

Maître Caroline KHALIFA-SAADA
Avocat au Barreau de Paris
12 rue Montalivet - 75008 Paris
Tél : 01.86.86.00.02
www.urgentdroitdutravail-cks-avocat.com

GUIDE PRATIQUE

Constituer des preuves quand on est victime de harcèlement au travail

Guide à destination des salariés

Ce guide a une vocation informative et ne remplace pas un conseil juridique individualisé.

Introduction

Le harcèlement au travail laisse souvent peu de traces visibles. Les propos sont tenus à l'oral, les comportements se répètent sans témoin, les humiliations sont minimisées et la victime finit parfois par douter d'elle-même.

Pourtant, un dossier de preuves solide peut changer complètement l'issue d'une négociation ou d'une procédure.

L'objectif n'est pas de « tout enregistrer » ou de « piéger » l'employeur. L'objectif est de documenter une situation de souffrance de manière chronologique, objective et exploitable.

1. Comprendre ce qu'il faut prouver

En matière de harcèlement moral, il n'est pas demandé au salarié d'apporter seul une preuve parfaite.

Le salarié doit présenter des éléments laissant supposer l'existence d'un harcèlement :

- faits répétés ;
- dégradation des conditions de travail ;
- atteinte à la santé ;
- isolement ;
- humiliations ;
- pression anormale ;
- sanctions injustifiées ;
- mise à l'écart ;
- retrait de missions ;
- surcharge ou sous-charge organisée.

Ce n'est pas un événement isolé : c'est l'accumulation qui compte.

2. Commencer immédiatement un journal chronologique

Créer un document, papier ou numérique, intitulé : « Chronologie des faits ».

Pour chaque événement, noter les éléments suivants :

Date / heure

Exemple : 15 janvier 2026 - 10h30.

Personnes présentes

Exemple : manager, RH, collègues présents, témoins éventuels.

Faits précis

Écrire uniquement les faits. Éviter les formulations générales ou émotionnelles lorsqu'elles peuvent être remplacées par des éléments observables.

Exemple à éviter : « Mon manager m'a détruite. »

Exemple utile : « Le manager a déclaré : "Tu es devenue inutile dans l'équipe". »

Exemple à éviter : « Ils me harcèlent. »

Exemple utile : « Depuis novembre : retrait du portefeuille client, exclusion des réunions hebdomadaires, refus de validation des congés. »

Conséquences

Noter les conséquences concrètes : pleurs, crise d'angoisse, arrêt maladie, consultation médicale, perte

de sommeil, isolement, perte d'appétit, difficultés de concentration.

Ne jamais réécrire les événements des mois plus tard uniquement de mémoire. Les notes doivent être faites le plus tôt possible après les faits.

3. Sauvegarder tous les écrits

Les écrits sont souvent les preuves les plus fortes. Ils permettent de dater les événements, d'identifier les auteurs et de montrer une répétition.

Emails

Conserver les emails comportant des critiques répétées, des reproches disproportionnés, des injonctions contradictoires, des humiliations, des changements de mission, des convocations, des refus ou des pressions.

Créer un dossier : « PREUVES - HARCELEMENT ».

Créer des sous-dossiers :

- mails ;
- RH ;
- médecine du travail ;
- évaluations ;
- arrêts ;
- témoignages.

Messageries professionnelles

Conserver les échanges Teams, Slack, WhatsApp professionnel, SMS ou toute autre messagerie utilisée dans le cadre du travail.

Faire des captures écran, exports ou impressions PDF lorsque cela est possible. Les captures doivent faire apparaître la date, l'heure, l'auteur du message et le contexte de la conversation.

Documents RH

Conserver les entretiens annuels, avertissements, plans d'amélioration, objectifs, changements de poste, organigrammes, comptes-rendus et tout document relatif à l'évolution du poste.

Très souvent, la preuve se cache dans l'évolution du traitement du salarié : perte progressive de missions, mise à l'écart, changement d'objectifs, isolement ou dégradation des évaluations.

4. Conserver les preuves médicales

Le lien entre la santé et le travail est central dans un dossier de souffrance au travail.

Conserver :

- arrêts de travail ;
- certificats médicaux ;
- comptes-rendus ;
- prescriptions ;
- suivis psychologiques ;
- suivis psychiatriques ;
- documents de la médecine du travail.

Lorsque c'est possible, demander aux praticiens de noter les symptômes observés dans un contexte professionnel rapporté par le patient.

Le médical seul ne suffit pas toujours. Il doit être relié à des faits, des dates, des écrits et une chronologie.

5. Solliciter la médecine du travail

La médecine du travail peut devenir une pièce importante du dossier.

Avant le rendez-vous, préparer :

- la chronologie ;
- les documents utiles ;
- les symptômes ;
- les faits les plus marquants ;
- les changements dans l'organisation du travail.

Après la visite, conserver les convocations, avis, préconisations, échanges et tout document transmis.

La médecine du travail peut formuler des préconisations, alerter sur une situation de risque ou documenter une dégradation de l'état de santé liée au contexte professionnel.

6. Témoignages : la preuve oubliée

Les collègues ont souvent peur de témoigner. Il est donc préférable de demander des témoignages factuels plutôt que des appréciations générales.

Ne pas demander : « Écris que l'entreprise harcèle. »

Demander plutôt : « Peux-tu attester des faits précis que tu as personnellement observés ? »

Exemple : « J'ai assisté à la réunion du 12 mars au cours de laquelle M. X a déclaré devant l'équipe : ... »

Un témoignage factuel vaut mieux qu'un témoignage militant. Les éléments importants sont les dates, les lieux, les propos exacts, les personnes présentes et les conséquences observées.

7. Faire des alertes écrites

Lorsque la situation devient grave, il est utile de créer une trace écrite.

Selon le contexte, l'alerte peut être adressée aux ressources humaines, au manager, à la direction ou au CSE.

Exemple de formulation :

Objet : Signalement de dégradation des conditions de travail

Je souhaite signaler une dégradation importante de mes conditions de travail depuis [date].

Je constate notamment :

- retrait de missions ;
- remarques dévalorisantes répétées ;
- isolement ;
- impact sur ma santé.

Je sollicite une prise en compte de cette situation.

L'objectif est de créer une trace. Le contenu doit rester factuel, daté, mesuré et exploitable.

8. Ne pas détruire la preuve

Il faut éviter toute altération des éléments conservés.

À éviter :

- modifier des mails ;
- supprimer des messages ;
- annoter les captures sans conserver l'original ;
- reconstituer artificiellement des échanges ;
- altérer les dates ;
- mélanger faits prouvés et impressions personnelles.

Toujours conserver les originaux. Les copies, captures ou impressions doivent rester lisibles et datées.

9. Les erreurs fréquentes

Tout envoyer d'un coup à l'employeur

Il est préférable de constituer d'abord le dossier et de réfléchir à une stratégie. Toutes les preuves ne doivent pas nécessairement être envoyées immédiatement.

Attendre trop longtemps

La mémoire s'efface, les messages disparaissent et certains accès peuvent être coupés après un arrêt ou une rupture.

Tout enregistrer clandestinement sans stratégie

Les enregistrements sont un sujet sensible. Avant toute utilisation, il est préférable de demander un avis juridique.

Ne garder que le médical

Le médical est important, mais il ne remplace pas les faits. Il faut articuler faits, chronologie, écrits et santé.

Écrire sous le coup de l'émotion

Les écrits impulsifs peuvent parfois fragiliser un dossier. Mieux vaut privilégier des formulations courtes, factuelles et datées.

10. Check-list dossier « souffrance au travail »

Chronologie complète

Emails sauvegardés

Messages exportés

Évaluations

Organigrammes

Alertes RH

Médecine du travail

Certificats médicaux

Arrêts de travail

Témoignages

Comptes-rendus de réunions

Journal personnel

Documents de poste

Historique des missions

Objectifs et changements d'objectifs

Preuves d'isolement ou de retrait de missions

Conclusion

Vous n'avez pas besoin d'avoir « la preuve parfaite ».

Vous avez besoin d'un dossier cohérent montrant :

- des faits répétés ;
- une dégradation ;
- un impact ;
- une chronologie.

Le plus tôt le dossier est constitué, plus il est efficace.

Besoin d'un audit de dossier ?

Une analyse précoce permet souvent d'identifier les preuves manquantes avant qu'elles ne disparaissent.