

Plainte de conduite inappropriée

Le présent formulaire peut être utilisé :

- par les employés pour signaler une violation alléguée des politiques et des procédures du gouvernement du Manitoba en matière de conduite (p. ex., [Code de conduite du gouvernement du Manitoba](#), [Politique sur le respect en milieu de travail : Contrer et prévenir le harcèlement sexuel, le harcèlement et l'intimidation](#));
- par les personnes qui reçoivent les plaintes pour noter les détails de la plainte.

Remarque : Pour remplir le formulaire électroniquement, enregistrez-le sur votre ordinateur et ouvrez-le avec Adobe Reader car certains navigateurs Web désactivent certaines fonctions du formulaire. Pour imprimer le formulaire, sélectionnez « Choisir la source de papier selon le format de la page PDF » dans la fenêtre d'impression.

Harcèlement sexuel :

Pour les plaintes de harcèlement sexuel, la personne qui reçoit la plainte doit remplir ce formulaire et communiquer la plainte à la Commission de la fonction publique (ressources humaines). La personne qui reçoit la plainte peut vérifier qui est sa personne-ressource affectée au dossier à la Commission de la fonction publique en appelant au 204 945-2332.

Renseignements généraux :

Les violations alléguées doivent être signalées de bonne foi, c'est-à-dire que la personne qui fait la plainte 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 le fait de donner des précisions 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 Plaintes anonymes ci-dessous)
- Qui a commis la violation alléguée?
- Nature générale des préoccupations

Le formulaire rempli peut être remis au superviseur immédiat de l'employé, à un autre niveau de direction ou au Service 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 additionnels doivent être ajoutés dans toute section de ce formulaire, ils peuvent être fournis dans un document distinct joint au formulaire.

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

Remarque :

Ces renseignements sont recueillis en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée \(la Loi\)](#), car ils sont nécessaires pour évaluer et régler les cas de violations alléguées des politiques et des procédures du gouvernement du Manitoba. Vos renseignements personnels sont protégés par les dispositions sur la protection de la vie privée de la [Loi](#) et ne seront pas utilisés ni divulgués à d'autres fins sauf si la [Loi](#) le permet. Si vous avez des questions à propos de la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le coordonnateur chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée par téléphone au 204 792-5871, par courriel à FIN-CSC-EC_FIPPA@gov.mb.ca ou par la poste au 155, rue Carlton, bureau 824, Winnipeg (Manitoba) R3C 3H8.

Plaintes anonymes

La personne qui reçoit une plainte anonyme doit évaluer la situation et y réagir du mieux qu'elle le peut, en se fondant sur les renseignements reçus. Notez toutefois que la possibilité d'enquêter et de régler la situation peut être limitée dans le cas d'une plainte anonyme. Par exemple :

- Il pourrait être impossible de faire le suivi auprès du plaignant, qui est souvent requis pour vérifier les faits, ce qui peut nuire à la capacité de faire enquête.

Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.

- Le manque de preuves ou de témoignages à l'appui (c.-à-d. de témoins) peut nuire à la capacité de faire enquête.
- L'anonymat du plaignant ne peut pas être garanti, puisque les détails découverts pendant une enquête peuvent mener à des spéculations sur l'identité de la personne qui a fait la plainte ou la révéler.
- Le plaignant pourrait ne pas être informé du résultat.

Renseignements sur le plaignant (section obligatoire)

Laisser en blanc pour les plaintes anonymes (voir l'information sur les plaintes anonymes ci-dessus).

Nom :	Titre du poste :	Ministère/Direction :
Numéro 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 ministère ou la direction de l'employé ou des employés 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 plainte

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

Précisions sur la violation alléguée (p. ex., ce qui a été observé, qui était en cause, ce qui a été dit, ce qui est arrivé) (**Sous-section obligatoire**) :

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

Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.

Détails de la plainte
<i>Décrire la violation alléguée, en donnant le plus de détails possible sur les faits de la situation.</i>
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)? <i>Veillez noter que le Programme d'aide aux employés et aux familles offre des services de counselling.</i>
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 divulguée à quelqu'un, et si c'est le cas, à qui et quand? Inclure l'état ou le résultat de la plainte et joindre une copie de toute réponse écrite, le cas échéant :

Questions

Si vous avez des questions ou avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, veuillez communiquer avec la Commission de la fonction publique au 204 945-2332 ou par courriel à PSC@gov.mb.ca. Sinon, vous pouvez vous adresser directement à l'unité des enquêtes de la Division des relations du travail à LRInvestigations@gov.mb.ca.

Personne qui reçoit la plainte déposée (s'il y a lieu)		
<i>Remarque : Si la déclaration est faite verbalement, le plaignant doit vérifier les renseignements notés ci-dessus avant que le formulaire soit remis au Service des ressources humaines.</i>		
Nom :	Titre du poste :	Ministère :
Lien avec le ou les plaignants :		Date de réception de la plainte:

Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.

Renseignements destinés à la Commission de la fonction publique (s'il y a lieu) <i>Toutes les plaintes de harcèlement sexuel doivent être communiquées à la Commission de la fonction publique.</i>	
Personne-ressource de la Commission de la fonction publique :	Date à laquelle la plainte a été communiquée à la Commission de la fonction publique :

Traitement de la plainte

Les renseignements suivants doivent être fournis par la ou les personnes qui sont chargées de traiter la plainte. Les renseignements peuvent toutefois être saisis par d'autres moyens et la référence peut être donnée dans le formulaire (p. ex., voir les notes d'enquête, les courriels, les lettres, etc.). Le formulaire et la documentation qui s'y rattache doivent être conservés dans un dossier confidentiel.

Quand la direction traite une plainte de harcèlement sexuel, les renseignements suivants doivent être communiqués à la Commission de la fonction publique (ressources humaines).

Prochaines étapes
Mesures prises pour traiter la plainte (p. ex., enquête officielle, prise de mesures décrites dans la politique applicable) :
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?

Résultat
Description des mesures prises, personnes visées, dates (p. ex., formation, éducation, mesure corrective) :
Dates 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) :

Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.

Résultat

Autres mesures qui seront prises (p. ex., surveillance, rencontres de suivi, formation, éducation) :

Ces renseignements sont disponibles en d'autres formats, sur demande.