

Quelle documentation RH conserver en cas de litige pour risques psychosociaux (RPS) ?

Réponse courte

Le dossier de litige RPS doit permettre de retracer **toute la chronologie** : signalements écrits, comptes rendus d'entretiens, procès-verbaux des réunions avec la délégation du personnel, rapports d'**enquête interne** (auditions, constats, conclusions), certificats médicaux transmis, échanges avec l'ITM, preuves d'information et de formation des salariés (art. L.312-6 et L.312-8), décisions prises et **évaluation des risques** à jour (art. L.312-5).

C'est l'employeur qui doit démontrer sa **diligence** face au juge : un dossier lacunaire crée une impression d'inaction, même si des mesures réelles ont été prises. La règle d'or est la trace datée de chaque étape, du premier signalement à la mesure corrective.

La conservation obéit à un équilibre : garder les pièces tant qu'une action reste juridiquement possible et pendant toute procédure en cours, tout en respectant la **minimisation des données** — accès limité aux personnes habilitées, confidentialité stricte, traçabilité des consultations (loi du 1er août 2018, RGPD).

Définition

La **documentation RH relative aux RPS** rassemble les pièces établissant la réalité des faits, la réaction de l'employeur et la conformité des procédures internes. En contentieux, elle a une double fonction : reconstituer la chronologie des événements et prouver le respect de l'**obligation de sécurité** (art. L.312-1) — les deux terrains sur lesquels tout litige RPS se joue.

Conditions d'exercice

L'exigence documentaire naît bien avant le contentieux.

Déclencheur	Exigence
Signalement d'une situation à risque	Ouverture d'un dossier : accusé de réception, qualification, suites — chaque pièce datée
Enquête interne	Conservation intégrale : auditions, constats, conclusions, mesures conservatoires
Procédure judiciaire ou administrative	Gel de toute destruction ; le dossier complet devient pièce potentielle
Protection des données	Confidentialité, accès restreint, traçabilité des consultations (loi du 1er août 2018, RGPD)

Modalités pratiques

Le dossier type se structure en catégories de pièces.

Catégorie	Pièces
Signalements	Courriels, courriers, formulaires internes, accusés de réception datés
Entretiens et réunions	Comptes rendus d'entretiens, procès-verbaux des réunions de la délégation abordant les RPS
Enquête interne	Rapport, auditions, constats, conclusions, mesures conservatoires décidées
Pièces médicales	Certificats et attestations transmis par le salarié — jamais de contenu médical obtenu par d'autres voies
Autorités	Échanges avec l'ITM, injonctions éventuelles et preuves d'exécution
Prévention	Évaluation des risques, plan d'action, preuves de formation et d'information des salariés
Décisions	Aménagements, mutations, médiations, sanctions disciplinaires, avec leur motivation

Pratiques et recommandations

L'erreur classique est le dossier reconstitué après coup : des notes rédigées en bloc à la veille de l'audience, sans dates cohérentes avec les faits, s'effondrent à la première contestation. La valeur probante vient de la contemporanéité — consigner au fil de l'eau, même brièvement, vaut mieux que rédiger a posteriori un mémoire détaillé.

Séparer le dossier RPS du dossier personnel du salarié : le salarié dispose d'un droit d'accès à son dossier personnel (art. [L.414-17](#)), et les pièces d'enquête impliquant des tiers — témoignages, auditions — ne doivent pas s'y trouver. Un dossier contentieux distinct, à accès restreint, protège les témoins et la procédure.

Ne pas purger trop tôt : aucune durée légale spécifique ne régit la conservation des dossiers RPS, mais la destruction de pièces alors qu'une action reste possible ou qu'une procédure est en cours s'interprète systématiquement en défaveur de l'employeur. Documenter la politique de conservation retenue et la justifier au regard du RGPD.

Penser aux pièces qui manquent toujours : la preuve que le salarié a été informé des suites de son signalement, et celle que les mesures annoncées ont été réellement exécutées. Ce sont les deux maillons que les conseils des salariés attaquent en priorité.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.312-1</u>	Obligation générale de sécurité, dont la preuve du respect incombe en pratique à l'employeur
Art. <u>L.312-5</u>	Évaluation des risques documentée, pièce centrale du dossier
Art. <u>L.312-6</u> et <u>L.312-8</u>	Information et formation des salariés, à prouver par écrit
Art. <u>L.246-3</u> et <u>L.246-4</u>	Harcèlement moral : mesures de protection et interdiction des représailles, sources d'obligations documentées
Art. <u>L.414-17</u>	Droit d'accès du salarié à son dossier personnel
Loi du 1er août 2018	Protection des données : minimisation, accès restreint, durées proportionnées

Un dossier RPS bien tenu est la meilleure défense de l'employeur et la meilleure garantie du salarié : il fige les faits avant que les mémoires ne divergent. L'absence de documentation crée une présomption d'inaction difficile à renverser.

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.