CONFORMITÉ PME

Prévention du harcèlement psychologique
Politique et rapport de conformité

9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE)



Non conforme (déclaré)

Score issu de votre auto-évaluation du 2026-11-03 : il reflète vos déclarations, pas une inspection. Il sert à prioriser votre mise en conformité.

Obligation : LNT art. 81.19 (politique obligatoire depuis le 1er janvier 2019)

Contenu prescrit en vigueur depuis le 27 septembre 2024 (Loi 42)

Rapport généré le 2026-11-03

Politique de prévention du harcèlement psychologique et de traitement des plaintes

9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE) - version préparée le 2026-11-03, à réviser et adopter par la direction

1. Objectif et engagement

9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE) s'engage à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique, incluant le harcèlement à caractère sexuel et la violence à caractère sexuel. Aucune forme de harcèlement n'est tolérée, peu importe son auteur.

La présente politique vise à prévenir le harcèlement, à mettre en place des mécanismes de signalement accessibles et confidentiels, et à assurer un traitement diligent et impartial de toute plainte, conformément à la Loi sur les normes du travail (art. 81.18 à 81.20) telle que renforcée par la Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail (2024).

2. Champ d'application

La politique s'applique à l'ensemble du personnel, à la direction et aux personnes en situation d'autorité, ainsi qu'aux stagiaires et aux bénévoles, dans leurs relations entre eux et avec autrui.

Elle couvre également le harcèlement pouvant provenir de toute personne tierce - client, fournisseur, partenaire ou visiteur - envers un membre du personnel.

Elle s'applique sur les lieux de travail, lors des déplacements professionnels et lors des activités sociales liées au travail (réceptions, 5 à 7, fêtes de bureau, activités d'équipe).

Elle s'applique aussi en contexte de télétravail et dans les communications numériques liées au travail (courriels, messagerie instantanée, visioconférence, réseaux sociaux).

3. Définitions

Harcèlement psychologique : une conduite vexatoire se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, qui porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui entraîne un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle produit un effet nocif continu (LNT, art. 81.18).

Le harcèlement psychologique comprend les conduites à caractère sexuel : paroles, gestes, avances, sollicitations ou comportements non désirés à connotation sexuelle, ainsi que la violence à caractère sexuel.

Obtenez le vôtre, à votre nom - évaluation gratuite : conformitepme.ca/harcelement/

4. Conduites attendues et activités sociales

Chaque personne visée par la présente politique doit adopter une conduite respectueuse et s'abstenir de tout comportement de harcèlement, de violence ou d'incivilité.

Lors des activités sociales liées au travail, les standards de conduite de la présente politique s'appliquent intégralement, que l'activité se déroule dans les locaux de l'entreprise ou à l'extérieur, pendant ou hors des heures de travail. La consommation d'alcool ne réduit en rien la responsabilité individuelle.

5. Prévention : identification et contrôle des risques

9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE) identifie périodiquement les situations à risque (surcharge, conflits non résolus, isolement, présence de tiers, activités sociales, télétravail) et met en place des mesures pour les contrôler et les éliminer.

Les personnes en situation d'autorité ont la responsabilité d'intervenir dès qu'elles constatent une conduite contraire à la présente politique, même en l'absence de plainte.

Cette démarche s'articule avec les mécanismes de prévention prévus par la Loi sur la santé et la sécurité du travail modernisée : le programme de prévention ou le plan d'action de l'établissement couvre aussi les risques psychosociaux du travail, dont le harcèlement et la violence à caractère sexuel.

6. Information et formation

La présente politique est remise à chaque personne à l'embauche et demeure accessible en tout temps. Une activité d'information ou de formation sur la prévention du harcèlement est offerte au personnel, et les personnes désignées pour recevoir les plaintes reçoivent une préparation adéquate.

7. Signalement et plainte

Toute personne qui se croit victime ou témoin de harcèlement peut s'adresser, en toute confidentialité, à : Valérie Gagnon, adjointe à la direction.

Le signalement peut se faire verbalement ou par écrit, notamment via : en personne, au bureau de la direction. En cas de conflit d'intérêts ou de malaise, la personne peut s'adresser à toute autre personne en situation d'autorité, qui transmettra sans délai.

Le signalement à l'interne ne retire aucun droit : une plainte peut aussi être déposée à la CNESST dans les deux ans de la dernière manifestation de la conduite.

De plus, une blessure ou une maladie qui résulte de violence à caractère sexuel subie en milieu de travail peut faire l'objet d'une réclamation à la CNESST à titre de lésion professionnelle : depuis le 27 septembre 2024, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP) prévoit une présomption qui facilite cette réclamation (art. 28.0.1 et 28.0.2), et le délai de réclamation est porté à deux ans pour ces situations (art. 270 et 271).

8. Traitement des signalements et des plaintes

Chaque signalement est pris au sérieux et traité avec diligence : accusé de réception rapide, évaluation de la situation, mesures temporaires de protection si nécessaire, et, s'il y a lieu, enquête impartiale menée par une personne sans lien avec les faits.

La personne qui a signalé est informée du suivi donné à son signalement, et les parties concernées sont avisées de la conclusion du traitement.

La confidentialité est protégée pour toutes les personnes concernées - plaignante, témoins et personne mise en cause - les renseignements n'étant communiqués qu'aux personnes qui doivent en connaître pour le traitement.

Les documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation - signalements, notes, rapports d'enquête - sont conservés de façon confidentielle pendant au moins deux ans (LNT, art. 81.19).

9. Protection contre les représailles

Aucune mesure de représailles n'est tolérée contre une personne qui, de bonne foi, signale une situation, dépose une plainte ou collabore au traitement d'un signalement. Toute représaille constitue elle-même un manquement grave à la présente politique.

10. Mesures et sanctions

Toute personne qui contrevient à la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires proportionnées, pouvant aller jusqu'au congédiement. Des mesures peuvent également être prises à l'égard de tiers (restriction d'accès, fin de relation d'affaires).

11. Adoption et révision

La présente politique est révisée au moins une fois par année et lors de tout changement légal ou organisationnel significatif.

Adoptée par la direction de 9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE).

Date d'adoption : _____ Signature de la direction : _____

Obtenez le vôtre, à votre nom - évaluation gratuite : conformitepme.ca/harcelement/

Rapport : où vous en êtes

Votre auto-évaluation du 2026-11-03 donne un score global de **39 %**.

Catégorie	Score déclaré

Points à corriger (déclarés)

Votre politique a-t-elle été mise à jour pour les exigences entrées en vigueur le 27 septembre 2024 (Loi 42) ?
LNT art. 81.19 tel que modifié par la Loi 42 (2024) · Votre politique actuelle

Couvre-t-elle explicitement les conduites à caractère sexuel et la violence à caractère sexuel ?
LNT art. 81.18 et 81.19 - le harcèlement psychologique comprend les conduites à caractère sexuel · Votre politique actuelle

Votre prévention couvre-t-elle le harcèlement provenant de tiers (clients, fournisseurs, visiteurs) ?
Loi 42 - l'obligation de l'employeur couvre le harcèlement exercé par « toute personne » · Prévention des risques

Conservez-vous un registre des signalements reçus et des suites données (de façon confidentielle) ?
LNT art. 81.19 (7°) - documents de prise en charge conservés au moins deux ans · Formation, diffusion et suivi

Plan de déploiement en 5 étapes

1. Adopter
Faites relire la politique ci-jointe, complétez les champs balisés [À COMPLÉTER], puis faites-la adopter et signer par la direction.

2. Diffuser
Remettez-la à chaque membre du personnel et faites signer la feuille d'accusés de réception (pièce 1), affichez l'affiche (pièce 5) et intégrez la politique à l'accueil des nouvelles embauches.

3. Former
Tenez une séance d'information (30 minutes suffisent pour une petite équipe) et remettez l'aide-mémoire (pièce 4) à la ou aux personnes désignées pour recevoir les signalements.

4. Consigner
Classez les fiches de signalement (pièce 2) et tenez le registre confidentiel (pièce 3) - conservé au moins deux ans, c'est lui qui démontre votre diligence en cas de plainte à la CNESST.

5. Réviser
Inscrivez une révision annuelle au calendrier et refaites ce questionnaire après chaque changement légal ou organisationnel.

Vos pièces à remplir

La politique dit quoi faire; ces pièces le font faire. Elles sont prêtes à imprimer : la feuille d'accusés prouve la diffusion, la fiche et le registre tiennent la trace que la loi exige de conserver au moins deux ans, l'aide-mémoire évite à la personne désignée d'improviser, et l'affiche met le canal de signalement sous les yeux de tout le monde. Elles restent à vous, et ce livrable se régénère avec leurs versions à jour quand le droit change.

N°	PIÈCE	OBLIGATION COUVERTE, ET COMMENT L'UTILISER
1	**Feuille d'accusés de réception**	*art. 81.19 - la politique doit être rendue disponible* La preuve que chacun l'a reçue. Une ligne par personne, à refaire à chaque embauche et à chaque mise à jour.
2	**Fiche de signalement**	*art. 81.19 (4°) - les modalités pour signaler* À remettre à qui veut signaler par écrit - et à remplir avec la personne quand le signalement est verbal.
3	**Registre confidentiel des signalements**	*art. 81.19 (6° et 7°) - prise en charge et conservation* Une fiche par dossier, accès restreint, conservée au moins deux ans. C'est votre preuve de diligence.
4	**Aide-mémoire de la personne désignée**	*art. 81.19 (2°) - les personnes désignées se préparent* Les huit gestes dans l'ordre, du premier accusé de réception à la fermeture du dossier.
5	**Affiche : à qui s'adresser**	*art. 81.19 - rendre la politique et son canal visibles* Une page, à afficher où l'équipe passe. La personne désignée et le moyen confidentiel y sont nommés.

Pièce 1 - Feuille d'accusés de réception

LNT ART. 81.19 · DIFFUSION DU : _____

« J'ai reçu la Politique de prévention du harcèlement psychologique et de prise en charge de 9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE), et je sais à qui m'adresser pour signaler une situation. »

NOM	SIGNATURE	DATE

Refaites une feuille à chaque embauche et à chaque mise à jour de la politique, et classez-les avec le registre. Si vous préférez le numérique, l'abonnement « Tenue à jour et registre de preuve » diffuse et consigne les accusés pour vous.

Pièce 2 - Fiche de signalement

LNT ART. 81.19 (4°) · CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLIE

Signaler peut se faire verbalement ou par écrit : cette fiche sert aux deux - la personne qui signale la remplit, ou la personne désignée la remplit avec elle. Photocopiez-la au besoin.

Date du signalement, et comment il est fait Écrit ou verbal - un signalement verbal se consigne ici aussi.	
Personne qui signale Victime ou témoin. Signaler pour quelqu'un d'autre est permis.	
Personnes concernées Qui est visé, qui est mis en cause - collègue, gestionnaire ou tiers (client, fournisseur).	
Les faits Quoi, quand, où : paroles, gestes, comportements, avec les dates même approximatives.	
Témoins et documents Qui a vu ou entendu; courriels, messages ou photos remis avec la fiche.	
Reçue par, le La personne désignée accuse réception rapidement et note la date.	

Une fois remplie, la fiche est confidentielle : elle va à la personne désignée sans détour, puis au dossier du registre, conservée au moins deux ans.

Pièce 3 - Registre confidentiel des signalements

LNT ART. 81.19 (6° ET 7°) · ACCÈS RESTREINT · CONSERVATION : AU MOINS DEUX ANS

Une fiche par dossier. Sans signalement, le registre reste vide - il existe quand même, et c'est la feuille d'accusés qui montre que la prévention, elle, a eu lieu.

EXEMPLE REMPLI - UN DOSSIER FICTIF, RÉSOLU PAR INTERVENTION

Numéro du dossier et date de réception Numérotez sans nommer : le registre circule moins que les fiches.	2026-03 · reçu le 4 mars 2026
Nature Plainte ou signalement; harcèlement allégué, incivilité, conflit - la qualification peut changer en cours de traitement.	Signalement verbal · harcèlement allégué (propos répétés en réunion)
Personnes concernées Initiales ou code si le registre est consulté par plus d'une personne.	Personne visée : L.B. · mise en cause : M.G.
Résumé des faits allégués Bref : le détail vit dans la fiche de signalement, classée avec le dossier.	Remarques répétées sur le travail de L.B. devant l'équipe depuis janvier; détail à la fiche du dossier.
Mesures temporaires de protection Séparation des personnes, horaire modifié, télétravail - et leur date.	Réaffectation des réunions de suivi en rencontres individuelles, dès le 5 mars.
Évaluation ou enquête Par qui, à partir de quand. La personne qui enquête n'a aucun lien avec les faits; à l'externe si le conflit d'intérêts est inévitable.	Évaluation interne par la personne désignée à compter du 6 mars; aucun lien avec les faits.
Conclusion et mesures prises Fondé, non fondé ou résolu autrement; mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.	Résolu par intervention : rencontre de M.G., engagement écrit, rappel de la politique à l'équipe.
Suivi communiqué aux parties, le La personne qui a signalé est informée du suivi donné - c'est un élément prescrit de la politique.	18 mars 2026, aux deux parties.
Dossier fermé le · destruction possible à partir du Au moins deux ans après les derniers documents du dossier (art. 81.19, 7°).	Fermé le 18 mars 2026 · destruction possible à partir du 18 mars 2028.

DOSSIER N° ____

Numéro du dossier et date de réception Numérotez sans nommer : le registre circule moins que les fiches.	
Nature Plainte ou signalement; harcèlement allégué, incivilité, conflit - la qualification peut changer en cours de traitement.	
Personnes concernées Initiales ou code si le registre est consulté par plus d'une personne.	
Résumé des faits allégués Bref : le détail vit dans la fiche de signalement, classée avec le dossier.	
Mesures temporaires de protection Séparation des personnes, horaire modifié, télétravail - et leur date.	
Évaluation ou enquête Par qui, à partir de quand. La personne qui enquête n'a aucun lien avec les faits; à l'externe si le conflit d'intérêts est inévitable.	
Conclusion et mesures prises Fondé, non fondé ou résolu autrement; mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.	
Suivi communiqué aux parties, le La personne qui a signalé est informée du suivi donné - c'est un élément prescrit de la politique.	
Dossier fermé le · destruction possible à partir du Au moins deux ans après les derniers documents du dossier (art. 81.19, 7°).	

Obtenez le vôtre, à votre nom - évaluation gratuite : conformitepme.ca/harcelement/

DOSSIER N° ____

Numéro du dossier et date de réception Numérotez sans nommer : le registre circule moins que les fiches.	
Nature Plainte ou signalement; harcèlement allégué, incivilité, conflit - la qualification peut changer en cours de traitement.	
Personnes concernées Initiales ou code si le registre est consulté par plus d'une personne.	
Résumé des faits allégués Bref : le détail vit dans la fiche de signalement, classée avec le dossier.	
Mesures temporaires de protection Séparation des personnes, horaire modifié, télétravail - et leur date.	
Évaluation ou enquête Par qui, à partir de quand. La personne qui enquête n'a aucun lien avec les faits; à l'externe si le conflit d'intérêts est inévitable.	
Conclusion et mesures prises Fondé, non fondé ou résolu autrement; mesures disciplinaires ou correctives, s'il y a lieu.	
Suivi communiqué aux parties, le La personne qui a signalé est informée du suivi donné - c'est un élément prescrit de la politique.	
Dossier fermé le · destruction possible à partir du Au moins deux ans après les derniers documents du dossier (art. 81.19, 7°).	

Pièce 4 - Aide-mémoire de la personne désignée

LNT ART. 81.19 (2°) · POUR : VALÉRIE GAGNON, ADJOINTE À LA DIRECTION

Un signalement se gère mal pour la première fois. Les huit gestes, dans l'ordre - à garder à portée de main, pas dans un classeur.

1. **Accusez réception, vite.** Le jour même si possible. Notez la date sur la fiche de signalement : c'est le point de départ de votre diligence.
2. **Écoutez et consignez.** Les faits, les dates, les témoins - sans promettre de résultat ni juger. Rappelez la confidentialité et l'interdiction des représailles.
3. **Protégez d'abord.** Si la situation l'exige, mesures temporaires sans attendre la fin du traitement : séparer les personnes, ajuster un horaire. Protéger n'est pas conclure.
4. **Évaluez la situation.** Harcèlement au sens de la loi (conduite vexatoire, répétée ou un seul acte grave, à effet nocif continu - art. 81.18), incivilité ou conflit ? La qualification décide de la suite, pas de l'importance : tout se traite.
5. **Enquêtez de façon impartiale s'il le faut.** Par une personne sans lien avec les faits; à l'externe si personne à l'interne ne peut l'être. Entendre les deux parties et les témoins, consigner par écrit.
6. **Concluez, et informez du suivi.** La personne qui a signalé est informée du suivi donné; les parties sont avisées de la conclusion. L'information sur le suivi est un élément prescrit de la politique (4°).
7. **Consignez et conservez.** Fiche et notes au registre confidentiel, accès restreint, conservation d'au moins deux ans (7°).
8. **N'oubliez pas les droits parallèles.** Le traitement interne ne retire rien : plainte CNESST possible dans les deux ans (art. 123.7), et depuis le 27 septembre 2024 la LATMP présume la lésion professionnelle en cas de violence à caractère sexuel, avec deux ans pour réclamer.

PIÈCE 5 · À AFFICHER

Harcèlement ou violence à caractère sexuel : vous n'avez pas à gérer ça seul

Chez 9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE), aucune forme de harcèlement n'est tolérée - entre collègues, de la part d'un gestionnaire ou d'un client. Victime ou témoin, signalez : c'est un geste protégé.

Valérie Gagnon, adjointe à la direction

en personne, au bureau de la direction

Votre signalement est traité avec diligence et de façon **confidentielle**. Les représailles contre une personne qui signale ou témoigne sont **interdites**.

La politique complète est disponible sur demande et remise à l'embauche. Le signalement à l'interne ne retire aucun droit : une plainte à la CNESST demeure possible, sans frais, dans les deux ans.

Sources officielles

- Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1), art. 81.18 à 81.20 - https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/N-1.1
- CNESST - Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement - https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/milieu-travail-sain/harcelement-au-travail/politique-prevention-prise-en-charge-harcelement
- CNESST - Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel (Loi 42) - https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/lois-reglements/loi-harcelement-psychologique-violence-caractere
- CNESST - Guide d'élaboration d'une politique de prévention - https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/guide-politique-prevention-harcelement

Ce document est produit par Conformité PME (9467-0775 Québec inc.) à partir de vos déclarations. La politique jointe est un modèle personnalisé à faire réviser par votre direction avant adoption; la CNESST publie également un modèle générique gratuit. Ce document ne constitue pas un avis juridique - pour une situation litigieuse, consultez un avocat ou un CRHA.