

Dossier de suivi : Documenter les faits pour agir contre le harcèlement moral

Chronologie des incidents

- Notez la date, l'heure précise et le lieu de chaque événement pour établir une chronologie rigoureuse.
- Assurez-vous que chaque fait rapporté est daté pour démontrer la répétition des agissements.

Description factuelle des faits

- Décrivez les actions de manière objective, neutre et factuelle.
- Privilégiez les citations directes (ex: 'M. X a dit...') plutôt que les interprétations émotionnelles ou les jugements de valeur.

Recueil des preuves et témoins

- Identifiez systématiquement les témoins présents lors de chaque fait (collègues, clients, prestataires).
- Conservez toutes les preuves matérielles annexes : mails, courriers, captures d'écran, notes de frais modifiées et comptes-rendus.
- Centralisez ces éléments dans un dossier sécurisé et accessible.

Suivi médical et conditions de travail

- Conservez les certificats médicaux de votre médecin traitant, psychiatre ou psychologue du travail.
- Notez les dates de début et de fin de vos arrêts de travail en lien avec les événements.
- Gardez les traces écrites des échanges avec le médecin du travail ou les services de prévention (attestations, comptes-rendus).
- Documentez l'impact sur vos conditions de travail : surcharge, isolement, retrait de dossiers ou changements de poste injustifiés.

Alertes et cadre contractuel

- Répertoriez les alertes transmises à la hiérarchie ou aux représentants du personnel (date, mode d'envoi, accusé de réception).
- Référez-vous explicitement aux clauses de votre contrat de travail ou à votre fiche de poste pour démontrer l'inadéquation des tâches imposées.