



# CAS PRATIQUE

## Créer un Protocole de gestion de crise

### Rappel de la réglementation

Les contrôles suivants sont autorisés par la jurisprudence à condition que les modalités soient notées dans le règlement intérieur (méthodologie des contrôles, élaboration d'une fiche constat).

Les salariés doivent être informés.

#### L'éthylotest/Test Salivaire :

- Réservé aux postes à risques, les tests salivaires sont réservés aux postes pour lesquels une consommation de SPA constitue un danger élevé pour le salarié ou pour les tiers. Il ne doit pas être systématique. La liste des postes doit être précisée dans le règlement intérieur
- Le salarié doit pouvoir demander une contre-expertise médicale, à la charge de l'employeur.
- Situation à risque, l'objectif du test est de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse
- Respect du secret professionnel des résultats par le responsable ayant réalisé le test



#### Le contrôle vestimentaire/fouille du vestiaire

- Le salarié doit être prévenu. Le test se fait en sa présence ou en cas d'empêchement exceptionnel en l'ayant informé et qu'il soit justifié par des raisons de sécurité, d'hygiène ou par un risque ou un événement particulier.

#### Refus du salarié

- Le salarié a le droit de refuser mais cela pourra être considéré comme une faute et il s'expose donc à une sanction. L'employeur pourra faire appel à un officier de police judiciaire, seule habilité à l'imposer.



# CAS PRATIQUE

## Créer un Protocole de gestion de crise

### Formaliser les conduites à tenir en cas de situations aigües

Observations de situations pouvant entraîner un problème de sécurité, de qualité, de relationnel ou d'image de l'entreprise

#### Comportement

- ▸ intérêt pour le travail / motivation
- ▸ vigilance et/ou des réflexes
- ▸ concentration, mémoire, attention
- Fatigue chronique
- Humeur changeante, nervosité, euphorie, repli sur soi
- Sentiment de solitude, isolement, prostration, somnolence...
- Propos incohérents
- Cynisme, détachement émotionnel, familiarité
- Consommation sur le lieu de travail

#### Performance

- Détérioration de la qualité de travail
- ▸ performance
- Erreurs récurrentes
- Comportements à risque (imprudences) avec incidents voire accidents
- Non-respect des procédures / oublis
- Plaintes de collègues, de clients

#### Apparence

- Négligence de l'hygiène corporelle
- Laisser aller vestimentaire

#### Présence

- Absentéisme répété
- Retards, départs prématurés, manque de ponctualité
- Pausés prolongées

### JE SUIS SALARIÉ

Se confier au médecin du travail ou à son supérieur hiérarchique n'est en aucun cas un acte de dénonciation ou de délation.



#### RAPPEL :

La loi oblige tout salarié à intervenir en cas de danger grave et immédiat pouvant porter atteinte à l'intégrité, voire à la vie d'un collègue, ou de toute autre personne. A partir du moment où un changement de comportement chez un collègue est observé, il y a obligation d'agir. (Code du travail Art L4131-1)



### Conseils:

Il est conseillé de ne pas aborder le sujet et la cause du problème directement mais plutôt parler des symptômes, du comportement problématique.

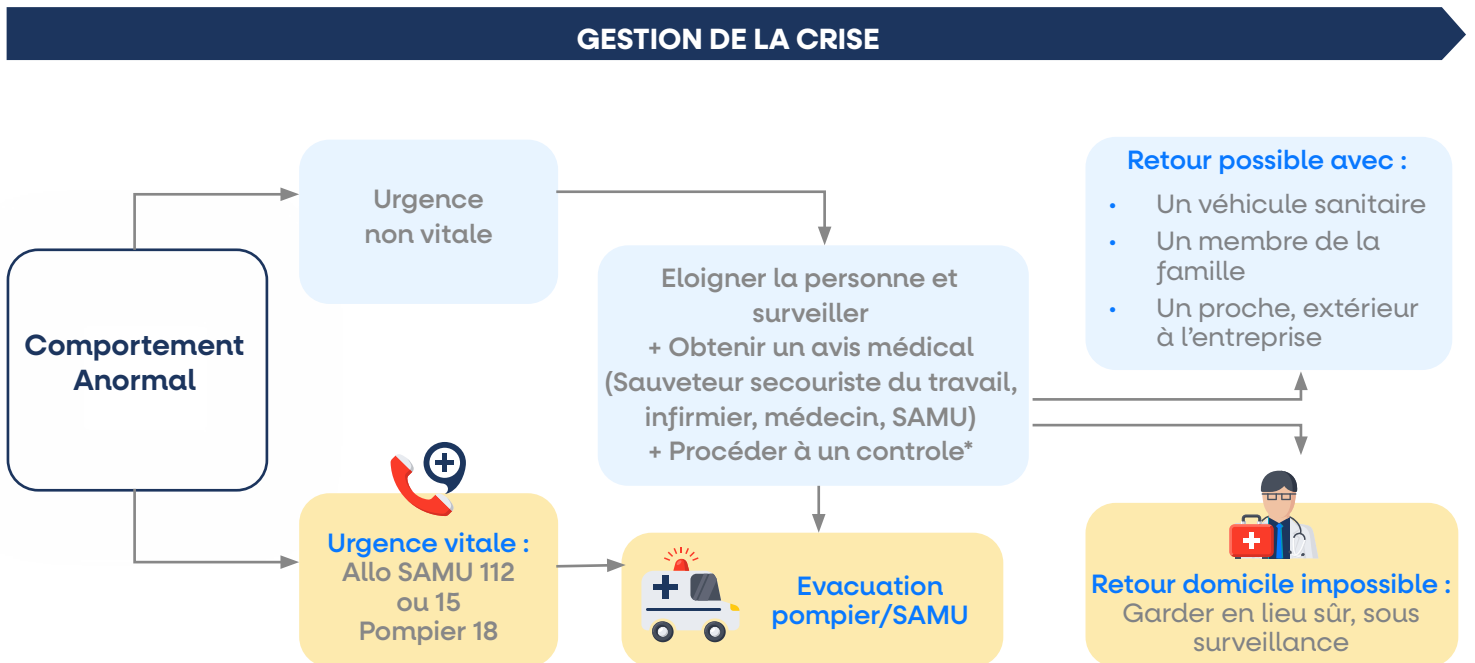
Le but est de ne pas se poser en donneur de leçon, ni en moralisateur. Ce n'est pas le rôle des collègues de préjuger, la cause d'un comportement inhabituel relève d'un avis médical.

L'idée est de ne pas donner l'impression d'un interrogatoire, mais de montrer que vous êtes là et que vous êtes prêts à l'aider s'il en ressent le besoin.

### A faire :

Informez le supérieur et si possible, convaincre le collègue d'en parler de lui-même et de l'accompagner, s'il en ressent le besoin.

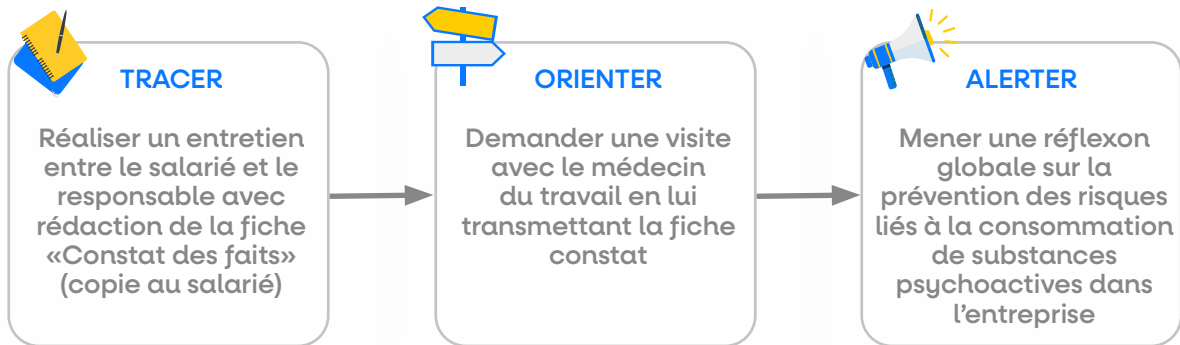
### JE SUIS EMPLOYEUR



\*Utiliser un test de dépistage uniquement si le règlement intérieur le prévoit  
On ne peut pas obliger un salarié à se tester



### JE SUIS MANAGER



## Mener un entretien post crise

### Conseils pour mener l'entretien avec le salarié

Il est important de le faire au plus tôt, dans un espace confidentiel avec suffisamment de temps. Durant l'entretien, appuyer-vous sur les faits observés, et non sur des impressions ou des a priori.

- Cet échange sera l'occasion de :
  - Rappeler les faits, les responsabilités de chacun et la politique de l'entreprise en matière de consommation → Formulez votre inquiétude
  - Rappeler le contrat de travail et aborder les difficultés en lien avec le poste de travail → sans incriminer votre salarié
  - Proposer de l'aide si nécessaire : médecin du travail, assistante sociale, organisme spécialisé...
  - Proposer un contrat de management (chacun s'engage à faire quelques chose)
  - Fixer la date du prochain entretien
  - Notifier l'ensemble par écrit, le signer ensemble
  - Orienter le salarié vers le médecin du travail en justifiant les faits



#### RAPPEL :

Le médecin du travail peut juger de son aptitude au poste et le médecin traitant fera un arrêt de travail si nécessaire.





# Exemple de fiche de constat

Nom : .....

Entreprise : .....

Prénom : .....

Poste de travail : .....

## 1. Descriptif de l'état anormal

*(Présence de plusieurs critères convergents)*

- Difficultés d'élocution
- Gestes imprécis
- Propos incohérents
- Troubles de l'équilibre
- Désorientation
- Agitation
- Agressivité
- Somnolence
- Haleine alcoolisée

## 2. Prise en charge

- Appel
  - 15 ou 112 – SAMU
  - 17 – Police ou Gendarmerie
  - Médecin de ville
- Suivi
  - Maintien en entreprise
  - Évacuation

## 3. Évacuation

- Retour à domicile  
*(si présence d'un tiers au domicile)*
  - Par la famille
  - Par un proche extérieur à l'entreprise
- Hospitalisation
  - SAMU
  - Ambulance adressée par le SAMU

• Constat effectué le : *(date/heure)*• Par : *(nom/fonction)*• Lieu : *(précis)*• Témoin(s) éventuel(s) : *(nom/fonction)*

Fiche à transmettre pour info

- Au médecin du travail
- Au responsable du personnel
- Au salarié concerné