



LE GROUPE LA POSTE

Direction des archives du Groupe

Destinataires

Direction des archives du Groupe (DIRAG)
Direction des ressources humaines du Groupe (DRHG)
DRH des NOD / PSST
Médecins du travail de La Poste
Assistants sociaux
DRH des Branches / PSST

Date de validité

A partir du 01 janvier 2016

Contacts

Sandrine SOULAS

Tél : 01 55 44 33 02

E_mail : dirag.gdae@laposte.fr



décision

Règles d'archivage des dossiers de traitement des situations de harcèlement sexuel et moral

X	C1	Interne
	C2	Restreint
	C3	Confidentiel
	C4	Secret

REFERENCE :

BRH CORP-DRHRS-2014-0178 du 22 août 2014 : *Prévention et traitement des situations de harcèlement sexuel et moral*

OBJET :

La présente note définit les principes et modalités d'archivage des dossiers de traitement des situations de harcèlement sexuel et moral. Ces principes s'appliquent à tous les dossiers de harcèlement du Groupe La Poste, qu'ils soient papier ou électroniques.

DATES CLES :

Mise en œuvre à partir du 1^{er} janvier 2016

La Directrice des archives du Groupe

Anne BURNEL

SOMMAIRE

1. CONTEXTE ET OBJECTIF	3
2. RESPONSABILITE DES ACTEURS	3
3. CADRE REGLEMENTAIRE	3
3.1 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	3
3.2 REGLES DE GESTION DU CYCLE DE VIE	4
3.2.1 Durée de conservation	4
3.2.2 Sort final des dossiers	4
4. PROCEDURE D'ARCHIVAGE	4
4.1 CONSTITUTION DES DOSSIERS	4
4.2 VERSEMENT DES DOSSIERS À LA DIRECTION DES ARCHIVES DU GROUPE	6
4.3 SUIVI DES VERSEMENTS	6
4.4 COMMUNICATION DES DOSSIERS VERSES A LA DIRECTION DES ARCHIVES DU GROUPE	7
4.5 VERSEMENT DES DOSSIERS AUX ARCHIVES NATIONALES	7
5. ANNEXE	8
5.1 SCHEMA DE LA PROCEDURE D'ARCHIVAGE	8

1. CONTEXTE ET OBJECTIF

Pour documenter et donc sécuriser le processus de traitement des situations de harcèlement sexuel et moral fixé par la note CORP-DRHRS-2014-0178 du 22 août 2014, la présente décision définit les principes et les modalités d'archivage des dossiers pendant tout leur cycle de vie : de leur création à l'application du sort final.

La conservation centralisée des dossiers par la Direction des archives du Groupe (DIRAG) garantit leur restitution rapide pendant la durée de conservation et ce, indépendamment des éventuels changements de périmètre géographique ou fonctionnel des services producteurs. Elle permet également d'assurer la protection des données personnelles que les dossiers renferment. La procédure fixée par la présente note prévoit également la destruction des documents ne devant pas être conservés.

2. RESPONSABILITE DES ACTEURS

Les dossiers constitués dans le cadre du dispositif de prévention et de traitement des situations de harcèlement contiennent des informations à caractère personnel. Compte tenu du caractère confidentiel de ces dossiers, chaque acteur est tenu à la discrétion professionnelle quant aux informations dont il a connaissance dans le cadre de la situation traitée. Une fois le dossier clos, chaque acteur du processus est responsable du tri et de la destruction confidentielle des documents en sa possession.

La procédure d'archivage est portée par les acteurs concernés de la filière RH et par la Direction des archives du Groupe. La bonne tenue des dossiers et leur conservation dans des conditions préservant la confidentialité des informations qu'ils renferment et garantissant leur communication aux seules personnes autorisées, est de la responsabilité de chacun des acteurs.

3. CADRE REGLEMENTAIRE

3.1 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'utilisation et la consultation des données à caractère personnel des collaborateurs sont encadrées par une réglementation constituée, à titre principal, de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, du Code du patrimoine, du Code du travail et du Statut général des fonctionnaires.

La loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés est applicable dès lors qu'il existe un traitement automatisé ou non automatisé de données à

Archivage des dossiers de traitement des situations de harcèlement sexuel et moral

caractère personnel, c'est-à-dire la constitution d'un fichier informatique ou papier contenant des informations relatives à des personnes physiques identifiées.

3.2 REGLES DE GESTION DU CYCLE DE VIE

3.2.1 Durée de conservation

Les dossiers de harcèlement sont à conserver pendant 30 ans à compter de la date de clôture du dossier pour répondre aux besoins d'informations et de recherche.

3.2.2 Sort final des dossiers

A l'issue de la durée de conservation pour les besoins de La Poste, les dossiers de harcèlement sont versés aux Archives nationales pour une conservation illimitée à des fins de recherche historique ou statistique. Même une fois les dossiers versés aux Archives nationales, les dossiers ne sont librement communicables que 50 ans après la date du document le plus récent inclus dans le dossier (art. L 213-2 I 3° du Code du patrimoine).

4. PROCEDURE D'ARCHIVAGE

La procédure d'archivage (voir schéma en annexe) couvre l'ensemble du cycle de vie des documents : de la création des premiers documents à classer dans le dossier de harcèlement jusqu'à l'application du sort final.

4.1 CONSTITUTION DES DOSSIERS

Le traitement d'une situation de harcèlement sexuel ou moral donne lieu à l'établissement des documents suivants :

- La **demande** formulée par l'agent demandeur au DRH du NOD, à sa ligne managériale, à un responsable des ressources humaines, à un médecin du travail, à l'assistant(e) social(e), à un représentant du personnel ou via tout autre dispositif de signalement existant. La demande ne fait pas obligatoirement l'objet d'un document écrit. Si la demande est écrite, qu'elle soit en format papier ou électronique, elle doit être détruite de manière confidentielle une fois le rapport d'enquête et les conclusions rédigés. En cas de déclenchement du dispositif, le DRH du NOD ouvre un dossier en utilisant la maquette HA01 prévue à cet effet et disponible sur le site intranet de la DIRAG.

- L'entretien entre le demandeur et le DRH du NOD ou son représentant lors de la phase d'écoute (situation de harcèlement sexuel uniquement) ne fait pas obligatoirement l'objet d'un **compte-rendu écrit**. Les **notes** prises lors de cet entretien, qu'elles soient sous forme papier ou électronique, doivent être détruites de manière confidentielle une fois le dossier clos.
- La phase d'enquête approfondie (situation de harcèlement sexuel) ou la phase d'analyse de la situation (situation de harcèlement moral) donne lieu à des entretiens avec toutes les personnes concernées (demandeur, personne(s) désignée(s) et témoin(s) éventuel(s)). Les **comptes-rendus et/ou notes** prises lors de ces entretiens doivent être utilisés uniquement pour la rédaction du rapport d'enquête et des conclusions. Qu'ils soient en format papier ou électronique, ces comptes-rendus ou/et notes doivent être détruits de manière confidentielle une fois le rapport d'enquête et les conclusions rédigés.
Préalablement aux entretiens, les personnes sont informées de l'utilisation faite de leur témoignage et s'engagent à respecter une obligation de confidentialité. Suite à la réunion de l'ensemble des acteurs (demandeur, personne(s) désignée(s), DRH et personnes ayant mené les entretiens), est rédigé un **rapport de synthèse** (situation de harcèlement moral) ou un **rapport d'enquête** (situation de harcèlement sexuel) avec ses préconisations pour prise de décisions par le directeur du NOD. Ce rapport est soumis à la relecture du médecin du travail et de l'assistant social et sa version finale leur est communiquée. Seule la version définitive du rapport de synthèse détenue par le DRH du NOD doit être conservée, celles adressées au médecin du travail et à l'assistant social doivent être détruites une fois le rapport finalisé. Le médecin du travail et l'assistant social sont respectivement responsables de la destruction confidentielle de leur copie du rapport, qu'elle soit papier ou électronique.
- Les **conclusions de l'enquête ainsi que les décisions prises** sont transmises sous forme papier en LRAR ou contre remise en mains propres au demandeur et à la personne désignée. Une copie des lettres relatant les conclusions et les dispositions prises, les avis de réception (si envoi par LRAR) ou les attestations de remise (si remise en mains propres) sont conservés dans le dossier une fois le traitement de la situation terminé.

En synthèse, la plupart des documents sont détruits au fur et à mesure du déroulement du dispositif et seuls les documents suivants doivent être conservés dans le dossier tenu par le DRH du NOD :

- Rapport de synthèse (pour le harcèlement moral)
- Rapport d'enquête (pour le harcèlement sexuel)
- Copie des lettres relatant les conclusions et les dispositions prises, remises à chaque partie et avis de réception (si envoi par LRAR) ou attestation de remise (si remise en mains propres)

Tous les autres documents et les copies, sur support papier et électronique, détenus par les acteurs du processus doivent être détruits de manière confidentielle.

4.2 VERSEMENT DES DOSSIERS À LA DIRECTION DES ARCHIVES DU GROUPE

Le versement des dossiers est obligatoire et doit être effectué au fil de l'eau au plus tard dans le mois suivant la clôture de l'affaire.

Le DRH du NOD procède à l'envoi sous pli confidentiel et en LRAR des dossiers clos à la Direction des archives du Groupe en utilisant le bordereau d'envoi prévu à cet effet et disponible sur le site intranet de la DIRAG. Il transmet au collaborateur en charge du dispositif harcèlement de sa Branche une copie papier ou électronique du bordereau d'envoi.

Les dossiers clos avant le 1^{er} janvier 2016 sont envoyés, sans tri préalable, à la Direction des archives du Groupe.

La conservation sécurisée des dossiers est assurée par un prestataire agréé, piloté par la Direction des archives du Groupe.

4.3 SUIVI DES VERSEMENTS

Le collaborateur en charge du suivi des dispositifs de harcèlement au sein de chaque Branche est responsable :

- Du suivi de l'exhaustivité des envois des dossiers clos à la DIRAG. Ce suivi est réalisé à partir des bordereaux d'envoi qu'il reçoit des DRH des NOD et de son propre suivi des affaires (fiche d'information à transmettre aux DRH de la Branche). Il doit relancer les DRH des NOD n'ayant pas transmis les dossiers clos dans le mois suivant la clôture de l'affaire.
- A la fin de chaque année civile, il vérifie que tous les dossiers clos avant le 30 novembre de l'année n ont bien été transmis à la DIRAG avant le 31 décembre de la même année. En cas de non-respect de cette consigne, il relance le(s) NOD pour qu'il(s) procède(nt) à cet envoi et en tient informée la DIRAG en envoyant un mail à l'adresse suivante : dirag.gdae@laposte.fr

4.4 COMMUNICATION DES DOSSIERS VERSES A LA DIRECTION DES ARCHIVES DU GROUPE

La Direction des archives du Groupe assure la communication des dossiers qui lui ont été versés.

Seuls les DRH des NOD, les personnes en charge du suivi des dispositifs de harcèlement des Branches et, à la DRH Groupe, la directrice de la Prévention Santé et sécurité au travail sont habilités à demander en communication les dossiers. Les dossiers sont communicables en cas de contentieux, de procédure pénale ou d'évènement grave.

Pour demander un dossier, il faut adresser un mail à la boîte fonctionnelle resp.archives@laposte.fr en indiquant :

- Les nom, prénom et fonction du demandeur ;
- Le type de dossier : « dossier en lien avec une situation de harcèlement »
- Le nom d'usage, le nom de naissance et le prénom usuel des personnes concernées par l'affaire
- L'identifiant RH des personnes concernées par l'affaire
- La date de demande d'aide ou de clôture du dossier
- Le motif de la demande

4.5 VERSEMENT DES DOSSIERS AUX ARCHIVES NATIONALES

La Direction des archives du Groupe assure la gestion des documents pris en charge jusqu'à la fin de leur durée réglementaire de conservation.

Elle opérera le versement des dossiers aux Archives nationales à l'issue de la durée de conservation conformément aux procédures réglementaires en vigueur. Toute demande de consultation d'un dossier versé aux Archives nationales est à adresser à la Direction des archives du Groupe.

5. ANNEXE

5.1 SCHEMA DE LA PROCEDURE D'ARCHIVAGE

