

Québec, le 14 mai 2026



Objet : Demande d'accès du 4 avril 2026
N/D : 2691271SST

La présente fait suite à votre demande du 4 avril dernier, laquelle visait à obtenir une copie des documents suivants :

- Les documents et fiches de breffage concernant la diminution actuelle et prévue des ETC pour la période du 1^{er} octobre 2025 à aujourd'hui;
- Les fiches de breffage et les documents concernant les optimisations budgétaires actuelles et prévues pour la période du 1^{er} octobre 2024 à aujourd'hui;
- Les statistiques pour congé de maladie ainsi que les documents et courriels que la PDG détient au sujet du harcèlement psychologique et de la surcharge de travail pour le 1^{er} octobre 2024 à aujourd'hui.

Vous trouverez ci-joint une copie des documents repérés répondant à votre demande.

Nous vous informons que certains documents ont déjà fait l'objet de trois demandes d'accès antérieures. Tel qu'il appert du paragraphe 2 du deuxième alinéa de l'article 13 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès »), vous pouvez consulter nos décisions sur notre site internet à l'adresse suivante :

- <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/2575563sst.pdf>
- <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/2685702sst.pdf>
- <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/sites/default/files/documents/2687955sst.pdf>

De plus, nous vous informons que certains documents relèvent davantage de la compétence du Secrétariat du Conseil du trésor ainsi que du ministère du Travail en application de l'article 48 de la Loi sur l'accès.

Vous pouvez adresser votre demande aux personnes suivantes :

Secrétariat du Conseil du trésor
Mélanie Drainville
875, Grande Allée Est, 4^e, secteur 100
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 254-9672
acces-prp@sct.gouv.qc.ca

Ministère du Travail

Renaud Laroche

200, chemin Sainte-Foy, 6e étage

Québec (Québec) G1R 5S1

Téléphone : 367 777-3090

acces.travail@travail.gouv.qc.ca

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 et les articles pertinents.

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,



Signature numérique de
Paméla Bélanger Lapointe
DN : cn=Paméla Bélanger
Lapointe, o=CNESST, ou=
email=pamela.belangerla
pointe@cnesst.gouv.qc.ca,
c=FR
Date : 2026.05.14 13:04:49
0430'

Paméla Bélanger Lapointe, avocate

pamela.belangerlapointe@cnesst.gouv.qc.ca

Téléphone : [REDACTED]

Télécopieur : 418 528-7245

PBL/jr

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 II ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I DROIT D'ACCÈS

13. Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;

2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;

3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

L.R.Q., chapitre A-2.1

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

CHAPITRE II ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION III PROCÉDURES D'ACCÈS

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

De : [DGRH Communication](#)
A : [-GESTIO - 1 - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - 2 - Central \(Bleury\)](#); [-GESTIO - 3 - Central \(4 saisons\)](#); [-GESTIO - 4 - Directions régionales \(21\)](#)
Cc : [-GESTIO - *1 - Adjoins - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - *2 - Adjoins - Central \(Bleury\)](#); [-GESTIO - *3 - Adjoins - Central \(4 saisons\)](#)
Objet : Communiqué 2025-56 - La prévention du harcèlement et les conduites à adopter lors d'événements sociaux liés au travail
Date : 7 novembre 2025 09:30:23
Pièces jointes : [image001.png](#)
[image004.png](#)
[CM employés conduites événements sociaux.pdf](#)
[image003.png](#)

COMMUNIQUÉ
7 NOVEMBRE
2025

DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES
HUMAINES

LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET LES CONDUITES À ADOPTER LORS D'ÉVÉNEMENTS SOCIAUX LIÉS AU TRAVAIL

CONTEXTE

La *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* protège les travailleurs et travailleuses victimes de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel dans le cadre de leur milieu de travail et encadre les recours destinés à assurer une telle protection. Cette protection s'étend aussi aux événements sociaux lié au travail.

Ainsi, que ce soit après les heures de travail ou en dehors du bureau, les événements sociaux liés au travail, par exemple pour souligner un départ ou pour célébrer les fêtes de fin d'année, sont considérés comme faisant partie du cadre professionnel. Les participants doivent adopter des comportements respectueux afin de prévenir le harcèlement psychologique et sexuel. Voici les conduites attendues :

1. Respect et dignité

- Toutes les personnes participantes aux activités sociales doivent se comporter de manière respectueuse, courtoise et professionnelle en tout temps.
- Aucune conduite offensante, humiliante, dénigrante et qui viole l'intimité d'une autre personne n'est tolérée, ce qui inclut les conduites verbales, non verbales et physiques à connotation sexuelle.

2. Consentement

- Le consentement est essentiel dans toutes les interactions.
- Si une personne exprime son malaise ou semble inconfortable face à des blagues, des commentaires, des avances ou des gestes à caractère sexuel, l'initiateur doit immédiatement cesser ce comportement.

3. Responsabilité des gestionnaires et des personnes organisatrices

- Les gestionnaires et les personnes organisatrices des activités sociales doivent veiller à ce que l'environnement soit sûr et propice au respect des conduites attendues.
- Ils doivent également intervenir rapidement en cas de comportements inappropriés dans le but de les faire cesser et de s'assurer qu'ils ne se reproduisent plus.

4. L'importance du signalement

- Toute personne qui estime avoir été victime ou qui a été témoin d'une inconduite sexuelle ou de harcèlement psychologique lors d'une activité sociale liée au travail est encouragée à le signaler immédiatement à sa ou à son gestionnaire ou à la [conseillère en matière de prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#).

De plus, afin de sensibiliser de façon continue l'ensemble du personnel à la prévention du harcèlement, la formation ***La prévention du harcèlement, c'est l'affaire de tous***, doit être visionnée à chaque année par le personnel à titre de rappel. Cette formation est disponible dans votre Système de gestion des apprentissage (SGA) et doit être réalisée avant le 31 décembre 2025. Une manchette sera aussi publiée dans l'intranet pour informer le personnel sur les conduites attendues et la formation à suivre.

En terminant, si vous pensez vivre du harcèlement ou que vous cherchez des outils pour prévenir et traiter ces situations dans vos équipes, consultez la section intranet intitulée [Harcèlement, conflit et civilité](#) de votre espace gestionnaire ainsi que le [document interne d'accompagnement de la politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique et sexuel](#).

ACTIONS ATTENDUES :

- Informer et sensibiliser votre personnel à l'importance de visionner la formation « La prévention du harcèlement, c'est l'affaire de tous » qui est disponible dans le SGA et sur les conduites attendues lors des événements sociaux liés au travail.
- Adopter et faire respecter les conduites attendues lors des événements sociaux liés au travail.
- Transmettre le communiqué ci-joint au personnel sous votre direction.

RÉFÉRENCE :

- [Votre conseillère en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique et sexuel au travail](#).



LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ET LES CONDUITES À ADOPTER LORS D'ÉVÉNEMENTS SOCIAUX LIÉS AU TRAVAIL

CONTEXTE

La *Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail* protège les travailleurs et travailleuses victimes de harcèlement psychologique et de violence à caractère sexuel dans le cadre de leur milieu de travail et encadre les recours destinés à assurer une telle protection. Cette protection s'étend aussi aux événements sociaux lié au travail.

Ainsi, que ce soit après les heures de travail ou en dehors du bureau, les événements sociaux liés au travail, par exemple pour souligner un départ ou pour célébrer les fêtes de fin d'année, sont considérés comme faisant partie du cadre professionnel. Les participants doivent adopter des comportements respectueux afin de prévenir le harcèlement psychologique et sexuel. Voici les conduites attendues :

1. Respect et dignité

- Toutes les personnes participantes aux activités sociales doivent se comporter de manière respectueuse, courtoise et professionnelle en tout temps.
- Aucune conduite offensante, humiliante, dénigrante et qui viole l'intimité d'une autre personne n'est tolérée, ce qui inclut les conduites verbales, non verbales et physiques à connotation sexuelle.

2. Consentement

- Le consentement est essentiel dans toutes les interactions.
- Si une personne exprime son malaise ou semble inconfortable face à des blagues, des commentaires, des avances ou des gestes à caractère sexuel, l'initiateur doit immédiatement cesser ce comportement.

3. Responsabilité des gestionnaires et des personnes organisatrices

- Les gestionnaires et les personnes organisatrices des activités sociales doivent veiller à ce que l'environnement soit sûr et propice au respect des conduites attendues.
- Ils doivent également intervenir rapidement en cas de comportements inappropriés dans le but de les faire cesser et de s'assurer qu'ils ne se reproduisent plus.

4. L'importance du signalement

- Toute personne qui estime avoir été victime ou qui a été témoin d'une inconduite sexuelle ou de harcèlement psychologique lors d'une activité sociale liée au travail est encouragée à le signaler immédiatement à sa ou à son gestionnaire ou à la [conseillère en matière de prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail](#).



De plus, afin de sensibiliser de façon continue l'ensemble du personnel à la prévention du harcèlement, la formation ***La prévention du harcèlement, c'est l'affaire de tous***, doit être visionnée à chaque année par le personnel à titre de rappel. Cette formation est disponible dans votre Système de gestion des apprentissage (SGA) et doit être réalisée avant le 31 décembre 2025. Une manchette sera aussi publiée dans l'intranet pour informer le personnel sur les conduites attendues et la formation à suivre.

Pour connaître les moyens de prévenir ou d'agir en cas d'incivilité, de conflits ou de harcèlement, consultez la section intranet intitulée [Harcèlement, conflit et civilité](#) ainsi que le [document interne d'accompagnement de la politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique et sexuel](#).

ACTIONS ATTENDUES :

- Visionner la formation « La prévention du harcèlement, c'est l'affaire de tous » qui est disponible dans le SGA et doit être réalisée avant le 31 décembre 2025.
- Adopter les conduites attendues lors des événements sociaux liés au travail.

RÉFÉRENCE :

- [Votre conseillère en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique et sexuel au travail.](#)

De : [DGRH Communication](#)
A : [-GESTIO - 1 - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - 2 - Central \(Bleury\)](#); [-GESTIO - 3 - Central \(4 saisons\)](#); [-GESTIO - 4 - Directions régionales \(21\)](#)
Cc : [-GESTIO - *1 - Adjoins - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - *3 - Adjoins - Central \(4 saisons\)](#); [-GESTIO - *2 - Adjoins - Central \(Bleury\)](#)
Objet : Communiqué 2025-64 - Activités de développement pour les gestionnaires : hiver 2026
Date : 17 décembre 2025 09:32:07
Pièces jointes : [image001.png](#)
[image004.png](#)
[image002.png](#)
[image005.jpg](#)
[image006.jpg](#)
[image007.jpg](#)
[image008.jpg](#)
[image009.jpg](#)

COMMUNIQUÉ
17 DÉCEMBRE
2025

DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES
HUMAINES

ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT POUR LES GESTIONNAIRES : HIVER 2026

CONTEXTE

Pour vous soutenir dans le développement de vos compétences de gestion, la Direction générale des ressources humaines (DGRH) vous propose les activités ci-dessous pour l'hiver 2026. Toutes les activités sont en mode virtuel.

Référentiel de compétences du gestionnaire-leader

Les activités proposées s'appuient sur le [Référentiel de compétences du gestionnaire-leader de la fonction publique québécoise](#). Pour vous aider à choisir votre formation, chaque activité de développement est associée à l'un des six rôles du gestionnaire-leader ainsi qu'aux compétences nécessaires pour l'exercer.

Activités de développement

Rôles à incarner et compétences sollicitées		Activités	Dates disponibles	Informations
et	<ul style="list-style-type: none"> Courage et résilience Intelligence émotionnelle Gestion d'équipe Communication interpersonnelle 	Votre leadership est-il adapté aux nouvelles réalités du travail?	23 et 24 avril de 13 h 00 à 16 h 00	<ul style="list-style-type: none"> Formation Durée : 2 x 3 h 00 Accéder au SGA
		Les conflits, l'incivilité et le harcèlement au travail : savoir prévenir et intervenir	7 et 13 mai de 8 h 30 à 12 h 00	<ul style="list-style-type: none"> Formation Durée : 2 x 3 h 30 Accéder au SGA
		Nouveauté 2026 Osez déléguer... sans perdre le contrôle!	2 et 3 février de 13 h 00 à 16 h 00	<ul style="list-style-type: none"> Formation Durée : 2 x 3 h 00 Accéder au SGA
		Nouveauté 2026 Développer sa résilience en contexte de changement	14 mai de 13 h 00 à 15 h 00	<ul style="list-style-type: none"> Formation Durée : 2 h 00 Accéder au SGA
		Le gestionnaire éthique : un incontournable pour des organisations publiques dignes de confiance et compétentes	20 février de 10 h 00 à 11 h 30	<ul style="list-style-type: none"> Formation SCT Durée : 1 h 30 Accéder au SGA
<ul style="list-style-type: none"> Courage et résilience Intelligence émotionnelle 	Parler d'éthique dans les équipes de travail	16 mars de 10 h 00 à 11 h 30	<ul style="list-style-type: none"> Formation SCT Durée : 1 h 30 Accéder au SGA 	
<ul style="list-style-type: none"> Vision Sens du service public 	Intervenir avec impact auprès de la haute direction	18 mars de 13 h 00 à 16 h 00	<ul style="list-style-type: none"> Formation Durée : 3 h 00 Accéder au SGA 	
<ul style="list-style-type: none"> Gestion d'équipe Communication 	Développer la sécurité psychologique au sein de son équipe : Un levier essentiel au bien-être et au développement du potentiel et de la performance	Groupe 1 : 29 janvier de 9 h 00 à 12 h 00 Groupe 2 : 3 février de 9 h 00 à 12 h 00	<ul style="list-style-type: none"> Formation Durée : 3 h 00 Accéder au SGA 	

		<p>Nouveauté 2026 Développer les talents de son équipe (gestionnaire coach)</p>	<p>29 et 30 avril de 13 h 00 à 15 h 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formation • Durée : 2 x 2 h 00 • Accéder au SGA
--	--	---	---	---

Capsule de formation portant sur la gestion des contributions

L'appréciation des contributions, c'est plus que la signification d'attentes individuelles et collectives à atteindre. C'est la mise en place de conditions propices à la mobilisation et à l'engagement du personnel afin de contribuer à l'atteinte des objectifs et favoriser l'accomplissement et l'épanouissement professionnel. Nous vous invitons à visionner ou à revoir la [capsule](#) portant sur la gestion des contributions (disponible en tout temps dans le SGA, durée : 1 h).

Capsule de formation portant sur la gestion de la charge de travail

L'atelier « [Mieux comprendre et gérer la charge de travail de son équipe](#) » destiné aux gestionnaires est maintenant disponible sous forme de capsule. Cette formule vous offre la possibilité de visionner ou de revoir le contenu lorsque vous le souhaitez.

Inscription

- Pour vous inscrire aux formations vous proposant un [lien SGA](#), cliquez à 2 reprises sur « **Accéder au SGA** » dans la colonne « **Informations** » du tableau ci-dessus. Le premier clic ouvrira le SGA et le second vous dirigera vers la page d'inscription. Dans cette page, cliquez ensuite sur l'icône de la colonne « **Actions** » et sélectionnez « **Inscrire** ».
- Vous recevrez une convocation par courriel avec le lien de connexion et l'activité préparatoire (s'il y a lieu) quelques jours avant la formation. Nous vous invitons toutefois à réserver la plage horaire à votre agenda dès maintenant.

Autres informations

- Le nombre de places disponibles par séance est limité. La priorité sera accordée en fonction de la date d'inscription.
- Les coûts d'inscription sont assumés par la DGRH.
- Votre participation à ces activités sera comptabilisée au SGA.

ACTIONS ATTENDUES :

- Procéder à votre inscription pour la ou les activités qui vous intéressent.
- Inscrire la ou les activités choisies à votre agenda.

RÉFÉRENCES :

- [Équipe du développement organisationnel](#) (contenu des activités et inscription)
- [Pilotage SGA](#) (soutien au niveau du système SGA)
- [Calendrier des activités de développement pour les gestionnaires – Hiver 2026](#)

De : [DGRH_Communication](#)
A : [-GESTIO - 1 - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - 2 - Central \(Bleury\)](#); [-GESTIO - 3 - Central \(4 saisons\)](#); [-GESTIO - 4 - Directions régionales \(21\)](#)
Cc : [-GESTIO - *1 - Adjointes - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - *2 - Adjointes - Central \(Bleury\)](#); [-GESTIO - *3 - Adjointes - Central \(4 saisons\)](#)
Objet : Communiqué 2025-65 - Activités de développement pour le personnel chef d'équipe et coordonnateur - hiver 2026
Date : 17 décembre 2025 10:05:27
Pièces jointes : [image001.png](#)
[image002.png](#)

COMMUNIQUÉ
17 DÉCEMBRE
2025

DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES
HUMAINES

ACTIVITÉS DE DÉVELOPPEMENT POUR LE PERSONNEL CHEF D'ÉQUIPE ET COORDONNATEUR - HIVER 2026

CONTEXTE

Pour vous soutenir dans le développement des compétences nécessaires à l'exercice de votre rôle de chef d'équipe ou de coordonnateur, la Direction générale des ressources humaines (DGRH) vous propose les activités ci-dessous pour l'hiver 2026. Toutes les activités sont en mode virtuel.

Nous vous rappelons qu'un [programme d'apprentissage pour le personnel chef d'équipe ou coordonnateur](#) (PAP-CE) est aussi accessible.

Profil de compétences

Les activités s'appuient sur le [profil de compétences](#) pour les chefs d'équipe proposé par l'École nationale d'administration publique (ENAP).

Activités de développement

Cliquez sur le titre de l'activité pour accéder aux détails du contenu.

Activités	Compétences sollicitées	Dates disponibles	Informations
Coaching axé sur le développement des talents	Approche coaching	5 et 19 février de 9 h 00 à 12 h 00	• Formation • Durée : 2 x 3 h 00 • Accéder au SGA
Pour mieux comprendre et agir sur la charge de travail de son équipe	Gestion des opérations, mobilisation, analyse et résolution de problèmes	6 mai de 9 h 00 à 12 h 00	• Atelier • Durée : 3 h 00 • Accéder au SGA
Quand l'inclusion prévient les risques psychosociaux	Leadership inclusif	28 mai de 9 h 30 à 12 h 00	• Atelier • Durée : 2 h 30 • Accéder au SGA
Performance durable et bien-être au travail	Mobilisation, engagement, sens au travail	19 mars de 13 h 00 à 16 h 30	• Formation • Durée : 3 h 30 • Accéder au SGA
Nouveauté 2026 Atelier sur les styles de communication au travail	Communication	4 juin de 13 h 00 à 16 h 00	• Formation • Durée : 3 h 00 • Accéder au SGA
Nouveauté 2026 Gestion d'équipe à distance	Gestion d'équipe, Leadership, Communication	26 mars de 8 h 30 à 12 h 00	• Formation • Durée : 3 h 30 • Accéder au SGA
Nouveauté 2026 Développer sa résilience en contexte de changement	Courage et résilience, intelligence émotionnelle	10 juin de 13 h 00 à 15 h 00	• Formation • Durée : 2 h 00 • Accéder au SGA
Nouveauté 2026 Décider avec impact: l'art de prioriser	Gestion du temps, planification	27 janvier de 9 h 00 à 12 h 00	• Atelier • Durée : 3 h 00 • Accéder au SGA

<p>Nouveauté 2026 Les conflits, l'incivilité et le harcèlement au travail : savoir prévenir et intervenir</p>	Courage et résilience, intelligence émotionnelle	<p>Groupe 1 16 et 30 avril de 8 h 30 à 12 h 00</p> <p>Groupe 2 3 et 17 juin de 8 h 30 à 12 h 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formation • Durée : 2 x 3 h 30 • Accéder au SGA
<p>Votre contribution dans la prévention et la gestion des absences</p>	Gestion d'équipe, leadership, communication	<p>5 mai de 9 h 00 à 11 h 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier • Durée : 2 h 30 • Accéder au SGA
<p>Développer la sécurité psychologique au sein de son équipe: Un levier essentiel au bien-être et au développement du potentiel et de la performance</p>	Gestion d'équipe, leadership, communication	<p>Groupe 1 : 12 février de 9 h 00 à 12 h 00</p> <p>Groupe 2 : 24 février de 9 h 00 à 12 h 00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atelier • Durée : 3 h 00 • Accéder au SGA
<p>L'accompagnement à la tâche : dimensions pédagogique et relationnelle</p>	Savoir développer les compétences des autres, communications interpersonnelles, savoir écouter	À visionner lorsque vous le souhaitez	<ul style="list-style-type: none"> • Guide d'apprentissage autonome et asynchrone • Durée : 4 h 00 • Accéder au SGA

Inscription

- Pour vous inscrire aux formations vous proposant un **lien SGA**, cliquez à 2 reprises sur « **Accéder au SGA** » dans la colonne « **Informations** » du tableau ci-dessus. Le premier clic ouvrira le SGA et le second vous dirigera vers la page d'inscription. Dans cette page, cliquez ensuite sur l'icône de la colonne « **Actions** » et sélectionnez « **Inscrire** ».
- Vous recevrez une convocation par courriel avec le lien de connexion et l'activité préparatoire (s'il y a lieu) quelques jours avant la formation. Nous vous invitons toutefois à réserver la plage horaire à votre agenda dès maintenant.

Autres informations

- Le nombre de places disponibles par séance est limité. La priorité sera accordée en fonction de la date d'inscription.
- Les coûts d'inscription sont assumés par la DGRH.
- Votre participation à ces activités sera comptabilisée au SGA.

ACTIONS ATTENDUES :

- Transmettre ce communiqué au personnel chef d'équipe et coordonnateur de votre unité et les inviter à procéder à leur inscription pour la ou les activités qui les intéressent.
- Inviter les personnes à inscrire la ou les activités choisies à leur agenda.

RÉFÉRENCES :

- [Équipe du développement organisationnel](#) (contenu des activités et inscription)
- [Pilotage SGA](#) (soutien au niveau du système SGA)
- [Calendrier des activités de développement pour le personnel chef d'équipe et coordonnateur – Hiver 2026](#)

De : [DGRH Communication](#)
A : [-GESTIO - 1 - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - 2 - Central \(Bleury\)](#); [-GESTIO - 3 - Central \(4 saisons\)](#); [-GESTIO - 4 - Directions régionales \(21\)](#)
Cc : [-GESTIO - *1 - Adjoint - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - *2 - Adjoint - Central \(Bleury\)](#); [-GESTIO - *3 - Adjoint - Central \(4 saisons\)](#)
Objet : Communiqué 2026-04 - Visionnement des capsules de formation obligatoires
Date : 14 janvier 2026 13:30:56
Pièces jointes : [image001.png](#)
[CM emp formationethique hps.pdf](#)
[image003.png](#)

COMMUNIQUÉ
14 JANVIER
2026

DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES
HUMAINES

VISIONNEMENT DES CAPSULES DE FORMATION OBLIGATOIRES

CONTEXTE

Comme les années précédentes, la CNESST inscrira automatiquement l'ensemble du personnel aux formations obligatoires récurrentes portant sur la prévention du harcèlement psychologique et sexuel, la prévention de l'incivilité, ainsi que sur l'éthique à la CNESST. Vous trouverez ci-dessous le détail de ces formations.

Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et promotion de la civilité au travail

La CNESST est soucieuse d'offrir un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux, en mettant tout en œuvre pour prévenir le harcèlement sous toutes ses formes. Dans le cadre de cette démarche, trois capsules de sensibilisation obligatoires seront offertes chaque année à l'ensemble du personnel par l'entremise du Système de gestion des apprentissages (SGA). Les inscriptions seront effectuées progressivement au cours des prochaines semaines. Ainsi, chaque membre du personnel est tenu de visionner les capsules suivantes :

- **Agir avec civilité pour un milieu de travail sain et performant** – 22 janvier 2026
- **La prévention du harcèlement, c'est l'affaire de tous** – 5 février 2026
- **Formation sur le harcèlement sexuel** – 24 février 2026

Ces capsules visent à reconnaître et prévenir le harcèlement, promouvoir la civilité et adopter des réactions appropriées. Des ressources complémentaires sont disponibles dans le [document interne d'accompagnement de la politique-cadre](#) et sur la page [Harcèlement, conflit et civilité](#).

Éthique

La CNESST veille à promouvoir, appliquer et faire respecter les règles d'éthique auprès de l'ensemble de son personnel. À cette fin, elle s'assure que chaque membre du personnel soit formé sur ce sujet essentiel pour l'organisation.

Chaque année, tous les membres du personnel doivent visionner à nouveau la capsule suivante :

- **L'éthique à la CNESST** – 15 janvier 2026

Ce rappel annuel des obligations éthiques consignées dans le [Guide sur l'éthique à la CNESST \(PDF\)](#) vise à sensibiliser le personnel aux risques éthiques et à le maintenir à jour quant aux règles applicables.

Vous avez jusqu'au 31 décembre 2026 pour vous assurer que vous et votre personnel avez visionné les capsules de formation obligatoires via le SGA.

ACTIONS ATTENDUES :

- Visionner les capsules de formation d'ici le 31 décembre 2026.
- Transmettre le communiqué en pièce jointe aux membres du personnel sous votre responsabilité.
- Vous assurer que l'ensemble de votre personnel ait visionné les capsules d'ici le 31 décembre 2026.



VISIONNEMENT DES CAPSULES DE FORMATION OBLIGATOIRES

CONTEXTE

Comme les années précédentes, la CNESST inscrira automatiquement l'ensemble du personnel aux formations obligatoires récurrentes portant sur la prévention du harcèlement psychologique et sexuel, la prévention de l'incivilité, ainsi que de l'éthique à la CNESST. Vous trouverez ci-dessous le détail de ces formations.

Prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et promotion de la civilité au travail

La CNESST est soucieuse d'offrir un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux, en mettant tout en œuvre pour prévenir le harcèlement sous toutes ses formes. Dans le cadre de cette démarche, trois capsules de sensibilisation obligatoires seront offertes chaque année à l'ensemble du personnel par l'entremise du Système de gestion des apprentissages (SGA). Les inscriptions seront effectuées progressivement au cours des prochaines semaines. Ainsi, chaque membre du personnel est tenu de visionner les capsules suivantes :

- **Agir avec civilité pour un milieu de travail sain et performant** – 22 janvier 2026
- **La prévention du harcèlement, c'est l'affaire de tous** – 5 février 2026
- **Formation sur le harcèlement sexuel** – 24 février 2026

Ces capsules visent à reconnaître et prévenir le harcèlement, promouvoir la civilité et adopter des réactions appropriées. Des ressources complémentaires sont disponibles dans le [document interne d'accompagnement de la politique-cadre](#) ainsi que la page [Harcèlement, conflit et civilité](#).

Éthique

La CNESST veille à promouvoir, appliquer et faire respecter les règles d'éthique auprès de l'ensemble de son personnel. À cette fin, elle s'assure que chaque membre du personnel soit formé sur ce sujet essentiel pour l'organisation.

Chaque année, tous les membres du personnel doivent visionner à nouveau la capsule suivante :

- **L'éthique à la CNESST** – 15 janvier 2026

Ce rappel annuel des obligations éthiques consignées dans le [Guide sur l'éthique à la CNESST \(PDF\)](#) vise à sensibiliser le personnel aux risques éthiques et à le maintenir à jour quant aux règles applicables.

Vous avez jusqu'au 31 décembre 2026 pour visionner les capsules de formation obligatoires via le SGA.

ACTION ATTENDUE :

- Visionner les capsules de formation d'ici au 31 décembre 2026

CNESST - RAPPORT DE GESTION TRIMESTRIEL
MOYENNE DES JOURS D'ABSENCE ET TAUX D'ABSENTÉISME

Date	Ensemble de l'effectif			Taux d'absentéisme
	Nb moyen de jours d'absence Maladie (non lié à une invalidité)	Nb moyen de jours d'absence Invalidité	Total	
AU 2024-12-31	3,9	12,3	16,2	6,2%
AU 2025-12-31	4	12,8	16,8	6,5%
AU 2026-03-31	1,1	3,3	4,4	6,9%

De : [DGRH Communication](#)
A : [-GESTIO - 1 - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - 2 - Central \(Bleury\)](#); [-GESTIO - 3 - Central \(4 saisons\)](#); [-GESTIO - 4 - Directions régionales \(21\)](#)
Cc : [-GESTIO - *1 - Adjoins - Central - D'Estimauville](#); [-GESTIO - *2 - Adjoins - Central \(Bleury\)](#); [-GESTIO - *3 - Adjoins - Central \(4 saisons\)](#)
Objet : Infolettre RH - Mars 2026
Date : 30 mars 2026 09:30:59
Pièces jointes : [image001.png](#)
[image003.png](#)
[image004.png](#)
[image005.png](#)
[image006.png](#)
[image007.png](#)
[image008.png](#)
[image009.png](#)

ÉDITION
MARS 2026

DIRECTION GÉNÉRALE
DES RESSOURCES
HUMAINES

INFOLETTRE RH GESTIONNAIRES



FORMATION POUR GESTIONNAIRE

À titre de gestionnaire, vous jouez un rôle primordial dans l'application et la promotion 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](#). La formation

« **Les conflits, l'incivilité et**

le harcèlement au travail : savoir prévenir et intervenir » vise à vous soutenir dans votre rôle.

Cette formation permettra de:

- connaître les obligations légales de la CNESST en matière de prévention et de traitement des situations de harcèlement au travail;
- s'approprier le rôle et les responsabilités en la matière;
- distinguer les situations de droit de gérance, de conflit et d'incivilité du harcèlement et savoir comment appliquer son droit de gérance sans tomber dans l'abus de pouvoir;
- savoir quelles sont les actions à entreprendre pour gérer les situations de conflits, d'incivilité et de harcèlement au travail;
- connaître les facteurs de risque et les moyens de les atténuer afin d'assumer pleinement son rôle en matière de prévention.

Date : 7 et 13 mai 2026 de 8 h 30 à 12 h – en mode virtuel

+ Pour vous inscrire :

- [Ouvrez le SGA](#)
- Accédez à la [page d'inscription](#)
- Sélectionnez « Inscrire » dans la colonne « Actions »
- Bloquez la plage horaire à votre agenda



**ATELIER AUTOPORTANT SUR LA SÉCURITÉ
PSYCHOLOGIQUE
DANS LES ÉQUIPES DE TRAVAIL**

Voici un atelier clé en main pour vous accompagner dans l'implantation d'une culture de sécurité psychologique. D'une durée d'environ 1 h 30, cet atelier vous permet d'animer une discussion enrichissante avec votre équipe autour de ce thème essentiel. Grâce à des activités interactives et des animations dynamiques, vous pourrez créer un moment convivial, propice à l'apprentissage et à la réflexion. L'atelier propose les objectifs suivants :

- Découvrir les bases du concept de la sécurité psychologique ;
- Distinguer certains comportements qui favorisent ou nuisent à la sécurité psychologique ;
- Découvrir les effets individuels et collectifs de la sécurité psychologique sur les membres d'une équipe ;
- Reconnaître les bonnes pratiques qui contribuent au sentiment de sécurité psychologique dans son équipe.

Avant de réaliser cet atelier, veuillez vous assurer :

- D'avoir suivi la formation « Développer la sécurité psychologique au sein de son équipe » offerte par la DGRH. Si vous ne l'avez pas suivie, vous pouvez vous inscrire sur la liste d'attente à DGRH_prevention@cnesst.gouv.qc.ca.
- Que le climat et le contexte de travail sont propices à tenir cet atelier. En cas de doute, contacter [votre conseillère ou conseiller en développement organisationnel](#).
- De communiquer avec DGRH_prevention@cnesst.gouv.qc.ca pour obtenir l'ensemble du matériel pour réaliser l'atelier.

+ Contact : DGRH_prevention@cnesst.gouv.qc.ca



SÉLECTION D'UNE PERSONNE RETRAITÉE

Le recours à une personne retraitée de la fonction publique peut être envisagé pour répondre à un besoin ponctuel dans votre unité, lorsque son expertise et son expérience particulières sont requises. Cette sélection doit respecter les règles de la Directive concernant la sélection d'une personne retraitée de la fonction publique et être dûment documentée.

Parmi les règles, figurent notamment :

- Le besoin ponctuel : Il s'agit d'une situation exceptionnelle et temporaire, par exemple le remplacement d'une personne absente, un mandat ad hoc, un surplus de travail inhabituel ou un projet de courte durée.
- La durée de sélection : Elle doit être inférieure à un an. Au terme de cette période, une seule autre sélection pour le même emploi peut être effectuée, également pour une durée inférieure à un an, pour un maximum de deux sélections pour un même emploi.

Si vous envisagez recourir à l'expertise d'une personne retraitée, communiquez avec votre conseillère ou conseiller en gestion de la main-d'œuvre pour vous assurer du respect de l'ensemble des règles prévues à la directive.

+ Contact : [Votre conseiller en gestion de main-d'œuvre](#)



REPLACEMENT DE LA SOLUTION DE DOTATION

À la suite du [communiqué du 12 février dernier](#), voici les dates importantes à venir, en préparation de la transition du système :

- 10 avril 2026 : Dernière journée pour présenter une demande de personnel pour un affichage le 13 avril 2026 ; les processus avec moyens d'évaluation seront mis en pause entre le 27 avril et le 19 mai 2026;
- 27 avril 2026 : Fermeture d'un maximum de processus de dotation inactifs ou terminés. Fermeture des processus étudiants de l'hiver 2026;
- 4 mai 2026 et 11 mai 2026 : Conversion des données et dossiers de SGR3 vers la nouvelle solution et fermeture complète de la solution;

- 19 mai 2026 : Date prévue pour la mise en service de la nouvelle solution de dotation

+ **Contact** : recrutement@cnesst.gouv.qc.ca



QUESTIONS?

[Conseillers en développement organisationnel](#)

[Conseillers en relations de travail](#)

[Conseillers en gestion de main-d'œuvre](#)

[Techniciens en assiduité](#)