POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES



ADOPTÉE LE 8 JUILLET 2019 RÉSOLUTION NO 19-08-222

TABLE DES MATIÈRES

1.	ABRO	OGATION	. 1	
2.	BUT.		. 1	
3.	CONF	FIDENTIALITÉ	. 1	
4.		DÉFINITIONS		
	4.1	Harcèlement psychologique ou sexuel	. 1	
	4.2	Ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique ou sexuel	. 2	
	4.3	Salarié	. 2	
5.	DROI	TS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS	. 2	
	5.1	Obligations générales des employés	. 2	
	5.2	Droits et obligations de la personne plaignante	. 3	
	5.3	Droits et obligations de la personne qui fait l'objet de la plainte	. 3	
6.	OBLIG	GATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DE SES REPRÉSENTANTS	. 4	
7.	COMI	ITÉ DE TRAITEMENT DES PLAINTES	. 4	
8.	MÉCA	ANISMES DE TRAITEMENT DES PLAINTES	. 4	
9.	PROC	CÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES	. 5	
10.	MESL	JRES DE REDRESSEMENT	. 6	
11.	GARA	ANTIES DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ÉQUITÉ	. 7	
12.	ENTR	RÉE EN VIGUEUR	. 7	
13.	ÉVAL	UATION ET MISE À JOUR	. 7	
INA	NEXE ′	1 – ENGAGEMENT DE LA VILLE	. 8	
INA	NEXE 2	2 – FORMULAIRE DE PLAINTE	. 9	
ANI	NEXE 3 – FICHE DE SUIVI			



Dans ce document, le genre masculin est parfois utilisé sans aucune discrimination, mais seulement dans le but d'alléger le texte.

1. ABROGATION

La présente politique abroge à toute fin que de droits la Politique contre le harcèlement psychologique adoptée le 8 juin 2004 par la résolution 04-06-158.

2. BUT

Par la mise en place de cette politique, la Ville de Lebel-sur-Quévillon :

- ✓ S'engage à prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail tel qu'il est défini par la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c.N-1.1) ;
- ✓ S'engage à promouvoir le respect entre les personnes travaillant à la Ville et celles avec qui les employés interagissent ;
- ✓ Considère qu'il est de la responsabilité de chaque employé de contribuer par sa conduite à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel ;
- ✓ S'engage à faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel lorsqu'elle en est informée, peu importe de qui il provient ;

3. CONFIDENTIALITÉ

La Ville de Lebel-sur-Quévillon est soumise à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1). Quelle que soit la nature de l'intervention à effectuer, les plaintes demeurent confidentielles et seront traitées avec discrétion. La confidentialité des intervenants est exigée.

4. DÉFINITIONS

4.1 Harcèlement psychologique ou sexuel

Pour que le harcèlement psychologique ou sexuel soit établi, les quatre éléments de la définition prévue à la Loi doivent être présents et démontrés, à savoir :

- ✓ Une conduite vexatoire ayant un caractère de répétition ou de gravité
- ✓ Un caractère hostile ou non désiré
- ✓ Une atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique
- ✓ Un milieu de travail néfaste



Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

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 peut aussi constituer du harcèlement : la race, la couleur, le sexe, 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.

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 loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- ✓ Intimidation, cyberintimidation, 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, baisers ou attouchements ;
 - Insultes sexistes, propos grossiers;
- ✓ Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

4.2 Ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique ou sexuel

- ✓ Exercice normal du droit de gestion
- ✓ Conflits de travail
- ✓ Stress relié au travail
- ✓ Conditions de travail et contraintes professionnelles difficiles

4.3 Salarié

Toute personne qui travaille pour la Ville et qui a droit à un salaire, incluant les cadres supérieurs.

5. DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS

5.1 Obligations générales des employés

- ✓ Connaître le contenu de la présente politique :
- ✓ Contribuer et collaborer activement à maintenir un milieu de travail sain et sans harcèlement ;



- ✓ Signaler les situations comportant les éléments décrits dans la section 4.1 de la présente politique;
- ✓ Respecter la politique et apporter son témoignage, le cas échéant, lors d'enquête et, par la suite, respecter la confidentialité en regard de cette situation.

5.2 Droits et obligations de la personne plaignante

La personne plaignante a le droit :

- ✓ De déposer sa plainte et d'en obtenir un examen sans crainte de représailles ;
- ✓ De se faire représenter et accompagner par une personne de son choix, à titre gracieux, lors de la démarche :
- ✓ D'être traitée avec impartialité ;
- ✓ D'être informée durant toute la procédure ;
- ✓ Qu'aucune information concernant la plainte ne soit versée à son dossier à moins que la plainte ne soit de mauvaise foi ;
- ✓ De mettre fin, par écrit, au processus en tout temps.

La personne plaignante doit :

- ✓ Participer à l'enquête ;
- ✓ Être de bonne foi.

5.3 Droits et obligations de la personne qui fait l'objet de la plainte

Toute personne contre laquelle une plainte a été déposée a le droit :

- ✓ D'être avisée sans retard de la plainte portée contre elle ;
- ✓ De recevoir un énoncé des allégations, le nom de la personne qui a porté plainte et d'obtenir la possibilité d'y répondre par le biais du comité ;
- ✓ De se faire représenter et accompagner, à titre gracieux, par une personne de son choix lors de la démarche ;
- ✓ D'être traitée avec impartialité ;
- ✓ D'être tenue au courant du cheminement de la plainte, et ce, sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- ✓ Que la plainte ne soit pas versée à son dossier si celle-ci est non fondée.

La personne qui fait l'objet d'une plainte doit :

- ✓ Collaborer de bonne foi au processus de traitement de la plainte ainsi qu'à l'enquête ;
- √ N'exercer aucunes représailles, menaces ni aucun moyen de pression envers la personne plaignante;



6. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ET DE SES REPRÉSENTANTS

La Ville prend les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel lorsqu'elle est informée d'une telle conduite.

7. COMITÉ DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Le comité de traitement des plaintes est formé des personnes suivantes :

- ✓ Le directeur général
- ✓ Un membre du conseil

Si le directeur général est impliqué, le comité sera formé du directeur général adjoint et de deux membres du conseil. Si un cadre est impliqué, le comité sera formé du directeur général et de deux membres du conseil.

En tout temps pendant le processus, le comité peut s'adjoindre un expert selon la situation rencontrée.

8. MÉCANISMES DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Premier niveau d'intervention

La personne plaignante signifie, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable de harcèlement qu'elle considère sa conduite inappropriée, inacceptable et indésirable et qu'elle doit mettre fin à celle-ci.

Deuxième niveau d'intervention

Si l'intervention de premier niveau n'est pas possible ou que la situation persiste, la personne plaignante avise son supérieur immédiat, le supérieur immédiat du présumé harceleur et l'association accréditée qui la représente.

Conjointement la personne plaignante et le supérieur immédiat du présumé harceleur s'entendent pour que la personne faisant l'objet de la plainte mette fin à sa conduite répréhensible.

Ils disposent du support du directeur général ou son représentant désigné afin de mettre en place des mesures préventives et/ou correctrices.

Troisième niveau d'intervention

Si les interventions précédentes ne permettent pas de modifier la situation, la personne plaignante dépose une plainte écrite auprès du directeur général ou, si celui-ci est impliqué, auprès du directeur général adjoint en précisant la nature de sa plainte (motifs, description de la situation, faits précis, témoins) et l'objet de celle-ci (correctifs demandés, réparations attendues). Un formulaire à cet effet est inclus à l'annexe 1.



La personne qui porte plainte peut demander à une personne de son choix, sans coût pour l'employeur, de l'accompagner dans sa démarche, l'aider à rédiger sa plainte et la soumettre au comité.

La personne qui fait l'objet de la plainte peut aussi demander assistance à toute personne de son choix, à titre gracieux, pour l'accompagner dans la démarche.

Le directeur général informe la personne faisant l'objet de la plainte de la réception d'une plainte à son égard et met en place le comité de traitement des plaintes dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Il tient la personne plaignante informée du cheminement de sa plainte.

Pendant le délai de cinq (5) jours ouvrables, le directeur général peut offrir aux deux parties un processus de médiation. Il s'assure d'obtenir un accord écrit des deux parties quant au processus de médiation et à l'intervenant suggéré comme médiateur. Chacune des parties peut refuser la médiation.

La médiation est un processus informel et volontaire qui a pour but de résoudre la situation problématique. Elle n'est pas une thérapie et doit se conclure dans un délai de trente (30) jours.

La médiation est réussie si les deux parties s'entendent sur une solution acceptable. Si elle échoue ou si l'entente n'est pas respectée, la personne plaignante décide si elle veut continuer les procédures et en informe le directeur général.

Une plainte écrite peut être retirée en tout temps. Le retrait de la plainte doit se faire par écrit, daté et signé.

9. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Si les mécanismes prévus à l'article 8 n'ont pas réussi à faire évoluer la situation, le comité analyse l'objet et la nature de la plainte et procède aux interventions requises (enquête, entrevues, etc.).

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont confidentiels. Toutefois, la personne plaignante doit autoriser la divulgation de ces renseignements dans le cas où cela est essentiel au traitement de la plainte ou à l'imposition d'une mesure administrative, disciplinaire ou correctrice.

Toutes les plaintes seront reçues et traitées en vertu de la présente politique, et ce, même si d'autres démarches sont en cours, telles que : procédures de grief, tribunaux civils et/ou criminels, etc.

Lors du processus d'analyse de la plainte, le comité doit prendre entre autres et de façon non limitative en considération les critères d'évaluation suivants :



- ✓ Gravité des gestes posés ;
- ✓ Répétition de ces mêmes gestes ;
- ✓ Comportement injurieux ou inopportun ;
- ✓ Le contexte dans lequel la plainte est déposée ;
- ✓ La récidive :
- ✓ Les conséquences sur la personne plaignante ;
- ✓ Les informations obtenues.

Pour faciliter l'analyse de la plainte, le comité rencontre :

- ✓ La personne plaignante afin de colliger les informations permettant de clarifier la situation et de discuter avec elle de la démarche à entreprendre selon la gravité des gestes posés ;
- ✓ La personne qui fait l'objet de la plainte afin de colliger les informations et entendre sa version des faits ;
- ✓ Les témoins afin de colliger les informations et entendre leur version des faits.

Si la personne faisant l'objet de la plainte <u>reconnaît les faits et les effets</u>, le comité dépose un rapport écrit auprès du supérieur immédiat concerné. Celui-ci informe les deux parties concernées et prend les mesures nécessaires prévues à l'article 10.

Si la personne faisant l'objet de la plainte fournit une version <u>contradictoire ou nie les faits</u>, le comité fait immédiatement enquête en vue de déterminer s'il y a eu conduite de harcèlement selon les moyens jugés appropriés. À cette étape, le comité dispose de dix (10) jours ouvrables pour établir les faits.

Si la plainte est fondée, le comité dépose un rapport écrit, incluant les résumés des entrevues et les résultats de l'enquête au supérieur immédiat (à condition qu'il ne fasse pas l'objet de la plainte). Celui-ci prend les mesures nécessaires prévues à l'article 10.

Le comité informe les parties concernées par la plainte et les membres du conseil de Ville.

10. MESURES DE REDRESSEMENT

Le directeur général, le supérieur immédiat et le conseil de la Ville, s'il y a lieu peuvent décider :

- ✓ D'obtenir de la personne mise en cause son engagement dans la cessation de toute récidive ainsi que la formulation d'excuses conséquentes ;
- ✓ De convenir de mesures correctives, administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés;
- ✓ De prendre toute autre mesure requise par la situation.



La mesure choisie doit s'inscrire dans un processus équitable de sorte que les décisions prises ne soient ni arbitraires ni abusives.

Si la plainte est non fondée selon les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, mais déposée de bonne foi, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne faisant l'objet de la plainte. La personne plaignante ne subira aucune sanction et il ne sera pas fait mention de sa plainte dans son dossier.

Dans l'éventualité où la plainte est déposée de mauvaise foi suite aux éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, la personne plaignante sera soumise à des mesures administratives et disciplinaires équivalant à celles auxquelles donnerait lieu le harcèlement lui-même et l'incident sera inscrit dans son dossier.

11. GARANTIES DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ÉQUITÉ

Tous les intervenants sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements entourant les plaintes et de s'assurer de l'équité des processus.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

13. ÉVALUATION ET MISE À JOUR

Occasionnellement, les directions de concert avec le directeur général doivent procéder à l'évaluation, la révision et/ou la mise à jour de la présente politique selon une évaluation de son application.



ANNEXE 1 - ENGAGEMENT DE LA VILLE

La Ville de Lebel-sur-Quévillon s'engage à :

- ✓ Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais ;
- ✓ Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins ;
- ✓ Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert ;
- ✓ Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement ;
- ✓ Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation ;
- ✓ Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- ✓ Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Une personne non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne à https://www.cnesst.gouv.qc.ca ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

Luce Paradis, OMA

Directrice générale et greffière

7015



ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE PLAINTE

Je soussigné(e)	, dépose officiellement une plainte et				
demande au comité de traitement des plaintes de	prendre connaissance des événements dont je				
crois être victime.					
MES COORDONNÉES SONT :					
Nom :	Prénom :				
Fonction :					
Téléphone au travail :	_				
Téléphone à domicile :	_				
PERSONNE À QUI L'ACTE EST REPROCHÉ :					
Nom :	Prénom :				
Fonction :					
Téléphone si connu :	_				
	supérieur □ autre □				
RÉSUMÉ DES FAITS					
QUOI, COMMENT ? (Énumérez les faits, évèner	QUOI, COMMENT ? (Énumérez les faits, évènements, paroles, attitudes, gestes)				



LES IMPACTS AU NIVEAU PERSONNEL ET AU	J NIVEAU DU TRAVAIL			
TÉMOINS DE L'ÉVÈNEMENT				
TEMOINS DE L'EVENEMENT				
1.	3.			
2.	4.			
	<u> </u>			
CALENDRIER DES ÉVÈNEMENTS				
CALENDRIER DES ÉVÈNEMENTS				
CALENDRIER DES ÉVÈNEMENTS QUAND ? (Spécifiez les dates des divers évènements ains	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
	i que les témoins pour chacun des évènements)			
QUAND ? (Spécifiez les dates des divers évènements ains	i que les témoins pour chacun des évènements)			
QUAND ? (Spécifiez les dates des divers évènements ains	i que les témoins pour chacun des évènements)			
QUAND ? (Spécifiez les dates des divers évènements ains	i que les témoins pour chacun des évènements)			



ANNEXE 3 – FICHE DE SUIVI

DÉCRIRE LES FAITS ET GESTES POSÉS POUR METTRE FIN À LA SITUATION AVANT CETTE PLAINTE			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ?			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			
EN FAISANT VOTRE DÉMARCHE AUPRÈS DU COMITÉ, QUE DÉSIREZ-VOUS OBTENIR ? (exemple : faire cesser le harcèlement, rétablir un climat pacifique, des excuses, etc.)			



AUTRES DÉMARCHES SI VOUS COMPTEZ ENTREPRENDRE OU SI VOUS AVEZ EN DÉMARCHES, VEUILLEZ PRÉCISER LAQUELLE OU LESQU	ITREPRIS D	'AUTRES	
Avez-vous eu une rencontre avec la personne concernée ? (inscrire la date de la rencontre et les témoins)	oui 🗆	non 🗆	à venir 🗆
Date :			
Témoins :			
Avez-vous rencontré le supérieur immédiat de la personne concernée ? (inscrire la date de la rencontre et les témoins)			
Date :			
Témoins :	oui 🗆	non 🗆	à venir 🗆
Avez-vous déposé un grief	oui 🗆	non 🗆	à venir 🛚
Avez-vous intenté des poursuites judiciaires ? Si oui, lesquelles ?			
	oui 🗆	non 🗆	à venir □
Avez-vous utilisé d'autres recours ? Si oui, lesquels ?			
	oui 🗆	non 🗆	à venir 🛚



COMMENTAIRES	
(ajouter tout autre commentaire que vous jugerez util	e.)
J'atteste que j'ai rédigé(e) cette déclaration de fa que ce soit, la croyant consciencieusement vraie	açon libre, volontaire, sans aucune contrainte de qui et véridique.
Signature :	Date :
J'autorise le comité de traitement des plaintes à plainte à la personne mise en cause en vertu de	à divulguer mon nom ainsi que le contenu de cette cette politique.
Signature :	Date :



ANNEXE 3 – FICHE DE SUIVI

PERSONNE PLAIGNA	NTE :					
Employé □	Usager □	Cadre □	Autre □			
DEDCONNE FAICANT	LOBIET DE LA	DI AINTE .				
PERSONNE FAISANT	Usager □	Supérieur hiérarchiq	uue 🗆 Autre 🗆			
Collègue de travail □	Usager 🗆	Superieur merarchio	que 🗆 Autre 🗆			
RÉPERCUSSIONS SUI Description sommaire des		E PLAIGNANTE : harcèlement ou de la violence	sur la personne plaignante			
INTERVENTIONS FAITES : Entretien avec la personne plaignante □ Entretien avec la personne faisant l'objet de la plainte □ Dépôt d'une plainte officielle □ Rencontre du médiateur □ Dépôt d'un grief ou exercice de tout autre recours □ Autres □						
MOVENS MIS EN DI A	OF .					
MOYENS MIS EN PLA	VE'.					
RÉSULTATS OBTENU	S:					
Arrêt du harcèlement ou	ı de la violence :	oui □ non □				
Signature et titre :			Date :			