**Conduite à tenir en cas de comportement inhabituel d’un salarié/agent sur le lieu de travail**

*Exemples de comportements inhabituels :*

*Propos incohérents, difficultés d’élocution, agressivité, agitation, troubles de l’équilibre, démarche titubante, désorientation, gestes imprécis, somnolence, état de malaise…*

***Ces manifestations ne sont pas toutes spécifiques d’une addiction. Elles ne doivent pas être sous-estimées.***

***Quelle qu’en soit l’origine, vous devez intervenir quand vous considérez qu’un salarié / agent n’est plus en état de travailler.***

1. **Gestion de la situation d’urgence**

🢖 Soustraire la personne de la situation de travail

**Par l’employeur**

**Protéger**

🢖 Accompagner la personne en lieu sûr

**Alerter**

🢖 Appeler la police (17) si la personne est violente

🢖 Appeler le 15 ou le 112 pour demander un avis médical

**Secourir**

🢖 Organiser la prise en charge de la personne suivant l’avis médical du 15

**Par les collègues de travail**

🢖 Alerter l’employeur ou son représentant

*En cas d’absence de l’employeur, assurer la prise en charge suivant les modalités ci-dessus*

**🢧 Ne jamais laisser la personne seule sans surveillance**

**🢧 Ne pas laisser repartir la personne seule ou avec son véhicule**

1. **Une fois la situation d’urgence gérée**

🢖 Renseigner la fiche de recueil des faits

🢖 Alerter le médecin du travail ou le médecin de prévention

1. **Lors du retour de la personne au poste de travail**

🢖 Recevoir individuellement la personne

🢖 Rappeler ses propres responsabilités d’employeur

🢖 Evoquer la situation et les obligations des travailleurs

🢖 Orienter la personne vers le médecin du travail ou le médecin de prévention en demandant une visite médicale par écrit

1. **En cas d’accident ou presque-accident**

Procéder à une enquête a posteriori afin de rechercher les causes profondes de l’accident ou presque-accident par l’employeur et les IRP :

🢖 Recueil des faits : éléments précis, concerts, vérifiables (absence de négation et de jugement)

🢖 Construction de l’arbre des causes

🢖 Recherche de mesures afin d’éviter que l’évènement redouté ne se reproduise

🢖 Mise à jour du Document Unique…

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche de recueil des faits :**  **Comportement inhabituel sur le lieu de travail** | |
| **SALARIE / AGENT CONCERNE** | |
| Nom :  Prénom : | |
| **FAITS** | |
| Date :  Heure :  Lieu : | |
| **DESCRIPTION DU COMPORTEMENT INHABITUEL** | |
| ❑ Propos incohérents  ❑ Difficultés d’élocution  ❑ Agressivité, agitation  ❑ Troubles de l’équilibre  ❑ Démarche titubante | ❑ Désorientation  ❑ Gestes imprécis  ❑ Somnolence  ❑ Etat de malaise  ❑ Autre : |
| PROBLEMES ENGENDRES | |
| ❑ Santé - sécurité des travailleurs  ❑ Qualité du travail | ❑ Image de l’entreprise  ❑ Relations de travail |
| **OBSERVATIONS LIEES A LA SITUATION DE TRAVAIL** | |
|  | |
| **PRISE EN CHARGE EFFECTUEE** | |
| ❑ Appel police (17)  Date : Heure :  ❑ Appel SAMU (15 ou 112)  Date : Heure :  ❑ Suivi des consignes du SAMU  ❑ Evacuation vers l’hôpital / urgences  ❑ Retour accompagné au domicile / chez le médecin traitant  ❑ Autre : | |
| **PERSONNE AYANT EFFECTUE LA PRISE EN CHARGE** | |
| Nom :  Prénom :  Fonction : | |
| **RETOUR SUR LE POSTE DE TRAVAIL / RDV AVEC L’EMPLOYEUR** | |
| Date de l’échange :  Contenu de l’échange / suite à donner : | |
| **RDV AVEC LE MEDECIN DU TRAVAIL** | |
| Date : | |
| **SIGNATURE DE L’EMPLOYEUR / SALARIE(E)** | |
|  | |

FP02-V02 – Août 2020