POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUES AU TRAVAIL : CHARTE

PRÉAMBULE

L'Organisation Mondiale de la Santé reconnaît qu'une consommation excessive d'alcool peut avoir des répercussions négatives sur l'efficacité et la sécurité au travail.

Les chiffres parlent d'eux-mêmes. Selon une étude du Bureau International du Travail réalisée en 2003, l'alcool joue un rôle dans 40 % des accidents du travail.

Une consommation abusive et récurrente d'alcool ou de drogues peut être à l'origine de toute une série de problèmes sociaux, psychologiques et médicaux, parmi lesquels on peut citer, pour la personne concernée :

- Développement de maladies diverses (cancers, maladies cardiovasculaires, détérioration du système nerveux, etc.).
- Perte de confiance en soi, attaques de panique, stress, dépression.
- Risque accru d'isolement aux niveaux familial, social et professionnel.
- Risque de perte d'emploi.

Mais également pour ses collègues :

- Perturbation de l'organisation du travail du service,
- Augmentation de la charge de travail,
- Dégradation de l'ambiance de travail et des relations entre collègues.

Et enfin pour l'employeur :

- Fréquentes absences ou arrivées tardives perturbant l'organisation du service.
- Baisse de la motivation et des performances professionnelles.
- Déclin de la qualité du travail.
- Risque accru d'accidents du travail en raison d'une vigilance réduite.
- Dégradation de l'image de l'Administration auprès de la population.

La Ville de Namur n'est ni plus ni moins touchée par ces situations problématiques, mais il y va de l'intérêt de toutes et tous que celles-ci soient évitées ou résolues, pour garantir la santé et la sécurité du personnel ainsi que pour le bon fonctionnement de l'Administration.

Le Collège communal est soucieux, non seulement de respecter ses obligations telles que prévues par la législation relative au bien-être au travail, mais, plus encore, de les traduire par des dispositions parfaitement adaptées à la réalité de son terrain.

C'est pourquoi, en collaboration avec le Comité de Direction et les délégations syndicales, le Collège communal a décidé de mettre en place les modalités de la présente charte telles que ci-après détaillées.

Il a validé, en séance du 17 mai 2018, une déclaration d'intention de politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail. Cette déclaration constitue le socle autour duquel se construit la politique de la Ville de Namur.

DISPOSITIONS LÉGALES APPLICABLES

- Loi du 04 août 1996 relative au bien-être des membres du personnel lors de l'exécution de leur travail ainsi que ses arrêtés d'application.
- Nouveau Code du bien-être au travail du 28 avril 2017.
- Règlement général pour la protection du travail, approuvé par les arrêtés du Régent du 11 février 1946 et 27 septembre 1947 (RGPT).

Bien que les entreprises du secteur public ne soient pas soumises à la Loi du 05 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires (CCT), la CCT n° 100 a servi de base, sur les recommandations des partenaires sociaux interprofessionnels, à l'élaboration de la présente charte.

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1. Qui ?

Les présentes dispositions s'appliquent à toutes les personnes visées à l'article 1 du présent Règlement de travail, quelle que soit leur place dans la hiérarchie.

1.2. Où ?

Sur les lieux de travail.

Le concept « lieu de travail » a une large portée, à savoir tout lieu où un travail est effectué. Sont ainsi considérés comme lieux de travail, notamment, les espaces de travail (bâtiments, terrains, parkings, chantiers, espaces publics, lieux de formation, etc.), les équipements sociaux (installations sanitaires, réfectoires, vestiaires, locaux de repos ou de soins, etc.) et les moyens de transport mis à la disposition du personnel.

1.3. Quand ?

Au cours de l'exécution du travail.

2. DÉFINITIONS

- « Substance psychoactive[1] » : substance qui, lorsqu'elle est ingérée ou administrée, altère les processus mentaux, comme les fonctions cognitives ou l'affect. L'abus de substances psychoactives se réfère à l'usage nocif ou dangereux de substances psychoactives dont l'alcool et les drogues.
- « Assuétude[2] » : accoutumance de l'organisme engendrée par l'usage répété ou abusif d'une substance, d'un jeu, etc.
- « Addiction[3] » : l'addiction est une notion synonyme de la dépendance mais plus restrictive. Elle comporte une connotation d'asservissement à la substance, de besoin compulsif, d'habitude dont il est difficile de se passer. Elle implique une dépendance physiologique, chimique, qu'elle soit induite par une substance inhalée, injectée, respirée, etc., ou sécrétée par l'organisme (dopamine, endorphine, etc.) comme dans les comportements addictifs tels que le jeu ou le sport intensif. L'addiction est donc une relation de dépendance plus ou moins aliénante pour l'individu à l'égard d'un produit (alcool, tabac, médicaments, etc.) et d'une pratique ou de certains comportements (jeu, achat, sexe, internet, travail, sport, etc.).
  C'est le rapport pathologique de l'individu à cet objet qui détermine le caractère addictif du comportement.
- « Taux d'alcoolémie » : quantité d'alcool présente dans le sang, s'exprimant en grammes d'alcool par litre de sang. Il dépend à la fois du nombre de boissons consommées mais aussi du sexe et du poids de la personne ainsi que de la durée de consommation et de l'alimentation.
- « Intoxication[4] » : notion médico-technique indiquant que l'on a constaté médicalement, de manière quantitative et scientifiquement fondée, le taux d'alcoolémie ou la présence de drogues dans l'urine.
- « Etat d'ivresse » : notion non définie par la loi mais décrite par la jurisprudence comme l'état d'une personne qui se trouve sous l'influence de la boisson au point de n'avoir plus le contrôle permanent de ses actes, sans avoir nécessairement perdu la conscience de ceux-ci.
- « Abus aigu d'alcool ou de drogues » : consommation d'alcool ou de drogues telle que la personne ne peut plus fonctionner normalement à ce moment-là.
- « Abus chronique d'alcool ou de drogues [5]» : consommation d'alcool ou de drogues telle que la personne fonctionne moins bien, voire mal, de façon répétée (pendant une période déterminée) en conséquence d'un problème présumé d'alcool ou de drogues.
- « Dysfonctionnement (au travail)[6] » : on parle d'un dysfonctionnement au travail lorsqu'une personne ne satisfait pas au niveau du comportement de travail attendu par son entreprise. Le suivi du bon fonctionnement au travail incombe aux responsables.

[1] Site internet de l'OMS.
[2] L'abécédaire des secteurs vers une terminologie commune pour le secteur assuétudes, FEDITO, 2012, p. 14.
[3] *Ibidem.*
[4] « Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise – Notice pour l'élaboration d'une politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans, CNT, Bruxelles, 2009, p.7.
[5] *Ibidem.*
[6] *Ibidem.*

3. RÈGLES APPLICABLES

3.1. Principes

- Toute personne visée par la présente charte doit s'abstenir de **se présenter** sur le lieu de travail en état d'ivresse ou en situation d'abus de drogues.
- Il est interdit, par ailleurs, sur le lieu de travail et au cours de l'exécution de celui-ci, de **consommer** des substances psychoactives.
- Il est également interdit de **détenir** et de **stocker** toutes substances psychoactives, en ce compris leurs contenants vides, excepté le cas particulier des boissons alcoolisées prévues dans le cadre des événements liés au protocole.
- Enfin, l'interdiction de **faire commerce** desdites substances s'ajoute aux autres interdictions ci-avant visées.

3.2. Exceptions

3.2.1. Dans le cadre d'un événement lié à la carrière du membre du personnel

- Il peut être dérogé à l'interdiction de consommer des boissons alcoolisées lors d'événements festifs tels que les désignations en contrat à durée indéterminée, les nominations, les promotions, les mobilités internes et les départs à la retraite, exclusivement avec l'autorisation de sa hiérarchie. Cette autorisation doit être sollicitée au moyen du formulaire spécifiquement prévu à cet effet.
- Cette dérogation est accordée pour une durée d'une heure maximum, en fin d'activité du service, moyennant prise de récupération ou de congé. Des boissons non alcoolisées ainsi que de la nourriture doivent être prévues simultanément.
- La personne qui fait la demande de dérogation est responsable de la remise en ordre du local utilisé ainsi que de l'évacuation des vidanges en dehors des lieux de travail, immédiatement après l'événement.
- L'autorisation de fêter un des événements liés à la carrière d'un membre du personnel ne dispense pas les participantes et les participants d'assurer la continuité du service au public ou aux collègues (guichet, téléphone, etc.).
- Toute personne qui participe à un événement tel que visé ci-avant contribuera, par une consommation modérée, au bon déroulement de la fête organisée pour célébrer une ou un collègue. Elle est tenue pour personnellement responsable de son propre comportement en cas de dérapage éventuel.

3.2.2. Dans le cadre du protocole

- Il peut être dérogé à l'interdiction de consommer des boissons alcoolisées lors d'événements officiels organisés dans le cadre du protocole. Par ailleurs, et exclusivement dans le cadre desdits événements susvisés, il est permis de stocker les boissons alcoolisées nécessaires à leur préparation. Seuls justifient cette exception les évènements préalablement autorisés par le Collège communal et pour lesquels il a décidé d'une dispense de service en faveur du personnel. Lors de telles manifestations, les membres du personnel amenés à y travailler ne peuvent consommer de boissons alcoolisées dès lors qu'ils sont en prestation.

- Dans le cadre des autres festivités (vernissages, inaugurations et réceptions de chantiers) pour lesquelles il n'est pas accordé de dispense de service et qui se déroulent pendant les heures et/ou sur le lieu de travail, il est interdit aux membres du personnel amenés à y travailler de consommer de l'alcool.

4. CONSTAT DE DYSFONCTIONNEMENT

4.1. Procédure

- La hiérarchie a pour devoir de mettre fin ou de signaler tout comportement d'un membre du personnel qui nuit au fonctionnement de son département/service/cellule selon la procédure définie ci-après.
- Systématiquement, dès que la hiérarchie constate un dysfonctionnement de l'un des membres de son personnel ou que pareil fait lui est rapporté par un tiers, les mesures adéquates doivent être prises sans attendre que la situation ne se dégrade ou ne se répète.
- La procédure à suivre, reprise ci-après, varie selon le moment et le contexte dans lequel survient l'événement problématique.

4.1.1. Premier fait de dysfonctionnement

- Jour J : constat de dysfonctionnement évident
  - La hiérarchie reçoit la personne concernée, soit dans son bureau, soit dans tout autre local dont elle peut disposer pour un entretien confidentiel.
  - Préalablement à la discussion, et si l'un et/ou l'autre le souhaite, il peut être fait appel à un témoin, disponible immédiatement.
  - La hiérarchie constate les faits et les consigne dans le document prévu à cet effet. Ledit document doit être signé par toutes les parties présentes à l'entretien. En cas de refus ou de difficulté de la personne à signer, il en est attesté par l'éventuel témoin ou par une tierce personne. L'exemplaire unique du document doit ensuite être adressé au SIPPT pour information et suivi.
  - Après l'entretien, et dans la mesure du possible, la hiérarchie s'assure que le membre du personnel se trouve hors de vue de ses collègues et/ou du public. S'il est conscient, il doit :
    - soit attendre que son état lui permette de réintégrer son domicile par ses propres moyens,
    - soit appeler ou marquer son accord pour qu'il soit fait appel à un proche qui le prendra en charge.

    S'il est inconscient, la hiérarchie appelle immédiatement une ambulance, aux frais exclusifs dudit membre du personnel.

- Au retour de la personne concernée
  - La hiérarchie rencontre cette personne dès son retour au travail afin de rétablir le contact, d'évoquer l'incident et d'assurer le suivi qu'elle estime nécessaire, à savoir :

- lui rappeler le cadre réglementaire existant et l'impact négatif provoqué sur le travail par pareil comportement ;
- l'informer qu'à ce stade, il ne s'agit pas d'une procédure disciplinaire ;
- lui signaler que le formulaire de constat est uniquement en possession du SIPPT qui le conservera 6 mois maximum en cas d'absence de récidive (deuxième dysfonctionnement).

4.1.2. Deuxième fait de dysfonctionnement

Si, dans les six mois, la hiérarchie est amenée à constater des faits de même nature, la procédure reprise aux points a et b doit à nouveau être suivie.

4.1.3. Troisième fait de dysfonctionnement

Il est fait application de la même procédure en cas de nouveaux faits de dysfonctionnement intervenus dans les deux ans à dater du deuxième fait.

L'entretien se déroule en présence de la personne concernée, de sa hiérarchie ainsi que de la cellule d'encadrement et de suivi du DRH.
En outre, dans ce cas de récidive, et au retour de la personne concernée, la hiérarchie lui propose les différentes modalités possibles d'accompagnement psycho-médico-social.
En fin de rencontre, la procédure de manquements aux devoirs professionnels est enclenchée et un nouveau rendez-vous est directement fixé afin d'évaluer la situation après deux mois.

A ce stade, deux situations peuvent se présenter :

- soit la personne concernée a saisi l'opportunité d'être aidé et se fait suivre par le SEPPT ou un autre organisme de son choix ; en ce dernier cas, l'organisme concerné en atteste auprès du SEPPT qui en informe lui-même l'employeur ; la procédure de manquement aux devoirs professionnels est ainsi clôturée positivement ;
- soit elle n'a pas saisi l'opportunité d'aide offerte et/ou n'a pas respecté les consignes des SIPPT et SEPPT ; en conséquence, sa hiérarchie procède à la poursuite de la mesure d'ordre interne.

Quel que soit le cas de figure dans lequel se trouve la personne concernée, il doit en être fait mention dans le formulaire spécifiquement prévu à cet effet.

4.2. Rôle du SIPPT

- Au jour J du constat de dysfonctionnement dressé par la hiérarchie, le SIPPT reçoit et consigne le formulaire de test signé par les parties.

- Il vérifie alors s'il s'agit d'un premier, d'un deuxième ou d'un troisième cas de dysfonctionnement :
  - En cas de premier constat, il conserve le formulaire pendant six mois, puis le détruit si aucun nouveau fait ne lui est rapporté.

- En cas de deuxième constat dans les six mois, les deux formulaires sont conservés durant deux ans.
- En cas de troisième dysfonctionnement :
  - Au retour de la personne concernée, sa hiérarchie prend contact avec le SEPPT (médecin du travail), lequel fixe un rendez-vous à l'intéressée dans le mois et en informe sa hiérarchie. Des consignes à respecter lui sont données par le SIPPT et/ou le SEPPT.
  - Lors de l'entretien fixé avec sa hiérarchie, les services de prévention acteurs dressent le bilan de leur intervention et rédigent un rapport ; la hiérarchie envisage les mesures d'ordre interne qu'elle estime nécessaires.

- Si la personne concernée occupe un poste de sécurité, le SIPPT recommande à l'employeur les mesures adéquates à prendre afin d'éviter les risques d'accidents ou autres dangers.

- Au retour de la personne concernée, le SIPPT participe à l'entretien de suivi organisé par la hiérarchie, conformément à la procédure fixée à l'article 4.1.1 et à la demande de l'une des parties.

- Parallèlement, le SIPPT peut recevoir la personne si celle-ci en exprime le souhait.

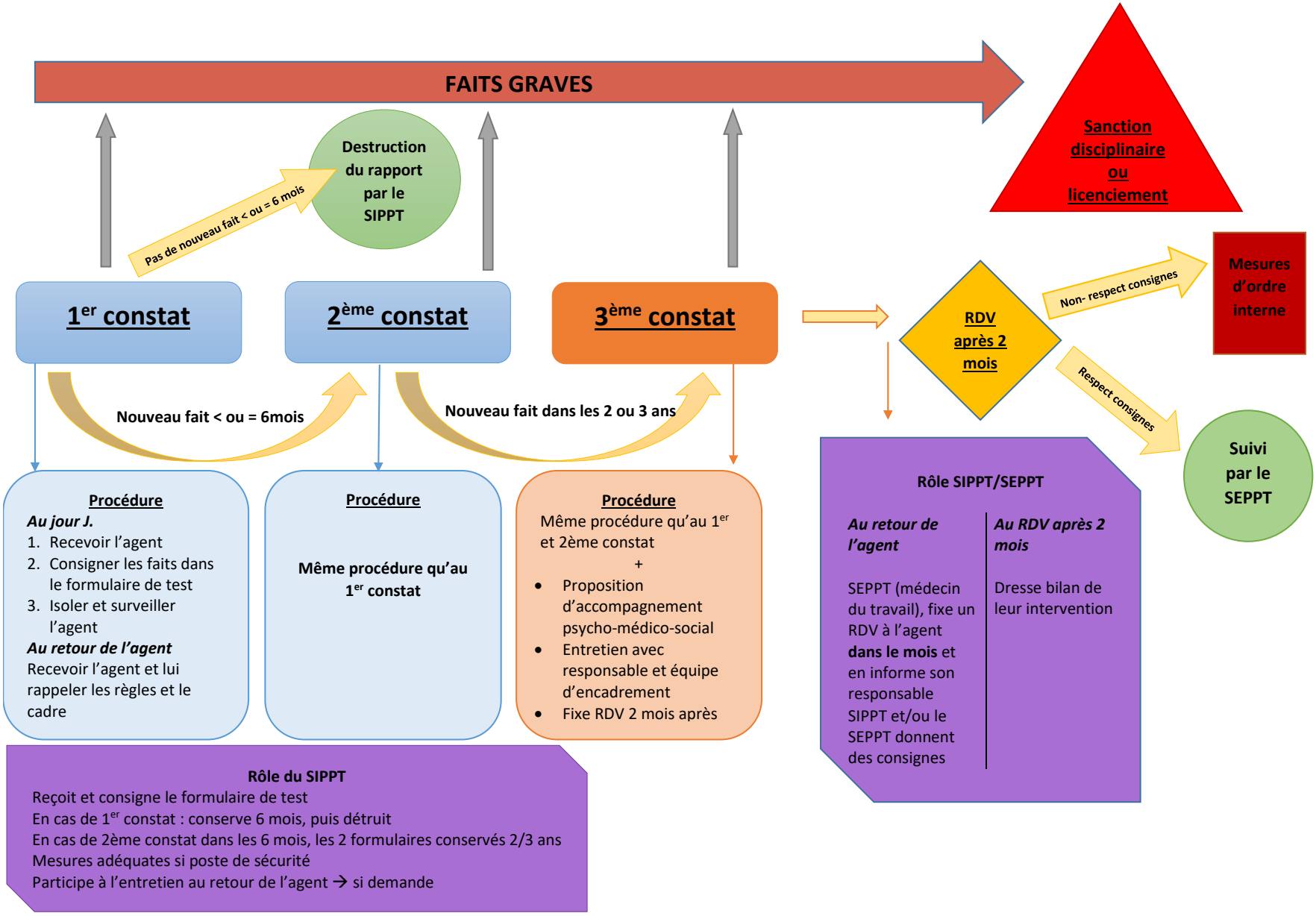
5. MESURES

La personne qui enfreint les présentes dispositions s'expose à des mesures d'ordre interne conformément à la procédure telle que définie ci-avant.

En cas d'échec des mesures d'ordre interne, elle encourt une sanction disciplinaire ou un licenciement, selon sa situation administrative.

Parallèlement, si la consommation de substances psychotropes s'accompagne de violence et/ou d'actes graves, la hiérarchie en fait rapport immédiatement à la Direction générale.

La personne concernée s'expose alors directement à un licenciement ou à l'application du régime disciplinaire, indépendamment des mesures d'ordre interne qui seraient éventuellement pendantes à son égard.


FAITS GRAVES
Sanction disciplinaire ou licenciement
Destruction du rapport par le SIPPT
Pas de nouveau fait < ou = 6 mois
1er constat
2ème constat
3ème constat
Nouveau fait < ou = 6mois
Nouveau fait dans les 2 ou 3 ans
RDV après 2 mois
Non- respect consignes
Mesures d'ordre interne
Respect consignes
Suivi par le SEPPT
Procédure
Au jour J.
1. Recevoir l'agent
2. Consigner les faits dans le formulaire de test
3. Isoler et surveiller l'agent
Au retour de l'agent
Recevoir l'agent et lui rappeler les règles et le cadre
Procédure
Même procédure qu'au 1er constat
Procédure
Même procédure qu'au 1er et 2ème constat
+
Proposition d'accompagnement psycho-médico-social
Entretien avec responsable et équipe d'encadrement
Fixe RDV 2 mois après
Rôle SIPPT/SEPPT
Au retour de l'agent
SEPPT (médecin du travail), fixe un RDV à l'agent dans le mois et en informe son responsable SIPPT et/ou le SEPPT donnent des consignes
Au RDV après 2 mois
Dresse bilan de leur intervention
Rôle du SIPPT
Reçoit et consigne le formulaire de test
En cas de 1er constat : conserve 6 mois, puis détruit
En cas de 2ème constat dans les 6 mois, les 2 formulaires conservés 2/3 ans
Mesures adéquates si poste de sécurité
Participe à l'entretien au retour de l'agent → si demande