

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE PLAINTE

(Politique relative à la prévention et à la gestion de la violence et du harcèlement en milieu de travail A133-24 (18-12-17-135))

INSTRUCTIONS

- Tous les champs en **GRIS** sont obligatoires.
- Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez annexer au formulaire un document à cette fin.
- Déposer ou faire parvenir à la direction du Service des ressources humaines avec la mention « **CONFIDENTIEL** » à l'adresse suivante :

Service des ressources humaines
À l'attention de la direction
Commission scolaire des Phares
435, avenue Rouleau
Rimouski (Québec) G5L 8V4

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE PLAIGNANTE

Remarque : S'il y a plus d'une personne plaignante, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée.

Nom : _____ Titre du poste : _____

Adresse domiciliaire (incluant le code postal) :

Adresse au travail (nom du service – unité administrative) :

Numéro de téléphone où l'on peut vous joindre facilement en toute confidentialité : _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA PERSONNE MISE EN CAUSE

Remarque : S'il y a plus d'une personne mise en cause, veuillez fournir l'information sur une feuille séparée.

Nom : _____ Titre du poste : _____

Lieu de travail : _____

EFFORTS DÉPLOYÉS PRÉALABLEMENT POUR TENTER DE RÉGLER LE LITIGE

INCIDENCE DU HARCÈLEMENT OU DE LA VIOLENCE SUR VOTRE INTÉGRITÉ PSYCHOLOGIQUE OU PHYSIQUE ET L'IMPACT SUR VOTRE MILIEU DE TRAVAIL

REDRESSEMENTS DEMANDÉS

AUTORISATION ET SIGNATURE

- Le texte qui précède représente l'énoncé exact de ma plainte.
- Je comprends qu'en déposant la présente plainte, les directions des établissements ou de service où sont affectées la personne plaignante et la personne visée par la plainte seront informées du contenu de celle-ci.
- Je comprends également qu'en déposant la présente plainte, j'en autorise la transmission à la personne visée par la plainte.
- Je m'engage à informer la direction du Service des ressources humaines dans l'éventualité où :
 - Je décide de retirer ma plainte;
 - Je change d'adresse.

Signature de la personne plaignante

Date : _____

AVIS

- Sur réception de votre plainte, la direction du Service des ressources humaines communiquera avec vous sans tarder pour vous expliquer le processus.
- Nous vous assurons que toutes les démarches effectuées dans le cadre de ce processus demeurent confidentielles.

SECTION RÉSERVÉE À LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Reçu par : _____

En lettres moulées

Signature

Date : _____