

SOMMAIRE

LA LEGISLATION AU TRAVAIL VIS-A-VIS DE L'ALCOOL

Chaque individu doit prendre soin de sa santé et celle de ses collègues

Interdiction d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de travail

L'interdiction d'entrée et de séjour des personnes en état d'ivresse

QUE FAIRE LORSQUE VOUS RENCONTREZ UN AGENT EN ETAT D'EBRIETE ?

Les procédures à mettre en œuvre

L'entretien de reprise après un état d'ébriété

Les objectifs de l'entretien

Quelques conseils pour la conduite d'entretien

LES CONSEQUENCES POUR L'AGENT

La retenue sur rémunération

Les sanctions disciplinaires

PREVENTION : ELABORATION D'UN REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur : généralités

Règles de fond

Règles de forme

Contenu du règlement intérieur relatif à la consommation d'alcool

CONTACTER LE CENTRE DE GESTION

LA LEGISLATION AU TRAVAIL VIS-A-VIS DE L'ALCOOL

Chaque individu doit prendre soin de sa santé et celle de ses collègues

Pour des raisons de sécurité, tout agent qui constate un état manifeste d'ébriété chez un collègue doit le signaler au hiérarchique direct de l'agent concerné.
(ARTICLE L. 4131-1 du Code du travail)

Interdiction d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de travail

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)

Ainsi, il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer et à tout chef de service ou personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire ou de laisser distribuer dans les locaux, pour être consommées par le personnel, toutes boissons alcooliques autres que le vin, la bière, le cidre, le poiré.

Cependant, l'introduction de ces alcools n'exclut pas une faute de l'agent qui se trouverait en état d'ébriété après consommation d'alcool.

En contrepartie, l'employeur met à la disposition des travailleurs de l'eau potable et fraîche pour la boisson. (ARTICLE R. 4225-2, 3 ET 4 du Code du Travail).

En outre, si les conditions de travail entraînent les agents à se désaltérer fréquemment, l'employeur est tenu de mettre à leur disposition au moins une boisson non alcoolisée. (ARTICLE R. 4225-3 ET 4 du Code du Travail).

L'administration considère que l'employeur peut interdire toute introduction d'alcool, si l'intérêt du service le justifie. **Le règlement intérieur doit alors le prévoir** (voir page 7).

L'interdiction d'entrée et de séjour des personnes en état d'ivresse

Le chef de service ou toute personne ayant autorité sur les agents ne peuvent laisser entrer ou séjourner, dans les locaux, des personnes en état d'ivresse (ARTICLES R. 4228-20 ET 21 du Code du Travail).

Cette interdiction crée des obligations à la charge de tout agent et en particulier des supérieurs hiérarchiques, qui peuvent voir leur responsabilité pénale ou disciplinaire engagée à ce titre.

QUE FAIRE LORSQUE VOUS RENCONTREZ UN AGENT EN ETAT D'EBRIETE ?

L'objectif sera alors de prévenir les risques immédiats liés à l'état d'ébriété de l'agent.

En premier lieu, il faut déterminer si la situation est dangereuse pour l'agent lui-même, un collègue ou un tiers (usagers du service public, etc.).

Le règlement intérieur peut définir l'ensemble des postes à risque et contenir un protocole d'action.

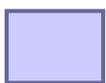
POUR INFORMATION

Pour faciliter la procédure, il est impératif de relater tous les faits d'alcoolisation par écrit. Lorsque l'agent rencontre le médecin du travail suite à un état d'ivresse, envoyer un courrier relatant les faits objectifs.

Les procédures à mettre en œuvre

Le supérieur hiérarchique informe l'agent qu'il ne lui semble pas apte à assurer son service, lui rappelle les consignes de sécurité et la loi concernant l'interdiction de présenter un état d'ivresse sur son lieu de travail. Le supérieur doit également informer l'agent de la suite de la procédure.

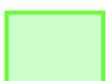
- Si l'agent est violent, il peut être préférable de faire intervenir les forces de l'ordre.
- Si l'agent reconnaît qu'il n'est pas en état de travailler et accepte de quitter son poste momentanément, vous devez consigner cela par écrit en faisant signer l'agent et le faire raccompagner à son domicile (seulement si une personne peut le prendre en charge à son arrivée).
- Si l'agent ne reconnaît pas son incapacité à travailler et refuse de quitter son poste, il conviendra de suivre la procédure telle qu'elle est définie dans le schéma ci-dessous :



Procédure avec règlement intérieur



Procédure sans règlement intérieur



Intervention du centre de gestion



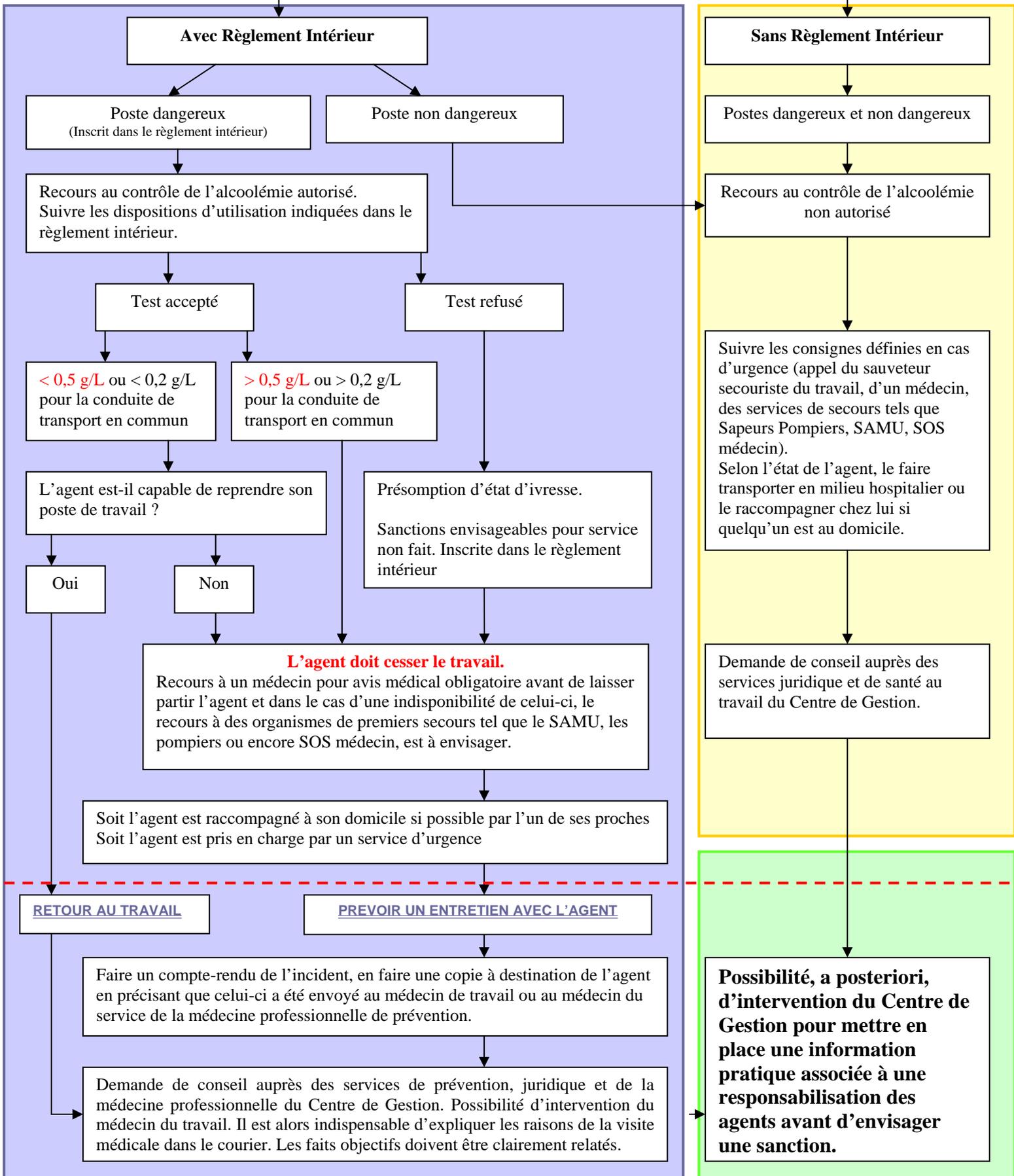
Retour au travail

ALCOOL SUR LE LIEU DE TRAVAIL

SERVICE « GESTION DES CARRIERES »

SERVICE « HYGIENE ET SECURITE »

ETAT APPARENT D'EBRIETE



L'entretien de reprise après un état d'ébriété

Lorsque l'agent reprend le travail après un incident lié à un état d'ébriété, il est nécessaire que son supérieur hiérarchique, ou la direction des ressources humaines, ait un entretien avec lui pour redéfinir les règles de fonctionnement du service et échanger sur l'incident.

Les objectifs de l'entretien

- Amorcer un dialogue avec l'agent et l'inviter à s'exprimer sur ce qui s'est passé.
- Revenir sur l'événement, expliquer les mesures prises et consigner par écrit les faits reprochés.
- Informer l'agent des risques et des responsabilités de chacun, rappeler les sanctions que l'agent encourt en cas de récidive.
- Appréhender les difficultés ayant amené l'agent à cette situation et étudier avec lui les moyens permettant d'éviter un renouvellement d'état d'ébriété.
- Proposer une aide et l'orienter vers d'autres acteurs (médecins, structures spécialisées...).
- Appeler le médecin de prévention afin d'obtenir un rendez-vous. *(Cette démarche est impérative en cas de poste dangereux)*

Quelques conseils pour la conduite d'entretien

A noter qu'il ne s'agit pas d'établir un diagnostic d'alcoolisme ou autre (cela relève des compétences du corps médical).

Cet entretien permet de redéfinir les règles applicables dans la collectivité et dans le service.

L'encadrant doit essayer de :

- Montrer qu'il n'est pas indifférent. La personne devra avoir le sentiment de ne pas être rejetée.
- Expliquer qu'il a noté des changements dans le comportement de l'agent et relater les dysfonctionnements observés au niveau professionnel, de la façon la plus neutre et la plus objective possible. Enoncer l'incompatibilité de ces faits avec la sécurité et la qualité du service ainsi que les conséquences de cette conduite.
- Ne pas faire de reproches, ne pas donner de conseils gratuits.
- Ne pas essayer de convaincre l'agent qu'il est malade de l'alcool, ce n'est pas son rôle. Il s'agit d'être attentif à ses émotions et à son ressenti, sans le juger.
- Essayer de garder le contrôle de son entretien : ne pas se laisser entraîner dans de longues discussions, ne pas accepter les tentatives pour détourner la conversation. Accepter les explications de l'agent puis les reformuler et recadrer l'échange sur l'objet de l'entretien.
- Lui demander ce qu'il attend comme aide.
- Terminer l'entretien sur des objectifs communs et des obligations que l'agent devra observer dorénavant. Eventuellement, passer avec lui un contrat moral dans lequel la collectivité s'engage à aider l'agent qui promet de respecter ses obligations, la collectivité se réservant le droit de contrôler le respect des engagements contractés.

A ce titre, il peut être proposé :

- Une consultation régulière auprès d'un médecin ou d'un groupe d'entraide
- Et exigé : la sobriété absolue durant les heures de travail
- L'obligation de présenter un certificat médical en cas de maladie
- De ne plus poser de congés de dernière minute non justifiés

Ce type de démarche ne crée que des obligations morales mais n'a pas de valeur juridique.

REMARQUE

Si un encadrant entretient des contacts amicaux avec l'agent concerné, il peut être judicieux de confier l'entretien à un autre responsable.

REMARQUE

Les attitudes suivantes sont déconseillées :

- Couvrir les comportements hors normes des agents en difficulté,
- Occulter les conséquences d'un comportement dû à l'alcool,
- Compatir aux agissements d'un agent ayant des difficultés avec l'alcool, au motif que l'on "comprend" les raisons qui l'ont amené à cet état,
- Ne pas appliquer le règlement au prétexte que l'agent a pris de bonnes résolutions.

LES CONSEQUENCES POUR L'AGENT

La retenue sur rémunération

Dans la mesure où l'agent est éloigné de son service en raison de son état de santé, l'employeur doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné (pour absence de service fait).

Les sanctions disciplinaires

Comme indiqué ci-dessus, le recours à l'alcootest ne peut avoir pour objet que de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse et non de permettre à l'employeur de faire constater par ce moyen une éventuelle faute disciplinaire.

Ainsi, les sanctions ne pourraient être que la conséquence de l'imprégnation alcoolique (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail...).

Les règles applicables en matière disciplinaire s'appliqueront dans un tel cas d'espèce ([CF. FICHE SUR LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES](#)).

PREVENTION : ELABORATION D'UN REGLEMENT INTERIEUR

(VOIR FICHE REGLEMENT INTERIEUR)

Il est vivement conseillé d'intégrer l'élaboration d'un règlement intérieur en matière d'alcool dans le cadre d'une démarche globale, afin de ne pas donner une vision purement répressive de la gestion du risque alcool.

Le règlement intérieur : généralités

L'élaboration d'un règlement intérieur ou d'une note de service doit respecter une procédure comportant des règles de fond et de forme.

Règles de fond

Aucune disposition légale ou réglementaire ne fait obligation aux collectivités locales d'élaborer un règlement intérieur. Cependant la rédaction du règlement intérieur facilite les procédures en cas de présomption d'ébriété.

Le cadre légal de ces documents internes à l'administration a été précisé par la jurisprudence :

Les règlements intérieurs ne peuvent contenir de dispositions statutaires, ils ne doivent pas ajouter de règles ou de normes à la réglementation existante.

En effet, les relations employeurs/agents sont déterminées de façon légale et réglementaire, et non par l'autorité territoriale.

En outre, les règlements intérieurs doivent également se conformer à la jurisprudence existante sur le thème abordé.

Par conséquent, selon les thèmes, la marge de manoeuvre des collectivités est plus ou moins grande. Par exemple, concernant l'alcool et le travail, la jurisprudence sur le recours aux alcootests est abondante.

Ainsi, le **CONSEIL D'ETAT**, dans un arrêt en date du 1^{er} février 1980 ("Ministère du Travail Contre Société peinture Corona"), a estimé qu'un règlement intérieur ne peut contenir de dispositions prévoyant qu'un alcootest pourra être imposé à tout agent dont l'état d'ébriété est suspecté. Une telle mesure, par sa généralité, excède le niveau de sujétions que l'employeur peut imposer en vue d'assurer la sécurité. Elle ne peut se justifier que pour les salariés effectuant certains travaux.

Règles de forme

L'avis du **comité technique paritaire** est obligatoire pour établir un règlement intérieur ou une note de service relatif à l'alcool, car cela touche à l'organisation du travail et aux conditions de travail.

Il est nécessaire de saisir le **comité technique paritaire** ou le **comité d'hygiène et de sécurité** s'il existe, afin de déterminer la liste des postes dangereux ; ainsi les agents travaillant sur ces postes pourront être soumis à un alcootest.

Le médecin de prévention peut également vous assister dans cette mission.

Contenu du règlement intérieur relatif à la consommation d'alcool

Il est impossible d'établir un modèle de règlement intérieur : le meilleur document est celui qui reflète l'ensemble de la démarche de la collectivité par rapport à l'alcool !

Toutefois, il est conseillé d'aborder les points suivants dans un règlement intérieur relatif à l'alcool :

- **Rappeler les obligations, le rôle et la responsabilité de chacun**
- **Enoncer les interdictions légales ou réglementaires**
- **Préciser la constitution éventuelle d'un groupe de travail alcool et des personnes référentes**
- **Définir les procédures devant être mises en oeuvre en cas d'état d'ébriété**

Définitions des postes dangereux

Il est nécessaire d'examiner les activités dangereuses dans chaque service, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- L'utilisation de produits ou de machines dangereuses,
- Le travail en hauteur,
- Le travail sur la voirie,
- La conduite de véhicules, notamment avec transport de personnes,
- Le travail exposant à un risque de noyade,
- Le port d'armes,
- Les fonctions liées à une catégorie d'usagers particulière (enfance, personnes âgées, personnes handicapées,...),
- Le travail isolé.

Le danger peut concerner l'agent lui-même, des collègues ou des tiers comme les usagers du service public.

Modalités d'utilisation d'un alcootest

Détermination des personnes habilitées à faire pratiquer un alcootest : supérieur hiérarchique, direct ou indirect, agent du service du personnel, etc.

- **Etablir les règles d'organisation des pots de service et des festivités**

Quelques conseils utiles :

- Définir les modalités de demande d'autorisation,
- Désigner les personnes référentes pour contrôler la consommation,
- Déterminer un lieu précis autre que les bureaux ou ateliers,
- Instaurer une proportionnalité entre les boissons alcoolisées et les boissons non alcoolisées,
- Prévoir de la nourriture,
- Retirer les bouteilles restantes,
- Interdire les pots en fin de journée, préférer les petits déjeuners,
- Inciter les agents en état d'ébriété à ne pas prendre le volant ...

CONTACTER votre Delegué du SAFPT de votre Section
