



## Divulgence de conduite inappropriée

Le présent formulaire peut être utilisé :

- par le personnel pour signaler une violation alléguée de la Politique de l'Assemblée législative du Manitoba relative au respect en milieu de travail : contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation;
- par les personnes qui reçoivent les divulgations pour noter les détails de la plainte.

### **Harcèlement sexuel :**

Pour les divulgations de harcèlement sexuel, la personne qui reçoit la divulgation doit remplir le présent formulaire et communiquer la divulgation aux Services des ressources humaines.

### **Coordonnées des Services des ressources humaines :**

Carrie Perumal                      204 794-3963                      [Carrie.Perumal@legassembly.mb.ca](mailto:Carrie.Perumal@legassembly.mb.ca)  
Directrice, Services des ressources humaines

Amanda McLaughlin              204 945-5821                      [Amanda.McLaughlin@legassembly.mb.ca](mailto:Amanda.McLaughlin@legassembly.mb.ca)  
Gestionnaire, Services des ressources humaines

Teaghan Kuly                      204 390-7742                      [Teaghan.Kuly@legassembly.mb.ca](mailto:Teaghan.Kuly@legassembly.mb.ca)  
Conseillère en ressources humaines

Rosanna Tejada                    204 945-6395                      [Rosanna.Tejada@legassembly.mb.ca](mailto:Rosanna.Tejada@legassembly.mb.ca)  
Conseillère en ressources humaines

### **Renseignements généraux :**

Les violations alléguées doivent être signalées de bonne foi, c'est-à-dire que la personne qui fait la divulgation doit avoir des motifs raisonnables de croire qu'elle a des renseignements qui peuvent montrer qu'une violation a eu lieu ou est sur le point de se produire. Un employé qui a subi un comportement inapproprié ou qui a été témoin d'un comportement inapproprié peut déposer une plainte officielle n'importe quand, peu importe le moment où l'incident s'est produit. Les plaignants sont encouragés à signaler les incidents dès que possible après qu'ils se produisent, car il est alors plus facile de faire enquête et de réagir à la situation.

Bien que donner des détails dans toutes les sections de ce document puisse aider à mieux comprendre la plainte dès le début, les sections suivantes, **au minimum, doivent être remplies pour permettre de faire un examen et un suivi :**

- renseignements sur le plaignant (ou voir Divulgations anonymes ci-dessous);
- qui a commis la violation alléguée?;
- la nature générale de la plainte.

Le formulaire rempli peut être remis au superviseur immédiat de l'employé, à un autre cadre de direction ou aux Services des ressources humaines. **S'il y a des craintes pour la santé ou la sécurité d'une autre personne, l'employé doit d'abord communiquer immédiatement avec les autorités appropriées (c.-à-d. la police locale).**

Si des renseignements doivent être ajoutés dans toute section du présent formulaire, ils peuvent être fournis dans un document séparé joint à celui-ci.

Ce document, une fois rempli, doit être conservé d'une manière qui protège la nature confidentielle de son contenu.

### **Demande d'anonymat ou qu'aucune mesure ne soit prise**

L'objectif de dénoncer un problème est d'amorcer un processus qui peut entraîner un changement constructif. Dénoncer un problème n'est constructif que si l'employé demande qu'il soit réglé. Tous les problèmes dénoncés sont pris très au sérieux. Si un problème est suffisamment important pour être dénoncé, l'employé doit savoir que des mesures peuvent être prises pour veiller à ce qu'il soit réglé, mesures qui peuvent comprendre un processus d'enquête solide fondé sur des données probantes.

## Formulaire de divulgation de conduite inappropriée

Renseignements sur le plaignant (section obligatoire)		
Nom :	Titre du poste :	Bureau/Direction :
N° de téléphone :		Adresse de courriel :
Les détails de la plainte ont été vérifiés par le plaignant (s'ils ont été notés pour lui) : <input type="checkbox"/>		Date de la plainte :

Qui a commis la violation alléguée? (section obligatoire)
Inclure le nom, le titre du poste et le bureau ou la direction de la personne ou des personnes qui ont commis la violation alléguée :

Renseignements sur les témoins
Inclure le nom, le titre du poste et les coordonnées, si possible, de toute personne qui pourrait avoir observé la violation alléguée ou avoir de l'information à ce sujet :

Détails de la divulgation
<i>Décrire la violation alléguée, en donnant le plus de détails possible sur les faits de la situation.</i>
Détails de la violation alléguée (p. ex., ce qui a été observé, qui était en cause, ce qui a été dit, ce qui est arrivé) ( <b>sous-section obligatoire</b> ) :

### Détails de la divulgation

*Décrire la violation alléguée, en donnant le plus de détails possible sur les faits de la situation.*

Quand et où cette situation s'est-elle produite (p. ex., dates, heures et lieux)?

Que se passait-il avant que l'incident se produise?

Est-ce que quelqu'un a réagi lorsque l'incident s'est produit (qui a réagi, qu'a-t-on dit ou fait)?

Est-ce que l'incident a eu un effet sur les personnes présentes (sur le plan physique, mental, professionnel)?

Veuillez noter que le [Programme d'aide aux employés et aux familles](#) offre des services de counselling.

### Détails de la divulgation

*Décrire la violation alléguée, en donnant le plus de détails possible sur les faits de la situation.*

Décrire toutes les preuves, le cas échéant, telles que documents, courriels ou photos (veuillez joindre une copie des preuves) :

Est-ce que la violation alléguée a déjà été signalée à quelqu'un, et si c'est le cas, à qui et quand? Inclure le statut ou le résultat de la plainte et joindre une copie de toute réponse écrite, le cas échéant :

### Des questions?

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, veuillez communiquer avec les Services des ressources humaines.

### Personne qui reçoit le signalement du problème (s'il y a lieu) :

*Remarque : si la déclaration est faite verbalement, le plaignant doit vérifier les renseignements notés ci-dessus avant que le formulaire soit remis aux Services des ressources humaines.*

Nom :	Titre du poste :	Bureau/Direction :
Lien avec le ou les plaignants :		Date de réception de la divulgation :

### Services des ressources humaines (le cas échéant) :

*Toutes les divulgations de harcèlement sexuel doivent être communiquées aux Services des ressources humaines.*

Personne-ressource des Services des ressources humaines :	Date de divulgation aux Services des ressources humaines :
---	--

## Traitement de la divulgation

<b>Prochaines étapes</b>
Mesures prises pour traiter la plainte (p. ex., enquête officielle, prise de mesures décrites dans la politique) :
Est-ce que cette situation ou une situation semblable s'est déjà produite et, le cas échéant, qu'est-ce qui s'est passé et quand, et comment y a-t-on réagi?

<b>Résultat</b>
Description des mesures prises, personnes visées, dates (p. ex., formation, éducation, mesure corrective) :
Date des rencontres de suivi ou des communications avec les autres personnes en cause dans la situation (p. ex., témoins pour confirmer que l'affaire a été close ou réglée, le cas échéant) :
Autres mesures qui seront prises (p. ex., surveillance, rencontres de suivi, formation, éducation) :