



Service de l'accès et de la protection de l'information

600, rue Fullum, Suite 1.100, UO 3210
Montréal (Québec) H2K 3L6

Notre référence : 2403 279

Le 18 avril 2024

OBJET : **Votre demande en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1) concernant la prévention du harcèlement**

Madame,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 13 mars 2024, visant à obtenir les documents suivants :

- 1. *Politique ou règlement interne concernant la prévention du harcèlement entre employés et employeurs :***

Nous vous transmettons ci-joint le document demandé en conformité avec la *Loi sur l'accès*, soit la politique-cadre « *Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail* » (PC-RH-03).

- 2. *Nom de la personne en charge du Bureau de la prévention du harcèlement ou directeur des ressources humaines qui agit à titre de responsable ou répondant :***

Quant à cet aspect, nous vous informons que l'équipe responsable de la « *prévention du harcèlement* » qui relève de la Direction des ressources humaines se nomme l'« *Équipe de la prévention et de la résolution des différends* ». Cette équipe est coordonnée par une conseillère en prévention et résolution des différends, soit Madame Marjolaine Gravel. Celle-ci agit également à titre de répondante ministérielle de la politique-cadre en matière de prévention de traitement des situations d'incivilité et de conflit ainsi que de harcèlement psychologique ou sexuel au travail au sein de la Sûreté du Québec.

Si vous avez besoin d'assistance pour comprendre la présente décision, nous vous invitons à contacter la soussignée en écrivant à l'adresse du Service de l'accès et de la protection de l'information : accesdocuments@surete.qc.ca

Vous trouverez, ci-joint, l'avis relatif au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

Original signé

Émilie Roy
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 1

1. Introduction

La présente politique-cadre s'appuie sur celle, du même nom, adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) qui, en conformité avec la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1), ci-après « L.n.t. » sert à promouvoir un climat de travail sain et exempt de harcèlement. En se dotant de sa propre politique-cadre, la Sûreté répond à une de ses obligations qui est de prévenir et de faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel, y compris le harcèlement discriminatoire. Elle le fait en misant sur une approche préventive qui exige d'adopter des conduites courtoises et respectueuses, et d'agir sur toute situation relationnelle difficile, apparentée ou non à du harcèlement. Une procédure de traitement des plaintes et des signalements est également prévue à cet égard dans la présente politique-cadre.

2. Champ d'application

- 2.1. La politique-cadre s'applique à l'ensemble du personnel de la Sûreté (policier et civil) qui est nommé selon la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, c. F-3.1.1) et la *Loi sur la police* (RLRQ, c. P-13.1), incluant les cadets, les stagiaires, les personnes sous-traitantes et toute autre personne fournissant une prestation de travail, à quelque titre que ce soit. Cette politique-cadre couvre les relations que les employés et employées, 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 :
 - 2.1.1. les lieux habituels du travail et les aires communes;
 - 2.1.2. tout endroit où le personnel peut se trouver dans le cadre de son emploi (ex. : réunions, formations, télétravail, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
 - 2.1.3. les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3. Définitions

- 3.1. **Sécurité psychologique** : Cette notion fait référence à la confiance que les employés et employées 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.
- 3.2. **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. Exemples d'incivilités : blasphémer en s'adressant à autrui, faire des remarques ou des blagues discriminatoires.

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 2

- 3.3. **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.
- 3.4. **Harcèlement psychologique ou sexuel** :
- 3.4.1. La L.n.t. 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 ».
- 3.4.2. Cette définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à l'un des motifs indiqués dans la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12) : 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.
- 3.4.3. 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 L.n.t. doit être démontrée :
- 3.4.3.A. **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.
- 3.4.3.B. **Le caractère répétitif** : Considérés isolément, une parole, un geste, 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.
- 3.4.3.C. **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.
- 3.4.3.D. **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, dénigrée sur le plan tant personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 3

- 3.4.3.E. **Milieu de travail rendu néfaste** : Le harcèlement psychologique ou sexuel rend le milieu de travail néfaste pour celui qui en est victime et dans le cas d'une conduite grave unique, produit un effet nocif continu pour celui-ci. La personne 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.
- 3.4.4. Les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement psychologique s'ils correspondent à tous les critères de la loi.
 - 3.4.4.A. intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
 - 3.4.4.B. propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
 - 3.4.4.C. violence verbale;
 - 3.4.4.D. dénigrement.
- 3.4.5. Les comportements qui suivent pourraient de plus être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement sexuel s'ils correspondent à tous les critères de la loi.
 - 3.4.5.A. Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle telles que les sollicitations insistantes, les regards, les baisers, les attouchements, les insultes sexistes et les propos grossiers;
 - 3.4.5.B. Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

4. Objectif

- 4.1. Par sa politique-cadre, la Sûreté répond à une de ses obligations légales et montre l'importance qu'elle accorde à une culture de respect. Sa politique-cadre a pour objectif de contribuer à :
 - 4.1.1. 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;
 - 4.1.2. entretenir une culture de respect qui favorise la sécurité psychologique et la collaboration;
 - 4.1.3. 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;
 - 4.1.4. offrir à son personnel une procédure de traitement des plaintes et des signalements afin de faire cesser les situations de harcèlement;
 - 4.1.5. 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.

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 4

5. Principes généraux

- 5.1. **Principes d'intervention** : Intervenir dans une situation relationnelle difficile requiert que certains principes soient respectés afin de préserver la dignité et l'intégrité de chaque partie concernée. La Sûreté n'entend faire preuve d'aucune tolérance à l'égard de toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel.
- 5.1.1. Agir sur toute situation relationnelle difficile rapportée, qu'elle s'apparente ou non à du harcèlement, dans les meilleurs délais.
 - 5.1.2. Traiter les personnes en tout respect et avec équité, neutralité et impartialité et veiller à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert.
 - 5.1.3. Traiter toute situation avec la plus grande confidentialité et la meilleure discrétion possible.
 - 5.1.4. Privilégier les modes de résolution collaboratifs et constructifs.
 - 5.1.5. 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.
 - 5.1.6. Poser les actions nécessaires pour rétablir le climat de travail, corriger les facteurs de risque organisationnels et prévenir d'autres situations du même type.
- 5.2. **Confidentialité des situations rapportées**
- 5.2.1. L'employée ou l'employé qui adresse une demande d'accompagnement ou toute personne appelée à collaborer à son traitement (témoin, gestionnaire, collègue) peut s'attendre à la plus grande discrétion possible dans l'application du processus, et à être protégé en cas de représailles.
 - 5.2.2. Toutes les informations relatives à une plainte ainsi qu'à l'identité des personnes concernées (incluant le ou les témoins) sont traitées avec discrétion par toutes les parties.
 - 5.2.3. Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne croyant subir du harcèlement sauf dans le cas d'une plainte de mauvaise foi. En ce qui concerne la personne reconnue comme ayant eu une conduite inappropriée, seules les informations relatives à une décision administrative ou disciplinaire, prise à son égard, seront consignées à son dossier personnel.
 - 5.2.4. Toutes les informations relevant du traitement d'une plainte ou d'une dénonciation de harcèlement psychologique sont consignées dans un dossier confidentiel distinct du dossier de l'employée ou l'employé. Ce dossier est conservé par le répondant ministériel, puis il est détruit selon le *Calendrier de conservation des documents*.
 - 5.2.5. Certains documents peuvent être employés à des fins de représentation devant les tribunaux, lorsque le litige en cause est le même que celui couvert par la présente politique-cadre, le tout dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 5

6. Traitement des signalements et des plaintes

- 6.1. La politique-cadre prévoit deux types d'approches (formelle et informelle) 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. La Sûreté privilégie la démarche informelle lorsque la situation le permet. Par contre, si les personnes impliquées ne souhaitent pas l'utiliser, ou encore, si la démarche informelle a été utilisée, mais n'a pas apporté les résultats attendus, la personne qui s'estime victime de harcèlement peut déposer une plainte formelle.
- 6.2. **Démarche informelle**
- 6.2.1. **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) pour tenter ainsi de rétablir la relation.
- 6.2.2. **Demande de soutien en gestion de conflit ou signalement** : La personne qui vit une situation relationnelle difficile, apparentée ou non à du harcèlement, présente verbalement ou par écrit sa demande à son gestionnaire ou son répondant ministériel.
- 6.2.3. **Responsabilités du ou de la gestionnaire ou répondant ministériel** :
- 6.2.3.A. échange avec la personne;
 - 6.2.3.B. analyse la situation;
 - 6.2.3.C. lui fournit de l'information, des conseils et du soutien, notamment le Programme d'aide aux employés (PAE);
 - 6.2.3.D. l'encourage à faire une intervention auprès de la personne concernée par la situation pour qu'elle lui signifie son inconfort;
 - 6.2.3.E. lui propose des modes de résolution collaboratifs conduits par des ressources internes ou externes, tels que le dialogue assisté, la facilitation et la médiation;
 - 6.2.3.F. voit si des mesures provisoires ou d'apaisement doivent être prises temporairement pour faciliter le traitement de la situation. Le cas échéant, communique avec la personne visée par la plainte pour l'informer de la situation;
 - 6.2.3.G. lui propose la démarche formelle si la démarche informelle échoue ou qu'elle n'est pas retenue.
- 6.2.4. **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 encore, au répondant ministériel, dans l'esprit de contribuer à prévenir une escalade de cette situation.

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 6

- 6.3. **Démarche formelle** : Toute plainte relative à une situation relationnelle difficile apparentée à du harcèlement sera traitée tant qu'elle respecte le délai de deux ans de la dernière manifestation de la conduite de harcèlement. En tout temps, la personne qui opte pour la démarche formelle peut choisir de recourir aux modes de résolution collaboratifs.
- 6.3.1. **Objectif** : La démarche formelle vise à établir s'il y a présence ou non de harcèlement.
- 6.3.2. **Plainte écrite** : La personne qui vit une situation relationnelle difficile apparentée à du harcèlement dépose une plainte écrite au répondant ministériel. La personne plaignante doit présenter les éléments de la ou des situations vécues.
- 6.3.3. **La plainte écrite doit contenir les éléments suivants** :
- 6.3.3.A. la ou les conduites reprochées;
 - 6.3.3.B. la ou les dates;
 - 6.3.3.C. le nom et le prénom de la ou des personnes visées par la plainte;
 - 6.3.3.D. les détails de l'incident ou des incidents;
 - 6.3.3.E. les actions tentées par la personne plaignante;
 - 6.3.3.F. tout autre élément pertinent.
- 6.3.4. **Le format de la plainte écrite** : Le formulaire *Plainte de harcèlement en milieu de travail* (SQ-3560) peut être utilisé pour rédiger une plainte écrite, mais il n'est pas obligatoire de le remplir. Le formulaire SQ-3560 est avant tout un outil d'aide à la rédaction. Un courriel, une lettre ou toute autre forme de correspondance peuvent aussi être utilisés.
- 6.3.5. **Responsabilités du répondant ministériel (en collaboration, si nécessaire, avec des ressources externes)**
- 6.3.5.A. communique avec la personne plaignante pour obtenir des informations supplémentaires et lui fournir le soutien nécessaire;
 - 6.3.5.B. voit si des mesures provisoires ou d'apaisement doivent être prises temporairement pour faciliter le traitement de la situation au besoin. Le cas échéant, communique avec la personne visée par la plainte pour l'informer de la situation et lui fournir le soutien nécessaire;
 - 6.3.5.C. analyse la recevabilité de la plainte pour évaluer si les allégations transmises répondent aux critères légaux du harcèlement;
 - 6.3.5.D. transmet à la personne plaignante les conclusions de l'analyse de recevabilité.
- 6.3.6. **Si la plainte n'est pas jugée recevable selon les critères légaux du harcèlement,**
- 6.3.6.A. propose des modes de résolution appropriés en tenant compte des besoins de la personne et de la situation rapportée;
 - 6.3.6.B. si requis, avise la supérieure ou le supérieur immédiat de la personne plaignante afin que ce dernier puisse mettre en place les solutions nécessaires.

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 7

6.3.7. Si la plainte est jugée recevable selon les critères légaux du harcèlement,

- 6.3.7.A. avise les supérieurs immédiats des personnes concernées par la situation;
- 6.3.7.B. communique avec la personne visée par la plainte pour l'informer de la situation, lui fournit le soutien nécessaire et recueille sa version des faits;
- 6.3.7.C. voit si des mesures d'apaisement doivent être prises temporairement pour faciliter le traitement de la situation, si cela n'a pas déjà été fait. Le cas échéant, communique avec la personne visée par la plainte pour l'informer de la situation;
- 6.3.7.D. propose, à tout moment, des modes de résolution collaboratifs conduits par des ressources internes ou externes;
- 6.3.7.E. recommande le mode de traitement (enquête, évaluation qualitative, évaluation neutre, etc.) et les mesures les plus appropriées à la situation aux personnes impliquées et en autorité, en considérant d'abord les modes de résolution collaboratifs;
- 6.3.7.F. lorsqu'une enquête ou qu'un autre mode similaire est retenu, informe 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;
- 6.3.7.G. informe les personnes concernées par la situation des conclusions les concernant quant à l'enquête, ou l'autre mode similaire retenu, et informe les témoins seulement de la fin du processus.

6.4. Situations particulières pour l'une ou l'autre des démarches

- 6.4.1. si la supérieure ou le supérieur immédiat de la personne plaignante est directement visé par la situation rapportée, le répondant ministériel s'adresse alors à la supérieure ou au supérieur hiérarchique;
- 6.4.2. 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 (administratives ou disciplinaires) seront prises pour faire cesser ces conduites;
- 6.4.3. si une personne rapporte une situation mensongère dans le but de nuire à autrui, les mesures appropriées (administratives ou disciplinaires) seront prises pour faire cesser cette conduite et corriger la situation.
- 6.4.4. Dans le cas d'une plainte frivole, faite de mauvaise foi ou de possibles manquements disciplinaires, transmet le dossier à la Division des relations de travail ou à la Direction des normes professionnelles (DNP).
- 6.4.5. Tout manquement à la présente politique-cadre et tout comportement lié à du harcèlement ou conduite inappropriée peut entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 8

6.5. **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 exercer les recours légaux mentionnés ci-dessous est de deux ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. En cas de recours multiples, la Sûreté se réserve le droit de différer le traitement de la plainte déposée en vertu de la politique-cadre.

6.5.1. **Les recours légaux possibles sont notamment :**

6.5.1.A. le grief pour le personnel syndiqué;

6.5.1.B. la plainte à la Commission de la fonction publique pour le personnel non syndiqué nommé suivant la Loi sur la fonction publique;

7. Rôle et responsabilités

7.1. 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.

7.2. L'ÉTAT-MAJOR :

7.2.1. s'assure du respect de la politique-cadre au sein de la Sûreté;

7.2.2. adopte, au besoin, en complément et en cohérence de la politique-cadre les modalités propres à la Sûreté;

7.2.3. signifie aux officiers et cadres sous sa responsabilité ses attentes à l'égard du rôle que leur confie la politique-cadre;

7.2.4. soutient une culture de respect qui favorise le sentiment de sécurité psychologique et la collaboration dans l'ensemble de l'organisation;

7.2.5. désigne une personne répondante de la politique-cadre au sein de la Sûreté.

7.3. LE PERSONNEL D'ENCADREMENT :

7.3.1. adopte de saines pratiques de gestion en valorisant les conduites courtoises et respectueuses et en signifiant à son équipe ses attentes à cet égard;

7.3.2. voit à ce que la dynamique individuelle et d'équipe favorise le sentiment de sécurité psychologique et la collaboration;

7.3.3. agit rapidement devant les situations qui affectent les personnes ou le milieu de travail et prend les moyens raisonnables pour faire cesser toute conduite contraire à la politique-cadre lorsque cette dernière est constatée ou portée à sa connaissance;

7.3.4. dégage les facteurs de risque organisationnels qui ont contribué à la situation et prend les moyens appropriés à cet effet.

7.4. L'ENSEMBLE DU PERSONNEL :

7.4.1. adopte des conduites courtoises et respectueuses;

7.4.2. réagit devant des comportements blessants ou offensants qui le concernent ou qui concernent autrui en les mentionnant respectueusement à la personne ayant manifesté ces comportements;

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 9

- 7.4.3. signale, 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;
- 7.4.4. collabore et fait preuve de discrétion dans les mécanismes mis en place pour agir sur les situations relationnelles difficiles et pour faire cesser le harcèlement;
- 7.4.5. consulte en tout temps, son gestionnaire, son syndicat, le répondant ministériel afin d'obtenir de l'information sur les mécanismes d'intervention à sa disposition en vertu de la présente politique-cadre.

7.5. LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- 7.5.1. diffuse la politique-cadre et veille au respect de ses principes et de son application;
- 7.5.2. fait connaître à l'ensemble du personnel les coordonnées du répondant ministériel et soutient ce dernier dans son rôle;
- 7.5.3. sensibilise l'ensemble du personnel sur la responsabilité de chacune et chacun dans le maintien d'un climat de travail sain et exempt de harcèlement;
- 7.5.4. s'assure que le personnel reçoit l'information et les formations nécessaires sur le sujet;
- 7.5.5. conseille les personnes en autorité sur les moyens à prendre et les mesures à appliquer.

7.6. LE CONSEILLER DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- 7.6.1. collabore, en fonction de son secteur d'activité, avec le répondant ministériel, notamment en :
 - 7.6.1.A. informant ce dernier de la réception d'une démarche d'accompagnement, d'un signalement, d'une plainte, d'un grief, d'une réclamation ou d'une plainte en santé et sécurité au travail ou d'une absence en invalidité faisant mention d'une situation d'incivilité, de conflit ou de harcèlement;
 - 7.6.1.B. identifiant et en réalisant des actions ciblées et complémentaires à la résolution des situations difficiles.

7.7. LE REpondant MINISTERIEL A LA SURETE :

- 7.7.1. communique l'information et les conseils sur la politique-cadre, de même que sur les services de soutien psychologique disponibles;
- 7.7.2. offre de l'accompagnement en résolution de conflit;
- 7.7.3. soutient le personnel d'encadrement, de même que tout le personnel de la Sûreté dans les rôles et les responsabilités que lui confie la politique-cadre;
- 7.7.4. reçoit et analyse les signalements verbaux et les plaintes écrites et recommande des actions à poser pour les traiter.

7.8. LES PARTENAIRES SYNDICAUX ET LES ASSOCIATIONS :

- 7.8.1. informent et soutiennent leurs membres dans leur démarche liée à la politique-cadre et les réfèrent au répondant ministériel;
- 7.8.2. préviennent le harcèlement psychologique en concertation avec l'employeur, entre autres en contribuant au désamorçage des situations difficiles.

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 10

8. L'encadrement légal de la présente politique-cadre comprend notamment :

- 8.1. la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1, art. 81.18- 81.20, 123.6 et 123.7);
- 8.2. la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12, art. 4, 10.1, 46 et 49);
- 8.3. le *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991, art. 2087);
- 8.4. le *Code de procédure civile* (RLRQ, c. C-25.01, art. 1 à 7);
- 8.5. le *Code criminel* (L.R.C. 1985, c. 46, art. 264 et 372);
- 8.6. la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1, art. 9, 49(2), 49(3) et 51(9));
- 8.7. la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3.001, art. 2);
- 8.8. la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1);
- 8.9. la *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, c. F-3.1.1);
- 8.10. la *Loi sur la police* (RLRQ, c. P-13.1);
- 8.11. le *Règlement sur la discipline interne des membres de la Sûreté du Québec* (RLRQ, c. P-13.1, r. 2.01);
- 8.12. les conventions collectives en vigueur.

9. Documents afférents

Afin d'instaurer une procédure interne de traitement des plaintes, discrète et équitable pour le personnel croyant subir du harcèlement, le Guide d'application *Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail*, déposé dans l'intranet, informe et oriente le personnel de la Sûreté dans l'éventualité d'une situation relationnelle difficile, apparentée ou non à du harcèlement.

La directrice générale par intérim,

Copie conforme à l'original

Johanne Beausoleil

Documents reliés à cette politique de gestion

Note : Les liens hypertextes ci-dessous mènent à la version en vigueur. Cette dernière pourrait différer de la version citée dans la présente politique de gestion.

Formulaire :

- [SQ-3560](#) Plainte de harcèlement en milieu de travail (2021-01-18)

POLITIQUE-CADRE

	Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail	PC-RH-03
	Direction des ressources humaines	Date de création : 2021-02-11 Dernière mise à jour : 2021-02-11 RESTREINT Page 11

Autres documents (ex. : logigramme, guide, aide-mémoire, manuel) :

- *SECRETARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR, Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail, Québec, 2020*
- *Guide d'application – Prévention et traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail*
- *Aide-mémoire – Civilité en milieu de travail à l'intention des employés*
- *Aide-mémoire – Civilité en milieu de travail à l'intention des gestionnaires*
- *Calendrier de conservation des documents*

A été annulée

Politique de gestion :

- PG-RH-03 Incivilité, conflit et harcèlement en milieu de travail (2018-11-30)