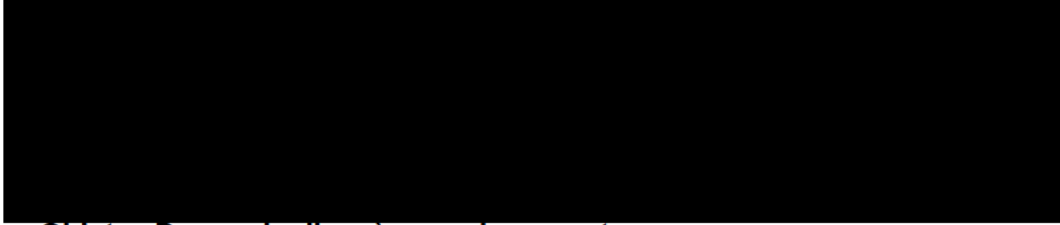




Québec, le 14 janvier 2021



Objet : Demande d'accès aux documents

N/Réf : 2020-12-15-033

Madame,

En réponse à votre demande d'accès aux documents reçue par courriel le 15 décembre dernier, vous trouverez ci-joint les informations accessibles détenues par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation, concernant les politiques de qualité de vie au travail.

Conformément aux articles 51 et 135 de la Loi sur l'accès, aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après « Loi sur l'accès », nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours de la présente décision. Vous trouverez ci-joint les explications relatives à l'exercice de ce recours.

Pour toute information, vous pouvez contacter madame Edith Couture, adjointe à la responsable de l'accès à l'information, par téléphone au 418 380-2136 ou par courrier électronique à accesinformation@mapaq.gouv.qc.ca.

Veuillez recevoir, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Marie-Odile Koch

Secrétaire générale et directrice de la coordination ministérielle
Responsable de la Loi sur l'accès

**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection
des renseignements personnels**
(Chapitre A-2.1)

AVIS IMPORTANT

Par souci d'équité envers tous les demandeurs, **depuis le 1^{er} avril 2017**, le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation applique de façon intégrale le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 3), pour toute demande de documents comportant 50 pages et plus et ce, sans regard du mode de transmission exigé par le demandeur. Pour plus de détails, consultez le mapaq.gouv.qc.ca/accesinformation.

Article 51

Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

Article 135

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

POLITIQUE MINISTÉRIELLE

FAVORISANT LA CIVILITÉ
AINSI QUE LA PRÉVENTION
DES CONFLITS ET DU HARCÈLEMENT
EN MILIEU DE TRAVAIL

OCTOBRE
2018

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,
DES PÊCHERIES
ET DE L'ALIMENTATION

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE ET ENGAGEMENT	3
OBJECTIFS	3
PRINCIPES DIRECTEURS	4
CHAMP D'APPLICATION	4
DÉFINITIONS	4
Incivilité	4
Conflit	4
Harcèlement psychologique	5
Cyberintimidation	5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
Sous-ministre, sous-ministre adjointe, adjoint et directeur général	5
Gestionnaire	5
Membre du personnel	6
Personne qui demande de l'assistance pour résoudre une situation difficile ou s'apparentant à du harcèlement psychologique	6
Personne mise en cause	6
Témoin	6
Direction des ressources humaines	6
Répondante ministérielle ou répondant ministériel en matière de civilité et de prévention du harcèlement psychologique	7
Conseillère ou conseiller en développement des personnes et de l'organisation	7
SIGNALEMENT DES SITUATIONS DIFFICILES	7
PROCESSUS DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS	8
Assistance relative au traitement d'une situation de conflit ou de harcèlement	8
Traitement d'une plainte de harcèlement	9
Situation difficile avec une intervenante ou un intervenant externe	10
ÉVALUATION ET RÉVISION	10
ENTRÉE EN VIGUEUR	10
Annexe 1 Distinction entre incivilité, discrimination, conflit et harcèlement psychologique	11
Annexe 2 Ce qui ne constitue pas du harcèlement	13
Annexe 3 La prévention des situations problématiques : prévenir au lieu d'agir	14

CONTEXTE ET ENGAGEMENT

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ), par une orientation ministérielle adoptée en 2002, s'est engagé à favoriser la santé globale de son personnel. La Politique-cadre en gestion des ressources humaines a par la suite permis l'adoption d'une orientation gouvernementale portant sur la santé des personnes au travail et visant à la favoriser de façon durable ainsi qu'à prévenir les problèmes liés au travail et susceptibles de la compromettre.

Conformément à la Charte des droits et libertés de la personne, le Ministère considère que toute personne a droit à la dignité et au respect de son intégrité physique et morale. De même, les dispositions de la Loi sur les normes du travail (art. 81.19) reconnaissent que tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

La santé des personnes au travail, l'environnement de travail et les relations interpersonnelles ont une influence directe sur la capacité de l'organisation à remplir sa mission. Il s'avère alors essentiel de considérer la santé des personnes au travail comme une priorité de gestion. Ainsi, le MAPAQ reconnaît l'importance d'assurer à son personnel un milieu de travail empreint de respect et de civisme, et exempt de harcèlement psychologique. Par conséquent, il convient que :

- L'approche préventive, le maintien de comportements civils ainsi que la gestion des situations difficiles sont les moyens à privilégier.
- Dans le cas où, malgré ces mesures préventives, certaines situations de harcèlement surviendraient, l'organisation a la responsabilité de mettre en œuvre tous les moyens raisonnables afin de les faire cesser lorsqu'elles sont portées à son attention.
- Le Ministère ne tolère aucun comportement pouvant nuire au maintien d'un milieu de travail sain.

OBJECTIFS

Le Ministère privilégie une approche préventive visant à mettre en place des mesures et des moyens qui favorisent un environnement de travail sain, respectueux et exempt de harcèlement psychologique.

Plus précisément, les objectifs de cette politique sont les suivants :

- Réduire à un niveau minimum les risques d'atteinte à la santé en milieu de travail et agir sur les risques décelés, notamment les incivilités et les conflits;
- Affirmer les rôles et les responsabilités de chacune et de chacun quant au maintien de relations harmonieuses et civilisées ainsi que d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;
- Fournir l'appui et le soutien nécessaires aux personnes qui vivent une situation d'incivilité, de discrimination, de conflit ou de harcèlement psychologique, qu'elle soit réelle ou perçue, et prendre des moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser toute situation portée à la connaissance du Ministère;
- Encourager l'adoption d'une conduite respectueuse et empreinte de considération envers les autres, conformément aux valeurs ministérielles, particulièrement la collaboration;
- Sensibiliser le personnel à l'importance de prévenir les manifestations de conduites inappropriées et de harcèlement;
- Informer le personnel sur les différents processus de traitement des situations difficiles.

PRINCIPES DIRECTEURS

- Le Ministère considère que la prévention est la meilleure façon de favoriser un climat de travail sain et harmonieux.
- Le Ministère s'assure de traiter les personnes concernées de façon équitable et respectueuse, dans la plus grande discrétion possible et avec le souci constant de protéger leur réputation.
- Dans le traitement des situations difficiles, le Ministère privilégie la recherche d'une solution satisfaisante pour toutes les parties.
- Des mesures administratives ou disciplinaires peuvent être prises à l'endroit des personnes suivantes :
 - Toute personne qui nuit au règlement d'une plainte par la menace, l'intimidation ou des représailles;
 - Toute personne qui dépose une plainte frivole ou de mauvaise foi.

CHAMP D'APPLICATION

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble du personnel du Ministère, y compris le personnel occasionnel, les étudiants et les stagiaires ou encore les employés faisant l'objet d'un prêt de service ou contractuels, que ce soit dans les relations entre collègues ou entre des employés et leurs supérieurs. Cette politique peut également s'appliquer à une personne ayant un autre statut d'emploi.

L'application de la présente politique inclut aussi le personnel du cabinet ministériel et celui du bureau de circonscription. En plus du processus de traitement des signalements prévu par cette politique, ce personnel peut recourir à la Politique favorisant la civilité et le règlement de conflits et de situation de harcèlement du ministère du Conseil exécutif. Cependant, comme le prévoit la Directive concernant le recrutement, la nomination, la rémunération et les autres conditions de travail du personnel des cabinets de ministre, « un membre du personnel d'un cabinet doit recourir à la Politique relative à la prévention et à la gestion des situations de harcèlement au travail de l'Assemblée nationale du Québec lorsqu'il se sent victime de harcèlement de la part d'une personne élue membre de l'Assemblée nationale ».

La présente politique se rapporte aux lieux physiques où les membres du personnel du Ministère exercent leurs fonctions, notamment les aires communes ou tout autre endroit où ils doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (réunions, conférences, activités de formation, activités sociales organisées par l'employeur, etc.). Elle s'applique tant à l'intérieur des heures normales de travail qu'en dehors de celles-ci, lorsque des technologies de l'information sont utilisées par exemple.

DÉFINITIONS

Pour alléger le texte, le terme « situation difficile » désigne toute situation d'incivilité, de discrimination ou de conflit ou encore tout comportement assimilable à du harcèlement psychologique.

Incivilité

Geste ayant un impact négatif sur une seule personne ou plus d'une personne et qui est contraire aux normes établies dans son milieu en matière de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration. Ces normes peuvent être implicites ou explicites et elles encadrent les comportements qui favorisent des relations interpersonnelles harmonieuses et productives au bénéfice de tous les membres d'un groupe.

Conflit

Toute forme de désaccord ou de différend, réel ou perçu, entre deux ou plusieurs personnes. Ce type de relation peut être teinté d'émotion, causant un malaise ou des désagréments au sein d'une équipe de travail et, conséquemment, nuisant au climat de travail ou à la collaboration.

Harcèlement psychologique

La définition présentée est celle prévue par la Loi sur les normes du travail (LNT), art. 81.18.

« [...] 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 caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement [...]. »

Toutes les formes de comportements violents, de paroles, de menaces, d'intimidation, de chantage, de propos injurieux ou de gestes brutaux commis à l'endroit d'une ou de plusieurs personnes constituent potentiellement du harcèlement dans la mesure où elles satisfont aux termes de la définition légale. La définition du harcèlement psychologique donnée par la LNT inclut le harcèlement sexuel, le harcèlement discriminatoire et le harcèlement administratif (ou abus de pouvoir). En effet, on parle de discrimination lorsqu'un individu ou un groupe d'individus est traité différemment en raison de caractéristiques personnelles. Plus précisément, selon la Charte des droits et libertés de la personne, « [t]oute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap » (art. 10).

Cyberintimidation

Utilisation des technologies de l'information, telles que le courrier électronique, la messagerie instantanée ou un site Internet, pour intimider, insulter, menacer ou dénigrer une personne ou encore répandre des rumeurs à son sujet.

Pour des exemples ou de plus amples renseignements concernant notamment le droit de gestion, on peut consulter les annexes qui suivent la présente politique.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous-ministre, sous-ministre adjointe, adjoint et directeur général

- Approuver la présente politique et s'assurer de sa mise en œuvre;
- Soutenir une culture de prévention et prendre les moyens appropriés afin de faire cesser toute situation d'incivilité, de conflit ou de harcèlement;
- Soutenir les gestionnaires sous sa supervision pour qu'ils assument leurs responsabilités en vertu de la présente politique;
- Agir et se comporter de manière à maintenir et à développer un milieu de travail sain, respectueux, empreint de civilité et exempt de harcèlement.

Gestionnaire

- Agir et se comporter de manière à maintenir et à développer un milieu de travail sain, respectueux, empreint de civilité et exempt de harcèlement;
- S'engager à mettre en application la présente politique;
- Adopter des pratiques de gestion empreintes de respect et de considération envers son personnel;
- Détecter, en collaboration avec ses employés et employées, les facteurs de risque pouvant mener à une situation difficile;
- Mettre en place les mesures appropriées pour régler les situations difficiles;
- Intervenir de façon informelle pour régler les situations à risque et accompagner l'équipe au besoin;

- Agir sans tarder, lorsqu'il a connaissance d'une situation difficile pouvant affecter les membres de son équipe et le climat de travail, en mettant en place des moyens raisonnables pour maintenir et développer un milieu de travail sain, respectueux, empreint de civilité et exempt de harcèlement;
- Demander de l'assistance au besoin (à sa supérieure ou à son supérieur, à une ou un collègue, à la conseillère ou au conseiller en gestion des ressources humaines, à la répondante ministérielle ou au répondant ministériel en matière de civilité et de prévention du harcèlement psychologique, à la personne responsable du Programme d'aide aux employés, etc.), surtout s'il est lui-même impliqué dans une situation difficile;
- Diriger ses employés vers des ressources spécialisées lorsque cela est nécessaire.

Membre du personnel

- Agir et se comporter de manière à maintenir et à développer un milieu de travail sain, respectueux, empreint de civilité et exempt de harcèlement;
- Participer aux mesures préventives mises en place par le Ministère, notamment en rapportant rapidement une situation difficile avant qu'elle ne s'envenime.

Personne qui demande de l'assistance pour résoudre une situation difficile ou s'apparentant à du harcèlement psychologique

- Signifier à la personne à qui une conduite est reprochée, dans la mesure de ses moyens, son malaise ou son non-consentement par rapport à ce comportement;
- Informer la ou le gestionnaire, la conseillère ou le conseiller en développement des personnes et de l'organisation ou encore la répondante ministérielle ou le répondant ministériel en matière de civilité et de prévention du harcèlement psychologique de la situation difficile afin que les personnes impliquées puissent recevoir l'aide et le soutien appropriés;
- Collaborer, lorsque cela est nécessaire, à la résolution des situations difficiles;
- Fournir une information écrite suffisante et collaborer aux étapes requises pour un traitement rigoureux de la plainte lorsque cela est nécessaire.

Personne mise en cause

- Cesser tout agissement qui pourrait être perçu négativement par la personne plaignante;
- Fournir l'information nécessaire au traitement du signalement, le cas échéant;
- Montrer sa volonté de régler la situation en faisant preuve d'ouverture quant aux pistes de solution envisagées et de collaborer;
- Agir avec discrétion et respecter l'intégrité de la personne plaignante;
- Éviter toutes représailles envers la ou les personnes impliquées dans le traitement du signalement, sous peine de sanction.

Témoin

- Collaborer, lorsque cela est nécessaire, à la résolution de la situation difficile;
- Fournir l'information nécessaire au traitement du signalement, le cas échéant.

Direction des ressources humaines

- Désigner la répondante ministérielle ou le répondant ministériel en matière de civilité et de prévention du harcèlement psychologique;
- S'assurer de l'application, de la mise à jour et de l'évaluation de la présente politique;
- Déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention favorisant un milieu exempt de harcèlement.

Répondante ministérielle ou répondant ministériel en matière de civilité et de prévention du harcèlement psychologique

- Agir à titre de répondante ou de répondant et voir à l'application des procédures internes prévues à la présente politique;
- Coordonner la mise en œuvre et la promotion de la présente politique;
- Développer et effectuer des activités de prévention au regard de la présente politique;
- Accueillir, informer, orienter et soutenir les personnes concernées par une situation de harcèlement, réelle ou perçue, et voir à ce que le traitement requis soit effectué avec diligence;
- Formuler des recommandations, s'il y a lieu, quant aux mesures à prendre pour prévenir les facteurs de risque et agir sur ceux-ci;
- Voir à l'application de la procédure de traitement des signalements et des plaintes en matière de harcèlement à l'échelle ministérielle;
- Protéger la personne mise en cause contre les plaintes frivoles et malicieuses;
- Informer rapidement la personne mise en cause de ce qui lui est reproché lorsque la plainte est jugée recevable;
- Jouer un rôle-conseil de deuxième ligne auprès des conseillères et des conseillers en gestion des ressources humaines de la Direction des ressources humaines (DRH) dans le cas de situations difficiles autres que celles assimilables à du harcèlement.

Conseillère ou conseiller en développement des personnes et de l'organisation

- Accueillir les personnes vivant une situation difficile afin qu'elles puissent exposer leur situation et les guider dans leurs démarches ultérieures;
- Conseiller et accompagner les gestionnaires, en ce qui a trait aux situations difficiles, au moyen de diverses interventions;
- Conseiller les gestionnaires dans la mise en place de mesures préventives visant à maintenir et à développer un milieu de travail sain;
- Diriger les employées et employés vers des ressources spécialisées lorsque cela est nécessaire.

SIGNALEMENT DES SITUATIONS DIFFICILES

La Direction des ressources humaines se donne la possibilité d'agir en tout temps au regard des situations qui lui sont signalées avec respect, objectivité et diligence. Plus précisément, le signalement d'une situation difficile peut provenir de différentes sources :

- Un appel à la répondante ministérielle ou au répondant ministériel en matière de civilité et de prévention du harcèlement psychologique ou encore à la conseillère ou au conseiller en développement des personnes et de l'organisation;
- Une demande de soutien auprès de sa ou son gestionnaire;
- Un grief;
- Une plainte à la Commission de la fonction publique;
- Une réclamation à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail;
- Un rapport ou un certificat médical;
- Une autre source (ex. : signalement par un autre membre du personnel).

PROCESSUS DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS

La présente politique prévoit deux processus de traitement des différentes formes de signalement : l'assistance relative au traitement d'une situation de conflit et le traitement d'une plainte de harcèlement.

Assistance relative au traitement d'une situation de conflit ou de harcèlement

Il est fortement recommandé que la personne aux prises avec une situation difficile puisse discuter de sa vision de cette situation avec l'autre personne impliquée. Toutefois, si elle se sent incapable d'exprimer son malaise directement à la personne visée, elle peut demander de l'assistance à sa ou son gestionnaire, à sa conseillère ou à son conseiller en développement des personnes et de l'organisation ou encore à sa répondante ministérielle ou à son répondant ministériel en matière de civilité et de prévention du harcèlement psychologique.

En fonction de la situation, différents modes d'intervention pourront être proposés. L'objectif de l'intervention est de trouver, dans la mesure du possible, une solution satisfaisante pour toutes les parties.

Différentes interventions sont possibles :

1. Soutien ou accompagnement individualisé

Une perspective de conciliation pourra d'abord être proposée par la conseillère ou le conseiller en développement des personnes et de l'organisation. Cette approche plutôt informelle a pour objectif de rapprocher les parties. Il pourra alors être suggéré :

- d'aider la personne plaignante, par un accompagnement individuel, à se préparer à faire part de son inconfort à la personne mise en cause;
- de travailler de concert avec la ou le gestionnaire pour trouver des moyens de rétablir la situation.

2. Dialogue assisté

Il consiste à recourir aux services d'une tierce personne afin de faciliter les échanges lorsque la communication entre les personnes impliquées dans le conflit est rompue ou difficile. Cette mesure vise à aider les parties à comprendre leur différend et, si possible, à le résoudre.

3. Médiation

La médiation est un mode de résolution de conflits basé sur la coopération et dont l'objectif est de parvenir à une entente écrite viable et mutuellement satisfaisante. Elle est choisie par les participantes et participants de manière libre et volontaire et elle est menée par une tierce personne neutre et impartiale.

4. Intervention de groupe

Ce type d'intervention est utilisé lorsqu'une situation de conflit touche un groupe d'individus. En fonction du contexte, différentes actions pourront être entreprises, tant sur le plan individuel que sur le plan collectif, afin de rétablir un climat de travail sain ou l'intégrité psychologique ou physique.

S'il est impossible de résoudre le conflit de cette façon, des mesures pourront être prises par la ou le gestionnaire pour limiter l'impact du conflit sur les personnes et le climat de travail.

Traitement d'une plainte de harcèlement

Une personne qui pense vivre une forme de harcèlement au travail peut, en vertu de la présente politique, s'adresser à la répondante ministérielle ou au répondant ministériel en matière de civilité et de prévention du harcèlement psychologique pour présenter sa situation.

Une première étape vise à **discuter de la situation**, à échanger de l'information et à déterminer la démarche la plus appropriée. À cette étape, l'aide offerte est la même que pour la résolution d'une situation difficile (présentée précédemment). La voie privilégiée est de trouver une solution satisfaisante pour toutes les parties.

Dans la mesure où cette première étape ne permet pas de résoudre la situation, la personne peut **déposer une plainte officielle**. La plainte doit être déposée auprès de la répondante ministérielle ou du répondant ministériel. Un [formulaire](#) prévu à cette fin se trouve sur l'intranet du Ministère.

Ouverture d'un dossier de plainte et analyse de la recevabilité

Au moment de la réception du formulaire de plainte, un accusé de réception est transmis à la personne plaignante. Par la suite, le processus officiel d'analyse de la recevabilité de la plainte est amorcé. Cette étape ne consiste pas à vérifier si la plainte est fondée; elle permet plutôt de statuer sur son caractère afin de déterminer si les allégations, tenues pour avérées, sont suffisamment sérieuses pour laisser à la plainte l'étiquette de « harcèlement psychologique » aux fins de son traitement. Ce processus peut être réalisé par la répondante ministérielle ou le répondant ministériel, seule ou seul ou encore à l'aide d'un comité formé de trois répondantes ou répondants experts en matière de conflit et de harcèlement. Il peut aussi être réalisé, si la répondante ou le répondant le juge nécessaire, par une enquêtrice ou un enquêteur externe qu'elle ou il a préalablement désignée ou désigné. Les conclusions de l'analyse de recevabilité sont transmises à la personne plaignante dans le plus court délai possible.

Transmission de l'information à la suite de l'analyse de recevabilité de la plainte

La personne plaignante est contactée par la répondante ministérielle ou le répondant ministériel pour :

- divulguer les conclusions de l'analyse;
- échanger avec elle ou lui sur les moyens appropriés à utiliser pour la suite du dossier;
- formuler des recommandations.

Par la suite, ces recommandations pourront être transmises à la ou au gestionnaire quant aux moyens à prendre afin de rétablir le climat de travail et, le cas échéant, aux mesures administratives ou disciplinaires à appliquer ou à la tenue d'une enquête si la situation le requiert.

Si la plainte est jugée recevable, la personne mise en cause en sera informée rapidement et sera rencontrée pour qu'elle puisse donner sa version des faits.

Dans le cas où une enquête s'avérerait nécessaire, elle sera tenue dans les meilleurs délais. La personne plaignante ainsi que la personne mise en cause seront informées rapidement des conclusions de cette enquête.

En tout temps, une personne ayant déposé une plainte officielle peut la retirer ou revenir à un processus de résolution de conflit.

Il est à noter que le recours aux dispositions de la présente politique ne prive pas une employée ou un employé de la possibilité d'exercer ses recours légaux (ex. : grief pour le personnel syndiqué, plainte à la Commission de la fonction publique pour le personnel non syndiqué). Le fait de déposer un grief ou d'intenter un recours auprès d'une autre instance n'interrompt pas systématiquement le traitement de la plainte. En contrepartie, en cas de recours multiples, le Ministère se réserve le droit de suspendre le traitement de la plainte.

Mesures

Les situations de harcèlement psychologique reconnues comme étant fondées ou toute autre conduite jugée inappropriée pourront faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les personnes qui auraient recours à une plainte dans le but de nuire à une personne ou de véhiculer de fausses allégations pourraient se voir imposer certaines mesures.

Suivi du dossier

La répondante ministérielle ou le répondant ministériel effectue un suivi auprès des personnes impliquées afin de s'assurer de l'application des mesures correctives et de soutien.

Situation difficile avec une intervenante ou un intervenant externe

Un membre du personnel qui subit des gestes de harcèlement de la part d'une intervenante ou d'un intervenant externe dans l'exercice de ses fonctions doit rapporter la situation à sa ou son gestionnaire. Celle-ci ou celui-ci doit prendre, dans les meilleurs délais, les mesures appropriées, et ce, en collaboration notamment avec la Direction des affaires juridiques et la ou le préventionniste en matière de santé et de sécurité à la Direction des ressources humaines. De plus, l'organisation offre un soutien à la personne victime au moyen de mesures ad hoc jugées appropriées.

ÉVALUATION ET RÉVISION

La présente politique fera l'objet d'une évaluation tous les cinq ans et pourra être révisée au besoin. Les annexes en font partie intégrante.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été approuvée par le Comité de direction lors de sa séance du 26 février 2018. Elle a été révisée le 27 septembre 2018.

ANNEXE 1

Distinction entre incivilité, discrimination, conflit et harcèlement psychologique

Cet outil a pour objectif de donner des exemples de gestes qui s'apparentent aux concepts d'incivilité, de discrimination, de conflit et de harcèlement psychologique. Il permettra aux gestionnaires ainsi qu'aux employées et employés du MAPAQ d'avoir une meilleure compréhension de ces concepts pour pouvoir établir un climat de travail sain et contribuer à le conserver.

DÉFINITIONS	EXEMPLES
Incivilité Geste qui a un impact négatif sur une seule personne ou plus d'une personne et qui est contraire aux normes établies en matière de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration.	■ S'imposer dans l'environnement de travail de l'autre. ■ Lancer ou alimenter des rumeurs. ■ Refuser de parler à une ou un collègue, l'ignorer ou l'isoler. ■ Claquer la porte. ■ Tenir des propos désobligeants ou adopter une attitude agressive ou provocante.
Discrimination Traitement différent d'un individu ou d'un groupe d'individus en raison de certaines caractéristiques.	■ Faire des remarques, des commentaires ou des plaisanteries par rapport aux caractéristiques d'une personne, par exemple : - Faire des remarques sur la façon de travailler d'une ou d'un collègue en fonction de son âge. ■ Ignorer ou isoler une ou un collègue en raison de ses caractéristiques personnelles, par exemple : - Refuser de parler à une ou un collègue qui n'est pas de la même religion que la sienne.
Conflit Toute forme de désaccord ou de différend, réel ou perçu, entre deux ou plusieurs personnes, généralement teintée d'émotion, causant un malaise ou des désagréments au sein d'une équipe de travail et, conséquemment, nuisant au climat de travail ou à la collaboration. Le conflit engendre habituellement des relations tendues entre les personnes impliquées ainsi que des problèmes de communication.	■ Deux employés ont cessé de collaborer ensemble relativement à un dossier parce qu'ils n'arrivent pas à s'entendre sur la façon d'effectuer le travail. ■ Un employé a fait une remarque à son collègue par rapport à son style de vie. Depuis ce temps, ils ne se parlent plus. ■ La relation entre un nouveau chef d'équipe et son collègue se dégrade depuis qu'il assume ses nouvelles responsabilités. Son collègue a de la difficulté à accepter de ne pas avoir obtenu le poste qu'il convoitait. ■ La relation entre deux employés qui occupent les mêmes fonctions est difficile. Le partage des dossiers n'a jamais été clairement défini. L'un a l'impression qu'on « marche sur ses plates-bandes » et l'autre, qu'il n'existe aucune collaboration.

Une situation d'incivilité, de discrimination ou de conflit peut devenir, si elle n'est pas gérée, une situation à risque de harcèlement psychologique. Voici quelques exemples de facteurs ou de circonstances à risque :

- Un manque de respect entre des personnes;
- La présence de conflits;
- Un style de gestion qui ne prend pas en considération les besoins des personnes;
- L'absence de communication entre un gestionnaire et les membres du personnel ou entre ces derniers;
- Une ambiguïté ou une imprécision quant aux tâches à accomplir;
- Une iniquité dans la répartition de la charge de travail;
- Un manque de formation ou d'accompagnement lors d'un changement technologique ou organisationnel;
- L'envie, la jalousie ou la rivalité.

Harcèlement psychologique

Conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes **répétés** qui sont hostiles ou non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraînent pour elle un milieu de travail néfaste.

- Faire des commentaires, des remarques ou des plaisanteries déplacés et répétés par rapport aux caractéristiques personnelles d'une ou d'un collègue.
- Induire délibérément l'autre en erreur dans le but de le discréditer auprès de ses collègues ou de la direction.
- Faire des avances déplacées ou toute forme d'attouchements non désirés.

ANNEXE 2

Ce qui ne constitue pas du harcèlement*

DÉFINITIONS	
Droit de gestion	Le droit de gestion se définit comme le droit de l'employeur de diriger les membres de son personnel et de prendre des décisions liées à la performance de l'organisation, dans son intérêt et pour la bonne marche de ses affaires. Il comprend, par exemple : ■ La définition et l'attribution des tâches; ■ La gestion courante du rendement au travail; ■ La gestion de l'assiduité et de l'absentéisme; ■ La gestion de la discipline; ■ L'application de sanctions disciplinaires, verbales ou écrites; ■ Le licenciement, les mises à pied et le congédiement.
Accrochage ponctuel ou maladresse	Il s'agit d'un incident unique ou isolé spontané, par exemple une remarque déplacée ou un commentaire adressé de manière abrupte ou au mauvais moment.
Conditions de travail difficiles et contraintes professionnelles	L'introduction de nouvelles méthodes de travail ou l'ajout d'outils informatiques inconnus peuvent susciter une forte résistance. En effet, ces situations peuvent demander beaucoup d'efforts et de concentration, ce qui fait sortir la personne de sa zone de confort.
Stress relié au travail	Un stress survient lorsqu'une personne ressent un déséquilibre entre ce qu'on lui demande de faire dans le cadre professionnel et les ressources dont elle dispose, par exemple de nouvelles responsabilités ou un mandat qui s'ajoute à une charge déjà bien remplie. Lors d'une situation de stress, on peut se mettre à douter de ses compétences et de ses aptitudes. Ce stress peut également causer des malaises psychologiques et physiques : maux de tête, insomnie, angoisse. Chacune ou chacun réagit de façon différente au stress.

*** Bien que ces situations ne constituent pas du harcèlement, si une personne éprouve un malaise par rapport à l'une d'elles, il lui est recommandé de demander du soutien à sa conseillère ou à son conseiller en développement des personnes et de l'organisation.**

Des signes avant-coureurs peuvent aider à reconnaître la présence de certaines situations à risque au sein d'une équipe :

- Un changement dans la conduite d'une ou de plusieurs personnes au travail ou dans le climat de travail;
- Un changement dans les habitudes de travail, comme la formation d'un ou de clans;
- Une augmentation du taux d'absentéisme;
- Un accroissement du taux de roulement.

ANNEXE 3

Prévention des situations problématiques

Agir de manière préventive demande beaucoup moins de temps et d'énergie que de devoir intervenir lorsque survient une situation problématique. Souvent, les mesures les plus efficaces ne font pas appel à de grandes théories. Voici quelques exemples de mesures pouvant être utilisées afin de prévenir l'apparition de situations problématiques, tant pour l'ensemble du personnel que pour les gestionnaires.

Pour l'ensemble du personnel :

- Valoriser le respect et la collaboration entre collègues;
- Favoriser une communication ouverte entre les membres du personnel ou entre le gestionnaire et ces derniers;
- Clarifier ses attentes;
- Clarifier les malentendus;
- S'engager dans la résolution des situations problématiques au lieu de les laisser s'envenimer;
- Reconnaître et mettre en valeur au quotidien les compétences et les « bons coups » de ses collègues;
- Recourir au Programme d'aide aux employés si on en ressent le besoin.

Pour les gestionnaires :

- Distribuer le travail de façon équitable;
- Favoriser une adéquation entre les compétences et les capacités de l'employée ou de l'employé, les exigences de sa fonction et son classement;
- Définir clairement les tâches et les responsabilités de chacune et de chacun;
- Être attentif aux tensions entre les membres du personnel et gérer activement les conflits;
- Consulter régulièrement les employées et employés afin de connaître leurs attentes et leurs besoins par rapport au travail et au climat de travail;
- Cibler les besoins des employées et des employés en matière de développement des connaissances et des compétences nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions;
- Discuter avec les employées et employés qui quittent l'organisation pour connaître les raisons de leur départ;
- Dresser un bilan des événements qui se sont produits dans l'équipe au cours de la dernière année (taux d'absentéisme, taux de roulement, etc.).

À votre entrée en fonction

Thématique : Nouvel employé • Service offert par : Ressources humaines

Tous les services +



Description

La Direction des ressources humaines vous souhaite la bienvenue au ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation!

Veuillez consulter le plus rapidement possible le document [Procédure](#) concernant votre entrée en fonction au sein du Ministère et suivez les consignes indiquées. Que vous soyez déjà employé de la fonction publique ou nouvel employé, vous avez des documents à remplir afin de pouvoir bénéficier de vos avantages sociaux. Veuillez envoyer les documents demandés dans les délais prescrits aux personnes concernées afin d'éviter tout retard dans le traitement de votre dossier.

Liens d'intérêts



[Programme d'accueil gouvernemental](#) ↗

[Régie de l'assurance maladie du Québec](#) : Informations générales sur le régime public d'assurance-médicaments ↗

Liste des services fournis

- Information générale concernant les documents à remplir lors de l'entrée en fonction au MAPAQ
- Information générale concernant le programme d'accueil gouvernemental et l'accueil ministériel des nouveaux employés
- Information générale concernant la rémunération et les assurances collectives
- Information générale concernant SAGIR
- Information générale concernant l'accès à l'égalité en emploi
- Information générale concernant les conditions de travail et les conventions collectives.

Clientèles visées

Nouveaux employés



Documentation

Tous les services +

Information

Pour toutes questions concernant les documents à acheminer lors de votre entrée en fonction au MAPAQ ou pour des questions d'ordre général, vous pouvez communiquer avec votre [technicien ou technicienne en dotation](#).

SANTÉ et SÉCURITÉ au TRAVAIL

Description

Ce volet résume les principes de base en SST afin de vous guider vers les actions individuelles et organisationnelles à prendre pour intégrer les activités de santé et sécurité au travail au quotidien.

Il détermine également les principales responsabilités des membres du personnel dans le but de prévenir, organiser, maintenir et améliorer la santé, la sécurité et le respect de l'intégrité physique.

La loi outillant l'ensemble des membres du personnel du MAPAQ est celle sur la [Santé et la sécurité du travail \(S-2.1\)](#) et, ci-après appelée « LSST ». De cette loi découle plusieurs règlements applicables.

La [Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles \(A-3.001\)](#) et, ci-après appelée « LATMP » a pour objet la réparation des lésions professionnelles et des conséquences que ces lésions entraînent pour les bénéficiaires.

PRINCIPES

- La santé et la sécurité du travail (SST) est une responsabilité partagée entre le travailleur et l'employeur.
- La SST est intégrée à toutes les activités et fonctions de l'organisation.
- Tout accident du travail ou maladie professionnelle doit être déclaré, dans les meilleurs délais.
- Le Ministère est à l'écoute des apports de son personnel en matière de prévention.
- Les activités visant à favoriser et à améliorer la santé du personnel au ministère sont encouragées par le Ministère.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Voici les rôles et responsabilités de la Direction des ressources humaines, des gestionnaires et des employés. Vous pouvez consulter la liste complète dans la liste *documentation*.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

Par le biais du conseiller en prévention SST, ce dernier est le principal interlocuteur auprès des organismes externes comme la CNESST;

- coordonner l'application des programmes ministériels en lien avec la SST;
- soutenir et conseiller les membres du personnel dans la prévention de la SST.

GESTIONNAIRE :

En vertu de l'[article 51](#) et de la LSST, l'employeur s'assure de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique du travailleur, notamment en :

- s'assurant que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur;
- utilisant les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur;
- informant adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié;
- collaborant avec le comité de santé et de sécurité ou, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements et leur fournir tous les renseignements nécessaires.

TRAVAILLEUR :

En vertu de l'[article 49](#) et de la LSST, le travailleur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, notamment en :

- prenant connaissance du programme de prévention qui lui est applicable;
- veillant à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- participant à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
- collaborant avec le comité de santé et de sécurité et, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements.

J'ADAPTE MON POSTE DE TRAVAIL EN 6 ÉTAPES FACILES

1 AMÉNAGEZ LA SURFACE DE TRAVAIL

- Placez devant vous ce que vous regardez le plus souvent.
- Placez à portée de la main ce que vous utilisez régulièrement.
- Gardez votre surface de travail en ordre et dégagée.
- Libérez l'espace sous votre bureau.
- Prenez les objets sans vous étirer, vous tourner ou vous pencher exagérément.



2 AJUSTEZ VOTRE FAUTEUIL

► 1^{er} temps

- Réglez la hauteur du siège pour avoir les pieds bien à plat sur le sol pour ne pas sentir de pression inconfortable sous les cuisses.
- Placez le siège à l'horizontale.
- Réglez la hauteur du dossier pour que le support lombaire épouse le creux de votre dos.
- Inclinez légèrement le dossier vers l'arrière.
- Réglez la hauteur des accoudoirs afin que vos bras forment un angle d'environ 90 degrés et que vos épaules soient relâchées.
- Ajustez l'écart entre les accoudoirs afin que celui-ci soit à peu près équivalent à la largeur de vos épaules.

Conseil : Ne modifiez plus les ajustements de votre fauteuil. Vous devez maintenant suivre la procédure décrite ci-après et ajuster seulement la hauteur, si nécessaire.

► 2^e temps

- Approchez-vous de votre bureau.
- Installez-vous pour y travailler.
- Assurez-vous que vos épaules sont relâchées.
- Si ce n'est pas le cas, haussez votre fauteuil et utilisez un repose-pied.

3 AJUSTEZ LE CLAVIER

- Placez la tablette porte-clavier à l'horizontale et ajustez sa hauteur pour avoir :
 - les épaules relâchées;
 - les doigts à la hauteur des coudes;
 - les mains alignées avec les avant-bras.
- Enlevez la baguette de plastique devant le clavier et la souris.

4 DISPOSEZ LA SOURIS

- Placez-la près du clavier et sur la même surface.
- Allez dans le panneau de configuration pour augmenter la vitesse de déplacement du pointeur de la souris pour réduire les déplacements.
- Laissez reposer l'index et le majeur sur la souris.

AJUSTEZ L'ÉCRAN 5

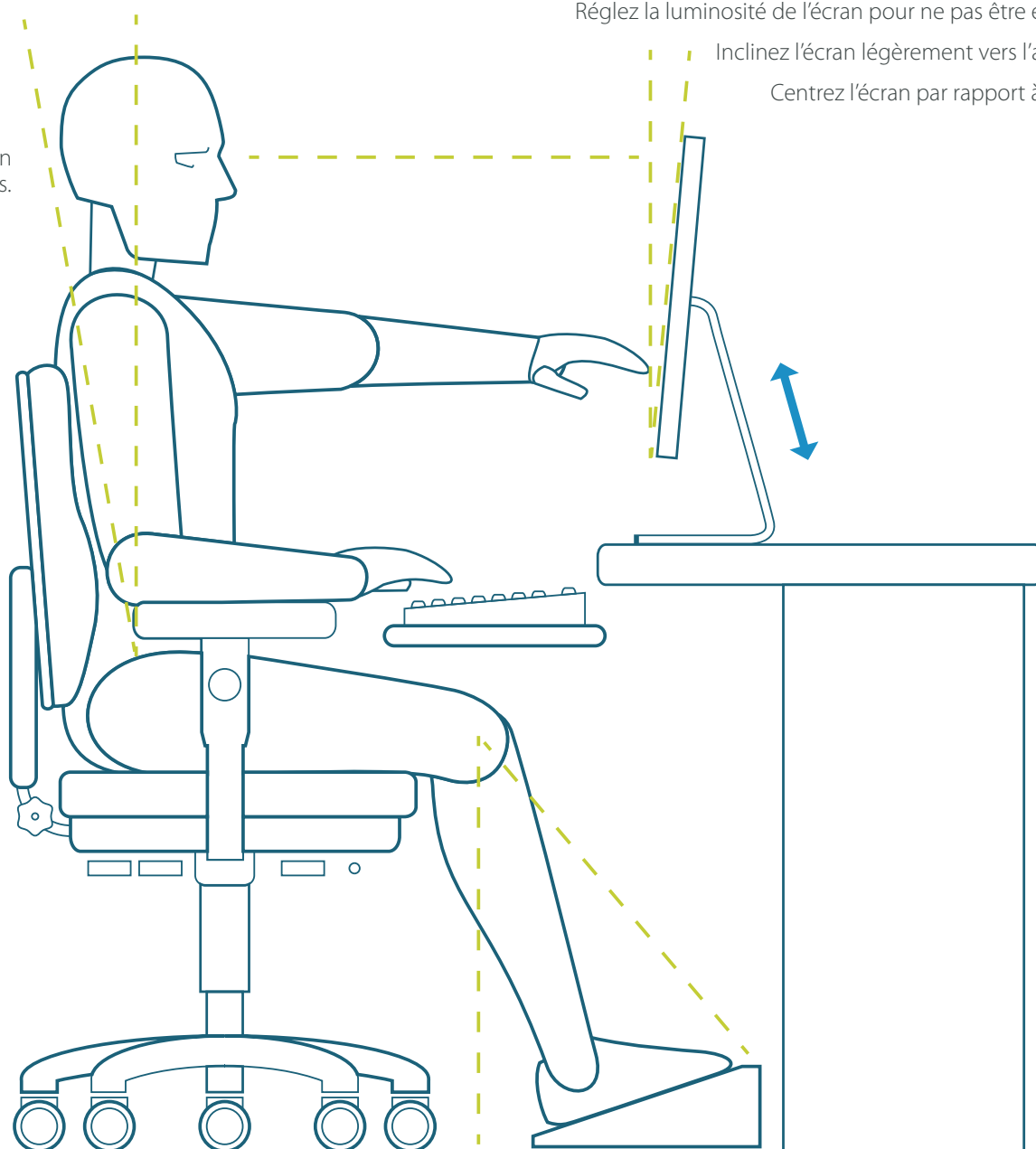
Conservez le dos appuyé et la tête droite, placez l'écran à une distance de lecture confortable, habituellement à une longueur de bras.

Assurez-vous que le haut de l'écran est à la hauteur de vos yeux. Si vous portez des verres correcteurs avec foyers, il sera probablement nécessaire d'abaisser l'écran pour éviter de lever le menton pour lire.

Réglez la luminosité de l'écran pour ne pas être ébloui.

Inclinez l'écran légèrement vers l'arrière.

Centrez l'écran par rapport à vous.



BOUGEZ! 6

Prenez les pauses auxquelles vous avez droit.

Levez-vous fréquemment.

Faites quelques pas. Faites quelques exercices dynamiques.

Étirez-vous.

Regardez souvent au loin, à au moins 6 mètres (20 pieds).

OFFRE MINISTÉRIELLE DE SERVICES EN ERGONOMIE

Une mauvaise posture ou un poste de travail adapté de manière non optimale peut entraîner des inconforts. Si vous ressentez présentement des tensions, des malaises ou de l'inconfort lorsque vous êtes assis à votre poste de travail, la Direction des ressources humaines (DRH) vous propose une démarche en trois étapes. Toutefois, après avoir ajusté votre poste de travail à l'aide du système d'apprentissage ADAPTE (étape 1 du processus), il est possible et normal de ressentir une douleur au siège de l'inconfort ou ailleurs, et ce, pour environ deux semaines. Si la douleur persiste après ce délai, passez alors à l'étape suivante. Rappelez-vous cependant qu'il faut être patient entre chacune des démarches pour constater les bienfaits de celles-ci.

1^{re} étape : Auto-ajustement

Le logiciel ADAPTE est un système d'apprentissage en ligne vous permettant « de prendre en charge l'évaluation et l'adaptation de votre poste de travail de bureau ». Il guide les utilisateurs, étape par étape, dans l'ajustement des différents éléments de leur poste de travail : chaise, souris, écran, clavier, surface de travail. Au besoin, l'utilisateur peut demander assistance à un(e) collègue.

Pour accéder au système d'apprentissage, vous devez cliquer sur le bouton **Connexion** de la page [ADAPTE.CA](https://adapte.ca).

Notez qu'il est important de respecter la démarche dans l'ordre proposé afin d'optimiser les chances de succès.

En complément à cet outil, l'employé peut aussi consulter les aide-mémoires suivants :

- [J'adapte mon poste de travail en 6 étapes faciles](#)
- [Adaptez votre fauteuil](#)

2^e étape : Personne-ressource en ergonomie

En accord avec son gestionnaire, l'employé qui ressent toujours des inconforts après avoir utilisé le logiciel ADAPTE peut demander qu'une personne-ressource ajuste son poste de travail. Une personne-ressource en ergonomie est un(e) employé(e) du MAPAQ qui a reçu une formation de base en adaptation de poste de travail.

Pour obtenir l'aide d'une personne-ressource, vous devez remplir et acheminer le formulaire suivant à ergonomie-rh@mapaq.gouv.qc.ca :

- [Demande d'évaluation et d'ajustement d'un poste de travail auprès d'une personne-ressource du MAPAQ ou de l'APSSAP](#)

Notez qu'après l'analyse des informations inscrites dans votre demande, il est possible que vous soyez dirigé immédiatement vers les services de l'APSSAP ou autres ressources externes.

Pour plus d'informations, veuillez écrire à ergonomie-rh@mapaq.gouv.qc.ca

3^e étape : Appel aux services de l'APSSAP

Si votre inconfort persiste toujours après l'évaluation et l'ajustement de votre poste de travail, veuillez remplir et acheminer le formulaire suivant à la personne-ressource qui a procédé à l'ajustement.

- [Demande d'ergonomie auprès de l'APSSAP](#)

Par la suite, la personne-ressource s'assurera de faire les démarches afin d'obtenir les services d'un professionnel de l'APSSAP. Ce dernier analysera, adaptera le poste de travail et effectuera, au besoin, les recommandations nécessaires écrites dans un rapport qui sera transmis au gestionnaire. Sur demande, le spécialiste effectuera un suivi.

IMPORTANT !

Le recours aux services d'une personne ressource ou de l'APSSAP peut encourir des frais pour le gestionnaire suite aux recommandations émises. L'achat de matériel particulier devra être approuvé par le gestionnaire de l'employé et demeure à sa discrétion.

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Description

Le Programme d'aide aux employés (PAE) est un service professionnel offert par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) aux membres du personnel qui éprouvent des difficultés ayant ou pouvant avoir un effet sur leur santé, sur leur équilibre psychologique ou sur leur comportement et leur rendement au travail.

Le PAE s'adresse à l'ensemble du personnel du Ministère et de la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (RMAAQ), incluant le personnel occasionnel pour les périodes pendant lesquelles il est employé.

Pour obtenir les services du PAE, vous pouvez joindre l'intervenante attitrée au MAPAQ et à la RMAAQ, Christina-Kim Carboneau au 418 998-5748 ou au numéro sans frais 1 866 327-4616 pour le personnel en région.

Autres ressources disponibles

Centre de prévention du suicide

Les services sont offerts 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

Coordonnées:

- Numéro de téléphone: 1 866 277-3553
- [Site internet](#) ↗

Info-Social 811

Les services sont offerts 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

Coordonnées:

- Numéro de téléphone: 811
- [Site internet](#) ↗

LigneParents

Les services téléphoniques sont offerts 24 heures sur 24, 7 jours sur 7

Coordonnées:

- Numéro de téléphone: 1 800 361-5085
- [Site internet](#) ↗

Liste des services fournis

- Service d'écoute et de référence :
 - du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30;
 - le mardi, mercredi et jeudi, en soirée, de 16 h 30 à 20 h.
- Prise en charge par des ressources internes spécialisées pour les situations liées au travail et services de consultation par des ressources externes pour les problèmes d'ordre personnel
- Démarches d'accompagnement pour faciliter la réintégration au travail après une absence prolongée
- Services-conseils pour soutenir les gestionnaires et les conseillers en gestion des ressources humaines dans des situations difficiles
- Interventions de groupe lors d'événements traumatisants ou de situations de crise (ex. : décès subit d'un collègue, témoin ou victime de violence, accident de travail important, etc.)
- Activités de prévention dans le domaine de la santé psychologique au travail

Clientèles visées

Ensemble des employés

 Documentation

DIRECTION DES SERVICES D'AIDE AUX EMPLOYÉS

SOUTIEN ○ ÉCOUTE ○ ACCOMPAGNEMENT

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

RÉFÉRENCE ○ CONFIDENTIALITÉ ○ AIDE

Le Programme d'aide aux employés
est ouvert au personnel de votre
ministère ou organisme par le
Centre de services partagés du Québec.

POUR NOUS JOINDRE À QUÉBEC

Téléphone: 418 646-4616
Sans frais: 1 866 327-4616

**Centre
de services partagés**
Québec 
UN ALLIÉ DE CHOIX

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

**Vous vivez des difficultés au travail
ou dans votre vie personnelle ?**

Quelle que soit la cause de vos
préoccupations, le Programme d'aide
aux employés (PAE) du Centre de services
partagés du Québec peut vous aider.

UN REGARD SUR SOI | UN ESPACE POUR SOI

Le PAE offre des services professionnels et confidentiels
visant au mieux-être des employés :

- Une évaluation des besoins
- Une écoute attentive
- Une orientation vers des ressources
externes spécialisées
- Un suivi individualisé à court terme
pour les problèmes liés au travail
- Un accompagnement au moment du retour
au travail après une longue absence
- Des interventions de groupe à la suite
d'événements difficiles
- Des actions de prévention et de sensibilisation
- Un service d'écoute en soirée

Toute demande formulée au PAE est prise en charge par
un professionnel spécialisé en relation d'aide. L'ensemble
du personnel, peu importe sa catégorie ou son statut
d'emploi, a accès au PAE. Les services offerts respectent
les principes de base du volontariat, de la confidentialité
et de l'absence de préjudice.

Pour plus d'information, consultez le site intranet de votre
ministère ou organisme.

Programme

d'aide aux employés

PAE

Document d'orientation

Concernant les modalités d'utilisation

Direction des ressources humaines

Mis à jour
Septembre 2020

Toutes et tous nous vivons un jour ou l'autre des situations difficiles susceptibles d'avoir un effet sur notre vie personnelle ou professionnelle. Personne n'est entièrement à l'abri d'une situation difficile au travail, d'une séparation, d'une maladie, du décès d'un être cher, d'un état dépressif, etc. Dans ces moments-là, le recours à une personne-ressource compétente peut s'avérer très utile.

Demander pour y voir clair, c'est faire preuve de maturité, c'est faire montre d'une capacité à agir sur sa vie, c'est faire un geste important pour son propre bien-être. C'est loin d'être un acte de faiblesse, bien au contraire, c'est prendre ses responsabilités.



Qu'est-ce que le Programme d'aide aux employés (PAE) ?

Le PAE est un service professionnel offert aux membres du personnel qui éprouvent des difficultés ayant ou pouvant avoir un effet sur leur santé, sur leur équilibre psychologique ou sur leur comportement et leur rendement au travail.

Toute demande formulée au PAE est prise en charge par un professionnel spécialisé en relation d'aide, dans le respect des principes suivants :

- **Confidentialité**
- **Absence de préjudice**
- **Base volontaire**

Le PAE c'est pour vous!

Le PAE s'adresse à l'ensemble du personnel du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) et de la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec (RMAAQ), incluant le personnel occasionnel pour les périodes pendant lesquelles il est employé.

Pourquoi faire appel au PAE?

De nombreux motifs peuvent vous inciter à participer au PAE :

- Vous avez de la difficulté à communiquer avec votre entourage ;
- Vous vivez beaucoup de stress, êtes en proie à des tensions ou éprouvez de la fatigue ;
- Vous désirez vous connaître, vous accepter davantage ;
- Vous voulez réfléchir au sens de votre vie personnelle ou professionnelle ;
- Vous constatez que votre motivation et votre rendement au travail diminuent ;
- Vous vous trouvez dans une situation pénible : deuil, divorce, maladie, problèmes financiers ou familiaux ;
- Vous avez des décisions difficiles à prendre ;
- Vous abusez des médicaments ou de l'alcool ou vous consommez des drogues ;
- Etc.

Qui offre le PAE au MAPAQ?

Le PAE du MAPAQ est offert par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) qui fournit une gamme complète de services :

- Service d'écoute et de référence :
 - du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30;
 - le mardi, mercredi et jeudi, en soirée, de 16 h 30 à 20 h.
- Prise en charge par des ressources internes spécialisées pour les problèmes liés au travail ;
- Services de consultation par des ressources externes pour des problèmes d'ordre personnel ;
- Démarches d'accompagnement pour faciliter la réintégration au travail après une absence prolongée ;
- Services-conseils pour soutenir les gestionnaires et les conseillers en gestion des ressources humaines dans des situations difficiles ;
- Interventions de groupe lors d'événements traumatisants ou de situations de crise ;
- Activités de prévention dans le domaine de la santé psychologique au travail.

Ressource externe

Le PAE est un service professionnel gratuit. Par contre, la personne qui fait appel à une ressource externe autre que les professionnels du SCT ou à un organisme privé devra payer certains frais.

Il se peut, toutefois, qu'une partie de ces frais soit couverte par vos assurances ou par l'organisation sous certaines conditions.

En ce sens, le MAPAQ et la RMAAQ remboursent jusqu'à 50 % du tarif horaire de la ressource externe ou du spécialiste du domaine privé, et ce, jusqu'à concurrence de 700 \$ par année financière.

Pour rejoindre le PAE

SCT – Programme d'aide aux employés

Secrétariat du Conseil du trésor
Direction des services d'aide aux employés
875, Grande Allée Est, 1^{er} étage
Québec, (Québec)
G1R 5W5
Numéro de cellulaire : 418 998-5748
Numéro de téléphone : 418 646-4616, poste 3117
Numéro de télécopieur : 418 643-0336

Description

Le soutien au développement de la carrière revêt une grande importance pour le MAPAQ. Les services offerts par la Direction des ressources humaines (DRH) en cette matière ont pour but de vous accompagner tout au long de votre cheminement de carrière. N'hésitez pas à nous contacter!

Questions fréquentes



Qu'est-ce qu'une compétence?

Les compétences sont liées aux « savoirs », aux « savoir-faire » et aux « savoir-être » qu'une personne met en œuvre dans le contexte d'une situation de travail.

Dans la fonction publique, nous considérons que les compétences correspondent aux connaissances, aux habiletés, aux aptitudes, aux comportements et aux autres qualités qu'une personne possède pour répondre aux exigences actuelles et futures d'un emploi, d'un groupe d'emplois ou d'une fonction.

Qu'est-ce que la gestion de compétences?

La gestion des compétences est une approche intégrée de gestion des personnes. Elle est fondée sur l'élaboration des profils de compétences des emplois et sur l'utilisation de ces profils dans les différentes activités de gestion des ressources humaines, telles que la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre, la préparation de la relève, la dotation des emplois, la mobilité et gestion de la carrière ainsi que la gestion de la contribution.

Liens d'intérêts



- [Politique de développement de compétences du personnel](#)
(Actuellement en révision)
- [Programme d'accueil gouvernemental](#) ↗
- [Activités et moyens d'apprentissage](#)
- [Programme de soutien aux études](#)
(Actuellement en révision)
- [Reconnaissance de la scolarité en cours d'emploi](#)
- [Boîte à outils pour le personnel](#)
- [Référentiel de compétences du gestionnaire-leader de la fonction publique québécoise](#)
- [Participation à une activité de développement - Étapes à suivre](#)
- [Emplois en ligne](#) ↗

Liste des services fournis

Développement de la carrière

- Session d'accueil ministériel pour les nouveaux employés
- Accompagnement dans l'intégration du nouveau personnel
- Référence en formation
- Atelier de réflexion sur la carrière et sur la gestion du stress
- Accompagnement en cheminement de carrière
- Élaboration de profils de compétences et de plans personnalisés de développement
- Développement de compétences clés

Clientèles visées

Ensemble des employés

Gestionnaires

 Documentation

Politique de développement des compétences du personnel

Mise en contexte

La modernisation de la gestion publique place l'amélioration de la qualité des services à la population au cœur des actions gouvernementales et la gestion des ressources humaines au centre de ses préoccupations. D'ailleurs, le plan de gestion des ressources humaines indique que, pour assumer sa mission, l'État doit pouvoir compter sur un personnel motivé, mobilisé et compétent.

La politique ministérielle de développement s'inscrit dans le sens de ces priorités gouvernementales et du repositionnement stratégique du MAPAQ. Elle se justifie d'autant plus que les prochaines années laissent entrevoir plusieurs enjeux : nombreux départs à la retraite, réduction des effectifs, rareté des ressources humaines spécialisées, difficulté d'attraction et de rétention du personnel compétent, gestion de la diversité et réductions budgétaires.

Cette situation exige une meilleure planification de la main-d'œuvre, de façon à disposer en quantité et en qualité de l'expertise qu'exige la réalisation de la mission. À cet égard, le Ministère doit s'assurer que son personnel développe, de manière continue, l'expertise et les compétences nécessaires pour accomplir efficacement son travail et relever les nouveaux défis sur le plan organisationnel.

De plus, il entend soutenir le potentiel et l'engagement de son personnel au regard de sa mission, valoriser la contribution et la créativité des employés ainsi que faciliter l'adaptation aux changements organisationnels.

Objectifs

- Mettre en place des moyens et des conditions propices au développement des compétences du personnel.
- Appliquer le processus de la gestion de la contribution à tout le personnel en mettant l'accent sur le développement des compétences et le cheminement de carrière.
- Sensibiliser l'ensemble du personnel au développement des compétences.

Principes directeurs

- Le développement est une responsabilité partagée entre tous les acteurs présents : les dirigeants du Ministère, les gestionnaires, les employés et la Direction des ressources humaines.
- Le développement des personnes et de l'organisation est un processus dynamique et continu qui implique à la fois l'acquisition de nouvelles compétences et l'intégration d'apprentissages dans l'action.
- Le développement représente un investissement pour la personne comme pour l'organisation. Il est donc important de bien le planifier et de s'assurer de l'utilisation efficace des ressources qui lui sont consacrées.

Clientèles visées

Les interventions en matière de développement tiennent compte des orientations établies pour les clientèles suivantes :

Section I – Le personnel d’encadrement

Section II – L’ensemble du personnel

Rôles et responsabilités

Le sous-ministre

Le sous-ministre adopte la politique ministérielle de développement et le plan d’action qui en découle.

Le gestionnaire

Le gestionnaire joue un rôle actif dans le développement du personnel. À ce chapitre, il fixe les orientations et les objectifs en fonction des enjeux liés à la gestion et au plan d’action de son unité administrative. Il évalue aussi l’atteinte de ces objectifs.

Il offre à son personnel les moyens et les conditions qui facilitent l’acquisition et l’intégration de compétences, notamment par la formation et le transfert des savoirs. De ce fait, il saisit les meilleures occasions d’apprentissage dans l’action. En outre, il accompagne les membres de son équipe, en enrichissant et en mettant à profit ses compétences en matière de « coaching ».

Le gestionnaire voit à l’utilisation optimale des compétences de chacun. Il s’assure que les personnes reçoivent une rétroaction leur permettant d’accroître leurs compétences et de progresser dans leur carrière, notamment à l’occasion des activités portant sur l’évaluation de la contribution.

L’employé

Il demeure responsable de son développement et fait en sorte de maintenir à jour ses connaissances et d’améliorer ses compétences de façon continue, afin d’accomplir efficacement ses fonctions.

Pour ce faire, il discute avec son gestionnaire afin de déterminer quels sont ses besoins prioritaires et les moyens les plus appropriés pour y répondre, en considérant à la fois ses aspirations personnelles et les besoins organisationnels. Il participe activement aux activités d’apprentissage convenues. De plus, il met à profit dans son milieu de travail les nouvelles compétences qu’il a acquises et, lorsque cela s’avère pertinent, il partage l’information avec les collègues concernés. Avec le soutien de son gestionnaire, il s’assure de l’intégration de ses apprentissages.

La Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines accompagne les gestionnaires dans la gestion du développement des personnes et de l'organisation. À cet effet, elle conçoit, coordonne ou anime certaines interventions qui sont en relation avec les priorités ministérielles au regard du développement. En outre, elle met au point des outils visant à faciliter le travail des gestionnaires quant au développement des personnes et de l'organisation.

La Direction des ressources humaines produit également le rapport annuel des activités de formation pour l'ensemble du Ministère.

Le sous-ministre,

Marc Dion

Date : 11 septembre 2009

Le personnel d'encadrement

Le rôle des gestionnaires tout comme leur environnement se complexifient, ce qui nécessite une bonne connaissance de soi, un large éventail de compétences de même qu'un leadership transformationnel. Ils doivent donc associer des actions de management traditionnelles avec le déploiement de nouvelles habiletés de nature comportementale pour être en mesure de faire face aux défis changeants qui se posent dans l'organisation.

Pour y arriver, les gestionnaires doivent s'assurer d'acquérir, de maintenir et de mettre à profit des compétences précises, notamment celles définies par le [Référentiel de compétences du gestionnaire-leader de la fonction publique québécoise](#).

Profil de compétences du gestionnaire-leader au MAPAQ

Le MAPAQ a retenu sept des onze compétences jugées essentielles à l'exercice des fonctions des gestionnaires-leader dans la fonction publique québécoise. Celles-ci se divisent en quatre compétences-clés et trois compétences complémentaires :

- | | | |
|----|--|---------------------------|
| 1. | Le sens du service public et l'éthique | compétence-clé |
| 2. | La mobilisation | compétence-clé |
| 3. | L'orientation performance | compétence-clé |
| 4. | L'agilité et la prise de décision | compétence-clé |
| 5. | La collaboration | compétence complémentaire |
| 6. | L'orientation clientèle | compétence complémentaire |
| 7. | La vision | compétence complémentaire |

Les différentes directions du Ministère peuvent aussi ajouter à ces compétences de base d'autres compétences propres à leur secteur d'activité ou à un emploi particulier.

Guide de développement des compétences du gestionnaire-leader du MAPAQ

Ce guide a été conçu pour accompagner le gestionnaire dans le développement de ses compétences en gestion. Il fournit de l'information pertinente favorisant l'appropriation des actions repères définies pour chacune des compétences jugées essentielles. Cette information prend la forme de références bibliographiques, de suggestions de formations, de conseils et d'outils en gestion ainsi que de liens vers des documents web indispensables. Ce guide contient également des outils d'autoévaluation des compétences essentielles au personnel d'encadrement œuvrant dans la fonction publique québécoise ainsi que le canevas d'un plan de développement des compétences en gestion. Pour obtenir une version du guide, nous vous invitons à communiquer avec votre [conseillère ou votre conseiller en développement](#).

Votre conseillère ou conseiller en développement

Le gestionnaire peut bénéficier d'une rencontre avec sa [conseillère ou son conseiller en développement](#) afin d'obtenir des éclaircissements, des pistes d'action, une analyse de besoins ou pour préparer un plan personnalisé de développement des compétences en gestion de manière spontanée. La réflexion stratégique permet au gestionnaire de prendre un temps d'arrêt, de s'élever au-dessus des opérations quotidiennes et de développer un réflexe de gestion stratégique dans un processus encadré par sa conseillère ou son conseiller en développement.

Nouveau personnel d'encadrement

Le Ministère favorise la participation du nouveau personnel d'encadrement à différents programmes et activités de développement.

Tableau 1: Programmes et activités de développement

Activités	Commentaires
Rencontre d'accueil personnalisé avec une conseillère ou un conseiller en développement	La rencontre d'accueil permet au nouveau gestionnaire de connaître notamment les différents services ayant trait à la gestion ainsi que les personnes-ressources qui sont en mesure de le soutenir dans ses pratiques de gestion quotidienne. C'est également un moment privilégié pour discuter de ses besoins en matière de développement et pour mieux connaître ses conditions de travail.
Accueil des gestionnaires- présentation DGSG	Cette session de deux jours vise à sensibiliser le nouveau gestionnaire aux principaux aspects de la gestion. Entre autres choses, elle lui permet de bien saisir le rôle et les responsabilités qui lui incombent et de situer les rôles et responsabilités de la Direction des ressources humaines, de la Direction des ressources financières et de la Direction des ressources immobilières et matérielles. De plus, c'est une occasion de rencontrer différentes personnes-ressources qui peuvent accompagner le gestionnaire dans ses pratiques de gestion. Enfin, cette session lui offre la possibilité de rencontrer d'autres nouveaux gestionnaires et de discuter avec eux, ce qui contribue à l'élargissement de son réseau de relations professionnelles.
Accompagnement pour la préparation d'un plan de développement personnalisé et adapté	Le gestionnaire peut bénéficier d'une rencontre avec une conseillère ou un conseiller en gestion

	des ressources humaines afin de préparer un plan de développement personnalisé. Pour ce faire, la conseillère ou le conseiller utilise des outils appropriés en vue d'aider le gestionnaire à évaluer ses besoins de développement et à déterminer les moyens d'apprentissage à privilégier.
Mentorat	Le mentorat est une relation d'apprentissage professionnel et personnel qui permet au nouveau gestionnaire (mentoré) d'être associé à un gestionnaire expérimenté (mentor). Cette expérience permet au nouveau gestionnaire : • de s'intégrer avec plus d'aisance dans ses fonctions et dans l'organisation; • d'acquérir de nouvelles compétences ou de développer celles qu'il possède; • de construire et d'élargir son réseau professionnel; • de recevoir conseils, encouragement et soutien moral.
Programme gouvernemental d'apprentissage du gestionnaire-leader de la fonction publique québécoise (PGAGL)	D'une durée totale de 19 jours qui s'étalent sur une année et qui comprend 14,5 modules, 4,5 jours d'ateliers, 10 déplacements et 4,5 heures de rétroactions, ce programme est obligatoire à toute personne promue à un premier emploi d'encadrement. Il vient remplacer le Programme de formation à la gestion publique (PFGP). Il est offert en collaboration avec l'École Nationale d'Administration Publique. Le nouveau gestionnaire doit accomplir le programme dans un délai maximal de 5 ans après sa nomination (article 24.1, C.T. 203042 du 29 novembre 2005). Les coûts liés à la participation du gestionnaire au programme de formation sont assumés par la direction ou la direction générale à laquelle appartient le gestionnaire.

L'ensemble du personnel

Pour être en mesure de relever les défis actuels et futurs, le personnel a tout avantage à s'adapter aux différents changements qui s'imposent. En effet, le monde du travail est en constante évolution. Pensons aux changements d'ordre technologique, organisationnel ou individuel auxquels tout employé peut faire face au cours de sa carrière.

Le développement des compétences représente donc un atout tant pour l'organisation elle-même qu'au regard de l'employabilité de la personne. C'est pourquoi le Ministère encourage ses employés à accroître ou à améliorer leurs compétences.

Compétences-clés du Ministère

Deux compétences-clés jugées essentielles à la réalisation de la mission du ministère ont été identifiées pour l'ensemble du personnel. Celles-ci sont requises de chaque employé du ministère et devraient se retrouver dans tous les profils de compétences élaborés.

1. Sens du service à la clientèle
2. Sens de la collaboration

Compétences particulières

Les différentes directions générales du Ministère peuvent ajouter à ces compétences de base d'autres compétences propres à leur secteur d'activité. Tout en tenant compte des besoins de l'organisation en matière de développement professionnel et des objectifs de carrière personnels, l'employé et le supérieur peuvent convenir d'un plan de développement personnalisé. À cet effet, le gestionnaire peut être accompagné dans cette tâche par la Direction des ressources humaines. Aussi est mise à la disposition des intéressés une [boîte à outils pour le personnel](#) (annexe II) qui regroupe différents moyens et mesures afin de soutenir le développement.

Plan personnel de développement

Dans le contexte du processus d'évaluation du rendement, si d'autres besoins sont exprimés, un plan de développement personnalisé peut être établi avec le supérieur.

Accueil du nouveau personnel

Le ministère considère que le processus d'accueil d'un membre du personnel à un nouvel emploi est important et mérite toute l'attention requise pour assurer un accueil chaleureux et de qualité. En ce sens, il offre au besoin une ou des journées d'accueil ministérielles à l'intention des nouveaux employés.

Programme de soutien aux études

Dans un objectif d'accroissement de la compétence de son personnel, le Ministère entend encourager les efforts de formation, en favorisant l'octroi de congés pour études.

Ce programme vise à définir les critères relatifs à l'octroi des congés pour études ainsi que les modalités de remboursement des frais reliés à la poursuite d'études.

Description des compétences-clés du Ministère

1. Sens du service à la clientèle

Définition :

Comprendre les besoins et les attentes des clientèles interne et externe, dans le but de les orienter vers l'action ou la solution la plus profitable.

Indicateurs :

- Est disponible et accessible pour ses clients
- Répond rapidement aux demandes des clients
- Précise, de concert avec ses clients, les besoins, les attentes et les résultats souhaités
- Développe un climat de confiance favorisant une relation d'affaires avec ses clients
- Applique l'approche client préconisée dans sa direction
- Offre à ses clients l'accompagnement nécessaire pour l'aider à atteindre les résultats visés
- Connaît et rend disponibles les produits et services requis

2. Sens de la collaboration

Définition :

Travailler avec d'autres personnes et partager ses compétences avec celles-ci, afin de permettre l'atteinte des objectifs communs.

Indicateurs :

- Favorise le développement d'un bon climat de travail
- Accepte les particularités de chacun
- Fait appel et reconnaît l'apport de ses collaborateurs aux objectifs à atteindre
- Aide et supporte ses collaborateurs
- Écoute et accueille avec respect les idées et points de vue des autres personnes
- Partage ses idées, ses expériences et ses connaissances lorsqu'elles peuvent contribuer à l'atteinte des objectifs d'un groupe de travail
- Participe à des groupes ou des réseaux de partage des savoirs

Boîte à outils pour le personnel

Formation et sensibilisation

- [Programme d'accueil gouvernemental](#)
- Journée d'accueil ministérielle des nouveaux employés

Documentation

- [Descriptif sommaire des compétences – Compmetrica](#)

Programmes et mesures de soutien

- [Programme de soutien aux études](#)
- [Reconnaissance de la scolarité en cours d'emploi](#)

Réflexion sur le cheminement de carrière

- [Mon horizon de carrière](#)
- [Mon horizon vers la gestion](#)
- [Présenter son dossier - Processus de qualification](#)
- [Programme d'aide aux employés](#)

Programme de soutien aux études

Objet

Supporter les efforts de formation académique dans un objectif de progression de carrière ou d'accroissement de la polyvalence et de la compétence du personnel du ministère de l'Agriculture des Pêcheries et de l'Alimentation.

Champ d'application

Ce programme s'applique à tout le personnel régulier qui a complété sa période de stage probatoire.

Responsabilités

- **L'employé** qui désire bénéficier d'un congé pour études ou d'un remboursement doit en faire la demande **avant** le début des cours.
- **Le supérieur immédiat** doit autoriser une demande de congé pour études sans traitement en vertu des conventions collectives en vigueur.
- **Le supérieur immédiat** est responsable d'évaluer et d'autoriser ou non une demande de congé avec traitement ou les frais remboursables des employés sous sa responsabilité, dans un souci de gestion efficiente des ressources. Pour ce faire, il tient compte des critères suivants : son budget de formation, les priorités de l'organisation, les besoins du service, l'équité, la probabilité de réinvestissement dans le milieu de travail, et la qualité de la contribution de l'employé.
- **La Direction des ressources humaines** est responsable de conseiller les gestionnaires dans l'application du présent programme et d'effectuer la reddition de comptes auprès du secrétariat du Conseil du trésor.

Conditions d'attribution pour un congé avec traitement

Toute demande doit satisfaire à l'ensemble des critères suivants :

- Le ou les cours sont suivis dans un établissement d'enseignement officiellement reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- Le ou les cours s'inscrivent dans le cadre d'un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales, universitaires ou postuniversitaires;

- Le programme est pertinent par rapport aux fonctions exercées actuellement par la personne ou à celles susceptibles de l'être dans l'avenir au sein de la fonction publique.

Frais remboursables

Une personne peut se voir rembourser certains frais pour étude, si elle a reçu l'autorisation préalable du gestionnaire et si elle fournit la preuve que les études autorisées ont été complétées avec succès. Pour obtenir un remboursement, l'employée ou l'employé doit fournir, à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat, un relevé officiel des notes obtenues ainsi que la copie originale du reçu des frais de scolarité payés.

Seuls les frais d'inscription et de scolarité sont remboursables à même le budget de chaque unité administrative. Les frais d'achat de livres, de repas, de stationnement et de transport sont à la charge de l'employé.

Congés pour études avec traitement

Une personne peut se voir octroyer jusqu'à une demi-journée par semaine de congé avec traitement, pour chaque cours suivi, pour un maximum de deux cours (ou six unités) par session.

Exclusions :

- L'employée ou l'employé dont la semaine de travail est de moins de 35 heures;
- L'employée ou l'employé dont la demande aura été refusée par le gestionnaire.

Exceptionnellement, un congé avec traitement d'une durée supérieure peut être octroyé lorsque le programme d'études répond à un besoin du ministère clairement identifié et est en relation directe avec sa mission. À ce moment, la durée du congé et les modalités doivent faire l'objet d'un contrat signé par le sous-ministre, le directeur général des services à la gestion, le sous-ministre adjoint ou la sous-ministre adjointe concerné.

Une employée ou un employé qui suit un ou des cours sur son temps personnel, et qui ne bénéficie pas d'un congé à temps partiel, peut obtenir un congé avec traitement d'une demi-journée par session par cours pour préparer un examen final.

Pour les congés sans traitement, il y a lieu de consulter les articles prévus aux conventions collectives en vigueur pour chacune des classes d'emplois.

Comment faire une demande?

L'employée ou l'employé doit remplir le formulaire [Participation à une activité de développement des ressources humaines](#) et le transmettre au délégataire concerné avant le début des cours. Il doit également saisir à SAGIR une autorisation d'absence de type : 520-Congé pour formation et perfectionnement, et ce, pour la durée de chaque absence.

Pour les congés avec traitement à temps plein et temps partiel, ce formulaire doit être rempli avant le début de chaque session et transmis à la Direction des ressources humaines dès sa signature par le supérieur immédiat.

Entrée en vigueur

Le présent programme a été approuvé par le sous-ministre 30 avril 2012.

2017-10-18

Reconnaissance de la scolarité en cours d'emploi

Les études de perfectionnement

Tout au long de sa carrière, une personne peut poursuivre des études qui sont pertinentes à sa classe d'emplois ou à une autre classe d'emplois de la fonction publique.

Afin de favoriser la poursuite de telles études, la directive concernant l'attribution de la rémunération des fonctionnaires prévoit un incitatif qui s'applique à tous les fonctionnaires, à l'exception du personnel enseignant, d'encadrement ainsi que les fonctionnaires occasionnels dont l'engagement est inférieur à un an.

Modalités d'application

Employé en progression salariale

Un fonctionnaire qui n'a pas encore atteint le taux maximal de l'échelle de traitement de sa classe d'emplois et qui a terminé une année de scolarité¹ peut se voir attribuer un ou des échelons additionnels.

Employé au maximum de l'échelle salariale

Le fonctionnaire qui a atteint le taux maximal de l'échelle de traitement de sa classe d'emplois ou qui a un taux de salaire unique et qui a terminé une année de scolarité peut bénéficier d'un boni correspondant à 3,5% de son taux de traitement. Ce boni est versé sous forme de montant forfaitaire.

Afin d'être reconnue, chaque année de scolarité doit répondre à toutes les conditions suivantes :

- être pertinente à l'une des classes d'emplois de la fonction publique;
- contribuer au cheminement de carrière du fonctionnaire;
- avoir été terminée avec succès et attestée officiellement par une institution reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- avoir été terminée après l'entrée en fonction du fonctionnaire;
- ne pas avoir été reconnue antérieurement, notamment lors de l'accès à une classe d'emplois, pour l'octroi d'un boni pour reconnaissance de scolarité en cours d'emploi ou aux fins d'équivalence de crédits ou d'unités;
- être d'un niveau de scolarité :
 1. égal à la scolarité la plus élevée prévue aux conditions d'admission de la classe d'emplois du fonctionnaire lorsque celui-ci a dû, lors de l'accès à sa classe d'emplois, compenser une scolarité manquante par des années d'expérience; ou
 2. supérieur à la scolarité la plus élevée prévue aux conditions d'admission de sa classe d'emplois; ou

3. universitaire sans égard à la scolarité prévue aux conditions d'admission de sa classe d'emplois.

L'employé transmet la demande par écrit avec le relevé de notes officiel et le [formulaire de demande de reconnaissance de scolarité](#) à la [technicienne en dotation](#) attitrée à son unité administrative, pour les vérifications d'usage. Par la suite, la technicienne en dotation assure le suivi nécessaire auprès de l'employé et du gestionnaire.

[1] Au niveau universitaire, une année de scolarité correspond généralement à 30 crédits ou à 450 heures de cours. Toutefois, un programme de maîtrise comportant 45 crédits ou plus pour lequel un diplôme a été obtenu équivaut à deux années de scolarité

2014-03-20

Description

La reconnaissance a toujours été un élément important au MAPAQ et il l'est d'autant plus aujourd'hui dans un contexte de rareté de la main-d'œuvre.

La DRH peut vous conseiller sur les moyens de mieux orienter les actions et de faire en sorte que la reconnaissance de la personne au travail occupe une place de choix dans les pratiques quotidiennes.

Toutes nos félicitations si vous avez atteint 25 ans de service!

Questions fréquentes



Qu'est-ce que la reconnaissance?

La reconnaissance consiste en un sentiment de gratitude pour une personne et à l'égard de sa contribution au sein d'une organisation, sentiment qui est témoigné en tenant compte de certains [critères de qualité](#).

Elle se définit comme une valeur organisationnelle qui s'appuie sur un ensemble de pratiques permettant à chaque personne, de quelque niveau que ce soit, d'être considérée comme un être unique, d'être respectée, de bien comprendre ce qu'on attend d'elle et de savoir si sa contribution a répondu aux attentes.

La reconnaissance se pratique dans la vie de bureau quotidienne, de façon régulière ou ponctuelle, et se manifeste de manière formelle ou informelle; elle peut être individuelle ou collective, privée ou publique.

Quels sont les objectifs de la reconnaissance?

1. Développer une culture organisationnelle, où chaque personne est reconnue dans son milieu de travail non seulement pour ses résultats, mais aussi pour ses attitudes positives et ses actions particulières.
2. Encourager l'expression de la reconnaissance par les personnes occupant un emploi de direction, de supervision ou de coordination, de même que par chaque membre du personnel.

Quels sont les principes directeurs de la reconnaissance?

1. La reconnaissance de la personne au travail est d'abord et avant tout une question de valeurs, d'attitudes et de comportements plutôt qu'une question de moyens.
2. Chaque personne a le pouvoir et la responsabilité de manifester de la reconnaissance.

Quelles sont les personnes visées par la reconnaissance?

La reconnaissance concerne tout le monde (employé permanent, temporaire ou occasionnel, stagiaire, étudiant). Elle s'exprime dans toutes les directions: de gestionnaires à employés, de collègues à collègues, d'employés à gestionnaires.

Quels sont les effets positifs de la reconnaissance?

Pour la personne qui reçoit la reconnaissance:

- préserve l'estime de soi
- augmente la confiance en soi
- construit l'identité personnelle et professionnelle
- donne un sens au travail
- favorise l'épanouissement du potentiel
- contribue au bien-être professionnel
- donne un sentiment d'utilité et de compétence
- permet de meilleures relations professionnelles
- améliore le degré de satisfaction au travail
- renforce le sentiment d'appartenance.

Pour l'organisation, la reconnaissance:

- favorise un bon climat de travail et, par conséquent, une meilleure productivité
- contribue à l'attraction et à la rétention de personnes de qualité dans tous les domaines
- suscite la fierté du personnel et son désir de s'investir dans leur travail
- augmente la motivation et la mobilisation
- réduit l'absentéisme
- améliore la collaboration entre les personnes.

Gestion du changement

Thématique : Santé / Mieux-être • Service offert par : Ressources humaines

[Tous les services +](#)

Description

Au cours des prochaines années, le MAPAQ fera face à différents défis et enjeux liés aux transformations organisationnelles, notamment en lien avec les changements technologiques. Dans un souci d'accompagner le personnel du Ministère, la Direction des ressources humaines offre un soutien au personnel dans la gestion de ces changements. Des outils sont disponibles en fonction des besoins.

N'hésitez pas à nous contacter!

Questions fréquentes



Qu'est-ce qu'un changement?

Le changement est un processus externe aux individus et circonscrit dans le temps. Il constitue le passage d'une situation stable (situation actuelle) à une nouvelle situation (situation recherchée).

Qu'est-ce qu'une transition?

La transition est un processus psychologique propre à chaque individu, déclenché par un changement externe. Il se traduit dans une période de changement. Le processus commence avec le renoncement conscient à la situation actuelle, suivi d'un temps d'adaptation et d'une période dite de « renouveau ». La période de transition peut être plus ou moins longue, et ce, dépendamment de chaque personne.

Une attention particulière doit donc être portée au processus de transition, puisque c'est cette facette du changement qui risque de poser le plus de difficulté lors de l'implantation d'un nouveau projet.

Quels sont les objectifs de la gestion du changement?

- Favoriser un milieu de travail sain et soutenir les personnes dans le changement
- Maintenir le niveau de satisfaction au travail des employés et favoriser la rétention du personnel
- Favoriser le succès dans l'implantation de nouveaux projets au Ministère.

Liste des services fournis

- Accompagnement lors de l'implantation des changements organisationnels
- Analyse des impacts humains et organisationnels
- Proposition de stratégies et de démarches appropriées.

Clientèles visées

Ensemble des employés

Gestionnaires

Programme « L'abonneBUS Travailleur »

Thématique : Déplacements • Service offert par : Ressources immobilières, matérielles et contrats

Tous les services +



Description

Clientèles visées

Ensemble des employés

Qu'est-ce que L'abonne BUS Travailleur?

- Un abonnement aux laissez-passer mensuels du RTC destiné aux travailleurs d'entreprises ou d'organismes qui offrent le programme.
- L'abonnement peut aussi être offert aux membres de la famille immédiate des travailleurs ou membres de l'organisme abonnés.
- Période minimum de l'abonnement : 1 an.
- 10 % sur les laissez-passer mensuels.
- Paiement par retenue sur la paie (retenue automatique sur le salaire toutes les deux semaines).
- Laissez-passer livrés directement au bureau lors de l'abonnement.
- Privilège STM : après 12 mois d'abonnement consécutifs, voyagez avec la STM gratuitement. [Pour en faire la demande](#).

Important :

1. Le traitement d'une demande (service de la rémunération et transport en commun) exige un délai minimum d'un mois. Par exemple, si votre formulaire est reçu avant le 1^{er} octobre, vous recevrez une carte qui sera activée le 1^{er} novembre et le montant sera prélevé sur vos paies à partir de la première paie du mois de novembre.
2. Toute modification (annulation, mutation ou ajout d'un membre de famille) est transmise au réseau du transport le 1^{er} du mois pour être en vigueur le mois suivant. Il est donc important de transmettre votre demande au minimum un mois d'avance.

Pour vous inscrire, rien de plus simple!

Compléter le formulaire en cliquant [ici](#) et l'envoyer par courriel à joelle.roy@mapaq.gouv.qc.ca

Tous les services +

Programme de retour garanti à domicile

Thématique : Déplacements • Service offert par : Ressources immobilières, matérielles et contrats

Description

Le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation reconnaît que les déplacements de ses employés entre leur domicile et leur lieu de travail occasionnent des émissions de gaz à effet de serre (GES).

Le ministère souhaite encourager son personnel à opter pour les transports durables (le transport en commun, le covoiturage ou un mode de transport actif tel que la marche, le vélo, les patins à roues alignées, etc.). Pour ce faire, il rend disponible un programme de retour garanti à domicile (RGD).

Les objectifs de ce programme sont :

- d'augmenter les utilisateurs de transports durables;
- de fidéliser les utilisateurs de transports durables;
- de diminuer les émissions de GES produits lors des déplacements domicile-travail.

Ce programme vise aussi à réduire l'insécurité et à rassurer les employés qui utilisent ou seraient intéressés à utiliser un mode de transport durable en leur offrant un retour garanti à domicile en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle.

Par exemple :

- Vous êtes très malade et devez retourner d'urgence à la maison.
- Vous devez aller chercher votre enfant malade à l'école ou à la garderie.
- Votre gestionnaire vous a averti la journée même que vous deviez faire des heures supplémentaires.
- Une réunion se prolonge au-delà de vos heures normales de travail et aucun service de transport en commun n'est disponible.
- Votre conducteur de covoiturage ne peut vous ramener à la maison en raison d'une urgence dont il a été informé qu'une fois arrivé au travail.
- Un membre de votre famille immédiate vient d'entrer d'urgence à l'hôpital.

Il revient au gestionnaire d'évaluer l'admissibilité d'un employé à bénéficier d'un retour garanti à domicile et également, d'en choisir le moyen de transport (taxi ou autres).