

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

**POLITIQUE VISANT À PRÉVENIR ET À PRENDRE EN CHARGE LES SITUATIONS DE
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL ET À
PROMOUVOIR LA CIVILITÉ**

DESTINATAIRES:	Tout le personnel	<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
MISE À JOUR :	Chantal Talbot, directrice des ressources humaines	<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
APPROUVÉ PAR :	Sr Martine Côté, présidente du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	Procédure	
ENTRÉE EN VIGUEUR : 2005/01/13		RÉVISION : 2025/05/20		

SOMMAIRE

Table des matières

Préambule	2
Objectif.....	2
Champs d'application.....	3
Principes directeurs.....	3
Définitions	4
Rôles et responsabilités	5
Modalités pour faire une plainte (ou un signalement) et processus de prise en charge d'une situation	7
Révision de la politique	8
Annexe 1 : Accusé de réception	9
Annexe 2 : Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel	10
Annexe 3 : Formulaire de plainte	13

« Dans ce document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculin et féminin sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus. »

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

Préambule

Conformément aux valeurs qui font partie intégrante de sa philosophie de gestion, l'Hôpital Marie-Clarak (ci-après « l'Établissement ») considère que tous les employés ont le droit d'être traités avec intégrité, respect et dignité dans leur milieu de travail. C'est pourquoi la présente politique vise à établir et à maintenir un environnement de travail sain et exempt de harcèlement, sous quelque forme que ce soit, pour tous les employés ainsi que les stagiaires.

En contrepartie, tous les membres du personnel de « l'Établissement » ont une obligation de civilité tant envers leurs collègues et les gestionnaires de « l'Établissement » qu'envers des tiers, incluant notamment les fournisseurs et les clients. Il est donc de la responsabilité de chaque membre du personnel d'établir et de maintenir des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

Afin d'alléger le texte, le terme « harcèlement » utilisé dans la présente politique comprend non seulement le harcèlement sous quelque forme que ce soit, incluant le harcèlement sexuel, mais également la violence physique et psychologique.

Cette politique en matière de harcèlement psychologique tient compte de la *Loi modernisant le régime de santé et de sécurité du travail* (L.Q., 2021, c. 27) et de la *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* (L.Q., 2024, c. 4) qui imposent des obligations aux employeurs.

Objectif

La présente politique a pour objectifs :

- D'affirmer l'engagement de « l'Établissement » de prévenir et, s'il y a lieu, de faire cesser toute situation de harcèlement en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- D'indiquer les moyens mis en place par « l'Établissement » pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation;
- D'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de « l'Établissement » ou de son représentant désigné;
- De promouvoir le maintien de relations empreintes de civilité entre tous les employés, et entre les employés et toute autre personne.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

Champs d'application

- La présente politique s'applique à toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission de « l'Établissement », et ce, peu importe le niveau hiérarchique, de même que toutes les personnes qui se trouvent sur les lieux (ex : usagers, familles, visiteurs, fournisseurs, sous-traitant, partenaires).
- La politique s'applique à tous les incidents qui ont un lien avec le travail, que ce soit sur les lieux du travail, y compris les lieux de télétravail, ou en dehors du lieu habituel de travail, ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple, lors de déplacements pour le travail, conférences, réunions, réceptions et activités sociales liées au travail.
- La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

Principes directeurs

La présente politique repose sur les principes qui suivent :

- « L'Établissement » s'engage à ne tolérer aucune forme d'incivilité ou de harcèlement.
- « L'Établissement » privilégie la prévention pour contrer les manifestations d'incivilité ou le harcèlement et favorise une démarche libre et volontaire de règlement des conflits entre les personnes concernées.
- « L'Établissement » a mis en place un mécanisme permettant de traiter avec diligence les situations de harcèlement afin de faire cesser la situation de harcèlement et ne pas laisser le climat de travail se détériorer.
- Chaque partie impliquée dans une situation de harcèlement a droit à un traitement juste et équitable.
- « L'Établissement » s'assure que tout employé concerné par une situation de harcèlement ou qui a collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation ne subisse aucun préjudice ni aucune mesure de représailles. La bonne foi de toute personne qui dépose une plainte est présumée. La politique ne doit toutefois pas être utilisée de manière abusive ni avec l'intention de nuire ou d'induire en erreur.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

Définitions

Les définitions qui apparaissent ci-dessous doivent être interprétées du point de vue de la « personne raisonnable », soit une personne normalement diligente et prudente qui, placée dans les mêmes circonstances, estimerait être l'objet d'incivilité ou de harcèlement.

Harcèlement

- Le harcèlement consiste en une conduite vexatoire se manifestant, soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, et ayant pour effet de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et d'entraîner pour celle-ci un milieu de travail néfaste.
- Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend aussi une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.
- Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement, si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour cette personne.
- Le harcèlement peut être exercé par des gestionnaires envers des employés, entre employés, par des employés envers leurs supérieurs ou par toute autre personne, incluant notamment les usagers, familles, visiteurs, fournisseurs, sous-traitant ou partenaires.
- Le harcèlement peut provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peut être dirigé vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.
- La définition de harcèlement inclut également le harcèlement lié à un des motifs de discrimination protégés par l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, 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.
- Un conflit au travail entre deux employés, un stress relié au travail ou des contraintes professionnelles difficiles ne constituent pas du harcèlement, tout comme l'exercice des responsabilités de gestion de l'employeur, notamment l'attribution des tâches, l'orientation, l'évaluation du rendement, la discipline et autres fonctions de supervision, dans la mesure où celles-ci ne sont pas exercées de façon abusive, arbitraire ou discriminatoire.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

Civilité

Un ensemble d'attitudes et de comportements au travail qui réfèrent à la courtoisie, à la politesse, au respect, à la collaboration, à l'ouverture, à la communication efficace et au savoir-vivre. Faire preuve de civilité c'est notamment :

- Avoir de la considération pour l'autre et faire preuve d'ouverture et d'écoute;
- Communiquer de façon respectueuse et maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses, et ce, afin de favoriser la collaboration.

Rôles et responsabilités

Responsabilités de « l'Établissement »

« L'Établissement » s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique de ses employés.

Conformément à ses obligations légales, « l'Établissement » met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement, notamment :

- Communique la présente politique à tous les employés, lors de l'embauche et lors des rencontres de « Promotion de la civilité en milieu de travail ». La présente politique est également disponible en tout temps sur les différents babillards.
- Maintient une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement.
- S'assure de la compréhension et du respect de la politique par toutes les personnes concernées.
- Fait la promotion du respect entre les individus.
- Sensibilise régulièrement les employés sur leurs rôles et responsabilités en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales liées au travail.
- Met en place un programme de formation et de sensibilisation pour les employés et les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.
- Rend disponible de l'information en matière de harcèlement psychologique, sur les différents babillards à la disposition du personnel et en version papier dans le « Guide d'accueil » remis à l'embauche.
- Consulte les employés concernant les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement.
- Prend les mesures nécessaires afin que la présente politique soit respectée par tous les membres du personnel.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

- « L'Établissement » s'engage à intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail.

Responsabilités des gestionnaires

- Favorisent les relations harmonieuses et exemptes de toute forme d'incivilité ou de harcèlement entre les membres de leur équipe. À cette fin, ils encouragent les communications respectueuses, gèrent les membres de leur équipe avec équité et interviennent rapidement en présence d'une situation qui s'apparente à de l'incivilité ou du harcèlement.
- Informent « L'Établissement » de toute situation de harcèlement au sein de leur équipe, et ce, même si aucune plainte officielle n'a été déposée.
- Traitent avec discrétion toute situation de harcèlement au sein de leur équipe.

Responsabilités des personnes désignées pour la prise en charge d'une plainte ou d'un signalement (ci-après « la personne désignée »)

- Fournit des réponses aux employés relativement à toute question concernant la prévention et la prise en charge des situations de harcèlement.
- Reçoit tout signalement ou toute plainte verbale ou écrite de harcèlement et en assure le suivi.
- « L'Établissement » s'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées.
- Évalue chaque demande et recommande les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte.
- Détermine qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention : soit la personne désignée ou un intervenant externe.
- Effectue les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

Responsabilités des employés

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- Contribuent au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement.
- Respectent les personnes dans le cadre de leur travail en établissant et maintenant des relations empreintes de respect, de collaboration, de politesse, de courtoisie et de savoir-vivre.

**PRÉVENIR ET CONTRER LE
HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE
EN MILIEU DE TRAVAIL**

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

- Participent aux mécanismes mis en place par « l'Établissement » pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
- Signalent dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par « l'Établissement » pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.
- Respectent en tout temps la présente politique.

Modalités pour faire une plainte (ou un signalement) et processus de prise en charge d'une situation

Processus informel

- Tout employé qui est témoin d'une situation visée par la présente politique ou à risque de le devenir peut faire un signalement à son supérieur immédiat ou à la personne désignée.
- Lorsque cela est possible et que la situation le permet, l'employé qui croit subir une situation visée par la présente politique agit rapidement de manière à résoudre celle-ci pour éviter qu'elle se reproduise. Il le fait en faisant savoir à la personne concernée que ses actes ou ses propos l'embarrassent, l'humilient ou le gênent d'une quelconque manière. Souvent, les gens ne savent pas que leur comportement est une source de gêne, et sont disposés à changer leur façon d'agir lorsqu'ils s'en rendent compte.
- Si l'employé juge que la situation n'est pas résolue ou qu'il ne se sent pas capable de communiquer directement avec la personne concernée, il peut faire un signalement à son supérieur immédiat ou à la personne désignée.

Processus formel

- Lorsque le processus informel est infructueux ou qu'il n'est pas indiqué compte tenu des circonstances, l'employé qui croit être l'objet de harcèlement peut déposer une plainte écrite auprès de la personne désignée et responsable de la politique.
- Cette plainte doit comprendre les détails des allégations, le nom de la personne présumée responsable, son poste, une description de l'événement ou des événements, la ou les dates et, le cas échéant, le nom des témoins. **Formulaire de plainte de harcèlement psychologique et/ou sexuel** (DRH.66) (Annexe 3 disponible sur l'extranet).
- La personne désignée pour la prise en charge d'une plainte est **Chantal Talbot, directrice des ressources humaines, poste 2312, chantal.talbot.macl@ssss.gouv.ca.ca** ou **Sr Martine Côté, directrice générale poste 2113, martine.coté.macl@ssss.gouv.qc.ca** lorsque la personne désignée est en cause.
- Toute plainte de harcèlement est traitée avec diligence et de façon impartiale.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

- La personne désignée traite la plainte de la façon la plus appropriée, compte tenu de toutes les circonstances. Elle peut notamment proposer aux parties concernées de se rencontrer ou de se soumettre à un processus de médiation, ou elle peut procéder à une enquête ou confier celle-ci à une personne compétente pour ce faire.
- Des mesures provisoires pourront être mises en place pendant le processus d'enquête afin de protéger l'employé visé par une situation de harcèlement ou la personne qui a collaboré au traitement d'une plainte ou d'un signalement portant sur une telle situation.
- Lorsque les allégations de la plainte sont fondées, la personne désignée prend les mesures appropriées pour régler la plainte et en informe les parties. Les mesures disciplinaires, administratives ou préventives jugées appropriées sont mises en œuvre afin de rétablir un climat de travail sain et exempt de harcèlement.
- « L'Établissement » s'engage à protéger la confidentialité des renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées, autant que faire se peut, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à l'examen de la plainte, à la conduite d'une enquête ou aux suites à y apporter.
- « L'Établissement » conservera de façon confidentielle tous les documents rédigés ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement pendant la période où les parties concernées sont à l'emploi de « l'Établissement » et durant une période minimale de cinq ans suivant la fin d'emploi.
- Le processus de prise en charge d'une situation de harcèlement prévu à la présente politique ne prive d'aucune façon un employé du droit de s'adresser directement aux tribunaux.

Violation de la politique

- Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- Toute personne déposant une plainte jugée abusive ou frivole ou logée de mauvaise foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Révision de la politique

La révision de la présente politique peut être effectuée au besoin ou au plus tard dans les quatre (4) années de son entrée en vigueur.

**PRÉVENIR ET CONTRER LE
HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE
EN MILIEU DE TRAVAIL**

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

Annexe 1 : Accusé de réception

J'accuse réception de la *présente* **Politique visant à prévenir et à prendre en charge les situations de harcèlement psychologique et sexuel et de violence au travail et à promouvoir la civilité.**

Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. Je comprends que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Nom en caractères d'impression

Signature

Date

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

Annexe 2 : Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne (la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, 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) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation et cyber intimidation
- Menaces, isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail
- Violence verbale
- Dénigrement

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :

- Sollicitation insistante
- Regards, contacts physiques
- Insultes sexistes, propos grossiers
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. 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.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des responsables désignés par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

La prévention des risques à la santé psychologique : une responsabilité partagée

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* stipule, à l'article 51, que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement.

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations du travailleur, dont celle de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique et celle de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Outil de vérification préventive - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?](#)

Formation et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (disponible en différé en tout temps)
- [Formation en ligne les normes du travail à votre portée](#) : module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST

Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)

Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

Type de harcèlement ou de violence vécu			
θ	Harcèlement sexiste	θ	Violence physique
θ	Harcèlement racial	θ	Violence verbale
θ	Harcèlement sexuel	θ	Violence sexuelle
θ	Harcèlement psychologique	θ	Violence psychologique
Autre :			

Résumé des faits
Expliquez ce qui s'est passé, quand, comment et où cela s'est passé (Faits, événements, paroles, gestes, dates des divers événements et l'endroit)

Témoins de l'événement	
Identifiez ici le nom des personnes qui ont été témoins des événements rapportés	
<i>Nom, prénom</i>	<i>Fonction</i>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**PRÉVENIR ET CONTRER LE
HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE
EN MILIEU DE TRAVAIL**

<input type="checkbox"/>	Règlement	#3.4.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Politique	
<input type="checkbox"/>	Procédure	
Révision : 2025/05/20		

Vos attentes
<p>En faisant la présente démarche, que souhaitez-vous obtenir ?</p> <p>(Par exemple : faire cesser la situation, la présentation d'excuses, etc)</p>

Autre information
<p>Indiquez ici toute autre information que vous jugez utile et pertinente au traitement de votre plainte</p>

<p>Je déclare que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont conformes à la réalité et qu'ils sont rapportés au meilleur de ma connaissance</p>	
<p>Signature _____</p>	<p>Date _____</p>

DRH.66