**Modèle de formulaire de plainte**

Tout travailleur alléguant avoir été victime de violence ou de harcèlement au travail peut remplir le formulaire.

Envoyer le formulaire dûment rempli au (ministère), à (nom de la personne)

**Renseignements sur le plaignant**

Nom :

Ministère :

Titre du poste :

Coordonnées :

**Renseignements sur la personne visée par la plainte**

Nom :

Ministère :

Titre du poste :

Coordonnées :

**Description de l’incident allégué de violence ou de harcèlement**

Prière de décrire l’incident le plus précisément possible. Vous pouvez joindre des pages supplémentaires au besoin. Renseignements requis :

* Personnes concernées
* Paroles ou gestes précis (mots, ton, actes, etc.)
* Moment de l’incident (date et heure)
* Lieu de l’incident
* Témoins (nom et coordonnées, si possible)
* Effets sur vous
* Signalement à la direction (inscrire les renseignements suivants) :
	+ Nom du gestionnaire ou du superviseur
	+ Date et heure du signalement
	+ Mesures prises
	+ Autres informations pertinentes

**Mesures temporaires**

D’après vous, l’employeur doit-il prendre des mesures temporaires pendant l’enquête?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si oui, inscrivez ce que vous croyez nécessaire de faire pour empêcher que la situation se reproduise, et pourquoi.

**Autres démarches**

Avez-vous entamé d’autres démarches pour répondre aux allégations de harcèlement (rencontre individuelle avec la personne visée par la plainte, grief, communication avec la Commission des droits de la personne, action en justice)?

Signature :

Date :

Inspiré du *WorkplaceNL Harassment Prevention Guide*, de WorkplaceNL