



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 aiguës

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
- Pauses 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)



CAS PRATIQUE

Créer un Protocole de gestion de crise

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.

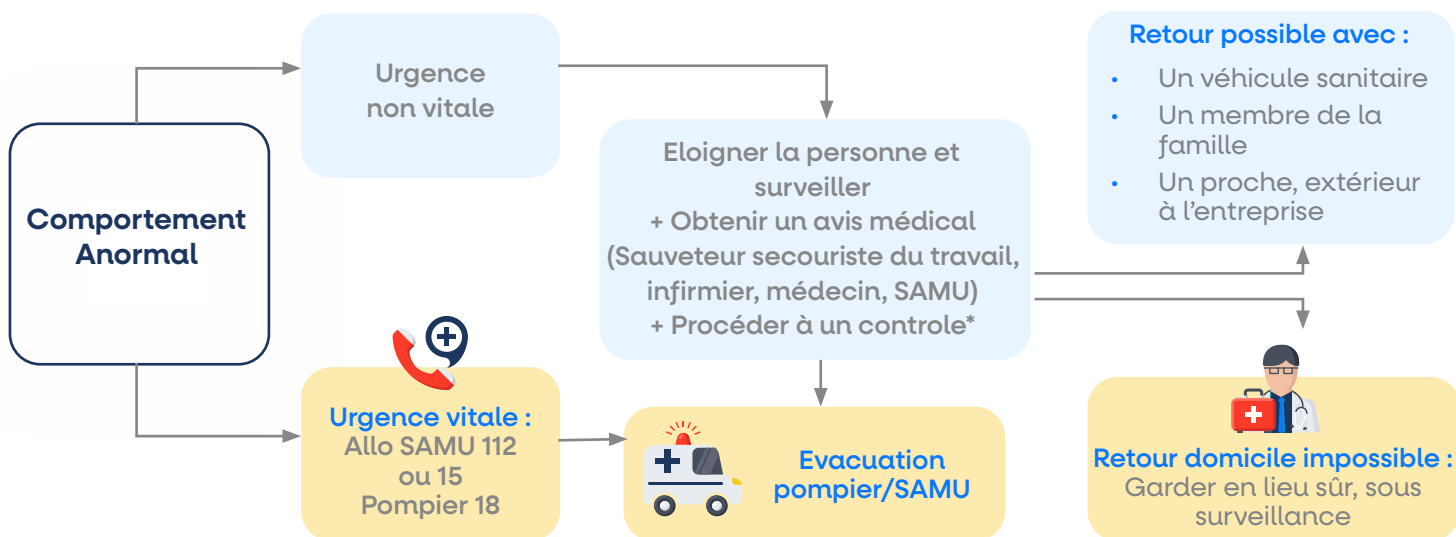
L'idée est de ne pas donner l'impression d'un interrogatoire, mais de montrer que vous êtes là et que vous êtes prêts à l'aider s'il en ressent le besoin.

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

GESTION DE LA CRISE



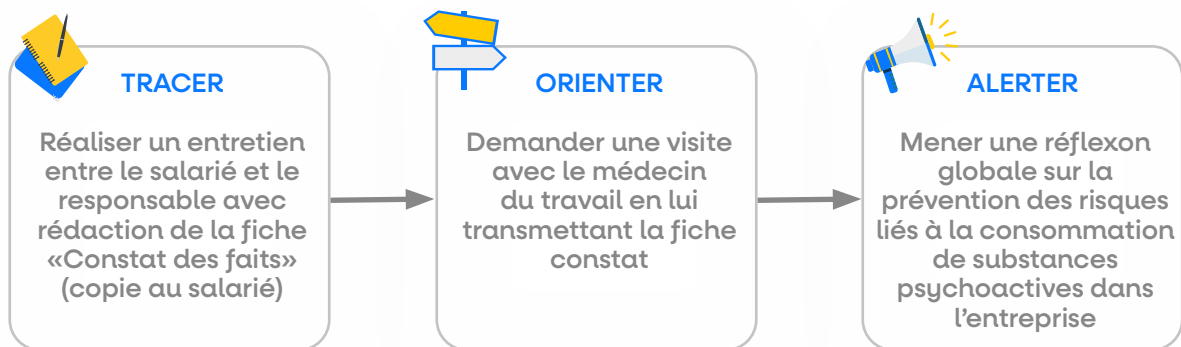
*Utiliser un test de dépistage uniquement si le règlement intérieur le prévoit
On ne peut pas obliger un salarié à se tester



CAS PRATIQUE

Créer un Protocole de gestion de crise

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



Fiche de constat établie par le responsable en cas de troubles récurrents du comportement d'un salarié dans l'entreprise

Copie à remettre au salarié

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable hiérarchique faisant l'entretien :

Identification du salarié

Nom et prénom :

Service :

Description des dysfonctionnements notés :

- | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|
| -Retards fréquents | ☐ | -Diminution de la productivité (dépassement des délais, erreurs plus fréquentes, perte ou vol de matériel, plaintes des collègues ou de clients, prises de décisions discutables) | ☐ |
| -Absences sans autorisations ou excuses plausibles pour expliquer les absences | ☐ | -Mauvaises relations avec les collègues (réactions agressives aux remarques ou plaintes des collègues, attitude suspicieuse envers les autres, emprunt d'argent, évitement des rencontres de supervision ou de contrôle). | ☐ |
| -Absences du poste de travail (prise de pauses fréquentes ou de pauses très longues) | ☐ | -Accident (implication plus fréquente dans des accidents réels ou potentiels) | ☐ |
| -Absences répétées de congé de maladie de courte durée | ☐ | -Attitude irrégulière concernant le travail (alternance entre grande et faible productivité, augmentation des gestes irresponsables, réactions imprévisibles) | ☐ |
| -Diminution de la concentration (présence physique mais absence mentale, besoin de plus de temps et d'énergie qu'auparavant pour effectuer les tâches habituelles) | ☐ | -Signes particuliers(ex :odeur d'alcool, tremblements des mains, changement important de l'apparence physique, perte de poids, apparence négligée...) | ☐ |

Observations :Avis du salarié :Certification : Constat effectué

- le (jour/heure/minutes) :
- lieu (précis) :
- par (nom/prénom/fonction/service) :
- témoin(s) (nom/prénom/service) :

Fiche :

- ☐ transmise au [médecin du travail](#)
- ☐ et remise au salarié pour une [consultation avec le médecin du travail](#) à la demande de l'employeur

Signature de l'employeur

Signature du salarié