



SOCIÉTÉ DE
TRANSPORT
DU SAGUENAY

P O L I T I Q U E

POUR PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT À LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DU SAGUENAY

ADOPTÉE LE 19 SEPTEMBRE 2022

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. PRINCIPES.....	3
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	4
3. CHAMP D'APPLICATION	4
4. DÉFINITIONS	4
4.1 <i>HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....</i>	<i>5</i>
4.2 <i>HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE</i>	<i>5</i>
4.3 <i>VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL</i>	<i>6</i>
4.4 <i>VIOLENCE PHYSIQUE</i>	<i>6</i>
5. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS.....	7
5.1 <i>TOUTE PERSONNE.....</i>	<i>7</i>
5.2 <i>CONSEIL D'AMNISTRATION</i>	<i>7</i>
5.3 <i>DIRECTION GÉNÉRALE</i>	<i>9</i>
5.4 <i>DIRECTEURS ET CHEFS.....</i>	<i>8</i>
5.5 <i>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES.....</i>	<i>8</i>
5.6 <i>EMPLOYÉS.....</i>	<i>9</i>
6. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS ET DES PLAINTES	9
7. SANCTIONS	10
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	10
ANNEXE A – FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PLAINTÉ POUR PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT À LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DU SAGUENAY	

Titre : Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel
à la Société de transport du Saguenay

Nouvelle **Date :** 13 décembre 2006

Révisée **Date :** 19 septembre 2022
22 septembre 2025

Adoptée par conseil d'administration :

No. de résolution :22-220

No. de résolution :25-151

PRÉAMBULE

La Société de transport du Saguenay est soucieuse d'assurer à ses employés un milieu de travail sain, respectueux et exempt de toutes formes d'harcèlement.

À cet effet, la Société de transport du Saguenay s'engage à mettre en place les moyens raisonnables pour prévenir la violence et le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire et lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, de prendre les moyens nécessaires pour la faire cesser.

1. PRINCIPES ET FONDEMENTS

La Société de transport du Saguenay souhaite promouvoir une approche basée sur la responsabilisation des personnes et la résolution de problèmes.

Le problème du harcèlement au travail est l'affaire de toutes et de tous et la responsabilité d'y mettre fin doit être partagée.

La Société de transport du Saguenay s'assure que les situations de harcèlement soient traitées dans la confidentialité et dans le respect des droits des personnes et finalement, dans la plus grande diligence.

Les principales assises juridiques et administratives de la présente politique sont :

- La *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1);
- Les articles 10, 10.1 et 46 de la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- Le *Code criminel* (L.R.C., c. C-46);
- Le *Code civil du Québec* (RLRQ c. CCQ-1991)
- Le *Code de procédure civile* (RLRQ c. C-25.01, art.1-7)
- La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1)
- Les dispositions des conventions collectives en vigueur;

- La *Loi modernisant les règles de santé et de sécurité du travail* (LQ 2021, c. 27; ci-après : la « LMRST »).

Depuis l'entrée en vigueur de la LMRST, l'employeur doit inclure dans son programme de prévention une section sur la violence et le harcèlement psychologique, incluant :

- l'identification et l'analyse des risques psychosociaux liés au harcèlement, à ajouter au programme de prévention;
- le registre des incidents psychosociaux;
- des mesures de prévention spécifiques;
- des mécanismes de suivi et d'évaluation.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Société de transport du Saguenay, par la présente politique, poursuit les objectifs suivants :

- Assurer à toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission de la Société de transport du Saguenay d'être traitées avec respect, impartialité et dignité en toute équité, notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité;
- Assurer la protection de l'intégrité psychologique et physique de ses employés et sauvegarder leur dignité;
- Diffuser son engagement concret à déployer les moyens appropriés pour fournir un milieu de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et de violence, dans lequel les personnes qui y œuvrent sont traitées avec civilité, respect et dignité.
- Prévenir le harcèlement et la violence, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation des personnes qui contribuent à la réalisation de sa mission ainsi que par la promotion des actions visant la prévention et la résolution des situations conflictuelles.
- Établir les rôles et les responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique.
- Établir les assises des procédures découlant de la politique dont les actions permettront notamment de favoriser la prévention par la promotion de la civilité et du respect et de prendre en charge les situations pouvant constituer du harcèlement.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés, syndiqués ou non syndiqués, cadres à l'emploi de la Société de transport du Saguenay, incluant les membres du conseil d'administration. Elle s'applique également à tous fournisseurs, sous-traitants, visiteurs, stagiaires et à toutes personnes appelées à œuvrer au sein de la Société.

La politique s'applique autant aux conduites se produisant dans le milieu de travail qu'à celles pouvant survenir en d'autres circonstances et lieux (aires communes, terminus, formations, réunions, déplacements, activités sociales, commerciales et autres).

4. DÉFINITIONS

4.1 *Harcèlement psychologique*

La *Loi sur les normes du travail*, art. 18.18 définit le harcèlement psychologique comme étant :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractères sexuels.

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. »

Il comprend notamment tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination. La notion de harcèlement comprend notamment le « harcèlement psychologique », le « harcèlement sexuel » et le « harcèlement discriminatoire ». Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne.

Voici quelques manifestations de harcèlement psychologique :

- Faire des remarques grossières, dégradantes ou offensantes;
- Poser des gestes d'intimidation, de représailles;
- Déconsidérer la personne : répandre des rumeurs, la ridiculiser, l'humilier, mettre en cause ses convictions ou sa vie privée, l'injurier;
- Empêcher la personne de s'exprimer : hurler, la menacer, l'interrompre sans cesse, lui interdire de parler aux autres;
- Isoler la personne : ne plus lui parler, nier sa présence, l'éloigner, l'ignorer;
- Déstabiliser la personne : se moquer de ses convictions, de ses goûts et de ses choix politiques.

4.2 *Harcèlement discriminatoire*

Le harcèlement discriminatoire se définit comme étant une conduite se manifestant, entre autres, par des paroles ou des gestes généralement répétés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, à savoir :

- La race et la couleur;
- Le sexe (cf. harcèlement sexiste);
- La grossesse;
- L'orientation sexuelle;

- L'état civil;
- L'âge;
- La religion;
- Les convictions politiques;
- La langue et l'origine ethnique;
- La condition sociale;
- Le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

4.3 *Violence en milieu de travail*

La violence au travail consiste en des actions ou des menaces faites ou proférées par un individu ou un groupe d'individus et qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non intentionnelle, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'un individu ou d'un groupe d'individus.

4.4 *Violence physique*

La violence physique consiste en l'usage de contrainte physique à l'endroit d'objets ou d'une ou plusieurs personnes, dans le but d'intimider ou de contraindre.

Voici quelques manifestations de violence physique :

- Gestes de brutalité ou contraintes physiques tels que : bousculer, pousser, agripper, frapper, pincer, mordre, lancer des objets, etc.;
- Utilisation d'armes;
- Destruction ou détérioration d'objets ou de biens appartenant à une personne ou à l'organisation;
- Compromettre la santé de la personne : la contraindre à des travaux dangereux ou nuisibles pour sa santé, la menacer de violence physique, occasionner des dégâts à son poste de travail, etc.

Note : Finalement, il est important de mentionner que le harcèlement ne doit pas être confondu avec l'exercice normal du droit de gérance de l'employeur (exemple : attribution des tâches, gestion courante du rendement au travail, gestion courante de la discipline, gestion de l'assiduité au travail, application de sanctions, etc.).

Dans la mesure où un employeur agit avec respect envers ses employés, que ses interventions sont axées sur les tâches à effectuer et non sur la personne et qu'il n'exerce pas son droit de gestion de façon abusive ou discriminatoire, ses actions ne constituent pas du harcèlement psychologique.

5. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

5.1 Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de la Société de transport du Saguenay doit :

- 5.1.1. Adopter une conduite empreinte de civilité et exempte de harcèlement ou de violence.
- 5.1.2. Prendre connaissance de la présente politique et de sa mise à jour, le cas échéant;
- 5.1.3. Contribuer au maintien d'un climat de travail empreint de civilité et exempt de harcèlement et de violence, notamment par l'adoption de comportements en conformité avec les valeurs promues par la STS;
- 5.1.4. Participer aux séances d'information et aux formations sur la civilité, sur la prévention et la résolution des situations conflictuelles, du harcèlement et de la violence en milieu de travail;
- 5.1.5. Collaborer, lorsque nécessaire, à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement et de violence;
- 5.1.6. Faire preuve de confidentialité lorsqu'elle est impliquée dans le traitement d'une situation de comportements problématiques ou d'une plainte, et ce, afin de ne pas contribuer aux rumeurs et colportages qui détériorent le climat de travail;
- 5.1.7. Dans une perspective de prévention, porter rapidement à l'attention de son supérieur immédiat toute forme d'incivilité, de situation conflictuelle, de harcèlement ou de violence dont elle est témoin ou qu'elle subit;

5.2 Conseil d'administration

- 5.2.1. Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité;
- 5.2.2. Adopter la présente politique ainsi que ses mises à jour;
- 5.2.3. Recevoir un rapport annuel anonyme sur l'application de la présente politique, notamment au regard du nombre de plaintes reçues et traitées, de leur nature et de leur résolution, des recommandations et des mesures correctives le cas échéant;
- 5.2.4. Recevoir et traiter toute plainte de harcèlement dont pourrait faire l'objet le personnel de la direction générale de la STS en se référant au comité responsable de l'éthique formé de trois membres siégeant sur le C.A.

5.3. Direction générale :

- 5.3.1. Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité;
- 5.3.2. Promouvoir la présente politique et son engagement auprès de l'ensemble des personnes contribuant à la réalisation de la mission de la STS;
- 5.3.3. Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes sous sa responsabilité;
- 5.3.4. Recevoir un rapport annuel sur les plaintes liées au harcèlement et à la violence au travail du responsable de l'application de la présente politique;
- 5.3.5. Déposer au conseil d'administration un rapport annuel anonyme portant sur l'application de la politique, notamment au regard du nombre de plaintes reçues et traitées, de leur nature et de leur résolution, des recommandations et des mesures correctives le cas échéant.

5.4. Directeurs et chefs :

- 5.4.1. Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité;
- 5.4.2. Assurer le respect et l'application de la présente politique par l'ensemble des personnes sous leur responsabilité;
- 5.4.3. Assurer un rôle de vigie par rapport à la présence de facteurs de risques liés aux situations d'incivilité, de harcèlement et de violence au sein de leur équipe;
- 5.4.4. S'assurer que les personnes sous leur responsabilité reçoivent l'information, la formation et le soutien nécessaires en matière de prévention, gestion et résolution des situations conflictuelles, de harcèlement et de violence en milieu de travail;
- 5.4.5. Prendre les moyens raisonnables pour assurer un milieu de travail favorisant le civisme et exempt de toute forme de harcèlement et de violence;
- 5.4.6. Prendre rapidement les mesures nécessaires pour faire cesser toute situation conflictuelle ou de harcèlement qu'on lui signale ou dont il a connaissance;
- 5.4.7. Animer annuellement auprès des équipes l'application de la présente politique afin de maintenir la vigilance et rappeler la volonté de la STS de ne faire preuve d'aucune tolérance à l'égard des manifestations de harcèlement et de violence.
- 5.4.8 Participer obligatoirement à une formation périodique (au minimum tous les 3 ans) portant sur la prévention et la gestion du harcèlement psychologique et de la violence au travail.

5.5. Direction des ressources humaines:

- 5.5.1. Faire preuve d'exemplarité en adoptant des comportements respectueux et empreints de civilité;
- 5.5.2. Promouvoir la civilité et le respect dans l'application de la présente politique;
- 5.5.3. Voir à la diffusion et à l'application de la présente politique en vue d'atteindre les objectifs énoncés;
- 5.5.4. S'assurer de la collaboration de toutes les personnes et de tous les partenaires dans l'application de la présente politique;
- 5.5.5. Tenir un registre des plaintes formelles reçues et traitées, de leur nature et de leur résolution, et en faire état au président annuellement;
- 5.5.6. Élaborer des procédures permettant, notamment, le traitement des plaintes de harcèlement;
- 5.5.10. Réviser le contenu de la politique afin de s'assurer qu'elle soit en conformité avec les politiques, procédures et directives de la STS;
- 5.5.11. Organiser des activités de sensibilisation, d'information et de formation concernant la présente politique, ses objectifs et les modalités de traitement des plaintes;
- 5.5.12. Fournir des conseils et un soutien relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et de violence, la civilité en milieu de travail et les mécanismes de traitement des plaintes pour harcèlement et violence;
- 5.5.13. Recevoir les demandes de soutien au regard de l'application de la présente politique et intervenir;
- 5.5.14. Recevoir les plaintes formulées en vertu de la présente politique;
- 5.5.15. Désigner un ou des médiateurs, au besoin, de façon paritaire si possible afin que toutes les parties soient en confiance avec le choix des ressources externes;
- 5.5.16 Procéder à l'analyse préliminaire des plaintes;
- 5.5.17. Désigner un ou des enquêteurs internes ou externes, au besoin, de façon paritaire si possible afin que toutes les parties soient en confiance avec le choix des ressources externes;

5.5.18 Participer obligatoirement à une formation périodique (au minimum tous les 3 ans) portant sur la prévention et la gestion du harcèlement psychologique et de la violence au travail.

Note : Compte tenu de ses obligations légales, la Société se réserve le droit d'intervenir même en l'absence de plainte, si la situation génère des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement à la politique.

5.6 Employés

- 5.6.1. Lire et appliquer la politique de harcèlement;
- 5.6.2. Adopter des comportements empreints de civilité;
- 5.6.3. Adresser à qui de droit toute situation d'harcèlement;

Note : L'employé qui dépose une plainte, qui est mis en cause dans une plainte ou qui agit à titre de témoin dans le cadre d'une enquête, a l'obligation de collaborer à l'enquête, de respecter la confidentialité du fait de l'enquête et conséquemment de toutes les informations qui y sont échangées.

6. PROCÉDURE INTERNE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS ET DES PLAINTES

- 6.1.1. L'employé qui croit subir du harcèlement doit, selon les circonstances, en informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin;
- 6.1.2. L'employé doit prendre en note la date et les détails des événements et, s'il y a lieu, inscrire les moyens qu'il a entrepris pour signifier à la personne de cesser la conduite indésirable;
- 6.1.3. L'employé peut déposer verbalement ou par écrit une plainte à son supérieur immédiat, à un membre de la direction ou à un membre du C.A.

6.1.4 Aucune mesure de représailles ne doit être prise envers une personne ayant formulé une plainte de bonne foi, ayant collaboré à une enquête ou ayant exercé un droit prévu par la présente politique. Toute mesure de représailles constitue une infraction grave et sera sanctionnée.

6.1.5 Plainte frivole ou malveillante
L'organisation reconnaît l'importance de permettre à tout travailleur de formuler une plainte s'il croit être victime de harcèlement psychologique. Toutefois, toute plainte déposée de manière malveillante, dans l'intention de nuire, ou en sachant qu'elle est non fondée, pourra faire l'objet d'une enquête interne. Si une telle situation est confirmée, des mesures disciplinaires appropriées pourront être prises à l'égard de l'auteur de la plainte.

Par la suite, la Société s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;

- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- Offrir, de façon paritaire si possible, la possibilité aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre entre elles en vue de régler la situation;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.
- La STS s'engage à accuser réception de toute plainte dans un délai maximal de 5 jours ouvrables, à débiter les interventions nécessaires dans un délai raisonnable (habituellement 15 jours ouvrables) et à clore le traitement de la plainte dans un délai de 90 jours ouvrables, sauf circonstances exceptionnelles.
- Un suivi sera effectué auprès des parties concernées à la suite du traitement d'une plainte afin de s'assurer de la réintégration harmonieuse des personnes impliquées, de prévenir toute récidive ou inconfort au travail, et d'évaluer les mesures préventives à mettre en place.
- Pour du soutien immédiat, les employés peuvent contacter notre Programme d'aide aux employés TELUS SOINS VIRTUELS via l'application cellulaire ou directement par téléphone 1-855-636-6846 accessible en tout temps et de manière confidentielle.

7. SANCTIONS

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés. Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le 19 septembre 2022 et remplace toute autre politique ou pratique antérieure.

9. Annexes

Annexe A : Formulaire de plainte de harcèlement ou de violence au travail

Annexe A- FORMULAIRE DE PLAINTES DE HARCELEMENT OU DE VIOLENCE AU TRAVAIL

☐ Je suis la personne victime

☐ Je suis une personne témoin d'une situation susceptible de constituer du harcèlement ou de la violence, ou en voie de le devenir

Nom :	Prénom :
Matricule :	Titre d'emploi :
Adresse complète à la maison :	
Numéro de téléphone :	Courriel :

Identification du supérieur immédiat de la personne plaignante

Nom :	Prénom :
Numéro de téléphone :	Courriel :

Identification de(s) la personne(s) mise en cause

Nom :	Prénom :
Titre d'emploi :	

Nom :	Prénom :
Titre d'emploi :	

Identification du ou des témoin(s)

Nom :	Prénom :
Titre d'emploi :	

Nom :	Prénom :
Titre d'emploi :	

Nom :	Prénom :
Titre d'emploi :	

Étapes préalables au dépôt de la présente plainte

Pour accélérer le processus d'analyse, veuillez répondre à toutes les questions suivantes.

	Oui	Non
Êtes-vous actuellement en absence du travail?		
Étape 1) Avez-vous avisé la personne à qui l'acte est reproché que sa conduite est inacceptable et indésirable?		
(Étape 2) Avez-vous demandé à votre supérieur immédiat ou à la personne en autorité d'intervenir ?	Précisez	
À votre connaissance, votre supérieur immédiat a-t-il fait des démarches de règlement de la plainte?	Précisez	
Si votre supérieur est visé par la plainte, avez-vous soumis votre plainte à son supérieur immédiat?	Inscrire le nom de son supérieur	
Avez-vous posé d'autres gestes dans le but de résoudre l'événement?	Lesquels et quels ont été les résultats?	
Est-ce qu'un grief a été déposé en votre nom par votre syndicat?		
Avez-vous intenté d'autres recours ou des poursuites juridiques?	Précisez	
Est-ce que votre sécurité physique est menacée actuellement ?	Précisez	
À votre connaissance, est-ce que d'autres personnes auraient vécues des situations similaires avec le même mis en cause?	Précisez qui	

Durée de la situation problématique

Depuis combien de temps vivez-vous la situation de harcèlement ou de violence au travail?

Quelle est la date de la dernière manifestation des comportements associés à du harcèlement ou de la violence ?

Les faits appuyant la présente déclaration d'évènement

Veuillez indiquer les faits qui sont survenus de façon explicite en les présentant en ordre chronologique en indiquant la date, l'heure si possible et le lieu. Décrivez précisément les comportements et gestes, rapportez les paroles prononcées et mentionnez le nom des personnes présentes

Date (du plus ancien au plus récent)	Lieu (et heure si possible)	Manifestations: comportements, gestes ou actes précis, paroles prononcées, etc.	Nom du ou des témoins (s'il y a lieu)
Si vous manquez d'espace de rédaction, annexe d'autres pages au présent formulaire			

Conséquences pour la personne plaignante

Décrivez en vos mots quelles sont les conséquences sur vous et/ou la personne victime des gestes ou paroles offensantes subits

Solution recherchée

En effectuant cette démarche, quelles sont vos attentes ?

Déclaration de la personne plaignante

Je déclare avoir lu la politique d'harcèlement et visant à prévenir toute forme de harcèlement et de violence en milieu de travail et d'en comprendre la portée. Je comprends que ma plainte sera traitée en toute confidentialité et je m'engage à ne pas communiquer d'information à ce sujet à quiconque dans le cadre ou à l'occasion du travail, tout au long de la démarche (à l'exception de mon représentant syndical s'il y a lieu). J'autorise la personne responsable de l'application de la politique à informer, au besoin, la personne mise en cause du contenu de la présente plainte. Je déclare que les renseignements inscrits dans le présent formulaire sont véridiques, décrits en toute bonne foi et au meilleur de ma connaissance. J'atteste avoir rédigé cette déclaration de façon libre et volontaire. Je comprends que la STS pourra sanctionner une personne plaignante s'il est démontré que sa plainte est frivole ou mensongère ou déposée de mauvaise foi, notamment dans le but de nuire à autrui. Je m'engage à informer la STS si je désire retirer ma plainte.

Signature : _____

Date : _____

Veillez adresser l'original de votre plainte par courriel, télécopieur, ou courrier interne / postal sous pli confidentiel aux coordonnées suivantes :

Direction des ressources humaines, Société de transport du Saguenay, 1330, rue Bersimis (Québec) G7K 1A5, télécopieur : (418) 545-9976, courriel : felix.begin@stsaguenay.com