

## MODÈLE – RAPPORT CHRONOLOGIQUE

Guide de rédaction pour décrire des faits de manière précise et contextualisée

*Important : Ce document est un outil d'appui destiné à vous guider dans la rédaction de votre rapport. Il n'a pas vocation à être suivi strictement ni à imposer une structure unique. Son objectif est de vous aider à organiser vos idées et à intégrer les éléments essentiels permettant une compréhension claire de votre situation et des faits que vous souhaitez présenter. Rédigez de manière factuelle, en vous rapprochant le plus possible de ce qui s'est réellement produit. Veillez à distinguer clairement les trois dimensions suivantes :*

- **Les faits observables** : ce qui peut être constaté objectivement.
- **Votre réaction** : ce que vous avez fait ou dit en réponse à ces faits.
- **Votre ressenti / l'impact** : ce que cela vous a fait vivre, penser ou éprouver.

### 1. Informations générales

- Nom et Prénom ;
- Nom de l'entreprise
- Service ; Poste/Fonction ;
- Période couverte par le rapport : [ex. septembre 2025 – février 2026 (6 mois)]

### 2. Contexte court (optionnel – maximum 10 lignes)

Si nécessaire :

Indiquez uniquement les éléments de contexte indispensables à la compréhension des faits récents. Si des événements plus anciens sont pertinents, résumez-les brièvement en quelques points. Concentrez ensuite la chronologie sur les faits survenus au cours des 6 à 12 derniers mois.

### 3. Personnes concernées

Personnes impliquées (acteurs principaux) :

- Nom/Initiales ;
- Fonction ;
- Lien hiérarchique ;
- Service/Unité ;
- Remarques utiles (optionnel)
- Personnes présentes (témoins) – si applicable (Nom; Fonction ; Lien hiérarchique ; Service/Unité ; Remarques utiles (optionnel))

### 4. Chronologie des faits (à compléter – cœur du rapport)

Points à suivre :

Décrivez chaque événement dans l'ordre chronologique, en créant un point par fait ou épisode.

Pour chaque entrée, précisez :

La date (si la date exacte n'est pas connue, indiquez le mois et l'année), le lieu, les personnes présentes, les paroles exactes (si vous pouvez les restituer), ainsi que la manière dont elles ont été dites (ton, volume, attitude, gestes), puis votre réaction (ce que vous avez fait ou dit) et l'impact/votre ressenti. Si vous disposez de documents, messages, captures d'écran ou autres éléments, référez chaque point aux pièces correspondantes dans vos Annexes.

- Lieu (bureau / salle / Entretien en visioconférence / couloir / site client...);
- Canal de communication (en personne / e-mail / téléphone / Teams / WhatsApp...);
- Personnes présentes (noms / initiales); Contexte immédiat (avant l'événement) (Que se passait-il juste avant ? Sujet ? Réunion ? Demande ?);
- Faits observables Décrivez uniquement ce qui a été dit ou fait, de manière précise et sans interprétation. Reproduisez, si possible, les phrases exactes entre guillemets. Indiquez également la manière dont cela a été exprimé : ton, volume, rythme, pauses, interruptions, ironie, gestes, posture — uniquement ce que vous avez effectivement observé.
- Votre réaction immédiate : Indiquez ce que vous avez fait ou répondu sur le moment. Réaction des autres (si applicable). Précisez qui a réagi et comment (paroles, gestes, attitude).
- Suite immédiate : Indiquez ce qui s'est produit juste après l'événement : e-mail envoyé, accès retiré, réunion fixée, appel reçu, intervention d'un tiers, etc. ;
- Impact ressenti (court terme) : Décrivez les effets immédiats sur vous : stress, peur, confusion, difficultés de sommeil, perte d'appétit, tensions physiques... sans utiliser de termes relevant d'un diagnostic médical.  
Conséquences professionnelles : Précisez l'impact sur vos missions, vos accès, votre charge de travail, votre organisation, vos relations d'équipe ou votre environnement de travail.
- Pièces à l'appui (Annexes) : Listez les documents ou éléments qui viennent soutenir les faits décrits : *Annexe 1 : e-mail du ...*, *Annexe 2 : capture d'écran ...*, *Annexe 3 : attestation ...*  
Numérotez-les clairement et renvoyez-y depuis les événements correspondants.

### Exemple (illustration)

Exemple (noms anonymisés) – il illustre le niveau de détail attendu, en séparant faits et ressenti.

Le 06.06.2025 (*Date*), au bureau (*Lieu*), lors d'un échange verbal complété par une vérification par e-mail (*Mode de communication*), étaient concernés : moi-même A.B. (*Personne concernée*), P1 – GPO (*Personne impliquée*), P2 – GCH (*Personne impliquée*) ainsi que des collègues du service ordonnancement (*Personnes présentes / témoins indirects*).

Depuis mars 2025 (*Période antérieure*), j'avais constaté que je ne recevais plus l'e-mail journalier des ventes et j'avais interrogé plusieurs collègues à ce sujet.

Le 06.06.2025 (*Date du fait principal*), j'ai appris qu'une demande avait été formulée afin de retirer mon nom de la liste de diffusion des ventes journalières. Un e-mail daté du 05.03.2025 mentionne explicitement cette demande. P2 – GCH figurait en copie de ce message.

Le même jour (*Chronologie immédiate*), j'ai abordé la question avec P2 et lui ai exprimé ma surprise. Il m'a répondu qu'il n'était pas au courant et a ajouté :

« ce n'est pas choquant que certaines personnes ne reçoivent pas ces informations, même si ces personnes ont une fonction de direction » (*Citation exacte*).

Après vérification, j'ai constaté que j'étais la seule personne du comité de pilotage à ne plus recevoir ces informations.

La réponse de P2 a été donnée calmement, sur un ton affirmatif (*Forme / ton observé*). Aucun geste particulier n'a été relevé.

En réaction (*Réaction personnelle*), j'ai indiqué que ces informations étaient nécessaires à l'exercice de mes fonctions et j'ai demandé à être réintégrée dans la liste de diffusion.

Sur le moment (*Impact immédiat*), j'ai ressenti de la surprise et de l'incompréhension. Dans les jours suivants, j'ai constaté une augmentation de mon stress ainsi qu'un sentiment d'isolement.

(*Ressenti / interprétation personnelle* : à partir de cette date, j'ai eu le sentiment que certaines décisions pouvaient viser à m'écarter.)

Les éléments justificatifs sont les suivants :

Annexe 1 (*Pièce justificative*) : e-mail du 05.03.2025 ;

Annexe 2 (*Preuve matérielle*) : copie de la liste de diffusion ;

Annexe 3 (*Échanges complémentaires*) : échanges de suivi.

- Évitez les généralités (« toujours », « jamais »). Décrivez des épisodes datés.
- Quand vous citez une phrase, mettez-la entre guillemets et indiquez le contexte (réunion, couloir, e-mail...).
- Distinguez : fait (observable) et ressenti/interprétation.
- Pour chaque fait important, mentionnez une annexe ou expliquez pourquoi il n'y en a pas.
- Restez centré(e) sur les 6 à 12 derniers mois (sauf contexte indispensable).