

PAR COURRIEL

Québec, le 23 janvier 2024



N/Réf. : 91399

Objet : Votre demande d'accès aux documents



Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 21 décembre dernier, laquelle vise à obtenir :

- « • Une copie des notes manuscrites et numériques de préparation aux rencontres du FDRH de février 2023 à décembre 2023, auxquelles ont participé tous les intervenants de la Direction générale des relations du travail et de la gouvernance en éthique ainsi que M. Alexandre Hubert, sous-secrétaire aux ressources humaines gouvernementales;
- Les notes manuscrites et numériques des intervenants de la Direction générale des relations du travail et de la gouvernance en éthique ainsi que de M. Alexandre Hubert, sous-secrétaire aux ressources humaines gouvernementales, prises par les participants aux rencontres du FDRH de février 2023 à décembre 2023;
- Une copie de tout document, présentation PowerPoint et enregistrement présentés au FDRH par les intervenants de la Direction générale des relations du travail et de la gouvernance en éthique et de M. Alexandre Hubert, sous-secrétaire aux ressources humaines gouvernementales, pour les années 2022-2023 et 2023-2024. »

Le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) détient des documents concernant votre demande. Toutefois, pour ce qui est des points 1 et 2, ces documents ne peuvent vous être transmis puisqu'ils sont constitués de notes préparatoires ou personnelles et que le droit d'accès ne s'étend pas à ce type de document en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A 2.1).

... 2

Vous trouverez ci-joint les documents détenus par le SCT concernant le point 3 de votre demande.

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièces jointes une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi que le libellé de l'article précité.

Veuillez agréer, [REDACTED] nos salutations distinguées.

Original signé

Maxime Perreault
Responsable de l'accès aux documents et
de la protection des renseignements personnels

p. j.

Violence conjugale en milieu de travail

*Présentation au FDRH
21 avril 2022*

Vous soutenir dans la compréhension et l'application :

- Des obligations légales
- Des pratiques organisationnelles attendues
- Du soutien individuel et collectif à offrir

Éléments abordés lors de la rencontre du 13 avril 2022

1. Obligations légales
2. Définition globale et principales manifestations dans les milieux de travail
3. Responsabilités du milieu de travail
4. Traitement des situations relatives à la violence conjugale en milieu de travail
5. Plan de sécurité individuelle en milieu de travail
6. Vie privée et confidentialité
7. Pratiques attendues
8. Pratiques en matière de relations de travail
9. Rôles et responsabilités
10. Formation offerte par le PAE du SCT
11. Outils, ressources et partage
12. Conclusion

Obligations légales

« 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 prendre les mesures pour **assurer la protection du travailleur exposé sur les lieux du travail** à une situation de violence physique ou psychologique, incluant la violence conjugale, familiale ou à caractère sexuel.

[...] dans le cas d'une situation de violence conjugale ou familiale, l'employeur est tenu de prendre les mesures **lorsqu'il sait ou devrait raisonnablement** savoir que le travailleur est exposé à cette violence.»
(LSST, article 51 paragraphe 16°)

Principales manifestations dans les milieux de travail

Principales manifestations dans les milieux de travail :

- Harcèlement par téléphone, courriels ou textos;
- Intrusions de la personne violente sur les lieux de travail de la victime;
- Communications de la personne violente auprès des collègues ou de l'employeur;
- La victime peut également être suivie et harcelée sur son lieu de travail ou à proximité de celui-ci.

Responsabilités du milieu de travail

Représentants de l'employeur :

- S'assurer que les établissements sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection du personnel;
- S'assurer que l'organisation du travail ainsi que les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et protègent la santé des employés (ex. : permettre à une victime de violence conjugale un retour au bureau si elle est en télétravail*);
- Utiliser les méthodes et les techniques visant à identifier, corriger et contrôler les risques de violence en milieu de travail (inclusion au programme de prévention ou via l'élaboration d'un **plan de sécurité individuelle en milieu de travail**);
- Informer adéquatement les travailleurs sur les risques liés à la violence, dont la violence conjugale.

Employé(e)s :

- Prendre connaissance du programme de prévention qui leur est applicable;
- Prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, sécurité ou intégrité physique ou psychique;
- 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;
- Participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail et celles des autres personnes qui se trouvent sur les lieux ou à proximité des lieux de travail.

Mise en garde : En aucun moment, les représentants de l'employeur ne doivent remplacer les spécialistes en violence conjugale qui travaillent dans les ressources et organismes d'aide en matière de violence conjugale. Le programme d'aide aux employés (PAE) peut toutefois offrir du soutien en ce sens.

Plan de sécurité individuel en milieu de travail

- Plan d'action personnalisé à la personne susceptible de subir une exposition à la violence conjugale dans son milieu de travail;
- Comprend l'ensemble des mesures qui seront mises en place pour assurer la sécurité du milieu de travail;
- **Consentement de la personne doit être préalablement obtenu avant sa mise en œuvre (et si sa transmission à d'autres responsables s'avère nécessaire);**
- Élaboration réalisée en concertation avec la personne **en fonction des besoins propres à la situation vécue;**
- Devrait tenir compte de **l'identification des mesures de protection retenues et de leur responsable**, et inclure les éléments relatifs à **l'échéancier de la mise en œuvre des mesures ou de leur durée** ainsi que des éléments de **suivi ou de contrôle de l'efficacité des mesures.**

Vie privée et confidentialité

- Les renseignements concernant une situation de violence conjugale sont de nature confidentielle.
- Il ne peut être exigé que les personnes dénoncent leur situation.
- L'atteinte des obligations de l'employeur devrait se faire via la mise en place de mesures permettant à la victime de briser le silence en toute confiance.
- En cas de doute, il est possible d'aborder le sujet relatif au bien-être de la présumée victime sans exiger qu'elle ne révèle quoi que ce soit. Il pourrait être abordé à titre d'exemples :
 - Procédures pouvant être mises en place et mesures de protection possibles;
 - Ressources d'aide (PAE);
 - Confidentialité des informations.

Mise en garde : Le consentement de la personne est toujours requis en cas de nécessité de transmettre des informations confidentielles à un tiers (sauf en présence d'un motif raisonnable permettant de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne).

Pratiques attendues

- Distinguer les obligations en matière de harcèlement psychologique (LNT) de celles en matière de violence conjugale (LSST);
- S'assurer d'un engagement des dirigeants;
- Identifier une personne répondante en matière de violence conjugale;
- Inscrire les actions prises en la matière dans le programme de prévention;
- Sensibiliser l'ensemble du personnel;
- Informer les gestionnaires sur leurs nouvelles obligations;
- Former les gestionnaires sur les actions à poser dans le cadre de leur rôle;
- Promouvoir le PAE.

Pratiques en matière de relations de travail

- **Soutien attendu de l'employeur :**
 - Analyser chaque situation dans son caractère unique
 - Faire preuve d'ouverture, de souplesse et de bienveillance
 - Déterminer les modalités appropriées pour soutenir la personne dans sa prestation
- Congé pour les victimes de violence conjugale ou à caractère sexuel
- Lettre d'engagement relatif aux services en lien avec la violence familiale et conjugale du SPGQ

Rôles et responsabilités

- Direction des ressources humaines
- Gestionnaire
- Employé(e)
- Personne répondante en matière de violence conjugale
- PAE

Principes directeurs :

Respect | Confidentialité-Discrétion | Diligence | Consentement de la victime

Formation offerte par le PAE du SCT

Un atelier de sensibilisation à l'intention des gestionnaires

Objectifs :

- Savoir reconnaître les situations de violence conjugale qui présentent un risque pour la santé et la sécurité des employé(e)s
- Développer son savoir-faire pour intervenir à titre de gestionnaire et non pas comme intervenant(e) psychosocial(e)
- Acquérir une bonne connaissance des ressources internes et externes qui pourront soutenir les victimes et aussi les auteur(e)s de violence conjugale

Durée : 1 h 30

Formule : Exposé et études de cas

Outils, ressources et partage

Outils et ressources à l'intention des DRH

- PAE
- Formation développée et offerte par le PAE du SCT
- **Formation gratuite offerte par Éducaloi** ([Violence conjugale : les employeurs ont un rôle à jouer! | Communiqués | Éducaloi \(educaloi.qc.ca\)](#)).

Outils déposés sur le Carrefour RH

- Pour les DRH, gestionnaires, répondants, victimes, auteurs de violence

Conclusion

N'hésitez pas à nous contacter :

Bruno Émond (*questions reliées aux obligations légales*)

Marika Rouleau (*questions reliées à la sensibilisation à offrir*)

Audrey Racine (*questions reliées aux relations de travail*)

Nathalie Hébert (*questions reliées à l'offre de service PAE et à l'intervention*)

Lorraine Bergeron (*questions reliées à la formation aux gestionnaires*)

Anik Drouin (*questions d'ordre général*)

Direction générale des relations du travail et de la gouvernance en éthique



Suivi de la DGRTGÉ

**Forum des directrices et directeurs
des ressources humaines de la
fonction publique du Québec**

10 novembre 2022

ORDRE DU JOUR

- Suivi des négociations
- Politique-cadre en matière de télétravail
- Modification à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents
- Modifications à la Directive concernant le recrutement, la nomination, la rémunération et les autres conditions de travail du personnel des cabinets de ministre

SUIVI DES NÉGOCIATIONS

- Négociations des conventions 2020-2023
 - Négociations en cours pour les groupes suivants :
 - Médiateurs-conciliateurs
 - CGRH
 - Garde du corps- chauffeur
 - Médecins
 - Constables spéciaux
 - Agents de protection de la faune
- Négociations des conventions 2023-20XX
 - Dépôts syndicaux à venir
 - Dépôt patronal prévu en décembre
- Entente avec l'Alliance des cadres de l'État

POLITIQUE-CADRE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

4

- Travaux de réfection du pont-tunnel Louis-Hippolyte-La Fontaine à Montréal
- Évaluation de performance

MODIFICATIONS À LA DIRECTIVE CONCERNANT LE RECRUTEMENT, LA NOMINATION, LA RÉMUNÉRATION ET LES AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DES CABINETS DE MINISTRE

5

- Principales modifications
- Séance d'information offerte par le DRPN le 8 novembre

MODIFICATION À LA DIRECTIVE SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS

6

- Prochaines étapes :
 - Mise en place d'un Comité.... composé de
 - Présentation du dossier au Conseil du trésor

Présentation du SCT à l'Assemblée du FDRH

**Direction générale des relations du
travail et de la gouvernance en
éthique**

15 décembre 2022



Ordre du jour

2

1. Suivi des négociations
2. Modifications de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*
3. Dérogation aux conditions minimales d'admission pour certains emplois

Suivi des négociations

3

Consultations

- Alliance des cadres de l'État
- CGRH
- Cadres agents de la paix
- Médiateurs-conciliateurs

Négociations 2020-2023

- Garde du corps-chauffeurs
- Agents de protection de la faune
- Constables spéciaux

Négociations 2023 à 20xx

- Dépôt des demandes syndicales
- Dépôt des propositions patronales
- Déroulement des négociations

Modifications de la *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents*

4

Frais de repas

- Déjeuner: 10,40 \$ à 13,76 \$
- Diner: 14,30 \$ à 18,91 \$
- Souper: 21,55 à 28,50 \$

Mécanisme d'indexation annuel à compter du 1^{er} avril 2024

Frais d'hébergement

- Indexation des frais hôtelier de l'ordre de 20 %

Mécanisme d'indexation annuel à compter du 1^{er} avril 2024

Dérogation aux conditions minimales d'admission pour certains emplois

5

- Mise en contexte
- Processus de dotation
- Mécanisme de dérogation
- Emplois visés par une dérogation temporaire
 - Emplois ciblés de niveau technique
 - Emplois ciblés de niveau professionnel dans le domaine des technologies de l'information
 - Personnel d'encadrement classe 5



Programme d'aide aux employés

Coaching de gestion

Objectifs visés

- Offrir un soutien psychologique pour les gestionnaires
- Confidentialité
- Suivi personnalisé

Modalités

- Pas d'entente tripartite, objectifs convenus entre le coach et le gestionnaire
- Confidentialité du processus
- Suivi personnalisé à l'interne par un coach du PAE
- 5 à 10 rencontres



Violence conjugale, familiale et à caractère sexuel

Campagne de sensibilisation



Civilité numérique

Capsules RRSPT



Promotion des saines habitudes de vie

Projet écrans de veille



Conférer aux personnes les moyens d'adopter de saines habitudes de vie au quotidien afin de maintenir et d'améliorer leur santé



PROMOTION DES SAINES HABITUDES DE VIE

Rôle de la direction des ressources humaines

Coordonner les actions à déployer au sein de l'organisation pour générer un changement dans les normes liées à la santé, de manière à ce que l'adoption de saines habitudes de vie soit perçue positivement en milieu de travail

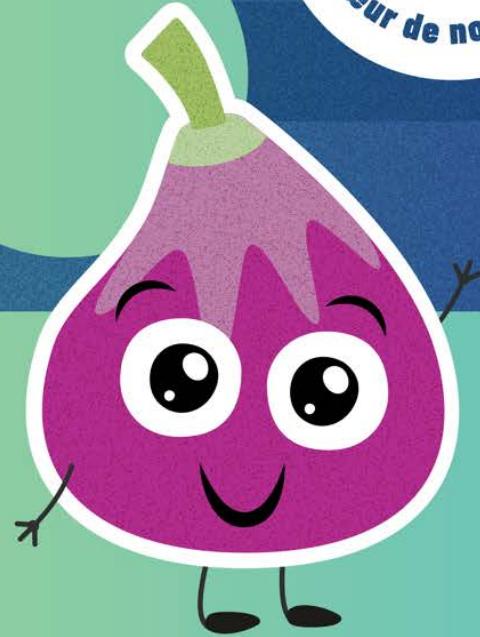
POUR ÉVITER LA SURCHAUFFE...

**Je lève les yeux
régulièrement
et je me déconnecte
de mes écrans.**



**POUR MA SANTÉ
ET MON BIEN-ÊTRE...**

**Je m'offre le plaisir
de manger varié
et équilibré!**





Merci!



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

(RLRQ, chapitre A-2.1)

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

DROIT D'ACCÈS

Droit d'accès aux documents.

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Restrictions.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

1982, c. 30, a. 9.

AVIS DE RE COURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la loi prévoit qu'une personne dont la 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 peut 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

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**

Courrier électronique : ca.i.communications@ca.i.gouv.qc.ca

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 trente 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 trente jours (art. 135).