

**MUNICIPALITÉ DE FERME-NEUVE**

**POLITIQUE PORTANT  
SUR LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE  
EN MILIEU DE TRAVAIL**

***Juillet 2009***

## TABLE DES MATIÈRES

	<b>PAGE</b>
1. Énoncé politique .....	3
2. But .....	3
3. Définition .....	3
4. Champs d'application .....	4
5. Rôles et responsabilités des employés .....	4
5.1 .....	5
5.2 .....	5
5.3 .....	5
5.4 .....	6
6. Droits et obligations des gestionnaires .....	6
6.1 .....	6
6.2 .....	6
6.3 .....	7
7. Étapes à suivre en cas de harcèlement.....	7
7.1 .....	7
7.2 .....	8
7.3 .....	10
7.4 .....	11
7.5 .....	11
7.6 .....	11
8. Médiation.....	12
9. Autres recours .....	12
10. Personne responsable désignée par la Municipalité .....	12
11. Révision.....	12
11.1 .....	12
12. Approbation .....	13
13. Formulaire d'accusé de réception	
a) pour l'employé .....	14
b) pour l'employeur.....	14
 Annexe « A ».....	 15
Annexe « B ».....	17

## **POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL**

Direction : Direction générale

Politique numéro :

Émis par : Direction générale

Approuvé par : Conseil municipal

Entrée en vigueur : juin 2008

---

### **1. ÉNONCÉ POLITIQUE**

La Municipalité de Ferme-Neuve ne tolérera aucune forme de harcèlement visant ses employés dans le cadre de l'exécution de leur travail que ce harcèlement émane d'employés de la Municipalité, du Conseil municipal, de ses membres ou de la part de tiers dans le cadre de leur travail. Elle s'engage à prendre tous les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'atteinte de cet objectif. Notamment, la Municipalité s'efforcera de sensibiliser tous ses employés à la nécessité de prévenir le harcèlement et, le cas échéant, d'y remédier promptement.

### **2. BUT**

La Municipalité en mettant en place la présente politique, entend poursuivre les buts suivants :

- Maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique propre à protéger l'intégrité physique et psychologique des employés de la Municipalité ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information et à la formation du milieu pour prévenir les comportements de harcèlement psychologique;
- Fournir le support nécessaire aux personnes victimes de harcèlement, en établissant des mécanismes d'aide et de recours en matière de harcèlement psychologique.

### **3. DÉFINITION**

La définition du terme « harcèlement » aux fins de l'application de la présente est celle donnée à l'expression « harcèlement psychologique » dans la Loi sur les normes du travail (L.R.Q. c N-1.1). Il s'agit :

« (...) d'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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

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. »

Cette définition du harcèlement s'applique à toutes les formes de harcèlement, notamment :

- ✓ harcèlement fondé sur un motif prévu à l'article 10 de la Charte québécoise des droits et libertés (incluant le harcèlement sexuel);
- ✓ violence physique ou psychologique de quelque nature que ce soit;
- ✓ abus d'autorité par un supérieur hiérarchique;
- ✓ il importe de préciser que l'exercice légitime par les représentants de l'employeur de leur responsabilité de gestionnaire (évaluation de rendement, mesure disciplinaire, affectation de travail, etc.) ne constitue pas de l'abus de pouvoir. Il faut savoir distinguer le simple exercice de ces pouvoirs de leur utilisation abusive;
- ✓ à des fins d'illustration seulement, l'annexe « A » de la présente énumère de façon non limitative des comportements qui peuvent ou non être qualifiés de harcèlement.

#### **4. CHAMPS D'APPLICATION**

La politique s'applique à tous les employés de la Municipalité, au Conseil municipal et ses membres. Notamment, elle encadre les relations :

- ✓ entre le Conseil municipal ou un membre de celui-ci et les employés de la Municipalité;
- ✓ entre des employés de la Municipalité de même niveau hiérarchique;
- ✓ entre des employés de la Municipalité de niveaux hiérarchiques différents;
  - ♦ supérieur hiérarchique en regard d'un subalterne (abus d'autorité);
  - ♦ subalterne en regard d'un supérieur hiérarchique;
- ✓ Cette politique s'adresse aux femmes comme aux hommes.

#### **5. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS**

Tous les employés de la Municipalité doivent faire preuve de respect dans leurs relations avec leurs collègues de travail. Les membres du Conseil municipal et

les employés de la Municipalité doivent faire preuve du même respect dans leurs relations.

5.1 *Respect des autres*

- ♦ Ils doivent s'assurer de se comporter de façon à ne pas poser de gestes pouvant constituer du harcèlement;
- ♦ Chaque employé a le droit d'être traité d'une manière équitable et respectueuse dans le milieu de travail. Chaque employé a également l'obligation de traiter ses collègues et les citoyens d'une manière qui respecte nos différences individuelles. Quel que soit le poste que l'employé occupe et celui qu'occupent les personnes avec qui il est en contact au travail, le respect et la considération mutuels facilitent l'harmonie au travail.

5.2 *Si on est l'objet de harcèlement, il faut réagir*

- ♦ Ils doivent faire part dès que possible à la personne responsable désignée dans la présente de tout comportement pouvant constituer du harcèlement;
- ♦ Si quelqu'un se comporte d'une manière qui vous offense, vous blesse, vous humilie ou vous diminue, réagissez. Premièrement, si vous croyez pouvoir faire part de vos sentiments à cette personne, faites-le. Dites-lui que son comportement est déplacé. Si elle continue, ou encore si vous estimez que vous ne pouvez vous adresser directement à cette personne, vous pouvez faire plusieurs choses, qui vont de la conversation avec la personne responsable en matière de harcèlement de la Municipalité au dépôt d'une plainte officielle.

5.3 *Signalement des cas de harcèlement*

- ♦ Si un employé constate que le comportement d'un collègue ou de quelqu'un d'autre embarrasse un autre personne ou constitue du harcèlement, il doit réagir. L'employé peut faire savoir, d'une manière respectueuse, que le comportement est déplacé. Si un employé pense qu'une personne est victime de harcèlement, il peut lui dire qu'il est prêt à lui donner son appui si elle tente de régler le problème. Selon les circonstances, l'employé peut décider de réagir verbalement au moment où le comportement se produit, ou encore de parler en privé à l'une ou l'autre des personnes concernées. L'employé peut aussi en parler à un gestionnaire ou avec la personne responsable du harcèlement de la Municipalité. Mais il est préférable d'en parler tout d'abord à la personne qui semble être

l'objet de harcèlement. En effet, peut-être cette personne ne souhaite pas signaler le harcèlement ou veut essayer de s'en occuper elle-même.

#### 5.4 Collaboration

- ♦ Tous les employés sont tenus de coopérer aux enquêtes relatives à des plaintes de harcèlement. Chaque personne qui témoigne dans le cadre d'une enquête, ou qui y participe de quelque autre manière, doit protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, sauf dans la mesure nécessaire à l'étude de la plainte. Il s'agit de questions sérieuses, et il importe de respecter l'intimité de la vie privée. Même après le règlement de la plainte, la confidentialité et le respect demeurent importants.

## 6. **DROITS ET OBLIGATIONS DES GESTIONNAIRES**

Pour les gestionnaires, et pour la Municipalité de Ferme-Neuve en tant qu'entité, cette section indique, dans les grandes lignes, comment les gestionnaires doivent se comporter et comment ils doivent réagir aux cas de harcèlement.

### 6.1 Mettre fin au harcèlement

Il incombe à la Municipalité de veiller à ce que son milieu de travail soit exempt de harcèlement. Tous les gestionnaires de la Municipalité sont également tenus de mettre fin au harcèlement. Si un gestionnaire a connaissance d'un cas de harcèlement dans son secteur de travail, ou n'importe où dans la société, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin et ce, qu'une plainte ait été déposée ou non. L'ignorance ne constitue pas toujours une excuse. Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû savoir que quelqu'un était victime de harcèlement, la responsabilité du gestionnaire sera engagée s'il laisse la situation se poursuivre. Non seulement les gestionnaires qui ne prêtent aucune attention aux cas de harcèlement devront en porter la responsabilité juridique, mais la Municipalité prendra des mesures disciplinaires contre eux.

### 6.2 Être vigilant

En faisant preuve de vigilance à l'égard des signes suivants, le gestionnaire peut déceler d'éventuels problèmes :

- ♦ Changement inexplicable dans le rendement d'un employé;
- ♦ Employé qui, tout à coup, prend davantage de congés de maladie;
- ♦ Employé qui s'isole, semble distrait, ne participe pas à la vie sociale du bureau;

- ♦ Rumeurs;
- ♦ Embarras ou malaise entre deux ou plusieurs employés.

### 6.3 Être à l'écoute des employés

Si un gestionnaire a l'impression qu'il y a quelque chose qui cloche, il faut qu'il en parle avec l'employé. Souvent, une personne parlera plus volontiers d'un problème si quelqu'un se montre prêt à l'écouter. Bien entendu, nous encourageons les gestionnaires à respecter les droits et la dignité des employés, et donc à préserver le caractère confidentiel de telles conversations et des discussions auxquelles elles peuvent conduire, sauf dans la mesure où la divulgation de certains renseignements est absolument nécessaire à l'étude efficace de la plainte.

## 7. ÉTAPES À SUIVRE EN CAS DE HARCÈLEMENT

Lorsqu'un employé de la Municipalité est l'objet de harcèlement, il devra immédiatement en faire part à la personne ayant posé les gestes :

- ✓ dans la mesure où cela ne solutionne pas le problème ou si une telle démarche n'est pas possible, cette personne devrait entreprendre une démarche, formelle ou informelle, auprès de la personne responsable désignée par la Municipalité;
- ✓ une démarche informelle permet dans le cadre d'une rencontre avec la personne responsable :
  - ♦ d'expliquer les problèmes subis;
  - ♦ de s'assurer du caractère inopportun de la conduite de la ou des personnes en cause;
  - ♦ de s'informer du mécanisme de résolution des problèmes existants à la Municipalité;
  - ♦ de tenter une démarche de médiation avec la ou les personnes en cause.
- ✓ si une démarche informelle n'est pas appropriée, ou si elle ne donne pas de résultats concluants, une plainte peut être logée conformément à la procédure prévue dans la présente.

### 7.1 Procédure de dépôt d'une plainte

- ♦ Une plainte peut être logée à l'encontre d'une personne qui contrevient à la présente;
- ♦ Elle doit l'être dans un délai raisonnable suivant la dernière manifestation du comportement inapproprié en formulant une plainte écrite;

- ♦ La plainte est remise à la personne responsable désignée par la Municipalité. Celle-ci peut assister la personne désirant se plaindre à toute étape de préparation de sa plainte;
- ♦ La plainte est alors traitée selon les modalités qui suivent.

## 7.2 Cheminement de la plainte

Toute plainte doit être traitée avec diligence par la personne responsable désignée par la Municipalité; en temps normal, les règles suivantes s'appliquent afin de décider si une enquête est nécessaire :

1. dès le dépôt d'une plainte, la personne responsable désignée par la Municipalité rencontrera le plaignant afin de s'assurer de sa version des faits;
2. dans la mesure où la plainte semble crédible, une enquête sera instituée;
3. à ce moment, comme à tout autre moment par la suite, la personne responsable désignée par la Municipalité pourra recommander au directeur général de la Municipalité l'adoption de toutes les mesures conservatoires utiles. Ce peut être notamment :
  - ♦ le déplacement du lieu de travail, ou le changement de fonction du plaignant ou de la personne visée par la plainte et ce, pour la durée de l'enquête;
  - ♦ la suspension de la personne visée par la plainte durant l'enquête.
4. l'enquête pourra être confiée à un employé de la Municipalité ou à un consultant externe; cette enquête sera menée de la façon suivante :
  - ♦ si elle est faite par quelqu'un d'autre que la personne responsable désignée par la Municipalité, le plaignant sera rencontré afin d'obtenir une version des faits détaillés;
  - ♦ ensuite, la ou les personnes visées par la plainte seront rencontrées afin d'obtenir leurs versions des faits;
  - ♦ tout autre témoin pertinent sera rencontré;



- ♦ des déclarations écrites seront prises relatant la version des faits de chaque personne rencontrée. Ces déclarations seront dûment signées autant par le témoin que par l'enquêteur;
- ♦ toute autre vérification pertinente sera faite par la personne chargée de l'enquête;
- ♦ à toutes les étapes de l'enquête, les personnes rencontrées par l'enquêteur pourront être accompagnées d'un représentant.

5. le processus décisionnel sera le suivant :

- ♦ dès que l'enquête sera terminée, un rapport factuel sera préparé par l'enquêteur et remis à la personne responsable désignée par la Municipalité;
- ♦ ce rapport sera remis sans délai au plaignant et à la ou aux personnes visées par la plainte. Ils disposeront d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour faire tout commentaire qui leur semble approprié;
- ♦ la personne responsable désignée par la Municipalité fera alors ses recommandations au directeur général de la Municipalité;
- ♦ une décision sera prise dans les meilleurs délais par le directeur général ou par le Conseil municipal de la Municipalité selon le cas.

6. Si la plainte est jugée non fondée, elle sera rejetée et le plaignant de même que la personne visée par la plainte seront avisée par écrit dans les meilleurs délais :

- ♦ si la plainte est jugée avoir été logée de mauvaise foi, la personne plaignante pourrait être l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller, selon les circonstances, jusqu'au congédiement.

7. Si la plainte est jugée fondée, diverses mesures correctives seront prises à l'endroit de la ou des personnes ayant contrevenu à la présente. Selon la nature du comportement, les faits qui auront été révélés par l'enquête et en fonction de la réalité du milieu de travail en cause, ces mesures pourront être les suivantes, sans que cette énumération soit exhaustive et sous réserve de toute disposition contraire dans une convention collective :

- ♦ recommandation que des excuses soient faites au plaignant;
  - ♦ recommandation que la personne ayant commis des gestes de harcèlement se soumette à de la formation appropriée ou à du counselling;
  - ♦ changement de lieu de travail;
  - ♦ changement d'affectation de travail;
  - ♦ versement au plaignant d'une indemnité compensatoire;
  - ♦ mise en place d'un mécanisme de surveillance des gestes posés par la personne ayant commis du harcèlement (période probatoire);
  - ♦ mesures disciplinaires.
- 8 À toutes les étapes du processus, toutes les personnes impliquées devront faire preuve d'une discrétion exemplaire afin d'éviter de causer préjudice à autrui :
- ♦ un manquement à ces règles pourrait entraîner l'imposition de toute mesure disciplinaire appropriée.
9. Il ne sera fait aucune mention de la plainte, de l'enquête ou de la décision dans le dossier de l'employé, si la plainte a été déposée de bonne foi. Toutes les évaluations de rendement ou observations défavorables qui avaient été inscrites dans le dossier personnel du plaignant (ou de la plaignante) par suite du harcèlement seront retirées du dossier.

### 7.3 Mesures correctives à l'égard du harceleur

La personne qui en a harcelé une autre sera passible d'une ou de plusieurs des mesures disciplinaires suivantes, selon la gravité du harcèlement commis :

- ♦ Réprimande écrite;
- ♦ Amende;
- ♦ Suspension, sans traitement ou avec traitement;
- ♦ Mutation, dans le cas où il ne serait pas raisonnable que les personnes concernées par la plainte continuent à travailler ensemble;
- ♦ Rétrogradation;
- ♦ Congédiement.

Dans la plupart des cas, l'auteur du harcèlement devra aussi suivre une séance de formation relative au harcèlement.

Si l'enquête ne permet pas d'obtenir des éléments de preuve à l'appui de la plainte, aucun document concernant la plainte ne sera versé au dossier de l'auteur allégué de l'acte de harcèlement. Si l'enquête révèle qu'il y a effectivement eu harcèlement, l'incident et la mesure disciplinaire infligés seront consignés au dossier de l'auteur du harcèlement.

#### 7.4 Plaintes entachées de mauvaise foi

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cette personne fera l'objet de mesures disciplinaires et l'incident sera inscrit à son dossier.

Une plainte déposée de mauvaise foi donnera lieu aux mêmes mesures correctives que le harcèlement lui-même. Elles seront fonction de la gravité des faits. Les mesures de réparation en faveur de la personne accusée à tort pourront viser à rétablir sa réputation, et correspondent à celles qui sont prévues dans les cas de harcèlement.

#### 7.5 Confidentialité

La Municipalité de Ferme-Neuve ne divulguera à personne le nom du plaignant (ou de la plaignante) ou 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, pour prendre des mesures disciplinaires reliées à celle-ci, sauf dans la mesure où la loi l'exige. Les gestionnaires qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

#### 7.6 Représailles

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave. Quiconque exerce des représailles, de quelque nature que ce soit, contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement, a témoigné dans le cadre d'une enquête sur un cas de harcèlement ou a été déclarée coupable de harcèlement, sera lui-même considéré coupable de harcèlement et se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement.

## **8. MÉDIATION**

En tout temps au cours du processus la personne responsable désignée par la Municipalité peut suggérer au plaignant et à la personne visée par la plainte de participer à un processus de médiation dont les règles sont alors communiquées aux personnes impliquées.

- ♦ dans la mesure où elles désirent participer à une telle médiation, la personne responsable désignée par la Municipalité choisira un médiateur indépendant;
- ♦ lors de toute rencontre de médiation, chaque personne pourrait être accompagnée d'un représentant.

## **9. AUTRES RECOURS**

Les mécanismes prévus à la présente n'ont pas pour effet d'empêcher les personnes victimes de harcèlement de se prévaloir de droits qui leur seraient conférés en vertu de la *Loi sur les normes du travail* de la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* ou de toute autre loi.

## **10. PERSONNE RESPONSABLE DÉSIGNÉE PAR LA MUNICIPALITÉ**

### **Directeur général**

Le directeur général voit à l'application et au maintien de la présente politique. Il peut désigner toute personne pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

### **Responsable des ressources humaines**

Le responsable des ressources humaines a le rôle d'informer tous les employés et gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique.

## **11. RÉVISION**

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

### **11.1 Renseignements**

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec le directeur général.

**12. APPROBATION**

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Date

**13. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur le harcèlement psychologique*, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente 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 officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

\_\_\_\_\_  
Employé

\_\_\_\_\_  
Date

**13. FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

J'ai reçu un exemplaire de la *Politique portant sur le harcèlement psychologique*, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente 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 officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veillez nous remettre une copie dûment signée de la présente et conserver l'original dans vos dossiers.

\_\_\_\_\_  
Employé

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE « A »

### Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement

**Note : il s'agit d'une liste non exhaustive**

Ce qui constitue clairement du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement ou abus d'autorité	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remarques grossières dégradantes ou offensantes, concernant les caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence.</li> <li>• Affichage de photos ou envoi de courriels de nature sexiste ou raciale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réprimander l'employé en présence de collègues de travail.</li> <li>• Refuser ou retarder arbitrairement l'approbation de congés prévus aux conditions de travail.</li> <li>• Pratiquer le favoritisme.</li> <li>• Imposer du travail en surtemps sans justification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répartition de la charge de travail.</li> <li>• Suivi des absences.</li> <li>• Exigences d'un rendement conforme aux normes de travail déterminées par l'employeur.</li> <li>• Imposition de mesures disciplinaires.</li> <li>• Incident <i>unique</i> ou <i>isolé</i> comme une remarque déplacée ou des manières abruptes (sous réserve des cas graves)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confier de façon répétée à un employé des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retenir sans raison une information dont l'employé a besoin pour accomplir son travail.</li> <li>• Confier à dessein des tâches ne correspondant pas aux capacités ou aux compétences d'un employé.</li> <li>• Retirer des responsabilités à un employé sans justification.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refuser l'octroi d'un emploi en raison d'exigences professionnelles légitimes visant à s'assurer de l'exécution du travail de façon sûre et efficace.</li> <li>• Évaluation de rendement.</li> </ul>



## ANNEXE « A »

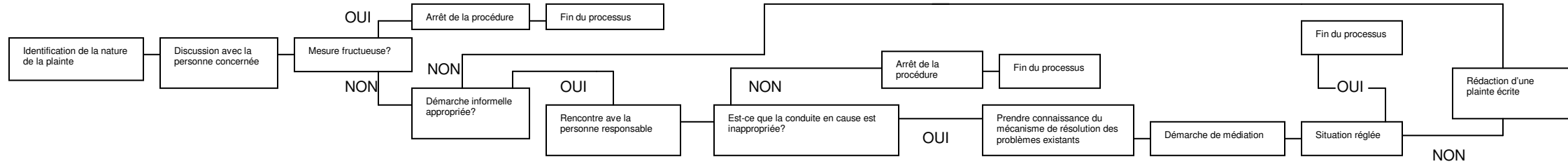
### Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement

(suite)

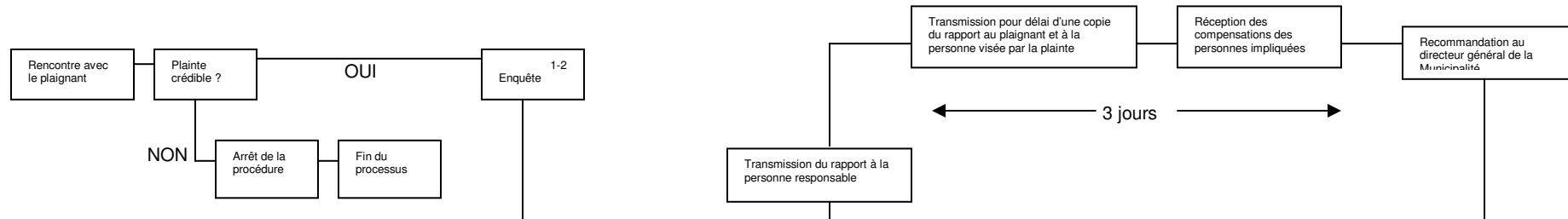
Ce qui constitue clairement du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement ou abus d'autorité	Ce qui en général ne constitue pas du harcèlement
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirer à un employé des outils de travail, des ressources humaines ou budgétaires sans motif suffisant.</li> <li>• Demander à des subalternes de faire des commissions personnelles.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menaces, intimidation ou représailles contre un employé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclarations nuisant à la réputation d'une personne.</li> <li>• Rappeler fréquemment l'autorité disciplinaire détenue sur un employé (menace de rétrogradation ou de congédiement).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitations importunes à des activités sociales ou flirt importun.</li> <li>• Avances sexuelles mal venues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts physiques non sollicités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestes amicaux entre collègues de travail.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remarques suggestives à connotation sexuelle.</li> </ul>		

## ANNEXE « B »

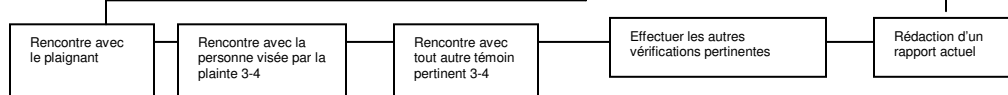
### EMPLOYÉ(E)



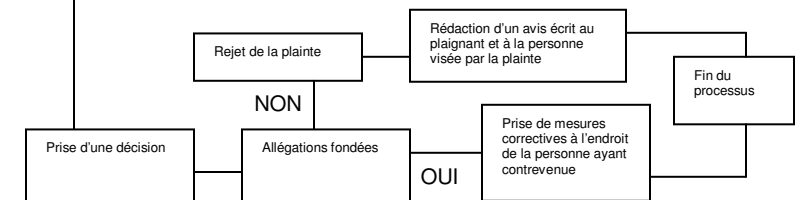
### PERSONNEL RESPONSABLE



### ENQUÊTEUR



### DIRECTION GÉNÉRALE



### CONSEIL

1. À ce moment, comme à tout autre moment par la suite, la personne responsable désignée par la Municipalité pourra recommander au directeur général de la Municipalité l'adoption de toutes les mesures conservatoires utiles. Ça peut-être notamment :
  - le déplacement du lieu de travail, ou le changement de fonction du plaignant ou de la personne visée par la plainte et ce pour la durée de l'enquête;
  - la suspension de la personne visée par la plainte durant l'enquête.
2. L'enquête pourra être confiée à un employé de la Municipalité ou à un consultant externe.
3. Des déclarations écrites seront prises relatant la version de faits de chaque personne rencontrée. Les déclarations seront dûment signées par les témoins et l'enquêteur.
4. Les personnes rencontrées peuvent être accompagnées d'un représentant.
5. Si la plainte est jugée avoir été logée de mauvaise foi, la personne plaignante pourrait être l'objet d'une mesure disciplinaire pouvant aller selon les circonstances, jusqu'à congédiement.