



CLUB  
JOIE DE  
VIVRE

# Politique de prévention du harcèlement et de l'incivilité au travail

Club Joie de Vivre pour personne vivant une  
DI/TED - Juillet 2023

## Table des matières

AVANT-PROPOS.....	2
<b>1. OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PORTÉE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>6</b>
Le conseil d'administration.....	7
La direction générale .....	7
Le ou la gestionnaire.....	7
La personne employée salariée .....	7
La personne plaignante .....	7
La personne mise en cause.....	8
La personne témoin .....	8
<b>5. TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES.....</b>	<b>11</b>
Introduction .....	8
La prévention et la résolution des conflits .....	9
Le signalement .....	9
La plainte formelle.....	10
Dépôt de la plainte .....	10
Vérifications, mesures temporaires et recevabilité .....	10
Enquête .....	10
Conclusions de l'enquête .....	10
Confidentialité du rapport d'enquête .....	10
Retrait de la plainte .....	10
Mécanisme informel de règlement .....	10
<b>6. MANQUEMENTS À LA POLITIQUE .....</b>	<b>13</b>
<b>7. CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>14</b>
<b>8. BONNE FOI .....</b>	<b>14</b>
<b>9. REPRÉSAILLES .....</b>	<b>14</b>
<b>10. RÉVISION ET SENSIBILISATION .....</b>	<b>14</b>

## AVANT-PROPOS

La présente politique a pour but d'affirmer l'engagement du Club Joie de Vivre pour personne vivant un DI/TED à assurer un milieu de travail sain en prévenant et en faisant cesser toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de l'organisme, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués lorsqu'un signalement ou une plainte est déposé à l'employeur ou au conseil d'administration. Le Club Joie de Vivre pour personne vivant une DI/TED s'engage à adopter des comportements proactifs et préventifs relativement à toute situation s'apparentant à du harcèlement ou de l'incivilité au travail, ainsi qu'à responsabiliser l'ensemble de l'organisation en ce sens. Il est de la responsabilité de tous les membres de l'organisation de promouvoir le maintien d'un milieu de travail sain où il fait bon travailler et s'épanouir.

**La présente politique s'applique aux administrateurs, au personnel cadre, aux employés, aux collaborateurs, aux bénévoles ainsi qu'aux membres utilisateurs, leurs parents ou représentants légaux, notamment dans les lieux et contextes suivants :**

- **les lieux de travail, incluant les lieux de télétravail le cas échéant;**
- **tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi ou d'activités (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, formations, déplacements ou activités sociales organisées par l'employeur);**

**La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail.**

*Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, mais comprend également le féminin.*

## 1. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- a. Assurer une culture organisationnelle empreinte de respect;
- b. Assurer un environnement de travail exempt de toute forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- c. Prendre les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute forme de harcèlement, psychologique ou sexuel, d'incivilité ou de violence au travail;
- d. Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- e. Gérer et faire cesser efficacement les comportements de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- f. Encourager tous les employés salariés, bénévoles, membres utilisateurs du Club Joie de Vivre pour personne vivant une DI/TED à dénoncer toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail;
- g. Assurer le soutien approprié aux victimes de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail.

## 2. PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les employés salariés, bénévoles, membres utilisateurs. Cette politique régit les relations entre collègues ainsi que les relations entre le personnel et les personnes qui font appel aux services du Club Joie de Vivre pour personne vivant une DI/TED, les partenaires, les fournisseurs et toutes autres personnes qui interagissent avec le personnel du Club Joie de Vivre pour personne vivant une DI/TED.

Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail (par exemple : lors d'événements sociaux organisés par le Club Joie de Vivre pour personne vivant une DI/TED).

La politique s'applique non seulement dans les lieux physiques, mais également dans les lieux virtuels, comme les réseaux sociaux ou toutes autres plateformes numériques permettant des échanges entre les personnes visées par la politique.

### 3. DÉFINITIONS

#### Droit de gérance :

Le droit pour l'employeur de diriger les personnes salariées pour assurer la bonne marche des activités du Club Joie de Vivre pour personne vivant une DI/TED. Exemples: suivi du rendement au travail, de l'absentéisme, de l'attribution des tâches ou de l'application d'un processus disciplinaire ou administratif.

On ne doit pas confondre le harcèlement psychologique avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

#### Employeur :

Club Joie de Vivre pour personne vivant une DI/TED

#### Gestionnaire :

Personne de qui relève directement une personne salariée et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution de son travail.

#### Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui se manifeste par des paroles, des actes, des comportements, des écrits ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés et qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables qui rendent le milieu de travail néfaste. La conduite peut être vexatoire même si la personne est bien intentionnée.

En général, le harcèlement se traduit par des actes répétés. Toutefois, un seul acte grave qui engendre un effet nocif continu peut aussi être considéré comme du harcèlement.

Cette définition inclut, notamment, le harcèlement lié à un motif de discrimination contenu aux chartes des droits et libertés, le harcèlement administratif (abus de pouvoir) et le harcèlement sexuel (ci-après: « Harcèlement »).

Le harcèlement peut se manifester de différentes façons, par exemple :

- a. Crier ou insulter une personne à répétition;

- b. Frapper ou violenter une personne;
- c. Lancer des objets devant d'autres personnes ou frapper violemment un meuble, un mur ou toute autre surface;
- d. Donner des noms ou des diminutifs à un collègue de manière répétitive et dénigrante;
- e. Commérer et répandre des rumeurs sur une personne de manière répétitive et dénigrante;
- f. Humilier une personne en raison de sa religion, son origine ou son orientation sexuelle.

### Harcèlement sexuel :

Pour précision, le harcèlement sexuel se caractérise par des paroles, des actes, des comportements ou des gestes de nature ou à connotation sexuelle.

Il peut se manifester notamment par :

- a. Des avances, des demandes de faveurs, des invitations ou des requêtes inopportunes à caractère sexuel;
- b. Des commentaires d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la personne ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la personne;
- c. Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades et/ou des frôlements volontaires;
- d. Des menaces, des représailles ou toute autre injustice associée à des faveurs sexuelles.

### Incivilité :

Une conduite qui enfreint l'obligation de respect mutuel propre à toute relation en milieu de travail. L'incivilité est caractérisée par un manque de collaboration, de respect, de savoir-vivre ou de politesse. On parle ici d'un manque de respect à l'égard des règles de base pour vivre en société. Sans être grave ou sévère, elle a néanmoins un impact négatif sur le climat de travail et sur le bien-être d'autres personnes.

L'incivilité peut se manifester de différentes façons, entre autres, par le fait de :

- Couper fréquemment la parole;
- Ignorer une personne;

- Consulter son téléphone lors de conversations;
- Arriver toujours en retard aux rencontres;
- Faire des plaisanteries de mauvais goût;
- Quitter de façon abrupte une rencontre sans motif.

#### Personne mise en cause :

La personne qui aurait, selon la personne plaignante, un comportement harcelant, incivil ou violent et faisant l'objet d'un signalement, d'une plainte ou d'une démarche initiée par la direction générale. Il peut s'agir d'une personne employée salariée, incluant une gestionnaire et la direction générale, d'un membre du conseil d'administration, d'un fournisseur, d'un citoyen ou d'un tiers.

#### Personne plaignante :

Toute personne croyant faire l'objet de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail. Il peut s'agir des employés salariés, bénévoles, membres utilisateurs, incluant un gestionnaire ou un membre de la direction.

#### Personne responsable de la politique :

La direction générale ou, dans le cas d'un signalement ou d'une plainte visant la direction générale, la présidence du conseil d'administration.

#### Employé salarié:

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, la personne bénévole et la personne contractuelle sont assimilées à une personne salariée.

## **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Toutes les personnes visées par la présente politique doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement et d'incivilité au travail.

Elles sont encouragées à être proactives pour régler les conflits et prévenir leur escalade en nommant et en expliquant l'impact des comportements désagréables auprès de la personne concernée ou en faisant appel à leur gestionnaire pour désamorcer un conflit, et ce, dès qu'il se manifeste.

Elles doivent contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement ou

d'incivilité ou de violence au travail.

#### Le conseil d'administration

- a) Prend les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement ou l'incivilité au travail;
- b) Soutient la direction générale et les gestionnaires dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoit toute plainte qui vise la direction générale, auquel cas, les articles de la présente politique s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

#### La direction générale

- a) Est responsable de l'application de la présente politique;
- b) Traite avec diligence tout signalement ou plainte et fait enquête ou le réfère à un expert externe;
- c) Assure la diffusion de la présente politique et sensibilise les personnes salariées sur une base annuelle;
- d) Assure le soutien, la formation et l'application de la présente politique par les gestionnaires.

#### Le ou la gestionnaire

- a) Traite avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- b) Facilite le règlement de tout conflit et collabore avec les différents intervenants;
- c) Informe la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt.

#### La personne employée salariée

- a) Prend connaissance de la présente politique;
- b) Participe aux formations de prévention mises en place par l'employeur;
- c) Collabore aux mécanismes de règlement, lorsque requis.

#### La personne plaignante

- a) Lorsque possible, signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail à la potentielle personne mise en cause de façon à lui demander de cesser de tels comportements; et/ou
- b) Si cela s'avère impossible ou non-souhaité, ou si le comportement se



- poursuit, signale la situation à son gestionnaire ou à la direction générale; et
- c) Collabore aux mécanismes de règlement.

La personne mise en cause

- a) Collabore aux mécanismes de règlement.

La personne témoin

- a) Collabore aux mécanismes de règlement;
- b) Signale toute situation de harcèlement, d'incivilité ou de violence au travail à son gestionnaire ou à la direction générale, selon le cas.

## 5. TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

Introduction

Cette section détaille les différentes démarches pouvant être entreprises pour mettre fin à une incivilité ou à du harcèlement au travail.

Ces démarches sont :

- Des actions en amont : **la prévention et la résolution des conflits**, comme le dialogue et la médiation.
- Un mécanisme informel : **le signalement**, qui peut donner lieu à un dialogue assisté, à une médiation ou à une intervention du gestionnaire.
- Un mécanisme formel : **la plainte** qui, si elle est jugée recevable, donne lieu à une enquête réalisée par la direction générale ou par un tiers neutre.

Ces démarches sont généralement introduites après qu'une situation ait été portée à l'attention d'un gestionnaire ou de la direction générale. Un gestionnaire ou la direction générale peut toutefois décider d'initier l'une de ces démarches si elle s'avère nécessaire pour assurer un milieu de travail exempt de harcèlement.

Les rôles et responsabilités des personnes impliquées sont expliqués dans la section 4. *Rôles et responsabilités* et dans chacune des sous-sections ci-dessous.

Le gestionnaire reste disponible en tout temps pour accompagner une personne qui croit faire l'objet d'incivilité ou de harcèlement ou qui souhaite

résoudre un conflit.

### La prévention et la résolution des conflits

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement ou de l'incivilité communique avec la personne concernée pour l'informer que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin.

Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Le gestionnaire se rend disponible pour accompagner la personne dans ces démarches, notamment en l'aidant à se préparer ou en étant présent lors de la rencontre.

Une démarche en prévention et en résolution des conflits n'est pas toujours possible ou souhaitée. Elle peut également ne pas porter fruit. Ainsi, bien que cette démarche soit encouragée, elle est facultative et la personne plaignante peut préférer le signalement ou la plainte.

### Le signalement

Le signalement est un mécanisme informel de règlement axé sur la recherche de solutions de règlement de conflit. Il permet notamment d'éviter de perturber, outre mesure, le milieu de travail et d'impliquer la personne plaignante et la personne mise en cause vers la recherche de solutions.

Le signalement s'applique lorsque le comportement indésirable ne constitue pas, à première vue, du harcèlement, mais plutôt de l'incivilité.

Le signalement peut être fait auprès du gestionnaire ou auprès de la direction générale.

Le gestionnaire ou la direction générale qui reçoit un signalement constate la situation et peut alors, à sa discrétion et selon son meilleur jugement :

- a. Faciliter une intervention par la personne se croyant victime de harcèlement ou d'incivilité auprès de la personne mise en cause pour lui faire comprendre l'impact de son comportement et pour que ce comportement cesse;
- b. Intervenir de façon indirecte pour sensibiliser le milieu de travail

- immédiat, par exemple par le biais de formation ou de directives s'appliquant à tous;
- c. Intervenir directement auprès de la personne mise-en-cause afin de faire cesser l'incivilité;
  - d. Si les parties y consentent, mettre sur pied une démarche de conciliation, notamment en :
    - 1- Obtenant la version des faits de chacune des parties;
    - 2- Suscitant la discussion et suggérant des pistes de solution pour régler le conflit;
    - 3- Identifiant avec les parties des solutions et des engagements pour résoudre le conflit;
  - e. Mandater un médiateur ou un enquêteur interne ou externe, qui peut notamment faciliter une discussion entre les parties, faire la lumière sur les faits allégués ou formuler des recommandations pour restaurer la relation de travail;
  - f. Si la situation semble constituer du harcèlement, communiquer le signalement à la direction générale pour que la section pertinente de cette politique soit appliquée.

Tout signalement est traité dans les plus brefs délais avec diligence, équité, discrétion et de façon impartiale.

### La plainte formelle

La plainte formelle est un mécanisme qui permet à l'employeur d'enquêter sur les faits susceptibles de constituer du harcèlement et de prendre des mesures pour prévenir ou mettre fin au harcèlement.

Le comportement indésirable qui ne relève manifestement pas du harcèlement, mais plutôt de l'incivilité, est traité selon la section précédente.

La plainte formelle est formulée à la direction générale ou, si elle concerne la direction générale, à la présidence du conseil d'administration.

### Dépôt de la plainte

La personne plaignante peut adresser une plainte formelle à la direction générale ou, dans le cas où la plainte vise la direction générale, à la présidence du conseil d'administration.

Il est possible de se référer au formulaire de plainte joint en annexe afin de

mettre de l'ordre dans ses idées. Ce formulaire est toutefois facultatif ou peut être rempli avec le soutien du gestionnaire.

### **Vérifications, mesures temporaires et recevabilité**

La direction générale, lors de la réception d'une plainte :

- a. Vérifie de façon préliminaire ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
- b. Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne ou à un expert de l'externe.
- c. Lorsque requis, établit des mesures temporaires pouvant aller, par exemple, d'un interdit de communication à une suspension.

Après ces vérifications préliminaires et, lorsque requis, la mise en place de mesures temporaires, la direction générale ou la personne désignée évalue si la plainte est recevable. L'évaluation de la recevabilité vise à éviter de déclencher une enquête si la situation alléguée n'est pas susceptible de constituer du harcèlement.

L'évaluation de recevabilité d'une plainte ne consiste pas à se demander si la plainte est fondée. Elle consiste à déterminer s'il s'agit ou non d'une plainte qui semble visée par la politique, par opposition à une plainte frivole ou sans fondement.

La direction générale ou la personne désignée vérifie si :

- a. La personne plaignante est une personne assujettie à la politique;
- b. La partie mise en cause est assujettie à la politique;
- c. La conduite répréhensible, telle qu'alléguée, est visée par la politique;
- d. La conduite alléguée est suffisamment sérieuse pour enclencher le processus de traitement de la plainte, incluant une enquête.

La direction générale ou la personne désignée fait connaître sa décision par écrit dans les 30 jours de la plainte à la personne plaignante.

### **Enquête**

Dans le cas où la plainte est jugée recevable, la direction générale ou la

personne désignée mène une enquête pour analyser chacune des allégations de harcèlement afin de déterminer la présence ou non de harcèlement et déterminer si l'employeur doit mettre en place des moyens pour le faire cesser.

L'enquête est menée dans les plus brefs délais et dans la préservation de la dignité et de la vie privée des personnes concernées. Les personnes concernées sont traitées avec humanité, équité et objectivité et un soutien adéquat leur est offert.

La direction générale ou la personne désignée avise la personne mise en cause du dépôt de la plainte et de la tenue d'une enquête et l'avise qu'une rencontre sera fixée pour obtenir sa version des faits. Un avis de convocation écrit résumant les principaux éléments de la plainte lui est transmis par écrit au moins 48 heures avant la rencontre.

Afin de mener l'enquête, la direction générale ou la personne désignée rencontre les parties concernées par la plainte ainsi que les témoins pertinents. Lors de ces rencontres, la personne plaignante et la personne mise en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte et qui n'est pas une personne salariée.

Tout employé doit collaborer à l'enquête si son témoignage est requis et répondre de manière diligente et avec honnêteté aux questions. La direction générale ou la personne désignée assure la confidentialité des témoins. L'identité de la personne plaignante est toutefois communiquée à la personne mise en cause.

Toute personne rencontrée, incluant la personne accompagnatrice, doit signer un engagement de confidentialité. Une personne accompagnatrice ne peut être un témoin.

### **Conclusions de l'enquête**

La direction générale ou la personne désignée produit un rapport d'enquête écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement. Si l'enquête est menée par une personne désignée, cette dernière rencontre la direction générale afin de l'informer si la plainte est fondée ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant.

La direction générale ou la personne désignée rencontre la personne plaignante et la personne mise en cause afin de les informer si la plainte est

fondée ou non ainsi que des suites qui seront données à l'enquête.

Pour donner suite à l'enquête, la direction générale peut notamment :

- a. Intervenir dans le milieu de travail de la personne plaignante pour faire cesser le harcèlement;
- b. Mettre sur pied une démarche de conciliation entre les parties concernées pour tenter de trouver une ou plusieurs solutions acceptables pour elles dans le but de corriger la situation;
- c. Imposer des sanctions;
- d. Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte vise un membre du conseil d'administration, un citoyen, un bénévole ou un fournisseur;

Certaines mesures peuvent être implantées afin de garantir un milieu de travail sain, et ce, même si aucune allégation de harcèlement ne s'avère fondée.

### **Confidentialité du rapport d'enquête**

Le rapport d'enquête est confidentiel afin de protéger la confidentialité des personnes rencontrées et de préserver les relations de travail. Seules les conclusions sont partagées avec la personne plaignante et la personne mise en cause.

### **Retrait de la plainte**

La personne plaignante peut retirer sa plainte en tout temps par écrit. Dans le cas où la plainte est retirée par la personne plaignante, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie.

### **Mécanisme informel de règlement**

Les parties peuvent recourir à un mécanisme informel de règlement en tout temps lors du traitement d'une plainte. Les mécanismes informels de règlement incluent la discussion assistée (par une gestionnaire ou par un tiers neutre), la médiation, la rédaction de lettres, etc.

## **6. MANQUEMENTS À LA POLITIQUE**

Tous les employés salariés, bénévoles, membres utilisateurs, incluant une gestionnaire et la direction générale, qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés, pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **7. CONFIDENTIALITÉ**

L'employeur respecte le droit à la confidentialité des renseignements personnels relativement à l'application de la présente politique. Tout signalement et toute plainte sont traités avec discrétion et la confidentialité est exigée de toutes les personnes impliquées.

L'employeur reconnaît que ces renseignements demeureront confidentiels dans la mesure où l'employeur doit accomplir adéquatement les obligations ci-haut décrites. Tout mécanisme de règlement ou tout rapport d'enquête est confidentiel.

## **8. BONNE FOI**

La bonne foi des parties est essentielle au règlement de toute situation. La recherche de la meilleure solution possible, avec la collaboration de chacune des parties, est privilégiée afin d'en arriver à un règlement juste et équitable pour toutes les personnes.

Toute personne à qui la présente politique s'applique qui refuse de participer à l'enquête donnant suite à une plainte formelle s'expose à une sanction.

La personne plaignante qui a déposé une plainte jugée malveillante, frivole ou de mauvaise foi s'expose à une sanction.

## **9. REPRÉSAILLES**

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique ni parce qu'elle a participé au mécanisme d'enquête. Toute personne exerçant des représailles s'expose à une sanction.

## **10. RÉVISION ET SENSIBILISATION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est remise à chaque nouvel employé salarié. Une copie signée par l'employé salarié est déposée dans son dossier.

## RECONNAISSANCE DE RÉCEPTION

J'ai reçu une copie de la politique de prévention du harcèlement et de l'incivilité au travail. Je comprends que les termes et les conditions qui y sont décrits font partie de mon contrat de travail et qu'ils peuvent être modifiés de temps à autres par le Club Joie de Vivre pour personne vivant une DI/TED.

Le Club Joie de Vivre pour personne vivant une DI/TED peut demander une signature additionnelle de ma part lors de toute modification, pour indiquer que j'ai pris connaissance de la nouvelle politique ou des nouvelles règles et que je les comprends.

Je comprends que ma signature ci-dessous indique que j'ai lu et compris la présente politique ainsi que cette reconnaissance de réception.

---

Nom

---

Signature

---

Date

Veuillez confirmer la réception de cette politique en signant et retournant la présente feuille à votre gestionnaire afin qu'elle puisse être conservée dans votre dossier d'employé salarié.



# ANNEXE : Formulaire de plainte



## 1. Renseignements généraux

<b>Personne plaignante</b> Nom : Numéro de téléphone personnel : Courriel personnel : Quelles coordonnées devrions-nous utiliser pour vous contacter ? Coordonnées professionnelles <input type="checkbox"/> Coordonnées personnelles <input type="checkbox"/>
<b>Personne mise en cause (personne à qui le harcèlement est reproché)</b> Nom : Lien avec la personne plaignante :

## 2. Motif(s) de la plainte

<input type="checkbox"/> Harcèlement psychologique <input type="checkbox"/> Harcèlement sexuel <input type="checkbox"/> Incivilité <input type="checkbox"/> Discrimination selon un motif relié à la <i>Charte des droits et libertés de la personne</i> <input type="checkbox"/> Autre :
---

## 3. Résumé de la plainte

Décrivez les faits qui font partie de votre plainte en précisant, entre autres :

- **Quand?** (Spécifiez la ou les dates de cet incident)
- **Où?** (Spécifiez le ou les endroits)
- **Quoi?** (Qu'est-ce qui s'est produit, faits/gestes/paroles)
- **Comment?** (Comment vous vous êtes senti, l'impact sur vous, les conséquences)
- **Témoins** (Indiquez, si possible, la ou les personnes présentes lors d'un des faits allégués et, s'ils ou elles ne sont pas des personnes salariées, leurs coordonnées)

## 4. Autres démarches

<input type="checkbox"/> En avez-vous parlé afin de résoudre la situation, que ce soit à la personne mise en cause ou à votre gestionnaire ?
<input type="checkbox"/> Avez-vous entrepris d'autres démarches ou d'autres recours concernant cette plainte ?
Au besoin, spécifiez :

5. Documents

Si vous possédez des documents qui peuvent attester des faits allégués, joignez-les en annexe. Ces documents peuvent inclure des courriels, des lettres ou des textos de la personne mise en cause.

6. Remède ou solution

Décrivez le remède ou la solution que vous aimeriez voir mis en place pour régler la situation.

Il est possible que vous ne soyez pas en mesure de le formuler à ce stade. Vous pouvez alors laisser cette section vide et en parler ultérieurement avec la personne qui traitera la plainte.

7. Ouverture à la médiation

Indiquez si vous êtes ouvert à considérer la médiation afin de régler le conflit que vous vivez avec la personne mise en cause.

Oui  Non

8. Autres commentaires

Faites part d'autres commentaires que vous jugez utiles au traitement de votre plainte.

9. Attestation

Je déclare que les renseignements transmis dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques et je demande à l'employeur de prendre les moyens jugés nécessaires afin de m'aider à résoudre cette situation.

Je comprends qu'en déposant cette plainte, la personne mise en cause sera informée des allégations dans le but d'obtenir sa version des faits. Je comprends également que les témoins indiqués dans cette plainte pourraient être rencontrés afin de corroborer certains faits.

Je comprends que la confidentialité de ma plainte n'a pas pour effet d'empêcher le partage de l'information nécessaire au traitement de ma plainte avec les personnes concernées.

Par la signature de la présente, je m'engage à respecter les règles de confidentialité requises tout au long du processus de résolution du différend. Par cet engagement, j'accepte de ne pas discuter de ce dossier avec des personnes qui n'ont pas la charge d'intervenir dans celui-ci.

---

Signature

---

Date de dépôt