CONFORMITÉ PME

Volet psychosocial

programme de prévention - 9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE)

36%

À faire (déclaré)

Questionnaire rempli le 2026-11-28

Document produit le 2026-11-28

État du droit reflété : 2026-08-11 - dernier changement légal pris en compte : 2025-10-01

Ce document est reconstruit à chaque téléchargement. Retéléchargez-le : il suivra le droit, gratuitement.

Comment utiliser cette trousse

Elle se lit une fois, puis elle se remplit. L'ordre est celui de la démarche que la loi décrit :

1. **Lisez votre situation** : l'instrument qui vous vise, votre mécanisme de participation et vos échéances (pages qui suivent).
2. **Remplissez la fiche d'identification**, famille par famille, avec des faits datés : c'est ce qui rend l'identification vérifiable.
3. **Choisissez les mesures** en partant du haut de la hiérarchie du règlement, puis portez-les au registre : une mesure, un responsable nommé, une date.
4. **Affichez et remettez** : l'affiche va sur le mur, l'avis d'information au personnel va à chaque employé. Un risque que personne ne sait nommer ne sera jamais signalé.
5. **Datez la prochaine révision** au calendrier de la dernière page. La mise à jour est annuelle (règlement r. 8.3, art. 5).

#	Pièce	Ce qu'elle règle
1	**Fiche d'identification des risques psychosociaux**	Le point de départ : ce qui est présent chez vous, famille par famille, avec ce qui a été observé pour le dire.
2	**Registre des mesures de prévention**	Ce que vous faites pour chaque risque retenu, avec un responsable et une échéance.
3	**Calendrier d'exécution sur douze mois**	L'ordre dans lequel vous vous y prenez, sur douze mois, pour que le registre ne reste pas une intention.
4	**Fiche de consultation des travailleurs**	La participation des travailleurs n'est pas facultative en prévention. Cette fiche en garde la trace.
5	**Calendrier de révision et procès-verbal d'adoption**	Un programme de prévention qui n'est jamais révisé cesse d'en être un. Le calendrier fixe les dates à l'avance.
6	**Affiche pour le milieu de travail**	Une page à imprimer et à poser là où le personnel passe. Un risque que personne ne sait nommer ne sera jamais signalé.
7	**Aide-mémoire du responsable**	Le programme tient en une page pour la personne qui le porte : le cycle annuel, les dates, et les pièges qui coûtent une inspection.
8	**Avis d'information au personnel**	La version écrite pour vos employés : ce qu'est un risque psychosocial, ce qui est surveillé ici, à qui le signaler. Sans votre note ni vos écarts.

Ce que la loi vous demande

> Votre établissement (20 travailleurs ou plus) doit élaborer et mettre en application un **programme de prévention** (LSST art. 58). Il n'existe **aucun seuil sous lequel rien n'est exigé** : c'est l'un ou l'autre. Dans les deux cas, l'identification des risques doit porter sur les risques « psychosociaux liés au travail », nommés dans la loi elle-même.

Les éléments prescrits, et ceux que cette trousse couvre

#	Élément	Référence	Couvert ici
1°	Identification et analyse des risques	*art. 59 (1°)*	Partiellement - Identification seulement; l'analyse reste à votre charge. L'identification doit nommer les risques psychosociaux liés au travail.
2°	Mesures, priorités d'action et échéanciers	*art. 59 (2°)*	Oui - En privilégiant la hiérarchie des mesures du règlement (r. 8.3, art. 6).
3°	Mesures de surveillance, d'évaluation, d'entretien et de suivi	*art. 59 (3°)*	Oui - Vérifier que les risques identifiés restent éliminés ou contrôlés.
4°	Moyens et équipements de protection individuels	*art. 59 (4°)*	Non - Hors trousse : dépend de votre métier.
5°	Programmes de formation et d'information	*art. 59 (5°)*	Partiellement - La trousse fournit l'avis d'information au personnel, pas la formation : celle-ci reste à organiser.
6°	Examens de santé exigés par règlement	*art. 59 (6°)*	Non - Hors trousse : dépend de votre métier et des règlements applicables.
7°	Liste des matières dangereuses et des contaminants	*art. 59 (7°)*	Non - Hors trousse : risque chimique.
8°	Service adéquat de premiers soins	*art. 59 (8°)*	Non - Hors trousse : règlement sur les premiers secours.
9°	Politique de prévention et de prise en charge du harcèlement psychologique	*art. 59 (9°)*	Oui - Renvoi à la LNT art. 81.19. Notre module « Prévention du harcèlement » produit exactement cette politique.

Votre mécanisme de participation

Le règlement s'appelle « mécanismes de prévention **et de participation** » : le document écrit n'est que la moitié de l'obligation. L'autre moitié est une structure vivante, et elle a ses propres délais.

Quoi	Référence	Comment
Former un comité de santé et de sécurité	*LSST art. 68*	Obligatoire dès que l'établissement groupe 20 travailleurs au cours de l'année - ceux dont les services vous sont loués ou prêtés comptent. Il n'est pas requis si l'effectif de 20 n'est atteint que pendant moins de 21 jours dans l'année, et il se maintient jusqu'au 31 décembre de l'année suivante si l'effectif tombe sous 20 (art. 68). Première réunion dans les 30 jours de la désignation des membres (r. 8.3, art. 18), puis 4 à 9 réunions par année selon le niveau d'activité de l'établissement (art. 19). Les procès-verbaux se conservent au moins 5 ans et sont accessibles aux coprésidents; les membres du comité peuvent en obtenir copie (art. 29 et 30).
Désigner au moins un représentant en santé et en sécurité	*LSST art. 87*	Choisi parmi les travailleurs, membre d'office du comité. Il obtient sa formation dans les 120 jours de sa désignation (r. 8.3, art. 31 et 34); s'il était déjà désigné, l'art. 39 retient l'échéance la plus tardive entre ces 120 jours et une date fixée selon le niveau de l'établissement (de octobre 2026 à avril 2028). Il dispose d'heures mensuelles pour exercer ses fonctions (art. 33).

Vos échéances

Les dates comptent plus que le document : une obligation annuelle oubliée une fois est une obligation qu'on n'a plus.

Quoi	Quand	D'où ça vient
Mise à jour programme de prévention	chaque année	Le règlement exige une mise à jour annuelle (art. 5) : fixez la date de la prochaine révision à 12 mois au plus de la dernière. *Règlement sur les mécanismes de prévention (S-2.1, r. 8.3), art. 5*
Élaboration et mise en application du programme de prévention	dans les 12 mois de l'assujettissement	Le délai d'un an prévu à l'art. 4 du règlement est échu depuis le 1er octobre 2026 pour les établissements existants au 1er octobre 2025; pour un établissement créé après cette date, il court un an à partir de sa création. Une fois le délai écoulé, l'absence de programme ou de plan d'action élaboré et mis en application vous met en défaut. Si vous aviez déjà (ou deviez avoir) un programme de prévention et passez au plan d'action, aucun délai ne s'applique (art. 4, 2e al.). *Règlement S-2.1, r. 8.3, art. 4*
Transmission à la CNESST des priorités d'action et de l'état d'avancement	tous les trois ans, à compter de la mise en application du programme	Vous transmettez à la CNESST, sur le formulaire qu'elle prescrit, les priorités d'action de votre programme, l'état d'avancement des mesures prévues et le suivi de celles que vous avez mises en place. Ne vaut que pour le programme de prévention (20 travailleurs ou plus); surveillez la publication du formulaire sur le site de la CNESST. Le programme et chaque mise à jour vont aussi à votre comité de santé et de sécurité (art. 60, 1er al.). *LSST art. 60, 2e al.*
Révision hors calendrier	à chaque événement	Réorganisation, déménagement, incident, départ d'un poste clé, nouvelle activité : le portrait change, le document doit suivre sans attendre l'échéance annuelle. *LSST art. 59 et 61.2 - l'identification porte sur les risques réels*

Ce que vous avez déclaré manquant

Les réponses partielles figurent aussi à ce plan d'action, marquées « partiel »; une question centrale à « Non », « Je ne sais pas » ou « En cours de rédaction » vient toujours en tête.

Point	Votre réponse	Ce que la loi demande
Question centrale. Avez-vous le programme de prévention (20 travailleurs ou plus) ou le plan d'action (moins de 20) que la loi exige de vous, et l'appliquez-vous ?	Des pratiques, mais rien d'écrit	*LSST art. 58 (programme) et 61.1 (plan d'action); règlement r. 8.3, art. 4 : un an pour l'élaborer et le mettre en application*
Quand avez-vous élaboré ou mis à jour votre programme ou votre plan d'action pour la dernière fois ?	Je n'en ai pas encore	*Règlement sur les mécanismes de prévention et de participation en établissement (S-2.1, r. 8.3), art. 5 - mise à jour annuelle*
Programme de prévention seulement : avez-vous analysé chaque risque psychosocial pour fixer vos priorités ?	Non	*LSST art. 59, 2e al. (1°) : le programme de prévention prévoit l'identification et l'analyse des risques. Le plan d'action (art. 61.2, 1°) ne demande que l'identification*
Chaque risque retenu porte-t-il une mesure, un responsable nommé et une échéance ?	Des mesures, sans responsable ni date *(partiel)*	*LSST art. 59, 2e al. (2°) et 61.2, 2e al. (2°) : les mesures, les priorités d'action et les échéanciers. Le texte ne parle pas de responsable : en nommer un est une bonne pratique*
Les risques psychosociaux (charge de travail, harcèlement, violence) de votre établissement sont-ils identifiés par écrit ?	En partie : certains risques seulement	*LSST art. 59, 2e al. (1°) et 3e al.; art. 61.2, 2e al. (1°) et 3e al. - l'identification doit porter sur les risques « psychosociaux liés au travail », qui comprennent les risques liés à la violence à caractère sexuel*
Avez-vous une marche à suivre écrite pour un travailleur exposé à de la violence au travail, y compris la violence conjugale ou familiale qui l'atteint au travail ?	On en parle, rien d'écrit *(partiel)*	*LSST art. 51 (16°) - prendre les mesures pour protéger le travailleur exposé à une situation de violence physique ou psychologique, y compris conjugale, familiale ou à caractère sexuel; art. 51, 2e al. - pour la violence conjugale ou familiale, dès que vous savez ou devriez raisonnablement savoir*
Un mécanisme de suivi vérifie-t-il que les mesures tiennent dans le temps ?	Quand on y pense *(partiel)*	*LSST art. 59 (2e al., 3°) et art. 61.2 (2e al., 3°) - « les mesures de surveillance [...] permettant de s'assurer que les risques identifiés sont éliminés ou contrôlés »*
Votre politique contre le harcèlement psychologique (prévention et prise en charge) est-elle adoptée, rendue disponible à vos employés et à jour ?	Adoptée, mais pas disponible ou pas à jour *(partiel)*	*LSST art. 59 (9°) et art. 61.2 (6°); LNT art. 81.19 (2e et 3e al.) - le programme comme le plan doivent prévoir la politique visée à l'art. 81.19 de la Loi sur les normes du travail, qui est adoptée, rendue disponible aux personnes salariées et contient les éléments prévus Notre outil /harcelement/ produit cette pièce.*

Votre politique de harcèlement contient-elle les sept éléments que la loi prescrit ?	En partie : certains des sept éléments seulement	*LNT art. 81.19, 3e al. (1° à 7°); LSST art. 59 (9°) et 61.2 (6°)*
Les représentants de vos travailleurs (ou, à défaut, vos travailleurs) ont-ils participé à l'identification des risques psychosociaux ?	Oui, de façon informelle, sans trace *(partiel)*	*LSST art. 78 (6°) - le comité de santé et de sécurité participe à l'identification et à l'analyse des risques; art. 90 (4° et 9°) - le représentant en santé et en sécurité y participe et fait des recommandations, dont sur les risques psychosociaux; art. 97.3 - l'agent de liaison (moins de 20 travailleurs) fait des recommandations écrites, auxquelles l'employeur répond dans les 30 jours; art. 59, 2e al. : le programme tient compte des recommandations du comité lorsqu'il y en a un*
Avez-vous en place ce que la loi prévoit pour la participation des travailleurs (comité, représentant ou agent de liaison) ?	En cours de mise en place *(partiel)*	*LSST art. 68 (comité de santé et de sécurité à 20 travailleurs; maintenu après une baisse sous 20, al. 2; exigible par la CNESST, al. 3; non requis si l'effectif de 20 est atteint moins de 21 jours dans l'année, al. 5), 68.1 et 87.1 (programme unique : comité commun et représentant), 87 (représentant en santé et en sécurité), 88 et 88.1 (représentant : cas prévus par règlement, exigence de la CNESST), 97.1 à 97.3 (agent de liaison, réponse en 30 jours); règlement r. 8.3, art. 18 et 19 (première réunion, fréquence)*
Vos travailleurs ont-ils reçu l'information sur les risques psychosociaux de leur travail ?	En partie : certains travailleurs seulement, ou sans trace	*LSST art. 51 (9°) - informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail; art. 59 (5°) et 61.2 (5°) - la formation et l'information en matière de santé et de sécurité font partie du programme et du plan d'action*
Une personne est-elle nommée pour recevoir les signalements, et son nom est-il connu ?	Nommée, mais peu connue *(partiel)*	*LNT art. 81.19, 3e al. (4° et 6°) - la politique prévoit la personne désignée pour prendre en charge une plainte ou un signalement*
Conservez-vous au moins deux ans les plaintes, les signalements et leurs documents, même ceux réglés verbalement ?	Seulement les cas graves *(partiel)*	*LNT art. 81.19, 3e al. (7°) - la politique prévoit la confidentialité et un délai de conservation d'au moins deux ans des documents faits ou obtenus dans le cadre de la prise en charge d'une situation de harcèlement psychologique*

PIÈCE 1

Fiche d'identification des risques psychosociaux

Une famille par bloc. Pour chacune : ce qu'il y a à observer chez vous, et des moyens de contrôle réalistes pour une PME. Cochez ce qui vous concerne, notez le fait observé et sa date - c'est ce fait daté qui transforme une impression en identification.

Charge de travail

La quantité de travail, les délais et l'intensité demandés dépassent durablement ce qui peut être fait dans le temps prévu.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Heures supplémentaires régulières chez les mêmes personnes. • Tâches reportées d'une semaine à l'autre sans rattrapage. • Postes vacants dont la charge est absorbée par l'équipe.	• Recenser les tâches par poste et repérer celles qui débordent. • Fixer une règle écrite de priorisation quand tout est urgent. • Réviser la charge à chaque départ ou absence prolongée.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Autonomie et latitude décisionnelle

La personne n'a aucune prise sur la façon de faire son travail, son rythme ou l'ordre de ses tâches.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Toute décision, même mineure, remonte au supérieur. • Procédures imposées sans que ceux qui les appliquent aient été consultés.	• Définir par écrit ce que chaque poste peut décider seul. • Consulter les personnes concernées avant de changer une méthode.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Reconnaissance

L'effort fourni n'est pas reconnu, ni par un retour, ni par les conditions, ni par les perspectives.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Aucun retour sur le travail en dehors des erreurs. • Départs répétés dans une même équipe ou un même quart.	• Instaurer un moment de retour prévisible, même court. • Rendre transparents les critères d'avancement et de révision salariale.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Soutien social des collègues et des supérieurs

La personne se retrouve seule devant une difficulté, sans appui de son équipe ni de son supérieur.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Travail isolé, quarts seuls, télétravail sans contact d'équipe. • Nouveaux employés laissés sans accompagnement après l'accueil.	• Prévoir un jumelage à l'embauche et une personne-ressource nommée. • Maintenir un contact d'équipe régulier pour le travail à distance.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Clarté du rôle

La personne ne sait pas ce qu'on attend d'elle, ou reçoit des demandes contradictoires.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Descriptions de poste absentes ou jamais mises à jour. • Deux supérieurs qui donnent des consignes opposées.	• Écrire une description de poste courte et la réviser annuellement. • Nommer, pour chaque personne, un seul supérieur de référence.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Exigences émotionnelles

Le travail exige de contenir ses émotions, d'affronter la détresse d'autrui ou l'agressivité de la clientèle.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Contact quotidien avec un public en difficulté ou mécontent. • Interdiction implicite de montrer son désaccord ou sa fatigue.	• Prévoir un retrait possible après un événement difficile. • Former le personnel de première ligne à la désescalade.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Harcèlement psychologique et violence à caractère sexuel

Conduites vexatoires, hostiles ou non désirées, provenant de collègues, de supérieurs ou de tiers.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Signalements reçus, même informels, et suites données. • Absence de politique à jour ou politique que personne ne connaît.	• Adopter et diffuser la politique prescrite par la LNT art. 81.19. • Désigner une personne pour recevoir les signalements, et la nommer.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Cette famille est un élément prescrit à part entière (art. 59 (9°)). Notre outil /harcelement/ produit la politique exigée par la LNT art. 81.19.

Conciliation travail et vie personnelle

Les horaires, la disponibilité attendue ou l'imprévisibilité empêchent d'organiser sa vie hors travail.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Horaires communiqués à la dernière minute. • Attente implicite de répondre aux messages en dehors des heures.	• Publier les horaires à l'avance et s'y tenir. • Écrire ce qui est attendu, ou non, en dehors des heures de travail.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Changements organisationnels

Réorganisation, déménagement, nouveau système ou changement de propriétaire annoncés sans préparation.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Changement annoncé sans calendrier ni interlocuteur désigné. • Rumeurs qui circulent avant l'information officielle.	• Annoncer tôt, avec ce qui est décidé et ce qui ne l'est pas. • Nommer une personne à qui poser des questions pendant la transition.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Violence externe

Agressions verbales ou physiques venant de la clientèle, de fournisseurs ou du public.

Signes observables	Moyens de contrôle
• Incidents rapportés au comptoir, en livraison ou au téléphone. • Travail seul en soirée ou avec maniement d'argent.	• Consigner chaque incident, même sans blessure. • Prévoir une conduite à tenir écrite et un moyen d'appeler à l'aide.
Présent / à surveiller / non applicable :	Fait observé et date :

Choisir la mesure : la hiérarchie du règlement

La loi ne demande pas « une » mesure : elle demande de **privilégier** cette hiérarchie (Règlement S-2.1, r. 8.3, art. 6). Une charge de travail traitée par une formation sur la gestion du stress saute les quatre premiers rangs : la formation est un contrôle administratif, le 5e rang (art. 6, 5°).

Rang	Mesure	Exemple
1	**Éliminer le risque à la source**	retirer la tâche, supprimer le quart isolé, cesser l'exposition
2	**Remplacer**	changer le processus, l'outil ou l'organisation qui produit le risque
3	**Contrôle technique**	aménagement des lieux, équipement, système d'appel à l'aide
4	**Signaler le risque**	affichage, alarme, consigne visible au poste
5	**Contrôle administratif**	formation, méthode de travail écrite, rotation, procédure de signalement
6	**Protection individuelle**	dernier rang, jamais la première réponse à un risque psychosocial

PIÈCE 2

Registre des mesures de prévention

Une ligne par risque retenu à la fiche d'identification. Le rang vient de la hiérarchie ci-dessus : s'il est souvent 5 ou 6, la question « pouvait-on éliminer plutôt que former ? » n'a pas été posée. Une mesure sans responsable ni date se lit comme une intention, y compris en inspection.

Risque (famille)	Mesure retenue	Rang	Responsable	Échéance	État	Dernière mise à jour
Charge de travail (exemple)	Rencontre de charge aux deux semaines, priorités revues avec l'équipe	1	Valérie Gagnon, adjointe à la direction	26 févr. 2027	En cours	28 nov. 2026

PIÈCE 3

Calendrier d'exécution sur douze mois

L'ordre dans lequel vous vous y prenez sur douze mois, pour que le registre ne reste pas une intention. Commencez par ce qui ne coûte rien : la plupart des mesures des rangs 1 à 3 sont des décisions d'organisation, pas des dépenses.

Trimestre	Mesures prévues	Budget requis (ou « aucun »)	Jalon de vérification
Mois 1 à 3			
Mois 4 à 6			
Mois 7 à 9			
Mois 10 à 12			

PIÈCE 4

Fiche de consultation des travailleurs

L'identification se fait avec la participation des travailleurs : le risque psychosocial se voit depuis le poste, pas depuis le bureau. Notez aussi ce qui n'a PAS été retenu, avec la raison - un désaccord consigné prouve une consultation réelle bien mieux qu'une unanimité.

Date	Qui (personne ou groupe)	Forme (rencontre, sondage...)	Ce qui est ressorti	Retenu ou non, et pourquoi

PIÈCE 5

Calendrier de révision et procès-verbal d'adoption

Adopté le	Personnes présentes
Prochaine révision (au plus tard un an)	**Responsable de la déclencher**

Révision avant l'échéance si l'un de ces événements survient : réorganisation ou déménagement, incident ou signalement, départ d'un poste clé, nouvelle activité, changement légal (nous vous prévenons quand la loi bouge).

Version	Date	Ce qui a changé

PIÈCE 6 - AFFICHE POUR LE MILIEU DE TRAVAIL : À IMPRIMER ET À POSER OÙ LE PERSONNEL PASSE (SALLE DE PAUSE, POINTEUSE, VESTIAIRE)

Les risques psychosociaux : on les surveille ici.

9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE) identifie et corrige les risques liés à l'organisation du travail, comme la loi le demande (LSST, art. 51, 59 et 61.2). Voici ce qu'on regarde - et ce que vous pouvez signaler.

Charge de travail. La quantité de travail, les délais et l'intensité demandés dépassent durablement ce qui peut être fait dans le temps prévu.	**Autonomie et latitude décisionnelle.** La personne n'a aucune prise sur la façon de faire son travail, son rythme ou l'ordre de ses tâches.
Reconnaissance. L'effort fourni n'est pas reconnu, ni par un retour, ni par les conditions, ni par les perspectives.	**Soutien social des collègues et des supérieurs.** La personne se retrouve seule devant une difficulté, sans appui de son équipe ni de son supérieur.
Clarté du rôle. La personne ne sait pas ce qu'on attend d'elle, ou reçoit des demandes contradictoires.	**Exigences émotionnelles.** Le travail exige de contenir ses émotions, d'affronter la détresse d'autrui ou l'agressivité de la clientèle.
Harcèlement psychologique et violence à caractère sexuel. Conduites vexatoires, hostiles ou non désirées, provenant de collègues, de supérieurs ou de tiers.	**Conciliation travail et vie personnelle.** Les horaires, la disponibilité attendue ou l'imprévisibilité empêchent d'organiser sa vie hors travail.
Changements organisationnels. Réorganisation, déménagement, nouveau système ou changement de propriétaire annoncés sans préparation.	**Violence externe.** Agressions verbales ou physiques venant de la clientèle, de fournisseurs ou du public.

Vous vivez ou observez l'une de ces situations ? Dites-le.

À qui : **Valérie Gagnon, adjointe à la direction**

Par : **en personne, au bureau de la direction**

Signaler un risque est un droit protégé : les représailles sont interdites et se contestent devant la CNESST. Un signalement n'est pas une plainte contre quelqu'un - c'est ce qui permet de corriger l'organisation du travail avant qu'elle blesse.

Aide-mémoire du responsable

Le cycle, dans l'ordre. Il recommence chaque année :

1. Identifier Des faits observés et datés, avec les travailleurs concernés. La fiche d'identification est la pièce 1.	**2. Corriger** Une mesure par risque, choisie en partant du haut de la hiérarchie. Un responsable nommé, une date.	**3. Suivre** Vérifier à date fixe que les mesures tiennent. Une mesure abandonnée compte comme absente.	**4. Réviser** Chaque année, et dès qu'un événement change le portrait. Dater la prochaine révision tout de suite.

Les délais qui courent :

Quoi	Délai	Référence
Élaborer et mettre en application l'instrument	12 mois de l'assujettissement	*r. 8.3, art. 4*
Mettre à jour l'instrument	chaque année	*r. 8.3, art. 5*
Former un comité de santé et de sécurité	voir « Votre mécanisme de participation », plus haut	*LSST art. 68*
Désigner au moins un représentant en santé et en sécurité	voir « Votre mécanisme de participation », plus haut	*LSST art. 87*

Les trois pièges qui coûtent une inspection :

- **Traiter l'organisation par la personne.** Une charge de travail « corrigée » par une formation sur la gestion du stress saute quatre rangs de la hiérarchie (la formation est le 5e), et l'inspecteur les compte.
- **La mesure orpheline.** Sans responsable nommé ni échéance, une mesure est une intention - elle se lit comme telle au registre.
- **Le document momie.** Daté de plus de douze mois, il se lit comme abandonné, même quand son contenu est encore bon. La date de révision se fixe le jour de l'adoption, pas « plus tard ».

PIÈCE 8 - À REMETTRE À CHAQUE MEMBRE DU PERSONNEL

Avis d'information au personnel

Remettez cette annexe telle quelle : elle est écrite pour vos employés, sans votre note ni vos écarts. Le registre de preuve de votre espace peut aussi la diffuser par courriel et consigner qui l'a lue, avec un accusé de réception daté - c'est la trace qu'on vous demandera.

Pourquoi vous recevez ce document

9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE) est tenue par la Loi sur la santé et la sécurité du travail de vous informer des risques liés à votre travail et de prendre les moyens de les réduire (art. 51). Depuis les modifications entrées en vigueur le 1er octobre 2025, la loi (LSST art. 59 et 61.2) nomme explicitement les risques psychosociaux parmi ceux que l'employeur doit identifier : ceux qui viennent de la façon dont le travail est organisé.

Ce document vous dit lesquels sont surveillés ici, à quoi ils ressemblent concrètement, et à qui vous adresser. Il ne vous demande rien et ne vous évalue pas.

Ce qu'est un risque psychosocial

C'est un risque qui tient à l'organisation du travail, pas à la personne qui l'exerce : la charge, les délais, la clarté de ce qu'on attend de vous, le soutien que vous recevez, la façon dont les changements sont annoncés.

La distinction n'est pas théorique. Un risque qui vient de l'organisation se corrige en changeant l'organisation. C'est pourquoi ce document ne contient aucun conseil de gestion du stress : ce n'est pas à vous de compenser une charge mal répartie ou une consigne contradictoire.

Ces risques ont des effets mesurables sur la santé, physique autant que psychologique. C'est à ce titre qu'ils relèvent de la santé et de la sécurité du travail, au même rang qu'une machine sans garde-corps.

Les risques surveillés ici

Les 10 familles ci-dessous sont celles que 9000-0000 Québec inc. (ENTREPRISE FICTIVE) examine. Pour chacune, vous trouverez ce qu'elle recouvre et les signes qui doivent alerter. Cette liste ne dit pas que ces risques sont présents : elle dit ce qui est regardé.

Charge de travail. La quantité de travail, les délais et l'intensité demandés dépassent durablement ce qui peut être fait dans le temps prévu. Signes à signaler : Heures supplémentaires régulières chez les mêmes personnes. Tâches reportées d'une semaine à l'autre sans rattrapage. Postes vacants dont la charge est absorbée par l'équipe.

Autonomie et latitude décisionnelle. La personne n'a aucune prise sur la façon de faire son travail, son rythme ou l'ordre de ses tâches. Signes à signaler : Toute décision, même mineure, remonte au supérieur. Procédures imposées sans que ceux qui les appliquent aient été consultés.

Reconnaissance. L'effort fourni n'est pas reconnu, ni par un retour, ni par les conditions, ni par les perspectives. Signes à signaler : Aucun retour sur le travail en dehors des erreurs. Départs répétés dans une même équipe ou un même quart.

Soutien social des collègues et des supérieurs. La personne se retrouve seule devant une difficulté, sans appui de son équipe ni de son supérieur. Signes à signaler : Travail isolé, quarts seuls, télétravail sans contact d'équipe. Nouveaux employés laissés sans accompagnement après l'accueil.

Clarté du rôle. La personne ne sait pas ce qu'on attend d'elle, ou reçoit des demandes contradictoires. Signes à signaler : Descriptions de poste absentes ou jamais mises à jour. Deux supérieurs qui donnent des consignes opposées.

Exigences émotionnelles. Le travail exige de contenir ses émotions, d'affronter la détresse d'autrui ou l'agressivité de la clientèle. Signes à signaler : Contact quotidien avec un public en difficulté ou mécontent. Interdiction implicite de montrer son désaccord ou sa fatigue.

Harcèlement psychologique et violence à caractère sexuel. Conduites vexatoires, hostiles ou non désirées, provenant de collègues, de supérieurs ou de tiers. Signes à signaler : Signalements reçus, même informels, et suites données. Absence de politique à jour ou politique que personne ne connaît.

Conciliation travail et vie personnelle. Les horaires, la disponibilité attendue ou l'imprévisibilité empêchent d'organiser sa vie hors travail. Signes à signaler : Horaires communiqués à la dernière minute. Attente implicite de répondre aux messages en dehors des heures.

Changements organisationnels. Réorganisation, déménagement, nouveau système ou changement de propriétaire annoncés sans préparation. Signes à signaler : Changement annoncé sans calendrier ni interlocuteur désigné. Rumeurs qui circulent avant l'information officielle.

Violence externe. Agressions verbales ou physiques venant de la clientèle, de fournisseurs ou du public. Signes à signaler : Incidents rapportés au comptoir, en livraison ou au téléphone. Travail seul en soirée ou avec maniement d'argent.

Ce que vous pouvez faire

Signaler. Un risque psychosocial se voit d'abord de l'intérieur du poste : personne n'est mieux placé que vous pour dire qu'une consigne se contredit ou qu'une charge ne tient plus. La loi prévoit d'ailleurs que l'identification des risques se fasse avec la participation des travailleurs - votre signalement en fait partie, ce n'est pas une plainte.

À qui : Valérie Gagnon, adjointe à la direction. Par : en personne, au bureau de la direction.

Un signalement ne vous expose à aucune sanction. Exercer un droit prévu par la loi sur la santé et la sécurité du travail est protégé, et des représailles pour ce motif sont interdites et contestables devant la CNESST.

Vous pouvez aussi vous adresser à votre représentant en santé et sécurité ou au comité de santé et de sécurité, s'il y en a un, plutôt qu'à votre supérieur immédiat.

Harcèlement et violence à caractère sexuel

Le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel sont traités par la politique de prévention et de prise en charge remise séparément, comme l'exige la Loi sur les normes du travail (art. 81.19). Ce document-ci ne la remplace pas.

Deux choses valent la peine d'être sues, parce qu'elles sont récentes. Depuis le 27 septembre 2024, une blessure ou une maladie qui résulte d'une violence à caractère sexuel commise par l'employeur, l'un de ses dirigeants ou l'un des travailleurs dont il utilise les services est présumée être survenue par le fait ou à l'occasion du travail (art. 28.0.1 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles). Pour une violence à caractère sexuel subie sur les lieux de travail, une maladie qui survient dans les trois mois est aussi présumée être une lésion professionnelle (art. 28.0.2). Dans ces cas, la personne n'a pas à prouver le lien. Et le délai pour réclamer à la CNESST pour une lésion résultant d'une violence à caractère sexuel est de deux ans, et non de six mois.

Ce que ce document n'est pas

Ce n'est pas un avis juridique, et ce n'est pas un engagement contractuel de votre employeur. C'est l'information sur les risques que la loi lui demande de vous transmettre, et le moyen de le prouver.

Si votre situation dépasse ce cadre - une lésion, un congé à obtenir, une réclamation à déposer - la CNESST reste l'interlocuteur, et un syndicat ou un avocat peut vous accompagner.

Ce que ce document ne fait pas

Il ne couvre pas le programme de prévention complet. Les risques chimiques, biologiques, physiques et ergonomiques dépendent de votre métier : un gabarit serait malhonnête. Le tableau des éléments prescrits, plus haut, dit lesquels restent à votre charge.

Il ne remplace pas une évaluation par un professionnel. Un établissement avec un historique de lésions psychologiques, un conflit en cours ou une réorganisation majeure a besoin de quelqu'un sur place.

Il ne vous certifie pas conforme. La note vient de vos propres réponses : rien ici n'a été vérifié sur le terrain. Un inspecteur de la CNESST juge ce qui est appliqué, pas ce qui est écrit.

Sources

- Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1) - art. 1, 51, 58, 58.1, 59, 60, 61.1, 61.2, 68, 68.1, 78, 87, 88, 90, 97.1 et 97.3

  https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/S-2.1
- Règlement sur les mécanismes de prévention et de participation en établissement (S-2.1, r. 8.3) - art. 4, 5, 6, 18, 19, 29, 30, 31, 33, 34 et 39

  https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-2.1,%20r.%208.3
- Loi sur les normes du travail (RLRQ, c. N-1.1) - art. 81.19

  https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/N-1.1
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ, c. A-3.001) - art. 28.0.1, 28.0.2 et 270 à 272 (avis au personnel)

  https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-3.001