

Comment documenter un incident lié à l'alcool en entreprise pour sécuriser une éventuelle procédure disciplinaire ?

Réponse courte

La documentation d'un incident lié à l'alcool est essentielle pour sécuriser toute **procédure disciplinaire**.

L'employeur doit constituer un dossier comprenant un rapport circonstancié rédigé le jour même, des témoignages écrits, le résultat d'un éventuel test d'alcoolémie et la description des signes d'ébriété. L'art. L.124-10 (3) exige que la lettre de licenciement énonce précisément les faits : un dossier incomplet fragilise la position de l'employeur.

La documentation doit respecter la **confidentialité** et l'art. L.261-1. Seules les personnes impliquées doivent avoir accès au dossier. Les éléments collectés doivent être **factuels et objectifs**, sans jugement de valeur ni diagnostic médical. L'employeur documente ce qu'il observe (comportement, dangerosité), pas ce qu'il suppose.

Définition

La **documentation d'incident** désigne l'ensemble des éléments de preuve collectés et conservés par l'employeur à la suite d'un épisode lié à l'alcool sur le lieu de travail. Ce dossier constitue la base factuelle sur laquelle repose toute décision disciplinaire et sa **recevabilité** devant le tribunal du travail.

Questions fréquentes

Comment archiver le dossier d'incident en respectant le RGPD ?

Le dossier doit être archivé dans des conditions de confidentialité strictes, en limitant l'accès aux responsables RH et au conseil juridique de l'entreprise, conformément à l'art. L. 261-1 et aux obligations de protection des données personnelles.

Comment documenter un incident lié à l'alcool en entreprise ?

L'employeur doit constituer un dossier comprenant un rapport circonstancié rédigé le jour même, des témoignages écrits, le résultat d'un éventuel test d'alcoolémie et la description des signes d'ébriété observés. L'art. L. 124-10 (3) exige une énonciation précise des faits.

Comment formuler un rapport d'incident alcool sans risque juridique ?

Décrire ce qui est observé ("démarche titubante, haleine alcoolisée") et non ce qui est supposé ("salarié alcoolique"). Les éléments doivent être factuels et objectifs, sans jugement de valeur ni diagnostic médical, conformément au respect du secret médical.

Comment recueillir les témoignages des collègues ?

Faire signer chaque témoignage individuellement et séparément, en demandant à chaque témoin de décrire ce qu'il a personnellement observé sans reprendre les termes du rapport de l'encadrement. Cette autonomie renforce la valeur probante des attestations.

Quand rédiger le rapport circonstancié d'un incident alcool ?

Le rapport doit être rédigé le jour même de l'incident, en utilisant un langage factuel et objectif. Les souvenirs s'estompent rapidement, et un rapport tardif perd considérablement en force probante devant le tribunal du travail en cas de contentieux.

Quels éléments composent un dossier de documentation recevable ?

Un rapport circonstancié signé, des attestations datées de chaque témoin direct, le résultat de test éventuel avec contre-test proposé, le constat comportemental détaillé, l'historique disciplinaire et les extraits du règlement intérieur prouvant la connaissance des règles.

Conditions d'exercice

Un dossier complet et recevable doit réunir plusieurs types d'éléments.

Élément	Contenu
Rapport circonstancié	Date, heure, lieu, description factuelle des faits observés, signé par le rédacteur
Témoignages écrits	Attestations datées et signées de chaque témoin direct
Résultat de test	Le cas échéant, rapport de l'éthylotest avec mention du contre-test proposé
Constat comportemental	Description des signes extérieurs : démarche, élocution, odeur, comportement
Historique disciplinaire	Copie des éventuels avertissements antérieurs
Règlement intérieur	Extraits pertinents prouvant que le salarié avait connaissance des règles

Modalités pratiques

La chronologie de la documentation suit le déroulement de l'incident.

Moment	Action
Immédiat (jour J)	Écarter le salarié du poste, rédiger le rapport circonstancié
Dans l'heure	Recueillir les témoignages des personnes présentes
Dans la journée	Compléter le rapport avec tous les détails factuels
J+1 à J+3	Faire signer les attestations de témoins, archiver les éléments
Avant la lettre de licenciement	Relire le dossier pour s'assurer que tous les faits mentionnés dans la lettre sont documentés
Archivage	Conserver le dossier conformément aux règles de l'art. L.261-1

Pratiques et recommandations

Rédiger le rapport circonstancié le jour même en utilisant un langage factuel et objectif : décrire ce qui est observé (« démarche titubante, haleine alcoolisée ») et non ce qui est supposé (« salarié alcoolique »).

Faire signer les témoignages par chaque témoin individuellement et séparément, en leur demandant de décrire ce qu'ils ont personnellement observé sans reprendre les termes du rapport de l'encadrement.

Conserver une copie du règlement intérieur signé par le salarié prouvant qu'il avait connaissance de l'interdiction de consommer de l'alcool et des sanctions prévues.

Archiver le dossier dans des conditions de confidentialité strictes, en limitant l'accès aux responsables RH et au conseil juridique de l'entreprise, conformément aux obligations de protection des données.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.124-10</u> (3)	Obligation d'énoncer précisément les faits dans la lettre de licenciement
Art. <u>L.261-1</u>	Protection des données personnelles et conditions de conservation
Art. <u>L.312-1</u>	Obligation de sécurité justifiant la documentation des incidents

En cas de contentieux devant le tribunal du travail, la charge de la preuve de la faute grave incombe à l'employeur. Un dossier de documentation incomplet ou rédigé tardivement perd considérablement en force probante.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.