



Politique de prévention et d'intervention en matière de violence et de harcèlement

Adoptée au conseil d'administration du Patro de Charlesbourg inc. le 13 mai 2020

[\\Serveurpatro\140202\200 - Ressources humaines\290](#) - Politiques\Politique de prévention et d'intervention en matière de violence et de harcèlement

TABLE DES MATIÈRES

1. Contexte d'intervention	page 3
2. Objectif	page 3
3. Portée	page 3
4. Préambule	page 3
5. Principes directeurs	page 4
6. Définitions	page 5
7. Rôles et fonctions des intervenants	page 6
8. Mesures préventives	page 7
9. Mesures de recrutement	page 8
10. Mesures de soutien	page 8
11. Mesures environnementales	page 8
12. Mesures administratives	page 9
13. Procédure et traitement de plainte	page 9
14. Mesures et sanctions	page 10
14.1 Plainte injuste ou déposée de mauvaise foi	page 10
14.2 Mesures à l'égard des victimes	page 10
14.3 Mesures correctives dirigées vers l'harceleur	page 10
14.4 Sanctions ou mesures disciplinaires	page 11

Annexe

Formulaire de procédure de plainte

1. CONTEXTE D'INTERVENTION

Le Patro de Charlesbourg est un milieu de vie où le loisir et l'entraide sont les moyens d'éduquer aux valeurs humaines.

Le Patro de Charlesbourg accueille les jeunes, adolescents, adultes et aînés tout au long de l'année. Cela oblige d'offrir un environnement sain et sécuritaire où toutes les personnes sont traitées avec respect, équité et dignité.

2. OBJECTIF

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Patro de Charlesbourg à prévenir et à faire cesser toute situation de violence ou de harcèlement qu'il soit psychologique, sexuel ou discriminatoire. Elle vise également à en définir les principes d'intervention.

3. PORTÉE

La politique s'applique à l'ensemble du personnel (salarié ou bénévole), aux administrateurs, participants, locataires ou aux visiteurs dans les lieux et les contextes suivants :

- Locaux;
- Terrains;
- Tout autre endroit où le personnel doit se trouver dans le cadre de leur emploi (réunion, formation, activité sociale organisée par le Patro de Charlesbourg, etc.);
- Communications par tout moyen, technologique ou autre.

Le Patro de Charlesbourg souhaite que soit signalés tous les cas de violence, de harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire, et ce, quel que soit le contrevenant.

4. PRÉAMBULE

- Considérant les engagements pris par Patro de Charlesbourg et énoncés dans le Guide de l'employé en vigueur, de maintenir un environnement de travail respectueux, exempt de toute forme de harcèlement;
- Considérant l'obligation du Code civil du Québec, à l'effet que tout employeur doit prendre les mesures appropriées en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du personnel;
- Considérant l'obligation de la *Loi sur la santé et sécurité au travail* qui oblige tout employeur à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychologique de son personnel;

- Considérant la volonté de Patro de Charlesbourg de s'assurer qu'aucun acte de violence, d'intimidation ou de harcèlement ne soit toléré face à quiconque participe aux activités, fréquente le Patro ou le visite;
- Considérant la volonté de Patro de Charlesbourg de signifier clairement à toute la communauté que la violence sous toutes ses formes, constitue un acte répréhensible et de s'engager à consacrer tous les efforts nécessaires pour la prévenir et en réprimer la pratique;
- Considérant la volonté de Patro de Charlesbourg de remplir ses obligations visant à faire en sorte que tout membre de son personnel soit en mesure d'y remplir ses fonctions et d'y effectuer son travail dans le respect de ses droits à l'inviolabilité et à l'intégrité de sa personne physique et psychologique, au respect de son nom, de sa réputation et de sa vie privée;
- Considérant la volonté de Patro de Charlesbourg de s'assurer qu'aucune forme de harcèlement discriminatoire ne soit tolérée, de manière à ce qu'aucun membre de son personnel et de sa clientèle ne soit victime de la part de l'un des membres de son personnel de gestes, d'actes ou de paroles contraires à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne:

« Charte des droits et libertés de la personne (Québec)

Chapitre I. 1

Droit à l'égalité dans la reconnaissance et l'exercice de droits et libertés

10. *Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur 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 à ce handicap.*

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.

10.1 *Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article »*

5. PRINCIPES DIRECTEURS

- Respect de l'individu, de son intégrité physique et morale;
- Tolérance « zéro » envers toute forme de violence ou de harcèlement;
- Traitement juste et équitable de chaque personne dans le respect des différences, des forces et des faiblesses;
- Bien-être de tous, jeunes et moins jeunes, de leur sécurité et de leur protection ainsi que

- de la responsabilisation de chacun envers les autres;
- Rapports sains entre jeunes, entre adultes ainsi qu'entre jeunes et adultes et la promotion de modèles respectueux pour les jeunes.

6. DÉFINITIONS

Violence : Elle peut prendre diverses formes et peut se définir, de façon générale, comme suit : agir sur quelqu'un ou le faire agir contre sa volonté en employant la force ou l'intimidation. Force brutale pour soumettre quelqu'un, souvent de manière hostile et non-désirée, portant atteinte à l'intégrité et à la dignité.

Violence physique : Lorsqu'une personne blesse ou menace de blesser intentionnellement une autre personne. Elle se manifeste sous forme de tapes, de coups, de secousses, de coups de pied, de cheveux ou d'oreilles tirés, de ruées de coups, de poussées, de contraintes, de brimades et d'exercices excessifs imposés comme punitions.

Violence verbale : Elle se manifeste par des éclats de voix, des cris, des hurlements, parfois aussi par une voix suave, une baisse de ton pour proférer des insultes, des injures, des menaces ou des sarcasmes, des interdictions, des ordres et du chantage.

Violence sexuelle : Comprend toute activité sexuelle à laquelle une victime est incitée ou contrainte de participer par un agresseur, sur elle-même ou sur une tierce personne, contre son gré, par la manipulation affective, physique ou autoritaire, de manière évidente ou non, qu'il y ait ou non évidence de lésion ou traumatisme physique ou émotionnel, peu importe le sexe des personnes impliquées.

Harcèlement : Fait de harceler, d'attaquer sans arrêt pour épuiser. C'est une conduite caractérisée par la répétition d'actes ou de paroles intentionnellement offensantes. Il peut être de nature psychologique, sexuel ou discriminatoire.

La loi sur les normes du travail identifie des critères pour déterminer ce qui est du harcèlement physique, 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).

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, mais de manière non-limitative, 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, 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, baisers ou attouchements, insultes sexistes, propos grossiers;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

7. RÔLES ET FONCTIONS DES INTERVENANTS

Le comité des Ressources Humaines, mandaté par le conseil d'administration du Patro de Charlesbourg, est responsable de l'application de cette politique en collaboration avec le directeur général.

Si le directeur général le juge à propos étant donné le contexte, l'urgence de la situation et sa disponibilité ou en l'absence de celui-ci, il peut confier intégralement le processus d'enquête à un membre du comité de direction et statuer à partir des résultats de l'enquête qui lui seront soumis.

Le directeur général est responsable de l'application des mesures d'urgence en cas de situation de crise majeure ou d'événements graves. Il lui appartient d'établir, en concertation avec les autorités policières, le plan d'intervention requis pour permettre au Patro de Charlesbourg de prendre rapidement le contrôle d'une telle situation.

Le supérieur immédiat du plaignant ou de la victime doit collaborer en fournissant tous les renseignements requis au bon déroulement de l'enquête de même que dans l'application des recommandations. De plus, il doit informer et sensibiliser son personnel à l'existence et à la portée de la politique. Il doit aussi collaborer à l'application de la politique et veiller à ce que les victimes reçoivent le support nécessaire en dirigeant la plainte au directeur général. S'il est en mesure d'intervenir rapidement pour que la situation cesse et qu'elle ne se reproduise pas, il a l'obligation de le faire.

8. MESURES PRÉVENTIVES

Outre l'adoption de la présente politique, le Patro de Charlesbourg entend favoriser des mesures préventives pour sensibiliser et identifier les sources de violence et de harcèlement dans le Patro aux fins de prendre à temps les mesures appropriées notamment :

- En diffusant la présente politique et en maintenant le programme de formation du personnel pour qu'il développe les habiletés requises dans les situations de violence et de harcèlement;
- En offrant aux intervenants des formations régulières sur la gestion d'une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel;
- En demandant aux supérieurs immédiats d'informer le directeur général des situations constituant un risque de violence et de harcèlement ainsi que l'identification des causes;
- En favorisant les interventions ciblées auprès d'une personne ou d'un groupe défini de personnes identifiées comme pouvant conduire à des situations de violence ou de harcèlement;
- En favorisant toutes autres mesures pour contrer ou minimiser les effets de la violence ou du harcèlement;
- En poursuivant l'organisation d'activités de sensibilisation auprès du personnel et des membres;
- En établissant et en maintenant à jour un plan d'intervention en cas de situations graves ou urgentes;
- En organisant un programme d'information et de sensibilisation adapté au milieu;
- En sensibilisant régulièrement le personnel à l'importance des rapports égalitaires entre les personnes notamment entre hommes et femmes et au respect des différences notamment celles provenant de l'orientation sexuelle. Le Patro de Charlesbourg intervient clairement pour manifester sa désapprobation face à l'usage de stéréotypes, de représentations négatives et de clichés malveillants et réducteurs à l'égard de tous individus;
- En encourageant les victimes à recourir au programme d'aide au personnel;
- En établissant, au besoin, tout comité de prévention.

9. MESURES DE RECRUTEMENT

Le Patro de Charlesbourg a mis en place une procédure spécifique pour le recrutement de son personnel ainsi que des bénévoles. Cette procédure se définit en trois étapes:

- Entrevue de sélection où sont nommées de façon très précise les règles en matière de protection des individus;
- Vérification des références du candidat;
- Vérification des empêchements d'occuper le poste qui est réalisée de façon systématique avant l'arrivée en fonction en tant que bénévole ou employé. Cette vérification est faite par la suite aux trois (3) ans pour les adultes et chaque année pour le personnel occasionnel en animation.

10. MESURES DE SOUTIEN

Le Patro de Charlesbourg a mis en place des mesures de soutien pour son personnel dans leur rôle en regard de l'application de cette politique :

- Procédures à suivre en cas de violence ou de harcèlement;
- Divulgence du Code d'éthique;
- Formation spécifique pour le personnel d'animation qui travaille auprès des jeunes et adolescents concernant la prévention et les abus de toutes sortes.

11. MESURES ENVIRONNEMENTALES

Le Patro de Charlesbourg croit que l'amélioration du milieu physique est un facteur important dans la lutte à la violence et au harcèlement. À cet égard, ces dispositions ont été prises:

- Règles strictes quant au respect des équipements collectifs;
- Espace aménagé de manière à maximiser la surveillance naturelle;
- Contrôle des accès et issues;
- Réduction de l'isolement potentiel des individus ou des petits groupes;
- Affichage de la politique pour informer les personnes fréquentant le Patro;
- Éviter, dans la mesure du possible, qu'un adulte se retrouve seul avec un ou des enfants, dans un lieu exigü comme toilettes, vestiaires, bureau fermé;
- Communication de tout doute quant à la présence d'une personne inconnue au responsable en place.

12. MESURES ADMINISTRATIVES

La présente politique permet l'application de mesures administratives et disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement à la suite d'événements violents allant de la simple altercation verbale à la crise majeure afin d'assurer que de tels incidents ne se répètent. Les mesures disciplinaires sont détaillées au point 14.4 des présentes.

13. PROCÉDURE ET TRAITEMENT DE PLAINTÉ

Procédure:

Le formulaire « Procédures de plaintes » qui se trouve en annexe, doit être complété et transmis au responsable du traitement des plaintes qui est le directeur administratif et adjoint à la direction générale.

Traitement:

La personne chargée de faire enquête (l'enquêteur) doit recueillir le plus de données afin de disposer de l'ensemble des faits permettant au directeur général et au comité des Ressources Humaines de prendre une décision éclairée tant lors de l'imposition de mesures administratives provisoires, permanentes ou de mesures disciplinaires.

L'enquête et l'imposition de la sanction doivent s'effectuer dans le respect des règles d'équité procédurales décrites dans la présente politique.

L'enquêteur doit rencontrer le plus rapidement possible les témoins des événements. Il doit noter par écrit les versions des témoins le plus fidèlement possible. Idéalement, une fois transcrite, la version écrite des témoins doit être contresignée.

L'enquêteur veille, en cas de besoin, à prendre les photographies des lieux pour assurer une bonne compréhension des événements. Il s'assure de la bonne conservation de tous les éléments matériels de preuve à l'intention de l'agent disciplinaire.

Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur rédige son rapport dans lequel il a consigné tous les éléments relatés.

Tout au long de la procédure d'enquête, l'enquêteur s'assure du respect des règles de confidentialité en les rappelant au besoin à chacun des intervenants. Il signale que la divulgation d'éléments fragmentaires d'information est susceptible de créer un préjudice si ces éléments sont sans fondement et qu'ils peuvent alors entraîner la responsabilité de Patro de Charlesbourg.

L'enquêteur prend les mesures appropriées afin que les assureurs de Patro de Charlesbourg soient avisés lorsqu'un événement violent entraînant sa responsabilité survient afin qu'il s'acquitte de son obligation de déclarer tout sinistre entraînant sa responsabilité.

L'enquêteur fournit avec diligence tout renseignement approprié qui pourrait être requis par une instance ayant autorité pour obtenir ces renseignements, notamment par la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse et de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNECSST). Tout accès aux informations d'une plainte, toute utilisation de ces renseignements ou toute communication de ceux-ci doivent s'effectuer dans le respect des lois sur l'accès à l'information

14. MESURES ET SANCTIONS

14.1 PLAINTÉ INJUSTE OU DÉPOSÉE DE MAUVAISE FOI

Une plainte injuste, frivole ou déposée de mauvaise foi ne peut être excusée. Une plainte est considérée comme étant faite de mauvaise foi lorsqu'il est déterminé qu'elle était injuste, faite par méchanceté ou dans le but de contrarier. Lorsque la preuve démontre qu'une telle plainte a été déposée, l'auteur de celle-ci peut faire l'objet d'une sanction qui serait applicable dans un cas grave de harcèlement selon la nature et la gravité de la plainte. L'auteur, de par ses actes, perd ainsi tout droit à un quelconque recours civil en dommages-intérêts pour abus de droit.

14.2 MESURES À L'ÉGARD DES VICTIMES

L'enquêteur doit fournir à la victime ou aux victimes les informations leur permettant d'avoir accès au soutien psychologique nécessaire notamment au Programme d'aide au personnel retenu pour offrir de tels services. De plus, il doit également fournir les informations nécessaires pour, si besoin était, qu'une demande d'indemnisation puisse être faite à la CNESST.

14.3 MESURES CORRECTIVES DIRIGÉES VERS L'HARCELEUR

La présente politique vise également à proposer des mesures correctives lorsque l'enquête permet d'établir qu'un membre du personnel s'est livré au harcèlement.

Le directeur général et le comité des Ressources Humaines peuvent imposer une ou des mesures correctives notamment :

- Excuse en privé ou en public, à la personne visée par le harcèlement, le tout selon la situation particulière de chaque dossier;
- Engagement formel écrit à cesser son comportement offensant;
- Participation à des séances de formation qui lui permettront d'améliorer son comportement et ses relations interpersonnelles;
- Mesures disciplinaires, tenant compte de la gravité du harcèlement;
- Prise de faits et cause au nom du Patro de Charlesbourg si ce dernier est poursuivi par la victime.

Dans l'imposition d'une mesure corrective visant à amender la conduite du harceleur, le directeur général et le comité des Ressources Humaines doivent prendre en considération les éléments suivants:

- Aveu volontaire du comportement qui est à l'origine de la plainte;
- Attitude coopérative de la part du harceleur dans le cadre du processus informel ou dans la conduite de l'enquête suivant le dépôt d'une plainte;
- Expression de regrets sincères et la prise de moyens efficaces pour corriger le comportement reproché;
- Besoins de la personne visée par le harcèlement;
- Bien-être du groupe;
- Obligations légales de Patro de Charlesbourg eu égard aux gestes posés et aux circonstances de l'acte.

14.4 SANCTIONS OU MESURES DISCIPLINAIRES

Parmi les mesures dont dispose Patro de Charlesbourg face à l'auteur de gestes violents ou de tout agresseur, on retrouve:

- Interdiction d'accès aux locaux;
- Expulsion;
- Plainte en dommages et intérêts;
- Plainte pénale.

Parmi les mesures dont dispose Patro de Charlesbourg à l'égard d'un agresseur membre de son personnel, on retrouve, en plus des mesures déjà mentionnées ci-haut:

- Directives et mesures provisoires visant à mettre fin à la répétition des actes fautifs notamment en évitant de remettre les parties en présence, au moyen d'une modification à l'organisation du travail ou à l'horaire de travail;
- Lettre de réprimande à verser au dossier de l'agresseur;
- Modification de l'horaire de travail ou de la modification des conditions de travail dans la mesure autorisée par la politique de gestion applicable à ce salarié;
- Suspension sans traitement de courte durée;
- Suspension sans traitement de longue durée;
- Mise à pied ou le congédiement.

Le directeur général et le comité des Ressources Humaines doivent tenir compte des circonstances atténuantes dans l'imposition d'une sanction ou d'une mesure disciplinaire notamment:

- Le caractère impulsif ou spontané du geste;
- Le contexte économique difficile pour le salarié;
- L'état de santé du membre du personnel notamment son état mental au moment des événements;
- Les efforts déployés par les parties pour améliorer les relations tendues;
- La victime étant l'instigatrice de l'incident;
- Le fait d'avoir agi par légitime défense;

- La responsabilité partagée du membre du personnel et de sa victime dans l'incident;
- Le comportement habituellement exemplaire du membre du personnel et l'existence d'un dossier disciplinaire vierge;
- L'existence de provocation de la part de la victime;
- Le fait que l'usage d'une force physique légitime ne constitue pas un geste de violence notamment lorsqu'il s'agit de se protéger soi-même ou de protéger des tiers qui pourraient être vulnérables ou pour rétablir l'ordre nécessaire à la sécurité des personnes;
- Les conséquences économiques de la mesure disciplinaire pour le salarié;
- L'attitude postérieure du membre du personnel (excuses, remords ou regrets).

Le directeur général et le comité des Ressources Humaines doivent tenir compte des circonstances aggravantes suivantes:

- La nature des fonctions occupées par le membre du personnel et la victime;
- La préméditation;
- La gravité objective de l'agression ou des menaces;
- Les conséquences de l'agression pour la victime et les autres membres du personnel;
- Le dossier disciplinaire du membre du personnel;
- Le fait qu'il s'agisse d'une récidive;
- L'usage d'une force inutile et excessive dans les circonstances ayant entraîné des lésions;
- La violence envers une clientèle vulnérable.

Nonobstant la disposition qui précède, lorsque Patro de Charlesbourg est en présence d'un geste grave punissable par un tribunal ayant compétence en matière criminelle, lorsqu'il constate que le membre du personnel est incapable de s'amender ou constate que son comportement grave met en péril sa réputation et son image, la santé et la sécurité de l'un ou l'autre membre du personnel ou encore, lorsqu'il constate la rupture irrémédiable du lien de confiance qui doit l'unir à lui, Patro de Charlesbourg est justifié de recourir à une mesure disciplinaire lourde telle la suspension prolongée, le congédiement, la mise à pied ou le non-réengagement.



PROCÉDURES DE PLAINTES

Le Patro de Charlesbourg est un centre communautaire de loisir qui accueille les personnes de tous âges, qui s'engage à offrir des services de qualité avec grande courtoisie, car la personne est au cœur de sa mission et de ses interventions.

Malgré tout, si vous êtes insatisfait du service rendu par un employé, un bénévole ou une situation vécue, nous vous suggérons de discuter de la situation avec la personne concernée ou avec son supérieur immédiat. Dans la majorité des cas, cette démarche permettra d'apporter les correctifs nécessaires à votre satisfaction. Si cette démarche ne vous satisfaisait pas, vous pourriez alors porter plainte. Le Patro de Charlesbourg s'engage à traiter la plainte de façon équitable, en toute impartialité et de façon confidentielle.

Que faire pour porter plainte?

- 1) Vous devez transmettre votre plainte par écrit au responsable du traitement des plaintes qui est le directeur administratif et adjoint à la direction générale. Un formulaire est disponible à cet effet.
- 2) Un accusé-réception vous sera transmis dans les 10 jours de la réception de la plainte.
- 3) Celui-ci décidera, à sa face même, si la plainte doit être considérée. Pour ce faire, la plainte doit concerner les services du Patro, ne pas être faite de façon anonyme et ne doit pas démontrer avoir été faite de mauvaise foi.
- 4) Il procédera ensuite à son examen dans les 30 jours ouvrables et rencontrera, au besoin, le plaignant ainsi que l'employé concerné et son supérieur immédiat et tout témoin de l'incident rapporté. Les communications pourraient également se faire par d'autres moyens techniques tels que téléphone ou courriel.
- 5) Au terme de cet examen, le responsable du traitement des plaintes fera connaître aux personnes concernées ses conclusions et recommandations par écrit, dans un délai de 15 jours de la fin de l'examen. Par la suite, il s'assurera de leur application. Par contre, le plaignant ne recevra aucun suivi de l'implantation de toute mesure corrective.
- 6) Si le plaignant est insatisfait de la réponse obtenue, il pourra soumettre sa plainte au directeur général du Patro de Charlesbourg dans les 15 jours de l'émission des conclusions et recommandations.

NB : Si la plainte vise le directeur général ou le directeur administratif et adjoint à la direction, elle devra être transmise à l'attention du Président du Conseil d'administration.

Où faut-il vous adresser?

Pour déposer une plainte au Patro de Charlesbourg vous devez vous adresser à :

Responsable traitement des plaintes

7700, 3^e Avenue Est

Québec (Québec)G1H 7J2

418-626-0161 #204 y.robitalle@patrocharlesbourg.net

Le Formulaire de présentation de plainte est disponible au secrétariat.

\\Serveurpatro\140202\200 - Ressources humaines\290 - Politiques\Politique de prévention et d'intervention en matière de violence, de harcèlement, d'intimidation et d'agressions sexu.docx200 – Ressources humaines\290 - Politiques\Procédures de plaintes



Le Formulaire de présentation de plainte est disponible au secrétariat.

\\Serveurpatro\140202\200 - Ressources humaines\290 - Politiques\Politique de prévention et d'intervention en matière de violence, de harcèlement, d'intimidation et d'agressions sexu.docx200 – Ressources humaines\290 - Politiques\Procédures de plaintes



FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE PLAINTE
Identification de la personne qui porte plainte

Nom : _____ Prénom : _____ Âge : _____

Adresse : _____

Téléphone de jour _____

Signature : _____ Date : _____

Qui est la personne concernée par cette plainte (si autre que le plaignant) : _____

Lien avec le plaignant : Représentant : ___ Parent : ___ Autre : ___

LA PLAINTE

Nom de l'employé ou bénévole concerné : _____

Situation vécue : _____

Date de l'incident: _____

Personne (s) impliquée (s): _____

Ce qui s'est passé, faits et événements de la plainte: (vous pouvez utiliser une autre feuille pour compléter)

Précisez les démarches effectuées pour corriger la situation :

Résultats attendus-souhaités :

Le Formulaire de présentation de plainte est disponible au secrétariat.

\\Serveurpatro\140202\200 - Ressources humaines\290 - Politiques\Politique de prévention et d'intervention en matière de violence, de harcèlement, d'intimidation et d'agressions sexu.docx200 – Ressources humaines\290 - Politiques\Procédures de plaintes



Documents à joindre (le cas échéant):

CONSETEMENT RELATIFS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je, soussigné, _____, autorise le Patro de Charlesbourg à recueillir, détenir, utiliser et à communiquer tous les renseignements personnels me concernant et liés à la plainte que j'ai déposée et qu'elle juge nécessaire à l'examen de ma plainte.

Si je suis insatisfait de la réponse que j'aurai obtenue suite à l'examen, j'autorise le responsable des plaintes à transférer mon dossier au directeur général pour révision.

J'autorise par le fait même les personnes qui détiennent des informations en lien avec ma plainte à les communiquer au Patro de Charlesbourg pour l'examen de ma plainte.

J'accorde cette autorisation au Patro de Charlesbourg de façon libre et éclairée pour toute la durée de l'examen de ma plainte.

Signature : _____ Date : _____

ACCUSÉ-RÉCEPTION

Le Patro de Charlesbourg accuse réception de la plainte formulée le _____
par _____ En date du _____.

Suite à la détermination de la recevabilité de la plainte, celle-ci sera examinée au cours des 30 jours ouvrables consécutifs. Des mesures seront mises en place si la conclusion détermine que la plainte est recevable et que des recommandations sont émises à cet effet.

Signature : _____

Date : _____

Le Formulaire de présentation de plainte est disponible au secrétariat.

\\Serveurpatro\140202\200 - Ressources humaines\290 - Politiques\Politique de prévention et d'intervention en matière de violence, de harcèlement, d'intimidation et d'agressions sexu.docx200 – Ressources humaines\290 - Politiques\Procédures de plaintes



Le Formulaire de présentation de plainte est disponible au secrétariat.

\\Serveurpatro\140202\200 - Ressources humaines\290 - Politiques\Politique de prévention et d'intervention en matière de violence, de harcèlement, d'intimidation et d'agressions sexu.docx200 – Ressources humaines\290 - Politiques\Procédures de plaintes