

Le compte rendu d'entretien de signalement constitue une pièce maîtresse du dossier qui sera mobilisé lors de l'enquête interne et, le cas échéant, lors d'un dépôt de plainte. Ainsi, il est nécessaire de rédiger un **compte rendu détaillé de chaque entretien, daté et signé** par l'ensemble des participants.

Pour sa rédaction, il faut **privilégier le style direct et se limiter à rapporter strictement les propos tenus** : *M/Mme nous dit que : "...". A la question de savoir si ..., M/Mme a répondu : "...".*

En amont

- Préparer les questions neutres à poser pour chaque item de l'entretien, ... ;
- S'assurer des conditions de l'entretien : local garantissant la confidentialité des échanges, le confort (bouteille d'eau, café, mouchoirs, ...), la convivialité (table basse et fauteuil plutôt que bureau).

Pendant

- Parler d'un ton calme et rassurant ;
- Rappeler ses droits à la personne ;
- Dire : *"Vous n'y êtes pour rien", "La loi interdit et punit les violences", "Vous n'êtes plus seul ou seule", "Nous sommes organisés pour vous aider"* ;
- Eviter de dire : *"A votre place, moi je ...", "Vous n'aviez qu'à ..."* ou encore les questions commençant par *"Pourquoi"* qui peuvent être culpabilisantes.

Description du signalement - Identité des protagonistes

- Pour la personne chargée du recueil, la/les victimes supposées, le/les témoins, le/les auteurs supposés : nom et prénom, fonction, direction/service ou établissement, adresse courriel, numéro de téléphone ;
- La personne agît en qualité de : victime des faits, témoin direct des faits ou de collègue à qui ont été rapportés les faits dont la victime est l'objet (identité, affectation, ...).



Les items de la trame de l'entretien

- Présentation des faits dans leur chronologie ;
- Date et contexte du commencement des faits (propos, comportements, actes) ;
- Lieux et dates des différents faits ;
- Réaction de la victime au moment de la commission des faits ;
- Expression de sa part d'une désapprobation, d'un non-consentement, d'un refus exprimé ;
- Réaction de l'auteur des faits suite à cet éventuel rejet (sur le moment et par la suite) ;
- Présence ou non de témoins des faits (si oui, identité des témoins) ;
- Existence d'éléments attestant des faits (textos, courriels, photos, petits mots, lettres, traces sur le corps constatées par médecin, ...) ;
- Suite aux faits, échanges éventuels avec des collègues ou le service RH et/ou des membres extérieurs (inspection du travail, médecine du travail, médecin traitant, associations, ...) ;
- Suite aux faits, présentation éventuelle des faits au responsable hiérarchique : dates, moyens, réaction, ... ;
- Connaissance d'autres collègues qui auraient fait l'objet de faits similaires par la même personne ;
- Démarches déjà accomplies (arrêt de travail, demande de reconnaissance d'accident de service, dépôt de plainte, autres destinataires du signalement, ...) ;
- Ressenti de la victime notamment en lien avec les définitions légales des faits (intimidée, humiliée, dégradée, offensée, ...) ;
- Impact sur sa vie professionnelle / personnelle, impact sur sa santé ;
- Projection sur la suite de ses relations de travail avec l'auteur des agissements ;
- Délais pour la transmission d'éléments complémentaires à l'appui de son témoignage ;
- Prochaines échéances de la procédure, démarches éventuelles à effectuer.