

De : [Responsable Accés](#)  
A : [REDACTED]  
Objet : Demande d'information | Dossier 2026-10705  
Date : 1 mai 2026 11:49:28  
Pièces jointes : [REDACTED]

---

[REDACTED]

[REDACTED],

La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 7 avril 2026, laquelle est rédigée ainsi :

« En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je désire obtenir copie de tous les courriels, pièces jointes, documents ou fiches de brefpage que le sous-ministre détient au sujet de la surcharge de travail et du harcèlement psychologique pour la période du 1<sup>er</sup> décembre 2024 à aujourd'hui. »

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) (« Loi sur l'accès »), nous vous informons que le ministère des Finances détient des renseignements correspondant à votre demande.

À cet égard, vous trouverez ci-joint un document de 20 pages contenant l'information recensée.

Notez que certains documents ne peuvent être divulgués, car les renseignements protégés en forment la substance, d'autres documents contiennent des avis et des recommandations faites depuis moins de dix ans par un membre du personnel, conséquemment, ces documents sont protégés, tels que précisés aux articles 14 et 37 de la Loi sur l'accès.

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Je vous prie de recevoir, [REDACTED], l'expression de mes sentiments distingués.

**Me Claude Peachy, avocat**

Directeur du secrétariat général  
Responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels

**Direction du secrétariat général**

Ministère des Finances  
390, boulevard Charest Est, 8<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1K 3H4  
Tél.: 418 643-1229  
[www.finances.gouv.qc.ca](http://www.finances.gouv.qc.ca)

## Savary, Jean-Pierre

---

**De:** Brunet, Chantal  
**Envoyé:** 9 décembre 2025 10:22  
**À:** Deroy, Émilie  
**Cc:** Tremblay, Christyne; Savary, Jean-Pierre; Rousseau, Anne-Sophie  
**Objet:** Rencontre avec la SM à propos de la charge de travail  
**Pièces jointes:** [REDACTED]

Bonjour Émilie,

Christyne a accepté de tenir une rencontre avec la DPRH à la fin janvier pour que celle-ci puisse lui présenter les travaux et les recommandations du comité ministériel en santé et sécurité au travail.

[REDACTED]

Émilie, je te laisse coordonner la tenue de la rencontre avec Jean-Pierre pour les personnes à inviter et le moment choisi. La durée suggérée est de 30 minutes.

Une note est jointe si Christyne souhaite prendre connaissance de certains aspects de ce dossier.

Merci pour ta collaboration

Chantal

**De :** [Brunet, Chantal](#)  
**A :** [Beauregard, Caroline](#)  
**Cc :** [Bureau, Manon](#); [Fiset, Karine](#); [Savary, Jean-Pierre](#)  
**Objet :** Mise à jour du Guide de la politique HP pour approbation  
**Date :** 14 novembre 2025 11:34:03  
**Pièces jointes :** [GuideMFO\\_PolitiqueMilieuSain-Novembre2025.pdf](#)  
**Importance :** Haute

---

Bonjour Caroline,

Nous souhaitons présenter à Christyne la version mise à jour mise du Guide d'application ministériel de la Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail.

C'est dans le contexte de nos nouvelles obligations légales, et en cohérence avec les recommandations du SCT, que la DPRH a procédé à la mise à jour du guide d'application qui doit maintenant être approuvé par Christyne. Nous devons apporter ces changements afin de respecter les obligations légales actuellement en vigueur.

Les principaux changements apportés au guide ministériel qui était en vigueur depuis mars 2020 sont les suivants :

- Mise à jour de la signature de l'engagement en page 1 par Christyne, tel que proposé dans le guide ci-joint
- Annexe 2 – Méthodes utilisées pour identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel
- Annexe 3 – Programmes d'information et de formation spécifiques en matière de prévention du harcèlement psychologique
- Annexe 4 – Code de conduite à adopter lors des activités sociales liées au travail
- Annexe 5 – Protection des personnes
- Annexe 6 – Renseignements personnels et confidentialité

Une fois approuvé, nous comptons diffuser l'information et, particulièrement en cette période de festivités, du code de conduite lors des activités sociales liées au travail. Une approbation est attendue d'ici le 21 novembre.

Notre répondante ministérielle est Anne-Sophie Rousseau de la DPRH.

Merci

Chantal

# POUR UN MILIEU DE TRAVAIL SAIN

POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE PRÉVENTION ET DE TRAITEMENT DES SITUATIONS D'INCIVILITÉ, DE CONFLIT ET DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL

## Guide d'application du ministère des Finances





## Mise en contexte

Le contenu de ce guide d'application ministériel reprend l'intégralité de la [politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#). Des précisions et des modalités spécifiques au ministère des Finances s'ajoutent à celles prévues par la politique-cadre et sont présentées en bleu dans ce guide. Ces modalités doivent être appliquées au même titre que celles énoncées dans la politique-cadre.

**La politique-cadre est entrée en vigueur le 24 mars 2020.**

## Table des matières

Introduction	1
Engagement du sous-ministre	1
<b>1. Champ d'application</b>	<b>2</b>
<b>2. Définitions</b>	<b>3</b>
Sécurité psychologique	3
Civilité	3
Harcèlement psychologique ou sexuel	4
Ce qui ne constitue pas du harcèlement psychologique	5
Qu'est-ce que le droit de gérance de l'employeur	5
<b>3. Objectifs</b>	<b>6</b>
<b>4. Rôles et responsabilités</b>	<b>7</b>
La ou le sous-ministre ou la dirigeante ou le dirigeant d'organisme	7
Le personnel d'encadrement	7
L'ensemble du personnel	7
La direction des ressources humaines	8
La conseillère ou le conseiller en relations du travail	8
La personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation	8
<b>5. Principes d'intervention</b>	<b>9</b>
<b>6. Traitement des signalements et des plaintes</b>	<b>10</b>
Démarche informelle	10
Démarche formelle	11
Recours légaux	13
<b>7. Encadrement légal</b>	<b>13</b>

## INTRODUCTION

La Loi sur les normes du travail prévoit que les employeurs du Québec doivent se doter d'une politique pour répondre à leur obligation de prévenir et de faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel, y compris le harcèlement discriminatoire.

La fonction publique québécoise considère fondamental de procurer à ses employées et employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. Elle mise sur une approche préventive qui commande d'adopter des conduites courtoises et respectueuses et d'agir sur toute situation relationnelle difficile, apparentée ou non à du harcèlement et ayant des effets sur le climat de travail.

En plus de satisfaire à ses obligations légales, le Conseil du trésor affirme, par cette politique-cadre, l'importance qu'il accorde à une culture de respect qui favorise le sentiment de sécurité psychologique et la collaboration.

## ENGAGEMENT DU SOUS-MINISTRE

Le ministère des Finances est soucieux de créer un milieu de travail favorisant la santé, la sécurité et le respect de l'intégrité physique et psychologique de son personnel.

Ainsi, il s'engage à respecter la politique-cadre au sein de son organisation et les modalités internes qui en découlent.

La mission du ministère des Finances nous donne la possibilité de faire de grandes choses pour le Québec. En tant que dirigeant, je reconnais que nous devons le faire en honorant l'esprit de cette politique et, par le fait même, de ce guide d'application ministériel.



**Pierre Côté**  
Sous-ministre des Finances

# 1. CHAMP D'APPLICATION

La politique-cadre s'applique aux ministères et organismes dont le personnel est nommé selon la Loi sur la fonction publique (RLRQ, c. F-3.1.1) ou en vertu de l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif (RLRQ, c. E-18). Elle couvre les relations que les employées et employés, sans égard à leur fonction, entretiennent entre eux et avec des tiers dans le cadre du travail. Elle s'applique pendant et en dehors des heures normales de travail ainsi que dans les lieux et les contextes suivants :

- les lieux habituels du travail et les aires communes;
- tout endroit où le personnel peut se trouver dans le cadre de son emploi;
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

Quant aux tiers qui contribuent à réaliser la mission du ministère des Finances, les consultantes et les consultants, les étudiantes et les étudiants, les stagiaires, etc., ils sont tenus de respecter les énoncés de la politique-cadre de harcèlement et d'adopter les conduites respectueuses attendues dans notre organisation, comme stipulé dans ce guide d'application ministériel.



## 2. DÉFINITIONS

### Sécurité psychologique

Cette notion fait référence à la confiance que les employées et employés ont envers le groupe et qui leur permet d'exprimer une idée sans craindre de se sentir embarrassés ou rejetés. Cette confiance partagée repose sur une capacité d'empathie des membres d'une équipe de travail et sur une culture de respect qui permet à chaque personne d'agir et de parler sans crainte de jugement.

### Civilité

La civilité est un ensemble de normes implicites ou explicites qui encadre les comportements favorisant des relations harmonieuses et productives, au bénéfice de tous les membres d'un groupe. Ces comportements font référence aux normes de respect, de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre et de collaboration. En contrepartie, une incivilité est un comportement, une parole ou un geste qui est contraire à ces normes et qui crée un effet négatif pour la personne qui le subit.

### Conflit

Un conflit est une divergence, réelle ou perçue, d'intérêts, de valeurs et d'opinions entre deux ou plusieurs personnes, qui génère des émotions négatives et qui a, conséquemment, des répercussions dans les relations et sur le climat de travail.

### La civilité numérique

La civilité numérique renvoie plus particulièrement aux normes de communication avec autrui par les technologies de l'information. Il peut s'agir par exemple de communications par courriel, par téléphone, par messagerie texte ou par visioconférence.

## Harcèlement psychologique ou sexuel

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit :

« 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 psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu sur le salarié. »

Cette définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à l'un des motifs indiqués dans la Charte des droits et libertés de la personne : 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.

Le harcèlement doit être distingué de situations telles qu'un conflit, une incivilité, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal du droit de gestion. Pour établir qu'il y a bien du harcèlement psychologique ou sexuel, la présence de tous les critères déterminés par la Loi doit être démontrée :

### **Conduite vexatoire**

Cette conduite est humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l'angoisse. Elle dépasse ce qu'une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail.

### **Le caractère répétitif**

Considérés isolément, une parole, un geste ou un comportement peuvent sembler anodins. C'est l'accumulation ou l'ensemble de ces conduites qui peut devenir du harcèlement. Toutefois, un acte isolé grave pourrait être considéré comme étant du harcèlement.

### **Paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés**

Les paroles, les gestes ou les comportements reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. S'ils sont à caractère sexuel, ils pourraient être reconnus comme du harcèlement même si la victime n'a pas exprimé clairement son refus.

### **Atteinte à la dignité ou à l'intégrité**

Le harcèlement psychologique ou sexuel a des répercussions négatives sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée ou dénigrée sur le plan tant personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

### **Milieu de travail rendu néfaste**

Le harcèlement psychologique ou sexuel rend le milieu de travail néfaste pour celle ou celui qui en est victime. La personne harcelée peut, par exemple, être isolée de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit ou à son sujet.

## Exemples de comportements vexatoires

Pour illustrer plus concrètement la définition du harcèlement psychologique ou sexuel, voici des exemples de comportements vexatoires qui pourraient être liés à du harcèlement. Ces exemples permettent de distinguer, en contrepartie, ce qui n'en constitue pas :

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique :

- Intimidation, cyberintimidation, menaces et isolement;
- Propos et gestes offensants et diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail, par tout moyen de communication (technologique ou autre);
- Violence verbale;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel :

- Transmission, par tout moyen (technologique ou autre), de propos, de blagues ou d'images à connotation sexuelle;
- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, comme :
  - sollicitation insistante,
  - regards insistants,
  - baisers et attouchements,
  - insultes sexistes et propos grossiers.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement discriminatoire :

- Propos, blagues et gestes offensants liés à l'un des motifs indiqués dans la Charte des droits et libertés de la personne : la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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.

## Ce qui ne constitue pas du harcèlement

- Conflit interpersonnel
- Stress lié au travail
- Contraintes professionnelles difficiles
- Exercice normal du droit de gérance (voir ci-dessous) : gestion de l'assiduité, gestion du rendement, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.

## Qu'est-ce que le droit de gérance de l'employeur?

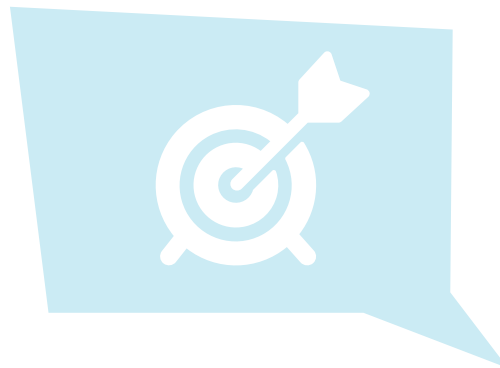
Le droit de gérance représente le droit que détient l'employeur de diriger son personnel et de prendre des décisions liées à la rentabilité de l'organisation dans l'intérêt de sa direction et pour le bon fonctionnement de celle-ci. Ce droit comprend, par exemple :

- 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 et écrites;
- le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

### 3. OBJECTIF

La politique-cadre a pour objectif de contribuer à :

- offrir un milieu de travail sain et exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la santé, la dignité et l'intégrité du personnel;
- entretenir une culture de respect qui favorise la sécurité psychologique et la collaboration;
- miser sur une approche préventive qui commande d'adopter des conduites courtoises et respectueuses et d'agir sur toute situation relationnelle difficile, apparentée ou non à du harcèlement et ayant des effets sur le climat de travail;
- responsabiliser l'ensemble du personnel sur l'importance de la prévention et du traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement au travail.



## 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour assurer un milieu de travail sain et exempt de harcèlement, chaque membre de l'organisation a un rôle important à jouer et des responsabilités à assumer.

### **La ou le sous-ministre ou la dirigeante ou le dirigeant d'organisme**

- S'assurer du respect de la politique-cadre au sein de son organisation.
- Adopter, au besoin ainsi qu'en complément et en cohérence de la politique-cadre, des modalités propres à son organisation.
- Signifier au personnel cadre sous sa responsabilité ses attentes à l'égard du rôle que leur confie la politique-cadre.
- Soutenir une culture de respect qui favorise le sentiment de sécurité psychologique et la collaboration dans l'ensemble de l'organisation.
- Désigner une personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation.

### **Le personnel d'encadrement**

- Adopter de saines pratiques de gestion en valorisant les conduites courtoises et respectueuses et en signifiant à son équipe ses attentes à cet égard.
- Voir à ce que la dynamique individuelle et d'équipe favorise le sentiment de sécurité psychologique et la collaboration.
- Agir rapidement devant les situations qui affectent les personnes ou le milieu de travail et prendre les moyens raisonnables pour faire cesser toute conduite contraire à la politique-cadre lorsque cette dernière est constatée ou portée à sa connaissance.
- Dégager les facteurs de risque organisationnels qui ont contribué à la situation et prendre les moyens appropriés à cet effet.

### **L'ensemble du personnel**

- Adopter des conduites courtoises et respectueuses.
- Réagir devant des comportements blessants ou offensants qui le concernent ou qui concernent autrui en les mentionnant respectueusement à la personne en question.
- Signaler, dans les meilleurs délais, toute situation relationnelle difficile, apparentée ou non à du harcèlement, de manière à tenter d'abord de la régler par la démarche informelle.
- Collaborer et faire preuve de discrétion dans les mécanismes mis en place pour agir sur les situations relationnelles difficiles et pour faire cesser le harcèlement.

## La direction des ressources humaines

- Diffuser la politique-cadre et veiller au respect de ses principes et de son application.
- Faire connaître à l'ensemble du personnel les coordonnées de la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation et soutenir cette dernière dans son rôle.
- Sensibiliser l'ensemble du personnel sur la responsabilité de chacune et chacun dans le maintien d'un climat de travail sain et exempt de harcèlement.
- S'assurer que le personnel reçoit l'information et les formations nécessaires sur le sujet.
- Conseiller les personnes en autorité sur les moyens à prendre et les mesures à appliquer.

## La personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation

- Communiquer l'information et les conseils sur la politique-cadre, de même que sur les services de soutien psychologique disponibles.
- Offrir de l'accompagnement en résolution de conflit ([voir annexe, page 14](#)).
- Soutenir le personnel d'encadrement dans les rôles et les responsabilités que lui confie la politique-cadre.
- Recevoir et analyser les signalements verbaux et les plaintes écrites et recommander des actions à poser pour les traiter.

## La conseillère ou le conseiller en relations du travail

En tant que représentante ou représentant de l'employeur et dans l'esprit de la présente politique-cadre :

- collaborer avec la personne répondante en gestion de conflit;
- collaborer avec les syndicats;
- accompagner les gestionnaires dans l'exercice de leur droit de gestion.

Dans le dépôt d'un grief ou d'une plainte à la Commission de la fonction publique pour le motif de harcèlement :

- assurer le traitement du grief ou de la plainte.

## Coordonnées de la personne répondante

**Anne-Sophie Rousseau**  
Répondante en matière de civilité,  
gestion de conflit et harcèlement  
Direction des ressources humaines  
Ministère des Finances du Québec  
8, rue Cook, 1<sup>er</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 0A4  
Téléphone : 418 644-7381  
Télécopieur : 418 646-3401  
[Anne-Sophie.Rousseau@finances.gouv.qc.ca](mailto:Anne-Sophie.Rousseau@finances.gouv.qc.ca)

## 5. PRINCIPES D'INTERVENTION

Intervenir dans une situation relationnelle difficile demande que certains principes soient respectés afin de préserver la dignité et l'intégrité de chaque partie concernée.

- Agir sur toute situation relationnelle difficile rapportée, qu'elle s'apparente ou non à du harcèlement, dans les meilleurs délais.
- Traiter les personnes en tout respect et avec équité, neutralité et impartialité.
- Traiter toute situation avec la plus grande confidentialité et la meilleure discrétion possible.
- Privilégier les modes de résolution collaboratifs et constructifs.
- Prendre les moyens appropriés pour faire cesser les conduites qui vont à l'encontre de la politique-cadre, notamment l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires qui peuvent aller jusqu'au congédiement.
- Poser les actions nécessaires pour rétablir le climat de travail, corriger les facteurs de risque organisationnels et prévenir d'autres situations du même type.

### Principes d'intervention au Ministère

Afin de prévenir la détérioration du climat de travail, dès que la répondante ministérielle ou que la ou le gestionnaire est informé d'une situation de nature conflictuelle ou de tout autre cas problématique, le signalement doit être traité avec sérieux et rapidité.

Dans le but d'honorer son obligation de prévenir et de faire cesser le harcèlement, l'employeur se réserve le droit d'analyser toute situation portée à sa connaissance, même en l'absence de plainte écrite.

Quand des personnes ont été témoins d'une situation relationnelle difficile et qu'elles font un signalement ou une plainte à ce sujet, la plus grande discrétion possible quant à leur identité et à leur déclaration est assurée.

Une personne peut, à tout moment, retirer sa plainte. Toutefois, l'employeur se réserve le droit de poursuivre le traitement de la situation s'il le juge nécessaire.

Aucune information relative au signalement ou à la plainte ne sera déposée dans le dossier personnel de l'employée ou de l'employé, dans la mesure où le signalement ou la plainte a été fait de bonne foi.

Une plainte ne doit pas être déposée dans l'intention de nuire ou de véhiculer de fausses allégations, car une telle conduite pourrait causer des torts importants à la personne visée.

La personne visée par une plainte jugée recevable a le droit d'être informée des allégations formulées à son endroit, de bénéficier d'un temps adéquat pour soumettre sa version des faits, d'être présumée innocente jusqu'à preuve du contraire et d'avoir accès au soutien nécessaire, par exemple au programme d'aide aux employées et employés.

# 6. TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

La politique-cadre prévoit deux types d'approches en privilégiant toutefois l'utilisation de la démarche informelle. Les deux offrent des modes de résolution différents, mais traitent les situations avec la même importance. Les modes présentés ci-dessous, pour chacune des démarches, doivent être interprétés comme étant des possibilités d'action, et non pas comme un ordre précis d'étapes à suivre.

**Le ministère des Finances a le devoir de traiter les signalements et les plaintes de ses salariés.**

**Les tiers qui contribuent à réaliser la mission du Ministère et qui vivent des difficultés relationnelles en milieu de travail devront se tourner vers leur organisation pour obtenir du soutien.**

**Dans le contexte où ces tiers vivent de telles difficultés, il pourrait tout de même arriver que le Ministère croie qu'une intervention de sa part est nécessaire. L'objectif d'une telle intervention est d'ouvrir le dialogue sur des pratiques qui semblent contraires à l'esprit du guide d'application ministériel. Comme le Ministère n'a pas d'autorité sur les ressources qui lui sont externes, il lui faut bien entendu aviser le réel employeur de la situation.**

**Inversement, le Ministère s'engage à collaborer avec des intervenants externes si l'un de ses salariés n'honore pas des principes comparables à ceux de ce guide.**

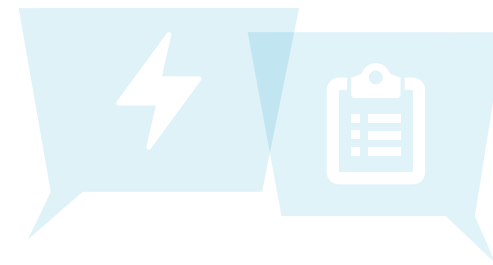
## Démarche informelle

### Objectif

La démarche informelle vise à permettre aux personnes concernées de chercher des solutions mutuellement satisfaisantes par l'utilisation de modes de résolution collaboratifs et constructifs axés sur la communication (ex. : dialogue assisté, facilitation, médiation, etc.) pour tenter ainsi de rétablir leur relation.

### Demande de soutien en gestion de conflit ou signalement verbal

La personne qui vit une situation relationnelle difficile, apparentée ou non à du harcèlement, présente verbalement sa demande à sa ou son gestionnaire ou à la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation.



## **Responsabilités du ou de la gestionnaire ou de la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation**

- Échanger avec la personne.
- Analyser la situation.
- Lui fournir de l'information, des conseils et du soutien, notamment le programme d'aide aux employées et employés.
- L'encourager à faire une intervention auprès de la personne concernée par la situation pour qu'elle lui signifie son inconfort.
- Lui proposer des modes de résolution collaboratifs conduits par des ressources internes ou externes, tels que le dialogue assisté, la facilitation et la médiation (voir annexe, page 14).
- Voir si des mesures provisoires ou d'apaisement doivent être prises temporairement pour faciliter le traitement de la situation.
- Lui proposer la démarche formelle si la démarche informelle échoue ou qu'elle n'est pas retenue.

### **Responsabilité du témoin**

La personne qui est témoin d'une situation relationnelle difficile, apparentée ou non à du harcèlement, est invitée à la signaler à son ou sa gestionnaire ou à la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation, dans l'esprit de contribuer à prévenir une escalade de cette situation.

## **Démarche formelle**

En tout temps, la personne qui opte pour la démarche formelle peut choisir de recourir aux modes de résolution collaboratifs.

### **Objectif**

La démarche formelle vise à établir s'il y a présence ou non de harcèlement.

La personne qui souhaite déposer une plainte écrite est invitée à le faire en remplissant le Formulaire de plainte de harcèlement psychologique ou sexuel au travail, disponible sur la page intranet portant sur cette matière, ou en contactant la répondante en matière de civilité, gestion de conflit et harcèlement.

### **Responsabilités de la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation (en collaboration, si nécessaire, avec des ressources externes)**

- Communiquer avec la personne plaignante pour obtenir des informations supplémentaires et lui fournir le soutien nécessaire.
- Analyser la recevabilité de la plainte pour évaluer si les allégations transmises répondent aux critères légaux du harcèlement.
- Transmettre à la personne plaignante les conclusions de l'analyse de recevabilité.

### **Si la plainte n'est pas jugée recevable selon les critères légaux du harcèlement**

- Proposer des modes de résolution appropriés en tenant compte des besoins de la personne et de la situation rapportée.
- Si requis, aviser la supérieure ou le supérieur immédiat de la personne plaignante afin que ce dernier puisse mettre en place les solutions nécessaires.

### **Si la plainte est jugée recevable selon les critères légaux du harcèlement**

- Aviser les supérieures et supérieurs immédiats des personnes concernées par la situation.
- Communiquer avec la personne visée par la plainte pour l'informer de la situation, lui fournir le soutien nécessaire et recueillir sa version des faits.
- Voir si des mesures provisoires ou d'apaisement doivent être prises temporairement pour faciliter le traitement de la situation.
- Proposer, à tout moment, des modes de résolution collaboratifs conduits par des ressources internes ou externes.
- Recommander aux personnes en autorité le mode de traitement (enquête, évaluation qualitative, évaluation neutre, etc.) et les mesures les plus appropriés à la situation, en considérant d'abord les modes de résolution collaboratifs.
- Lorsqu'une enquête ou qu'un autre mode similaire est retenu, informer les individus concernés et les témoins qu'ils seront rencontrés par un tiers neutre, qu'ils devront collaborer et qu'ils pourront être accompagnés, s'ils le souhaitent, d'une personne de leur choix qui n'est pas en lien avec la situation.
- Informer les personnes concernées par la situation des conclusions de l'enquête ou d'un autre mode similaire retenu et informer les témoins seulement de la fin du processus.

### **Situations particulières pour l'une ou l'autre des démarches**

- Si la supérieure ou le supérieur immédiat de la personne plaignante est directement visé par la situation rapportée, la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation s'adresse alors à la supérieure ou au supérieur hiérarchique.
- Si une personne subit des préjudices ou des représailles du fait d'avoir rapporté de bonne foi une situation, d'en être la mise en cause ou d'avoir collaboré à titre de témoin, les mesures appropriées seront prises pour faire cesser ces conduites.
- Si une personne rapporte une situation mensongère dans le but de nuire à autrui, les mesures appropriées seront prises pour faire cesser cette conduite et corriger la situation.

## Recours légaux

La formulation d'un signalement verbal ou d'une plainte écrite n'empêche pas une personne d'exercer des recours légaux. Le délai pour ce faire est de deux ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. En cas de recours multiples, le ministère ou l'organisme se réserve le droit de différer le traitement de la plainte déposée en vertu de la politique-cadre.

**Les recours légaux possibles sont :**

- **le grief, pour le personnel syndiqué;**
- **la plainte à la Commission de la fonction publique, pour le personnel non syndiqué nommé selon la Loi sur la fonction publique;**
- **la plainte à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, pour le personnel nommé en vertu de l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif.**

## 7. ENCADREMENT LÉGAL

- La Loi sur les normes du travail (articles 81.18, 81.19 et 81.20)
- La Charte des droits et libertés de la personne (articles 4, 10.1, 46 et 49)
- Le Code civil du Québec (CCQ, article 2087)
- Le Code de procédure civile (articles 1 à 7)
- Le Code criminel (articles 264 et 372)
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., articles 9, 49.2, 49.3 et 51.9)
- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., article 2)
- Les conventions collectives en vigueur

# ANNEXE

## Modes de résolutions

### L'accompagnement en résolution de conflit

La répondante en matière de civilité, gestion de conflit et harcèlement peut accompagner et soutenir une personne qui désire des conseils pour dénouer elle-même une situation, qu'elle soit un gestionnaire ou un employé. Cette dernière prend pouvoir sur la situation afin de contribuer à un déroulement positif et favorable au climat de travail. Les actions à poser ainsi que les attitudes, les paroles ou les comportements à adopter pour dénouer la situation sont des aspects discutés avec la personne concernée. La nature de cette intervention repose sur la discussion et le partage d'information visant à trouver des solutions et à mettre fin à une situation conflictuelle ou difficile. Au besoin, la personne peut consulter le programme d'aide aux employés comme ressource supplémentaire.

### Demande d'intervention

Toute demande qui, sans être un signalement verbal ou une plainte écrite, requiert que la personne répondante de la politique-cadre de l'organisation intervienne dans un rôle-conseil, un rôle d'accompagnement ou un autre rôle.

### Dialogue assisté ou facilitation

Méthode informelle appliquée par la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation ou encore par la supérieure ou le supérieur des personnes en conflit ou impliquées dans une situation relationnelle difficile, qui vise à les aider à communiquer entre elles de façon appropriée. Moins structurée que la médiation, la facilitation ne requiert généralement pas d'écrit, et se présente comme un moyen d'aider les participantes et participants à trouver eux-mêmes des solutions pour que leur collaboration professionnelle demeure saine et efficace.

### Médiation

Processus libre, volontaire et confidentiel qui mise sur le dialogue et la résolution de problème pour rétablir une relation de travail devenue dysfonctionnelle. La médiatrice ou le médiateur, interne ou externe à l'organisation, aide les participantes et participants à isoler les principaux problèmes de collaboration et les encourage à voir leurs difficultés sous l'angle de leurs besoins et de leurs intérêts respectifs, pour qu'ils trouvent des solutions mutuellement satisfaisantes.

### **Signalement ou plainte de harcèlement**

Processus formel de dénonciation de la conduite d'une ou de plusieurs personnes en vertu du mécanisme prévu par l'organisation (ex. : dépôt d'un formulaire de plainte de harcèlement psychologique ou sexuel). Un signalement de harcèlement fait verbalement à une personne en autorité (ex. : la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ou la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation) doit être traité comme une plainte officielle.

### **Analyse de recevabilité**

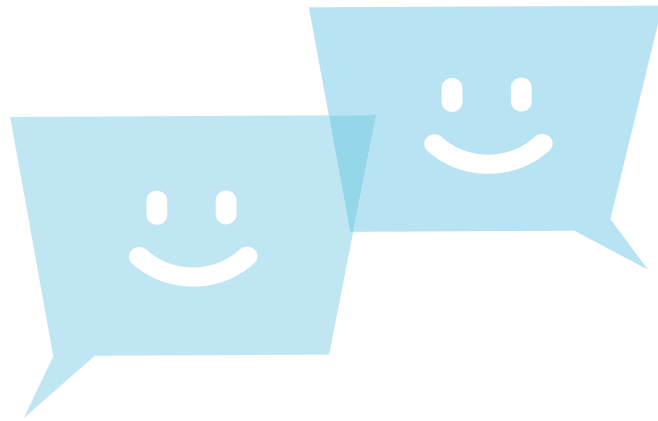
Analyse réalisée par un tiers neutre, lequel peut être interne ou externe à l'organisation, qui permet de déterminer si la plainte ou le signalement formulé par une personne présente une apparence suffisante de harcèlement psychologique ou sexuel pour qu'il soit justifié de lui laisser cette étiquette en vue de son traitement. La conclusion de cette analyse détermine si la plainte est recevable ou non, selon les critères légaux du harcèlement. Une plainte est considérée comme recevable si, à première vue, les faits allégués et la preuve partielle soumise présentent une apparence suffisante de harcèlement psychologique ou sexuel pour qu'il soit justifié d'entreprendre une démarche plus approfondie dont le but est de faire cesser ce harcèlement

### **Évaluation qualitative**

Démarche d'analyse structurée qui vise à dresser un portrait systémique d'une situation relationnelle difficile afin d'avoir en main les éléments essentiels pour permettre le meilleur règlement possible. À la différence de l'enquête, qui vise principalement à statuer sur le bien-fondé d'une plainte et qui se concentre sur la recherche de preuves pour reconstituer les faits, l'évaluation qualitative consiste à porter un regard plus global sur la situation. Elle permet de faire la lumière sur les besoins des personnes concernées et de faire ressortir les facteurs de risque organisationnels en cause, de même que les mesures de protection qui permettraient de résoudre la situation et d'en prévenir d'autres du même type.

### **Enquête**

Processus structuré par lequel un tiers neutre, qui peut être interne ou externe à l'organisation, rend une opinion impartiale quant au bien-fondé de la plainte de harcèlement psychologique ou sexuel en fait et en droit. Pour que la plainte soit considérée comme fondée, il faut que l'enquêtrice ou l'enquêteur conclue que la présence de tous les critères légaux du harcèlement psychologique ou sexuel a été prouvée de manière prépondérante.



## **chapitre A-2.1**

### **LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 14.** Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.  
Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.
- 37.** Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions. Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

---

## AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

---

### RÉVISION

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa 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 ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

#### QUÉBEC

Commission d'accès à l'information  
Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél. : 418 528-7741  
Télec. : 418 529-3102

#### MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information  
Bureau 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél. : 514 873-4196  
Télec. : 514 844-6170

#### b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

---

## APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

---

#### a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

#### b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

#### c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.