

# Politique de prévention

en matière de harcèlement  
et de violence au travail



**Le respect, c'est fondamental!**



## TABLE DES MATIÈRES

# 1

|  |          |
|--|----------|
| <b>Politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail</b> | <b>4</b> |
| 1.1 Déclaration de la haute direction  | 4        |
| 1.2 Objectifs de la politique  | 4        |
| 1.3 Champ d'application  | 5        |
| 1.4 Définition (cf. Loi sur les normes du travail)                                 | 5        |
| 1.5 Mesures administratives et disciplinaires                                      | 5        |
| 1.6 Clause anti-représailles   | 5        |
| 1.7 Confidentialité  | 5        |

# 2

|  |          |
|--|----------|
| <b>Procédure de traitement des plaintes</b>                | <b>6</b> |
| 2.1 Modalités de traitement et de règlement des situations | 6        |
| 2.2 Médiation  | 8        |
| 2.3 Délai de traitement                                    | 9        |
| 2.4 Recours  | 9        |
| 2.5 Utilisation erronée de la présente politique           | 9        |

# 3

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Rôles et responsabilités</b>   | <b>10</b> |
| 3.1 Haute direction   | 10        |
| 3.2 Division des ressources humaines  | 10        |
| 3.3 Gestionnaires   | 11        |
| 3.4 Syndicats et associations   | 11        |
| 3.5 Employés  | 11        |
| 3.6 Partie plaignante, mise en cause ou témoin  | 12        |
| 3.7 Partenaire d'affaires en ressources humaines  | 12        |
| 3.8 Conseiller expert   | 12        |
| 3.9 Enquêteur   | 13        |
| 3.10 Médiateur  | 13        |
| 3.11 Comité conjoint sur la politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail | 13        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Annexe A : Formulaire de dépôt de plainte</b> | <b>15</b> |
|--|-----------|

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>Annexe B : Information connexe</b> | <b>18</b> |
|---------------------------------------|-----------|

La forme masculine non marquée est utilisée seulement dans le but d'alléger le texte et désigne autant les hommes que les femmes.

# 1 Politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail

## 1.1 Déclaration de la haute direction

La Société des alcools du Québec (SAQ) reconnaît l'importance de prévenir et de supprimer toute forme de harcèlement et de violence, et ce, dans le but d'offrir, à l'ensemble de ses employés, un milieu de travail sain, respectueux et exempt de toute forme de harcèlement et de violence.

Pour ce faire, la SAQ s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement et de violence, à prendre tous les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser en apportant les correctifs qui s'imposent.

## 1.2 Objectifs de la politique

De par son engagement à maintenir un climat de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence, la SAQ veut :

- Promouvoir la sensibilisation, l'information et la formation du milieu afin de prévenir toute forme ou manifestation possible de harcèlement et de violence au travail à l'égard de ses employés;
- Établir des mécanismes efficaces d'aide et de traitement des plaintes, tout en offrant le soutien nécessaire aux parties pour faciliter la prise en charge de la problématique;
- Intervenir de façon proactive, rapide et équitable lors de toute situation pouvant présager, voire mener à des conduites ou comportements de harcèlement ou de violence.

### 1.3 **Champ d'application**

Cette politique s'applique à tous les employés de la SAQ, lesquels ont la responsabilité de la respecter. Elle s'applique également à tout employé de la SAQ qui, dans le cadre de ses relations avec ses collègues, ses gestionnaires ou ses employés, croit subir du harcèlement ou de la violence au travail.

Elle prévoit également protéger l'ensemble du personnel de toute manifestation de harcèlement et de violence pouvant provenir d'une tierce partie.

La politique s'étend autant aux conduites se produisant dans le milieu de travail qu'à celles pouvant survenir en d'autres circonstances et lieux (relations avec la clientèle, fournisseurs, voyages d'affaires, cours de formation, etc.).

### 1.4 **Définition** (cf. Loi sur les normes du travail)

Par harcèlement psychologique, nous entendons toutes les formes que le phénomène peut prendre, soit le harcèlement dit discriminatoire (en référence à l'article 10 de la Charte des droits et libertés), le harcèlement sexuel, l'abus de pouvoir ainsi que toute forme d'intimidation et de menace.

Le harcèlement psychologique se définit comme étant une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

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

Il importe de bien saisir que « pour conclure à du harcèlement psychologique, l'intention du présumé harceleur n'a pas à être prise en considération. Les paroles, les gestes, les actes ou les comportements du harceleur n'ont pas à être dits ou faits dans l'intention de nuire; ce sont les effets sur la personne visée qui sont pris en considération ».<sup>1</sup>

### 1.5 **Mesures administratives et disciplinaires**

La personne reconnue responsable d'une conduite répréhensible doit assumer les conséquences de ses actes. Elle est passible de mesures administratives ou de mesures disciplinaires adaptées à la gravité des gestes posés.

Lorsqu'une mesure disciplinaire est appliquée, celle-ci est déterminée en fonction des règles d'application déjà existantes et peut aller jusqu'au congédiement.

### 1.6 **Clause anti-représailles**

Toute personne a le droit de se prévaloir de la politique sans crainte de représailles.

### 1.7 **Confidentialité**

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

<sup>1</sup> Extrait de « Un milieu de travail sans harcèlement psychologique, c'est l'affaire de tous » publié par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, 2004, page 3.

# 2 | Procédure de traitement des plaintes

## 2.1 Modalités de traitement et de règlement des situations

Les personnes concernées par une situation de harcèlement peuvent se prévaloir des différents niveaux d'intervention prévus à la présente politique.

### a) Premier niveau d'intervention : règlement dans le milieu de travail

Si vous vous croyez victime de harcèlement ou de violence dans votre milieu de travail, plusieurs possibilités s'offrent à vous pour régler la situation. À cet effet, nous vous encourageons fortement à utiliser l'un ou plusieurs des moyens suivants qui permettent souvent de régler la situation de façon plus efficace et dans de meilleurs délais :

- Adressez-vous directement à la personne visée afin de lui faire prendre conscience des conséquences qu'entraîne sa conduite à votre égard.
- Adressez-vous à votre gestionnaire afin de dénoncer la conduite qui vous incommode;
- Adressez-vous à votre partenaire d'affaires en ressources humaines (PARH) afin qu'il puisse vous informer, vous conseiller et vous soutenir. Il s'assurera, si vous l'autorisez, à collaborer avec votre représentant syndical ou votre représentant d'association afin d'évaluer la situation et de vous proposer des solutions concrètes qui permettront de garantir un milieu de travail sain pour tous.

Vous pouvez aussi vous adresser à d'autres ressources compétentes pour vous soutenir et vous accompagner dans votre démarche. On entend ici comme ressources compétentes :

- Un représentant syndical ou votre représentant d'association;
- Programme d'aide aux employés (PAE).

Sachez que si vous le souhaitez et que la personne visée y consent, votre gestionnaire, le PARH et le représentant du syndicat ou d'une association peuvent prévoir un processus de dialogue assisté afin de favoriser le règlement du conflit, et ce, le plus rapidement possible.

Vous trouverez dans l'intranet la liste des personnes ressources ainsi que leur numéro de téléphone pour les rejoindre.

## **b) Deuxième niveau d'intervention : dépôt d'une plainte**

Dans le cadre de l'application de la politique en matière de harcèlement psychologique, la SAQ en collaboration avec le comité de harcèlement psychologique, a retenu les services d'une firme externe. Les membres de cette firme agiront à titre de ressource neutre tout au long du processus d'une plainte. Cette ressource aura comme principal mandat de recevoir toute plainte formelle et d'en faire une analyse de recevabilité. La firme externe agira également, au besoin, à titre de médiateur et d'enquêteur.

### **I) Acheminement de la plainte**

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement ou de violence au travail doit être acheminée directement à l'attention de la ressource neutre. Pour ce faire, nous vous recommandons de remplir le formulaire fourni en annexe (voir Annexe A).

N'hésitez pas à vous adresser à votre représentant syndical ou d'association afin que cette personne puisse vous aider dans la complétion du formulaire de dépôt de plainte, si nécessaire.

Votre plainte doit être déposée dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la dernière manifestation de la conduite reprochée. Un accusé de réception est émis à la suite de la réception de la plainte.

#### **Coordonnées pour acheminer une plainte**

Professionnels en règlement des différends S.A.

À l'attention de Jean Marois

1080, Côte du Beaver Hall, bureau 1610, Montréal (Québec) H2Z 1S8

Téléphone : (514) 664-4480, poste 227 | Télécopieur : (514) 664-4481 | prdsa.ca

### **II) Évaluation de la recevabilité de la plainte**

Pour faire suite à la réception du formulaire de dépôt de plainte, la ressource neutre établit la recevabilité de la plainte en l'analysant en toute impartialité et dans le respect des droits des parties. Une rencontre avec le plaignant devrait être effectuée si la ressource neutre le jugeait nécessaire.

La décision sur la recevabilité de la plainte doit vous être rendue, verbalement et par écrit, dans les plus brefs délais suivant la réception du formulaire de dépôt de plainte.

### **III) Si la plainte est non recevable**

Si la plainte est jugée non recevable, d'autres voies de solutions vous seront proposées et/ou mise en place par la SAQ afin de régler la situation problématique soulevée (dialogue assisté, intervention en collaboration avec votre représentant syndical ou votre représentant d'association et le PARH, etc.)

### **IV) Si la plainte est recevable**

Si la plainte est jugée recevable, la ressource neutre vous fera alors connaître les prochaines étapes, soit le recours à la médiation ou la tenue d'une enquête. Par la suite, les gestionnaires de chacune des parties seront également mis au courant afin d'assurer un lien et un suivi tout au long de la démarche auprès des personnes concernées. La partie mise en cause est avisée, verbalement et par écrit, des allégations retenues et des prochaines étapes.

## **V) Processus de médiation**

En tout temps, il est possible d'adhérer au processus de médiation, si conjointement et volontairement les parties concernées en conviennent. De plus, un représentant de l'employeur devrait être présent dans le cadre de ce processus.

L'objectif recherché est de faciliter le règlement de toute situation problématique reliée au harcèlement en milieu de travail.

Si le processus d'enquête a déjà débuté au moment où les parties adhèrent au processus de médiation, le processus d'enquête peut être suspendu à tout moment.

Il est important de préciser qu'en aucun cas une personne de la firme externe ne pourra agir à titre de médiateur et d'enquêteur sur un même dossier.

Au terme de la médiation, deux conclusions sont possibles :

- Les parties concernées ne réussissent pas à convenir d'une entente les satisfaisant mutuellement.

Dans ce cas, le médiateur peut proposer à la partie plaignante d'autres voies de règlements possibles. Si un processus d'enquête a préalablement débuté, il revient à la partie plaignante de déterminer si elle désire poursuivre le processus officiel. Advenant une réponse négative de la partie plaignante à poursuivre le processus officiel, la SAQ évaluera si l'enquête devra être poursuivie ou non afin de répondre à son engagement de maintenir un climat de travail sain exempt de toute forme de harcèlement.

- Les parties concernées en viennent à une entente satisfaisante.

Dans ce cas, les parties doivent en faire la mention par écrit. Une copie de cette entente est remise à chacune d'elles. De plus, l'information nécessaire afin d'assurer la pérennité des actions et engagements entendus lors de ce processus sera transmise à toutes les personnes concernées.

## **VI) Processus d'enquête**

Un enquêteur procède à l'enquête.

L'enquêteur entend la version des faits des parties concernées ainsi que des divers témoins identifiés.

Advenant un départ définitif, un changement d'équipe du plaignant ou d'un mis en cause identifié dans une plainte de harcèlement psychologique jugée recevable, un représentant de la Division des ressources humaines, en collaboration avec la ressource neutre, évaluera la situation et les options d'intervention appropriées dont notamment la possibilité de poursuivre ou non l'enquête auprès des parties prenantes, s'il y a lieu.

À tout moment dans la présente démarche, les parties peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix à condition que cette dernière ne soit pas impliquée dans la présente situation et n'agisse pas à titre de témoin lors du processus d'enquête.

À la fin de son enquête, l'enquêteur doit statuer sur la conclusion de la plainte et formuler des recommandations à cet effet. En aucun cas, les recommandations ne doivent porter sur des mesures disciplinaires ou administratives.



## **VI) Décision et recommandations**

Après l'analyse et le traitement de la plainte, l'enquêteur dépose son rapport contenant ses conclusions de l'enquête et ses recommandations, s'il y a lieu, au vice-président de la Division des ressources humaines ou à un de ses représentants. Par la suite, les représentants du syndicat ou les représentants d'association des parties concernées, le ou les gestionnaires concernés de même que le PARH concerné sont consultés afin de compléter, au besoin et s'il le désire, les recommandations. Ces derniers doivent à nouveau s'engager à assurer le respect de la confidentialité quant à l'information privilégiée reçue.

Au terme de l'enquête, le vice-président de la Division des ressources humaines ou un de ses représentants doit statuer sur l'ensemble des recommandations formulées.

Les recommandations retenues sont également transmises aux gestionnaires respectifs des parties ainsi qu'aux représentants syndicaux ou des associations les représentant.

Par la suite, l'enquêteur voit à transmettre aux parties, verbalement et par écrit, la conclusion de l'enquête et un représentant de l'employeur voit à transmettre aux parties, verbalement et par écrit, les recommandations retenues.

L'application des recommandations retenues, visant tant les aspects individuels qu'organisationnels, incombe aux gestionnaires de chacune des parties. Ces derniers voient également à en assurer le suivi et le respect.

Suite aux recommandations et aux décisions qui découlent d'une enquête, un représentant de la Division des ressources humaines, en collaboration avec la ressource neutre, évaluera, s'il y a lieu, la nécessité d'effectuer une intervention au sein du milieu de travail afin de répondre à son engagement de maintenir un climat de travail sain exempt de toute forme de harcèlement.

## **2.2 Délai de traitement**

Le traitement d'une plainte doit être complété le plus rapidement possible et en conformité avec les lois existantes.

## **2.3 Recours**

La personne plaignante peut à tout moment, par écrit, au cours du processus de médiation ou d'enquête, décider de retirer sa plainte. Dans une telle éventualité, la SAQ évaluera si l'enquête devra être poursuivie ou non et si d'autres actions devraient être mises en place.

L'utilisation de la politique interne ne limite pas l'accès à d'autres recours.

## **2.4 Utilisation à mauvais escient de la présente politique**

Il importe également de préciser que des mesures disciplinaires ou administratives s'imposent pour toute personne qui utilise la présente politique de façon frivole, de mauvaise foi ou par souci de vengeance, selon le cas.

# 3 | Rôles et responsabilités

**Il importe de préciser que chacun des divers intervenants ci-dessous mentionnés est tenu de respecter et d'assurer la confidentialité du processus tout au long de la démarche.**

## **3.1 Haute direction**

- Assurer la mise en œuvre et la promotion de la présente politique.
- S'assurer que tous les moyens raisonnables sont pris afin de prévenir et de faire cesser toute conduite de harcèlement ou tout acte de violence.
- Inciter les gestionnaires et tous les employés à adhérer à la politique.
- Prendre connaissance du rapport annuel déposé par le conseiller expert et des recommandations formulées par le comité conjoint sur la politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail.

## **3.2 Division des ressources humaines**

- Assurer l'application et la promotion de la présente politique.
- Évaluer les besoins d'information, de sensibilisation et de formation des employés et assurer la réalisation des activités en lien avec les besoins.
- Effectuer des rappels périodiques relativement au contenu de la politique.
- Soutenir les gestionnaires dans l'application de la politique.
- S'assurer de l'application des mesures disciplinaires ou administratives découlant de la présente politique.

### 3.3 Gestionnaires

- S'assurer que les employés connaissent la présente politique.
- Promouvoir l'application de la politique auprès de leurs employés.
- Donner l'exemple et agir de manière respectueuse dans leurs relations avec les employés.
- Prévenir toute forme de harcèlement ou de violence au travail, au sein de leur équipe, en ne tolérant aucune incivilité et aucune manifestation de comportements, d'attitudes ou d'agissements inacceptables et irrespectueux.
- Intervenir rapidement afin de faire cesser toute situation de harcèlement ou de violence, et ce, dès qu'ils ont un doute raisonnable de croire qu'il s'agit d'une conduite vexatoire.
- Faciliter le règlement de toute situation problématique et litigieuse vers une solution équitable.
- Consigner par écrit toute information pertinente relative aux diverses interventions effectuées auprès des personnes concernées à la suite d'une situation problématique dénoncée.
- Collaborer au processus de médiation ou d'enquête.
- Protéger les parties d'éventuelles représailles.
- Assurer l'application et le suivi des recommandations retenues impliquant un de leurs employés.

### 3.4 Syndicats et associations

- Participer à l'élaboration de la politique.
- Collaborer à la mise en œuvre et à la diffusion de la politique auprès de leurs membres.
- Encourager leurs membres à prendre connaissance et à adhérer à la politique.
- Informer et renseigner leurs membres sur les recours disponibles.
- Porter à la connaissance de l'employeur les situations problématiques ou conflictuelles dont ils sont témoins ou qui les concernent directement, afin que ce dernier puisse intervenir rapidement.
- Soutenir et accompagner, au besoin, leurs membres concernés par une situation de harcèlement ou de violence au travail.
- Collaborer au processus de médiation et aux enquêtes, si nécessaire.

### 3.5 Employés

- Prendre connaissance de la présente politique.
- Agir de façon respectueuse et conforme aux principes de la présente politique.
- Manifester leur désaccord face à toute conduite inacceptable qui leur est adressée ou dont ils sont témoins.
- Signaler à leur gestionnaire immédiat ou hiérarchique toute conduite ou pratique définie par la politique comme étant inadmissible.
- Favoriser l'émergence d'une culture de respect. L'atteinte de cet objectif est directement reliée à la responsabilité individuelle de chacun dans cette réussite commune.
- Collaborer au processus de médiation ou aux enquêtes.

### **3.6 Partie plaignante, mise en cause ou témoin**

- Dénoncer toute conduite jugée inacceptable selon la politique contre le harcèlement et la violence.
- Consigner par écrit, de la façon la plus précise possible, les renseignements sur la situation que la personne souhaite traiter dans un processus formel.
- Être à l'écoute des personnes qui manifestent leur désapprobation face à des comportements associés à une forme de harcèlement ou de violence.
- Collaborer à l'ensemble du processus de résolution de la situation problématique.
- Collaborer au processus de médiation et aux enquêtes, si nécessaire

### **3.7 Partenaires d'affaires en ressources humaines**

- Assurer un rôle conseil auprès des divers intervenants.
- Intervenir de façon impartiale, proactive, rapide et dans le respect des droits des parties lors de toutes les situations où des facteurs de risque sont présents, tel que l'incivilité, et pouvant présager, voire mener à des conduites ou comportements de harcèlement ou de violence.
- Soutenir les gestionnaires dans le cadre de leur gestion quotidienne afin qu'ils fassent en sorte que les activités courantes se déroulent adéquatement.
- Orienter et conseiller les gestionnaires pour toutes problématiques liées au harcèlement psychologique.
- Fournir les informations pertinentes et requises lors de l'analyse de recevabilité.
- Soutenir les gestionnaires dans l'implantation des recommandations retenues.
- Collaborer au suivi de la mise en place des recommandations auprès des gestionnaires.
- Informer, conseiller et soutenir toute personne qui s'adresse à lui relativement à une situation de harcèlement ou de violence.

### **3.8 Ressource neutre**

- Recevoir les plaintes et statuer sur leur recevabilité.
- Consulter, au besoin, toute documentation pertinente pouvant permettre de statuer sur la recevabilité de la plainte.
- Recommander la médiation, s'il y a lieu.
- Identifier l'enquêteur ou le médiateur pour la poursuite des actions.
- Coordonner toutes les actions consécutives au dépôt d'une plainte par la personne plaignante.
- Recommander à l'employeur, s'il y a lieu, les mesures provisoires immédiates à prendre afin d'assurer un milieu de travail sain.
- Suggérer toute modification ou moyen d'action pouvant l'améliorer.
- Rédiger et déposer au comité conjoint sur la politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail et à la haute direction un rapport annuel faisant état de ses activités, tout en préservant l'anonymat et la confidentialité des personnes ayant fait appel à ses services.
- Maintenir une impartialité tout au long du processus.

### 3.9 Médiateur

- Expliquer le processus de médiation aux parties.
- Présenter un plan de travail aux parties concernées avant de débiter le processus de médiation.
- Assister les parties et animer les rencontres.
- Rapprocher les parties pour les amener à déterminer une solution satisfaisante pour elles et pour l'organisation.
- Rédiger l'entente, s'il y a lieu, et la transmettre aux personnes concernées.
- Effectuer le suivi auprès des parties prenantes ainsi qu'au représentant désigné par la SAQ.

### 3.10 Enquêteur

- Respecter les droits des parties et le mandat assigné.
- Entendre la version des faits des parties concernées ainsi que des divers témoins identifiés.
- Consulter, au besoin, toute documentation pertinente pouvant permettre de statuer sur la recevabilité de la plainte.
- Considérer, dans son analyse, les faits et les effets allégués par la partie plaignante afin de conclure sur la problématique.
- Rédiger un rapport d'enquête et formuler des recommandations.
- Informer les parties que la médiation est possible.
- Consulter et conseiller, au besoin, le vice-président de la Division des ressources humaines ou un de ses représentants dans le choix des recommandations énoncées dans le rapport d'enquête.
- Consulter les représentants syndicaux ou d'association, les gestionnaires et les PARH lors de la validation de l'ensemble des recommandations proposées par l'enquêteur.
- Informer verbalement et par écrit les parties des conclusions de l'enquête ainsi que des recommandations.

### 3.11 Comité conjoint sur la politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail

Ce comité conjoint se veut représentatif des effectifs de l'organisation. C'est pourquoi il est formé des divers représentants syndicaux et des associations, de groupes d'employés et de gestionnaires ainsi que d'un représentant de la Division des ressources humaines.

- Désigner la ressource neutre.
- Recevoir les recommandations formulées par l'enquêteur ainsi que les recommandations retenues par le vice-président de la Division des ressources humaines, pour chacune des plaintes déposées, ainsi que toute l'information connexe (voir Annexe B) qui les détaille. Cette requête est faite dans un but préventif et vise l'amélioration de la procédure de traitement des plaintes existantes, ceci en vue de pouvoir formuler des recommandations sur la promotion, l'application et le suivi de la présente politique.



# **Annexe A**

Formulaire de dépôt  
de plainte



Par la présente, je dépose officiellement une plainte de harcèlement psychologique au travail,  
en vertu de la politique interne sur la  
*Prévention en matière de harcèlement et de violence au travail.*

### Information sur la personne plaignante

|  |   |
|--|---|
| Nom :  | Prénom :                                    |
| Emploi/fonction :  | Service/Secteur/Succursale :                |
| Statut :   | Membre d'un syndicat ou d'une association : |
| Coordonnées téléphoniques où vous souhaitez être joint : |   |

### Événements rapportés

Pour chacun des événements que vous choisissez d'inscrire, vous devez :

- |   |   |
|---|---|
| 1- Numéroté l'événement;  | 4- Nommer la ou les personnes mises en cause; |
| 2- Incrire la date et le lieu;                                  | 5- Citer les témoins présents.                |
| 3- Résumer l'événement en précisant le plus de faits possibles; |   |

Événement n° : \_\_\_\_\_

Date :

Lieu :

### Information sur la ou les personnes mises en cause

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Nom :             | Prénom :          |
| Emploi/fonction : | Service/secteur : |

### Information sur le ou les témoins de cet événement

|                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| Nom :                 | Prénom :          |
| Numéro de téléphone : | Service/secteur : |
| Nom :                 | Prénom :          |
| Numéro de téléphone : | Service/secteur : |

*(N'hésitez pas à ajouter des feuilles s'il le faut)*

Souhaitez-vous maintenant ajouter une ou des pièces justificatives en lien avec le ou les événements relatés?  
*Si oui, précisez le ou les documents joints.*

---

---

Quel ou quels effets cet ou ces événements ont-ils générés pour vous dans l'ensemble?  
*Précisez.*

---

---

Quel objectif visez-vous par le dépôt de cette plainte?

---

---

Y a-t-il des mesures intérimaires qui pourraient être prises actuellement afin de vous assurer un milieu de travail plus acceptable?  
*Si oui, précisez.*

---

---

Avez-vous ou souhaitez-vous entreprendre d'autres démarches parallèlement à celle-ci, notamment le processus de médiation?  
*Si oui, précisez le ou les recours utilisés et la ou les dates de dépôt.*

---

---

Ajoutez tout autre commentaire que vous jugez utile et pertinent.

---

---

---

---

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont exacts et véridiques au meilleur de ma connaissance.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Veuillez expédier le formulaire Dépôt de plainte à l'attention de Jean Marois :

Professionnels en règlement des différends S.A.  
1080, Côte du Beaver Hall, Bureau 1610  
Montréal, Qc, H2Z 1S8  
[prdsa.ca](http://prdsa.ca) - t: (514) 664-4480, poste 227 f: (514) 664-4481

Réception du formulaire par PRDSA

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_





# **ANNEXE B**

Information connexe

## Information connexe

**Dans un but préventif et visant l'amélioration de la procédure de traitement des plaintes existantes, et également dans un souci de préservation de l'équité de traitement, le comité conjoint sur la politique de prévention en matière de harcèlement et de violence au travail requiert, pour fins d'analyse, l'information suivante :**

- l'identification du groupe d'appartenance de la personne plaignante et le sexe de cette dernière;
- l'identification du groupe d'appartenance de la personne mise en cause dans la plainte de harcèlement et le sexe de cette dernière;
- le délai de traitement de la plainte prenant effet à partir du dépôt de la plainte jusqu'au dépôt du rapport d'enquête;
- les conclusions de l'enquêteur;
- les recommandations de l'enquêteur;
- les recommandations ajoutées par la ressource neutre;
- les recommandations formulées par les divers syndicats et associations;
- les recommandations retenues par le vice-président de la Division des ressources humaines.





**Politique  
de prévention**  
en matière de harcèlement  
et de violence au travail



**Le respect, c'est fondamental!**

