



# Assuétudes

La politique de **prévention** et la **lutte**  
contre les **assuétudes** sur le **lieu de travail**

**cohezio** 

Ensemble, prenons le bien-être au sérieux

## Table des matières

<b>Introduction</b> .....	2
<b>Cadre légal</b> : secteur privé et secteur public .....	3
<b>Élaboration d'une politique préventive</b> en matière d'assuétudes au travail .....	4
<b>Étape 1</b> : Désignation d'un chef de projet .....	4
<b>Étape 2</b> : Informer le personnel .....	4
<b>Étape 3</b> : Création d'un groupe de pilotage .....	5
<b>Étape 4</b> : Définition du cadre de la politique.....	6
<b>Étape 5</b> : Création de la procédure.....	7
<b>5.1.</b> Règles de consommation : tolérance zéro ou limitation .....	7
<b>5.2.</b> Procédure en cas de dysfonctionnement ou d'incapacité de travail .....	12
<b>5.3.</b> Tests de dépistage .....	13
<b>Étape 6</b> : Avis du Comité pour la prévention et du Conseil d'entreprise .....	14
<b>Étape 7</b> : Intégration au règlement de travail.....	14
<b>Étape 8</b> : Communication au personnel .....	15
<b>Étape 9</b> : Formation et sensibilisation .....	15
<b>Étape 10</b> : Évaluation de la politique .....	16
Documents utiles pour l'application de la procédure en matière d'assuétudes.....	17



## Introduction

La présente brochure a été conçue par Cohezio afin de fournir un support efficace aux professionnels en charge de la politique de bien-être au travail dans l'élaboration d'une politique de prévention en matière d'assuétudes au travail. Cette brochure contient :

- **des informations générales** vous permettant de vous familiariser avec la thématique des assuétudes au travail ainsi que le cadre légal ;
- **un guide pratique** pour mettre en œuvre une politique d'assuétudes au travail au sein de votre entreprise.

### **Définition**

*Par assuétude au travail, nous entendons dans cette brochure un besoin malsain et une dépendance à l'égard de l'alcool, des drogues ou des médicaments psychoactifs, ayant d'éventuelles conséquences néfastes pour la sécurité, la santé et le bien-être du collaborateur et de son environnement.*

## Secteur privé

En ce qui concerne le secteur privé, une convention collective de travail (CCT 100) relative à la politique préventive en matière d'alcool et de drogues stipule que les entreprises doivent disposer d'une **déclaration de politique** ou **d'intention** dans laquelle elles définissent les objectifs et principes fondamentaux de leur politique préventive. Cette déclaration est à intégrer dans le règlement de travail.

Cette politique repose sur les principes suivants :

- La politique s'applique à tous.
- Les problèmes visés sont ceux liés à la consommation d'alcool, à la prise de médicaments et à la consommation de drogues.
- Les problèmes sont abordés comme étant des dysfonctionnements.
- La politique est orientée vers la prévention, le signalement rapide et la remédiation des problèmes de fonctionnement dus à l'abus de substances.

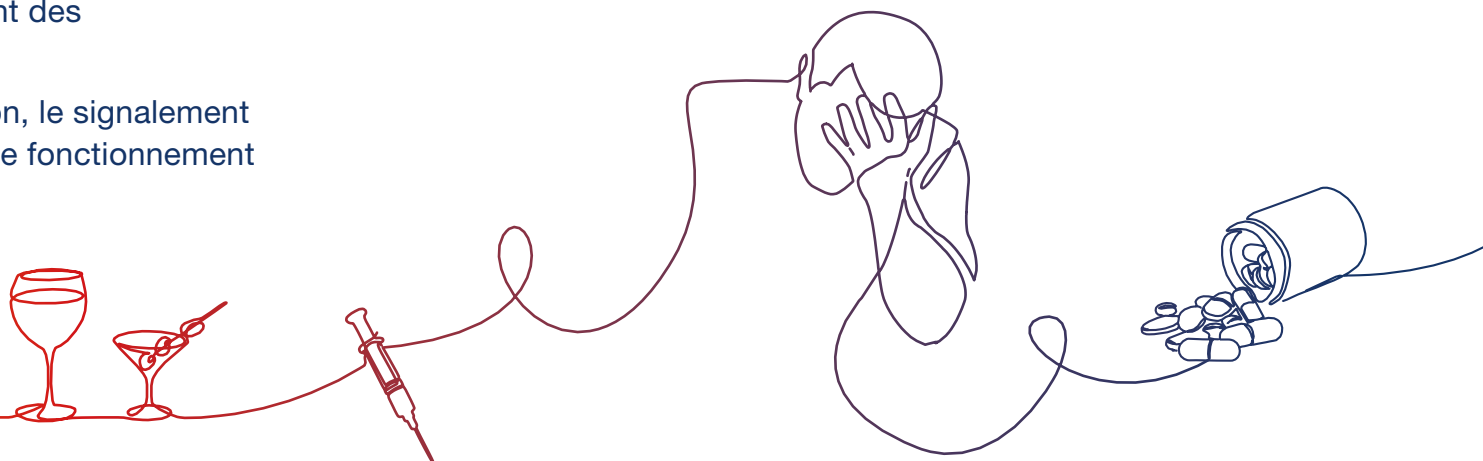
Dans un second temps, vous pouvez intégrer à cette politique les procédures et règles internes.

## Secteur public

Sur base des dispositions de la législation sur le bien-être, un employeur du secteur public a aussi l'obligation, dans la mise en œuvre de sa politique du bien-être, d'éviter les risques d'assuétude ou de les limiter au maximum s'ils se présentent.

**La consommation d'alcool, de drogues et/ou de médicaments psychoactifs, dans le cadre de l'exécution du travail, est susceptible de nuire à la sécurité, à la santé et au bien-être des travailleurs et de leur environnement.**

À ce titre, la création d'une politique d'assuétudes a tout son sens. Lors de l'élaboration de leur politique, les employeurs du secteur public peuvent dès lors également s'inspirer des principes qui sont mentionnés dans la CCT 100.



# Élaboration d'une politique préventive en matière d'assuétudes au travail

L'élaboration d'une politique de prévention en matière d'assuétudes au travail prend en général entre six mois et un an. Il est recommandé de suivre les dix étapes suivantes.

## Étape 1 : Désignation d'un chef de projet

Pour mener à bien un projet, il est impératif de mandater un collaborateur en interne qui endossera le rôle de chef de projet (par exemple : employeur, conseiller en prévention interne, DRH...).

## Étape 2 : Informer le personnel

Afin de garantir l'adhésion des travailleurs, nous vous recommandons d'informer les travailleurs sur l'intention de créer cette politique interne. Une réflexion préalable doit être menée quant à la forme, au contenu et au moment de cette communication.

**Forme** : la forme prise par la communication doit être en adéquation avec la culture d'entreprise et doit tenir compte de la réalité de terrain. La communication peut se faire oralement à l'ensemble du personnel ou en petits groupes, via l'employeur ou la ligne hiérarchique, accompagnée ou non d'un support visuel. Vous pouvez également informer votre personnel par écrit par une note de service, via votre intranet, les valves ou un courrier personnel.

**Contenu** : l'intention de l'employeur d'instaurer une telle politique, en reprenant les informations suivantes :

- L'employeur a l'intention de mener une réflexion autour de l'assuétude au travail et de créer une politique interne qui sera intégrée au règlement de travail.
- Ceci entre dans le cadre de la politique générale de l'entreprise en matière de bien-être au travail.
- optionnel] Cette information peut être l'occasion de lancer un appel à candidature pour le comité de pilotage (cf. Étape 3).

**Moment** : réfléchissez au meilleur moment pour lancer un tel projet. Il est par exemple déconseillé de commencer cette démarche en période de restructuration, en période de fêtes patronales, en période festive ou en périodes sensibles (ex. : un accident du travail grave).



### Étape 3 : Création d'un groupe de pilotage

Le groupe de pilotage doit s'inscrire dans la continuité de la politique générale de bien-être de l'entreprise pour définir une politique en matière d'assuétudes au travail. Il est capital que l'ensemble des membres du groupe s'engage à accompagner le projet tout au long de son développement. Il est recommandé de limiter ce groupe à un nombre maximum de dix personnes. Les interlocuteurs suivants peuvent le composer :

- employeur ;
- représentants de la ligne hiérarchique ;
- représentants des travailleurs ;
- service du personnel et GRH ;
- conseillers en prévention (sécurité, santé, aspects psychosociaux) ;
- service formation et/ou communication ;
- collaborateur du service juridique.

#### *Conseil de nos experts*

*Le chef de projet défini à l'étape 1 sera en charge de la coordination du groupe de pilotage et du feedback régulier à l'employeur si celui-ci ne fait pas partie du groupe de pilotage. Il est également recommandé de désigner un secrétaire.*

cohesion

## Étape 4 : Définition du cadre de la politique

Pour définir le cadre de la politique, il est important, dans un premier temps, de faire un **état des lieux** de la situation actuelle :

- Quelle est la fréquence des situations de ce type ?
- Quel est leur degré de gravité ?
- Dispose-t-on de données relatives aux accidents du travail et à l'absentéisme ?
- Y a-t-il des fonctions à risques (ex. : chauffeur, policier, ouvrier, contrôleur aérien, utilisation de machines dangereuses...) ?
- Quel est le positionnement actuel de l'entreprise ?
- Quelle est la politique actuelle au sein de l'entreprise ?

Une fois les données collectées, **le groupe de pilotage pourra définir les lignes directrices de la politique** et les attentes spécifiques à l'entreprise. Par exemple :

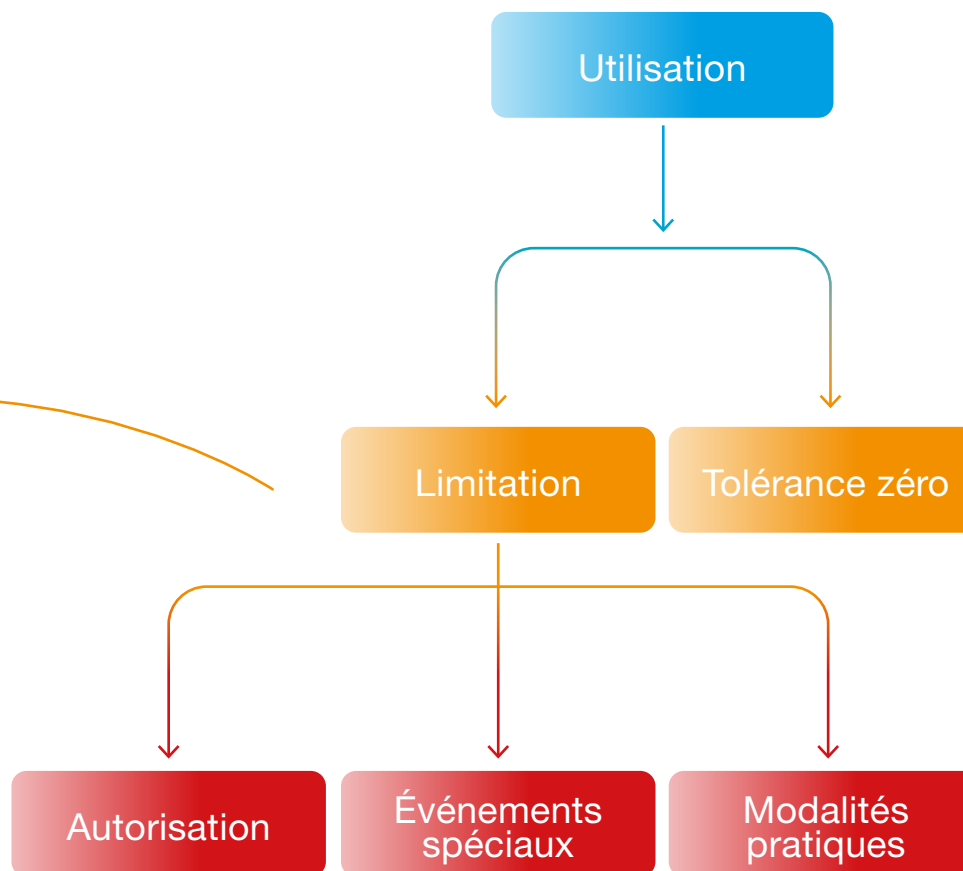
- règles spécifiques en fonction des différentes assuétudes (alcool, drogues, médicaments, tabac) ;
- groupes à risques ;
- une procédure reprenant les sanctions éventuelles, ainsi que l'aide pouvant être proposée aux travailleurs présentant des dysfonctionnements en raison de leur assuétude ;
- diminution des risques existants ;
- ...

## Étape 5 : Création de la procédure

Une fois le cadre posé, la création de la procédure peut débuter. Afin de définir une procédure complète, il est indispensable que le groupe de pilotage soit au clair sur la législation en vigueur et applicable à l'entreprise. Il sera ensuite nécessaire de se poser toute une série de questions.

Vous trouverez ci-dessous un schéma reprenant un éventail non exhaustif des points à aborder en comité de pilotage :

### 5.1. Règles de consommation : tolérance zéro ou limitation





Utilisation

Limitation

Autorisation

Indien een beperkt gebruik is toegelaten, is het aanbevolen duidelijk te maken of daarvoor Autorisation moet worden aangevraagd.

### **Autorisation**

#### **Demande :**

- Demande orale : quid de la preuve de demande et/ou d'autorisation ?
- Simple demande écrite par courrier, par mail... ?  
À qui ? Accusé de réception ?
- Document type à remplir : Où le trouver ? Qui le complète ?  
Comment le remplir ? À qui le soumettre ?
- Délai pour introduire la demande ?

#### **Autorisation :**

- Qui doit donner l'autorisation ?
- Délai pour rendre la décision ?
- Sous quelle forme la décision est-elle rendue :  
signature de la demande, mention « pour accord » ?

#### **Aucune autorisation**

À noter que si aucune autorisation ne doit être délivrée, la consommation devra être bien cadrée par le règlement du travail (ex. : consommation de tabac uniquement lors des pauses prévues et dans les endroits prévus à cet effet).



Utilisation

Limitation

**Événements  
spéciaux**

Dans le cas où une consommation limitée est autorisée pour les événements spéciaux, il faut clarifier les points suivants :

- Quel type d'événements : fêtes patronales, fêtes de fin d'année, départ à la pension, anniversaire, autre...
- Événements prédéfinis dans le règlement de travail ?
  - Si oui, lesquels ?
  - Si pas, est-ce nécessaire d'avoir une autorisation ?



Utilisation

Limitation

**Modalités  
pratiques**

En dehors des aspects liés aux événements spéciaux et à l'autorisation, une série de **modalités pratiques** doivent être envisagées :

› **Horaire**

Durant les heures de travail ?  
À des heures spécifiques ?  
Durée prédéfinie ?

› **Type de produit et quantité**

Limitation à certaines substances ?  
Estimation d'une quantité maximale par personne ?

› **Lieu**

Endroit prédéfini ?  
Dans l'enceinte de l'entreprise ?



› **Logistique**

› **Budget**

Nécessité d'un budget ?  
Qui attribue le budget ?  
Montant prédéfini ?  
Qui est en charge des achats ?

› **Stockage**

Nécessité ou non ?  
Où ?  
Qui a accès au stock ?  
Qui contrôle ?

› **Rangement**

Qui est en charge ?

› **Assurance**

Quid de l'assurance de l'entreprise ?



conezio



## 5.2. Procédure en cas de dysfonctionnement ou d'incapacité de travail

Que la consommation soit tolérée ou non au sein de l'entreprise, il est indispensable que l'employeur se positionne sur les procédures d'application en cas de dysfonctionnement et/ou d'incapacité de travail suite à un abus ponctuel ou chronique d'alcool, de drogues ou de médicaments.

Le dysfonctionnement et l'incapacité de travail	› Définition de la limite
Dysfonctionnement dû à un abus aigu ou chronique	› Procédures différentes en cas de dysfonctionnement dû à un abus aigu ou chronique ?
Dysfonctionnement (la consommation a un impact sur le travail attendu)	› Constat : Par qui ? Quand ? Sous quelle forme : entretiens, test de dépistage, écrit formel... ? Intégration dans le dossier personnel du travailleur ? › Que faire si répétition du dysfonctionnement ?
Incapacité de travail (la personne n'est plus en mesure de travailler)	› Mise en sécurité sur le lieu de travail : lieu, durée, sous surveillance ? › Retour à la maison : seul, accompagné par qui ? Quid de l'assurance ? › Retour à la maison en taxi : Qui appelle ? Qui attend le taxi avec le travailleur ? Qui paie (taxi et frais associés) ?
Sanctions	› Prévues dans le règlement de travail ? › Spécifiques à la situation (problème aigu vs chronique) ? › Gradation des sanctions ?
Rôle des intervenants du bien-être au travail	› L'employeur           › Le SEPP › La hiérarchie       › Autre › Le SIPP

### 5.3. Tests de dépistage

La soumission des travailleurs à des tests de dépistage d'alcool ou de drogues peut faire partie de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues au travail, mais est **facultative**.

La possibilité d'avoir recours à ces tests devra être intégrée dans le règlement de travail, ce qui nécessite une concertation sociale au sein de l'entreprise.

#### Il existe deux types de tests de dépistage :

- **Les tests étalonnés** : ces tests sont également appelés tests biologiques. Ils sont soumis à un cadre légal spécifique (loi du 28/01/2003 – « Loi Mahoux » et arrêté royal du 28/05/2003 relatif à la surveillance de la santé).
- **Les tests non étalonnés** : ces tests fournissent une indication positive ou négative, mais aucune certitude quant à l'intoxication du travailleur. Il s'agit, par exemple, de tests d'haleine ou de tests psychomoteurs.

Quel que soit le type de test utilisé, le recours à d'éventuels tests de dépistage doit toujours respecter le droit au respect de la vie privée du travailleur (article 22 de la Constitution).

**Dans le cadre de la CCT n°100, seuls les tests non étalonnés sont autorisés.** Il y est précisé que l'employeur doit au préalable se positionner sur les points suivants :

- La nature des tests pouvant être appliqués.
- Le (les) groupe(s) cible(s) de travailleurs qui peut (peuvent) être soumis aux tests.
- Les procédures qui doivent être suivies lors de l'application de ces tests.
- Les personnes compétentes pour appliquer ces tests.
- Le (les) moment(s) où les tests peuvent être effectués.
- Les conséquences possibles d'un résultat de test positif.

De plus, la CCT n°100 indique que **les tests peuvent uniquement être utilisés dans un but de prévention**, c'est-à-dire afin de vérifier si un travailleur est, ou non, apte à exécuter son travail. Le résultat du test effectué ne pourra donc pas servir de base unique pour la prise d'éventuelles sanctions, ni être versé au dossier personnel du travailleur.

Notons que la CCT précise également qu'un test de **dépistage d'alcool ou de drogues ne peut être appliqué que si le travailleur concerné y a consenti conformément aux dispositions légales en vigueur.**

## Étape 6 : Avis du Comité pour la prévention et du Conseil d'entreprise

La politique établie par le groupe de pilotage devra être soumise pour avis au Comité pour la Prévention et la Protection au Travail qui s'engage à assurer, par tous les moyens, le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

En l'absence de comité, les missions de ce comité sont exercées par la délégation syndicale. Dans les entreprises où il n'existe ni comité, ni délégation syndicale, ce sont les travailleurs en personne qui participent directement au traitement des questions relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

La politique devra également être présentée au Conseil d'entreprise qui doit donner son avis sur toutes les mesures qui pourraient modifier l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'entreprise.

## Étape 7 : Intégration au règlement de travail

L'employeur est légalement tenu d'intégrer ces dispositions dans le règlement de travail et de communiquer ces modifications au personnel (cf. loi du 8 avril 1965).



## Étape 8 : Communication au personnel

Une fois la politique intégrée au règlement de travail, une communication au personnel doit avoir lieu.

La communication peut prendre les formes suivantes :

➤ **Communication orale :**

à l'ensemble du personnel / en petits groupes, via l'employeur / la ligne hiérarchique, accompagnée d'un support visuel ?

➤ **Communication écrite :**

note de service, Intranet, valves, courrier personnel, etc.

En cas de communication écrite, n'oubliez pas de respecter la législation en matière de modification du règlement de travail.

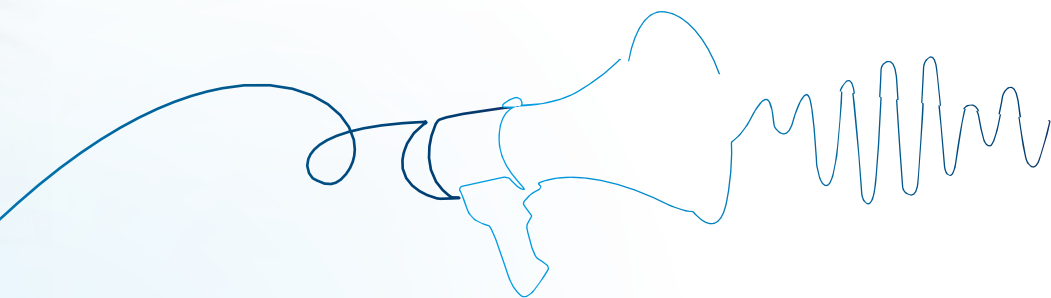
Il est recommandé à l'employeur de laisser l'opportunité aux travailleurs de poser leurs questions quant au contenu de cette politique. Les modalités pratiques devront être convenues par le groupe de pilotage.

## Étape 9 : Formation et sensibilisation

Il est vivement conseillé d'accompagner l'introduction de cette nouvelle politique par une sensibilisation et/ou une formation à destination des travailleurs.

La sensibilisation aura pour objectif d'informer les travailleurs sur les grandes lignes de la politique et sur les aspects légaux entourant celle-ci. La sensibilisation comprendra également une information générale sur les assuétudes (concepts théoriques, différentes substances, consommation chronique vs aiguë, etc.). Idéalement, cette sensibilisation aura lieu au moment de l'entrée en service et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection de la sécurité et de la santé.

Une formation spécifique à destination des **membres de la ligne hiérarchique** est également recommandée afin de les former à l'application concrète de cette politique (ex. : actions de prévention, gestion du dysfonctionnement, application de sanctions), ainsi que de les informer de leurs obligations légales.



## Étape 10 : Évaluation de la politique

Dès le départ, prévoyez une procédure d'évaluation permanente de la politique d'assuétudes. Cette évaluation tiendra compte des avis et rapports des acteurs du bien-être au travail ainsi que des accidents et incidents survenus et qui ont un lien avec la gestion des assuétudes au sein de l'entreprise. En fonction des résultats de l'évaluation, il pourra être nécessaire d'adapter la politique de prévention.



*La mise en place d'une politique d'assuétudes est un travail de longue haleine qui n'est en principe jamais terminé. Restez en contact avec vos collaborateurs, évaluez régulièrement votre politique et adaptez-la toujours en fonction de vos observations.*

# Documents utiles pour l'application de la procédure en matière d'assuétudes

Sur le site web de Cohezio, dans la rubrique Info & documentation > documents utiles, vous trouverez des exemples de documents types que vous pouvez utiliser si vous constatez un dysfonctionnement. Bien évidemment, ceux-ci devront être adaptés en fonction de la politique mise en place dans l'entreprise.

1. Déclaration de politique ou d'intention
2. Check-list : au moment du dysfonctionnement
3. Check-list : 1er constat suite au dysfonctionnement
4. Check-list : 2e constat de dysfonctionnement
5. Check-list : entretien de suivi (après le 1er ou le 2e constat)
6. Check-list : 3e constat de dysfonctionnement
7. Documents de constat de dysfonctionnement
8. Compte rendu d'entretien suite au constat de dysfonctionnement
9. Résumé de la procédure de constat de dysfonctionnement
10. Listing des structures d'aide



## Contactez-nous !

Chaque organisation a ses propres particularités et la mise en œuvre d'une politique de prévention des assuétudes peut s'avérer être un processus difficile.

Les experts de **Cohezio** (en matière d'aspects psychosociaux ou de médecine du travail) sont à votre disposition pour vous donner des **conseils personnalisés** et vous accompagner dans la conception et la mise en place de votre politique d'assuétudes. Vous pouvez faire appel à nos conseillers en prévention – aspects psychosociaux pour un accompagnement dans la mise en œuvre efficace et cohérente de cette stratégie ou pour une intervention plus spécifique en cas de problèmes d'assuétude.

---

**Si vous souhaitez un rendez-vous ou un contact avec un conseiller en prévention - aspects psychosociaux de Cohezio, vous pouvez envoyer un e-mail à [fos@cohezio.be](mailto:fos@cohezio.be) ou appeler le :**

**› FR 02 / 533 74 88 › NL 02 / 533 74 44**  
**du lundi au vendredi de 8h à 17h**



**Service Externe de Prévention  
et de Protection au Travail**  
Boulevard Bischoffsheim 1-8 • 1000 Bruxelles  
T. +32 (0)2 533 74 11 • [info@cohezio.be](mailto:info@cohezio.be)  
[www.cohezio.be](http://www.cohezio.be)