7

**Fiche 2 - Conduite à tenir - troubles répétés du comportement**

 **Addictions : boite à outils employeur**

1. Signes d’alerte

*Voir description des troubles du comportement sur la fiche de constat des troubles répétés*

2. Rédiger la fiche de constat

 ⇨Remplir la fiche : entretien hiérarchique avec le salarié en cas de troubles répétés du comportement

 ⇨Transmettre la fiche au salarié et au médecin du travail

3. Entretien hiérarchique :

⇨ La fiche de constat sert de base à l’entretien

4. A l’issue de l’entretien :

⇨ Programmer une visite médicale avec le médecin du travail

**Si le salarié refuse de reconnaître la situation :**

* Sanctions disciplinaires :
* Suppressions des tâches à risques ou changement de poste

 **Si le salarié reconnait la situation :**

* Contrat d’accompagnement entre l’employeur et le salarié

***Pour introduire cette fiche et faciliter l’échange oral que vous pourrez avoir avec votre salarié, voici quelques pistes complémentaires qui aideront éventuellement :***

*Il est conseillé de préparer cet entretien managérial (dans un espace confidentiel et avec suffisamment de temps).*

*• Cet échange doit toujours être fait pendant les heures de travail et dans un lieu institutionnel connu (bureau de direction, salle de réunion…) pour en exprimer toute l’importance.*

*• Montrer à la personne que l’on s’inquiète pour elle et lui demander ce qu’il se passe.*

*• Expliquer la politique de l’entreprise à ce sujet quand elle existe, les règles et procédures, le code du travail, les démarches de prévention.*

*• Aborder le changement du comportement professionnel observé (et uniquement professionnel) du salarié.*

*• Donner des faits précis et avérés concernant le comportement au travail et l’exécution de son travail.*

*• L’informer de la possibilité d’une demande de consultation auprès du médecin du travail à son initiative. Une visite dont le motif sera précisé au médecin du travail peut aussi être demandée par l’employeur*

*• En complément, proposer l’aide des ressources médico-sociales internes ou externes (fiche contacts.).*

*Terminer l’échange sur des accords précis concernant les obligations professionnelles qu’il devra de nouveau observer à l’avenir, en conformité avec son contrat de travail et le règlement intérieur de l’entreprise.*



**Fiche 2 – Constat de troubles répétés du comportement**

 **Addictions : boite à outils employeur**

 Nom de l’entreprise :

Identification du salarié :

Nom : Prénom :

Date de naissance : Poste de travail :

Entretien :

Date :

Par (*nom et fonction)*:

Troubles du comportement observés :

□ Retards fréquents □ Absences fréquentes non justifiées

□ Insouciance quant à la sécurité □ Départs du poste de travail non motivés

□ Découverte de produits sur le lieu de travail □ Troubles de l’humeur (irritabilité, agressivité)

□ Absences régulières justifiées du lundi ou prise □ Productivité diminuée (Erreurs, baisse de l’efficacité régulière de RTT le lundi professionnelle et de la rapidité d’exécution)

□ Maladresse provoquant des incidents ou des □ Comportement d’évitement vis-à-vis de la hiérarchie ou accidents du travail des collègues

□ Troubles de la concentration et de la vigilance □ Autres :

(somnolence, apathie)

**Observations***(lieu, témoins, fréquence)***:**

**Avis du salarié :**

Mesures prises :

* Explication des risques et des conséquences sur le fonctionnement de l’entreprise
* Rappel le règlement intérieur, de la réglementation
* Organisation d’une consultation avec le médecin du travail

 **Si le salarié refuse de reconnaître la situation :**

* Sanctions disciplinaires :
* Suppressions des tâches à risques ou changement de poste

 **Si le salarié reconnait la situation :**

* Contrat d’accompagnement entre l’employeur et le salarié

Si Contrat d’accompagnement

 **Engagements de l’employeur :**

* S’engager à ne pas donner de suites disciplinaires en l’absence de récidive
* Adapter l’activité du salarié selon les préconisations du médecin du travail
* Aménager le temps de travail pour faciliter la prise en charge médicale
* Proposer un suivi et fixer une date pour un nouvel entretien afin de faire le point sur la situation
* Autres :

 **Engagements du salarié :**

* Corriger les écarts signalés lors de l’entretien
* Accepter une prise en charge médicale
* Respecter le suivi du parcours de soins proposé
* Autres :

Transmission de la fiche

Au salarié le :

Au médecin du travail le :

Demande de consultation avec le médecin du travail : □ oui □ non