

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL N°100 :  
MISE EN ŒUVRE D'UNE POLITIQUE PREVENTIVE EN MATIERE  
D'ALCOOL ET DE DROGUES DANS L'ENTREPRISE**

Procédure de gestion des problèmes d'alcool et de drogues sur le lieu de travail

## Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>Partie 1 : Préambule</b>	<b>4</b>
1.1. Définitions des termes fréquemment utilisés	
<b>Partie 2 : Intention générale</b>	<b>5</b>
2.1. Le projet	
<b>Partie 3 : Règlementation en matière de substances psycho-actives     Rappel des dispositions légales en Belgique</b>	<b>7</b>
3.1. Code de la route (Loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière)	
3.2. Loi sur le bien-être au travail	
3.3. Loi relative aux contrats de travail	
<b>Partie 4 : Règles en vigueur à l'UCL</b>	<b>8</b>
4.1. Règlement du travail : déclaration d'intention	
4.2. Exceptions	
<b>Partie 5 : La mise en œuvre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à l'UCL</b>	<b>10</b>
5.1. Rôle des travailleurs, collègues	
5.2. Rôle du responsable hiérarchique	
5.3. Rôle de l'assistant social de l'entreprise	
5.4. Rôle de l'infirmier d'entreprise et des secouristes	
5.5. Rôle du conseiller en prévention – médecin du travail	
5.6. Rôle des médiatrice	
5.7. Rôle de la délégation du Comité pour la Prévention et la protection au Travail lors des visites des lieux de travail	
5.8. Rôle de la délégation syndicale	
5.9. Que ne feront pas les intervenants ?	
<b>Partie 6 : Procédures</b>	<b>13</b>
6.1. Procédure pour les travailleurs, collègues	
6.2. Procédure pour le responsable hiérarchique	
6.2.1. Premier constat du dysfonctionnement	
6.2.2. Deuxième constat de dysfonctionnement	
6.2.3. Entretien de fonctionnement et rapport écrit	
6.3. Procédure pour l'assistant social	
6.4. Procédure pour l'infirmier d'entreprise et le secouriste	
6.5. Procédure pour le conseiller en prévention-médecin du travail	
6.6 Procédure pour les médiatrices	

## Introduction

Pour la majorité d'entre-nous, la consommation d'alcool, voire d'autres drogues, est non-problématique, responsable et socialement adaptée.

L'alcool, psychotrope de loin le plus largement répandu, est très valorisé dans notre culture. Il jouit de représentations collectives et individuelles positives et est généralement associé aux moments de convivialité, de partage, de fête...

Cependant, l'Organisation Mondiale de la Santé considère qu'environ 8 à 10% de la population consomme l'alcool de manière problématique. Ce qui, par extrapolation, représenterait à l'UCL environ 400 à 500 travailleurs. En outre, cette problématique peut également influencer négativement les 3 missions de l'université – l'enseignement, la recherche et le service à la société – ainsi que son image. L'Institution se doit de mener des actions et réflexions en la matière.

Outre les questions liées à la consommation d'alcool, la consommation de drogues illégales et de médicaments est moins fréquente et méconnue. Cependant, toute personne sous l'influence d'une substance psychotrope peut mettre en danger la sécurité de ses collègues et de l'entreprise ainsi que nuire aux performances. Implanter une politique de prévention et un cadre clair permet dès lors d'augmenter la sécurité en réduisant les principaux risques potentiels.

La convention collective de travail (CCT 100) invite l'ensemble des entreprises à formuler leurs propres déclarations d'intention en la matière ainsi que des pistes d'actions concrètes. La qualité de vie et le bien-être au travail faisant parties intégrantes des missions de l'entreprise.

## **Partie 1 : Préambule**

### **1. 1. Définition des termes fréquemment utilisés**

- **Ivresse**

Etat 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.

- **Drogues**

Substance psychoactive susceptible de modifier la perception de la réalité et/ou de perturber la conscience, et qui peut engendrer de la dépendance. Elle peut être licite ou illicite (par exemple : alcool, tabac, cannabis, cocaïne, morphine, certains médicaments,...).

- **Consommation modérée d'alcool**

Pour l'Organisation Mondiale de la Santé, une consommation modérée se situe à :

- moins de 2 verres par jour pour une femme
- moins de 3 verres par jour pour un homme
- pas plus de 4 verres par occasion
- minimum un jour d'abstinence par semaine
- pas d'alcool dans certaines circonstances, telles que la grossesse.

- **Dysfonctionnement (au travail)**

Le niveau du comportement de travail qui est requis dans une entreprise donnée pour (bien) fonctionner en tant que travailleur sera déterminé au niveau de l'entreprise. Si un travailleur n'y satisfait pas, on parle de dysfonctionnement. Le suivi du fonctionnement est une responsabilité important des responsables de l'entreprise.

- **Intoxication (due à l'alcool et aux drogues)**

Il s'agit d'une notion médico-technique, qui indique que l'on a constaté médicalement, de manière quantitative et scientifiquement fondée, le taux d'alcoolémie ou la présence de drogues dans l'urine.

- **Entretien de fonctionnement**

Il s'agit d'un entretien de suivi entre le collaborateur et son responsable hiérarchique dans le cadre duquel peuvent être discutés tant les progrès par rapport aux objectifs que les problèmes éventuels, la diminution de rendement, la diminution de motivation, la collaboration avec les collègues, l'esprit qui règne au sein de l'équipe, etc. L'entretien de fonctionnement offre au collaborateur et au responsable hiérarchique la possibilité d'aborder toutes les questions qui présentent un intérêt direct ou indirect dans le fonctionnement du collaborateur.

## Partie 2 : Intention générale

### 2.1. Le projet

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'UCL. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie. Cette approche se veut avant tout préventive.

Il s'agit dès lors pour l'UCL de définir ce qu'est une consommation responsable en son sein, plutôt que de couper court à toutes formes de pratiques actuelles.

L'UCL propose donc de travailler ces questions à travers un continuum cohérent : état des lieux de la question, se définir un cadre clair, informer, sensibiliser et définir des procédures d'accompagnement lorsque nécessaire.

Le travail se fera en plusieurs étapes, à commencer dans un premier temps par la formulation d'une déclaration d'intentions et, dans un deuxième temps, par la proposition de mesures concrètes sur base de la réalité de terrain de l'Université (pratiques en vigueur, représentations, cadre, etc.).

Il s'agira de mettre en place un cadre clair qui favorise une consommation responsable, mais cela ne sera efficace que s'il est accompagné de mesures préventives d'information et de sensibilisation conséquentes.

#### **Concrètement**

Le point de départ pour l'élaboration de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool et de drogues et d'y remédier, pour tous les travailleurs et étudiants, au moyen des objectifs et actions de base suivants :

#### ***Favoriser une consommation responsable...***

- Promouvoir un cadre de travail favorisant le bien-être, la santé et la sécurité de tous les travailleurs ;
- Stimuler un comportement responsable vis-à-vis de la consommation d'alcool et autres drogues ;
- Conscientiser par le biais des canaux appropriés et permettre d'aborder la thématique au sein de notre université.

#### ***Éviter que le problème ne se pose...***

Éviter la consommation pendant et à proximité des heures de travail, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement. A cette fin, des règles seront rédigées concernant l'interdiction d'introduire et de consommer, sur les lieux de travail, de l'alcool et des drogues. Concernant la consommation modérée d'alcool, des exceptions seront prévues (fêtes d'entités, repas à l'extérieur avec des tiers, restaurants universitaires, cafétérias, ...)

#### ***Éviter le glissement de l'alcoolisation vers l'alcoolisme...***

- Veiller à la détection la plus rapide possible des situations problématiques, avec une attention particulière pour le rôle déterminant de la ligne hiérarchique dans ce cadre ;

- Déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de constatation d'une transgression de ces règles ;
- Déterminer la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses ;
- Prévoir des sanctions appropriées dans le règlement de travail ;
- Si nécessaire, motiver à, et réaliser un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et de drogues ;
- Prévoir un accueil et un accompagnement adéquats des consommateurs problématiques, et les encourager à prendre contact avec les services de prévention et le secteur curatif. Un entretien informel avec une personne de référence est possible à tout moment.

### ***Éviter la rechute...***

*(La rechute est – quasi – de règle, elle n'est pas un échec mais une étape dans le processus)*

Favoriser la réintégration au travail de personnes confrontées à des problèmes d'alcool ou de drogues.

Les objectifs et actions susmentionnés s'appliquent à tous les membres de la communauté universitaire, visiteurs et travailleurs d'entreprises extérieures au sein de notre entreprise.

### **Une préoccupation de tous**

L'UCL est d'avis que la mise en œuvre est une responsabilité partagée de la direction, de la ligne hiérarchique et plus généralement de tous les membres de la communauté universitaire. Ce projet met donc l'accent en particulier sur un traitement confidentiel et, quel que soit le niveau hiérarchique, égalitaire de tous les membres de la communauté universitaire.

Chacun devra, dans les limites des tâches et des responsabilités qui lui sont confiées, collaborer à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.

De multiples acteurs au sein de l'Institution et en périphérie se penchent sur la question, mais l'ensemble de l'Académie est concernée. Les partenariats seront donc envisagés en ce sens.

## **Partie 3 : Règlementation en matière de substances psycho-actives** **Rappel des disposition légales en Belgique**

### **3.1. Code de la route (Loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière)**

L'article 34 stipule qu'une peine peut être infligée au conducteur d'un véhicule lorsque le taux d'alcool est supérieur à 0,5 gramme par litre de sang.

L'article 37bis stipule qu'une peine peut être infligée au conducteur d'un véhicule lorsque l'analyse de sang fait apparaître la présence dans l'organisme d'au moins une des substances qui influencent la capacité de conduite ( THC, amphétamine, MDMA , MDEA, MBDB, morphine, cocaïne ou benzoylecgonine) et dont le taux est égal ou supérieur à celui fixé.

<b>Substances</b>	<b>Taux(ng/ml)</b>
THC	2
Amphétamine	50
MDMA	50
MDEA	50
MBDB	50
Morphine	20
Cocaïne ou Benzoylecgonine	50

### **3.2. Loi sur le bien-être au travail**

Art. 5 §1 point 1 : la loi impose à l'employeur de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, et pour ce faire, de planifier la prévention en intégrant les éléments d'organisation du travail, et les facteurs ambiants au travail.

Art. 6 : il incombe à chaque travailleur de prendre soin de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

### **3.3. Loi relative aux contrats de travail**

L'art.16, alinéa 2 impose à l'employeur d'interdire le commencement ou la poursuite du travail lorsque ces activités constitueraient un danger pour la sécurité de la personne et celle d'autrui.

## Partie 4 : Règles en vigueur à l'UCL

### 4.1. Règlement du travail : déclaration d'intention

La mise en œuvre d'une politique visant à promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail est un élément intégré de la politique générale de l'UCL. Une politique préventive en matière d'alcool et de drogues en fait partie. Cette approche se veut avant tout préventive.

En effet, la consommation d'alcool ou de drogues liée au travail est l'un des facteurs qui peuvent influencer négativement la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs et de leur entourage. En outre, cela peut également avoir un impact négatif sur les 3 missions de l'université — l'enseignement, la recherche et le service à la société — et détériorer l'image de celle-ci.

Ce projet met l'accent en particulier sur un traitement confidentiel et égalitaire, quel que soit le niveau hiérarchique, de tous les membres de la communauté universitaire.

Le point de départ pour l'élaboration de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues est de prévenir collectivement le dysfonctionnement au travail dû à la consommation d'alcool et de drogues et d'y remédier, pour tous les travailleurs et étudiants, au moyen des objectifs et actions de base suivants :

- conscientiser par le biais des canaux appropriés et permettre d'aborder la problématique au sein de notre université ;
- éviter que la consommation sociale se transforme en consommation problématique ;
- éviter la consommation pendant et à proximité des heures de travail, qui pourrait entraîner un dysfonctionnement. À cette fin, des règles sont rédigées concernant l'interdiction d'introduire et de consommer, sur les lieux de travail, de l'alcool et des drogues. Concernant la consommation modérée d'alcool, des exceptions seront prévues (fêtes d'entités, repas à l'extérieur avec des tiers, restaurants universitaires, cafétérias, ...)
- veiller à la détection la plus rapide possible des situations problématiques, avec une attention particulière pour le rôle déterminant de la ligne hiérarchique dans ce cadre ;
- déterminer les procédures qui doivent être suivies en cas de constatation d'un dysfonctionnement au travail dû à une éventuelle consommation d'alcool ou de drogues ou en cas de constatation d'une transgression de ces règles ;
- déterminer la méthode de travail et la procédure qui doivent être suivies en cas de constatation d'une incapacité de travailler d'un travailleur, en ce qui concerne le transport de l'intéressé chez lui, son accompagnement et le règlement des dépenses ;
- prévoir des sanctions appropriées dans le règlement de travail ;
- motiver à un changement de comportement à l'égard de la consommation d'alcool et de drogues ;
- prévoir un accueil et un accompagnement adéquats, par exemple par des personnes de référence, des consommateurs problématiques, et les encourager à prendre contact avec les services de prévention et le secteur curatif ;
- favoriser la réintégration au travail de personnes confrontées à des problèmes d'alcool ou de drogues.

Les objectifs et actions susmentionnés s'appliquent à tous les membres de la communauté universitaire, visiteurs et travailleurs d'entreprises extérieures au sein de notre entreprise.

L'UCL est d'avis que la mise en œuvre de cette politique est une responsabilité partagée de la direction, de la ligne hiérarchique et plus généralement de tous les membres de la communauté universitaire. Chacun devra, dans les limites des tâches et des responsabilités qui lui sont confiées, collaborer à la réalisation de ces objectifs et actions. Par conséquent, chacun recevra l'information, la formation et les moyens qui lui sont nécessaires pour être à la hauteur de ces tâches et responsabilités.



## **4.2. Exceptions**

### ***Lors des fêtes d'entités, fêtes informelles et rassemblements festifs organisés par l'employeur :***

L'organisation de ceux-ci sont soumis à l'autorisation préalable du chef de service et se fait sous sa responsabilité, il en fixe les modalités (moment, quantité en fonction du nombre de personnes, choix varié et de qualité des boissons non alcoolisées, limitation dans le temps, limitation du type de boissons alcoolisées, présence de nourriture ou biscuits apéritifs).

### ***Lors du repas de midi :***

La consommation de boissons alcoolisées est autorisée en-dehors des locaux de l'université pour peu qu'elle soit raisonnable et qu'elle s'accompagne d'un repas. Les mêmes règles sont applicables à la cafétéria située au sein du bâtiment Marc Hemptinne

### ***Le personnel exerçant une fonction représentative qui implique des repas avec des tiers :***

Chacun assume la responsabilité de sa consommation et veille à ne pas compromettre l'honneur et la dignité de sa fonction.

## **Partie 5 : La mise en œuvre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues à l'UCL**

*A chacun sa responsabilité mais de manière complémentaire*

Pour la mise en œuvre de la politique et le succès de celle-ci la participation de toute la communauté universitaire est requise.

*Chaque travailleur doit collaborer, selon ses responsabilités, à la politique en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise (article 11 de la CCT).*

Il est donc nécessaire d'attribuer un rôle clair à une série d'acteurs-clés.

### **5.1. Rôle des travailleurs, collègues**

Rappelons ici que le but de la politique en matière d'alcool et de drogues n'est pas d'organiser une "chasse aux sorcières".

Chacun doit savoir ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas. Chacun doit savoir exactement comment l'entreprise intervient en cas de dysfonctionnement dû à une consommation problématique. Toutes les personnes au sein de l'entreprise doivent avoir les mêmes chances de remédier à leur problème.

Les collègues n'aident pas les consommateurs problématiques en dissimulant la consommation et ses conséquences sur le travail. Il y va de l'intérêt de tous au sein de l'entreprise que les éventuels problèmes dus à une consommation puissent être gérés le plus rapidement possible. Il n'est pas question ici de dénonciation, mais plutôt d'éviter la banalisation du problème par le silence (co-alcoolisme).

Cela ne sert à rien de vouloir convaincre à tout prix la personne de son problème. Si elle le nie, il y a lieu de ne pas insister.

Si la relation le permet, un collègue peut aborder la personne au sujet de son moins bon fonctionnement et exprimer sa préoccupation.

Les médiateurs sont présents pour l'aider à formuler ces préoccupations.

### **5.2. Rôle du responsable hiérarchique**

Les **responsables hiérarchiques**, et surtout les chefs directs, sont, à côté des collègues, les personnes qui remarquent en premier lieu qu'il y a un problème. Ils constatent un dysfonctionnement au travail d'un collaborateur. Souvent, ils ne savent pas quoi faire ou dire, leur intervention devenant souvent inefficace.

Que peut faire le responsable hiérarchique?

- Être attentif aux signaux qui indiquent que "quelque chose" ne va pas ;
- Utiliser les instruments pour suivre le fonctionnement des travailleurs; la politique globale du personnel détaille comment les responsables hiérarchiques doivent intervenir en cas de dysfonctionnement objectivé sur base de faits ;
- Informer le collaborateur des différentes personnes ressources au sein de l'entreprise et le motiver sans l'obliger à consulter un intervenant de l'entreprise (personne ressource interne ou externe, cf. procédure).

### **5.3. Rôle de l'assistant social de l'entreprise**

- Accueillir, écouter, aider, prodiguer des conseils dans le respect du secret professionnel ;
- Vérifier si la personne est consciente de son problème et quelle est sa motivation pour y remédier ;
- Fournir des informations sur ce que les différents intervenants de l'entreprise peuvent faire ;

- Fournir des informations sur les différentes possibilités externes d'assistance (cf. annexe) ;
- Accompagner l'intéressé dans ses prises de contact avec l'assistance externe, moyennant l'accord de l'intéressé ;
- Assurer le suivi de la personne.

#### **5.4. Rôle de l'infirmier d'entreprise et des secouristes**

Dans le cadre d'un appel d'urgence UCL :

- Agir avec discrétion et respect de la personne ;
- Détecter tout signe de mise en danger d'une personne et en évaluer la gravité ;
- Prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun ;
- Alerter la permanence si la situation requiert l'intervention des services d'ordre ou des services de secours ;
- Réaliser les gestes de premiers secours ;
- En dehors d'une intoxication sévère nécessitant l'appel aux services d'ordre ou aux services de secours, interpellé un responsable hiérarchique afin de :
  - écarter la personne du poste de travail pour des raisons de sécurité ;
  - interdire la conduite de tout véhicule ;
  - assurer le suivi ultérieur.

#### **5.5. Rôle du conseiller en prévention – médecin du travail**

- Aborder la problématique lors des examens de surveillance de santé ;
- Informer les travailleurs des possibilités d'assistance interne (divers intervenants) et externe (médecin traitant, services ou institutions spécialisées) ;
- Avec l'accord du travailleur, prendre contact avec des intervenants externes ;
- Emettre des recommandations pour aménager le poste de travail occupé, pour une mutation ou pour une inaptitude, sans en révéler la raison médicale.

#### **5.6. Rôle des médiatrices**

Les médiatrices, tout comme les autres personnes ressources, peuvent être contactées par tout membre de la communauté universitaire. Plus spécifiquement, le rôle des médiatrices consiste à être à l'écoute de la(les) personne(s) pour qui la situation pose problème. Il s'agit d'accueillir les difficultés vécues et de réfléchir ensemble à la manière d'aborder la question. L'objectif est d'ouvrir un espace de parole et de faciliter la discussion entre les différents intervenants.

#### **5.7. Rôle de la délégation du Comité pour la Prévention et la protection au Travail lors des visites des lieux de travail**

- Sensibiliser à la problématique de l'alcool et des drogues au travail et à l'existence du cadre légal (CCT100) ;
- Si nécessaire, interpellé le responsable hiérarchique en actant dans les rapports de visite des lieux de travail.

#### **5.8. Rôle de la délégation syndicale**

La délégation syndicale peut accompagner le membre du personnel et assurer sa défense au moment du deuxième constat de dysfonctionnement s'il est invité à rencontrer le directeur du personnel. Le

membre du personnel doit être informé du fait qu'il peut se faire accompagner par un délégué(e) syndical(e) à ce moment de la procédure et qu'il peut demander le cas échéant la réunion de la commission du personnel.

### **5.9. Que ne feront pas les intervenants ?**

- Prendre un rôle de "thérapeute", même si l'intention est bonne. Généralement, le travailleur concerné n'adaptera pas pour autant son comportement de travail et affrontera encore moins sa consommation problématique;
- Juger la personne, incriminer la personne d'avoir abusé d'alcool ou de drogues ;
- Se contenter d'orienter le travailleur vers l'intervenant de l'entreprise sans assurer un suivi ;
- Etablir s'il y a un problème de dépendance ;
- Informer l'employeur du problème particulier d'un travailleur relativement à cette problématique.

## Partie 6 : Procédures

### 6.1. Procédure pour les travailleurs, collègues

Lorsqu'un travailleur constate le dysfonctionnement d'un collègue, il peut en informer son supérieur hiérarchique.

### 6.2. Procédure pour le responsable hiérarchique

Si le responsable constate le dysfonctionnement du travailleur, une intervention immédiate est nécessaire en raison des risques de sécurité pour le travailleur et pour son environnement, ainsi que du risque de commettre des fautes professionnelles.

#### 6.2.1. Premier constat du dysfonctionnement

Le responsable direct (ou, en son absence, son adjoint ou tout responsable hiérarchique)

- constate l'incapacité de la personne à assurer sa fonction de manière correcte (cf. les signes de dysfonctionnement au travail repris en annexe) ;
- prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun ;
- écarte la personne de son poste de travail et interdit la conduite de tout véhicule.

- Si la personne accepte, le responsable la fait reconduire à son domicile par un membre de sa famille ou, à défaut, en taxi aux frais de l'Université.
- Si la personne refuse, le responsable peut faire appel à son propre supérieur pour constater le refus et appeler les services d'ordre via le numéro d'appel d'urgence interne de l'UCL 2222 (à partir d'un GSM : 010/472222, sur le site de Louvain-la-Neuve et 02/7642222, sur le site de Woluwé).
- Si la personne constitue un danger pour elle-même ou pour son environnement, le responsable demande l'intervention des services de secours et/ou des services d'ordre via le numéro d'appel d'urgence interne 2222 (à partir d'un GSM : 010/472222, sur le site de Louvain-la-Neuve et 02/7642222, sur le site de Woluwé). Tout frais de transport en ambulance sera à charge du travailleur.

La journée est considérée comme prestée.

Dès le retour de la personne au travail, le responsable a un entretien privé avec elle afin de la responsabiliser. Il rédige un compte rendu informel de l'entretien et le transmet à la personne concernée par mail avec accusé de réception.

En cas de poste de sécurité, le responsable avertit le médecin du travail dès le 1<sup>ier</sup> constat.

Il peut proposer de demander au travailleur de rencontrer le médecin du travail.

#### 6.2.2. Deuxième constat de dysfonctionnement

Le responsable direct (ou, en son absence, son adjoint ou tout responsable hiérarchique) prend les mêmes mesures d'urgence. Les frais de taxi sont à charge du travailleur. Les heures d'absence sont assimilées à un congé annuel ou à un congé sans solde.

Le supérieur responsabilise à nouveau le travailleur lors d'un entretien privé. Il rédige un compte rendu formel de l'entretien et l'envoie à la personne concernée ainsi qu'au directeur du service du personnel par mail avec accusé de réception. Si le directeur estime qu'il faut rencontrer la personne, il peut l'y inviter et celle-ci peut se faire accompagnée par la délégation syndicale.

Le responsable le communique au travailleur et au directeur du service du personnel.  
Il relaie le dossier à l'assistante sociale ou au médecin du travail.  
Il assure un bon suivi et prévoit un autre entretien de fonctionnement.  
Le responsable ne prend pas lui-même contact avec les services d'aide. C'est le rôle de l'assistante sociale ou du médecin du travail.

### *6.2.3. Entretien de fonctionnement et rapport écrit*

Lors de l'entretien de fonctionnement, le responsable ne se centre pas sur le problème d'alcool ou de drogue, mais bien sur le dysfonctionnement de la personne. Le responsable aborde dès lors toujours un travailleur en raison de son moins bon fonctionnement et non du problème sous-jacent probable. En effet, il relève du domaine de compétences du responsable de suivre et d'évaluer le fonctionnement d'un travailleur. En outre, cette approche s'avère plus efficace pour résoudre le problème d'alcool ou de drogue sous-jacent.

L'entretien de fonctionnement se compose des éléments suivants :

- les faits concrets de dysfonctionnement sont discutés, bien documentés ;
- le travailleur communique sa réaction, sa vision des choses ;
- le responsable détermine les améliorations attendues et définit un délai.

- Lors du 1<sup>ier</sup> constat, le responsable conseille au travailleur de demander de l'aide et lui fournit les coordonnées de l'assistante sociale et du médecin du travail ;
- Lors du 2<sup>ième</sup> constat et suivants, le responsable informe le travailleur qu'il avertit le directeur du service du personnel et l'assistante sociale et/ou le médecin du travail de la situation.

Il signale en outre à la personne qu'elle peut se faire défendre par une personne de son choix (délégué syndical, assistance sociale, collègue,...).

Le responsable prend un rendez-vous dans un délai de 1 mois pour un entretien de suivi.

Il établit un rapport écrit de l'entretien de fonctionnement et le transmet au travailleur, et à partir du 2<sup>ième</sup> constat, au directeur du service du personnel.

Si le fonctionnement de la personne s'est amélioré :

- le responsable le communique au travailleur et au directeur du service du personnel ;
- il continue à assurer un bon suivi et prévoit, si nécessaire, un autre entretien de fonctionnement.

Le rapport écrit se compose des éléments suivants :

- date ;
- nom du responsable ;
- nom du travailleur ;
- faits concrets de dysfonctionnement ;
- attentes concrètes en matière de fonctionnement et délai ;
- date du prochain rendez-vous.

### **6.3. Procédure pour l'assistant social**

Sur les conseils du Directeur du Service du personnel, l'assistant social contacte l'intéressé afin de fixer un rendez-vous.

Lors de ce 1<sup>er</sup> entretien, le travailleur social essaie :

- d'analyser la situation et de déterminer les facteurs qui sont à l'origine de cette situation ;

- de vérifier si l'intéressé est conscient du problème et quelle est sa motivation pour y remédier ;
- de fournir des informations sur ce que les intervenants de l'entreprise peuvent faire ;
- de fournir des informations sur les différentes possibilités externes d'assistance ;
- d'accompagner la personne dans son traitement ;

Pour se faire, en accord avec l'intéressé, une rencontre avec le responsable hiérarchique et le travailleur social est organisée pour mettre en place un contrat d'accompagnement. Ce contrat est établi dans un climat de confiance et intègre une définition de projet et des objectifs réalisables par chacun des contractants, une notion de réciprocité quant aux engagements à prendre, et la possibilité de rediscuter les termes à tout moment.

Les éléments du contrat pourront porter par exemple, sur l'engagement de l'intéressé à respecter l'horaire de travail, les règles de sécurité ou les rendez-vous fixés...

Le responsable pourra, quant à lui, s'engager à adapter temporairement l'activité du travailleur ou aménager son temps de travail, afin de faciliter la prise en charge médicale ou thérapeutique.

- de suivre l'évolution du travailleur.

Enfin, un suivi devra être mis en place. Le travailleur social déterminera la date d'une nouvelle rencontre afin de faire le point sur la situation, en précisant qu'en cas de difficultés, le travailleur social est toujours disponible pour recevoir le travailleur.

#### **6.4. Procédure pour l'infirmier d'entreprise et le secouriste**

Dans le cadre d'un appel d'urgence UCL se rapportant à un travailleur UCL se trouvant à l'intérieur ou à l'extérieur d'un bâtiment académique ou à un travailleur non-UCL se trouvant à l'intérieur d'un bâtiment académique, l'infirmier et/ou le secouriste :

- constate l'état de la personne ;
- prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun ;
- se montre rassurant, non agressif et respectueux ;
- fait constater l'état de la personne par un supérieur hiérarchique qui prendra les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de chacun, écarter la personne du service, interdire la conduite de tout véhicule et assurer le suivi ultérieur ;
- en cas de détresse vitale, demande l'intervention des services de secours via le numéro d'appel d'urgence interne 2222.

#### **6.5. Procédure pour le conseiller en prévention-médecin du travail**

Pour l'examen de santé périodique, pour un examen de reprise de travail ou pour une consultation spontanée (à la demande expresse du travailleur), le médecin du travail recevra la personne concernée.

S'il le juge nécessaire, des renseignements médicaux ou des examens complémentaires seront demandés au médecin traitant de l'intéressé avec son accord.

Il pourra, s'il y a lieu, émettre des recommandations via le formulaire d'évaluation de santé pour le poste de travail occupé.

Avec l'accord de l'intéressé, il pourra prendre contact avec des intervenants internes ou externes susceptibles d'assurer un suivi.

#### **6.6. Procédure pour les médiatrices**

Les médiatrices seront amenées à intervenir suite à une demande formulée par toute personne souhaitant aborder la problématique. Un contact sera automatiquement pris afin de fixer une première rencontre.

Les médiatrices sont joignables personnellement par mail ou par téléphone :  
Anne-Michèle Dejonge 010/47 24 47 ou [anne-michele.dejonge@uclouvain.be](mailto:anne-michele.dejonge@uclouvain.be)  
Anne-Sophie Namurois 010/47 44 81 ou [anne-sophie.namurois@uclouvain.be](mailto:anne-sophie.namurois@uclouvain.be)



**ANNEXE(S)**

**Annexe 1 : signes de dysfonctionnement au travail non spécifiques à l'alcool et à l'utilisation d'autres drogues**

Absentéisme

Absence du lieu de travail

Manque de concentration

Accidents

Rythme de travail irrégulier

Baisse de l'efficacité

Relations avec les collègues

## **Annexe 2 : Liste indicative des intervenants externes**

- Médecin traitant de l'intéressé;
- Infor drogues, ligne téléphonique pour l'ensemble de la communauté française, ouverte 24h/24h : 02/227.52.52
  - fournit des informations sur les produits et la législation ;
  - oriente les demandes d'aide et de soins vers un service adapté.