



ACADÉMIE
DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



LA PRÉVENTION DES SITUATIONS À RISQUE EN MILIEU PROFESSIONNEL

- GUIDE POUR AGIR -

Ce guide a pour objectif de proposer des fiches repères afin de prévenir les situations à risque sur le lieu de travail.

Il s'adresse à tout agent de l'académie de Normandie qu'il soit concerné de près ou de loin par ce sujet, victime ou témoin.

Face à toute situation stressante, tout individu adopte une réaction pour affronter, modifier ou pour gérer son émotion, ses craintes. Parfois la situation peut être perçue comme insurmontable et peut amener la personne à adopter une stratégie de déni du danger, de la vulnérabilité, de la résignation...

Ces fiches, bien qu'elles soient non exhaustives, apportent des éléments pour **définir, agir, protéger et accompagner** selon la ou les comportements à risque repérés.

Le sommaire interactif proposé ci-après invite à consulter la fiche repère thématique.

SOMMAIRE

interactif 

1. LES SITUATIONS DE VIOLENCES PHYSIQUES/MORALES AU TRAVAIL

page 4

1.1 PROTECTION FONCTIONNELLE ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

page 5

1.2 CONGÉ D'INVALIDITÉ TEMPORAIRE AU SERVICE EN CAS D'ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAJET / DE MISSION

page 6

2. LA PRÉVENTION FACE À DES SIGNAUX DE DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE

page 7

3. LES CONDUITES ADDICTIVES DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

page 8

Ce guide vient en complémentarité du livret « des acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement des personnels », celui-ci visant à identifier rapidement les interlocuteurs ressources mis à disposition par l'académie et consultable via les liens d'accès suivants :

- sur l'intranet : <https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/aide-et-accompagnement/>
- sur le portail métier en page d'accueil de la rubrique « Gestion des personnels » : [Les acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement en faveur des personnels](#)

1. LES SITUATIONS DE VIOLENCES PHYSIQUES/MORALES AU TRAVAIL



La violence au travail qu'est-ce que c'est ?

Selon la commission européenne, la violence au travail est définie comme suit :

« Tout incident au cours duquel des personnes sont victimes de comportements abusifs, de menaces ou d'attaques dans des circonstances liées à leur travail et impliquant un risque explicite ou implicite pour leur sécurité, leur bien-être et leur santé ».

Il existe plusieurs formes de violence :

- Violences psychologiques : dénigrement, chantage, harcèlement...
- Violences verbales : insultes, menaces, humiliations...
- Violences physiques : bousculades, gifles, coups de pieds, coups de poing...
- Violences sexistes et sexuelles : propos déplacés, agressions physiques à caractère sexuel...

Victime ou témoin à qui en parler ?

• Les acteurs institutionnels et partenaires :

- Les acteurs académiques d'aide et d'accompagnement des personnels : les coordonnées de ces acteurs académiques sont rappelées dans le livret disponible en ligne sur le site intranet et le portail métier.

- sur l'intranet dans les rubriques « gestion des personnels/ressources humaines/aide et accompagnement » : Les acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement en faveur des personnels

- sur le portail métier en page d'accueil de la rubrique « Gestion des personnels » : Les acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement en faveur des personnels

• Le dispositif de signalement académique des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes via le lien suivant : formulaire de saisine

• Les services médicaux : médecin traitant, hôpitaux, centre médico-psychologique...

• La référente de la formation spécialisée en matière de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes (représentante des personnels) referente-fs-vdhas@ac-normandie.fr

• La famille, les amis

• Les forces de l'ordre : police, gendarmerie

• Le tribunal : juge, procureur de la république, avocat

Les numéros d'urgence à contacter :

- **3919** : Numéro d'écoute national et anonyme
- **15** : SAMU pour les soins d'urgence
- **17** : Police ou gendarmerie pour toute information sur la procédure en cas de dépôt de plainte et autres mesures de protections

Comment signaler l'agression auprès de l'autorité hiérarchique ?

Tout fait constitutif d'une atteinte volontaire à l'intégrité de la personne, de violences, d'actes de harcèlement, de menaces, d'injures, de diffamations, d'outrages doit faire l'objet d'un **signalement auprès de son autorité hiérarchique**.

Il appartient à l'employeur de garantir la prise en charge et l'accompagnement d'un personnel victime d'un fait violent survenu dans le cadre de son exercice professionnel ou en raison de sa qualité professionnelle.

Ainsi, que l'évènement se soit produit dans l'établissement ou en dehors (à condition dans ce dernier cas qu'il puisse être relié au métier de l'agent en cause), que l'agression soit verbale, physique, envers l'agent ou envers ses biens, il doit systématiquement faire l'objet d'un signalement. Essentiel pour la compréhension de la situation et la nature des suites à envisager, ce signalement devra porter sur les faits de la manière la plus objective possible et comporter des premiers éléments d'analyse.

Le rôle du supérieur hiérarchique est essentiel dans la prise en charge de l'agent dans les instants suivant l'agression et engager les mesures nécessaires.

Lorsqu'une agression, un fait de violence est porté(e) à la connaissance du supérieur hiérarchique par un agent sous quelle que forme que ce soit, celui-ci veillera à prendre contact auprès de l'agent pour apporter, écoute, soutien, accompagnement et l'informer sur les relais possibles. Un signalement dans l'application faits établissement pourra également le cas échéant être réalisé.

Les outils de signalement et dispositifs associés :

Le registre santé et sécurité au travail (RSST) est un outil de signalement complémentaire et à disposition des agents pour alerter de toute éventuelle atteinte à son intégrité physique et psychique engendrée par une dégradation des rapports sociaux et relations au travail. Le RSST est consultable en cliquant sur le lien suivant : RSST académie de Normandie. L'agent est orienté vers les ressources présentées ci-contre.

Par ailleurs, tout agent victime d'agression peut faire une demande de **protection fonctionnelle** (cf fiche action – protection fonctionnelle proposée dans ce guide ci-après).

Une situation de violences physique ou morale peut faire l'objet d'une **déclaration d'accident de service**. (cf fiche dispositif - Congé d'invalidité temporaire de service (CITIS) en situation d'accident de service/de trajet/de mission proposé dans ce guide ci-après).

Pour toute agression présentant un danger pour sa vie, l'agent alerte son supérieur hiérarchique au plus vite pour faire cesser le danger et peut se retirer (=droit de retrait). Pour en savoir plus sur le DGI cliquer sur le lien suivant : procédure académique de signalement DGI



Ressource ministérielle complémentaire

Guide pratique pour la sécurité des élèves, des personnels et des enceintes scolaires - 2024

1.1 PROTECTION FONCTIONNELLE ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE



De quoi s'agit-il ?

La protection fonctionnelle désigne les mesures de protection et d'assistance mises en place par l'administration à tout agent public victime d'une atteinte à sa personne et/ou à ses biens en raison de ses fonctions.

La protection fonctionnelle constitue un droit pour l'agent qui la demande s'il remplit les conditions prévues par les articles L134-1 à L134-12 du code général de la Fonction Publique pour en bénéficier.

Pour quels faits ?

L'administration doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions, est exposé aux situations suivantes :

- **Atteintes volontaires à l'intégrité physique et morale de la personne** (y compris sur des outils numériques, les réseaux sociaux) : menaces, insultes, outrages, diffamations, actes de harcèlement..., sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- **Poursuite en justice pour une faute de service, devant les juridictions civiles ou pénales** (placement en garde à vue, audition en qualité de témoin assisté, proposition d'une mesure de composition pénale).

A quoi sert-elle ?

L'octroi de la protection fonctionnelle et des modalités retenues adaptées à chaque demande ont vocation à identifier toute mise en danger de l'agent et réparer le cas échéant le préjudice qui en résulte.

Les modalités d'accompagnement peuvent prendre différentes formes, elles ne sont pas figées dans le temps et sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'avancement de la situation de l'agent.

Ces modalités peuvent être :

- Le soutien, sous différentes formes, à l'agent victime de l'attaque comme l'accès aux services de santé et de prévention
- Une assistance juridique et judiciaire à l'agent :
 - Prendre en charge des honoraires d'avocat : soit rembourser les frais engagés par l'agent sachant que l'administration n'est pas tenue de supporter l'intégralité des frais d'avocats ; soit les payer directement à l'avocat après conclusion d'une convention d'honoraires
 - Prendre en charge les frais de justice (au civil et au pénal)
 - Un signalement auprès du procureur

En ce qui concerne les menaces et attaques dont les agents publics peuvent faire l'objet sur les espaces numériques dans le cadre de leurs fonctions, notamment en cas de diffamation, une réponse systématique devra être apportée par tous moyens, comme un communiqué de presse, un signalement sur la plate-forme PHAROS ou encore un signalement auprès d'un hébergeur ou d'un fournisseur d'accès.

Pour qui ?

- Fonctionnaires stagiaires, titulaires
- Agents contractuels
- Les ayants droits de l'agent (conjoint, concubin, enfants, ascendants) pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité du fonctionnaire.
- Anciens fonctionnaires ou agents publics dès lors que l'agent est poursuivi, menacé ou subit un préjudice du fait des fonctions qu'il a exercées quand il était en activité.

NB : c'est à la personne publique qui emploie les agents concernés que revient l'obligation d'accorder la protection fonctionnelle (par exemple, les personnels des collectivités territoriales devront s'adresser à leur employeur).

Quelle procédure ?

L'agent victime de préjudices liés à l'exercice de ses fonctions doit en tout premier lieu les signaler à son supérieur hiérarchique.

Il doit ensuite adresser sa demande, sous couvert de son responsable hiérarchique (IA-DASEN, IEN, chef d'EPLE, chef de division...), à daj-pf@ac-normandie.fr. Il n'y a pas de formalisme à observer. En revanche, la demande doit être motivée c'est-à-dire que l'agent doit expliquer et préciser les faits pour lesquels il sollicite la protection fonctionnelle. L'agent peut produire tout élément justificatif (photos, captures d'écran, témoignage...).

Le supérieur hiérarchique produira un rapport circonstancié mettant en évidence que l'attaque a pour but de nuire à l'agent en raison de ses fonctions, et/ou de sa qualité d'agent public. Ce rapport devra mentionner toutes les mesures d'accompagnement mises en place pour soutenir l'agent et mettre fin à l'attaque ainsi que son avis sur l'opportunité d'octroyer ou non la protection fonctionnelle.

La demande de protection fonctionnelle peut, le cas échéant être accompagnée de la copie du dépôt de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie. Ce dépôt de plainte n'est toutefois aucunement obligatoire pour faire une demande de protection fonctionnelle.

La demande fera l'objet :

- D'une analyse (cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...) ;
- D'une décision de madame la Rectrice.

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée dans un délai très court, afin de ne pas laisser l'agent sans accompagnement dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

Bien qu'elle puisse être proposée par la hiérarchie, la décision de solliciter la protection fonctionnelle auprès de l'administration doit faire l'objet d'une démarche personnelle de l'agent.

1.2 CONGÉ D'INVALIDITÉ TEMPORAIRE IMPUTABLE AU SERVICE EN CAS D'ACCIDENT DE SERVICE / DE TRAJET / DE MISSION



De quoi s'agit-il ?

Si vous êtes victime d'un accident du travail/de trajet/de mission et êtes dans l'incapacité d'exercer vos fonctions, vous pouvez être placé en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS).

Un accident se caractérise par un fait déterminé et soudain, entraînant la constatation médicale d'une atteinte à l'état de santé de l'agent :

- L'accident de service ou de mission dans survenir dans le temps et sur le lieu de service, ou lors d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions
- L'accident de trajet doit s'être produit au cours du trajet aller ou retour entre le domicile et le lieu de service ou de restauration. Il doit intervenir sur un itinéraire normal et dans un temps normal par rapports aux horaires de l'agent et aux modalités du trajet.

Pour qui ?

Tous les personnels titulaires et stagiaires du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse en poste dans l'académie de Normandie sont concernés : les personnels des EPLE et des services déconcentrés, du CROUS, de l'ONISEP et de CANOPE, ainsi que du CNED, à l'exclusion de ceux des EPSCP (universités, écoles d'ingénieurs) :

- Personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS)
- Personnels ingénieurs et personnels techniques de recherche et formation (ITRF)
- Personnels de direction et d'inspection
- Personnels enseignants, psychologues, d'éducation et d'orientation des 1^{er} et 2nd degrés public
- Maîtres et documentalistes de l'enseignement privé, contractuels ou agréés, à titre définitif ou provisoire
- Personnels techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports

Les agents contractuels travaillant à temps complet dont le contrat est conclu pour une durée minimale de 12 mois relèvent de la gestion des services académiques. Pour les autres agents contractuels, les dossiers peuvent être gérés par les caisses de sécurité sociale (code 10) ou par l'administration (code 12) selon le code de versement des cotisations sécurité sociale de l'agent qui peut être communiqué par le service gestionnaire du traitement. Ces personnels relèvent du Livre IV du code de la sécurité sociale. Les dossiers de ces personnels doivent être transmis, dans un délai de 48h, à la CPAM du lieu de résidence.

A qui s'adresser ?

Les services académiques gestionnaires, chargés de l'instruction des dossiers, sont :

- DIPAAC - C1 pour les départements de l'Eure et de la Seine-Maritime - 02 32 08 98 75 / dsdn76-dipaac-at@ac-normandie.fr
- DPA pour les départements du Calvados, de la Manche et de l'Orne ainsi que pour Saint Pierre et Miquelon - 02 31 30 16 33 / dpa-accidents@ac-normandie.fr

Pour de plus amples informations sur les principes et démarches du CITIS, la circulaire académique est consultable sur l'intranet côté Caen et le portail métier, côté Rouen, via les liens suivants :

- <https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/sante-au-travail/procedures-et-demarches-medicales/>
- <https://portail-metier.ac-rouen.fr/gestion-des-personnels/procedures-et-demarches-medicales>

Quelle procédure pour demander le CITIS ?

L'agent victime d'un accident dans les circonstances définies préalablement doit :

- 1- Immédiatement en informer son supérieur hiérarchique direct** par tout moyen à sa disposition et se faire remettre le certificat de prise en charge des honoraires médicaux (l'agent ne doit pas faire l'avance de frais ni présenter sa carte vitale ou mutuelle) ;
- 2- Faire constater les lésions par un médecin au plus tôt.** Ce dernier établit un certificat médical initial sur imprimé « accident du travail – maladie professionnelle » (cerfa n°11138*06, accompagné du n° 101070*07 en cas d'arrêt de travail) ;
- 3- Transmettre au service académique concerné la déclaration d'accident complétée et le certificat médical** accompagnés de pièces complémentaires précisées dans l'annexe 4 de la circulaire académique **dans un délai de 15 jours suivant la date de la première constatation médicale, délai de rigueur.**

*En cas de prescription d'un arrêt de travail (cerfa n° 101070*07), le volet 1 du certificat médical doit être transmis dans les 48 heures suivant la date de la consultation, au service académique concerné et le volet « employeur » au supérieur hiérarchique.*

Le service académique concerné accuse réception du dossier d'accident de service et réclame les éventuelles pièces manquantes. L'agent est tenu de répondre de façon efficiente aux sollicitations du service académique.

L'administration prend une décision de placement en Congé d'Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) de l'accident dès lors que la relation est établie avec le service de l'agent de manière directe et certaine, ce qui suppose que les éléments du dossier soient clairs et suffisamment relatés.

Pour se prononcer sur l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie, l'administration dispose d'un délai :

- En cas d'accident, d'un mois à compter de la date à laquelle elle reçoit la déclaration d'accident et le certificat médical.
- En cas de maladie, de deux mois à compter de la date à laquelle elle reçoit le dossier complet comprenant la déclaration de la maladie professionnelle intégrant le certificat médical et le résultat des examens médicaux complémentaires, le cas échéant.

Un délai supplémentaire de trois mois s'ajoute aux délais mentionnés ci-dessus en cas d'enquête complémentaire, d'examen par le médecin agréé ou de saisine du conseil médical en formation plénière.

Un courrier d'information est transmis par l'administration à l'agent, victime de l'accident de service ou de la maladie professionnelle.

Au terme de ces délais, lorsque l'instruction par l'administration n'est pas terminée, l'agent est placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service à titre provisoire pour la durée indiquée sur le certificat médical.

Si l'ensemble des conditions sont réunies, une décision de prise en charge est rédigée et transmise à l'agent par la voie hiérarchique et à son service gestionnaire, afin de requalifier et régulariser le congé et de reverser la journée de carence. Les honoraires médicaux en relation directe avec l'accident de service sont pris en charge par les services académiques.

En cas de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service, la décision de CITIS provisoire est retirée ; l'arrêt de travail est requalifié en maladie ordinaire et les sommes maintenues à plein traitement durant la période de CITIS provisoire doivent être remboursées par l'agent à hauteur d'un demi-traitement.

2. LA PRÉVENTION FACE À DES SIGNAUX DE DÉTRESSE PSYCHOLOGIQUE



Qu'est-ce que la détresse psychologique ?

La détresse psychologique est induite par des situations comme étant éprouvantes et des difficultés existentielles (accident de vie, échec professionnel, catastrophes naturelles...).

Elle résulte d'un ensemble d'émotions négatives. Lorsqu'elles sont vécues avec persistance chez un individu, elles peuvent entraîner des conséquences de santé importante telles que la dépression et l'anxiété qui peuvent se manifester dans le cadre professionnel.

Lorsqu'elle est temporaire et fait suite à un événement stressant, cette détresse psychologique est considérée comme une réaction adaptative normale. En revanche, lorsqu'elle devient intense et perdure, elle peut constituer l'indicateur d'un trouble psychique.

Les personnes en détresse psychologique nécessitent d'être accompagnées médicalement et/ou psychologiquement jusqu'à la guérison. Mal repérée ou mal accompagnée, la détresse psychologique peut faire basculer la personne dans une maladie, vers un comportement auto-agressif (tentative de suicide) ou peut entraîner des difficultés sociales.

Victime ou témoin à qui en parler ?

- **Les acteurs institutionnels et partenaires** : les coordonnées des acteurs académiques d'aide et d'accompagnement des personnels sont rappelées dans le livret disponible en ligne par les liens d'accès suivants :
 - sur l'intranet : <https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/aide-et-accompagnement/>
 - sur le portail métier en page d'accueil de la rubrique « Gestion des personnels » : [Les acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement en faveur des personnels](#)
- **Les services médicaux** : médecin traitant, hôpitaux...
- **La famille, les amis**
- **Des associations** :
 - ▶ **Empreintes - accompagner le deuil** : association qui développe un accompagnement de deuil pour tout public. Ligne d'écoute téléphonique nationale : **01 42 38 08 08** (du lundi au vendredi - service gratuit)
 - ▶ **Vivre son deuil Normandie** : accompagnement du deuil pour tout public avec plusieurs antennes réparties sur le territoire normand. Cliquer sur le lien suivant : [coordonnées locales](#)
 - ▶ **SOS Amitié Service** d'écoute destiné à accueillir la parole de celles et ceux qui, à un moment de leur vie, traversent une période difficile : **09 72 39 40 50** (retrouvez les numéros d'appel régionaux sur le site de l'association) Permanences : écoute téléphonique 24h/24 et 7j/7
 - ▶ **Numéro national de prévention du suicide : 3114**
Permanence d'écoute téléphonique 24h/24 et 7j/7
Numéro confidentiel et gratuit
 - ▶ **Suicide Écoute** : **01 45 39 40 00**
Permanence d'écoute téléphonique 24h/24 et 7j/7
 - ▶ **SOS Suicide Phénix** : **01 40 44 46 45**
Accueil et écoute de toute personne confrontée à la problématique du suicide
Permanence d'écoute téléphonique 7j/7 de 13 à 23h
 - ▶ **Phare Enfants-Parents** : **01 43 46 00 62**
Accueil et écoute téléphonique des jeunes ou des parents confrontés au mal-être et au suicide des jeunes
Du lundi au vendredi de 10 h à 17 h

Comment les repérer ?

- Des propos ou des changements brusques de comportements ou de personnalité de la part d'un personnel pouvant laisser présager un mal-être
- Des comportements d'isolement, d'irritabilité, un manque d'énergie, une humeur maussade...
- Des expressions et/ou intentions de suicide

Exemples non exhaustifs :

- ▶ « je voudrais m'en aller », « je n'en peux plus », « j'ai tout raté dans la vie », « je vais tout laisser tomber », « je ne vous embêterai plus longtemps ».
- ▶ « je vais en finir », « je vais me tuer », « ce serait mieux si je n'étais plus là », « je veux juste en finir »

Quelle conduite à tenir face à une personne en détresse ?

- 1 - Ne pas laisser une personne présentant des signes de détresse seule ;
- 2 - Établir un contact avec la personne, proposer un échange ; Remplacer le banal « ça va ? » par « ça n'a pas l'air d'aller » et proposer à la personne d'échanger dans un lieu calme et discret ;
- 3 - Écouter sans jugement et exprimer votre inquiétude en osant questionner ; « je vois que ça ne va pas bien, tes propos semblent inquiétants, il ne faut pas rester comme ça »
Montrer à la personne que vous comprenez qu'elle est en détresse
- 4 - Interroger la personne sur les initiatives et soutien qui pourraient être mis en place ;
- 5 - Orienter vers une personne de confiance (proches, amis, collègues...) ;
- 6 - Lui proposer de consulter son médecin traitant qui pourra l'orienter vers les personnes ressources compétentes pour une prise en charge (psychiatre, psychologue clinicien). Lui proposer de l'accompagner si besoin ;
- 7 - L'informer des ressources existantes* (ressources et coordonnées en page suivante) ;
- 8 - Informer avec tact et discrétion le chef de service de l'agent ; Cette information permet également de partager les inquiétudes et de ne pas porter seul(e) la détresse de la personne ;
- 9 - Suivi du personnel concerné : le chef de service doit impérativement effectuer un signalement auprès des services académiques afin de déclencher un suivi avec la médecine de prévention de l'académie.

En cas de risque avéré :

Si l'agent refuse l'échange et quitte son poste de travail, il convient d'informer immédiatement la direction afin qu'elle prévienne le **SAMU** (appelez le 15) qui procédera à une évaluation puis à une orientation vers les services médicaux compétents (services d'urgences psychiatriques) si besoin.

En cas d'événement à caractère traumatique en milieu professionnel, un protocole académique peut être mobilisé en appui des protocoles départementaux des DSDEN.

3. CONDUITES ADDICTIVES DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL



Les conduites addictives qu'est-ce que c'est ?

Une conduite addictive peut être liée à la consommation de substances psychoactives (alcool, tabac, drogues, médicaments) ou non (dépendance au travail dit workaholisme, dépendance aux jeux, à internet, aux écrans multimédias, au sport, à la nourriture, dépendance affective). Elle vient modifier l'activité mentale, les sensations et le comportement (raisonnement, vigilance et perception du risque).

Les conduites addictives peuvent engendrer des troubles d'ordre médicaux, psychologiques et/ou sociaux (violences, conflits inter/intrafamiliaux etc.) et peuvent augmenter les risques d'accident et de mortalité.

Que faire face à un agent présentant un comportement anormal et/ou inhabituel rendant le travail difficile ou impossible ?

Les conduites addictives ne sont pas une fatalité, il existe des solutions :

- 1 - Mettre la personne en sécurité, sous surveillance, dans un endroit calme et discret
- 2 - Appelez le 17 si la personne est violente/incontrôlable
- 3 - Appeler le SAMU (15 d'un poste fixe, 112 d'un portable). Il prendra la décision appropriée selon l'état de la personne et validera la conduite à tenir

NB : le déplacement du médecin du travail ne peut être envisagé, même dans un contexte d'urgence

- 4 - Prévenir le responsable hiérarchique qui informe la direction des ressources humaines afin de faire le relais auprès de la médecine de prévention pour d'accompagner l'agent vers les professionnels compétents externes à l'académie.
- 5 - Prévenir la famille ou un tiers
- 6 - En aucun cas la personne ne doit regagner seule son domicile ou se rendre chez son médecin traitant (même en taxi)
- 7 - Dès la reprise d'activité, prévoir en entretien de la personne avec l'autorité hiérarchique pour accompagner l'agent dans sa reprise du travail (un contrat d'accompagnement peut être rédigé) et organiser une consultation avec le médecin du travail.



Exemples de comportements à adopter face à une personne présentant des signes de conduites addictives :

- Être dans un esprit de concertation, d'accompagnement, d'écoute et de soutien
- Ne pas être dans une logique de répression et de sanction
- Préserver un dialogue de qualité
- Ne pas hésiter à solliciter des acteurs pouvant venir en aide à la personne
- Fournir les moyens de formation, d'information et de prévention appropriés

A qui en parler ?

• **Les acteurs institutionnels et partenaires** : les coordonnées des acteurs académiques d'aide et d'accompagnement des personnels sont rappelées dans le livret disponible en ligne sur le site intranet et le portail métier via les liens d'accès suivants :

• sur l'intranet : <https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/aide-et-accompagnement/>

• sur le portail métier en page d'accueil de la rubrique « Gestion des personnels » : [Les acteurs et dispositifs d'aide et d'accompagnement en faveur des personnels](#)

• **Les services médicaux** : médecin traitant, centres de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie, centre médico-psychologique (CMP)...

• **La famille, amis**

• **Des associations :**

► **Addictions de France** : 01 42 33 51 04
<https://addictions-france.org>

► **Fédération addiction** : 02 35 78 00 50
<https://www.federationaddiction.fr>

► **Drogues info service** : numéro vert 0800.23.13.13, anonyme et gratuit

► **Alcool info service** : 0980 980 930, anonyme et non surtaxé

► **Ecoute cannabis** : 0980 980 940, anonyme et gratuit depuis un poste fixe

► **Tabac info service** : 39 89 (0.15 euros/min)

► **Joueurs info service** : 09 74 75 13 13, appel non surtaxé

Comment les repérer ?

Dans le cadre professionnel, la consommation répétée d'un produit ou la pratique anormalement excessive d'un comportement peut présenter un risque important pour la santé et la sécurité de la personne impliquée, de son entourage professionnel ou de tiers.

Les manifestations peuvent être différentes et multiples d'un individu à un autre. Néanmoins plusieurs signaux peuvent être constatés par un agent sous l'emprise d'une conduite addictive :

- La diminution de la concentration (erreurs plus fréquentes, décisions étranges)
- Troubles de la conscience (sommolence, fatigue intense...)
- Une attitude irrégulière concernant le travail (gestes irresponsables ou incohérents, démotivation totale)
- Des difficultés à s'exprimer, propos incohérent ou inadaptés
- Des modifications de l'apparence physique (tremblements, démarche, hygiène...)
- Des réactions agressives ou au contraire inexistantes aux remarques ou plaintes des collègues ou usagers
- De l'absentéisme, des retards répétés, un isolement social progressif
- Une diminution de la productivité ou de l'efficacité

Point de vigilance : Les personnes dépendantes peuvent présenter un seul ou plusieurs de ces signaux.