

Documenter un dossier de harcèlement : traçabilité et preuves numériques

Constituer un dossier solide pour agir vite et protéger la victime

CPE · direction · vie scolaire

Familles

À utiliser dès le premier signalement

Un dossier bien documenté permet d'agir plus vite, de protéger la victime et de fonder toute décision (mesures internes, signalement, plainte) sur des faits vérifiables plutôt que sur des impressions. Cette fiche donne la marche à suivre pour recueillir, conserver et organiser les preuves d'une situation de harcèlement ou de cyberharcèlement.

1. Pourquoi documenter systématiquement

Pour la victime

Être crue et prise au sérieux rapidement ; éviter de devoir se justifier ou répéter les faits à chaque interlocuteur.

Pour l'établissement

Justifier les mesures prises, assurer la continuité du suivi si les personnels changent, et disposer d'un dossier exploitable en cas de signalement externe ou de procédure.

2. Que conserver

- **Le fil complet** des échanges (messages, commentaires, publications), jamais un extrait isolé sorti de son contexte.
- **Les captures d'écran horodatées**, avec le nom du compte, la date et l'heure visibles, sans recadrage ni retouche.
- **L'identité des comptes impliqués** (pseudonymes, identifiants, plateforme concernée).
- **Les témoins** identifiés (élèves, personnels) et un résumé daté de ce qu'ils ont vu ou entendu.
- **Le contexte scolaire** : classe, dates et lieux des faits en présentiel s'il y en a, événements déclencheurs.

3. Réussir une capture d'écran probante

- 1 Ne jamais recadrer ou zoomer**
Capturer l'écran en entier, barre de statut du téléphone comprise (date et heure visibles).
- 2 Garder l'identifiant visible**
Le nom ou pseudo de l'auteur doit apparaître clairement sur la capture, jamais flouté à ce stade.
- 3 Capturer tout le fil**
Prendre plusieurs captures successives plutôt qu'un seul message isolé, pour montrer l'enchaînement des faits.
- 4 Dater le classement**
Nommer chaque fichier avec la date de la capture et la nommer par ordre chronologique (ex. 2026-09-15_snap_1.png).

4. Où et comment conserver les preuves

Bonnes pratiques — Créer un dossier numérique dédié par situation, daté et nommé de façon neutre (pas de nom d'élève dans le titre visible de tous). Restreindre l'accès aux seules personnes habilitées (direction, CPE, vie scolaire). Faire une copie de sauvegarde. Ne jamais diffuser, publier ou transférer ces preuves au-delà du cercle chargé du suivi.

5. Grille de suivi (modèle à reproduire)

Date	Plateforme / lieu	Nature des faits	Preuve associée	Personnes concernées	Action engagée
__ / __ / ____					
__ / __ / ____					
__ / __ / ____					
__ / __ / ____					

6. Les étapes du signalement

- 1 Recueillir la parole de la victime**
Dans un cadre calme et confidentiel, sans la faire douter de sa parole ni la confronter immédiatement à l'auteur présumé.
- 2 Compléter le dossier de traçabilité**
Rassembler les preuves selon les principes ci-dessus et renseigner la grille de suivi.
- 3 Signalement interne**
CPE, direction, équipe pluridisciplinaire (infirmière, psy-EN) : décision des mesures de protection immédiates.
- 4 Signalement externe si nécessaire**
3018 (cyberharcèlement), 3020 (harcèlement scolaire), signalement au rectorat, dépôt de plainte pour les faits les plus graves.

7. Cadre légal et RGPD

Les preuves collectées doivent être strictement liées au traitement de la situation de harcèlement : durée de conservation limitée aux besoins du suivi et de la procédure, accès restreint aux personnes habilitées, et suppression du dossier une fois la situation résolue et les délais de recours épuisés. En cas de dépôt de plainte, ce sont les autorités (police, gendarmerie, justice) qui déterminent la conservation des preuves dans le cadre de la procédure.

Numéros et dispositifs utiles

[3020 — Non au harcèlement](#)[3018 — Cyberharcèlement](#)