

# SUBSTANCES PSYCHOACTIVES AU TRAVAIL



## QU'EST-QU'UNE SUBSTANCE PSYCHOACTIVE (SPA) ?

Substances modifiant le fonctionnement psychique dont l'effet est, ou non, recherché.

### CONSOMMATION PROBLÉMATIQUE :

- Consommation qui entraîne des risques pour le travailleur et/ou son entourage
- Constat d'un **dysfonctionnement au travail** (= écart entre ce que le travailleur fait et ce qu'il est censé faire).

## INDICATEUR D'ALERTE

Exemples non exhaustifs et non spécifiques

- Absentéisme de courte durée
- Retards répétés
- Isolement
- Changement d'humeur
- Stratégies de consommation
- Etc.



## CADRE LÉGAL

La CCT 100 du 01/04/2009 concernant la mise en œuvre de la politique préventive en matière d'alcool et de drogues dans l'entreprise.

## RÔLES DE L'EMPLOYEUR ET DE LA HIÉRARCHIE

Le rôle de la ligne hiérarchique et de l'employeur consiste à **remédier aux dysfonctionnements en lien présumé avec une consommation de SPA**. Leur rôle ne se situe ni dans le diagnostic, ni dans le soin.



### EMPLOYEUR

- Mise en place d'une déclaration de politique ou d'intention
- Informer et prendre l'avis du CPPT\*
- Adapter le règlement de travail
- Informer les travailleurs

\*ou à défaut DS ou à défaut travailleurs (cf. AR du 03/05/99 relatif aux missions du CPPT)

### LIGNE HIÉRARCHIQUE

- Donner un avis sur la politique de prévention
- Intervenir en cas d'incident.s lié.s à la consommation des SPA
- Veiller au respect des instructions de travail
- Appliquer la procédure prévue en cas de dysfonctionnement lié à la consommation des SPA

# SUBSTANCES PSYCHOACTIVES AU TRAVAIL



## QUE FAIRE EN QUALITÉ DE RESPONSABLE ?

- ❌ La question n'est pas : « **Le travailleur a-t-il consommé de l'alcool ou des drogues ?** »
- ✅ Mais bien : « **Le travailleur est-il en état de dysfonctionnement susceptible d'être lié à la consommation d'alcool ou de drogues ?** ».



## LES ÉTAPES À SUIVRE



OBJECTIVER LA SITUATION :

- Le(s) dysfonctionnement(s)
- De façon factuelle.



MENER L'ENTRETIEN :

- Rencontrer le travailleur
- Formuler des attentes concrètes
- Appliquer la procédure interne existante
- Orienter vers les services d'assistance compétents
- Planifier un suivi.



ASSURER UN SUIVI :

- Revenir sur le contenu de l'entretien précédent
- Valoriser les progrès
- Rappeler les attentes
- Prolonger le suivi si nécessaire.

## QUE FAIRE EN QUALITÉ DE COLLÈGUE ?

- **Éviter** de tenir un rôle de **co-dépendant** (fermer les yeux, cacher, faire à la place,...).
- **Parler** avec la personne concernée plutôt que de parler d'elle.
- Favoriser le **dialogue, l'écoute active et non le jugement**.



Si danger grave et immédiat les collègues ont le devoir d'en informer le SIPPT et la Direction.



**EN SAVOIR  
PLUS ?**



**CONTACTEZ-NOUS :**

[gestiondesrisques@cesi.be](mailto:gestiondesrisques@cesi.be)

Ligne psychosociale : **02 7611774**

