l'agent) – Remplir attestation prise en charge Nom/Prénom/n° de téléphone : <input type="checkbox"/> Autre : > Heure de prise en charge :		
Reprise du travail	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Heure de reprise :	
Observations Remarques gestion de l'agent	Indiquer les actions réalisées en interne (intervention secouriste, appel direction à ..heure...)		
Signatures	Agent:		Responsable hiérarchique direct:



FICHE-OUTIL

Fiche de retour au poste suite à un état anormal

À établir par le cadre ou supérieur hiérarchique qui a renseigné la fiche de constat relative à un état anormal.

Retour de l'agent	Date : Service :
Éléments suite à fiche de constat	<input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Courrier direction <input type="checkbox"/> Restrictions – aménagement poste <input type="checkbox"/> Autre :
Points abordés lors de l'entretien	<i>Retour sur la fiche constat état anormal, évoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail. Rappel des règles juridiques, les responsabilités – obligations professionnelles face à ces incidents, proposition soutien (professionnel) – contrat moral.</i>
Objectifs donnés à l'agent	
Avis de l'agent sur sa situation	
Souhaits de l'agent	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre service social <input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Autre :
Gestion	<input type="checkbox"/> Information à la direction <input type="checkbox"/> Autre :
Prochain RDV	Le :
Signatures	Agent : Responsable hiérarchique direct :



FICHE-OUTIL

Fiche de suivi au poste suite à un état anormal J+1 mois

À établir par le cadre ou supérieur hiérarchique qui a renseigné la fiche de constat relative à un état anormal.

Suivi de l'agent	Date : Service :
Éléments nouveaux depuis retour au poste	<input type="checkbox"/> RAS <input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Courrier direction <input type="checkbox"/> Restrictions – aménagement poste <input type="checkbox"/> Autre :
Points abordés lors de l'entretien	<i>Évoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail. Rappel des règles juridiques, les responsabilités – obligations professionnelles face à ces incidents, proposition soutien (professionnel) – contrat moral.</i>
Retour sur les objectifs donnés à l'agent	
Nouveaux objectifs donnés à l'agent	
Avis de l'agent sur sa situation	
Souhaits de l'agent	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre service social <input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Autre :
Gestion	<input type="checkbox"/> Information à la direction <input type="checkbox"/> Autre :
Prochain RDV	Le :
Signatures	Agent : Responsable hiérarchique direct :



FICHE-OUTIL

Fiche de suivi au poste suite à un état anormal J+3 mois

À établir par le cadre ou supérieur hiérarchique qui a renseigné la fiche de constat relative à un état anormal.

Suivi de l'agent	Date : Service :	
Éléments nouveaux depuis suivi J+1 mois	<input type="checkbox"/> RAS <input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Courrier direction <input type="checkbox"/> Restrictions – aménagement poste <input type="checkbox"/> Autre :	
Points abordés lors de l'entretien	<i>Évoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail. Rappel des règles juridiques, les responsabilités – obligations professionnelles face à ces incidents, proposition soutien (professionnel) – contrat moral.</i>	
Retour sur les objectifs donnés à l'agent		
Nouveaux objectifs donnés à l'agent		
Avis de l'agent sur sa situation		
Souhaits de l'agent	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre service social <input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Autre :	
Gestion	<input type="checkbox"/> Information à la direction <input type="checkbox"/> Autre :	
Prochain RDV	Le :	
Signatures	Agent :	Responsable hiérarchique direct :