

Prévenir
Accompagner
Former


au service de la prévention



● Conseils pour favoriser la sécurité dans l'organisation d'un « pot » en entreprise



Pour l'employeur

1. Mettez en place un protocole de demande écrite d'autorisation de pot indiquant son objet, ses horaires et la présence ou non de boissons alcoolisées afin d'en accepter ou non son organisation.
2. Définissez des règles claires qui vont favoriser la sécurité : horaires prédéfinis, type de boissons proposées, nombre limité de verres de boissons alcoolisées servies par personne, mise à disposition d'alcootests, protocole de gestion d'une éventuelle ivresse pendant ou en fin de pot, interdire le libre-service.
3. Indiquez par écrit la personne organisatrice qui sera garante du bon déroulement du pot.



Pour l'organisateur

1. Informez votre direction et prenez connaissance du règlement interne de l'entreprise (celui-ci peut en effet contenir certaines règles applicables à la consommation d'alcool).
2. Organisez le pot à un moment opportun : idéalement avant le déjeuner, pour éviter les pots en fin de journée suivis de retour au domicile par conduite de véhicule...
3. Limitez la consommation par exemple par une gestion du service.
4. Prévoyez des boissons non-alcoolisées et des aliments en quantité suffisante.
5. Ne proposez que des boissons alcoolisées du 2^{ème} groupe (bière, champagne, cidre, vin...).
6. Mettez en place un dispositif de prévention en proposant, par exemple, des éthylotests électroniques.
7. Veillez à ce que vos collègues rentrent chez eux en toute sécurité, si besoin en faisant raccompagner la personne.
8. Prenez connaissance de la démarche et des moyens à mettre en œuvre dans la gestion d'une éventuelle ivresse.

SAN MO 134-01



SISTEL, Service Interprofessionnel de Santé au Travail en Eure-et-Loir
21, rue Camille Marcille - CS 70142 - 28008 CHARTRES Cedex
02 37 25 16 00 - www.sistel.asso.fr - <https://www.facebook.com/sistel.asso/>
Source : www.preventionalcool.com