

Journal de bord : Documentation des incidents professionnels

Objectif du document

- Constituer un dossier de preuves factuelles et chronologiques.
- Documenter les comportements inappropriés ou les consignes contradictoires.
- Préparer une base solide pour un entretien avec les RH ou une action juridique.
- Maintenir une distance émotionnelle en se concentrant sur les faits.

Informations générales

- Nom du manager concerné : [Nom]
- Période couverte : [Date de début] à [Date de fin]
- Votre poste : [Intitulé du poste]
- Lieu de stockage du document : [Privé et hors réseau de l'entreprise]

Modèle de journal d'incidents (à remplir pour chaque fait)

- Date et heure de l'incident : [JJ/MM/AAAA - HH:MM]
- Contexte : [Réunion, échange par mail, entretien individuel, appel téléphonique]
- Description factuelle : [Décrire uniquement ce qui a été dit ou fait, sans interprétation]
- Consignes contradictoires : [Détail de la consigne A vs consigne B]
- Témoins présents : [Noms des personnes ayant assisté à la scène]
- Preuves associées : [Référence aux mails, captures d'écran ou documents joints]
- Impact professionnel : [Conséquence sur vos missions, délais ou santé]

Conseils pour une documentation efficace

- Soyez précis : notez les dates, heures et lieux exacts.
- Restez neutre : utilisez un langage factuel (ex: 'Il a dit' au lieu de 'Il a été méchant').
- Archivez les preuves : sauvegardez les emails et messages sur un support personnel.
- Soyez régulier : remplissez le journal le plus rapidement possible après l'incident.
- Ne modifiez pas les faits a posteriori : gardez une trace brute et non retouchée.

Recommandations juridiques et RH

- Consultez les représentants du personnel (CSE) pour obtenir un soutien.
- Sollicitez le médecin du travail si la situation impacte votre santé mentale.
- Ne partagez pas ce document avec des collègues avant d'avoir consulté un expert.
- Préparez une synthèse chronologique avant toute demande d'entretien avec les RH.