

GESTION RH DES CONDUITES ADDICTIVES

1 jour

ALCOOL, JEU, DROGUE AU TRAVAIL... COMMENT PRÉVENIR ET AGIR ?

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ADDICTIONS : DÉFINITIONS ET ÉTAT DES LIEUX

- › Les différentes addictions : alcool, produits illicites, jeux en ligne...
- › Liens éventuels avec le travail
- › Dispositions légales

OBLIGATIONS LÉGALES DE L'EMPLOYEUR

- › Obligation de protection de la santé physique et mentale des salariés
- › Étendue de la responsabilité de l'employeur et contentieux possibles
- › Dépistages possibles dans le cadre du pouvoir de direction
 - modalités
 - limites
- › Pouvoir disciplinaire de l'employeur
- › Gérer un accident du travail ou de trajet lié à une conduite addictive

METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION DES CONDUITES ADDICTIVES

- › Information et sensibilisation des salariés, des managers
 - les signes
 - l'importance d'alerter
 - quand et comment alerter ?
- › Formation des acteurs de prévention internes : orientation du plan santé au travail
- › Importance d'un travail en réseau
- › Rôle du médecin du travail, examens médicaux possibles, inaptitude au poste, secret médical
- › Mise en place d'un "protocole alcool" : la gestion des situations d'ébriété
- › Mettre en place un contrat tripartite entre le salarié concerné par une addiction, le médecin du travail et le manager (ou le service RH) : quels intérêts ?



OBJECTIFS

- Analyser la problématique des conduites addictives et ses impacts pour l'entreprise.
- Identifier les obligations de l'employeur, son pouvoir et ses limites face aux conduites addictives.
- Élaborer un plan préventif et/ou curatif.
- Cerner les conduites addictives et les risques professionnels encourus.
- Appréhender le rôle des RH vis à vis des personnalités dépendantes, les limites du périmètre d'action.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant de comprendre, prévenir et agir face aux conduites addictives en milieu de travail
- Un sujet souvent ignoré, abordé sous les angles juridique et préventif
- La prise en compte des dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, DRH, collaborateurs des services RH/personnel, responsables méthode ou chefs de projet, responsables, animateurs et coordonnateurs sécurité, membres du CHSCT, intervenants en prévention des risques, responsables HSE QSE, chargés de prévention, responsables des services généraux, médecins, infirmier(e)s du travail

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret [] Fax

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv