



FORMULAIRE DE PLAINTE POUR HARCÈLEMENT

Directive administrative 403 - Harcèlement

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Les renseignements personnels sont recueillis par le Conseil scolaire FrancoSud (le « FrancoSud »), en vertu de l'article 4(c) de la Protection of Privacy Act – POPA (la « Loi »), car ils sont directement liés et nécessaires à l'exercice de ses programmes et de ses activités. Conformément à l'article 10 de la Loi, le FrancoSud met en place des mesures de sécurité raisonnables pour protéger ces renseignements contre tout accès, utilisation ou divulgation non autorisés. Les renseignements personnels ne seront utilisés et divulgués que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour des fins autorisées par la Loi. Veuillez noter que les renseignements peuvent être hébergés sur des serveurs situés à l'extérieur de l'Alberta ou du Canada. Le FrancoSud demeure responsable de la protection des renseignements conformément à la Loi. Pour toute question concernant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de ces renseignements, veuillez communiquer avec le coordonnateur ATIA/POPA du FrancoSud à infoconseil@francosud.ca, 403-686-6998.

La première page de ce formulaire sera remise à la personne à laquelle le harcèlement est reproché, à son supérieur immédiat ainsi qu'aux représentants du (des) syndicat(s) et/ou de l'association professionnelle concernés, le cas échéant. Dans le cas de plaintes collectives, vous devez compléter un formulaire de plainte par personne.

1. Coordonnées personnelles

Nom complet : _____
Fonction : _____ Unité : _____

2. Déclaration d'allégation de préjudice

☐ Harcèlement psychologique ☐ Harcèlement sexuel
☐ Intimidation ☐ Discrimination
☐ Violence au travail (Précisez) : _____

Dans les démarches de suivi à cette plainte, je serai accompagné(e) par un représentant de mon syndicat ou de mon association professionnelle, le cas échéant : oui ☐ non ☐

Si oui, précisez par qui : _____

3. Renseignement sur la(les) personne(s) mise(s) en cause (Joignez une liste au besoin)

Nom complet : _____
Fonction : _____ Unité : _____

4. Acte(s) reproché(s)

Détaillez : _____

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

Je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire (comptant minimalement 3 pages) sont vrais au meilleur de ma connaissance. J'ai lu le préambule de la politique portant sur la définition de ce qui constitue du harcèlement ou une conduite grave tout comme j'ai pris connaissance du cadre d'application de la présente politique.

Je m'engage à informer la direction générale adjointe, ressources humaines si je décide de retirer ma plainte.

Signature du plaignant

Date

5. Événement(s) qui vous incite(nt) à déclencher ce processus officiel :

Veuillez décrire les événements 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 événement signalé.)

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

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

Comment avez-vous réagi ?

Cet événement 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 complet :

Fonction :

Unité :

Nom complet :

Fonction :

Unité :

Nom complet :

Fonction :

Unité :

Nom complet :

Fonction :

Unité :

Autre événement à signaler : (Veuillez compléter autant de pages de ce type que nécessaire pour décrire les principaux événements qui vous amènent à porter plainte.)

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 événement signalé.)

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

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

Comment avez-vous réagi ?

Ces événements ont-ils 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 complet :

Fonction :

Unité :

Nom complet :

Fonction :

Unité :

Nom complet :

Fonction :

Unité :

Nom complet :

Fonction :

Unité :

6. Démarche(s) préalable(s) à la présente plainte :

Le Conseil scolaire FrancoSud 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 nous 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 concernée. **oui** ☐ **non** ☐

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

J'ai communiqué à cette personne l'effet provoqué par son comportement : **oui** ☐ **non** ☐

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

J'ai informé mon supérieur immédiat de la situation : **oui** ☐ **non** ☐

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

J'ai demandé le support de mon supérieur immédiat : **oui** ☐ **non** ☐

Si oui, précisez quand et de quelle façon : _____

Quels ont été les résultats ? _____

J'ai demandé le support de mon syndicat ou de mon association professionnelle : **oui** ☐ **non** ☐

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 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 rejoindre :

Numéro de téléphone (Où l'on peut vous rejoindre en toute confidentialité.) _____

Possibilité de vous laisser un message à ce numéro : **oui** ☐ **non** ☐

Moment privilégié pour vous rejoindre : _____

Informations importantes

☐ Sur réception de votre plainte, la personne responsable au service des ressources humaines 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.

☐ Faites parvenir ce formulaire dûment complété dans une enveloppe cachetée avec la mention « CONFIDENTIEL » par courrier interne ou par la poste à l'adresse suivante :

Conseil scolaire FrancoSud
6715 8 St NE Suite 295, Calgary, AB T2E 7H7
À l'attention de la direction générale adjointe, ressources humaines