



INTIMIDATION  
VIOLENCE  
MENACES

TOLÉRANCE  
ZÉRO

# 1 PRÉSENTATION

La « Politique de tolérance zéro pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous de la Municipalité de Saint-Bruno-de-Kamouraska » est adoptée en vue de contribuer, avec la collaboration nécessaire de tous les acteurs pertinents, au maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous.

La Politique s'inspire de différentes dispositions législatives, notamment celles qui reconnaissent à la Municipalité, à titre d'employeur, l'obligation de prévenir et de faire cesser les atteintes à la dignité, à la santé et à la sécurité de ses employés, quelle que soit la nature de leur fonction et la position hiérarchique qu'ils occupent.

## 1.1 Les valeurs

Cette politique est basée sur les principales valeurs de la Municipalité en matière de santé et sécurité au travail, soit :

- 1- La promotion de la dignité de la personne ;
- 2- La protection de l'intégrité physique et psychologique des employés municipaux et des élus ;
- 3- Le respect envers les élus, les employés municipaux et les différentes personnes appelées à œuvrer auprès de la Municipalité ;
- 4- La sécurité des employés et des élus municipaux.

Ces valeurs guideront l'employeur dans l'application de la Politique, et ce, dans une perspective de protection tant des intérêts des individus que de l'intérêt public.

## 1.2 Les principes généraux

La Municipalité :

- 1- accorde une priorité à la prévention de la violence en milieu de travail de façon à préserver et à maintenir la dignité et l'intégrité des employés et des élus;
- 2- considère que la santé et la sécurité des employés et des élus en milieu de travail sont une responsabilité qui interpelle au premier chef les élus, sans négliger par ailleurs l'apport des employés à ce sujet ;
- 3- reconnaît que la réciprocité de rapports empreints de civilité entre les citoyens, les élus et les employés est une assurance raisonnable de respect des employés et est garante de la mise en place d'un milieu de travail sain, sécurisé et exempt de violence ;
- 4- estime que la prévention en milieu de travail passe principalement par la capacité des personnes à reconnaître et à désigner certains comportements comme des comportements problématiques, lesquels peuvent mener ultimement à de la violence.

### 1.3 Les objectifs

La Politique vise à :

- 1- informer et sensibiliser les personnes à la violence en milieu de travail sous toutes ses formes ;
- 2- prévenir cette violence et la faire cesser, le cas échéant ;
- 3- proposer l'aide requise lorsque des cas de violence se manifestent ;
- 4- corriger toute situation de violence.

## 2 INTERPRÉTATION

À moins que le contexte ne s'y oppose, les mots utilisés dans la présente Politique conservent leur sens usuel, sauf pour les mots et expressions qui suivent.

- 1- **Directeur général** : comprend, le cas échéant, la fonction de secrétaire-trésorier.
- 2- **Mesure disciplinaire** : mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux responsabilités de la fonction qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.
- 3- **Supérieur immédiat** : personne qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un employé et qui exerce un contrôle du travail. Dans le cas du directeur général, le supérieur immédiat est le maire. Dans le cas d'un élu, c'est le conseil.
- 4- **Violence ou harcèlement en milieu de travail**: inclut notamment, en plus de la violence physique, l'intimidation, les abus de pouvoir, les menaces explicites, implicites ou voilées, la diffamation, les menaces verbales, les perturbations de la paix, la violation du domicile, l'atteinte à la vie privée, les comportements indécents, les comportements et discours discriminatoires et toute forme de vandalisme ; à des fins d'illustration, la violence peut se révéler sous différentes formes, dont les suivantes :
  - a) **Violence physique** : inclut notamment l'utilisation de la force physique ou de moyens susceptibles de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne. Les agressions physiques et les agressions sexuelles ainsi que les menaces visant ces actes, constituent notamment de la violence physique ;
  - b) **Violence sexuelle** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste de nature sexuelle envers une personne qui sont non désirés, y compris la menace de tels comportements, que ce soit en public ou en privé. Elle implique une notion de coercition ou de refus, même implicite, et s'applique, quels que soient le contexte et la nature de la relation entre les personnes concernées ;
  - c) **Violence sexiste** : inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur le sexe ou les caractéristiques sexuelles, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;

**d) Violence raciste :** inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste fondé sur la race, la couleur, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;

**e) Violence homophobe :** inclut notamment tout comportement, parole, acte ou geste, attitude négative ou aversion envers les personnes homosexuelles et envers l'homosexualité en général, et ce qui lui est associé, et causant ou pouvant causer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

Une seule conduite peut constituer de la violence ou du harcèlement en milieu de travail si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Voici quelques exemples de comportements inacceptables en milieu de travail :

**Comportements verbaux :**

- Blagues ou remarques désobligeantes, sarcasmes ou insinuations ayant trait à la race, au sexe, à la couleur, à la citoyenneté ou encore au physique ou à la tenue d'une personne ;
- Discréditer l'employé auprès des autres : rumeurs, médisances, calomnies, critiques injustes ;
- Avances, invitations répétées, cris, injures, attaques verbales, menaces.

**Comportements non verbaux :**

- Refus de communiquer ou de travailler avec un autre employé en raison des origines, de l'orientation sexuelle, des convictions religieuses de cet employé ;
- Compromettre la situation professionnelle de l'employé : ne plus lui donner de travail, tâches inutiles, objectifs impossibles à atteindre, sabotage ;
- Regards inconvenants ou indécents qui mettent mal à l'aise ;
- Matériel à caractère vexatoire ou dégradant.

**Comportement physique :**

- Frôlements, attouchements, baisers volés ;
- Assauts.

Voici quelques exemples de ce qui ne constitue pas de la violence ou du harcèlement en milieu de travail :

- Les événements normaux et prévisibles dans le milieu de travail ;
- Un événement unique, non grave et qui n'a pas eu d'effet véritablement nocif pour l'employé ;
- Les actions ou gestes de l'employeur dans l'exercice d'un droit de gérance et qui sont posés dans le respect de l'employé, des lois et de la convention collective de travail.

## 3

## CHAMP D'APPLICATION

### 3.1 Engagement de la Municipalité

La Municipalité s'engage à fournir à ses employés et élus un milieu de travail et de délibération où chacun est respecté. Personne ne doit tolérer la violence au travail à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. Nul n'a le droit d'exercer de la violence à l'égard de quiconque, au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi ou à la fonction. Quelle que soit sa forme, la violence au travail est inacceptable et elle ne sera jamais tolérée par la Municipalité.

### 3.2 Portée

La présente Politique s'applique à tous les employés et les élus de la Municipalité. Elle vise les relations entre les représentants de l'employeur (élus ou non-élus) et les employés, entre collègues de travail, entre élus, entre élus et citoyens et entre les employés et les citoyens ou les visiteurs. Elle s'applique aussi aux sous-traitants et fournisseurs, et, plus généralement, à toute personne en contact avec la Municipalité.

La Politique s'applique, quel que soit le lien entre la victime et la personne au comportement violent. Elle s'applique aussi dans le cadre des activités reliées à l'emploi, autant sur les lieux de travail qu'en dehors de ceux-ci, pendant ou à l'extérieur des heures normales de travail. Elle s'applique enfin lors d'une activité de formation, d'une représentation faite au nom de la Municipalité et lors d'activités sociales.

## 4

## OBLIGATIONS

### 4.1 L'employeur

L'obligation générale de l'employeur consiste à assurer à tout employé et tout élu un milieu de travail exempt de violence. Cette obligation se traduit d'abord par une obligation de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir la survenance de violence.

Lorsque, malgré les mesures prises, de telles situations se produisent, l'employeur doit intervenir dans les meilleurs délais afin d'y mettre un terme.

En raison de ces obligations, l'employeur s'engage à :

- 1- sensibiliser tous les employés et les élus à la prévention de ces types de comportements ;
- 2- s'assurer qu'un employé ou un élu ait un milieu de travail exempt de violence ;
- 3- lorsqu'un signalement ou une plainte a été déposé, informer l'employé et les témoins du mode d'application de la présente Politique et des mesures de soutien disponibles, tels un programme d'aide aux employés, une protection d'assurance, les ressources du CLSC ;
- 4- mettre en place un mécanisme de sanctions à l'encontre des employés à quelque titre que ce soit ou de quiconque qui contreviendrait à la Politique.

## 4.2 Le directeur général

**Le directeur général devra informer dès que possible le conseil municipal qu'il est saisi d'une plainte et du début de l'enquête. De plus, il doit :**

- 1- identifier les situations pouvant donner lieu à des manifestations de violence et prendre les mesures afin de les corriger ;
- 2- assurer à chaque employé de la Municipalité un milieu et des relations de travail qui respectent son intégrité physique et psychologique, et qui sont exempts de violence ;
- 3- appuyer les autres gestionnaires dans l'application de mesures de prévention et de protection, le cas échéant ;
- 4- s'assurer que les employés victimes de violence au travail et leur famille reçoivent le soutien et l'aide nécessaires disponibles.

## 4.3 L'employé et l' élu

**Tous les employés et les élus de la Municipalité, à quelque titre que ce soit, ont la responsabilité de favoriser l'existence d'un milieu de travail sain et l'obligation de se conduire de façon respectueuse et d'adopter un comportement exempt de toute forme de violence.**

**L'employé ou l' élu qui se croit victime ou qui est témoin de violence doit prendre les mesures suivantes :**

- 1- Faire connaître sa désapprobation au présumé contrevenant et lui demander de mettre un terme à son comportement, s'il est capable de s'adresser à cette personne ;
- 2- Porter tout acte de violence à l'attention de son supérieur immédiat ou, lorsqu'un acte de violence est commis par ce dernier, au directeur général ;
- 3- Porter tout acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par le directeur général ;
- 4- Porter tout acte de violence à l'attention du maire lorsqu'un acte de violence est commis par un élu autre que le maire ;
- 5- Porter tout acte de violence à l'attention du conseil municipal lorsqu'un acte de violence est commis par le maire ;
- 6- Collaborer à toute enquête sur une plainte de violence au travail lorsqu'il est requis de le faire.

## 4.4 Le supérieur immédiat

**Le supérieur immédiat (le maire dans le cas où le directeur ou un élu est visé, le conseil dans le cas où le maire est visé) qui reçoit un signalement relativement à un manquement à la Politique de tolérance zéro doit s'assurer de la confidentialité du processus, à moins qu'il ne soit nécessaire, dans le cadre d'une enquête ou d'une mesure disciplinaire ou administrative, ou d'un litige, de divulguer certains faits.**

**Le supérieur immédiat accompagne le plaignant ou le témoin et lui apporte le soutien approprié. Il doit aussi agir de façon impartiale, équitable et avec diligence.**

**Plus spécifiquement, il doit :**

- 1-** mettre fin à toute forme de violence dès qu'il est témoin d'une telle situation ;
- 2-** assister le plaignant dans la divulgation de son signalement, s'il y a lieu ;
- 3-** informer sans délai la « personne désignée » de toute problématique soulevée concernant l'application de la Politique.

## **5 TRAITEMENT D'UN SIGNALEMENT OU D'UNE PLAINTE**

### **5.1 Personne désignée**

Aux fins de la présente section, la « personne désignée » pour recevoir les signalements et les plaintes est :

- ⇒ le directeur général pour les employés ;
- ⇒ Le maire pour les élus ;
- ⇒ Le conseil municipal pour le maire.

Si le directeur général est concerné par cette plainte, la victime doit s'adresser au maire de la Municipalité.

### **5.2 Demande au harceleur d'arrêter**

Si elle le peut, la victime prévient le contrevenant que ses comportements, gestes ou paroles l'offensent et qu'elle considère qu'il s'agit de violence au sens de la présente Politique.

Il est essentiel que la victime prenne des notes concernant les faits pertinents, comme les paroles, gestes, et les dates, heures, endroits et témoins.

### **5.3 Signalement**

Si la violence se reproduit ou si la victime est incapable de s'adresser directement au contrevenant, elle contacte son supérieur immédiat ou la « personne désignée ». Une fois qu'une personne a signalé un cas de violence, la « personne désignée » lui demande ce qui s'est passé, à quel moment, à quelle fréquence et quelle autre personne était présente, et elle consigne la teneur de cette conversation.

Si elle le souhaite, la victime demande à la « personne désignée » de l'aider à communiquer avec l'autre personne ou de lui parler en son nom avant le dépôt d'une plainte formelle.

### **5.4 Dépôt d'une plainte**

Si la victime ne souhaite pas que la « personne désignée » fasse une démarche informelle auprès de l'autre personne ou si cette démarche ne donne pas le résultat escompté, la victime peut déposer une plainte officielle. Cette plainte doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de la conduite dénoncée, à moins d'un délai plus court susceptible d'être applicable dans un milieu de travail où une convention collective est en vigueur.

La « personne désignée » pourra suggérer un règlement, notamment par voie de conciliation ou de médiation, ou faire enquête sur la plainte en suivant les étapes suivantes :

- 1- Obtenir du plaignant tous les renseignements pertinents ;
- 2- Procéder à une analyse préliminaire de la recevabilité de la plainte en fonction des faits allégués par le plaignant et, si nécessaire, mettre en place des mesures provisoires de protection ;
- 3- Informer la personne accusée de violence des faits qui lui sont reprochés et recueillir sa réponse ;
- 4- Rencontrer les témoins ;
- 5- Évaluer, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu violence ;
- 6- Recommander les mesures de réparation, les sanctions et les autres mesures appropriées.

La Municipalité pourrait aussi faire appel à une personne-ressource extérieure pour traiter la plainte en toute confidentialité, ainsi que pour procéder à une médiation si les parties y consentent. La personne-ressource fait ensuite rapport à la « personne désignée » et, le cas échéant, au conseil municipal.

## 5.5 Plainte fondée

Si la « personne désignée » conclut, à la suite de l'enquête, que la plainte est fondée, elle fait rapport aux membres du conseil municipal, réunis en atelier de travail, en recommandant les mesures et sanctions qu'elle juge appropriées. Au besoin, le conseil municipal se réunit pour adopter toute mesure nécessaire dans les circonstances.

## 5.6 Confidentialité

L'employeur et la « personne désignée » s'engagent à garder confidentielle toute l'information concernant le dossier de la plainte sous réserve de ce qui suit : cette information ne sera utilisée que pour les besoins d'une enquête ou pour la gestion des mesures de réparation ou des sanctions, dont les mesures disciplinaires ou lorsque cela requis par la loi ou les tribunaux.

Les employés sont aussi tenus de respecter la confidentialité de ces informations sous peine de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## 5.7 Procédures de nature judiciaire

### a) Plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail ou grief

En tout temps pertinent, un employé peut s'adresser à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail s'il considère qu'il s'agit d'un cas de harcèlement psychologique. Les articles 123.6 et 123.7 de la Loi sur les normes du travail stipulent que :

*«123.6 Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission. Une telle plainte peut aussi être adressée, pour le compte d'un ou de plusieurs salariés qui y consentent par écrit, par un organisme sans but lucratif de défense des droits des salariés.»*

*«123.7 Toute plainte relative à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposée dans les 90 jours de la dernière manifestation de cette conduite.»*



En tout temps pertinent, un salarié visé par une convention collective doit exercer les recours qui y sont prévus, plutôt que le recours à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité du travail pour les cas de harcèlement psychologique.

#### **b) Plainte aux autorités policières**

En tout temps pertinent, un employé et un élu peuvent s'adresser aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec pour déposer une plainte en vertu, notamment, du Code criminel.

### **5.8 Représailles**

Aucune personne ne doit subir des représailles, telles des menaces, de l'intimidation ou de la discrimination, pour avoir de bonne foi porté plainte, ou encore pour avoir collaboré en tant que témoin.

Des mesures disciplinaires seront prises à l'égard d'une personne dont la plainte se révélera malveillante ou de mauvaise foi. Dans ce cas, les mesures disciplinaires ne constituent pas des représailles.

## **6 SANCTIONS**

### **6.1 L'employé**

Un manquement à la Politique de tolérance zéro par un employé peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement, dans le respect de la gradation des sanctions s'il y a lieu de l'appliquer.

La Municipalité reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Elle reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable, et en fonction de la gravité de la faute reprochée.

La Municipalité peut ne pas appliquer la gradation des sanctions, selon la gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant ces faits. Elle peut aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec.

### **6.2 L'élu**

Un manquement à la Politique de tolérance zéro par un élu peut entraîner, sur décision du Conseil municipal, une résolution de blâme.

Le Conseil municipal peut, selon la gravité de la faute reprochée et les circonstances entourant ces faits, déposer une plainte à la Commission municipale du Québec.

Le Conseil municipal peut aussi déposer une plainte formelle aux autorités policières locales ou à la Sûreté du Québec.

### 6.3 Les autres intervenants

Dans le cas où une plainte en vertu de la Politique vise une personne autre qu'un employé (par exemple, un citoyen, un visiteur, un fournisseur ou un sous-traitant), les mesures suivantes s'appliquent :

- 1- **avertissement administratif** : lettre signée par le maire ou, le cas échéant, le directeur général, qui rapporte les faits et demande à la personne de cesser ses comportements ;
- 2- **mise en demeure** : lettre expédiée par les procureurs de la Municipalité, qui rapporte les faits, ordonne à la personne de cesser ses comportements, prescrit au besoin les mesures de prévention et de protection des employés qui s'appliqueront pour l'avenir et l'avise qu'en cas de récidive, d'autres mesures seront prises ;
- 3- **plainte aux autorités policières** : plainte déposée en vertu du Code criminel. Il s'agit notamment de voies de fait, bris de matériel, vandalisme, menaces de mort, ou de lésions corporelles, intimidation, inconduite ou comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

## 7 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

Après son adoption par le conseil municipal, la Politique est remise à chaque employé et élu de la Municipalité, quel que soit son statut ou sa situation d'emploi, accompagnée d'une lettre signée par le maire et le directeur général de la Municipalité. Tout nouvel employé de la Municipalité reçoit ensuite, lors de son embauche, un exemplaire de la Politique alors en vigueur. De plus, des exemplaires sont disponibles gratuitement en tout temps au bureau de la Municipalité.

## 8 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 10 juin 2024 et est entrée en vigueur à cette date.

Afin, notamment, de sensibiliser les intervenants aux objectifs de la Politique, celle-ci est révisée au besoin et fait l'objet d'une adoption obligatoire par le conseil municipal entre le 3<sup>e</sup> mois et le 6<sup>e</sup> mois qui suivent la date prévue du scrutin pour l'élection à tous les postes de membre du conseil municipal. Elle est alors diffusée à nouveau, comme prévu ci-dessus.

# ANNEXE A

## FORMULAIRE DE PLAINTE DE HARCÈLEMENT

Je déclare avoir été victime de :

- Harcèlement psychologique
- Harcèlement sexuel
- Violence au travail

Précisez :

---

---

---

Mes coordonnées sont :

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Dans les démarches de suivi à cette plainte, je serai accompagné(e)

- Oui
- Non

Si oui, précisez par qui : \_\_\_\_\_

Renseignements sur la (les) personne(s) mise(s) en cause (joignez une liste au besoin) :

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Acte(s) reproché(s) : \_\_\_\_\_

*Veillez compléter toutes les pages du formulaire avant de signer la déclaration suivante.*

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire (comptant minimalement 5 pages, incluant celle-ci) sont vrais au meilleur de ma connaissance. J'ai lu la section 2 de la Politique portant sur les définitions de ce qui constitue du harcèlement. Je m'engage à informer la personne désignée pour la remise de cette plainte si je décide de retirer celle-ci.

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

## Évènement(s) qui vous incite (nt) à déclencher ce processus formel

Veillez décrire les évènements principaux par ordre chronologique en commençant par le premier.

---

---

---

Que s'est-il passé? (Décrivez les faits, les paroles et les gestes reprochés en précisant ce qui s'est passé avant, pendant et après chaque évènement signalé.)

---

---

---

Quand?  
(Spécifiez les dates et les circonstances des évènements signalés.)

---

---

---

Lieu?  
(Spécifiez l'endroit où l'évènement s'est déroulé.)

---

---

---

Comment avez-vous réagi?

---

---

---

Cet évènement a-t-il eu des impacts sur votre milieu de travail?

- Oui  
 Non

Si oui, lesquels?

---

---

---

Y a-t-il eu des témoins?

- Oui  
 Non

Si oui, précisez de qui il s'agit :  
(veuillez compléter autant de lignes que nécessaire.)

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
Unité : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
Unité : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
Unité : \_\_\_\_\_



### Démarche(s) préalable(s) à la présente plainte

La Municipalité incite les membres du personnel à tenter de régler les conflits eux-mêmes lorsque c'est possible afin d'empêcher la situation de s'aggraver. Veuillez préciser s'il y a lieu, les démarches que vous avez faites jusqu'à ce jour.

J'ai tenté de régler la situation avec la personne à qui le harcèlement est reproché :

Non

Oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quels ont été les résultats?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

J'ai communiqué à cette personne quel était l'effet provoqué par son comportement :

Non

Oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quels ont été les résultats?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

J'ai informé mon supérieur immédiat de la situation :

Non

Oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

J'ai demandé l'assistance de mon supérieur immédiat :

Non

Oui, précisez quand et de quelle façon : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quels ont été les résultats?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### En déposant cette plainte, à quoi vous attendez-vous?

Veuillez préciser vos attentes, ainsi que les redressements demandés s'il y a lieu.

---

---

---

---

---

### Autres démarches

En lien avec les événements décrits, avez-vous entrepris ou envisagez-vous d'entreprendre d'autres démarches?

- Oui  
 Non  
 En réflexion

Si oui, précisez lesquelles et à quel moment:

---

---

---

### Autre(s) commentaire(s)

Ajoutez tout commentaire que vous jugez utile.

---

---

---

---

---

### Coordonnées pour vous joindre

Numéro de téléphone (où l'on peut vous joindre en toute confidentialité) :

---

Possibilité de vous laisser un message à ce numéro :

- Oui  
 Non

Moment privilégié pour vous joindre :

---

### Informations importantes

Faites parvenir ce formulaire à la PERSONNE DÉSIGNÉE dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention « CONFIDENTIEL »

Sur réception de votre plainte, la personne responsable communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus qui s'enclenche.

Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.

## ANNEXE B

### FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique pour le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous*, j'en ai lu le contenu et je le comprends. Mon (ma) supérieur (e) immédiat (e) a répondu de façon satisfaisante à mes interrogations.

Je réalise que je suis tenu (e) de respecter la politique.

Je comprends également :

- que la politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée ;
- que les changements apportés à la politique peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'un ou l'autre des articles. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

J'ai signé et accuse réception le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

Prénom et nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature