

Journal de bord : Recueil de preuves de harcèlement moral au travail

Objectif du document

- Constituer une preuve chronologique, factuelle et détaillée des agissements subis.
- Démontrer la répétitivité et la systématicité des comportements hostiles.
- Faciliter la prise en charge de votre dossier par les instances compétentes (RH, médecine du travail, inspection du travail, avocat).

Éléments essentiels à consigner pour chaque fait

- Date, heure et lieu précis de l'incident.
- Identité de l'auteur des faits et des éventuels témoins présents.
- Description factuelle et neutre des propos ou agissements (évitez les interprétations).
- Impact direct sur votre santé, votre moral ou l'exécution de vos missions.
- Preuves matérielles associées (emails, captures d'écran, notes, documents, enregistrements).

Modèle de fiche d'incident (à dupliquer)

- Date et heure : [JJ/MM/AAAA] à [HH:MM]
- Lieu : [Bureau, salle de réunion, appel téléphonique, visioconférence]
- Personnes impliquées : [Nom de l'auteur et liste des témoins]
- Description détaillée : [Récit précis des faits, mots exacts utilisés, gestes observés]
- Preuves jointes : [Référence aux fichiers, emails ou documents annexés]

Conseils de sécurité et confidentialité

- Soyez le plus objectif possible : décrivez les faits comme une caméra le ferait.
- Conservez ce journal sur un support personnel (clé USB privée, carnet papier, cloud personnel) et non sur votre ordinateur professionnel.
- Sauvegardez régulièrement vos preuves (emails, messages) sur un support externe sécurisé.
- Ne restez pas seul(e) : contactez un représentant du personnel, un syndicat ou un professionnel de santé dès les premiers signes de souffrance.