



Labour Program: fair, safe and productive workplaces

Exemple de mise à jour mensuelle finale de l'état d'avancement - Lettre adressée à la partie principale

Remarque : ce modèle de mise à jour mensuelle finale de l'état d'avancement est strictement un exemple, et a été élaboré à des fins de formation. En tant qu'employeur ou destinataire désigné, vous pouvez :

- modifier ou personnaliser ce document pour tenir compte de vos besoins, ou
- élaborer vos propres procédures de mise à jour mensuelle finale de l'état d'avancement.

Date : [date actuelle]

Madame, Monsieur,

[Nom de l'employeur ou du destinataire désigné] a communiqué avec vous pour la première fois le [date] au sujet d'un incident de harcèlement et de violence. L'incident a été signalé à [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] le [date]. [Nom de l'employeur ou du destinataire désigné] a pris les mesures suivantes pour régler l'incident : [décrire les mesures que vous avez prises pour régler l'incident]. Il semblerait que l'incident a maintenant été réglé [décrire les moyens par lesquels l'incident a été réglé : règlement négocié, conciliation ou enquête]. Par conséquent, le processus de règlement de l'incident signalé le [date] est maintenant terminé.

Si vous avez des questions au sujet du processus de règlement, veuillez communiquer avec [nom de l'employeur ou du destinataire désigné]. De plus, vous avez accès à une liste de services disponibles à l'adresse [l'employé doit insérer un ou plusieurs hyperliens vers les services d'aide en ligne et l'emplacement d'autres ressources].

Il vous est interdit de prendre des mesures de représailles. Veuillez informer [nom de l'employeur ou du destinataire désigné] si vous êtes victime de toutes formes de représailles de la part :

- les parties en cause dans l'incident;
- des témoins, ou,
- d'autres collègues ou superviseurs et gestionnaires.

De plus, vous devez respecter la confidentialité des renseignements relatifs à cet incident et au processus de règlement.

Remarque : ajouter la phrase suivante s'il y a lieu : [Nom de l'employeur] prendra des mesures disciplinaires appropriées à l'encontre de la partie intimée, étant donné que [nom de l'employeur ou de l'enquêteur] a confirmé les allégations énoncées dans l'avis initial d'incident.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

[Nom, numéro ou adresse courriel de l'employeur ou du destinataire désigné]