

Check-list pour réaliser les entretiens d'accueil

- **Données d'identification neutres du plaignant et de la personne mise en cause :**
 - Nom
 - Age
 - Coordonnées
- **Situation professionnelle :**
 - Fonction (éventuellement rôle)
 - Ancienneté dans l'organisation et dans la fonction
 - Contexte professionnel / département
 - Antécédents professionnels
- **Explications de la plainte :**
 - Depuis quand ?
 - Si aggravation : depuis quand et cause probable ?
 - De quoi s'agit-il concrètement ? En quoi consiste la menace ?
Comportement !
 - A quelle fréquence ?
 - Impact sur le travail et le fonctionnement quotidien
 - Raison du comportement abusif supposé par le plaignant
 - Uniquement dans le travail ou également en dehors ?
 - Intéressés
 - Informateurs neutres
 - Lié à la personne ou au travail ?
 - Expériences précédentes ?
- **Qu'est-ce qui a été entrepris par le plaignant ? *Coping*.**
- **Conséquences pour le plaignant ?**
- **L'intéressé a-t-il l'impression d'être la seule victime ?**
- **Autres facteurs de stress ?**
- **Troubles psychiques et physiques ?**
- **Identification des attentes :**
 - Etre entendu
 - Représailles
 - Autres mesures à entreprendre
 - Volonté d'y échapper
 - Une solution

- Des conseils pour résoudre soi-même > +++
- Qu'attend le plaignant de l'employeur ?
- Qu'attend le plaignant de la personne mise en cause ?
- Qu'attend le plaignant de vous ?
- **Comment le plaignant envisage-t-il des solutions ?**
 - Qu'est-ce qui doit cesser ? *Attentes en termes de comportement : noir / blanc.*
 - Qu'est-ce qui rendrait la situation un peu plus supportable ? *Attentes en termes de comportement : gradations.*
- **Impliquer le supérieur ?**
- **Impliquer d'autres instances de l'organisation ?**
- **Personne mise en cause : doit-elle être informée ?**