



PAR COURRIEL

Le 28 janvier 2021

N/Réf. : 20350

Objet : Demande d'accès aux documents – *Décision*

,

En réponse à votre demande d'accès reçue à nos bureaux le 12 janvier 2021, visant à obtenir la ou les politique(s) ou tous les documents précisant les installations ou services offerts aux personnes employées afin d'améliorer la qualité de leurs vies au travail, nous vous transmettons une partie des renseignements demandés et détenus par le Ministère.

À cet égard, notez que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi) prévoit certaines restrictions au droit d'accès. Ainsi, en vertu des articles 53 et 54 de la Loi (en annexe), l'accès à certains renseignements vous est refusé.

Veuillez noter que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information du Québec de réviser cette décision, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date de la présente lettre. Vous trouverez de plus amples informations à l'adresse suivante :

www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/concernant-lacces-aux-documents-dorganismes-publics/

Nous vous prions d'agréer, , nos salutations distinguées.

Originale signée par :

M^{me} Tabita Nicolaica
Responsable de l'accès aux
documents et de la protection
des renseignements personnels

p. j.

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

MOTIFS DE REFUS INVOQUÉS

Article 53 Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

Article 54 Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

Portrait des dispositions de conciliation travail-famille existantes au MIDI

Ce document vise à mettre en lumière les principaux avantages existants en matière de conciliation travail-famille au MIDI. Il offre un portrait des conditions de travail qui peuvent aider les membres du personnel du Ministère à concilier leurs responsabilités familiales et leurs obligations professionnelles. Ce document ne se veut pas une liste exhaustive des mesures et des congés disponibles pour toute une variété de motifs.

N.B. Ce document ne mentionne pas les conditions d’admissibilité aux diverses mesures ni les modalités d’application notamment en fonction des différents statuts d’employés. Pour plus de détails, nous vous prions de vous référer aux textes des conventions collectives, conditions de travail, programmes, directives ou lois applicables.

Conditions de travail
Horaire variable
Permetts à l’employé de fixer, sous réserve des nécessités du service, ses heures d’entrée et de sortie au travail et de cumuler des crédits horaires qui peuvent être utilisés ultérieurement en congés. (voir la Directive concernant le régime d'horaire variable).
Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)
Permetts à l’employé de réduire son horaire de travail selon certaines options ministérielles — implique une réduction du traitement. Deux options sont possibles soit un ARTT offrant un congé hebdomadaire ou un congé compensatoire (voir le Régime ministériel d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)).
Vacances
Nombre de jours de vacances
20 jours de vacances accordés à l’employé après un an de service. - À partir d'un certain nombre d'années d'ancienneté, l’employé peut progressivement bénéficier jusqu’à 5 jours de vacances additionnelles (voir la convention collective ou les conditions de travail pertinentes).
Anticipation des vacances
L’employé peut après autorisation prendre des jours de vacances par anticipation, jusqu’à concurrence du nombre de jours déjà cumulés au cours de l’année.
Jours fériés et chômés
L’employé à droit à 13 jours fériés sans réduction de traitement : - Jour de l’An - Lendemain du jour de l’An - Vendredi saint - Lundi de Pâques - Lundi qui précède le 25 mai - Fête nationale du Québec - Fête du Canada - Fête du Travail - Fête de l’Action de grâce - Veille de Noël - Fête de Noël - Lendemain de Noël - Veille du jour de l’An
Congés
Congé de maternité
21 semaines à environ 91 % du salaire de l’employée (prestations versées par le Régime québécois d’assurance parentale et indemnités versées par le Ministère)
Possibilité de fractionnement du congé, lorsque l’enfant ne peut quitter l’hôpital ou lorsqu’il est hospitalisé dans les 15 jours suivants sa naissance.
Possibilité de prolongation du congé, si l’enfant est hospitalisé ou si son état de santé l’exige.
Congé de paternité

• Congé de 5 jours ouvrables entre le début du processus d'accouchement et le 15e jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.
• À l'occasion de la naissance de son enfant, l'employé a droit à un congé de paternité d'au plus 5 semaines.
Congés spéciaux
• Complication de grossesse ou danger d'interruption : congé pour la durée indiquée sur le certificat médical. Le congé ne peut se prolonger au-delà du début de la 4e semaine précédant la date prévue d'accouchement.
• Interruption de grossesse naturelle ou provoquée : congé de la durée indiquée sur le certificat médical, avant le début de la 20e semaine précédant la date prévue d'accouchement.
• Examen médical relié à la grossesse : 4 jours avec traitement en heures, en demi-journée ou en jour avant d'utiliser le régime d'assurance traitement.
Congé d'adoption
• 10 semaines sans traitement en vue d'une adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint. Ce congé peut comprendre la période nécessaire à un déplacement hors Québec en lien avec l'adoption.
• 5 jours avec traitement pour adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint. Une journée peut être fractionnée pour le baptême ou l'enregistrement de l'enfant.
• 5 semaines sans traitement pour l'adoption d'un enfant autre que l'enfant de son conjoint
• 5 jours ouvrables, dont les 2 premiers, sont avec traitement, lors de l'adoption de l'enfant de son conjoint. Ces journées peuvent être fractionnées.
Congé parental
• 2 ans consécutifs en prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption — possibilité de congé total ou partiel.
• Si le congé précédent n'est pas utilisé, un congé de 52 semaines peut être pris au plus tard 70 semaines après la naissance ou l'adoption.
Congé pour raisons familiales
• Raisons sérieuses, urgentes et imprévisibles : Absence avec traitement, lorsque la présence de l'employé est requise auprès de sa famille immédiate pour des raisons sérieuses, urgentes et imprévisibles et qu'il ne peut bénéficier d'un autre congé prévu.
• Maximum de 10 jours de congés par année civile (10 jours déduits des congés de maladie et de la réserve de congés de maladie) ○ Raison de santé, de sécurité ou d'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ; ○ Présence requise auprès d'un parent : ▪ Conjoint du salarié, son enfant, l'enfant du conjoint, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de l'employé ou de son conjoint, ainsi que les conjoints de ces personnes de leurs enfants et les conjoints de leurs enfants ; ▪ Une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour l'employé ou son conjoint ; ▪ Un enfant pour lequel l'employé ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil ; ▪ Le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle de l'employé ou de son conjoint ; ▪ La personne inapte ayant désigné le salarié ou son conjoint comme mandataire ; ▪ Toute autre personne à l'égard de laquelle l'employé a droit à ses prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'il lui procure en raison de son état de santé. ○ De même que l'employé qui agit comme proche aidant peut se prévaloir de ces absences s'il détient l'attestation d'un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions.
• Présence requise auprès de son enfant, de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur, de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident : congé sans traitement d'au plus 12 semaines.
• Cette absence peut être prolongée : ○ S'il s'agit d'un enfant de l'employé atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, et sous présentation d'un certificat médical : congé sans traitement d'une durée additionnelle maximale de 104 semaines.

○ Si sa présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant d'un acte criminel ; congé sans traitement d'une durée additionnelle maximale de 104 semaines.
• Enfant mineur aux prises avec des difficultés de développement socioaffectif ou enfant mineur malade ou handicapé nécessitant la présence de l'employé : congé sans traitement d'une durée d'un an.
• Offre de soins ou de soutien à un membre de la famille souffrant d'une maladie grave qui risque de causer son décès dans les 26 prochaines semaines : congé sans traitement avec versement de prestation de compassion par le gouvernement fédéral.
Congé pour mariage ou union civile
• À l'occasion de son mariage ou son union civile, 7 jours consécutifs, incluant le jour du mariage ou de l'union civile (avec traitement)
• Le jour du mariage ou l'union civile de son enfant, son père, sa mère, son frère et sa sœur à condition d'y assister (avec traitement). Une journée additionnelle avec maintien du traitement, si l'événement survient à plus de 241 km du lieu de résidence de l'employé.
• Le jour du mariage de l'enfant de son conjoint à condition d'y assister (sans traitement)
Congé pour deuil (toujours en jours consécutifs et en incluant le jour des funérailles)
• 7 jours calendrier consécutif (avec traitement) lors du décès de son conjoint, son fils ou sa fille.
• 3 jours calendrier consécutifs (avec traitement) + 2 jours calendrier consécutif (sans traitement) lors du décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur.
• 3 jours calendrier consécutifs (avec traitement) lors du décès de son beau-père, sa belle-mère, son beau-frère, sa belle-sœur, son gendre, sa bru ou ses grands-parents, si le défunt résidait au domicile de l'employé. Le jour du décès ou des funérailles si le défunt ne résidait pas au domicile de l'employé (avec traitement)
• 2 jours (avec traitement) + 3 jours consécutifs (sans traitement) lors du décès de l'enfant de son conjoint lorsque celui-ci n'est pas à charge.
• 1 jour (avec traitement) lors du décès de son petit enfant.
• Une journée additionnelle avec maintien du traitement, si l'événement survient à plus de 241 km du lieu de résidence de l'employé.
• Un des jours octroyés peut être non consécutif aux autres jours de congés pour assister aux funérailles de la personne défunte.
Congé sans traitement à traitement différé
• Congé de 6 mois : participation au régime depuis 2 ans (75 %) 3 ans (83,33 %) 4 ans (87,50 %) 5 ans (90 %)
• Congé de 7 mois : participation au régime depuis 2 ans (70,83 %) 3 ans (80,56 %) 4 ans (85,42 %) 5 ans (88,33 %)
• Congé de 8 mois : participation au régime depuis 2 ans (66,67 %) 3 ans (77,78 %) 4 ans (83,33 %) 5 ans (86,67 %)
• Congé de 9 mois : participation au régime depuis 3 ans (75 %) 4 ans (81,25 %) 5 ans (85 %)
• Congé de 10 mois : participation au régime depuis 3 ans (72,22 %) 4 ans (79,17 %) 5 ans (83,33 %)
• Congé de 11 mois : participation au régime depuis 3 ans (69,44 %) 4 ans (77,08 %) 5 ans (81,67 %)
• Congé de 12 mois : participation au régime depuis 3 ans (66,67 %) 4 ans (75 %) 5 ans (80 %)
Congé sans traitement
• Congé sans traitement pour raison jugée valable : congé sans traitement d'une durée maximale de 12 mois, renouvelable une fois
• Congé sans traitement pour études à temps complet ou à temps partiel
• Congé sabbatique (d'une durée maximale de 12 mois après 7 ans d'ancienneté)
• Congé pour fonder une entreprise : sans traitement pour un maximum de 2 ans
Congé pour changement de domicile
• 1 journée avec traitement maximum par année civile

Heures supplémentaires
L’employé a le choix de cumuler ses heures supplémentaires ou de se les voir payées.
L’employé peut prendre ces congés en jours, demi-jours ou heures. Il a également la possibilité de reporter ses crédits non utilisés.
À moins d’avis contraire, les congés cumulés non utilisés sont payés à l’employé à la fin de l’année financière, à l’exception des heures supplémentaires cumulées après le 1^{er} janvier qui sont automatiquement reportées à l’année financière suivante. Le sous-ministre peut également en tout temps décider de payer ces heures.
Déménagement à la demande de l’employeur
Frais de déménagement : Certains frais de déménagement sont remboursés à l’employé selon les modalités prévues à la <i>Directive sur les déménagements des fonctionnaires</i>.
Enfant à charge aux études : L’employé n’est pas tenu de déménager au cours de l’année scolaire.
Recherche d’un nouveau domicile : Remboursement des frais de transport et de séjour pour l’employé, son conjoint et son enfant à charge : congé avec traitement de 3 jours ouvrables + la durée du trajet aller-retour.
Déménagement et emménagement : remboursement des frais de transport et de séjour pour l’employé, son conjoint et son enfant à charge : congé avec traitement de 3 jours ouvrables.
Possibilité de remplacer le remboursement des frais de séjour par le remboursement des frais de garde de l’enfant à charge.
Congés de préretraite
Congé de préretraite totale
Absence totale du travail pour une durée égale au solde des crédits de maladie
Congé de préretraite graduelle
Absence partielle d’une durée égale au solde des crédits de maladie (Temps de travail minimum de 14 heures/semaine)
Retraire progressive
Absence partielle sans traitement (temps de travail minimum de 14 heures/semaine)

DIRECTIVE CONCERNANT LE RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE

APPLICABLE AUX FONCTIONNAIRES ET AU PERSONNEL PROFESSIONNEL

Table des matières

1. BUT	3
2. PRINCIPES DE BASE	3
3. CARACTÉRISTIQUES DU RÉGIME	3
3.1. Personnel visé.....	3
3.2. Implantation	4
3.3. Exclusion	4
3.4. Présence requise	4
3.4.1 Présence requise lors de réunions de service ou de sessions d'information.....	4
4. DIRECTIVE	5
4.1. Heures officielles d'ouverture	5
4.2. Service	5
4.3. Amplitude	5
4.4. Plages mobiles	5
4.5. Plages fixes	6
4.6. Période de repas.....	6
4.7. Pauses.....	6
4.8. Retards ou départs hâtifs	6
5. GESTION DU TEMPS.....	6
5.1. Période de référence	6
5.2. Semaine normale de travail	7
5.3. Heures supplémentaires	7
5.4. Gestion du temps	7
5.5. Crédits horaires	7
5.6. Débits horaires	8
6. FEUILLES DE TEMPS	8
7. ADMINISTRATION DES ABSENCES	8
7.1. Travail à l'extérieur du port d'attache	9
7.2. Fermeture ou non-ouverture des bureaux	9
8. ABOLITION DU RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE.....	9
9. MODIFICATIONS	9
10. ENTRÉE EN VIGUEUR	10

1. BUT

Déterminer les règles du régime d'horaire variable devant s'appliquer aux fonctionnaires et professionnels du ministère à l'exclusion des préposés aux renseignements, classe nominale et principale, dont la prestation de travail s'effectue par téléphone et par courriel à la Direction des relations avec la clientèle.

2. PRINCIPES DE BASE

- 2.1 Le régime d'horaire variable est établi en tenant compte de la réalisation efficace des objectifs de l'organisation.
- 2.2 L'horaire variable permet à l'employé de déterminer lui-même le début, la fin et la durée de sa journée de travail dans les limites fixées par la présente directive, en fonction de ses impératifs personnels et en conformité avec les objectifs et les exigences du service.
- 2.3 Le régime permet l'accumulation d'un nombre limité d'heures de crédit (effectuées en surplus) ou de débit (manquantes), selon différentes modalités.
- 2.4 Selon les unités administratives, il est possible qu'on doive maintenir la présence d'employés en nombre suffisant en vue d'assurer l'efficacité du service à l'intérieur des heures officielles d'ouverture.
- 2.5 Les abus éventuels reliés au système d'horaire variable doivent être réglés par des mesures individuelles prises par le supérieur immédiat de façon à ne pas remettre en question l'ensemble du régime ou l'application du régime à l'ensemble des employés d'une unité administrative.
- 2.6 Le supérieur immédiat est responsable de la gestion de l'horaire variable.

3. CARACTÉRISTIQUES DU RÉGIME

3.1. Personnel visé

Cette directive s'adresse aux fonctionnaires et aux professionnels ayant fait une demande d'implantation conformément aux dispositions conventionnelles. Sont exclus les préposés aux renseignements, classe nominale et principale, dont la prestation de travail s'effectue par téléphone et par courriel à la Direction des relations avec la clientèle.

3.2.Implantation

Une demande d'implantation dans un secteur de travail est soumise conformément à la convention collective au Comité mixte ministériel de relations professionnelles (SFPQ) ou au Comité ministériel de relations professionnelles (SPGQ).

3.3.Exclusion

Le supérieur immédiat peut restreindre ou annuler l'utilisation de l'horaire variable pour un ou plusieurs employés et ce pour l'un des motifs suivants :

- les besoins du service, le fonctionnement optimal ou l'urgence de certains travaux ;
- les situations où l'employé ne respecte pas les règles du présent régime d'horaire variable. Dans ce cadre, une exclusion pour une durée d'une période de référence est possible lors d'une première offense et s'il y a récurrence, l'exclusion peut devenir permanente.

3.4.Présence requise

Le supérieur immédiat peut exiger la présence au travail d'un ou de plusieurs employés pendant les heures d'ouverture (8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30) en raison notamment des motifs suivants :

- les situations où un employé remplace temporairement un collègue qui n'est pas assujéti au régime d'horaire variable ;
- les situations spéciales rendant nécessaire la présence au travail d'un ou des employés pendant les heures officielles d'ouverture. À titre d'exemple : grève des postes, grève d'employés, déménagement ou incendie des locaux de l'unité administrative ;
- les situations où l'absence sans préavis d'un employé, dont le nom figure à l'horaire pendant les heures officielles d'ouverture, rend obligatoire la présence de son remplaçant aux heures ainsi établies.

3.4.1 Présence requise lors de réunions de service ou de sessions d'information

Le supérieur immédiat peut exiger la présence au travail d'un employé de 8 h 30 à 16 h 30 et l'employé doit être avisé au moins 24 heures à l'avance.

Cependant, le supérieur immédiat peut déroger aux règles précitées s'il s'agit d'une réunion ou d'une session qui doit être tenue rapidement en raison du caractère urgent des informations à être transmises.

4. DIRECTIVE

4.1. Heures officielles d'ouverture

Les heures durant lesquelles les services doivent être assurés, sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

4.2. Service

Le supérieur immédiat détermine, par secteur de travail, le nombre d'employés qu'il juge suffisant pour assurer la qualité de service pendant les heures officielles d'ouverture.

À cette fin, les employés s'entendent entre eux pour assurer la présence requise, à défaut de quoi le supérieur immédiat identifie selon le principe d'une rotation équitable la ou les personnes dont les services sont requis.

4.3. Amplitude

L'amplitude représente la durée totale à l'intérieur de laquelle l'employé peut effectuer son travail quotidiennement. L'amplitude a une durée de 10.5 heures incluant la période de repas. Elle débute à 7 h 30 et se termine à 18 h du lundi au vendredi inclusivement.

Pendant cette période, l'employé a la responsabilité notamment d'ajuster ses heures de présence au travail en regard des exigences de sa fonction et des besoins du service.

4.4. Plages mobiles

Les plages mobiles représentent les heures pendant lesquelles la présence au travail est facultative et à l'intérieur desquelles l'employé peut choisir ses heures d'arrivée et de départ et ce, sous réserve des articles 2.4, 3.4 et 4.2 de cette directive.

Chaque journée normale de travail comprend 3 plages mobiles :

- a) au début de la journée de 7 h 30 à 9 h 30 ;
- b) au milieu de la journée de 11 h 30 à 13 h 30 ;
- c) à la fin de la journée de 15 h 30 à 18 h.

4.5.Plages fixes

Les plages fixes représentent les périodes de la journée pendant lesquelles la présence au travail de tous les employés est obligatoire.

Chacune des journées normales de travail comprend 2 plages fixes d'une durée de 2 heures l'avant-midi (9 h 30 à 11 h 30) et d'une durée de 2 heures l'après-midi (13 h 30 à 15 h 30).

4.6.Période de repas

La période de repas du midi est d'une durée minimale obligatoire de 45 minutes. Ce temps ne peut être cumulé.

L'employé doit pour cette période, inscrire les heures de départ et retour pour le midi.

4.7.Pauses

Les périodes de repos d'une durée maximale de 15 minutes chacune se prennent l'avant-midi et l'après-midi.

Ces périodes ne peuvent être placées ni au début ni à la fin d'une plage fixe.

4.8.Retards ou départs hâtifs

Les retards ou départs hâtifs sont des absences sans autorisation :

1) au début et à la fin des plages fixes;

Pour tout retard (après 9 h 30) ou tout départ hâtif (avant 15 h 30), l'employé complète une demande «autorisation d'absence» dans SAGIR et saisi le code *083 coupure pour retard ou départ hâtif*.

2) sur les plages mobiles lorsque l'employé se doit d'être présent au travail.

5. GESTION DU TEMPS

5.1.Période de référence

La période de référence est une période de contrôle qui permet de déterminer le solde des heures effectuées et correspond à un mois de calendrier.

5.2. Semaine normale de travail

La semaine normale de travail est prévue à la convention collective.

5.3. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées à l'intérieur de l'amplitude totale doivent être autorisées au préalable par le sous-ministre.

Les heures supplémentaires sont possibles à condition que l'employé respecte les préalables suivants:

- les heures supplémentaires sont effectuées en dehors des heures officielles d'ouverture;
Et
- l'employé doit avoir accompli une journée de travail de sept heures. Lorsque l'employé est en ARTT à raison de 8 heures par jour, cette durée représente la journée régulière de travail.

5.4. Gestion du temps

Le système d'horaire variable nécessite un enregistrement individuel du temps travaillé.

Le supérieur immédiat détermine le moyen de comptabilisation de ce temps.

L'employé est responsable de l'inscription de son temps à chacune de ses entrées et sorties.

À cet égard, il doit agir avec intégrité et aviser son supérieur de toute omission afin de régulariser la situation dans les meilleurs délais.

5.5. Crédits horaires

Les crédits horaires sont les heures de travail accumulées en surplus de celles requises durant la période de référence et créditées à l'employé à temps simple.

Les crédits horaires sont cumulatifs d'une période de référence à l'autre mais ne peuvent en aucun cas dépasser quatorze (14) heures et ce, après y avoir ajouté ou soustrait les crédits ou les débits reportés de la période antérieure.

Les heures ainsi créditées peuvent être utilisées en journée (7 heures) ou en demi-journée (3 h 30) et ce, après autorisation du supérieur immédiat qui peut en tout temps refuser en raison des nécessités de service.

Le crédit horaire n'est pas utilisable pendant le mois où il est accumulé.

Ces heures ne peuvent jamais faire l'objet d'une compensation monétaire.

5.6.Débits horaires

Il y a débit horaire lorsque le solde entre la somme des heures de travail effectuées et la somme des heures réglementaires de travail à la fin de la période de référence est négatif.

Les débits horaires sont cumulatifs d'une période de référence à une autre mais ne peuvent dépasser sept (7) heures et ce, après y avoir ajouté ou soustrait les crédits ou débits reportés de la période antérieure. L'employé qui obtient alors un débit horaire supérieur à sept (7) heures voit son traitement réduit en conséquence sur avis du supérieur immédiat à la Direction des ressources humaines, et ce, de façon immédiate.

6. FEUILLES DE TEMPS

Après chaque période de référence, l'employé remet à son supérieur immédiat l'enregistrement de ses heures pour validation des données.

En tout temps, le supérieur immédiat peut demander à l'employé d'avoir accès à sa fiche de temps.

La fiche de temps est conservée pour consultation éventuelle par le supérieur immédiat ou la personne qu'il désigne aux fins du suivi de l'assiduité.

7. ADMINISTRATION DES ABSENCES

L'employé qui ne se présente pas au travail, pour une raison prévue à la convention collective, est considéré comme absent pour une demi-journée ou une journée complète selon le cas, sauf en raison d'un congé de maladie, l'absence peut être inférieure à une demi-journée ou s'il a convenu de reprise d'heures supplémentaires avec son supérieur immédiat.

Dans le cas d'absence pour des fractions de journées, la demande d'autorisation d'absence doit être complétée en tenant compte des heures officielles de bureau ou de l'horaire normal de travail de l'employé (ARTT).

L'accumulation du temps ne peut débuter avant 12 h 15 lorsque l'employé s'est absenté du travail pour toute la durée de l'avant-midi. De la même façon, l'employé qui s'absente du travail l'après-midi ne peut accumuler du temps après 12 h 45.

En aucune circonstance, l'application du présent régime ne peut être interprétée ou appliquée de façon à permettre ou autoriser le double cumul du temps.

7.1. Travail à l'extérieur du port d'attache

L'horaire variable ne s'applique pas lorsqu'un employé est affecté à l'extérieur de son port d'attache. Dans ce cas, le temps de travail est celui correspondant aux heures officielles d'ouverture ou à l'horaire de travail de l'employé si celui-ci diffère.

L'horaire variable cesse donc de s'appliquer dès le début du temps de déplacement de l'employé. Il doit alors cesser le cumul de son temps à son départ et le réactiver à son arrivée.

7.2. Fermeture ou non-ouverture des bureaux

Lorsque le ministère décide de fermer un bureau en raison d'une situation particulière, la comptabilisation du temps au crédit de l'employé se fait à partir de l'heure de fermeture et en fonction des heures officielles d'ouverture (8 h 30 – 12 h, 13 h – 16 h 30) ou de l'horaire normal de l'employé si celui-ci diffère.

Tous les congés préalablement autorisés pour quelque motif que ce soit sont maintenus.

L'employé qui a choisi de ne pas se présenter au bureau ou qui a quitté avant l'annonce de la fermeture, lorsque celle-ci survient en cours de journée, est considéré comme absent sans permission pour la journée ou le reste de la journée selon le cas. On doit toutefois tenir compte de l'heure du début des plages fixes dans l'application de ce paragraphe.

8. ABOLITION DU RÉGIME D'HORAIRE VARIABLE

L'employeur ou la partie syndicale peut en tout temps mettre fin à l'application du présent régime d'horaire variable selon les dispositions prévues aux conventions collectives

9. MODIFICATIONS

L'employeur ne peut modifier les dispositions du présent régime d'horaire variable qu'après entente au comité mixte ministériel de relations professionnelles (SFPQ) ou au comité ministériel de relations professionnelles (SPGQ).

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive concernant le régime d'horaire variable remplace la directive précédente en vigueur depuis le 9 avril 2008.

La présente directive entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2020.

Guide d'application interne 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

Direction de la santé des personnes au travail (DSPT)
Direction générale des ressources humaines (DGRH)

Novembre 2020

Table des matières

Mise en contexte	3
Engagement du sous-ministre	3
Introduction	4
Coordonnées des répondants	4
Formulaire de plainte	4
1. Champ d'application.....	5
2. Définitions.....	5
SÉCURITÉ PSYCHOLOGIQUE	5
CIVILITÉ.....	5
CONFLIT	5
HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL	5
Conduite vexatoire	6
Le caractère répétitif	6
Paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés.....	6
Atteinte à la dignité ou à l'intégrité	6
Milieu de travail rendu néfaste	6
Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique.....	6
Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel.....	7
Ce qui ne constitue pas du harcèlement.....	7
Demande d'intervention	7
Dialogue assisté ou facilitation.....	7
Médiation	7
Signalement ou plainte de harcèlement	8
Analyse de recevabilité.....	8
Évaluation qualitative.....	8
3. Objectifs.....	8
4. Rôles et responsabilités	9
LA OU LE SOUS-MINISTRE OU LA DIRIGEANTE OU LE DIRIGEANT D'ORGANISME.....	9
LE PERSONNEL D'ENCADREMENT	9
L'ENSEMBLE DU PERSONNEL.....	9
LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	9

LA PERSONNE RÉPONDANTE DE LA POLITIQUE-CADRE AU SEIN DE L'ORGANISATION.....	10
La personne qui signale une situation.....	10
La personne mise en cause	10
5. Principes d'interventions	11
6. Traitement des signalements et des plaintes	11
DÉMARCHE INFORMELLE	12
Objectif	12
Demande de soutien en gestion de conflit ou signalement verbal.....	12
Responsabilités du ou de la gestionnaire ou de la personne répondante de la politique- cadre au sein de l'organisation.....	12
Responsabilité du témoin.....	13
DÉMARCHE FORMELLE	13
Objectif	13
Plainte écrite.....	13
Responsabilités de la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation (en collaboration, si nécessaire, avec des ressources externes)	13
Si la plainte n'est pas jugée recevable selon les critères légaux du harcèlement.....	13
Si la plainte est jugée recevable selon les critères légaux du harcèlement	14
Situations particulières pour l'une ou l'autre des démarches	14
RECOURS LÉGAUX.....	14
Dispositions particulières pour le personnel de cabinet.....	15
7. Encadrement légal	15
Références consultées.....	15
8. Entrée en vigueur	15
Annexe – Formulaire de plainte de harcèlement psychologique ou sexuel au travail.....	16

Mise en contexte

Le contenu de ce guide d'application ministériel reprend l'intégralité de la politique-cadre gouvernementale 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 de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration s'ajoutent à celles prévues par la politique-cadre et sont présentées en encadré dans le guide. Ces modalités doivent être appliquées au même titre que celles énoncées dans la politique-cadre.

Note importante : Le contenu de ce guide d'application ministériel ne peut servir de soutien à l'interprétation juridique des dispositions de la Loi sur les normes du travail ou des conventions collectives de travail en vigueur.

Engagement du sous-ministre

Le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration 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 tel que le prévoit la Politique-cadre de gestion des ressources humaines.

L'adhésion à la *Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail* par notre ministère s'inscrit dans la volonté de prévenir et de faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de notre organisation, dont toute forme de harcèlement discriminatoire, mais aussi tout type de conduite ou de propos pouvant porter atteinte à la santé et à la dignité des personnes et créant un environnement de travail inadéquat.

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

Benoit Dagenais
Sous-ministre

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.

Le présent guide vient préciser l'application de la Politique-cadre au sein du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration et remplace la Politique ministérielle relative à la gestion des conflits et au harcèlement adoptée en mars 2017. On y trouve les coordonnées des répondants ministériels de la politique-cadre, un formulaire de plainte pouvant être utilisé pour dénoncer une situation de harcèlement psychologique ou sexuel au travail, des exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique ou sexuel, ainsi que des exemples de comportement qui ne constituent pas du harcèlement. On y trouve également la définition de certaines notions abordées dans la politique-cadre ainsi que certaines dispositions particulières au ministère, notamment quant aux responsabilités des parties impliquées dans le traitement d'une situation.

Coordonnées des répondants

Les répondants ministériels peuvent être joints sur la ligne téléphonique du Bureau des répondants ministériels au 514 873-7172, poste 20440 ou par courriel à RepondantsHP@mifi.gouv.qc.ca.

.

Formulaire de plainte

Un formulaire de plainte est suggéré en annexe. L'utilisation du formulaire n'est pas obligatoire. La plainte écrite doit contenir les éléments suivants :

- La ou les conduite(s) reprochée(s);
- Les dates;
- Les détails des incidents;
- Les actions tentées par la personne plaignante;
- Tout autre élément pertinent.

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.

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.

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.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

Voici une liste non exhaustive d'exemples de 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

Voici une liste non exhaustive d'exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel :

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle. Par exemple : sollicitation insistante, regards insistants, baisers et attouchements, insultes sexistes et propos grossiers;
- Propos, blagues et images à connotation sexuelle, transmis par tout moyen, technologique ou autre.

Ce qui ne constitue pas du harcèlement

Voici une liste non exhaustive d'exemples de comportements qui ne constituent généralement pas du harcèlement :

- Conflit interpersonnel;
- Stress lié au travail;
- Contraintes professionnelles difficiles;
- Exercice normal du droit de gérance (gestion de l'assiduité, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.). Le droit de gérance représente le droit que détient l'employeur de diriger son personnel et de prendre des décisions liées à la performance de l'organisation dans l'intérêt et la bonne marche de sa mission. 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 et écrites;
 - le licenciement, les mises à pied et le congédiement.

Demande d'intervention

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

Dialogue assisté ou facilitation

Le dialogue assisté ou la facilitation est une méthode informelle conduite 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 elle se présente comme un moyen d'appuyer les participantes et participants à trouver eux-mêmes des solutions pour que leur collaboration professionnelle demeure saine et efficace.

Médiation

La médiation est un 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 enjeux de collaboration et les encourage à entrevoir leurs difficultés sous l'angle de leurs besoins et de leurs intérêts respectifs, afin de trouver 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 (par exemple : dépôt d'un formulaire de plainte de harcèlement psychologique ou sexuel).

Un signalement de harcèlement formulé verbalement à une personne en autorité (par exemple : la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat ou la personne répondante de la politique-cadre du ministère au sein de l'organisation) doit être traité comme une plainte officielle.

Analyse de recevabilité

Analyse réalisée par un tiers neutre, 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 brosser un portrait systémique d'une situation relationnelle difficile afin d'avoir en main les éléments essentiels pour permettre le meilleur règlement possible. Contrairement à l'enquête, qui vise principalement à statuer sur le bien-fondé d'une plainte et qui se concentre sur la recherche de preuves pour reconstruire 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 pour résoudre la situation et en prévenir d'autres du même type.

3. Objectifs

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.
- 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 personne qui signale une situation

- Agir pour préserver son intégrité physique et psychologique.
- Exprimer à la personne mise en cause, dans la mesure où elle s'en sent capable, son non-consentement, les effets que la conduite reprochée entraîne chez elle et son désir que ce comportement cesse immédiatement.
- Informer son gestionnaire de la situation difficile et s'impliquer dans la recherche de solutions.
- Informer la personne répondante de la politique-cadre du ministère de la situation difficile afin d'obtenir avis et conseils sur les actions appropriées à poser.
- Démontrer son engagement à résoudre la situation en ayant de l'ouverture quant aux pistes de solution envisagées.
- Voir à maintenir un rapport respectueux et professionnel avec la personne mise en cause.
- Convenir de son obligation de confidentialité lors du traitement de la plainte.
- Documenter les éléments se rapportant aux faits dénoncés (date, heure, lieu, déroulement, gestes et paroles, etc.).
- Au besoin, contacter le programme d'aide aux employés afin d'obtenir du soutien.

La personne mise en cause

- Agir pour préserver son intégrité physique et psychologique.
- Collaborer au traitement de la plainte et aux mesures mises en place pour améliorer la situation.
- Voir à maintenir un rapport respectueux et professionnel avec la personne ayant signalé la situation problématique.
- Démontrer son engagement à résoudre la situation en ayant de l'ouverture quant aux pistes de solution envisagées.
- Convenir de son obligation de confidentialité lors du traitement de la plainte.
- Conserver par écrit les éléments se rapportant aux faits dénoncés (date, heure, lieu, déroulement, gestes et paroles, etc.)
- Au besoin, contacter le programme d'aide aux employés afin d'obtenir du soutien.

5. Principes d'interventions

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.

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.

Les modalités suivantes sont en cohérence avec la politique-cadre et viennent préciser son application au sein du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte:

- Les gestionnaires doivent consulter le bureau des répondants ministériels lorsqu'une situation difficile est portée à leur connaissance.
- 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.
- L'employeur se réserve le droit d'analyser toute situation portée à sa connaissance, même en l'absence de plainte écrite.
- L'utilisation du formulaire de plainte de harcèlement psychologique ou sexuel au travail n'est pas obligatoire.
- Le signalement d'une situation peut provenir de plusieurs sources : par une demande d'aide au gestionnaire, à la personne répondante de la politique-cadre, par une plainte formelle ou informelle, par un grief, par une plainte à la Commission de la fonction publique, par une réclamation à la CNESST, par un rapport médical ou par une tierce personne.
- Le dépôt d'une plainte ne doit pas être fait dans l'intention de nuire ou de véhiculer de fausses allégations, en raison des torts importants qu'une telle conduite pourrait causer aux personnes visées.

- Aucune information relative au signalement ou à la plainte ne sera déposée au dossier personnel de l'employée ou de l'employé, dans la mesure où cela a été fait de bonne foi.
- Toute personne qui participe à un processus de traitement formel a le droit de vérifier le contenu de sa déclaration.
- Pour les personnes témoins d'une situation relationnelle difficile, la plus grande discrétion possible quant à leur identité et leur déclaration est assurée lors du traitement d'un signalement ou d'une plainte.
- 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 tel que le programme d'aide aux employés et employées.
- Les étapes de traitement de la situation sont réalisées dans le respect des personnes, dans la plus grande discrétion et avec impartialité. Seules les personnes visées ou susceptibles de contribuer au dossier en sont informées.
- Dans l'éventualité où la Direction de la santé des personnes au travail serait inapte à assurer le traitement d'une plainte, celle-ci sera confiée à une ressource compétence provenant du ministère ou d'une autre organisation interne ou externe à la fonction publique.

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 employés et employées.
- 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 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.

Plainte écrite

La personne qui vit une situation relationnelle difficile apparentée à du harcèlement dépose une plainte écrite à la personne répondante de la politique-cadre au sein de l'organisation. La personne plaignante doit présenter les éléments de la ou des situations vécues.

La plainte écrite doit contenir les éléments suivants :

- La ou les conduite(s) reprochée(s);
- Les dates;
- Les détails des incidents;
- Les actions tentées par la personne plaignante;
- Tout autre élément pertinent.

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 appropriées 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.

Dispositions particulières pour le personnel de cabinet

Un membre du personnel d'un cabinet peut recourir à la Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail. Ce dernier peut s'adresser à la personne répondante de la politique-cadre au ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration ou du ministère du Conseil exécutif. Il peut aussi faire une plainte à la CNESST au secteur normes du travail comme recours légal. Dans le cas où un membre du personnel d'un cabinet se sent victime de harcèlement de la part d'une personne élue membre de l'Assemblée nationale, il doit s'adresser à la personne répondante de la politique-cadre à l'Assemblée nationale.

7. Encadrement légal

- La Loi sur les normes du travail (articles 81.18, 81.19 et 81.20)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/N-1.1>
- La Charte des droits et libertés de la personne (articles 4, 10.1, 46 et 49)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-12>
- Le Code civil du Québec (CCQ, article 2087)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/CCQ-1991>
- Le Code de procédure civile (articles 1 à 7)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/c-25.01>
- Le Code criminel (articles 264 et 372)
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/>
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., articles 9, 49.2, 49.3 et 51.9)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/S-2.1>
- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., article 2)
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/A-3.001>
- Les conventions collectives en vigueur

Références consultées

Guide d'application de la politique-cadre rédigé par le Secrétariat du Conseil du trésor.

8. Entrée en vigueur

La politique-cadre entre en vigueur le 24 mars 2020.

Le guide d'application ministériel de la politique-cadre entre en vigueur à la date de sa signature.

Benoit Dagenais
Sous-ministre

Date :

Annexe – Formulaire de plainte de harcèlement psychologique ou sexuel au travail

Le harcèlement psychologique ou sexuel est une conduite vexatoire qui se manifeste soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle conduite porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne salariée et entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsque celle-ci 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 qu'elle produit un effet nocif continu sur la personne salariée.

Cette définition regroupe l'ensemble des conditions qui justifient une plainte en cette matière.

IDENTIFICATION PERSONNELLE

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____ Direction : _____

Téléphone au travail : _____ Courriel au travail : _____

IDENTIFICATION DE LA OU DES PERSONNES À QUI LA CONDUITE EST REPROCHÉE

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____ Direction : _____

Lien avec vous (ex. : collègue, gestionnaire, partenaire, etc.) : _____

Prénom : _____ Nom : _____

Fonction : _____ Direction : _____

Lien avec vous (ex. : collègue, gestionnaire, partenaire, etc.) : _____

Dans la section suivante du formulaire, si vous voyez apparaître la barre de défilement à droite du champ de réponse, veuillez noter que le texte qui dépasse de cette zone ne sera pas visible lors de l'impression. Si vous devez absolument l'imprimer, nous vous recommandons d'écrire votre version des faits dans un autre document que vous joindrez à votre formulaire.

DESCRIPTION DES FAITS

Que s'est-il passé? Précisez les **faits**, les **paroles** et les **gestes reprochés**, de même que les **dates**, les **endroits** où ils ont eu lieu et les personnes qui en ont été témoins.

DESCRIPTION DES RÉPERCUSSIONS

Quelles répercussions estimez-vous avoir subies?

ÉCRITS

Avez-vous conservé des notes et des courriels? Si oui, veuillez les joindre à votre formulaire de plainte.

Oui Non

DÉMARCHES ENTREPRISES JUSQU'À MAINTENANT

Avez-vous signifié votre malaise à la ou aux personnes concernées ?

Oui Non

En avez-vous discuté avec votre gestionnaire?

Oui, avec mon (ma) supérieur(e) immédiat(e) Oui, avec mon (ma) supérieur(e) hiérarchique Non

Avez-vous entrepris d'autres démarches parallèlement à votre plainte?

Oui Non

Précisions :

ATTENTES ET BESOINS

Que souhaitez-vous comme résultat, dans les circonstances?

Seriez-vous d'accord pour entreprendre un dialogue assisté ou une médiation visant un règlement à l'amiable?

Oui Non

Autre intervention souhaitée :

SIGNATURE

Je déclare avoir pris connaissance 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 et déposer la plainte de bonne foi.

Signature : _____ Date : _____

Vous devez transmettre ce formulaire dûment rempli et signé à la personne répondante de la politique-cadre au sein de votre organisation. Consultez votre intranet pour obtenir cette information.

Au sujet de Homewood Santé^{MC}

Homewood Santé^{MC} offre à sa clientèle une approche unique dans son domaine d'activité : le niveau le plus élevé de qualité en matière d'interventions et de prestations cliniques du secteur des PAE, ainsi qu'un éventail inégalé de services couvrant la promotion de la santé, le traitement des troubles psychologiques et des toxicomanies, ou encore la prévention en lien avec la conciliation travail-vie personnelle.

Nous contacter

Communiquez avec nous en tout temps.

1 866 398-9505

ATS : 1 866 433-3305

Appels internationaux (frais virés acceptés) :
514 875-0720

MonHomeweb.ca

© Homewood Santé^{MC}, 2019

HS_PAE_dépliant_FR_Juillet_2019

* Dans le présent document, le masculin est employé comme genre neutre.

⬇ Veuillez conserver la carte ci-dessous pour consultation future.



Homewood
Santé | Health

1 866 398-9505

ATS : 1 866 433-3305

Appels internationaux
(frais virés acceptés) : 514 875-0720

MonHomeweb.ca

Programme d'aide aux employés

Counseling | Coaching | Soutien

Services confidentiels | Accessibles en tout temps



Counseling
Coaching
Soutien

Il est maintenant plus facile d'atteindre
vos objectifs santé et mieux-être.

Votre Programme d'aide aux employés (PAE)



Homewood
Santé | Health

Service professionnel

Nous garantissons la confidentialité de vos renseignements personnels.

Homewood Santé^{MC} est une société canadienne de confiance solidement établie offrant le meilleur soutien possible à ses clients, et ce, en toute confidentialité, dans les limites permises par la loi. Votre identité ne sera révélée à quiconque, pas même à votre employeur.

Homewood Santé^{MC}

Il est maintenant plus facile d'atteindre vos objectifs santé et mieux-être.



Différentes options de counseling

Un counseling adapté à votre mode de vie.

Notre counseling est accessible en personne, par téléphone, par vidéo ou en ligne, sans frais pour l'utilisateur. Nous avons des bureaux partout au pays et les rendez-vous sont offerts rapidement, au moment qui vous convient. Une préférence quant à l'endroit et à l'heure du rendez-vous? Nous ferons de notre mieux pour satisfaire vos demandes.

Pour faire face aux défis de la vie

Votre Programme d'aide aux employés vous aide à prendre des mesures pratiques et efficaces pour améliorer votre qualité de vie et vous épanouir. Nous offrons un milieu favorable, confidentiel et attentionné, et vous fournissons des conseils pour toutes les épreuves :

- Problèmes familiaux
- Difficultés conjugales
- Problèmes relationnels
- Dépendances
- Anxiété
- Dépression
- Transitions de vie
- Deuil
- Stress
- Autres difficultés personnelles

Ressources en ligne

La bonne information au bon moment

Vous êtes invité à consulter la section des services réservés aux membres de notre site Internet pour y trouver des articles sur la santé, la conciliation travail-vie personnelle et le milieu de travail.

Coaching IntelliVie

Obtenez rapidement des séances téléphoniques de coaching personnalisé pour des questions relatives à des conseils financiers ou juridiques.

⬇ Veuillez conserver la carte ci-dessous pour consultation future.



1 866 398-9505

ATS : 1 866 433-3305

Appels internationaux
(frais virés acceptés) : 514 875-0720

MonHomeweb.ca

Programme d'aide aux employés

Counseling | Coaching | Soutien

Services confidentiels | Accessibles en tout temps

2019

MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION,
DE LA FRANCISATION ET DE L'INTÉGRATION

POLITIQUE D'UTILISATION DU GYM

1. OBJECTIFS

Le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (ci-après nommé « le Ministère ») a à cœur le bien-être et la santé de ses employés. En ce sens, en accord avec sa stratégie organisationnelle « L'humain au cœur du MIFI », le Ministère a inauguré à son siège social un local de conditionnement physique au bénéfice de l'ensemble de ses employés, qu'ils travaillent au siège social ou dans les autres bureaux.

2. ADMISSIBILITÉ

La salle de conditionnement physique (ci-après nommé « Gym ») est accessible à tout employé permanent, occasionnel, étudiant ou stagiaire du Ministère, à Montréal ou ailleurs. Aucun membre de leur famille, visiteur ou consultant externe n'est accepté. Une personne qui n'est plus à l'emploi du Ministère ne peut plus utiliser les services du Gym, et ce, dès la date de son départ.

L'employé ou employée souhaitant utiliser le Gym doit remplir un formulaire d'inscription. Pour ce faire, il doit remplir et signer le formulaire d'inscription disponible sur l'intranet et remplir un questionnaire d'aptitude à l'activité physique (Q-AAP). Une fois inscrit, l'employé ou employée, qui ne travaille pas au Carré Saint-Laurent, aura une carte lui permettant l'accès au Gym. Pour les employés du Carré Saint-Laurent, l'accès au Gym sera activé sur les cartes d'accès actuelles.

Si l'employé ou employée répond « Oui » à l'une des questions du formulaire Q-AAP, il est fortement recommandé par le Ministère que l'employé consulte son médecin et fasse évaluer sa condition physique préalablement à son entraînement au Gym.

L'inscription au Gym est valide pour une période de 12 mois suivant la date de la signature. Il est de la responsabilité du membre de renouveler son inscription, sinon sa carte d'accès sera désactivée automatiquement. Un rappel sera transmis au membre 30 jours avant la fin de la période de validité de l'inscription, afin qu'il procède à son renouvellement.

Aucune autre carte n'est remise à l'employé ou l'employée qui n'a pas en sa possession sa carte lui permettant d'accéder au Gym du Ministère.

3. HORAIRE

Les membres peuvent accéder au Gym du lundi au vendredi (excluant les jours fériés) selon l'horaire suivant :

- de 7 h à 9 h 30 ;
- de 11 h 30 à 13 h 30 ;
- de 15 h 30 à 19 h 35 ;

Un communiqué est affiché à l'entrée du local et est transmis aux membres dans les plus brefs délais lorsque le Gym doit fermer ses portes temporairement.

Un membre du Gym ne peut s'entraîner durant la période où il est réputé exercer sa prestation de travail. Le temps qu'il passe au Gym est réputé comme du temps personnel qu'il utilise pour l'exercice d'une activité à caractère personnel.

4. RÈGLEMENTS

4.1. Ouverture et fermeture du Gym

Le membre est invité lorsqu'il arrive le premier dans le local à ouvrir les lumières et le téléviseur. Il est également invité à les fermer lorsqu'il est le dernier à quitter le Gym.

4.2. Tenue vestimentaire/hygiène

Le membre doit se vêtir correctement durant son entraînement et porter des chaussures appropriées. Par mesure de sécurité, le port de chaussures d'entraînement est obligatoire pour accéder au Gym. Le membre s'engage à présenter une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire respectueuse des autres membres.

Des douches sont à votre disposition au 9^e étage et au sous-sol. La serviette est obligatoire en tout temps.

Le membre est invité à essuyer son appareil à la fin de son utilisation. Du matériel est mis à sa disposition dans le Gym à cet effet.

4.3. Partage du matériel et des appareils

L'utilisation du matériel et des appareils est limitée à 20 minutes par plage horaire, et ce, afin de favoriser l'accessibilité des appareils à l'ensemble des membres.

Le membre doit réserver les appareils, maximum 24 heures à l'avance dans Outlook.

Les étapes à suivre pour la réservation d'appareil au Gym :

- Créer un nouveau rendez-vous à partir de votre agenda Outlook
- Cliquer sur assistant planification
- Cliquer sur ajouter des participants
- Faire une recherche avec le nom de l'appareil :

GYM-CSL-9.201-Velo2

GYM-CSL-9.201-Velo1

GYM-CSL-9.201-Tapis-Roulant2

GYM-CSL-9.201-Tapis-Roulant1

GYM-CSL-9.201-Rameur

GYM-CSL-9.201-Elliptique

- Sélectionner votre appareil puis faire OK
- Indiquer la plage horaire souhaitée (Heure de début et heure de fin)

7 h à 7 h 20	11 h 30 à 11 h 50	15 h 30 à 15 h 50	18h à 18 h 20
7 h 25 à 7 h 45	11 h 55 à 12 h 15	15 h 55 à 16 h 15	18 h 25 à 18 h 45
7 h 50 à 8 h 10	12 h 20 à 12 h 40	16 h 20 à 16 h 40	18 h 50 à 19 h 10

8 h 15 à 8 h 35	12 h 45 à 13 h 05	16 h 45 à 17 h 05	19 h 15 à 19 h 35
8 h 40 à 9 h	13 h 10 à 13 h 30	17 h 10 à 17 h 30	
9 h 05 à 9 h 25		17 h 35 à 17 h 55	

- Cliquer Envoyer
- Un message confirmant ou non la réservation sera transmis.

4.4. Casiers des vestiaires

Les cadenas et effets personnels doivent être retirés des casiers après chaque séance d'entraînement. En cas d'abus, le Ministère se réserve le droit, après l'affichage d'un avis, de procéder à leurs retraits. Le Gym n'est pas responsable des vols ou des pertes d'objets personnels.

4.5. Sécurité

Afin d'assurer la santé et la sécurité des membres, des caméras seront installées dans le Gym.

4.6. Carte d'accès

Le Ministère se réserve le droit d'effectuer périodiquement un relevé des portes d'accès donnant au Gym.

5. RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le membre est tenu de respecter les règlements, politiques et horaire du Gym, mis à sa connaissance par cette présente politique. À défaut de se conformer à l'une ou l'autre de ces conditions d'utilisation, il peut se voir retirer son accès au Gym.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entrera en vigueur le 11 octobre 2019.

Programme d'aide aux employés (PAE)

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration

7 juillet 2020

Le PAE est un service :

- Gratuit
- Confidentiel
- Facultatif
- Offrant du soutien dans les situations difficiles de la vie personnelle ou professionnelle

Le PAE
peut vous venir
en aide pour
une foule de
problématique :

- Problèmes conjugaux;
- Problèmes familiaux;
- Problèmes reliés à la santé mentale;
- Problèmes personnels;
- Problèmes post-traumatiques;
- Problèmes reliés à la santé physique;
- Problèmes reliés au travail;
- Problèmes de dépendances;
- Problèmes psychosociaux d'ordre financier;
- Problèmes psychosociaux d'ordre juridique.

Le PAE vous donne droit à :

Vous avez droit à 8 rencontres par année financière (1^{er} avril au 31 mars) avec des professionnels membres en règle de leurs associations professionnelles respectives :

- Psychologue
- Travailleur social
- Conseiller d'orientation

Il est également possible de bénéficier, à même ces 8 rencontres, d'une consultation téléphonique d'une heure, avec un conseiller juridique ou financier.

Pour joindre
votre PAE
en tout temps :

Homewood Santé

- par **téléphone** :
1 866 398-9505 ou le 514 875-0720 (frais virés acceptés);
- sur le **site Internet** du fournisseur
(vous devrez vous inscrire lors de votre premier accès) :
<http://www.monhomeweb.ca/>

RÉGIME MINISTÉRIEL

D'AMÉNAGEMENT ET DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Mis à jour le 22 octobre 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs	1
2. Principes directeurs	1
3. Personnel visé	1
4. Modalités d'adhésion au régime	1
5. Modalités d'application du régime d'aménagement et de réduction du temps de travail	2
6. Conditions de travail.....	4
7. Entrée en vigueur du régime.....	4

1. Objectifs

Le régime ministériel d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) vise à dégager des économies sur la masse salariale en vue de permettre la sauvegarde des emplois. Le régime contribue également à l'amélioration de la qualité de vie des employés en plus d'avoir un effet mobilisateur.

2. Principes directeurs

Aux fins de son application, le régime ministériel d'ARTT s'appuie sur les principes directeurs suivants:

- 2.1 L'adhésion au régime est volontaire, sous réserve de l'approbation du supérieur immédiat.
- 2.2 Chaque demande d'adhésion doit être considérée en tenant compte de l'efficacité administrative et du service à la clientèle.
- 2.3 La réduction du temps de travail ne doit pas avoir pour effet de générer des coûts additionnels comme des heures supplémentaires ou l'embauche de sous-traitants.
- 2.4 La charge de travail confiée à un employé doit tenir compte du nombre d'heures travaillées.
- 2.5 Un employé adhérant au régime ne subira aucun préjudice notamment quant à sa carrière, ses responsabilités, son autonomie professionnelle.
- 2.6 L'employé adhère au régime par le biais d'une entente, laquelle est individuelle.

3. Personnel visé

- 3.1 L'ensemble du personnel régulier ainsi que l'ensemble du personnel occasionnel embauché pour une période d'un an et plus à temps complet, des catégories fonctionnaire, ouvrier et professionnel, peuvent se prévaloir de ce régime.
- 3.2 L'employé se prévalant d'un congé à temps partiel, d'un congé sans traitement à traitement différé, d'une retraite progressive, d'une préretraite graduelle ou de tout type de congé sans traitement n'est pas admissible au présent régime.

4. Modalités d'adhésion au régime

- 4.1 Une entente doit être conclue entre l'employé et le supérieur immédiat sur les modalités d'adhésion au régime.
- 4.2 L'employé désirant adhérer au régime transmet le formulaire complété apparaissant dans l'intranet à son supérieur immédiat au moins 30 jours avant la date d'adhésion prévue. L'adhésion doit débuter un jeudi de paie.

4.3 Le choix du congé hebdomadaire convenu entre l'employé et le supérieur immédiat demeure fixe pendant la durée de l'entente.

Dans le cas où plusieurs employés de l'unité désirent se prévaloir du même jour de congé hebdomadaire et que pour cette raison les nécessités du service en sont affectées, le supérieur immédiat tient compte du nombre d'années de service de chaque employé dans la Fonction publique lors de l'établissement du choix du jour de congé octroyé à l'employé.

4.4 En cas de refus du supérieur immédiat, lequel doit être motivé sur le formulaire prévu dans l'intranet, la demande est acheminée à la Direction des relations professionnelles.

4.5 Le supérieur immédiat communique sa réponse à l'employé dans les 15 jours précédant la date d'adhésion.

4.6 Pour des raisons exceptionnelles, l'employé désirant se retirer du régime fait parvenir un avis écrit de 30 jours à son supérieur immédiat l'informant de son retour à un horaire régulier de 35 heures par semaine.

Pour des raisons exceptionnelles, le supérieur immédiat peut annuler une entente en faisant parvenir un avis écrit de 30 jours à l'employé concerné l'informant de son retour à un horaire régulier de 35 heures par semaine.

L'adhésion doit prendre fin un mercredi en fin de période de paie.

5. Modalités d'application du régime d'aménagement et de réduction du temps de travail

5.1 Semaine comprimée à temps réduit sur une base de quatre jours

5.1.1 La semaine comprimée à temps réduit comporte un nombre d'heures hebdomadaires ainsi qu'un nombre de jours inférieurs à la semaine de travail normale.

Les options possibles sont les suivantes :

- a) 32 heures / 4 jours de 8 heures ;
- b) 30 heures / 4 jours de 7 heures 30 minutes ;
- c) 28 heures / 4 jours de 7 heures ;

Un employé peut choisir de travailler le jour du congé hebdomadaire lorsqu'un jour férié est prévu à l'horaire un autre jour de la même semaine, qu'il adhère à l'option a), b) ou c).

5.1.2 L'horaire de travail de l'employé adhérant au régime s'étend de 7 h 30 à 18 h, ou selon l'horaire de la direction concernée.

5.1.3 Si les nécessités du service exigent que l'employé travaille pendant sa journée de congé hebdomadaire, ces heures seront compensées par un congé d'une durée équivalente

à un moment qui convient aux deux parties en tenant compte des modalités prévues aux conditions de travail concernant les heures supplémentaires.

L'employé qui, pour des raisons personnelles, désire déplacer son congé hebdomadaire convient avec son supérieur immédiat du déplacement de ce congé.

5.1.4 L'enregistrement du temps de travail doit se faire conformément aux dispositions prévues aux conventions collectives en vigueur.

5.1.5 Le régime d'horaire variable est maintenu, à l'exception du congé de crédit horaire qui est suspendu pour la durée de l'adhésion.

5.2 **Formule d'accumulation d'un congé compensatoire**

5.2.1 Le congé compensatoire est une formule de temps réduit par laquelle l'employé maintient la semaine régulière de travail tout en étant rémunéré pour un nombre d'heures inférieur. Cette formule permet d'obtenir un congé compensatoire à même les heures travaillées non rémunérées. Les options possibles sont les suivantes :

- 35 heures travaillées / 32 heures rémunérées;
- 35 heures travaillées / 30 heures rémunérées;
- 35 heures travaillées / 28 heures rémunérées.

5.2.2 Durant le congé compensatoire, l'employé continue de recevoir son traitement réduit. La durée de ce congé est égale au total des heures normales travaillées non rémunérées durant la période prévue. L'employé doit utiliser sa réserve de jours de congé compensatoire pendant la durée de l'entente. Le congé compensatoire peut être, en tout ou en partie, accolé aux jours de vacances ou utilisé à tout autre moment durant l'entente. Cependant, l'utilisation du congé compensatoire ne peut avoir pour effet de modifier la planification des vacances annuelles.

À la fin de l'entente, la Direction générale des services de rémunération d'Infrastructures technologiques Québec, pour le Ministère, établit le traitement versé à l'employé pendant le congé compensatoire par rapport au traitement qu'il aurait dû recevoir pour les heures travaillées non rémunérées accumulées, et ce, compte tenu des crédits de congés de maladie et de vacances utilisés durant la période; le cas échéant, l'employé remet le traitement versé en trop.

5.3 **Semaine à temps réduit sur une base de cinq jours**

5.3.1 La semaine à temps réduit comporte un nombre journalier d'heures inférieur à la journée de travail normale.

L'option possible est la suivante :

- a) 30 heures / 5 jours de 6 heures.

5.3.2 L'horaire de travail de l'employé adhérent au régime s'étend de 7 h 30 à 18 h, ou selon l'horaire de la direction concernée.

5.3.3 L'enregistrement du temps de travail doit se faire conformément aux dispositions prévues aux conditions de travail en vigueur.

5.3.4 Le régime d'horaire variable est maintenu, à l'exception du congé de crédit horaire qui est suspendu pour la durée de l'adhésion.

5.4 L'adhésion au régime implique une réduction de traitement proportionnelle à la réduction du nombre d'heures de travail.

6. Conditions de travail

Les conditions de travail applicables sont celles prévues à la convention collective pour l'employé à temps réduit y compris celles concernant un jour férié et chômé ainsi que celles prévues dans la *Lettre d'entente concernant un cadre édictant les normes applicables à un régime ministériel d'aménagement du temps de travail comportant une réduction du temps de travail et du traitement pour une période prévue*.

Les employés bénéficiant d'un ARTT doivent assumer leur pleine cotisation normalement exigible au régime de retraite, incluant le temps non travaillé puisque l'employeur n'assume pas les cotisations manquantes pour les heures non rémunérées. Le personnel en ARTT n'est pas pénalisé à son régime de retraite, mais doit payer entièrement sa part.

7. Entrée en vigueur du régime

Le régime ministériel d'aménagement et de réduction du temps de travail entre en vigueur le 1^{er} octobre 1996.

Il est modifié le 22 octobre 2020.

Politique ministérielle en matière de santé et sécurité des personnes au travail

Direction des ressources humaines

Mars 2017

Table des matières

PRÉAMBULE	1
OBJECTIFS	2
CHAMP D'APPLICATION.....	2
PRINCIPES DIRECTEURS	3
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	3
ENTRÉE EN VIGUEUR	5

Note : Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

Préambule

Le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) a élaboré en 2012 la *Stratégie de gestion des ressources humaines 2012-2017 – Une fonction publique moderne au service des Québécois*. Elle vise, entre autres, à renforcer la gouvernance en gestion des ressources humaines en mettant en place une approche intégrée en santé au travail.

De façon plus particulière, cette Stratégie vise à réaliser les objectifs suivants :

- ✓ Améliorer la performance de l'organisation en mobilisant les personnes par la mise en place de milieux de travail favorables à la santé globale afin d'assurer la contribution optimale des personnes à la mission de l'organisation;
- ✓ Renforcer le sentiment d'appartenance des employés en affirmant la préoccupation du Ministère à l'égard de leur santé physique et psychologique;
- ✓ Soutenir l'instauration d'une culture de la prévention au sein du Ministère par l'intégration aux processus de gestion d'un ensemble d'actions et de moyens favorisant la santé globale des personnes au travail.

De cette Stratégie découle la Politique-cadre de gestion des ressources humaines adoptée en novembre 2013 par le Conseil du trésor. Un des principes directeurs de cette politique-cadre est la performance organisationnelle. Son but est de faciliter l'atteinte des objectifs stratégiques et de qualité des services aux citoyens en maintenant, notamment, un environnement de travail propice à la santé et sécurité des personnes. Il est en effet reconnu que la contribution des employés est essentielle à la réalisation de la mission organisationnelle et la qualité de cette contribution est en étroite relation avec leur état de santé. Par conséquent, afin de maintenir et d'améliorer la performance organisationnelle, il est nécessaire de favoriser la santé et de prévenir les problèmes liés au travail, susceptibles de la compromettre, de manière à mieux en contrôler les effets négatifs tant sur les personnes que sur les organisations. La santé doit être vue dans sa globalité et inclure les aspects d'intégrité physique et psychologique de même que les aspects de la sécurité.

Dans son rôle de gouvernance pour l'application de cette politique-cadre, le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) propose un cadre de référence en matière de gestion de la santé des personnes au travail axé sur la prévention. Ce cadre établit des principes directeurs et propose des orientations en matière de gestion préventive de la santé des personnes pour guider les actions des ministères et organismes (MO).

Le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion, à titre d'employeur, reconnaît l'importance déterminante de la contribution des employés à la réalisation de sa mission et à la prestation de services de qualité aux citoyens. Cette contribution est, entre autres, tributaire de l'état de santé physique et psychologique des personnes qui y travaillent.

La présente politique positionne la santé des personnes au travail comme une responsabilité individuelle et comme une fonction de gestion quotidienne qui s'intègre à l'ensemble des processus de décision et de gestion de l'organisation au même titre que tout autre volet de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières.

Objectifs

La présente politique vise à faciliter l'atteinte des objectifs stratégiques et de qualité des services aux citoyens en maintenant, notamment, un environnement de travail sain où les conditions sont favorables à la santé et à la sécurité des personnes. Le Ministère préconise la mise en œuvre d'une approche globale et intégrée construite autour de trois axes interdépendants soit la prévention, l'intervention et le soutien, et s'inscrivant dans un processus d'amélioration continue.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tout le personnel du Ministère nommé suivant la *Loi sur la fonction publique*. Toutefois, certaines activités ou certains services offerts peuvent avoir des restrictions et ne s'appliquer qu'au personnel régulier et occasionnel ayant un contrat de travail d'un an ou plus.

La présente politique encadre toutes les pratiques et mesures qui seront appliquées concernant les sphères d'activités suivantes :

1. Pratiques de gestion (reconnaissance, communication, développement des compétences, gestion du changement, etc.).
2. Environnement de travail (ergonomie, santé et sécurité au travail, climat de travail, etc.);
3. Équilibre travail/vie personnelle (ex. horaires variables, congés pour raison familiale);
4. Habitudes de vie (promotion de l'activité physique, gestion du stress, tabagisme, PAE, etc.)
5. Le suivi médico administratif et la réintégration au travail (pratiques optimales en gestion de l'invalidité et du retour au travail, etc.)

L'application de cette politique tient compte de la capacité du Ministère et des autres Lois et politiques en vigueur.

Principes directeurs

Les principes directeurs énumérés dans cette section représentent des conditions incontournables pour réaliser avec succès une démarche optimale de prévention et de gestion de la santé et de la sécurité des personnes au travail.

La politique du Ministère repose sur les principes directeurs suivants :

- La performance organisationnelle est assurée notamment par de saines pratiques de gestion et de saines pratiques de travail;
- Le leadership de gestion doit favoriser le maintien et l'actualisation de la santé et de la sécurité des personnes;
- La santé au travail est une responsabilité partagée, tant personnelle, collective qu'organisationnelle;
- Le Ministère a l'obligation d'assurer un milieu de travail sain;
- Le Ministère met l'aspect préventif au premier plan dans le choix de ses mesures ou de ses activités en la matière.

Rôles et responsabilités

Afin de favoriser le développement de milieux de travail mobilisateurs et propices à la santé et à la sécurité des personnes au travail, il est essentiel que les parties prenantes agissent de manière concertée, cohérente et complémentaire dans la poursuite d'objectifs communs.

Sous-ministre

- Approuve la *Politique en gestion de la santé et de la sécurité des personnes au travail*;
- Donne les orientations ministérielles en la matière;
- Communique des attentes aux sous ministres adjoints concernant la gestion de la santé et de la sécurité des personnes au travail
- Autorise les efforts et les investissements humains et financiers appropriés;
- À la lumière des indicateurs de gestion reliés à la santé et à la sécurité, s'assure que des ajustements sont faits s'il y a lieu.
- Adopte et maintient de saines habitudes de vie au travail

Sous-ministres adjoints

- Assurent le leadership dans la mise en place et la promotion de la politique dans leur secteur respectif et communique des attentes aux gestionnaires en matière de santé et de sécurité au travail;
- Soutiennent les gestionnaires et leur personnel afin de favoriser l'atteinte des objectifs en matière de santé, de sécurité et de qualité de vie au travail;
- Suivent l'évolution des mesures mises en place au sein de leurs unités;
- À la lumière des indicateurs de gestion, s'assurent que des ajustements sont apportés, s'il y a lieu.
- Adopte et maintient de saines habitudes de vie au travail

Personnel d'encadrement

- Participe à l'implantation de la présente politique et s'engage dans celle-ci en prenant les moyens nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité de son personnel;
- Porte une attention aux facteurs de risque qui peuvent porter atteinte à la santé et à la sécurité de ces derniers, collabore aux moyens nécessaires afin de les éliminer et en informe la DRH ou la DRFM;
- Informe la Direction des ressources humaines des événements pouvant nuire à la santé et à la sécurité des employés ou lors d'accidents au travail;
- Communique aux membres de son personnel l'information concernant les programmes, les services et les outils mis à leur disposition et les encourage à s'en prévaloir;
- Facilite aux employés l'accès aux services offerts en matière de santé;
- S'assure que ses employés reçoivent la formation et l'information nécessaires à l'exercice efficace et sécuritaire de leur travail.
- Adopte et maintient de saines habitudes de vie au travail

Personnel du Ministère

- Prends les mesures nécessaires pour protéger sa santé et sa sécurité et veille à ne pas mettre en danger celle des autres;
- Participe à l'identification de ses besoins et à la pratique d'activités visant à améliorer sa santé en général;
- Participe activement à la création et au maintien de milieu de travail favorisant la santé et la sécurité au travail et la contribution optimale de tous à la mission du Ministère;
- Informe son gestionnaire ou supérieur immédiat des facteurs mettant à risque sa santé et sa sécurité et déclare les accidents ou événements survenus au travail;
- S'informe sur les programmes, services et outils mis à sa disposition et les utilise au besoin;
- Adopte et maintient de saines habitudes de vie au travail

Direction des ressources humaines

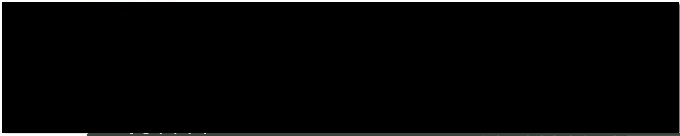
- Soutient les responsables de secteur et les gestionnaires dans leurs actions visant la prévention et l'instauration d'un milieu de travail sain et sécuritaire;
- Assure et coordonne la gestion des déclarations d'accidents et de l'assurance-traitement;
- Coordonne les activités de formation et d'information reliées au domaine de la santé et de la sécurité au travail;
- Conseille et soutient tout le personnel dans la prise en charge active de sa santé physique et psychologique (PAE, réintégration au travail, etc.);
- Dans le cadre d'un plan d'action en matière de santé et de sécurité des personnes au travail, élabore, met en place et coordonne l'intégration des programmes, des services et des outils favorisant un environnement où la santé, la sécurité et le respect de l'intégrité physique et psychologique du personnel au travail est au cœur des préoccupations;
- Encourage fortement l'adoption de bonnes pratiques tant pour le personnel que pour le gestionnaire afin d'appliquer les principes de la présente politique;
- Est responsable de l'élaboration, du suivi et de la mise à jour de la politique;
- Identifie et assure le suivi des indicateurs de gestion liés à la santé du personnel;
- Fait état au sous-ministre du suivi des indicateurs des programmes et des services liés à la politique de la santé et de la sécurité des personnes au travail.

Direction des ressources matérielles

- Assure la sécurité des lieux physiques et des personnes et coordonne les mesures d'urgence des édifices où le Ministère tient ses activités;
- Coordonne les interventions liées à l'aménagement physique des lieux de travail (ergonomie);

Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur à la date de la signature par le sous-ministre.


Robert Baril, sous-ministre

2017-03-31

Date