

**ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
INSTITUT NATIONAL SUPÉRIEUR D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE
MARSEILLE MÉDITERRANÉE**

Siège social : 184, avenue de Luminy - CS 70912 - 13288 Marseille Cedex 9

Conseil d'Administration

Séance du 27 mars 2025

**CONDUITES ADDICTIVES
Charte de prévention**

PJ2 : l'organisation des pots et festivités au travail

L'ORGANISATION DES POTS ET FESTIVITÉS AU TRAVAIL

Situations festives à l'initiative de la structure (y compris hors les murs):

Pour une consommation plus modérée, il est préconisé :

- La priorité faite aux rassemblements en journée, avant 15h, de préférence autour d'un petit déjeuner ou café « gourmand », sans alcool,
- La réduction de la quantité d'alcool proposée, dans la limite d'un verre par personne,
- Un meilleur équilibre entre boissons non alcoolisées et boissons alcoolisées et un accompagnement automatique de nourriture,
- Une meilleure qualité des apéritifs sans alcool et des jus de fruit,
- L'interdiction faite aux participants d'apporter leurs propres boissons,
- L'alcool est interdit pour les agents mineurs ;
- La mise à disposition d'alcootest pour que les personnes connaissent leur éventuelle positivité et avant reprise d'un véhicule.

1 verre d'alcool (dose bar)

=

1 unité d'alcool

=

10g d'alcool pur



Les « pots » :

Les « pots » organisés au sein d'un service devront rester occasionnels. Ils sont destinés à fêter une situation particulière (promotion, départ à la retraite, mariage, naissance, ...). Tout agent désirant organiser un « pot » devra en faire la demande **au supérieur hiérarchique et au directeur d'établissement** en précisant notamment le motif (cf. formulaire de demande joint au verso de la présente fiche). Le **supérieur hiérarchique et le directeur d'établissement** donnera son accord en précisant le lieu et les horaires et préconisera l'équilibre des boissons proposées, toujours associées à une collation, en retournant à l'agent demandeur l'autorisation figurant au verso de la présente fiche.

Les invitations à toute festivité, quelle qu'en soit l'origine, seront accompagnées d'un message à caractère préventif quant aux risques liés à la consommation d'alcool.

DEMANDE D'AUTORISATION POUR L'ORGANISATION D'UN POT

(À retourner 8 jours avant la date d'effet de la réunion au supérieur hiérarchique et au directeur d'établissement)

Désignation du demandeur : _____

Motif de la réunion : _____

Lieu de la réunion : _____

Date, heure : _____

Durée de la réunion : _____

Nombre de participants estimés : _____

A _____,
Le _____

Signature du demandeur :

AUTORISATION D'ORGANISER UN POT

Madame, Monsieur, _____
est autorisé(e) à organiser un pot le _____ de ___H___ à
___H___ dans le lieu suivant
_____.

Rappel des consignes :

La mise à disposition du lieu de réunion se fait sous la responsabilité du demandeur.
Merci de veiller à ce que le lieu de réunion soit rendu dans l'état initial où il se trouvait.

Il est demandé de :

- Donner la priorité aux rassemblements en journée, avant 15h00, de préférence autour d'un petit déjeuner ou café gourmand, sans alcool,
- Réduire la quantité d'alcool proposée, dans la limite d'un verre par personne (une bouteille de vin contient environ 6 verres),
- Interdire aux participants d'apporter leurs propres boissons,
- Accompagner ces boissons d'une collation,
- Equilibrer les boissons non alcoolisées et boissons alcoolisées et proposer une meilleure qualité des apéritifs sans alcool et jus de fruit,
- A la fin du pot, retirer toutes les bouteilles, vides comme pleines.

Enfin, il est conseillé d'inviter les participants à modérer leur consommation d'alcool et de proposer aux participants des alcootests afin de leur permettre de procéder à une autoévaluation de leur taux d'alcoolémie.

A _____,
Le _____

Nom – prénom : _____

Qualité : _____

Signature : _____