

Fiche de suivi factuel : Incidents de management

Objectif du document

- Consigner de manière objective et factuelle les comportements inappropriés.
- Constituer une base de preuves solide pour une médiation ou un recours RH.
- Prendre du recul sur les situations vécues pour mieux les analyser.

Méthodologie de saisie

- Soyez précis : notez la date, l'heure et le lieu exact de l'incident.
- Restez factuel : décrivez les actions et les propos sans ajouter d'interprétation émotionnelle.
- Identifiez les témoins : notez les noms des personnes présentes lors de l'incident.
- Conservez les preuves : référez les emails, captures d'écran ou documents liés.
- Notez l'impact : décrivez les conséquences directes sur votre travail ou votre santé.

Modèle de journal d'incidents

- Date et heure : [JJ/MM/AAAA - HH:MM]
- Contexte : [Réunion d'équipe, entretien individuel, email, échange informel]
- Personnes présentes : [Noms des témoins]
- Description des faits : [Que s'est-il passé exactement ?]
- Propos tenus : [Citations exactes si possible]
- Conséquences : [Impact sur le projet, sur l'équipe ou sur votre bien-être]
- Preuves jointes : [Référence aux fichiers ou captures d'écran]

Signes d'alerte à surveiller

- Critiques publiques ou humiliations répétées devant des collègues.
- Changement arbitraire et fréquent des objectifs ou des consignes.
- Rétention d'informations nécessaires à l'accomplissement de vos missions.
- Surcharge de travail injustifiée ou délais intenable imposés sans concertation.
- Incohérence dans les retours ou feedback contradictoires visant à déstabiliser.
- Isolement professionnel ou mise à l'écart systématique des réunions clés.

Conseils de sécurité

- Stockez ce document sur un support personnel, jamais sur l'ordinateur de l'entreprise.
- Mettez à jour la fiche immédiatement après l'incident pour garantir la précision.
- Ne partagez pas ce document avec des collègues avant d'avoir consulté un représentant du personnel ou un professionnel de santé.