

| | | | | |
|---|------------------------------------|----------|------------------|---|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 1 de 11 |
| | Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 |
| | Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

1. Objet

La Société de développement de la Baie-James (la Société), à titre d'employeur, reconnaît l'importance d'avoir un environnement de travail exempt de harcèlement. Dans cette perspective, la présente politique a pour objectifs :

- a) d'affirmer l'engagement de la Société à ne tolérer ni admettre aucune forme de harcèlement psychologique ou de violence à caractère sexuel au sein de son organisation. Pour ce faire, la Société s'engage à prévenir le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, la faire cesser.
- b) de mettre en place un mécanisme de traitement des plaintes et des signalements afférent à toute situation présumée de harcèlement psychologique ou de violence à caractère sexuel.

La Société s'engage à être équitable dans le traitement des plaintes et des signalements, à s'assurer de la confidentialité des informations et à interdire toutes représailles à toute personne ayant valablement recours à la présente politique.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Société, y compris, mais sans s'y limiter, aux cadres et aux employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, permanents, temporaires, occasionnels, saisonniers ou contractuels, syndiqués ou non syndiqués, entre eux, avec la clientèle, les partenaires ainsi que tous les fournisseurs de biens et services.

Cette politique s'applique également pour tous les événements qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail (incluant les lieux de télétravail) ou en dehors du milieu habituel de travail, pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales et également dans la sphère électronique, par exemple les courriels, les messages textes, les médias sociaux, etc.

| | | | | |
|---|------------------------------------|----------|------------------|---|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 2 de 11 |
| | Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 |
| | Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

3. Définitions

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

3.1. Lieux du travail

Les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnement, garage, dortoir et autres aires où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

3.2. Harcèlement psychologique

- a) une conduite vexatoire;
- b) se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés;
- c) qui sont hostiles ou non désirés;
- d) laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé;
- e) et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

À titre d'exemple, les comportements suivants peuvent être liés à du harcèlement psychologique :

- a) intimidation et cyberintimidation;
- b) paroles offensantes ou diffamatoires;
- c) menaces;
- d) isolement;
- e) violences verbales;
- f) actes ou propos discriminatoires;
- g) dénigrement.

Pour plus de précisions, le harcèlement psychologique comprend également une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Aux fins de la présente politique, l'utilisation de l'expression harcèlement psychologique inclut donc le harcèlement sexuel.

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 3 de 11 |
| MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 |
| | Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique | | | | |
| Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

À titre d'exemple, les comportements suivants peuvent être liés à du harcèlement sexuel :

- a) sollicitations et avances insistantes non désirées;
- b) attouchements, frôlements;
- c) attention excessive ou non désirée;
- d) insultes ou commentaires sexistes;
- e) blagues à connotation sexuelle;
- f) remarques sur l'apparence physique;
- g) actes de voyeurisme ou d'exhibitionnisme;
- h) production ou distribution d'images ou de vidéos à connotation sexuelle;
- i) gestes de nature sexuelle.

De plus, la définition de harcèlement psychologique inclut tout harcèlement discriminatoire lié à l'un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne tels que la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations qui ne constituent pas du harcèlement psychologique, telles que :

- a) le stress au travail;
- b) les conflits interpersonnels;
- c) les contraintes professionnelles;
- d) l'exercice normal du droit de gérance (par exemple : communication de directives, gestion de l'absentéisme, gestion du rendement, organisation du travail, application de politiques, programmes ou procédures, imposition de mesures administratives ou disciplinaires, etc.).

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 4 de 11 |
| MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 |
| | Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique | | | | |
| Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

4. Dispositions générales

4.1. Obligations de l'employeur

La Société s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- a) offrir à tous ses employés un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique;
- b) prévenir, ou lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser toute forme de harcèlement psychologique, notamment en :
 - veillant à la compréhension, l'application et le respect de la présente politique;
 - intervenant de manière proactive, même en l'absence de plainte ou de signalement;
 - offrant du soutien aux employés qui sont victimes de harcèlement psychologique.
- c) diffuser la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de ses employés;
- d) ne pas causer préjudice ou faire des représailles à toute personne ayant valablement recours à la présente politique.

La Société demande à ses supérieurs immédiats de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique soit connue et respectée de manière à ce que les objectifs recherchés soient atteints.

4.2. Obligations de l'employé

Tout employé doit :

- a) respecter la présente politique;
- b) adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique;
- c) s'abstenir d'utiliser le mécanisme de traitement des plaintes en vue de nuire à autrui, par exemple en portant de fausses accusations ou en déposant une plainte manifestement mal fondée;

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 5 de 11 |
| MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 |
| | Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique | | | | |
| Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

- d) s'abstenir d'exercer des mesures de représailles à l'égard d'un employé qui porte plainte et/ou d'une personne qui est appelée à agir comme témoin dans le cadre d'une enquête menée en vertu de la présente politique;
- e) collaborer à toute enquête afférente à une prétendue situation de harcèlement psychologique.

4.3. Mécanisme de traitement des plaintes et des signalements

4.3.1. Étape préalable : avis à la personne concernée

Lorsque cela s'avère possible, l'employé qui s'estime victime de harcèlement psychologique devrait d'abord aviser la personne concernée que son comportement est hostile ou non désiré et lui demander de cesser. L'employé devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'il a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si l'employé préfère ne pas s'adresser directement à la personne concernée ou si le comportement hostile ou non désiré se poursuit, l'employé peut solliciter le soutien de son supérieur immédiat ou procéder au dépôt d'une plainte auprès du responsable désigné par la Société.

4.3.2. Dépôt d'une plainte ou d'un signalement

La Société encourage:

- a) tout employé qui s'estime victime de harcèlement psychologique à déposer une plainte, si cette situation n'a pu cesser en application de l'article 4.3.1;
- b) tout employé qui est témoin d'une présumée situation de harcèlement psychologique à déposer un signalement.

Toute plainte ou tout signalement peut être formulé verbalement ou par écrit. L'utilisation du formulaire de plainte et signalement reproduit en annexe est toutefois recommandée.

| | | | | |
|---|---|--------------------------|---|---|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Émission 1 | Révision 2 | N° de document Politique RS-110 | Page 6 de 11 |
| | Recommandé par: Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

Toute plainte ou tout signalement doit notamment comporter :

- a) une identification de la présumée victime, de la personne qui aurait adopté un comportement hostile ou non désiré et des témoins, le cas échéant;
- b) une description des comportements hostiles ou non désirés;
- c) le cas échéant, une description des interventions effectuées afin que cessent ces comportements hostiles ou non désirés;
- d) une description de la solution désirée.

Toute plainte ou tout signalement devrait être déposé rapidement et avec diligence, puisque l'écoulement du temps peut en complexifier le traitement.

Toute plainte ou tout signalement doit être déposé auprès du *responsable du traitement des plaintes et signalements* désigné par la Société :

Responsable du traitement des plaintes et signalements

Sarah Pier Dubois-Ouellet

Directrice des ressources humaines et des communications

819 739-4717, poste 1253

spdubois-ouellet@sdbj.gouv.qc.ca

En cas de conflit d'intérêts impliquant le *responsable du traitement des plaintes et signalements*, par exemple si celui-ci est directement ou indirectement visé par une plainte ou un signalement, les responsabilités du *responsable du traitement des plaintes et signalements* seront assumées par le *responsable alternatif du traitement des plaintes et signalements*.

Responsable alternatif du traitement des plaintes et signalements

Josée Roy

Vice-présidente à l'exploitation

819 739-4717, poste 1252

jroy@sdbj.gouv.qc.ca

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 7 de 11 |
| MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 |
| | Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique | | | | |
| Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

L'employé non-syndiqué qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai pour ce faire est de deux ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement.

4.3.3. Traitement d'une plainte ou d'un signalement

Sur réception d'une plainte ou d'un signalement, le responsable du traitement des plaintes et signalements (et/ou la ou les personnes de qui il pourrait s'adjoindre ou mandater) s'engage à :

- a) Dans les 14 jours de la réception de la plainte ou du signalement, prendre contact avec l'employé ayant déposé la plainte ou le signalement afin d'accuser réception, lui expliquer le processus de traitement d'une plainte ou d'un signalement et, au besoin, recueillir des précisions en regard des faits relatés dans la plainte ou le signalement.
- b) Procéder à un premier examen de la plainte ou du signalement afin d'en évaluer sa recevabilité, c'est-à-dire déterminer s'il y est décrit un acte, un comportement ou un propos qui constitue du harcèlement psychologique. S'il est déterminé que cela ne constitue pas du harcèlement psychologique, le processus de traitement prendra fin.
- c) Informer les parties impliquées des conclusions du traitement de la plainte ou du signalement. Notez que si la plainte ou le signalement n'est pas jugé recevable, seul l'employé l'ayant déposé sera informé des conclusions du traitement.
- d) Selon les circonstances :
 - proposer aux parties impliquées de participer à une démarche informelle de médiation, de rapprochement ou autres. Les parties impliquées sont libres d'accepter ou non de participer à ce processus;
 - mener une enquête. La présumée victime, la personne qui aurait adopté un comportement hostile ou non désiré et les témoins, le cas échéant, sont rencontrés individuellement aux fins de recueillir leur version des faits.

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 8 de 11 |
| MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 |
| | Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique | | | | |
| Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

4.3.4. Médiation

La Société encourage les parties impliquées dans une situation de harcèlement psychologique alléguée à envisager la médiation ou toute autre démarche informelle de rapprochement. Cette dernière peut se faire entre eux ou avec l'aide d'une personne facilitante, tel que le responsable du traitement des plaintes et signalements, un membre du personnel désigné par celui-ci ou un conseiller externe. Les parties peuvent se prévaloir de ce processus en tout temps avant que l'enquêteur ait remis son rapport d'enquête.

4.3.5. Enquête

Choix de l'enquêteur

L'enquêteur est choisi par le responsable du traitement des plaintes et signalements ou, s'il est en situation de conflit, par la personne qui le remplace. Il peut s'agir d'un membre du personnel de la Société, tel que le responsable du traitement des plaintes et signalements lui-même, la vice-présidente à l'exploitation, le coordonnateur des ressources humaines ou d'une personne externe à l'organisation. Lorsque l'enquête se fait à l'interne, il est recommandé de nommer deux enquêteurs afin d'assurer un processus impartial.

Tout enquêteur doit posséder les qualifications suivantes :

- a) détenir les connaissances, une formation et/ou de l'expérience qui sont pertinentes en harcèlement en lieu de travail;
- b) connaître les notions juridiques et lois applicables en matière de harcèlement en milieu de travail;
- c) ne pas être en situation de conflit d'intérêts, par exemple être directement ou indirectement visé par une plainte ou un signalement.

Rapport de l'enquêteur

Le rapport de l'enquêteur doit être remis au responsable du traitement des plaintes et signalements ou au responsable alternatif du traitement des plaintes et signalements de la Société dans les 90 jours de la réception de son mandat.

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 9 de 11 |
| MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 |
| | Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique | | | | |
| Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

Le rapport écrit doit contenir, au minimum, les éléments suivants :

- a) une description générale des allégations;
- b) une analyse des allégations;
- c) les conclusions de l'enquête, y compris à l'égard des circonstances dans le lieu de travail ayant mené au dépôt de la plainte ou du signalement et/ou à la situation de harcèlement psychologique;
- d) des recommandations pour éliminer ou réduire au minimum le risque d'incident similaire.¹

En aucun cas le rapport ne doit révéler, directement ou indirectement, l'identité des personnes impliquées. Seules les conclusions du rapport seront remises à la présumée victime et à la partie mise en cause.

4.3.6. Principes d'intervention

Toute personne impliquée dans le processus d'intervention, allant du dépôt de la plainte ou du signalement à la remise du rapport d'enquête et, s'il y a lieu, à la mise en place de mesures correctrices, se doit de :

- a) préserver la dignité et la vie privée des personnes impliquées, c'est-à-dire de la présumée victime, la ou les personne(s) mise(s) en cause et les témoins;
- b) veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, respect, équité et objectivité;
- c) faire preuve de diligence et d'impartialité;
- d) protéger la confidentialité du processus;
- e) conserver les preuves matérielles pendant deux ans.

Considérant l'étendue du territoire de la Société et afin d'assurer un traitement dans des délais raisonnables, tout le processus d'intervention ou une partie de celui-ci, notamment les entrevues d'enquête ou la médiation, peut avoir lieu à distance, que ce soit par téléphone ou visioconférence.

¹ Notons que les recommandations faites par l'enquêteur ne lient pas l'employeur. La Société demeure libre de les appliquer ou non et de prendre toute autre mesure qu'elle juge appropriée selon les circonstances.

| | | | | |
|--|------------------------------------|-----------------|-----------------------|--|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 10 de 11 |
| MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 |
| | Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 |
| RS-110 Politique | | | | |
| Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

4.3.7. Mesures provisoires

Si cela s'avère nécessaire, la Société peut mettre en place des mesures provisoires pour la durée du traitement d'une plainte ou d'un signalement ou de l'enquête (par exemple une suspension administrative pour fins d'enquête, une réorganisation du travail, etc.).

4.3.8. Mesures correctives

De façon générale, toute contravention à la présente politique, y compris une personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire, pourra entraîner l'imposition de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte notamment de la gravité et des conséquences du ou des gestes posés ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés. Ce choix sera fait en conformité avec le Programme RS-20-07 Mesures disciplinaires et le Guide usuel des fautes et des sanctions (RS-20-07-02).

Au terme du traitement d'une plainte ou d'un signalement, la Société s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables afin que cesse toute situation de harcèlement psychologique ou comportement fautif d'une personne, notamment en ayant recours à l'imposition de mesures telles que :

- a) une demande de présentation d'excuses officielles;
- b) une réprimande verbale ou écrite;
- c) une participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- d) une ou plusieurs séances de coaching;
- e) une suspension sans solde pour une période déterminée;
- f) une rétrogradation;
- g) un congédiement;
- h) toute autre mesure jugée appropriée selon les circonstances.

| | | | | |
|---|----------|----------|---|----------|
| SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE | Émission | Révision | N° de document | Page |
| | 1 | 2 | Politique RS-110 | 11 de 11 |
| Recommandé par: | | | En vigueur le: 1 ^{er} juin 2004 | |
| Approuvé par: Résolution n° 624.06 | | | Amendé le: 10 novembre 2021 | |
| RS-110 Politique Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes | | | | |

4.3.9. Accompagnement offert aux employés

Toute personne qui estime être victime de harcèlement psychologique peut bénéficier des services d'assistance et de consultation auprès de ressources externes. Pour se faire, une demande doit être adressée par courriel au responsable du traitement des plaintes et signalements ou au responsable alternatif du traitement des plaintes et signalements dont les coordonnées sont indiquées à l'article 4.3.2.

5. Références

- RS-20-07 Programme Mesures disciplinaires
- RS-20-07-02 Guide usuel des fautes et des sanctions
- Annexe A Accusé réception
- Annexe B Formulaire de plainte et signalement en matière de harcèlement psychologique

6. Responsabilité

En cas de doute quant à l'interprétation ou l'application de la politique, l'employé doit s'adresser à son supérieur immédiat ou à la Direction des ressources humaines et des communications.

La Direction des ressources humaines et des communications s'assure que la présente politique ait été communiquée à chaque membre du personnel de la Société, qu'ils en comprennent les termes et que des rappels périodiques soient effectués. Elle conseille les membres du personnel sur la prévention du harcèlement au travail et l'application de la politique et veille à ce que les cadres reçoivent une formation sur ces aspects.

Les supérieurs immédiats doivent donner l'exemple et s'assurer que la présente politique soit connue et respectée. Ils doivent sensibiliser les membres du personnel sous leur supervision quant à la responsabilité de chacun dans le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement. Ils doivent également traiter avec diligence et sérieux toute situation présumée de harcèlement portée à leur attention.

La présente politique annule et remplace la Directive sur le harcèlement psychologique adoptée le 1^{er} juin 2004.

Annexe A
Accusé réception
Politique RS-110 Prévention du harcèlement psychologique
ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Je, soussigné(e), déclare avoir reçu un exemplaire de la *Politique RS-110 Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes*. Je m'engage à le conserver et à m'y référer en cas de besoin et à respecter entièrement la politique ainsi que toutes les modifications qui pourront y être apportées de temps à autre par écrit.

Je déclare que la politique m'a été sommairement présentée par _____ en date du _____ 20____
et déclare avoir eu le temps de la lire par la suite et déclare en comprendre les termes et les accepter.

Signature : _____ Date : _____

Annexe B
Formulaire de plainte et signalement en matière de harcèlement psychologique
Politique RS-110 Prévention du harcèlement psychologique
ou sexuel au travail et traitement des plaintes

Je crois :

- avoir été **victime** de harcèlement psychologique.
 avoir été **témoin** de harcèlement psychologique.

* L'utilisation de l'expression « harcèlement psychologique » inclut le harcèlement sexuel et le harcèlement basé sur un motif discriminatoire.

Coordonnées de la présumée victime :

Prénom et nom :

Poste au sein de l'entreprise :

Lieu de travail :

Identification de la personne qui aurait adopté un comportement hostile ou non désiré :

Prénom et nom :

Poste au sein de l'entreprise :

Lieu de travail :

Identification des témoins :

| | Prénom et nom | Coordonnées |
|---|---------------|-------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |

Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la personne mise en cause?

Oui

Non, précisez pourquoi :

Accepteriez-vous de tenter de régler la situation par le biais d'une médiation?

Oui

Non, précisez pourquoi :

Déclaration :

Les faits qui sont énoncés dans ce formulaire de plainte et signalement sont vrais, au meilleur de ma connaissance.

Je réalise que certains des renseignements que j'ai fournis pourront être divulgués par la personne qui s'occupera du traitement de cette plainte/signalement, et ce, entre autres à la présumée victime, à la personne responsable de la présumée situation de harcèlement psychologique et aux personnes identifiées à titre de témoins.

Je m'engage à être discret et à ne pas discuter des faits relatés dans le présent formulaire avec quiconque, notamment mes collègues de travail, sauf à des fins autorisées par la loi, par le programme ou à des fins de consultation auprès d'un conseiller, le cas échéant.

Et j'ai signé, à _____, ce _____^e
jour du mois de _____ 20_____.

Prénom et nom (lettres moulées)

Signature

Section réservée à l'Employeur :

Reçu le :

Par :
