



POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL EN MILIEU DE TRAVAIL

Adoptée au conseil de la
MRC du 20 février 2019
Résolution #2019-02-39

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	1
2. DÉFINITIONS.....	1
2.1 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....	1
2.2 HARCÈLEMENT SEXUEL	2
3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE.....	3
3.1. OBJET DE LA POLITIQUE	3
3.2. CHAMPS D'APPLICATION	3
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
4.1 L'EMPLOYÉ.....	4
4.2 LES CADRES	4
4.3 LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	5
4.4 LE PLAIGNANT.....	5
4.5 LE MIS EN CAUSE	5
5. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT	6
5.1. MÉCANISME INFORMEL DE RÈGLEMENT	6
5.1.1. <i>Plainte informelle</i>	6
5.1.2. <i>Médiation facultative</i>	7
5.2. MÉCANISME OFFICIEL DE RÈGLEMENT.....	7
5.2.1. <i>Plainte officielle</i>	7
5.2.2. <i>Analyse de recevabilité</i>	8
5.2.3. <i>Enquête</i>	8
5.2.4. <i>Rapport écrit</i>	9
5.2.5. <i>Décisions</i>	9
5.2.6. <i>Sanctions</i>	10
5.2.7. <i>Plaintes non fondées</i>	10
5.2.8. <i>Plaintes entachées de mauvaise foi</i>	11
6. CONFIDENTIALITÉ.....	11
7. REPRÉSAILLES	11
8. RÉVISION.....	11
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	12
10. ACCUSÉ DE RÉCEPTION	12
11. APPROBATION	12
ANNEXE 1	13
FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	13
ANNEXE 2	15
FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT	15
ANNEXE 3	21
FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	21

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Municipalité régionale de comté de Thérèse-De Blainville ci-après la « MRC », entend poursuivre les objectifs suivants en mettant en place la présente politique :

- Préserver la culture organisationnelle empreinte de respect;
- Prévenir, gérer et faire cesser les comportements de harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail;
- Préciser les rôles et les responsabilités de tous les membres de l'organisation en lien avec la présente politique;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement.

2. DÉFINITIONS

La définition qui suit est celle de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la *Loi sur les normes du travail*, la définition de la *Loi sur les normes du travail* prévaudra.

2.1 Harcèlement psychologique :

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire :

- Qui se manifeste par des comportements, paroles, actes ou gestes répétés hostiles ou non désirés;
- Laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié;
- Entraîne pour le salarié un milieu de travail néfaste.

Tous les éléments de la définition doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement psychologique.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

La définition du harcèlement psychologique inclut le harcèlement lié à un des motifs contenus dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces motifs sont 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.

Ne constitue pas du harcèlement psychologique, notamment :

- Une situation conflictuelle au travail entre deux employés;
- Un stress relié au travail, des contraintes professionnelles difficiles;
- L'exercice normal des droits de gérance de l'employeur (gestion de l'assiduité, organisation du travail, manquement sanctionné par une mesure disciplinaire, etc.).

Le droit de gérance s'entend du droit pour l'employeur de diriger ses employés et son organisation pour assurer la bonne marche et la rentabilité de la MRC. Le harcèlement ne doit pas être confondu avec l'exercice de l'autorité de l'employeur dans la mesure où l'employeur n'exerce pas celle-ci de manière discriminatoire ou abusive.

2.2 Harcèlement sexuel :

La définition du harcèlement psychologique inclut également le harcèlement sexuel au travail. Les éléments de la définition du harcèlement psychologique, auxquels on ajoute un caractère sexuel, doivent être présents afin de conclure à la présence du harcèlement sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Le harcèlement sexuel pourrait notamment se présenter sous les formes suivantes :

- Des contacts physiques non désirés, tels que des attouchements, des pincements, des empoignades, des frôlements;
- La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- Des commentaires inappropriés d'ordre sexuel, des remarques sur le corps de la victime ou sur son apparence, des plaisanteries qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle de la victime;
- Des questions intimes;
- Des regards concupiscent, notamment dirigés sur les parties sexuelles de la victime;
- Des sifflements;
- L'affichage de photographies pornographiques.

Dans la présente politique, l'expression « harcèlement », lorsqu'elle est utilisée seule ou avec le qualificatif « psychologique », inclut nécessairement le harcèlement sexuel. Celui-ci est traité au même titre et de la même façon que toute situation de harcèlement psychologique dans le milieu de travail.

3. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

3.1. *Objet de la politique*

Personne, dans la MRC, qu'il s'agisse d'un employé syndiqué ou non syndiqué ou d'un cadre, n'a à tolérer du harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit de harceler quiconque au travail ou dans quelque autre situation reliée à l'emploi.

La MRC s'engage à prendre au sérieux la prévention du harcèlement psychologique et sexuel et toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière informelle ou officielle. La MRC s'engage à prendre des mesures pour que toutes les situations, dénoncées ou perçues comme pouvant constituer du harcèlement, soient analysées dès leur connaissance par l'employeur d'une manière rapide, confidentielle et équitable.

La MRC ne tolère aucun harcèlement. Des mesures disciplinaires ou administratives appropriées pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre quiconque a fait du harcèlement.

3.2. *Champs d'application*

Cette politique s'applique :

- Aux employés et aux cadres, peu importe leur emploi et leur statut d'emploi (permanent, temporaire, à temps partiel, etc.);
- Aux relations entre cadres et employés syndiqués ou non syndiqués;
- Aux relations entre employés;
- Aux relations entre employés et des personnes autres que des employés de la MRC, notamment, élus, fournisseurs, bénévoles, sous-traitants ou citoyens;
- Aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Toutes les personnes visées par la présente politique, incluant le syndicat, doivent adopter une conduite dépourvue de harcèlement. Elles doivent également contribuer à la mise en place d'un climat de travail sain, notamment en signalant à l'employeur toute situation de harcèlement.

4.1 L'employé

Chaque employé doit :

- Prendre connaissance de la présente politique et en accuser réception;
- Traiter ses collègues, ses supérieurs, les élus, les citoyens et toute personne avec qui il est en contact dans son milieu de travail d'une manière qui respecte les différences individuelles;
- Coopérer aux mécanismes de règlement prévus par la présente politique, dont aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement.

4.2 Les cadres

Chaque cadre doit :

- Assurer la diffusion de la présente politique et sensibiliser les employés sous sa supervision;
- Traiter avec diligence tout signalement ou plainte en prenant les moyens raisonnables pour maintenir un climat de travail sain;
- Faciliter le règlement de tout conflit et collaborer avec les différents intervenants;
- Informer la direction générale de tout signalement, plainte ou intervention d'intérêt;
- Signaler à la direction générale toute situation pouvant s'apparenter à du harcèlement.

4.3 La direction générale

La direction générale doit :

- Voir à l'application et au maintien de la présente politique;
- Diffuser la présente politique et informer les employés de leurs droits et obligations et les sensibiliser à cet enjeu;
- Soutenir les cadres dans l'application de la présente politique;
- Prendre les moyens raisonnables pour prévenir, ou, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, faire cesser le harcèlement au travail;
- Traiter avec diligence tout signalement ou plainte et faire enquête;
- Désigner toute personne pour appliquer la politique et les mécanismes de règlement qui en découlent.

4.4 Le plaignant

Le plaignant est la personne se croyant victime de harcèlement au travail. Le plaignant doit :

- Dans la mesure du possible, signaler la situation au mis en cause de façon à lui demander de cesser le harcèlement au travail;
- Signaler la situation à un supérieur immédiat ou à la direction générale si le harcèlement se poursuit;
- Collaborer aux mécanismes de règlement.

4.5 Le mis en cause

Le mis en cause est la personne ayant un comportement harcelant et faisant l'objet d'un signalement ou d'une plainte. Le mis en cause doit :

- Collaborer aux mécanismes de règlement.

5. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES DE HARCÈLEMENT

5.1. Mécanisme informel de règlement

Le mécanisme informel de règlement vise à faciliter la communication entre un plaignant et un mis en cause afin d'en venir à une solution négociée, le cas échéant. Les parties peuvent recourir à ce mécanisme en tout temps lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte.

Le mécanisme informel de règlement est facultatif. Le plaignant peut aussi déposer immédiatement une plainte officielle ou, s'il le désire, s'adresser entre autres directement à son syndicat, à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* ou à la *Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse*, selon le cas.

5.1.1. Plainte informelle

Dans la mesure du possible, le plaignant doit rapidement signifier au mis en cause de cesser immédiatement son comportement indésirable ou harcelant.

Le plaignant signale le conflit auprès de son supérieur immédiat ou à la direction générale.

La personne qui reçoit un signalement ou une plainte informelle doit :

- Écouter la personne qui signale le comportement indésirable ou harcelant;
- Exposer le cas échéant, la situation au directeur général afin d'établir une démarche d'intervention.

La direction générale ou le supérieur immédiat, le cas échéant, s'assure de :

- Vérifier la volonté des parties d'amorcer un processus de règlement;
- Obtenir la version des faits de chacune des parties;
- Susciter la discussion et suggérer des pistes de solution pour régler le conflit;
- Identifier avec les parties les solutions retenues afin de résoudre le conflit.

Si le processus échoue ou semble dans une impasse, le plaignant est informé de la possibilité de poursuivre avec la médiation ou avec le mécanisme officiel de règlement. La direction générale peut décider de faire enquête et déterminer les mesures applicables, le cas échéant.

5.1.2. Médiation facultative

Si le plaignant et le mis en cause le désirent, la médiation peut précéder le dépôt d'une plainte officielle ou la tenue d'une analyse de recevabilité et d'une enquête. Par ce processus, un médiateur tentera d'aider les personnes concernées par la plainte à arriver à une solution qui soit acceptable pour les deux parties.

Chaque personne aura le droit de se faire accompagner et aider pendant les séances par une personne de son choix, mais cette personne ne doit pas être impliquée dans le cadre de la plainte ou être possiblement impliquée dans la gestion de la plainte.

La direction générale pourra agir elle-même à titre de médiatrice ou elle pourra mandater une personne faisant partie de l'organisation ou un consultant externe.

5.2. Mécanisme officiel de règlement

Si la méthode informelle est infructueuse ou qu'elle n'est pas indiquée en l'occurrence ou que la médiation est refusée par le plaignant ou le mis en cause, le plaignant peut déposer une plainte officielle.

5.2.1. Plainte officielle

Le mécanisme officiel de règlement ne s'applique pas aux signalements ou plaintes relatifs à l'incivilité ou la violence au travail, à moins qu'ils ne s'assimilent à du harcèlement.

Le plaignant peut adresser une plainte officielle à la direction générale dans les deux (2) ans suivant la dernière manifestation d'une conduite de harcèlement. Dans le cas où la plainte vise la direction générale, le plaignant la transmet directement au préfet de la MRC.

La plainte officielle est soit écrite ou verbale. Si l'employé choisit de déposer une plainte écrite, il peut remplir le *Formulaire de dépôt d'une plainte officielle de harcèlement* joint en l'annexe à la présente politique et la remettre à la direction générale. Si l'employé choisit de déposer une plainte verbale, il peut le faire auprès de la direction générale.

La MRC doit également analyser tout signalement de harcèlement, et ce, même si l'employé qui semble faire l'objet de harcèlement, notamment :

- n'a pas signalé la situation;
- a déposé une plainte à la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* faisant mention de harcèlement;
- ne souhaite pas déposer de plainte;
- a fait une plainte, mais l'a finalement retirée.

La direction générale choisira la procédure appropriée, notamment le déclenchement d'une enquête, afin que la situation soit traitée avec célérité et diligence.

5.2.2. Analyse de recevabilité

Lors de la réception d'une plainte officielle ou d'un signalement de harcèlement, la direction générale ou une personne désignée par cette dernière vérifie si la plainte ou le signalement est recevable et fait connaître sa décision par écrit au plaignant, le cas échéant.

L'analyse de recevabilité portera notamment sur les questions suivantes :

- Le plaignant ou la personne qui semble subir du harcèlement est-il une personne assujettie à la politique?
- La conduite répréhensible est-elle visée par la politique?
- La conduite répréhensible peut-elle être assimilable à une répétition d'événements évalués hostiles ou non désirés selon la perspective d'une personne raisonnable?

La personne chargée de l'analyse de recevabilité pourra obtenir des entretiens avec le plaignant ou la personne qui semble subir du harcèlement, si nécessaire.

Si la plainte ou le signalement est jugé recevable, celui-ci fera l'objet d'une enquête.

5.2.3. Enquête

Lorsqu'une plainte ou un signalement de harcèlement est jugé recevable, la direction générale :

- Vérifie de façon préliminaire de ce qui a déjà été tenté pour régler le conflit;
- Décide si elle fait elle-même enquête ou si elle la confie à une tierce personne à l'interne ou à un expert à l'externe (ci-après « personne désignée »);
- Établit des mesures temporaires, lorsque requis.

La direction générale, ou une personne désignée par cette dernière, avise verbalement le mis en cause de la tenue d'une enquête. Un avis de convocation écrit lui est par la suite transmis, et ce, quarante-huit (48) heures avant la rencontre pour obtenir sa version des faits. L'avis de convocation lui indique les principaux éléments de la plainte ou du signalement.

L'enquête est faite en rencontrant les parties concernées par la plainte ou le signalement ainsi que les divers témoins pertinents. Lors de ces rencontres, le plaignant et le mis en cause peuvent choisir de se faire accompagner par une personne de leur choix qui n'est pas concernée par la plainte. Toute personne rencontrée, incluant l'accompagnateur, doit signer l'engagement de confidentialité se trouvant en annexe de la présente politique.

La personne chargée de l'enquête analyse les événements et les témoignages liés à la plainte ou au signalement afin de déterminer si la plainte ou le signalement rencontre tous les éléments de la définition du harcèlement tel que prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

La direction générale assurera le suivi du traitement de la plainte ou du signalement et recevra toute information reliée à l'enquête. Le plaignant ou la personne qui semble subir du harcèlement et le mis en cause pourront être informés de la façon dont progresse le traitement de la plainte.

Dans le cas où la plainte est retirée par le plaignant, la direction générale se réserve le droit de poursuivre l'enquête si elle juge que la situation le justifie.

5.2.4. Rapport écrit

La personne chargée de l'enquête produit un rapport écrit où elle conclut à la présence, ou non, de harcèlement et dans lequel elle expose ses recommandations, si applicables. Également, pour donner suite à l'enquête, elle peut notamment :

- Rencontrer individuellement le plaignant ou la personne qui semble subir du harcèlement et le mis en cause afin de les informer si la plainte ou le signalement est fondé ou non;
- Rencontrer la direction générale afin de l'informer si la plainte ou le signalement est fondé ou non et lui faire part de ses recommandations, le cas échéant.

Tout rapport écrit est strictement confidentiel. Par contre, le rapport peut être diffusé en tout ou en partie lorsque requis sur un ordre du tribunal ou lorsque requis selon la loi.

5.2.5. Décisions

Suite à la réception du rapport écrit, la direction générale informe le plaignant ou la personne qui semble subir du harcèlement et le mis en cause de la ou des conclusions du rapport d'enquête.

La direction générale pourra alors notamment :

- Décider et appliquer les sanctions appropriées;
- Intervenir dans le milieu de travail du plaignant ou de la personne qui semble subir du harcèlement pour faire cesser le harcèlement;
- Orienter le plaignant, la personne qui semble subir du harcèlement ou le mis en cause vers un service d'aide aux employés ou toute autre ressource professionnelle;
- Convenir d'un accommodement raisonnable lorsque la plainte ou le signalement vise un élu, un citoyen, un bénévole, un sous-traitant ou un fournisseur.

Si l'enquête conclut à une situation de harcèlement, le plaignant ou la personne qui semble subir du harcèlement aura droit d'être informé du type de mesures correctives auxquelles la plainte donnera lieu.

Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier du plaignant, si la plainte a été déposée de bonne foi.

5.2.6. Sanctions

L'employé qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité des gestes posés pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'élu, le citoyen, le bénévole, le sous-traitant ou le fournisseur qui ne respecte pas le contenu de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou judiciaires selon la gravité des gestes posés.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuve à l'appui de la plainte ou du signalement, aucun document concernant la plainte ou le signalement ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la ou les mesures disciplinaires ou administratives infligées seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

5.2.7. Plaintes non fondées

Si, de bonne foi, un employé dépose une plainte de harcèlement dont le bien-fondé n'est pas confirmé par les éléments de preuve recueillis dans le cadre de l'enquête, cette plainte sera rejetée sans qu'il en soit fait mention dans le dossier de la personne accusée de harcèlement. Dès lors qu'elle l'a déposée de bonne foi, la personne à l'origine de la plainte ne subira aucune sanction, et il ne sera pas fait mention de la plainte dans son dossier.

5.2.8. Plaintes entachées de mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi, en d'autres termes, si l'employé qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire, cet employé fera l'objet de mesures disciplinaires ou administratives et l'incident sera inscrit à son dossier. Des mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourraient également être appliquées, entre autres, pour viser à rétablir sa réputation.

6. CONFIDENTIALITÉ

La MRC ne divulguera à personne le nom de l'employé qui dépose une plainte ou fait un signalement ni celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf :

- Dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte ou le signalement;
- Pour prendre des mesures disciplinaires ou administratives reliées à celle-ci;
- Dans la mesure où la loi l'exige.

De plus, toute personne participant, directement ou indirectement, à un mécanisme de règlement, qu'il soit informel ou officiel, doit protéger le caractère confidentiel des renseignements relatifs aux situations de harcèlement alléguées, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude d'une plainte. L'obligation de confidentialité demeure même après la conclusion de l'enquête.

7. REPRÉSAILLES

Les représailles sont considérées comme une faute grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre un employé qui a déposé une plainte de harcèlement, a signalé une situation de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou a été déclaré coupable de harcèlement, sera passible des mesures disciplinaires ou administratives que la MRC jugera appropriées dans les circonstances.

8. RÉVISION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

10. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Tout le personnel de la MRC doit accuser réception de la présente politique et déclarer en saisir la portée. Il est nécessaire de remplir le formulaire d'accusé de réception se trouvant en annexe, le signer et le remettre à la direction générale.

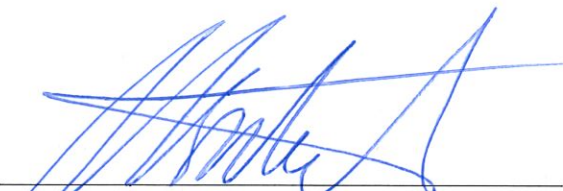
11. APPROBATION



Richard Perreault, préfet

04-03-2019

Date



Kamal El-Batal, Directeur général

1 mars 2019.

Date

ANNEXE 1
Formulaire d'accusé de réception

FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur le harcèlement psychologique et sexuel en milieu de travail* de la MRC de Thérèse-De Blainville. J'en ai lu le contenu et je le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter cette politique.

Je comprends également que cette politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

EN FOI DE QUOI, je signe le présent accusé de réception et en remets l'original à la direction générale.

Nom de l'employé en lettres moulées

Signature

Date

ANNEXE 2
*FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ
DE HARCÈLEMENT*

- Prénom et nom : _____
- Poste / Statut : _____
- Adresse : _____
- Numéro de téléphone : _____

- Prénom et nom : _____
- Poste / Statut : _____
- Nombre d'années que vous travaillez avec cette personne : _____
- Lien hiérarchique formel au travail : _____

-
- This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings visible.

4. De quels comportements, gestes ou commentaires s'agit-il?

5. Les événements mentionnés précédemment ont débuté à quel moment?

6. Est-ce que les événements mentionnés précédemment se sont reproduits (dates et période de temps)?

7. Endroit(s) où les événements sont survenus?

8. Avez-vous demandé à la personne accusée de harcèlement de cesser cette conduite?

9. Qui sont les témoins de ces événements (indiquer le prénom, nom et poste)?

10. En quoi le comportement, commentaire ou geste est-il hostile ou non désiré?

11. Le comportement, commentaire ou geste est-il répété ou isolé?

12. Quelles personnes sont au courant de la situation au sein de la MRC?

13. Selon vous, est-ce que d'autres personnes vivent une situation similaire à la vôtre?

14. Quelles sont les conséquences des divers événements dont vous venez de parler au niveau de votre travail?

15. Quelles sont les conséquences des divers événements sur votre vie personnelle?

16. Comment entrevoyez-vous l'avenir avec la personne accusée de harcèlement? Croyez-vous que cela va continuer?

17. Quel(s) remède(s) ou correctif(s) désirez-vous obtenir pour mettre un terme final à cette situation? Que désirez-vous obtenir pour que tout aille mieux au travail? Êtes-vous ouvert à la médiation?

18. Autres commentaires?

Je déclare que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont véridiques.

Signé à _____ ce _____ jour de _____ 20____
(lieu) (jour) (mois) (année)

Signature du plaignant : _____

ANNEXE 3
FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je,
soussigné
déclare :

└ avoir été convoqué à une rencontre dans le cadre d'une enquête en application de la *Politique sur le harcèlement psychologique et sexuel* de la MRC de Thérèse-De Blainville concernant des allégations de harcèlement entre _____ et _____ ;

OU

└ qu'une personne convoquée à une rencontre dans le cadre d'une enquête en application de la *Politique sur le harcèlement psychologique et sexuel* de la MRC de Thérèse-De Blainville m'a demandé de l'accompagner à cette rencontre concernant des allégations de harcèlement entre _____ et _____ .
└

Je m'engage à ne pas divulguer ou faire connaître, directement ou indirectement, les renseignements relatifs aux situations de harcèlement alléguées, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte ou du signalement. Je reconnais que cette obligation de confidentialité demeure même après la conclusion de l'enquête.

Je comprends que si je contreviens à mon obligation de confidentialité, je suis passible de sanctions administratives ou disciplinaires, et ce, conformément aux dispositions de la *Politique sur le harcèlement psychologique et sexuel* de la MRC de Thérèse-De Blainville.

Nom du signataire en lettres moulées

Signature

Date