

Journal de bord : Documentation des comportements toxiques au travail

Objectif du journal

- Prendre de la distance émotionnelle face aux situations stressantes.
- Constituer un historique factuel et précis en cas de besoin (RH, médecine du travail, médiation).
- Identifier les schémas répétitifs de comportement pour mieux anticiper les interactions.
- Valider votre ressenti face à des comportements parfois insidieux.

Modèle de fiche de suivi (à dupliquer pour chaque incident)

- Date et heure de l'incident : [Date/Heure]
- Lieu de l'incident : [Bureau, réunion, email, messagerie instantanée]
- Personnes présentes (témoins potentiels) : [Noms]
- Description factuelle des faits : [Décrivez uniquement ce qui a été dit ou fait, sans interprétation]
- Impact direct : [Conséquence sur votre travail, votre santé ou votre concentration]
- Réponse apportée : [Quelle a été votre réaction immédiate ?]
- Preuves annexes : [Capture d'écran, email transféré, document joint]

Conseils pour une documentation efficace

- Restez neutre : utilisez un langage descriptif (ex: 'Il a haussé le ton' plutôt que 'Il a été agressif').
- Soyez rapide : notez les faits le plus tôt possible après l'incident pour garantir l'exactitude des détails.
- Soyez précis : notez les citations exactes si possible.
- Sécurisez vos données : stockez ce journal sur un support personnel, hors du réseau de l'entreprise.
- Ne ruminez pas : une fois l'incident consigné, fermez le document pour protéger votre énergie mentale.

Recommandations pour l'hypersensible

- Ne restez pas isolé(e) : partagez vos notes avec un professionnel de santé ou un représentant du personnel.

- Fixez des limites : utilisez ces notes pour identifier les moments où vous devez vous protéger ou vous retirer.
- Pratiquez la déconnexion : après avoir écrit, effectuez un exercice de respiration ou une activité apaisante.
- Évaluez la situation : si les faits s'accroissent, utilisez ce journal comme base pour une discussion formelle avec votre manager ou les RH.