



Direction des Espaces Verts et de l'Environnement
Service des Ressources Humaines - Bureau des relations sociales

CST – SST

Comité Social Territorial en formation spécialisée

Santé et Sécurité au Travail

Du 10 octobre 2023

**Point n°5 : Présentation du règlement
relatif à la consommation de substances
psychotropes au travail**

Info Paris

3975* ou paris.fr

* Prix d'un appel local à
partir d'un poste fixe

Sa mise en œuvre se fait dans le respect des droits de la personne, des règles et usages internes à la collectivité.

Le présent règlement intérieur est disponible sur l'Intranet de la DEVE/ressources humaines/santé, sécurité, habillement et sur le répertoire partagé P:\PUBLIC\BPRP\CONSOMMATIONS DE PRODUITS PSYCHOTROPES).

Ses objectifs

Conformément aux dispositions du Code du Travail (Articles L. 4121-1 et L. 4121-2), l'employeur prend les mesures nécessaires pour :

- ✚ assurer la sécurité de l'ensemble des agents ;
- ✚ protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

L'objectif de ce règlement intérieur est d'informer des moyens de prévention sur le risque lié aux consommations d'alcool et/ou de produits psychotropes à la DEVE.

Son but est de :

- ✚ Connaître le cadre réglementaire à respecter en milieu professionnel ;
- ✚ Définir les modalités d'application de la réglementation en vigueur en matière de consommation de produits psychoactifs en milieu professionnel ;
- ✚ Préciser les responsabilités individuelles et collectives ;
- ✚ Agir rapidement et efficacement en permettant la mise en place de mesures de soins et l'application de sanctions disciplinaires, garantant de la sécurité de tous.

Article 1

Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur de la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement vient compléter la réglementation relative aux

consommations de substances psychoactives sur le lieu de travail.

Il s'applique à chaque agent de la Direction quel que soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Article 2

Mise en œuvre

Le présent règlement intérieur entre en application à compter de sa validation en FS-SSCT du 7 décembre 2023. Toute modification sera soumise à la validation de cette même instance.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque agent lors des évaluations professionnelles annuelles.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service, signées par la Direction. Ces documents sont considérés comme des adjonctions au règlement intérieur.

La Direction et l'ensemble de la hiérarchie sont chargées de veiller à l'application du règlement intérieur.

Son non-respect constitue une faute professionnelle de nature à justifier une sanction disciplinaire.

① LES ACTIONS D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION

Article 3

Le Bureau de Prévention des Risques Professionnels est compétent pour orienter et informer sur les démarches entreprises par la Direction. Il accompagne la démarche de prévention décrite dans le présent règlement intérieur.

La Direction des Espaces Verts et de l'Environnement organise des sessions de sensibilisation au risque lié à la consommation d'alcool et/ou de produits psychotropes. Elles sont intégrées dans les formations « hygiène et

sécurité » auxquelles les agents ont l'obligation d'assister quel que soit le grade ou la fonction.

En outre, des formations plus ciblées et obligatoires, visant à parfaire les connaissances de l'encadrement sont organisées lors des ateliers de pratiques managériales de la DEVE.

② CONSOMMATION DE SUBSTANCES PSYCHOACTIVES AU TRAVAIL, ORGANISATION ET VIE QUOTIDIENNE

Article 4

Substances psychoactives illicites (stupéfiants)

L'introduction, la consommation et la détention sur le lieu de travail de substances psychoactives illicites sont interdites.

La consommation de stupéfiants sur le lieu de travail constitue une faute professionnelle justifiant une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

La consommation de drogues en dehors des heures de travail peut également constituer une faute grave si l'agent est encore sous l'influence des stupéfiants dans l'exercice de ses fonctions et manque ainsi à son obligation de sécurité (Cass. Soc, 27/03/2012, n°10-19.915).

Substances psychoactives réglementées

L'introduction et la consommation sur le lieu de travail de substances psychoactives licites telles que décrites ci-dessous sont réglementées.

Tabac, cigarettes électroniques et CBD

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts à usage collectif qui constituent des lieux de travail (les locaux de travail, les véhicules, les engins ...) Code de la Santé Publique - (Articles L. 3511-1 et R. 3512-2 et suivants) et dans les locaux dont l'atmosphère peut être chargée de substances explosives ou inflammables (Articles R. 4.427-22 et R. 4227-42 à R. 4227-54 du Code du Travail).

L'usage des cigarettes électroniques, qu'elles contiennent ou non de la nicotine, est soumis à la même interdiction précisée à l'alinéa précédent.

Le cannabidiol (CBD) n'est pas considéré comme un stupéfiant à condition que la teneur en THC n'excède pas 0,3 %. Toutefois, sa consommation est susceptible d'entraîner :

- un risque de somnolence et/ou de modification de la vigilance ;
- un risque de positivité en cas de test de dépistage de THC par les forces de l'ordre.

L'usage de cannabidiol, comme pour l'alcool, présume une période d'abstinence afin d'éliminer le produit. Les effets doivent impérativement être dissipés à la prise de poste. Toute trace de positivité est sanctionnable (Cour cass du 21 juin 2023, n°22-85.530).

Alcool

Présence d'alcool sur le lieu de travail

L'entreposage, en vue de la vente et/ou de la distribution de boissons alcoolisées dans les services ou à des tiers, est strictement interdit sur les lieux de travail (Article R. 4228-20 du Code du Travail).

Seul est « toléré », l'entreposage des boissons déclarées en prévision de l'organisation d'un pot dans un lieu prévu à cet effet par la hiérarchie. La quantité doit alors strictement correspondre à la fiche de pot transmise à l'encadrement. Pour rappel, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. (Article R. 4228-20).

Limites de consommation

Pour les agents affectés à des postes à risques ou des postes de sécurité (liste en annexe), la consommation d'alcool est strictement interdite durant la journée de travail, la pause méridienne ainsi que la pause de 20 minutes. Il convient de respecter le taux de 0 g/l de sang durant la totalité de la journée de travail.

Pour tous les autres postes de travail de la Direction, il est recommandé de ne pas atteindre la valeur d'alcoolémie fixée par le Code de la Route.

La consommation d'alcool au moment des repas n'est pas autorisée, à l'exception des dérogations prévues par le Code du Travail (vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionné d'alcool) et des restrictions du Code de la Route qui définit un taux maximal d'alcool dans le sang de :

- 0.2 g/l pour les conducteurs en période probatoire,
- et 0.5 g/l pour les autres (soit environ 2 verres maximum de 10 à 12 cl chacun pour le vin ou de 2 verres de 25 cl de bière à 5° ou de cidre).

L'agent est informé des dangers de l'alcool. Il est responsable de sa consommation au moment des repas.

Dans tous les cas, *"L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées."*

[Article L. 121-9 du CGFP](#)

Il doit donc présenter un état compatible avec la réalisation de ses missions.

Médicaments

Article 5

La consommation de médicament(s) doit faire l'objet d'une attention particulière. L'agent pourra demander conseil au médecin prescripteur ou au pharmacien en lui précisant ses activités. Il pourra également se reporter à la notice et, le cas échéant, au(x) pictogramme(s) correspondant(s) au niveau de risque(s) apposé(s) sur le conditionnement extérieur.

De plus, l'agent dont l'état de santé nécessite la prise de médicaments psychotropes (anxiolytiques, antidépresseurs, neuroleptiques, hypnotiques) doit s'abstenir de consommer de l'alcool. En effet, l'alcool majore l'effet sédatif de ces médicaments avec une altération accrue de la vigilance.

L'agent, dont le traitement peut avoir des effets perturbateurs sur l'état de conscience et qui occupe un poste à risques, doit **obligatoirement** le signaler à sa hiérarchie et/ou contacter le Service de Médecine Préventive qui prévoira un aménagement de poste adéquat. L'agent engage sa responsabilité dans l'omission de cette information.

Un rendez-vous peut être pris en s'adressant au secrétariat de la médecine préventive (01 44 97 86 40).

Une attention particulière doit être portée lors de la signature de l'autorisation annuelle de conduite.

📌 ORGANISATION DES ÉVÈNEMENTS FESTIFS

Article 6

Les réunions amicales à l'occasion de certaines manifestations ou événements peuvent donner lieu à consommation de boissons alcoolisées autorisées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool selon l'article R. 4228-20 du Code du Travail) avec l'accord formel de la hiérarchie.

Lors de ces réunions, des boissons non alcoolisées devront être obligatoirement proposées.

Une demande préalable doit obligatoirement être faite, précisant la date, l'horaire et le lieu du pot, le nom du ou des organisateurs, la quantité des boissons non alcoolisées et alcoolisées autorisées (article 4) proposées, le motif de la demande et le nom d'un ou de plusieurs responsables hiérarchiques présents ce jour-là (formulaire type disponible sur l'Intranet de la DEVE et en annexe).

Article 7

Le chef d'établissement ou son représentant, ainsi que l'organisateur de la manifestation, doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter le moindre excès. Ils ont toute autorité pour faire cesser cet événement festif à tout moment en cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur ou pour tout motif tenant au bon fonctionnement du service. L'agent ne respectant pas les dispositions du règlement intérieur s'expose à des sanctions disciplinaires.

Pour toute demande de pot, vous devrez remplir un formulaire disponible auprès de votre supérieur

Article 8

Pour les agents affectés à des postes à risques ou des postes de sécurité, la consommation est **interdite**. Afin de permettre la participation de ces agents à ces moments de convivialité, la hiérarchie peut décider d'organiser un événement festif en fin de journée. Les agents travaillant sur des postes à risques et/ou de sécurité seront alors déchargés de leurs tâches à risques. La consommation devra se limiter aux boissons autorisées et au taux d'alcoolémie maximal fixé conformément à l'article 5.

④ ÉTAT D'IVRESSE ET CONSOMMATION DE SUBSTANCES PSYCHOACTIVES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Article 9

Toute consommation est interdite sur les heures de travail sauf dérogation pour un événement festif organisé selon les modalités du présent règlement.

Chaque agent reste individuellement responsable de sa consommation pour rester maître en permanence de son comportement au travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété (Article R. 4.228-21). L'employeur peut donc refuser l'accès au locaux à un agent présentant des signes d'ébriété et qui se serait alcoolisé en dehors des locaux de travail. Il est rappelé que l'ivresse sur la voie publique constitue une infraction sanctionnée par les articles L. 3341-1 et R. 3353-1 du Code de la Santé Publique. Il faut alors impérativement faire appel aux forces de l'ordre.

Le responsable hiérarchique peut proposer un test pour infirmer ou confirmer cet état.

L'état d'ivresse et la consommation de substances psychoactives entraînent une altération du

comportement. Exemple : difficulté d'élocution, propos incohérents, troubles de l'équilibre, odeur de l'haleine, troubles du comportement, excitation anormale, prostration ...

Le comportement de l'agent en état d'ivresse ou lié à la consommation de substances psychoactives (alcool, drogues, médicaments, etc..) met en danger sa propre sécurité et celle d'autrui. Il engage sa responsabilité civile et pénale et est passible de poursuites disciplinaires.

Tout agent qui constate un tel état doit en référer à son supérieur hiérarchique qui prendra toutes les mesures qui s'imposent.

⑤ LES MODALITÉS DU CONTRÔLE DE L'ÉTAT D'ÉBRIÉTÉ

L'objectif recherché de tout contrôle et de tout règlement est de prévenir l'apparition de situations dangereuses pour les agents ou leur environnement. Dans ce but, l'encadrant a la possibilité de procéder à des tests de dépistage au moyen d'appareils homologués (alcootest et éthylotest ballon) auprès des agents occupant des postes dangereux ou de sécurité.

Pour rappel: En application des principes généraux de prévention (articles L. 4.121-1 et suivants du Code du Travail), l'employeur est tenu à une obligation de sécurité à l'égard de ses agents en matière de prévention des risques professionnels. L'article L. 4122-1 du même code précise en outre qu'«il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail ».

En application de ces dispositions, l'autorité administrative a la possibilité de mettre en œuvre, de façon proportionnée, les procédures de contrôle (y compris des contrôles collectifs) nécessaires à une constatation objective de l'état alcoolisé d'un agent, par le biais d'un alcootest par exemple, et ce, afin d'apprécier si l'état d'ébriété de l'agent concerné permet ou non qu'il exerce son service (Cass. soc. n° 01-47000 du 24 février 2004).

Pour répondre à cette obligation de proportionnalité, différentes procédures de contrôles sont proposées :

- Le contrôle préventif facultatif et anonyme à l'initiative de l'agent
- Le contrôle obligatoire préventif généralisé sur les métiers dits « dangereux »
- Le contrôle aléatoire obligatoire avant réalisation d'une tâche à risques
- Le contrôle obligatoire ponctuel en cas de suspicion d'état d'ébriété

Pour toutes les procédures de contrôle obligatoire, l'agent contrôlé sera informé de la possibilité :

- de se faire assister d'une tierce personne de son choix présente sur le site lors de l'alcootest ;
- de la possibilité de procéder à un second contrôle (contre-expertise) afin d'infirmier ou de confirmer l'état d'ébriété (annexe « déroulé du contrôle »).

Les contrôles doivent être réalisés dans un lieu respectant la confidentialité de l'agent. Si un contrôle doit avoir lieu sur le terrain, l'encadrement doit veiller à respecter cette règle en emmenant l'agent à l'écart.

a) Le contrôle préventif facultatif et anonyme

Article 10

L'agent peut avoir recours au test d'alcoolémie de sa propre initiative. Des alcootests sont mis à la disposition de tous les agents par l'encadrant. Ils peuvent être commandés auprès du SPL. Des alcootests à 0.2 g/l de sang sont aussi prévus pour les conducteurs en période probatoire. L'agent ne doit pas oublier qu'en cas d'état d'ébriété, il engage sa responsabilité pour toutes les conséquences inhérentes à son état. Il lui est donc fortement recommandé d'avertir sa hiérarchie qui prendra les dispositions nécessaires pour assurer sa sécurité, celle de ses collègues et la continuité de service.

Comme rappelé dans l'article 9, chaque agent reste individuellement responsable de sa

consommation pour rester maître en permanence de son comportement au travail.

b) Le contrôle obligatoire préventif généralisé (postes à risques / postes de sécurité)

Article 11

Il est rappelé que pour les métiers à risques ainsi que pour toutes les tâches à risques recensées avec les services et les organisations syndicales, toute consommation d'alcool est strictement interdite (liste des postes à risques / postes de sécurité en annexe).

Préparation et déroulé du contrôle

Un contrôle généralisé et obligatoire, effectué par alcootest électronique, concernera l'ensemble des agents occupant des postes à risques ou de sécurité.

Il sera réalisé périodiquement (quatre fois par an maximum), sous la responsabilité de l'encadrement (N+2 obligatoirement accompagné du N+1).

Des éthylotests électroniques sont mis à disposition par le Bureau de Prévention des Risques Professionnels qui veillera à leur étalonnage annuel obligatoire. Le BPRP peut intervenir en amont du contrôle pour délivrer les informations nécessaires à sa bonne tenue (respect du cadre légal, respect des droits des agents, respect des procédures de confidentialité et d'hygiène ...). Les assistants de prévention n'interviennent pas lors du contrôle qui est laissé à la responsabilité de la hiérarchie.

Afin de s'assurer que chaque agent dispose du même niveau d'information, une note de service type (lien ou modèle à joindre au règlement) doit être transmise et expliquée aux agents avant un contrôle préventif généralisé. Cette note rappelle les droits et devoirs des agents occupant des postes à risques. Cette information doit donner lieu à une feuille de présence signée par les agents.

La date du premier contrôle est communiquée aux agents. Les dates des contrôles suivants sont ensuite librement fixées par la hiérarchie sous réserve de ne pas dépasser un contrôle par trimestre.

A l'issue du contrôle, des feuillets de renseignements (annexe) sont à remettre obligatoirement au BPRP qui veillera à l'anonymat et au respect de la confidentialité des informations personnelles des agents. Un bilan chiffré sera présenté en FS-SSCT.



Ce contrôle n'a pas pour vocation d'éviter la mise en œuvre immédiate de l'article 13, lorsqu'un agent présente une suspicion d'état d'ébriété sur le lieu de travail.

c) Le contrôle aléatoire obligatoire avant réalisation d'une tâche à risques

Article 12

Les encadrants sont autorisés à effectuer des contrôles aléatoires sur un ou plusieurs agents s'appêtant à réaliser des tâches à risques dont ils ont eu connaissance à l'avance, même en l'absence d'un état d'ébriété manifeste.

En effet, il ne peut être reproché à un agent, dont les tâches sont modifiées au dernier moment, sa consommation d'alcool sur le temps de la pause méridienne.

Ces contrôles seront réalisés sous la responsabilité de l'encadrement (N+2 et/ou N+1).

Le contrôle aura lieu au moyen d'un alcootest « ballon » qui peut être commandé sur le catalogue du SPL.

À l'issue du contrôle, des feuillets de renseignements (modèles en annexe) sont à remettre obligatoirement au BPRP qui veillera à l'anonymat et au respect de la confidentialité des informations personnelles des agents. Un bilan chiffré sera présenté en FS SSCT.

d) Le contrôle obligatoire ponctuel

Article 13

Tout comportement anormal peut déboucher sur une situation dangereuse pour l'agent et son entourage professionnel. Il convient d'intervenir immédiatement en cas de suspicion d'état d'ébriété, afin de faire cesser une situation dangereuse.

Un agent affecté sur un poste à risque ou non, pourra alors être soumis pendant son temps de service, à un contrôle au moyen d'un alcootest « ballon » qui peut être commandé sur le catalogue du SPL :

- Éthylotest ballon 0.2 g/l de sang pour les postes à risques,
- Éthylotest ballon 0.5 g/l de sang pour les autres postes.

Ce contrôle sera effectué par l'encadrant ou son représentant désigné.

Article 14

Un agent qui refuserait de se soumettre à l'un des contrôles énoncés aux articles 11, 12 et 13 du présent règlement, sera présumé positif. Il sera écarté provisoirement de son activité.

Ce retrait entraînera la perte de tout ou partie de ses rémunérations accessoires, payées sur certification du service fait.

Par ailleurs, le refus du salarié de se soumettre à un alcootest alors que les conditions de licéité sont remplies, constitue une faute justifiant une sanction (Cass. soc., 22 mai 2002, no 99-45.878).

Article 15

Pour les postes à risques, si le taux d'alcoolémie se situe entre 0.11 et 0.24 g/l de sang, l'agent pourra être affecté à des tâches qui ne présentent pas de risque. La règle du trentième ne sera pas appliquée.

Pour ne pas avoir respecté les articles 4 et 9 et ainsi avoir provoqué une désorganisation du service, l'agent est passible de sanction. Il sera alors reçu par sa hiérarchie lors d'un entretien de

recadrage et un rapport circonstancié, contresigné par l'intéressé, par son supérieur hiérarchique direct, par le chef de service, devra être rédigé et transmis aux UGD (cf. fiche « Procédures disciplinaires »).

Pour tous les postes, si le taux d'alcoolémie de l'agent est supérieur à 0.5g/l de sang, l'agent doit être soustrait de son activité. Ce retrait entraînera la perte de tout ou partie de ses rémunérations accessoires, payées sur certification du service fait. De la même manière, le non-respect des articles 4 et 9 exposera l'agent à des sanctions.

5 PRISE EN CHARGE D'UN TROUBLE ANORMAL DU COMPORTEMENT

Article 16

La procédure d'urgence (en annexe) doit être mise en place systématiquement lorsqu'un agent présente un trouble du comportement incompatible avec la poursuite de son travail.

L'agent doit être mis au calme et surveillé. L'appel au SAMU permettra de faire un point sur l'état de santé de l'agent avec le médecin régulateur.

L'encadrement s'assure de la surveillance de l'agent en état d'ébriété sur le lieu de travail jusqu'à ce que le taux de 0.5g/l soit atteint pour accepter le retour de l'agent par ses propres moyens.

Si l'agent devient violent et souhaite quitter les lieux sans autorisation, l'encadrant doit impérativement prévenir les forces de l'ordre.

En fin de service, des heures supplémentaires seront dûes pour le raccompagnement et/ou la surveillance des agents en état d'ébriété.

Article 17

Le responsable hiérarchique peut procéder à plusieurs contrôles permettant de surveiller la diminution du taux d'ébriété de l'agent. Ce dernier doit être inférieur à 0.5 g/l de sang. L'agent pourra alors rentrer chez lui en sécurité.

L'agent doit aussi être dans un état de conscience dit « normal. »

Article 18

Il est rappelé que l'encadrant n'a pas à poser de diagnostic. En aucun cas, il ne doit laisser travailler une personne dont l'état de conscience est altéré.

La procédure d'urgence doit être mise en place immédiatement afin de protéger l'agent ainsi que l'ensemble du collectif de travail.

Il est rappelé qu'être en état d'ébriété sur le lieu de travail constitue une faute susceptible d'être sanctionnée. À ce titre, l'encadrant applique le cadre et l'échelle de sanctions mentionnée dans le présent règlement intérieur.

En cas d'états d'ébriété répétés sur le lieu de travail, l'encadrant doit obligatoirement :

- déclencher un rendez-vous avec le Service de Médecine Préventive en décrivant les différents incidents ;
- organiser une réunion tripartite avec le Service d'Accompagnement et de Médiation. Cette dernière permet de rappeler les règles du cadre de travail et de proposer un soutien psychologique à l'agent ;
- mettre en relation l'agent avec les assistantes sociales si besoin ;
- poursuivre l'application des sanctions.

Seul le médecin du travail peut poser le diagnostic de l'addiction et jugera de l'aptitude dans l'emploi de l'agent.

Ces modalités n'exonèrent pas de sanctionner les dérives de l'agent ayant des conséquences négatives dans le cadre de son travail. Un agent, dont le comportement nuit au collectif de travail, pourra faire l'objet d'une mise à pied conservatoire. L'agent pourra être déplacé dans l'intérêt du service.

Aptitude

Le Service des Ressources Humaines sollicitera éventuellement la confirmation de l'aptitude à l'emploi en parallèle de la procédure disciplinaire.

6 LES SANCTIONS

Ce présent règlement intérieur vise à garantir la sécurité des agents, à protéger leur intégrité, à préserver l'image de la ville de Paris auprès des usagers. D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service public. (annexe « fiche Procédures disciplinaires »).

Article 19

Les agents qui consomment de l'alcool et/ou des stupéfiants dans le cadre de leurs activités professionnelles s'exposent à des sanctions disciplinaires (Ville de Paris – Fonction Publique Territoriale - Articles 29 et 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

En cas de faute grave, l'article 30 de la loi prévoit que l'agent puisse être suspendu, qu'il s'agisse :

- d'un manquement à ses obligations professionnelles (ex. non-respect d'un règlement intérieur),
- ou d'une infraction de droit commun (ex. infraction au Code de la Route).

Pour information, il est important pour les agents de comprendre qu'en cas d'accident et de contrôle positif aux dépistages drogues et alcool qui seront réalisés par les forces de l'ordre, ils peuvent être passibles :

Des sanctions pénales

L'agent engage seul sa responsabilité pénale et en supporte les conséquences. En cas de consommation d'alcool et/ou de stupéfiants sur le lieu de travail, la mise en œuvre de la protection fonctionnelle est exclue. Le comportement de l'agent est assimilable à une faute personnelle de celui-ci et donc détachable du service.

D'autres conséquences pécuniaires pour l'agent

Les compagnies d'assurance refusent l'indemnisation des dégâts matériels dont les coûts devront être assumés par l'agent, en sus des autres types de sanctions.

Le supérieur hiérarchique se réserve le droit de contrôler un agent ayant provoqué un accident de travail et dont l'état d'ébriété présumé pourrait en être la cause.

Article 20

La fouille des vestiaires

Il est rappelé que :

- l'entreposage, en vue de la vente et/ou de la distribution de boissons alcoolisées dans les services ou à des tiers, est strictement interdit sur les lieux de travail (article R. 4228-20 du Code du Travail).
- l'introduction, la consommation et la détention sur le lieu de travail de substances psychoactives illicites sont interdites.






La fouille de vestiaire est possible :






- en présence du salarié en question et après l'avoir prévenu à l'avance de la date de la fouille (3 semaines) ;
- si elle est motivée par un risque ou un événement particulier (constatation d'un état d'ébriété répété, présence dans les locaux de personnes étrangères au service ...) ;
- en présence de (N+1 et N+2 et/ou représentant du personnel).

ANNEXES

1. RÉSEAU DES RÉFÉRENTS ADDICTIONS À LA DIRECTION DES ESPACES VERTS ET DE L'ENVIRONNEMENT

Réseau des référents « Addictions » à la DEVE

SRH			STVA	SCIM
				
Lynda PASCHAL BPRP 01 71 28 53 85	Thiphanie HENRI BPRP 01 71 28 53 85	Christelle AKOUDAD BPRP 01 71 28 52 86	Jacques-Olivier BLED Div° Méth. & Prospective 01 71 28 50 91	Yacim BENSALEM Cimetière de Bagneux 01 46 73 02 66

SEJ				SAB
				
Céline KOULMANN Div° 5/13 01 71 28 53 76	Simon d'AVICO Div° 8/9/10 01 48 03 83 17	Djazia LAINANI Div° 11/12 01.86.21.21.68	Nathalie LAPLACE Div° 18 06 87 16 38 03	José DA SILVA Div° Nord 01 44 63 13 63

2. LISTE DES POSTES Á RISQUES / POSTES DE SÉCURITÉ

Cette liste est en cours de finalisation avec les services et les organisations syndicales.

Pour rappel, deux catégories de postes à risque / postes de sécurité doivent figurer sur la liste établie par le chef d'établissement :

1 - Les travaux dangereux et qui nécessitent une certaine qualification (travaux de maintenance, travaux sur machines dangereuses, conduite d'engins ou de véhicules) ou les travaux exposant à certains risques (travaux en hauteur ; travail au bord de l'eau, manipulation de produits chimiques dangereux tels que benzène, chlorure de vinyle ; substances telles que l'amiante ; nuisances (bruit, vibrations...)).

2 - Les travaux pour lesquels une formation particulière est prévue par la réglementation :

Devraient également figurer sur la liste les postes de travail ayant été à l'origine d'un accident du travail, d'une maladie professionnelle, ou d'incidents répétés.

3. NOTE DE SERVICE – PRÉVENTION DES ADDICTIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL



Direction des Espaces Verts et de l'Environnement

Affaire suivie par Vincent BOITARD

Paris, le **14 JUIN 2021**

Note de Madame Carine SALOFF-COSTE, Directrice des Espaces Verts et de l'Environnement

À l'attention des chefs de services de la DEVE

Nature de la note : Prévention des addictions en milieu professionnel à la DEVE.

Comme dans d'autres directions de la Ville de Paris, la consommation de substances psychoactives reste une réalité à la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement. Une consommation régulière et excessive peut entraîner de graves conséquences tant sur le plan personnel que professionnel. C'est la raison pour laquelle la consommation d'alcool est strictement interdite en milieu professionnel pour les agents exerçant sur des postes à risques (88 % de l'effectif à la DEVE).

Programmée en 2020 et reportée en raison de la crise sanitaire, une campagne de sensibilisation à la prévention des addictions en milieu professionnel sera à nouveau organisée et animée par le réseau de prévention des addictions début septembre 2021 si la situation sanitaire le permet. Elle s'adressera dans un premier temps aux fossoyeurs et ATEE du Service des Cimetières et à tous les agents des divisions intramuros du Service de l'Arbre et des Bois, puis du Service du Patrimoine et de la Logistique, avant de poursuivre vers les autres services de la direction. Il est rappelé que cette sensibilisation est obligatoire pour tous, y compris pour les cadres.

Parallèlement à cette campagne de sensibilisation, le règlement intérieur de la DEVE, rédigé en 2006, sera actualisé au cours de l'été, puis communiqué vers tous les services, après l'avis du CHSCT fin 2021.

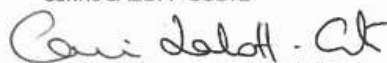
Dans l'attente de ces échéances, des interrogations peuvent survenir sur votre lieu de travail, face à agent ou à un collectif en difficulté. Dans la situation la plus éprouvante

pour un collectif ou un encadrant, à savoir celle où un agent n'est plus en capacité de travailler, il est rappelé l'importance de le retirer de son poste de travail et de le maintenir sous surveillance. La présence sur site d'un représentant du service central de la division ou de la conservation est demandée pour accompagner l'encadrant de proximité dans cette démarche. Il en sera de même pour tout autre service de la DEVE concerné. Le SAMU peut être sollicité si l'agent présente un état de santé inquiétant, ou les services de police si l'agent est agressif et menaçant. Il est également rappelé la possibilité de lui soustraire un trentième pour service non fait.

En cas de doute sur l'état d'ébriété d'un agent, un contrôle peut être réalisé par l'encadrant grâce à un éthylotest.

La cellule d'écoute du Service d'Accompagnement et de Médiation (DRH), le Service de Médecine Préventive (DRH) et le Bureau de Prévention des Risques Professionnels (DEVE) restent à votre disposition pour vous accompagner face à une situation de consommation excessive de ces substances.

Carine SALOFF-COSTE



Directrice des Espaces Verts et de l'Environnement

4. FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE LA TENUE D'UN POT

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN POT AU SEIN DE LA DEVE

Ce formulaire est à remplir par l'organisateur du pot et à transmettre à sa hiérarchie au minimum 48h avant la tenue éventuelle du pot.

1 Je soussigné (e)
NOM et Prénom :
Grade : SOI.....
sollicite l'autorisation d'organiser un pot le/...../..... de..... à..... h
pour environ personnes
A l'occasion de :
Dans les locaux :
Adresse..... tél. :.....
Conformément aux dispositions du règlement intérieur alcool qui prévoient que les boissons alcoolisées doivent se limiter au vin, à la bière et au cidre et, en tout état de cause à 2 verres maximum par personne je m'engage à y servir :
♦Eaux, jus de fruits, sodas (quantité) :..... bouteilles
Et pas plus de :
♦Alcools (nature) :..... quantité..... bouteilles
J'atteste avoir bien pris connaissance des dispositions définies dans le règlement alcool et des éventuelles conséquences disciplinaires en cas de non respect de ce règlement.
Date et signature :

2 Je soussigné (e) (le chef direct),

NOM et prénom.....
Grade..... Fonction.....

accepte que ce pot se déroule sous ma responsabilité et m'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'il n'engendre aucun débordement et, le cas échéant, à le faire cesser à tout moment. Je m'engage à accompagner ou faire accompagner les agents en cas de nécessité.
J'atteste avoir bien pris connaissance des dispositions définies dans le règlement alcool et des éventuelles conséquences disciplinaires en cas de non respect de ce règlement
Date et signature :

3 Je soussigné (e) (le chef du service),

NOM et prénom.....
Grade..... Fonction.....

Autorise l'organisation de ce pot
N'autorise pas l'organisation de ce pot
Remarques éventuelles.....
Date et signature :



5. MODALITÉS D'UTILISATION DE L'ÉTHYLOTEST

MODALITÉS D'UTILISATION DE L'ÉTHYLOTEST ELECTRONIQUE SUR POSTES DE SECURITE

Les agents sont contrôlés individuellement dans un bureau inoccupé afin de respecter la confidentialité des résultats. L'agent contrôlé sera informé de la possibilité de se faire assister d'une tierce personne de son choix. En cas de contrôle positif, une contre-expertise doit être proposée à l'agent.



Nécessité d'attendre 20 mn après avoir mangé et 3 mn après avoir fumé avant d'effectuer un test.

1. Nettoyer l'appareil grâce aux lingettes fournies par le BPRP et se désinfecter les mains avec du gel hydro-alcoolique.
2. Mettre l'appareil sous tension en appuyant une fois sur le bouton 
3. S'assurer de la charge des piles grâce à l'indicateur de batterie
4. Attendre que le symbole prêt s'affiche 
5. Insérer, devant l'agent, un nouvel embout buccal neuf dans l'éthylomètre
6. Lors du test, tenir l'appareil de façon à ne pas obstruer la grille d'échappement (côté gauche de l'appareil) avec la main
7. Souffler de façon régulière et continue dans l'embout jusqu'à la fin du signal sonore (plus de 5 secondes)

Arrêter de souffler uniquement lorsque la tonalité s'arrête

Si le souffle est trop faible, trop fort ou intermittent, 2 tonalités

retentissent, le symbole Abandon  s'affiche, refaire le test

8. L'appareil analyse l'échantillon d'haleine et affiche le résultat en quelques secondes. Il y a trois possibilités de résultat : vert, orange et rouge.

- **Couleur verte et affichage « 0 »** : pas de consommation d'alcool, l'agent peut être affecté à toutes les tâches → **seule possibilité pour les postes à risques**

- **Couleur orange et affichage numérique entre « 0,10 » et « 0,24 »**
Un deuxième contrôle est effectué avec un 2ème éthylotest afin de permettre à l'agent de bénéficier d'une contre-expertise.

Si le second éthylotest affiche la couleur orange → l'agent ne peut effectuer aucune activité à risque /sécurité

- **Couleur rouge et affichage « p » - positif** : taux d'alcoolémie supérieur à 0,25mg/litre d'air expiré.

Un deuxième contrôle est effectué avec un 2ème éthylotest afin de permettre à l'agent de bénéficier d'une contre-expertise.

Si le second éthylotest affiche la couleur rouge, l'agent ne peut exercer aucune activité

8. Demander à l'agent de retirer l'embout, lui donner du gel pour le nettoyage des mains.

9. Remplir la feuille de suivi avec l'agent (ANNEXE)

10. Mettre en place les procédures d'urgence et/ou de raccompagnement (ANNEXE)

Nota bene

Sur les postes à risques, le zéro alcool est obligatoire et constitue une **obligation professionnelle** (cf règlement intérieur addiction »).

Si le taux est supérieur à zéro, un rapport circonstancié doit être rédigé et transmis aux UGD. Les agents s'exposent à la possibilité d'une sanction pour : Non-respect d'une obligation professionnelle ; Désorganisation du service ; Mise en danger de soi-même et d'autrui.

Si le taux dépasse 0.25 mg/l, la règle du trentième est appliquée puisque l'agent n'est pas en capacité d'effectuer son travail.

6. NOTE DE SERVICE TYPE POUR INFORMER LES AGENTS DE LEURS DROITS ET DEVOIRS LORS D'UN CONTRÔLE PRÉVENTIF GÉNÉRALISÉ

Note en cours de finalisation – Le document sera intégré ultérieurement

7. FEUILLETS DE RENSEIGNEMENT SUITE AUX CONTRÔLES

Ces feuillets doivent impérativement être envoyés par mél au BPRP qui tiendra un bilan annuel de façon anonyme. Ils permettent de décrire factuellement les taux relevés et doivent être joints au rapport en cas de demandes de sanctions disciplinaires.

a. FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS APRÈS CONTRÔLE GÉNÉRALISÉ

Rapport après contrôle généralisé

VOLET 1		
Certification du contrôle		
Contrôle effectué le (jour, heure) :		
Lieu (service, atelier, établissement...) :		
Par (hiérarchie) : NOM Prénom		
Référént(s) SPCT : NOM(S) Prénom(s)		
Marque de l'appareil :		ALERT J4X - ACS
Référence/n° de série de l'appareil : <i>Cocher la référence de l'appareil utilisé</i>		Ethylotest 1 –
		Ethylotest 2 –
Date de la dernière vérification (étalonnage)		06/2022
Nombre d'agents prévus	Nombre d'agents contrôlés	Nombre d'agents positifs
Observations		

Date :

Signature (supérieur hiérarchique) :

b. FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS APRÈS CONTRÔLE PONCTUEL OBLIGATOIRE



Direction des espaces verts et de l'environnement

Rapport après contrôle obligatoire ponctuel (Lorsqu'un agent présente un état d'ébriété manifeste qu'il soit ou non sur un poste un risque ou non)

Identification de l'agent	
NOM :	Prénom :
N° SOI :	Affectation :
Mesures	
Première mesure effectuée - à h mn	
Valeur relevée (rayer la mention inutile)	<ul style="list-style-type: none"> - Inférieur à 0.5g/l - Supérieur à 0.5 g/l Pour les postes à risques : - Inférieur à 0.2g/l - Supérieur à 0.2 g/l
Seconde mesure effectuée - à h mn (un second contrôle est opposable à l'administration)	
Valeur relevée :	<ul style="list-style-type: none"> - Inférieur à 0.5g/l - Supérieur à 0.5 g/l Pour les postes à risques : - Inférieur à 0.2g/l - Supérieur à 0.2 g/l
Observations	
Suivi	
Procédure de prise en charge des personnes en état d'ivresse (appel SAMU)	Oui / Non
Mesures prises :	

Date :

Signature (supérieur hiérarchique)

c. FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS APRES CONTRÔLE ALÉATOIRE OBLIGATOIRE



Direction des espaces verts et de l'environnement

Rapport après contrôle aléatoire obligatoire (Contrôle aléatoire sans état d'ébriété manifeste sur des agents occupant des postes à risques)

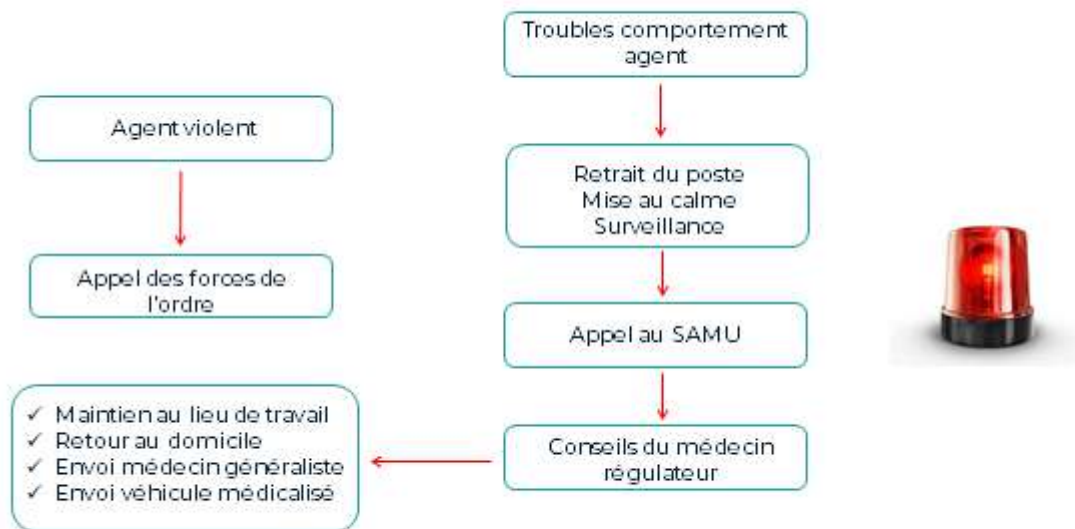
Identification de l'agent	
NOM :	Prénom :
N° SOI :	Affectation :
Mesures	
Première mesure effectuée - à h mn	
Valeur relevée (rayer la mention inutile)	- Inférieur à 0g/l - Supérieur à 0g/l
Seconde mesure effectuée - à h mn (un second contrôle est opposable à l'administration)	
Valeur relevée :	- Inférieur à 0g/l - Supérieur à 0g/l
Observations	
Suivi	
Procédure de prise en charge des personnes en état d'ivresse (appel SAMU)	Oui / Non
Mesures prises :	

Date :

Signature (supérieur hiérarchique)

8. PROCÉDURE D'URGENCE

La Procédure d'Urgence



9. PERSONNES RESSOURCES À LA VILLE DE PARIS

Le Service d'Accompagnement et de Médiation



Le Service de Médecine Préventive

Le médecin de prévention, référent de la direction, accueille et oriente toute personne souffrant d'une addiction dans le cadre d'une visite médicale.

Le médecin du travail peut recevoir un agent en **visite médicale exceptionnelle**.

Prise de rendez-vous au secrétariat : 01 44 97 86 40

Le Service Social

Tout agent confronté à un problème familial, de santé financière ou de logement peut prendre contact avec une assistante socio éducative du bureau de l'action sociale de la DRH, qui pourra apporter conseils et soutien personnalisé sur rendez-vous.

Coordonnées : Mme Catherine LAFFITE 01 71 28 53 50

10. ÉCHELLE DES SANCTIONS

LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

➤ Dès que le supérieur hiérarchique a connaissance d'un incident, convoquer l(les) agent(s) en cause. L'objectif de cet entretien est de « prendre acte » immédiatement, d'entendre le (les) agent(s) et si nécessaire, de prendre les mesures conservatoires indispensables pour préserver le fonctionnement du service et la sécurité des agents (suspensions de fonctions, mutation dans l'intérêt du service, recadrage ferme...).

➤ Cet entretien hiérarchique vise à entendre l'agent, les protagonistes impliqués dans l'incident ainsi que les témoins. Cette phase constitue « l'enquête » que doit effectuer le supérieur hiérarchique.



Cet entretien hiérarchique est à distinguer de l'entretien disciplinaire qui obéit à un formalisme précis décrit infra. L'agent n'a pas vocation à être assisté à cet entretien.

➤ Après évaluation de la gravité des faits et prise en compte de l'éventuel passif de l'agent, et prise de contact le cas échéant avec le SRH, trois possibilités sont à envisager :

1. L'incident ne présentant pas de gravité particulière : le supérieur hiérarchique décide de ne pas donner suite. Il peut être opportun de formaliser un courrier de recadrage à (aux) l'agent(s) concerné(s) UHM afin de leur rappeler leurs obligations professionnelles. Ce courrier, signé par l'agent, est transmis à l'UGD pour classement au dossier.

2. L'incident nécessite l'octroi d'une **sanction du 1er groupe** : rédaction d'un rapport très factuel, contresigné par l'agent. Au rapport doivent être joints les témoignages (s'il y en a), et toutes pièces utiles (photos, documents...), envoi du courrier de convocation réglementaire, au moins 15 jours avant la date de l'entretien.



Attention : rapport et courrier de convocation à transmettre en temps réel à l'UGD en vue de la consultation de son dossier par l'agent et ses défenseurs.

L'entretien se déroule avec l'agent et son(ses) défenseur(s) s'il le souhaite. Si, à l'issue de l'entretien et après avoir entendu la défense de l'agent, il est décidé de donner suite à la sanction, il est nécessaire d'en informer l'agent. Puis, transmission au SRH de toutes les pièces nécessaires à la constitution du blâme : lettre convocation, rapport, formulaire demande de blâme.

Point de vigilance : Il est impératif de procéder à la notification du blâme, une fois signé.

Les arrêtés de blâme élaborés par les UGD et signés au SRH sont en effet transmis par ces derniers au correspondant ressources humaines du service. Il reviendra à ce dernier de faire signer et dater l'arrêté par l'agent, puis de le retourner à l'UGD pour classement au dossier de l'agent.

3. L'incident présente un caractère de gravité qui nécessite une sanction du 2ème au 4ème groupe :

La demande de sanction sera alors à soumettre à l'avis du conseil de discipline, par l'intermédiaire de la DRH.

La procédure de constitution du dossier est la même que celle concernant les sanctions du 1er groupe : le dossier doit être très étayé et factuel (événements et dates précis, témoignages...).

Au travers du rapport synthétique sur la situation élaboré par le service affectataire, il convient notamment de démontrer que le service a tout mis en œuvre pour accompagner l'agent au mieux, que ce soit en termes de :

- Accompagnement dans sa montée en compétences (formations, tutorat...)
- Accompagnement social ou psycho-social (SAM, assistantes sociales, ...)
- Accompagnement managérial (recadrages préalables, premières sanctions à vocation pédagogique...)
- Accompagnement médical (demandes de visites auprès du service de médecine préventive, orientation vers le relais alcool ou le SAM, invitation à consulter un praticien compétent...). Dans certains cas (absentéisme ou addictions par exemple), le SRH sollicitera éventuellement la confirmation de l'aptitude à l'emploi en parallèle de la procédure disciplinaire.

Sur la base du dossier transmis, le SRH convoque l'agent afin de l'entendre, et lui signifier la présentation de son dossier au conseil de discipline.

