

# ENQUÊTE INTERNE

## Suspicion de harcèlement sexuel

Agir vite, protéger les personnes et établir les faits sans préjuger. Dès qu'un signalement nécessite des vérifications, l'employeur organise une enquête proportionnée. Elle ne remplace ni les mesures immédiates de protection, ni les voies externes ouvertes aux personnes concernées.

### Que recouvre le harcèlement sexuel ?

Deux situations principales au sens de l'article L. 1153-1 :

- Propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés, dégradants ou humiliants, ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante. La répétition peut résulter de plusieurs personnes.
- Pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, au profit de l'auteur ou d'un tiers.

Réflexe : décrire d'abord les faits. La qualification vient après le recoupement.

### Quels réflexes appliquer dès J0 ?

#### 1 Accuser réception

Confirmer le canal, la date, le contact chargé du suivi et la prochaine étape.

#### 2 Évaluer l'urgence

Rechercher danger immédiat, atteinte à la santé, contact continu ou risque de pression.

#### 3 Protéger sans punir

Séparer les interactions et rappeler par écrit l'interdiction des représailles.

#### 4 Préserver les éléments

Sécuriser messages, plannings, pièces et chronologie sans sur-collecter.

#### 5 Désigner un tiers neutre

Écarter conflit d'intérêts, proximité hiérarchique et enquête « à charge ».

#### 6 Tracer un cadre

Formaliser périmètre, enquêteurs, calendrier, accès au dossier et mesures transitoires.

### Quand faut-il lancer l'enquête ?

Ouvrir rapidement si les faits sont incertains, complexes, contradictoires ou nécessitent des auditions/pièces.

- Un signalement tardif ne justifie pas l'inaction.
- Une plainte ou procédure externe ne suspend pas l'enquête interne.
- Si les faits sont déjà certains, protéger et décider sans enquête redondante.

Droit d'alerte CSE : enquête conjointe sans délai avec l'élu ayant saisi l'employeur (L. 2312-59).

### Quelles obligations citer ?

L. 4121-1 : sécurité et santé physique et mentale.

L. 1153-5 : prévenir, faire cesser et sanctionner.

L. 1153-2 : protéger la personne ayant subi, refusé, relaté ou témoigné de bonne foi.

L. 1332-4 : délai disciplinaire à sécuriser ; ne pas laisser l'enquête s'éterniser.

Principe directeur : célérité, impartialité, objectivité, confidentialité maîtrisée et traçabilité.

### Point de qualification

Des faits non qualifiés de harcèlement sexuel peuvent néanmoins constituer des agissements sexistes, une discrimination, une violence ou une faute disciplinaire. Ne concluez jamais « rien à signaler » sur le seul échec d'une qualification.

### Qui mobiliser dès les premières heures ?

Acteur	Rôle immédiat	Trace à conserver
Employeur / RH	Décider des protections, désigner les enquêteurs et fixer le calendrier.	Fiche d'ouverture + décision transitoire.
Manager	Transmettre les faits, appliquer les mesures ; ne pas mener sa propre enquête parallèle.	Note factuelle datée + actions réalisées.
CSE / référent	Recueillir, orienter, alerter ; participer si droit d'alerte L. 2312-59.	Signalement ou alerte écrite.
Enquêteur	Entendre les versions, collecter les pièces utiles et recouper sans biais.	Comptes rendus + registre des pièces.

# Comment sécuriser l'enquête dès l'ouverture ?

La méthode doit être écrite, compréhensible et proportionnée. Les jalons ci-dessous sont indicatifs : aucun calendrier ne doit retarder une mesure de protection.

J0 - J2	J2 - J5	Instruction	Clôture
Recevoir et protéger Accusé, urgence, non-contact, preuves.	Cadrer Mandat, enquêteurs, périmètre, planning.	Auditionner et recouper Versions, pièces, contradictions.	Décider et suivre Rapport, mesures, information, contrôle.

## Qui doit mener l'enquête ?

- Choisir 1 à 2 enquêteurs compétents, disponibles, tenus à la confidentialité et sans intérêt personnel dans l'issue.
- Éviter la ligne hiérarchique directe et toute proximité forte avec les protagonistes.
  - Prévoir un intervenant externe si la direction est mise en cause, si le collectif est très tendu ou si l'impartialité interne est contestable.
  - En droit d'alerte, associer l' élu CSE conformément à L. 2312-59.
  - Identifier qui enquête, qui valide le rapport et qui décide des suites.

## Quels documents ouvrir ?

- Fiche d'ouverture : date et canal du signalement, objet, périmètre provisoire, enquêteurs, décisionnaire, mesures immédiates, jalons.
- Plan d'enquête : personnes à entendre, ordre, questions, pièces recherchées, critères de clôture.
- Registre des éléments : pièce, source, date de remise, intégrité, emplacement sécurisé.
- Décisions transitoires : motif, durée, réexamen, personne informée.
- Rappels écrits : confidentialité, absence de représailles, canal de signalement de toute pression.

## Comment protéger pendant l'enquête ?

- Objectif : supprimer le risque sans préjuger du résultat.
- Interdiction de contact direct ou indirect ; adaptation des réunions, binômes, horaires ou reporting.
  - Privilégier l'aménagement des conditions de travail du mis en cause plutôt que celles de la victime présumée.
  - Télétravail, changement temporaire d'affectation ou relais hiérarchique selon le contexte.
  - Mise à pied conservatoire seulement si justifiée, temporaire et juridiquement sécurisée.
  - Transmettre les coordonnées du SPST/médecin du travail à la victime présumée, au mis en cause et aux témoins.

## Comment garder le dossier confidentiel ?

- Accès limité au strict besoin d'en connaître.
- Dossier séparé, répertoire restreint, journal des accès et versions.
  - Pseudonymiser les documents de travail lorsque c'est possible.
  - Ne pas promettre un anonymat absolu ; protéger l'identité des témoins autant que le permet le contradictoire.
  - Fixer avec le DPO/RH une conservation proportionnée et une règle d'archivage.
  - Éviter les courriels collectifs, copies larges et impressions non maîtrisées.

## Quelles pièces recueillir - et avec quelles limites ?

Élément	Action utile	Point de vigilance
Récit initial	Demander une chronologie, lieux, mots/gestes, personnes et pièces.	Ne pas exiger un récit parfait ni culpabiliser les délais.
Messages / courriels	Conserver l'original, l'horodatage, le fil et le contexte.	Collecte ciblée ; les messages clairement personnels sont protégés.
Organisation du travail	Plannings, équipes, reporting, affectations, accès, déplacements.	Limiter la période et les personnes concernées.
Témoins / antécédents	Lister les témoins directs et alertes antérieures pertinentes.	Distinguer ce qui est vu/entendu de ce qui est rapporté.

### Réflexe données personnelles

Collectez uniquement ce qui est nécessaire. Un employeur peut lire les messages professionnels, mais doit respecter le secret des messages identifiés comme personnels. En cas de collecte intrusive, sollicitez le DPO ou un conseil juridique.

# Comment auditionner et recouper les faits ?

Une audition n'est ni une confrontation ni un interrogatoire disciplinaire. Elle sert à obtenir un récit précis, à tester sa cohérence et à rechercher des éléments convergents.

## Quel cadre annoncer avant chaque entretien ?

Présenter le même cadre à chacun : objet de l'enquête, rôle des enquêteurs, confidentialité, absence de représailles, modalités de prise de notes, possibilité de pause et suites possibles.

Rester non accusatoire : employer « personne ayant signalé », « victime présumée » et « personne mise en cause ». Ne promettre ni résultat, ni secret impossible à garantir.

Organisation : lieu discret, durée suffisante, 1 à 2 enquêteurs, accessibilité/interprète si nécessaire ; pas de confrontation directe.

## Quelles questions poser à chaque personne ?

Personne	Questions opérationnelles	À éviter
<b>Victime présumée / signalant</b>	« Racontez depuis le début. » Puis : dates/périodes, lieux, propos ou gestes exacts, fréquence, témoins, réactions, preuves, signalements antérieurs, effets sur le travail/santé, protection attendue.	« Pourquoi n'avez-vous pas réagi ? » ; insinuations ; répétition inutile de détails traumatiques.
<b>Personne mise en cause</b>	Présenter chaque fait de façon suffisamment précise. Demander une réponse point par point, le contexte, les témoins, les documents et toute explication alternative.	Qualifier d'emblée ; révéler inutilement l'identité des témoins ; minimiser ou débattre.
<b>Témoign</b>	Qu'a-t-il vu ou entendu personnellement ? Quand, où, qui était présent ? A-t-il reçu des messages ou subi une pression ? Connaît-il d'autres faits précis ?	Confondre rumeur et constat ; questions orientées ; dévoiler les autres témoignages.

## Quelle méthode d'entretien appliquer ?

- Récit libre avant les questions de précision.
  - Chronologie : quoi, quand, où, dans quel contexte, devant qui.
  - Matérialité : mots, gestes, messages, documents, changements d'organisation.
  - Réactions : refus, malaise, demande d'arrêt, alerte, réponse hiérarchique.
  - Sources : direct, indirect, pièce, témoin, cohérence avec les faits objectifs.
- Posture : neutralité bienveillante, questions ouvertes puis ciblées, silences et pauses acceptés.

## Comment recouper sans biais ?

Pour chaque fait allégué :

- Source et date/période.
- Témoignage direct ou rapporté.
- Pièces ou indices concordants.
- Explication de la personne mise en cause.
- Contradictions non résolues.
- Niveau de solidité : établi, partiel, insuffisant ou non établi.

Ne pas confondre : absence d'écrit et absence de fait ; réputation ou performance et preuve ; ressenti collectif et constat précis.

## Quels écrits produire après les auditions ?

Compte rendu d'audition : date, participants, rappel du cadre, questions/réponses quasi exhaustives, pièces citées, corrections. Soumettre à relecture et signature ; noter tout refus. Enregistrement seulement après information de la personne et selon un cadre sécurisé.

Rapport final : mandat et périmètre, méthodologie, mesures de protection, chronologie par fait, éléments favorables et défavorables, contradictions, limites, conclusions, proposition de qualification et mesures. Style factuel ; aucun diagnostic médical ni jugement de valeur.

## Question test

Un lecteur extérieur peut-il comprendre, pour chaque fait, ce qui est allégué, ce qui le confirme, ce qui le contredit et pourquoi vous concluez ? Si non, le dossier n'est pas encore suffisamment traçable.

# Comment conclure, décider et prévenir ?

La conclusion doit distinguer les faits, leur niveau d'établissement, leur qualification possible et la décision de l'employeur. Toute sanction relève d'une procédure disciplinaire séparée et proportionnée.

Conclusion factuelle	Décision immédiate	Suite à organiser
<b>Faits établis / compatibles avec harcèlement ou autre faute</b>	Faire cesser, protéger, engager une procédure disciplinaire proportionnée et sécurisée.	Prévention collective, DUERP/actions, contrôle des représailles et accompagnement.
<b>Faits partiellement établis</b>	Agir sur les faits certains ; compléter seulement les vérifications réellement utiles.	Mesures d'organisation, rappel des règles, surveillance renforcée.
<b>Éléments insuffisants / faits non établis</b>	Ne pas sanctionner le signalant de bonne foi ; lever ou ajuster les mesures transitoires.	Restaurer les conditions de travail, traiter le mal-être et les facteurs de risque révélés.

## Que communiquer - et à qui ?

Victime présumée / signalant : confirmer la clôture, transmettre une synthèse de la méthode et des conclusions, indiquer les mesures prises ou envisagées sans révéler les témoins ni les détails disciplinaires.  
 Personne mise en cause : notifier la fin de l'enquête et, le cas échéant, engager séparément la procédure disciplinaire.  
 Témoins : annoncer la fin et rappeler le canal d'alerte en cas de pression.  
 CSE / prévention : partager seulement les enseignements anonymisés nécessaires à la prévention.  
 Collectif : communication minimale, sans rumeur ni désignation.

## Quel suivi programmer ?

À J+15, 1 mois et 3 mois :

- vérifier l'absence de représailles, isolement ou pression ;
- contrôler l'efficacité des aménagements ;
- rechercher une dégradation de la santé ou du climat ;
- réévaluer le contact entre les personnes ;
- tracer les actions réalisées et les preuves de clôture.

Prévention : mettre à jour le DUERP et la liste/plan d'actions si l'enquête révèle des facteurs organisationnels ; former les relais ; corriger la procédure de signalement.

## Quels réflexes retenir ?

Agir dès le premier signalement utile.  
 Protéger sans déplacer la victime par défaut.  
 Entendre les versions et rechercher aussi ce qui contredit.  
 Tracer chaque étape, décision et pièce.  
 Décider sur les faits établis, puis suivre dans le temps.

## Quels points de vigilance garder ?

Ne pas attendre l'issue pénale ou civile.  
 Ne pas organiser de confrontation directe.  
 Ne pas promettre un anonymat absolu.  
 Ne pas confondre mesure conservatoire et sanction.  
 Sécuriser rapidement le délai disciplinaire de deux mois avec RH/juriste.

## Quels documents fermer et archiver ?

Rapport et annexes	Registre des pièces	Informations de clôture	Plan de suivi
Version finale, comptes rendus, limites et validation ; accès strictement restreint.	Originaux pertinents, source, date, emplacement et historique des versions.	Synthèses/notices remises aux personnes ; preuve de transmission.	Actions, responsable, échéance, contrôle J+15 / 1 mois / 3 mois.

## Quelles références réglementaires et recommandations consulter ?

- [Code du travail - L. 1153-1 : définition du harcèlement sexuel](#)
- [Code du travail - L. 1153-2 : protection contre les mesures défavorables](#)
- [Code du travail - L. 1153-5 : prévenir, faire cesser, sanctionner](#)
- [Code du travail - L. 1142-2-1 : agissements sexistes](#)
- [Code du travail - L. 4121-1 : santé physique et mentale](#)
- [Code du travail - L. 2312-59 : droit d'alerte et enquête sans délai](#)
- [Code du travail - L. 1332-4 : prescription disciplinaire](#)
- [INRS - Prévention : harcèlement sexuel et agissements sexistes](#)
- [INRS - Contexte réglementaire](#)
- [Défenseur des droits - Décision-cadre 2025-019 sur l'enquête interne](#)
- [CNIL - Accès à la messagerie professionnelle](#)

Liens cliquables - vérifiés le 21/06/2026. Ce mémo synthétique ne remplace pas l'analyse du règlement intérieur, de la convention collective, de l'accord d'entreprise, de la procédure d'alerte ni un conseil juridique individualisé.