



Québec, le 20 mars 2026

Objet : Demande d'accès du 19 février 2026
N/D : 2688625SST

La présente donne suite à votre demande du 19 février dernier, visant à obtenir les documents ou informations suivants :

1. La définition opérationnelle de « comportement agressif », incluant les critères utilisés pour l'évaluer (par exemple : ton de voix, gestes, menaces, posture, intensité, répétition), ainsi que tout outil d'évaluation ou cadre d'analyse interne utilisé par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (ci-après, la « CNESST »).
2. Les politiques, directives ou protocoles en matière de prévention de la violence, de l'incivilité ou de tolérance zéro, incluant les procédures de signalement, d'évaluation et d'intervention applicables aux usagers, employés, étudiants ou partenaires.
3. Les mesures d'accommodement, lignes directrices ou protocoles d'intervention prévus pour les personnes présentant un trouble du spectre de l'autisme (TSA), qu'elles soient usagères ou employées, notamment en ce qui concerne les adaptations de communication, les mécanismes de demande d'accommodement et les modalités d'intervention.
4. Les formations, guides ou outils fournis au personnel afin de distinguer un comportement agressif d'une manifestation pouvant être associée au TSA (par exemple : surcharge sensorielle, modulation vocale atypique, rigidité comportementale), incluant les références utilisées pour encadrer cette distinction.
5. Toute donnée statistique, document d'analyse ou bilan détenu par la CNESST concernant les plaintes, signalements ou interventions liés à des comportements jugés agressifs, incluant, lorsque disponible :
 - le nombre de plaintes ou signalements;
 - leur nature;
 - leur contexte professionnel;
 - ainsi que les recommandations, orientations ou lignes directrices émises par la CNESST afin de prévenir, encadrer ou gérer ces situations.

En réponse à votre demande, vous trouverez ci-joint les documents repérés détenus par la CNESST. Toutefois, certaines informations ne peuvent vous être communiquées, car elles constituent des renseignements personnels à caractère confidentiel, le tout, tel qu'il appert des articles 53 et 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1.

Vous pouvez également consulter l'outil suivant, disponible sur le site Web de la CNESST : [Aide à la rédaction d'une politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST](#)

Par ailleurs, la CNESST ne détient aucune donnée permettant d'exploiter la raison d'une intervention en prévention-inspection, que ce soit en lien avec une plainte ou non. Il est donc impossible de produire de l'information sur plaintes, signalements ou interventions liés à des comportements jugés agressifs.

Nous devons vous informer que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Nous joignons une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Espérant le tout à votre satisfaction, veuillez agréer nos salutations distinguées.

La substitut de la responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels,

Sandrine
MacFarlane-
Drouin

Signé numériquement par Sandrine
MacFarlane-Drouin
DN : cn=Sandrine MacFarlane-Drouin,
c=CA, o=CNESST, ou=Laroche Avocats
CNESST, email=sandrine.macfarlane-
drouin@cnesst.gouv.qc.ca
Date : 2026.03.20 08:49:30 -04'00'

Sandrine MacFarlane-Drouin, avocate
sandrine.macfarlane-drouin@cnesst.gouv.qc.ca

Téléphone : [REDACTED]

Télécopieur : 418 528-7245

SMD/sl

p.j.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

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

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

QUÉBEC

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

Tél : (418) 528-7741
Télec : (418) 529-3102

MONTRÉAL

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

Tél : (514) 873-4196
Télec : (514) 844-6170

b) Motifs

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

c) Délais

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

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

L.R.Q., chapitre A-2.1

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

CHAPITRE III PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;

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-divulgence, 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; 2021, c. 25, a. 8.

L.R.Q., chapitre A-2.1

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

CHAPITRE III **PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

SECTION I **CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110; 2021, c. 25, a. 10.

Contrôleurs routiers (SAAQ) - Risque d'agression lors des interventions non planifiées

Dossier à coordination provinciale – Contrôleurs routiers (SAAQ) - Risque d'agression lors des interventions non planifiées



Le 29 juillet 2025

À l'attention

Ensemble du personnel en prévention-inspection

Bonjour,

En suivi de la note aux régions du [11 mars 2025](#), un dossier d'intervention a été ouvert au siège social de la SAAQ à Québec (DPI4400131). [REDACTED] du service PI Rive-Sud, et [REDACTED] u service PI Capitale-Nationale, sont conjointement responsables du dossier. Lors de la première intervention, une décision et des dérogations ont été émises (voir rapport ci-joint).

[PIRPRAP1508364.pdf](#)

Depuis l'ouverture du dossier, plusieurs visites de suivi ont été effectuées. De plus, l'employeur a tenté, à quelques reprises, de faire des « interventions planifiées » à différents endroits, notamment à l'aéroport de Montréal et dans des postes de contrôle temporaires. Parallèlement, un refus de travail a été exercé par des contrôleurs routiers la semaine dernière à Québec pour des activités dans trois postes de contrôle, aussi appelés « balances » (DPI4406623).

Dans un souci de cohérence des interventions, si vous recevez une plainte, un droit de refus ou si vous êtes interpellés relativement à une situation semblable, nous vous demandons d'aviser le Service du soutien opérationnel et projets (SSOP), **avant la planification d'une intervention**, à l'adresse suivante : coordinationprovinciale@cnestst.gouv.qc.ca. En dehors des heures ouvrables, vous pouvez communiquer avec l'un des directeurs responsables du dossier.

Si vous avez des questions, des préoccupations, ou besoin de renseignements au sujet de ce qui précède, n'hésitez pas à communiquer avec coordinationprovinciale@cnestst.gouv.qc.ca.

Merci de votre habituelle collaboration.



Mme [REDACTED]

[REDACTED]
Direction générale de la réglementation, du soutien et de l'expertise
Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
1600, av. D'Estimauville, 6e étage secteur 6
Québec (Québec) G1J 0H7
[REDACTED]

cnestst.gouv.qc.ca



COMMUNIQUÉS ET NOTES AUX RÉGIONS

Dossier à coordination provinciale – Violence dans les milieux scolaires

Dossier à coordination provinciale – Violence dans les milieux scolaires

Le 25 septembre 2023

Voir aussi les notes du [24 mai 2023](#) et du [1er novembre 2023](#)

À l'attention

Directeurs généraux, directeurs, directeurs de service, chefs d'équipe

Bonjour,

Le [24 mai dernier](#), nous vous informions que le dossier à coordination provinciale portant sur les situations de violence dans le milieu scolaire s'étendait à l'ensemble des classes incluant les classes dites régulières. Rappelons que ce dossier à coordination provinciale a débuté en décembre 2022 pour des situations d'agressions par des élèves ayant une déficience intellectuelle moyenne, sévère ou profonde et des élèves ayant un trouble du spectre de l'autisme (TSA).

En cette période de rentrée scolaire et considérant les négociations de conventions collectives dans ce secteur d'activités, nous vous demandons d'être particulièrement attentif et d'aviser l'équipe du soutien aux opérations de la DSOGC en utilisant l'adresse suivante : coordinationprovinciale.PI@cnesst.gouv.qc.ca, dès que vous recevez une plainte ou un droit de refus relatif à ce sujet.

Un conseiller communiquera avec vous afin d'obtenir un résumé de la situation et connaître vos besoins. Par la suite, les inspecteurs experts vous contacteront, au besoin, afin de vous offrir le soutien nécessaire. De plus, considérant la période d'adaptation nécessaire en début d'année scolaire, nous vous suggérons de questionner la prise en charge des parties avant de procéder à une intervention.

Si vous avez des questions, des préoccupations, ou besoin de renseignements au sujet de ce qui précède, n'hésitez pas à communiquer avec nous à l'adresse coordinationprovinciale.PI@cnesst.gouv.qc.ca.

Merci de votre précieuse collaboration.



COMMUNIQUÉS ET NOTES AUX RÉGIONS

Dossier à coordination provinciale : Centres jeunesse – Violence (Risque d’agression)

Dossier à coordination provinciale : Centres jeunesse – Violence (Risque d’agression)

Le 7 juin 2024

À l'attention

Ensemble du personnel en prévention-inspection

Bonjour,

Les services de prévention-inspection du Saguenay—Lac-St-Jean et de Laval traitent plusieurs dossiers d'intervention auprès des centres jeunesse relevant des CISSS-CIUSSS. Ces dossiers concernent les risques d'agression envers les travailleurs dans les différents types d'unités de ces centres et sur les terrains environnants. Ces dossiers sont de plus en plus médiatisés comme pour ceux des écoles.

Considérant l'impact provincial du traitement de ces dossiers, l'équipe du soutien aux opérations souhaite être informée, avant la planification d'une intervention, afin d'offrir le support nécessaire, à l'adresse suivante :

coordinationprovinciale@cnesst.gouv.qc.ca.

Si vous avez des questions, des préoccupations, ou besoin de renseignements au sujet de ce qui précède, n'hésitez pas à communiquer avec coordinationprovinciale@cnesst.gouv.qc.ca.

Merci de votre précieuse collaboration.

POLITIQUE

de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce modèle de politique vise à soutenir les employeurs dans la rédaction de la politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique qu'ils doivent mettre en place et rendre accessible à leur personnel, conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes du travail*.

Il présente les principaux sujets qui devraient être traités dans la politique ainsi que des suggestions de contenus pour chacun de ces sujets.

Il constitue un document de base qui doit être adapté à la réalité de chaque entreprise, employeur ou organisation. Ainsi,

- des précisions peuvent être incluses lorsque la gestion est assurée par un conseil d'administration de façon à prévoir des modalités applicables à la haute direction;
- si le personnel est syndiqué, des références peuvent être ajoutées sur le rôle des représentants syndicaux et leur apport dans l'application de la politique;
- le rôle des personnes désignées pour recevoir les plaintes et les signalements relatifs à du harcèlement en lien avec le travail peut être ajusté pour correspondre aux façons de faire du milieu de travail;
- les mesures de soutien offertes aux personnes concernées par une plainte, un signalement ou une intervention sont au choix de l'employeur, tout comme les moyens d'intervention (par exemple : rapprochement des parties, étapes de traitement d'une plainte ou d'un signalement).

Par ailleurs, les dispositions concernant le harcèlement psychologique ou sexuel prévues dans la [Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail](#), dont l'obligation de mettre en place une politique de prévention et de prise en charge, s'appliquent aux milieux de stages. Le cas échéant, la politique devrait être adaptée pour inclure les stagiaires visés.

Pour un complément d'information, consultez [l'Aide à la rédaction d'une politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique](#), disponible sur le site Web de la CNESST.

POLITIQUE

de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique

1) OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- d'affirmer l'engagement de *[Nom de l'entreprise/employeur/organisation]* à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec le travail, y compris le harcèlement provenant de sources externes;
- d'indiquer les moyens mis en place pour prévenir le harcèlement, notamment les programmes d'information et de formation offerts;
- d'établir la procédure de prise en charge des plaintes et des situations problématiques qui sont portées à l'attention de l'employeur, ou de son représentant désigné, par voie de signalement.

2) PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de *[Nom de l'entreprise/employeur/organisation]*, à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et les contextes suivants :

- les lieux de travail, y compris les lieux de télétravail, le cas échéant;
- tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, de formations, de déplacements);
- lors d'activités sociales liées au travail.

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichage, lettres).

3) DÉFINITION

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit¹ :

« 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 pour le salarié. »

Cette définition inclut le harcèlement à caractère discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*².

¹ Voir l'annexe 1 de la présente politique pour plus de précisions.

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe 1.

POLITIQUE

de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique

4) ÉNONCÉ DE POLITIQUE

a) Règle de l'administration

[Nom de l'entreprise/employeur/organisation] ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement en contexte de travail, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Toute personne qui commet un manquement à la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

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

b) Responsabilités du personnel

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. À cet effet, les attentes envers tout membre du personnel sont les suivantes :

- contribuer au maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement;
- respecter les personnes dans le cadre de leur travail;
- participer aux mécanismes mis en place par l'employeur pour prévenir et faire cesser le harcèlement;
- signaler dès que possible toute situation liée à du harcèlement à l'une des personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements.

c) Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel

[Nom de l'entreprise/employeur/organisation] s'engage à prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychique et physique des personnes.

Conformément à ses obligations légales, l'employeur met en place des mesures visant à identifier, contrôler et éliminer les risques de harcèlement psychologique ou sexuel, notamment en :

- a) diffusant la présente politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel, par [Indiquer ici les moyens qui seront pris pour diffuser la politique. Exemples : affichage dans un lieu accessible à l'ensemble du personnel, copies remises au personnel, utilisation de l'intranet];
- b) maintenant une vigie continue à l'égard des risques et des facteurs de risque susceptibles de générer des situations de harcèlement, notamment les situations mentionnées à l'annexe 1 de la présente politique;
- c) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
- d) faisant la promotion du respect entre les individus;
- e) sensibilisant régulièrement le personnel sur les rôles et les responsabilités de chacun en matière de prévention du harcèlement, notamment à l'occasion des activités sociales tenues par l'employeur;

POLITIQUE

de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique

- f) mettant en place un programme de formation et de sensibilisation pour le personnel et pour les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements comprenant :

[Détaillez le programme de formation; par exemple : présentation du programme de formation en vigueur, intégration des informations relatives au harcèlement dans la formation d'accueil, formation annuelle sur l'incivilité et le harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire ainsi que sur les mesures prévues dans la présente politique];

- g) consultant le personnel sur les situations spécifiques à leur milieu de travail susceptibles de créer des conditions qui pourraient mener à du harcèlement;
h) tenant des rencontres avec les personnes qui quittent leur emploi pour connaître les raisons de leur départ;
i) en se dotant d'un processus diligent de prise en charge des plaintes et des signalements.

[Nom de l'entreprise/employeur/organisation] s'engage à intégrer la présente politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que toutes les mesures qui en découlent au programme de prévention ou au plan d'action en matière de santé et sécurité du travail, à réviser au moins une fois par an la présente politique et à communiquer les changements au personnel.

Rappel : À compter d'au plus tard le 6 octobre 2025, la politique devra être incluse dans le programme de prévention ou le plan d'action de l'établissement en matière de santé et sécurité du travail.

d) Prise en charge des plaintes et des signalements

Tout membre du personnel qui estime vivre du harcèlement lié à son travail peut déposer une plainte afin que l'employeur puisse prendre les actions requises pour corriger la situation.

Tout membre du personnel, notamment la personne qui est témoin de comportements ou de conduites s'apparentant à du harcèlement ou à risque de le devenir, peut aussi faire un signalement pour porter la situation à l'attention de l'employeur.

Un signalement ou une plainte peuvent être formulés verbalement ou par écrit. Les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible pour faciliter une prise en charge rapide et diligente.

[Si l'entreprise ou l'organisation compte des personnes syndiquées : l'employeur peut indiquer ici que la personne doit aussi informer l'association accréditée qui la représente.]

La loi interdit toute forme de préjudice ou de représailles de la part de l'employeur dans le cadre du traitement et du règlement d'une plainte ou d'un signalement.

[Nom de l'entreprise/employeur/organisation] s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte ou le signalement, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord et lorsque le contexte s'y prête, une rencontre de médiation en vue de régler la situation, en assurant que cet accompagnement se déroule dans un contexte neutre et impartial;

POLITIQUE

de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique

- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, neutre et impartiale ou, si les ressources à l'interne ne sont pas disponibles ou si elles n'ont pas les compétences requises pour le faire, à en confier la responsabilité à un intervenant externe afin de préserver l'impartialité de l'intervention et en assurer la qualité. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris les mesures disciplinaires appropriées;
- revoir les mesures de prévention du harcèlement en place pour assurer qu'elles sont toujours efficaces, pour éviter que d'autres événements de la sorte se reproduisent.

Les personnes désignées par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements sont les suivantes :

*[Nom de la personne responsable n° 1], [Fonction]
[Coordonnées]*

*[Nom de la personne responsable n° 2], [Fonction]
[Coordonnées]*

Ces personnes doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'employeur en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- évaluer chaque demande et recommander les actions ou les interventions appropriées (ex. : rencontres individuelles, médiation, enquête), en fonction du contexte;
- déterminer qui sera la personne compétente qui sera chargée de l'intervention : [Identifier les possibilités, par exemple : personne désignée elle-même, autre intervenant interne ou intervenant externe];
- faire les suivis afin d'assurer que les personnes concernées sont adéquatement soutenues et que l'intervention a permis d'obtenir les effets souhaités.

[Nom de l'entreprise/employeur/organisation]

- s'assurera que les personnes désignées pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements seront dûment formées pour assumer les responsabilités qui leur sont confiées et qu'elles auront les compétences et les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement, notamment en matière d'évaluation des plaintes alléguant du harcèlement, en vue de recommander une enquête administrative;
- libérera du temps de travail afin que les personnes désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

*Signature de l'employeur ou
de son représentant désigné
[Nom de l'employeur]*

Date

Note : Le fait de suivre la démarche proposée dans la présente politique n'a pas pour effet d'empêcher une travailleuse ou un travailleur d'exercer un recours auprès de la CNESST.

POLITIQUE

de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique

ANNEXE 1 – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel, soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de 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) peut aussi constituer du harcèlement.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, y compris le télétravail et lors de la participation aux activités sociales liées au travail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation et cyberintimidation
- Menaces, isolement
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail
- Violence verbale
- Dénigrement

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, contacts physiques
- insultes sexistes, propos grossiers
- propos, blagues ou images à connotation sexuelle

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations comme un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

L'employeur a l'obligation d'intervenir lorsqu'une situation problématique liée à du harcèlement, ou à des risques de harcèlement, est portée à son attention. Il est cependant de bonne pratique, lorsque cela est possible, que la personne qui estime subir des conduites inadéquates en contexte de travail avise la personne concernée que son comportement est indésirable avant de déposer une plainte ou un signalement. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si aucune démarche n'est possible ou si la conduite se poursuit malgré une première approche, la situation devrait être portée à l'attention des responsables désignés par l'employeur pour recevoir et prendre en charge les plaintes et les signalements afin qu'une intervention appropriée soit effectuée.

POLITIQUE

de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique

La prévention des risques à la santé psychologique : une responsabilité partagée

La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* stipule, à l'article 51, que l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique du travailleur. Il doit notamment utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur, dont le harcèlement.

Cette même loi énumère, à l'article 49, les obligations du travailleur, dont celle de prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou psychique et celle de veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

Pour plus d'information et des liens vers les outils rendus disponibles par la CNESST

- [Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Prévenir le harcèlement et intervenir | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Risques psychosociaux liés au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Outil de vérification préventive - Comment prévenir et gérer le harcèlement psychologique ou sexuel en milieu de travail?](#)

Formation et webinaires

- [Webinaire - Démystifier le harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#) (disponible en différé en tout temps)
- [Formation en ligne les normes du travail à votre portée](#) : module sur le harcèlement psychologique ou sexuel et explications des étapes du cheminement d'une plainte à la CNESST

Capsules et vidéos

- [Exemples de situation de harcèlement au travail](#)
- [La médiation : un service qui favorise la résolution rapide et harmonieuse d'un conflit](#)
- [Harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Notre expert vous informe](#)

Publications

- [Aide-mémoire – Harcèlement au travail | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique ou sexuel au travail - Guide pratique de l'employeur](#)
- [Le harcèlement psychologique ou sexuel, parlons-en!](#)

POLITIQUE

de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique

ANNEXE 2 – ENGAGEMENT DES PERSONNES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR POUR RECEVOIR ET PRENDRE EN CHARGE LES PLAINTES ET LES SIGNALEMENTS RELATIFS À DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE EN LIEN AVEC LE TRAVAIL

Engagement

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel de *[Nom de l'entreprise/employeur/organisation]*. J'assure que mes recommandations et mes interventions seront impartiales, respectueuses et confidentielles.

Nom de la personne désignée n° 1

Signature de la personne désignée n° 1

Date

Nom de la personne désignée n° 2

Signature de la personne désignée n° 2

Date