



Fiches de constats proposées en cas de troubles du comportement aigu ou récurrent

Docteur

Médecin Santé Travail

Centre Médical

Tel :

Entreprise :

Aix, le

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint un modèle-type de **fiche de constat à renseigner après un épisode de troubles comportementaux** dans l'entreprise (fiche établie d'après les Recommandations pour la Pratique Clinique concernant le « Mésusage des Substances Psychoactives en milieu professionnel » du 20 mars 2013).

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

- Il est conseillé de préparer cet entretien managérial (dans un espace confidentiel et avec suffisamment de temps).
- Expliquer la politique de l'entreprise à ce sujet quand elle existe, les règles et procédures, le code du travail, les démarches de prévention.
- Aborder l'épisode de ces troubles comportementaux en **reprenant les faits** au travers du rôle propre de l'employeur pour la santé et la sécurité des salariés, l'obligation de protection (et non en terme de diagnostic, jugement...). Evoquer d'éventuelles conséquences disciplinaires que pourrait avoir la personne.
- L'échange oral s'appuiera sur un document écrit (ci-joint) qui, à nouveau, dans le descriptif de l'événement et des modalités de prise en charge au moment de l'incident, restera dans le factuel uniquement.
- L'employeur explique à ce moment qu'il demande une visite occasionnelle au médecin du travail dans les jours qui suivent l'évènement. Il est important de préciser que cet écrit sera communiqué au médecin du travail.
- En complément, proposer l'aide des ressources médico-sociales internes ou externes (affichage..).

Notre Service de Santé au travail et moi-même, restons à votre entière disposition sur cette thématique et vous prions de recevoir nos meilleures salutations.

Dr

, médecin Santé Travail



FICHE établie par le responsable en cas de troubles aigus du comportement d'un salarié dans l'entreprise

Copie à remettre au salarié

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable hiérarchique faisant l'entretien :

Identification du salarié

Nom et prénom :

Service :

Description de l'état anormal

- | | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|---|
| - difficulté d'élocution | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | - gestes imprécis | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| - propos incohérents | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | - troubles de l'équilibre | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| - désorientation | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | - agitation | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| - agressivité | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | - somnolence | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| - haleine alcoolisée | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | |

Observations :

Avis du salarié :

Certification :

Constat effectué

- le (jour/heure/minutes) :

- lieu (précis) :

- par (nom/prénom/fonction/service) :

- témoin(s) (nom/prénom/services) :

Prise en charge

- appel(s) médecin du travail - Tél....
 15 (SAMU) 17 (Police ou gendarmerie) médecin de ville
- suivi Maintien en sécurité de la personne dans l'entreprise
 Évacuation
- retour au domicile par - la famille
 - un accompagnant personnel, extérieur à l'entreprise
 - vers l'hôpital par - le SAMU
 - ambulance adressée par le SAMU

Fiche :

- transmise au **médecin du travail**,
- et remise au salarié pour **une consultation avec le médecin du travail** à la demande de l'employeur.

Signature :

de l'employeur

du salarié