



# La reprise du travail après une intervention en cas de comportement inapproprié induit par une substance psychoactive



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de la Fonction publique

Au moment du retour au travail de l'agent concerné, il est important de parler avec lui de l'incident, même si cette démarche ne s'avère pas facile. En effet, le fait de ne pas ignorer cet incident aide la personne à se confronter à sa consommation abusive et à ses conséquences.

La codépendance (c'est-à-dire l'acte de couvrir l'état alcoolisé/drogué du collaborateur) ne fait que renforcer le problème pour le collaborateur et ses collègues de travail.

## 1. Parlez-en !

---

Dès que l'agent reprend son travail (soit le lendemain ou après un arrêt de maladie court ou prolongé), le chef d'administration ou son délégué l'invite à un entretien de reprise du travail. Il est recommandé que l'entretien ait lieu aussi rapidement que possible et au plus tard dans un délai de deux semaines après la reprise.

Au besoin, le supérieur coordonne le rendez-vous d'entretien avec le Service psychosocial (tél. 247-73100 ou par [service-psychosocial@csqt.etat.lu](mailto:service-psychosocial@csqt.etat.lu)). La présence du Service psychosocial pendant cet entretien peut permettre de démarrer un accompagnement psychologique et, le cas échéant, une orientation vers d'autres structures appropriées sera possible.

Déroulement de l'entretien de reprise de travail (*fiche 2*) :

- a. Rappel des constats de l'évènement déclencheur.
- b. Informations concernant les suites de l'évènement (les risques pour la sécurité au travail, prise en charge médicale et/ou psychosociale, démarches disciplinaires, atteinte à l'image du service public, vécu de l'équipe, changement de tâches, etc.).
- c. Le supérieur hiérarchique invite le collaborateur à entamer une prise en charge auprès du Service psychosocial. Le cas échéant, le représentant du Service psychosocial précise le déroulement de cette prise en charge et propose un premier rendez-vous à l'agent.
- d. Le supérieur hiérarchique explique les conséquences en cas de rechute (*ci-dessous*).
- e. L'agent est invité à confirmer par signature qu'il a lu ce qui a été retenu comme résumé de l'entretien (*fiche 2*); il est libre de donner son accord ou de ne pas signer. En cas de refus de signer, mention en est faite sur la *fiche 2*.

## 2. Impliquez la médecine du travail !

---

Il est recommandé que le chef d'administration demande un examen médical auprès du médecin du travail compétent. Celui-ci décide de la périodicité des examens de suivi en fonction du poste et de l'état de santé de l'agent et communique sa décision à l'agent et au responsable compétent. Veuillez joindre la *fiche 1* à votre demande d'examen médical.

### 3. Tirez-en des conséquences !

---

Le chef d'administration est tenu de veiller à ce que les agents placés sous ses ordres, ou sur lesquels il a une action disciplinaire, accomplissent les devoirs qui leur incombent, et d'employer, le cas échéant, les moyens de discipline mis à sa disposition (art. 9.3 du statut général). Si l'incident a impliqué une faute ou contravention au statut, le chef d'administration est tenu d'informer l'autorité disciplinaire (c'est à dire le Ministre du ressort) de l'incident. D'où l'importance de bien documenter l'incident sous peine d'engager sa responsabilité disciplinaire personnelle (art. 55 du Statut général). Il appartient ensuite au Ministre du ressort de décider d'un éventuel déclenchement d'une procédure disciplinaire ou de résiliation.

Dans ce contexte, il faut savoir que :

- a. S'il s'agit ici d'un agent qui souffre d'un trouble lié à l'usage de substances (dépendance), il est indiqué de mettre les limites. Toute sorte de réaction qui lui permettrait de continuer à consommer contribuerait à une aggravation de son état. Le déclenchement d'une procédure de sanction conformément au régime ou au statut de l'agent pourrait conduire à une prise de conscience de la part de l'agent de se soumettre à un traitement médical et psychologique.
- b. Si l'agent n'était pas à même d'exercer son travail selon le statut (*voir fiche 1 : constat*), il a porté atteinte à l'image et à l'efficacité du service public. Il s'agit d'un manquement à prendre au sérieux et qui, suivant la gravité des faits, est susceptible de déclencher une procédure disciplinaire ou justifier une résiliation du contrat.

### 4. Soutenez !

---

Une prise en charge par le Service psychosocial est recommandée.

- a) Le Service psychosocial se mettra en contact avec l'agent en question de manière proactive dès qu'il a reçu une copie de la *fiche 1 : constat* de la part du responsable hiérarchique.
- b) Le Service psychosocial précise la nature de sa prise en charge sur la *fiche 3 : Prise en charge psychosociale* dès que possible et transmet une copie à la direction de l'administration concernée.

**À savoir :** Hormis les informations précisées sur la *fiche 3*, tous les éléments de la prise en charge psychosociale resteront confidentiels.

- c) Le Service psychosocial maintient le contact avec l'agent, au cas où une prise en charge stationnaire s'avérerait nécessaire.
- d) Le Service psychosocial propose à l'agent de sensibiliser son équipe afin de l'aider à éviter une récurrence sur son lieu de travail.
- e) Le Service psychosocial organise, avec la direction de l'agent, un entretien de réintégration au travail après un éventuel sevrage/une cure de désintoxication et thérapie post-cure.

À établir par le supérieur hiérarchique après la reprise du travail suite à une constatation d'influence d'alcool ou de substances psychoactives au travail et en présence d'une personne de confiance si souhaité.

## Fiche 2 : Entretien de reprise de travail

### Après un état alcoolisé/drogué au travail

#### L'AGENT EN CAUSE

Nom, prénom : .....

Administration : ..... Matricule : .....

#### LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN (VEUILLEZ COCHER SI ABORDÉ) :

- Fiche 1 : L'agent a été confronté aux constats documentés dans la fiche de constat.
- Le supérieur hiérarchique a informé l'agent sur les suites immédiates qui ont été réservées à l'incident au sein de l'administration (p.ex. les risques de sécurité, vécu de l'équipe, changement de tâches, démarches disciplinaires).
1. ....
2. ....
- L'agent a informé son supérieur hiérarchique sur les démarches qu'il a faites/va faire afin d'éviter une répétition de l'incident.
1. ....
2. ....
- L'agent a été informé sur les conditions et la démarche d'une prise en charge par le Service psychosocial.
- Le supérieur hiérarchique a expliqué les suites **en cas de récurrence** de l'incident :
1. ....
2. ....

Lieu :

Date :

**Signature supérieur hiérarchique**

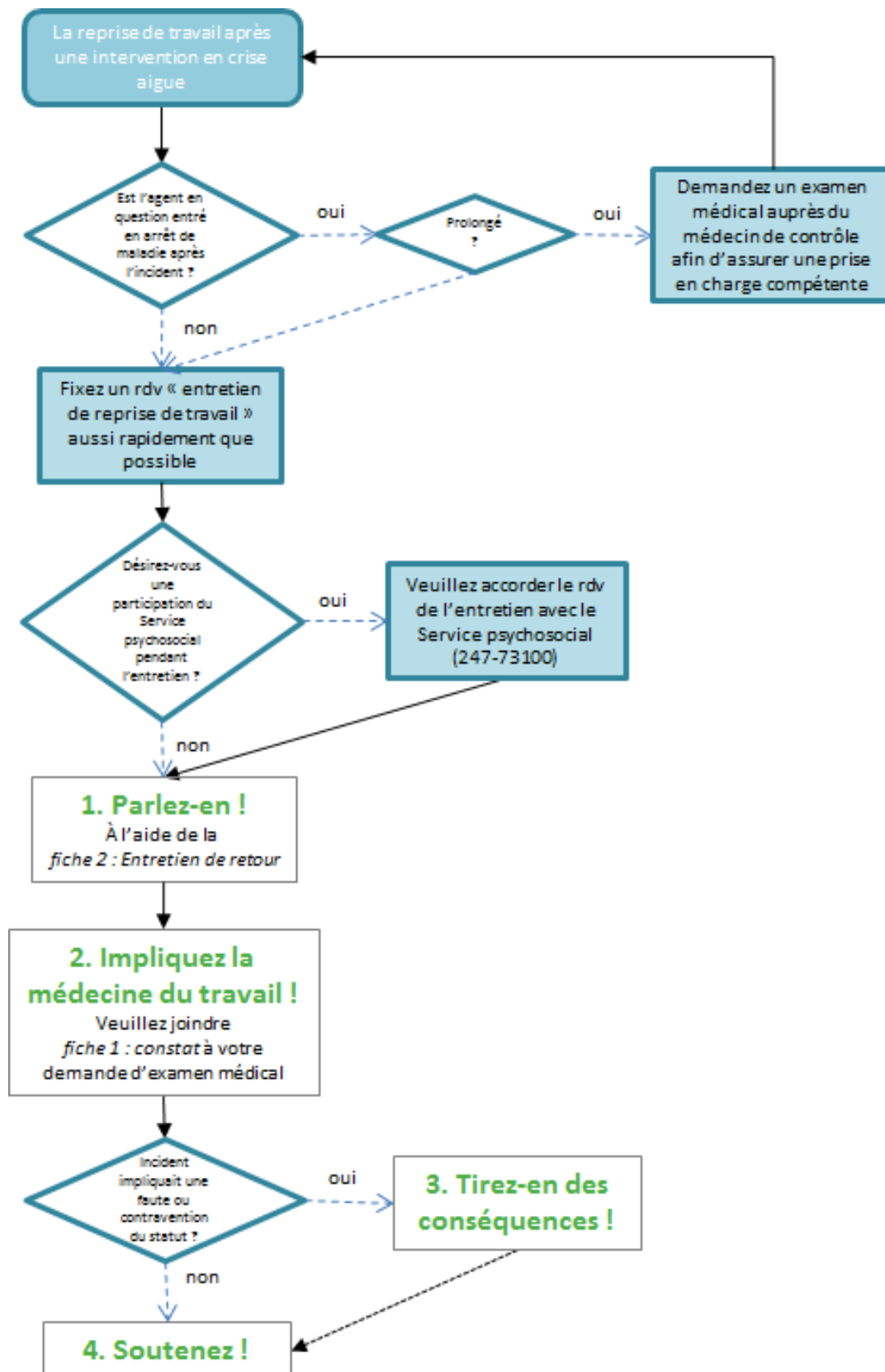
**Signature agent**

L'agent confirme « lu » ;  
Il ne doit pas approuver

#### Copies à remettre

- à l'agent
- avec la mention de confidentialité à la direction

## L'ENSEMBLE DE LA PROCÉDURE



Protection des données à caractère personnel

Conformément à l'article 13 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, nous vous informons des éléments suivants :

- Le responsable de traitement des données est le ministère/ l'administration/ l'établissement public/ la commune dans lequel vous êtes affecté;
- Le délégué à la protection des données est celui du ministère/ l'administration/ l'établissement public/ la commune dans lequel vous êtes affecté;
- Les données sont collectées dans le cadre d'une procédure d'**intervention en cas de crise aiguë**. Les bases légales du traitement sont les points c, d, e et f de l'article 6.1. du Règlement européen sur la protection des données, ainsi que les 10, 32 et 33 du statut général des fonctionnaires de l'Etat.
- Les destinataires ou catégories de destinataires des données sont : l'agent en question ; son supérieur hiérarchique.
- Les données seront conservées jusqu'à la fin de la prise en charge et au maximum pendant deux années.
- Vous disposez du droit de demander au responsable du traitement l'accès à vos données à caractère personnel, leur rectification ou l'effacement de celles-ci, une limitation de leur traitement, le droit de s'opposer au traitement et le droit à la portabilité de vos données;
- Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment ;
- Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle luxembourgeoise par courrier ou par courriel :

**Commission nationale pour la protection des données**  
**Service des réclamations**  
**1, avenue du Rock'n'Roll**  
**L-4361 Esch-sur-Alzette**