



KSB 05- Code d'éthique et de conduite professionnelle des employés de Kativik Ilisarniliriniq

Adopté par le Conseil des commissaires le 20 mars, 2013 en vertu de la résolution n° CC 793-2012/2013-37 et amendée par la résolution n° CC 2015/2016-17

Objectif

Le Code d'éthique et de conduite professionnelle a pour objectif de cerner la conduite des employés de Kativik Ilisarniliriniq pour certaines questions particulières et de préciser les normes de comportement attendues dans l'exécution de leurs tâches.

Kativik Ilisarniliriniq (la « commission scolaire ») a pour mandat de desservir les générations actuelles et futures d'Inuits au Nunavik. Tous les employés de la commission scolaire doivent exécuter leurs tâches et assumer leurs responsabilités avec intégrité et professionnalisme, et afficher une conduite fondée sur des normes d'éthique élevées. Tous les employés, quels que soient leur classe d'emploi et leur niveau, doivent protéger les actifs, les biens et la réputation de la commission scolaire.

La commission scolaire s'engage à protéger la dignité, l'estime de soi et l'intégrité de chaque personne, et croit que les élèves ou les étudiants devraient développer des compétences pour établir des relations positives basées notamment sur celles démontrées par les employés de la commission scolaire. Afin de respecter cet engagement, il est essentiel d'offrir un environnement sécuritaire et du soutien aux employés et aux élèves ou étudiants.

Ce code n'a pas pour but d'être exhaustif ou de régler chaque situation ou circonstance, mais plutôt de servir de guide supplémentaire sur l'objectif visé par les quatre principes d'éthique suivants :

- Intégrité et impartialité;
- Favoriser l'intérêt public;
- Engagement envers le système d'éducation;
- Responsabilité et transparence.

À cette fin, tous les employés doivent afficher une conduite qui respecte les normes les plus élevées quant à ces quatre principes, de même que la mission de la commission scolaire, la *Convention de la Baie James et du Nord Québécois*, toutes les lois provinciales et fédérales, ainsi que les réglementations, les politiques et les directives de la commission scolaire. En cas de conflit entre ce code et des conditions de travail (conventions collectives et règlements administratifs), ou une loi applicable comme la *Charte des droits et libertés* ou la *Loi sur les normes du travail*, les conditions de travail et la loi applicable doivent prévaloir. Les employés doivent être au courant des dispositions de ce code et les comprendre.

L'usage du masculin dans le présent document n'a été retenu qu'aux fins de la brièveté.



1. Application

Ce code s'applique à tous les employés de la commission scolaire. Comme la conduite individuelle des employés contribue à la réputation du système d'éducation dans son ensemble, les employés doivent agir de façon responsable en s'assurant que leur conduite n'a pas de répercussions négatives sur la commission scolaire.

2. Définitions

Dans ce code, les mots ou les expressions suivants signifient :

- a) **Proches** : les personnes entretenant des relations étroites avec un employé et qui pourraient inciter l'employé à procurer des avantages à ces personnes. Sans limite aucune, les proches comprennent des membres de la famille immédiate d'un employé et toute personne qui réside dans le même domicile que lui;
- b) **Conflit d'intérêts** : une situation où les intérêts d'une personne entrent en conflit avec les intérêts de la commission scolaire, ou, en raison de ses propres intérêts, la capacité d'une personne à agir dans les meilleurs intérêts de la commission scolaire pourrait être compromise;
- c) **Employés** : employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels ou contractuels, et consultants;
- d) **Membre de la famille immédiate** : conjoint, conjoint de fait, parents, enfants, frères, sœurs, grands-parents, petits-enfants, belle-mère, beau-père, belle-sœur, beau-frère, bru et gendre.

3. Normes de comportement

3.1 Tous les employés doivent :

- a) Traiter leurs collègues, les élèves ou étudiants, les parents, la communauté de l'école et le public avec dignité, respect et considération;
- b) Assumer les responsabilités liées à leur emploi de manière honnête et appliquée;
- c) Éviter de s'engager dans toute activité de quelque nature que ce soit qui pourrait entrer en conflit avec leurs tâches à la commission scolaire ou qui pourrait aller raisonnablement à l'encontre de l'intérêt, de l'image ou de la réputation de la commission scolaire;



- d) Accepter que toutes les personnes sont différentes, notamment en ce qui a trait à leurs idées et leurs opinions;
- e) Agir de façon responsable à l'égard des biens de l'école et biens des autres;
- f) Respecter le besoin des autres de travailler dans un environnement qui favorise un rendement productif au travail;
- g) Parler et agir avec respect et dignité, et traiter judicieusement avec les autres, ayant toujours à l'esprit leurs droits, et éviter toute violence physique ou verbale, ou tout langage et/ou gestes grossiers ou vulgaires en tout temps;
- h) Exécuter leurs tâches en respectant les normes les plus élevées (notamment en matière de ponctualité);
- i) Se présenter au travail dans une tenue vestimentaire appropriée et professionnelle dont on s'attend d'une personne qui travaille dans un contexte/un environnement de travail donné;
- j) Tenir compte de la sécurité lorsque cela est applicable;
- k) Ne pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues illégales ou non autorisées durant le cours de leur pratique professionnelle;
- l) S'abstenir d'afficher des commentaires ou d'effectuer des activités en ligne dans lesquelles ils manquent de respect ou insultent les élèves ou étudiants, les parents, les employés ou les membres élus de la commission scolaire, ou divulguent des renseignements faux ou discriminatoires à leur sujet; respecter toute norme quant à l'usage des médias sociaux et aux relations avec les médias édictées par la commission;
- m) Respecter les autres et les traiter équitablement, sans égard à, par exemple, la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la religion, le genre, l'orientation sexuelle, l'âge ou l'invalidité d'une personne;
- n) Éviter de contourner l'autorité immédiate pour s'adresser à une autorité supérieure sans passer par les canaux de communication appropriés;
- o) Protéger la propriété et les biens de la commission scolaire des dommages, du vol, des pertes ou d'un mauvais usage;
- p) Aviser le service des Ressources humaines de toute accusation au criminel lorsque des poursuites sont entamées conformément aux exigences établies dans la procédure pour vérification d'antécédents criminels.



3.2 Employés œuvrant auprès des élèves ou des étudiants

Tout employé œuvrant auprès des élèves ou des étudiants¹ exerce un rôle de modèle à l'égard de ceux-ci. Ce rôle s'exerce tant dans les établissements de la commission scolaire qu'à l'extérieur de ceux-ci.

En plus des autres dispositions de ce code, les employés œuvrant auprès des élèves ou des étudiants doivent :

- a) Mettre le bien-être, le développement et le progrès des élèves ou des étudiants en premier lieu;
- b) S'assurer d'offrir un enseignement et des soins de qualité;
- c) Faire le maximum pour maintenir des relations productives avec les parents;
- d) Éviter de tirer avantage d'un poste professionnel pour tirer profit de la vente de biens ou de services à ou pour des élèves ou des étudiants dont ils ont la responsabilité;
- e) Éviter de miner la confiance des élèves ou des étudiants envers d'autres enseignants ou membres du personnel de l'école;
- f) Éviter de critiquer la compétence ou la réputation professionnelle d'un autre enseignant ou d'un autre membre du personnel de l'école sauf en toute confidentialité à des autorités appropriées et après que l'autre enseignant ou membre du personnel de l'école a été informé de la critique.
- g) Dans leurs relations avec les élèves ou étudiants, y compris par le biais de médias sociaux, garder la distance nécessaire aux fins de respecter leur devoir de professionnalisme, exercer leur rôle de modèle auprès des élèves ou étudiants et éviter les conflits d'intérêts.

3.3 Confidentialité / Renseignements

Lorsque dans le cadre de leurs responsabilités les employés ont accès à des renseignements confidentiels sur la clientèle et les employés de la commission scolaire, ils doivent respecter la nature confidentielle de cette information. Les renseignements confidentiels comprennent, mais sans en exclure d'autres, les renseignements qui ne sont pas généralement connus du public et qui en raison de leur nature doivent être maintenus confidentiels dans l'intérêt légitime des parties.

¹ Par exemple : enseignants, animateurs, techniciens en comportement, professionnels, directeurs d'école, etc.



Les employés doivent maintenir la confidentialité des renseignements et des documents, y compris après les heures de travail, sauf si la divulgation de tels renseignements est autorisée pour des raisons légitimes ou légales. Sans limiter la généralité des propos ci-dessus, les employés doivent, pendant qu'ils sont à l'emploi de la commission scolaire, ou après qu'ils l'ont été, se conformer aux règles suivantes :

- a) Respecter le droit à la vie privée de tous les employés, les élèves ou étudiants, les parents ou les autres membres de la communauté de l'école;
- b) Éviter de communiquer ou d'afficher des renseignements personnels sur d'autres personnes, obtenus pendant qu'ils exercent leurs tâches;
- c) Éviter de discuter des situations concernant des élèves ou étudiants sauf pour des raisons professionnelles ou si cela est exigé par la loi;
- d) Respecter le principe que des renseignements confidentiels ne peuvent être utilisés pour des gains personnels.
- e) Seul un porte-parole officiel de la commission scolaire peut émettre des communications orales et écrites pour les médias, au nom de la commission scolaire, sauf si autrement autorisé.

4. Conflit d'intérêts

4.1 Situations où il y a conflit d'intérêts - Les employés doivent exécuter leur travail avec prudence et application. Ils doivent également agir en toute bonne foi et honnêtement. Pour ce faire, ils doivent éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu où leurs décisions sont fondées sur des gains personnels plutôt que dans le meilleur intérêt des élèves ou des étudiants ou de la commission scolaire. Par exemple :

- a) On s'attend que tous les employés agissent de façon transparente avec la commission scolaire;
- b) Les intérêts de la commission scolaire et l'éducation des élèves ou des étudiants doivent avoir préséance;
- c) L'exécution des tâches et l'organisation des fonctions professionnelles peuvent avoir une incidence sur la commission scolaire. Afin de préserver et de favoriser la confiance du public, les employés doivent effectuer leurs tâches et leurs fonctions avec intégrité, objectivité et impartialité;
- d) Les employés doivent divulguer tout intérêt direct ou indirect qu'ils pourraient avoir comme partenaire, actionnaire, directeur, dirigeant,



employé, agent ou consultant de toute entreprise liée ou impliquée avec la commission scolaire;

- e) Les employés ne peuvent utiliser les biens ou les services de la commission scolaire à des fins autres que celles prévues par la commission scolaire. Ils doivent utiliser les biens de la commission scolaire, y compris les véhicules, l'équipement et le matériel, seulement pour exécuter les tâches qui leur sont attribuées. Ils ne doivent pas les utiliser pour leur avantage personnel ou pour une tâche ou une activité qui n'a pas trait à la commission scolaire, sous réserve des politiques applicables;
- f) Les employés doivent éviter d'exercer des pressions directes ou indirectes sur n'importe quel membre d'un comité de sélection ou sur des personnes responsables de l'embauche ou de l'avancement des personnes. Cela s'applique plus particulièrement aux situations ayant trait à des relations familiales ou d'amitiés avec les personnes intéressées;
- g) Les employés doivent divulguer à leur supérieur immédiat les situations illégales ou irrégulières contre la commission scolaire dont ils prennent connaissance.

4.2 Dons et avantages

Pendant qu'ils exercent leurs fonctions, les employés de la commission scolaire doivent s'abstenir d'obtenir, de quelque façon que ce soit, des cadeaux, des services ou des avantages pour leur avantage personnel. De plus, ils ne peuvent accepter de cadeaux, de services ou d'avantages pour leur bénéficiaire personnel autres que ceux qui sont courants et d'une valeur minimale. En cas de doute, l'employé doit divulguer le cadeau à son supérieur immédiat.

5. Procédure en cas de dérogation au code

5.1 Dénonciation par l'employé à son supérieur immédiat

Tout **employé** qui a été témoin d'une dérogation au présent code ou qui a des motifs raisonnables de penser que les dispositions du code ne sont pas respectées doit dénoncer la situation à son supérieur immédiat dans un délai raisonnable.

Le supérieur immédiat transmet alors l'information reçue au service des Ressources humaines.

Si l'employé souhaite dénoncer un acte commis par son supérieur immédiat, il peut s'adresser directement au supérieur immédiat de ce dernier.



De manière exceptionnelle, lorsque l'employé n'est pas à l'aise de signaler la situation à son supérieur immédiat, il peut communiquer directement avec le directeur des Ressources humaines. Lorsque ce dernier est la personne visée par les allégations, l'employé peut signaler la situation directement au secrétaire général associé ou au directeur général

5.2 Plainte auprès du secrétaire général associé

Toute personne **qui n'est pas un employé²** peut déposer une plainte directement auprès du secrétaire général associé lorsqu'elle a été témoin d'une dérogation au présent code ou lorsqu'elle a des motifs raisonnables de penser que les dispositions du code ne sont pas respectées.

Pour être acceptée, la plainte doit respecter les critères suivants :

- a) La plainte doit être par écrit;
- b) La personne qui dépose la plainte doit s'identifier;
- c) La plainte doit fournir suffisamment de renseignements et de détails pour permettre au secrétaire général associé de comprendre la nature de la plainte et d'identifier la personne ou les personnes qui ne respectent pas les dispositions de ce code.

5.2.1 Recevabilité de la plainte

Sur réception d'une plainte, le secrétaire général associé effectue une enquête sommaire afin de décider si la plainte est recevable ou si elle doit être rejetée.

Une plainte peut être rejetée à cette étape si le secrétaire général associé considère qu'elle est manifestement frivole ou non fondée.

Dans un tel cas, le plaignant peut porter la décision en appel auprès d'un des médiateurs indépendants choisis par le directeur général. Sur demande, le secrétaire général associé fournit les coordonnées de ces médiateurs. La section 5.2.2. s'applique alors.

Lorsqu'un des médiateurs est dans l'incapacité d'agir, un autre médiateur peut être mandaté.

Lorsque le secrétaire général associé considère que la plainte est recevable, il la transfère au service des Ressources humaines pour analyse et enquête.

² Notamment, mais sans en exclure d'autres : un bénévole, un membre de la communauté, un membre élu de la commission scolaire.



5.2.2. Dépôt d'une plainte auprès d'un médiateur indépendant

Lorsque le médiateur indépendant reçoit une plainte en lien avec la section

5.2.1, il doit :

- Communiquer avec le plaignant pour lui indiquer que sa plainte a été reçue et qu'une enquête indépendante et confidentielle aura lieu;
- Communiquer avec l'employé visé par la plainte, l'inviter à faire ses commentaires dans un délai raisonnable et lui indiquer qu'une enquête indépendante et confidentielle aura lieu;
- Procéder à une enquête auprès des personnes intéressées;
- Préparer un rapport final dont une copie est remise au secrétaire général associé;
- Faire ses recommandations par écrit à l'autorité compétente.

5.3 Cas où le secrétaire général associé est visé par une plainte ou est dans l'incapacité d'agir

Lorsque le secrétaire général associé est visé par une plainte, son supérieur immédiat assume alors toutes les responsabilités du secrétaire général associé prévues dans ce code.

Lorsque le secrétaire général associé n'est pas visé par une plainte, mais qu'il est dans l'incapacité d'agir, le secrétaire général assume toutes les responsabilités du secrétaire général associé prévues dans ce code.

5.4 Confidentialité et respect de la vie privée

Les intervenants dans toute procédure prise en vertu de ce code doivent s'assurer que le droit à la vie privée des plaignants, des employés visés par la plainte, ainsi que des personnes ayant été témoins de l'incident est respecté. Dans ce contexte, ils ne doivent dévoiler que les seuls renseignements qui sont essentiels aux fins d'enquêter de manière efficace et de prendre les mesures appropriées.

6. Sanctions / Mesures disciplinaires

6.1 Mesures disciplinaires - Le non-respect de toute disposition de ce code peut entraîner des mesures disciplinaires pour l'employé, y compris le congédiement, conformément à la convention collective et aux conditions de travail applicables si cela est jugé approprié.



6.2 Accusations diffamatoires - De fausses plaintes, des plaintes non justifiées ou des accusations diffamatoires peuvent entraîner des mesures disciplinaires ou des poursuites en justice contre le plaignant.

7. Respect du code d'éthique et de conduite professionnelle

7.1 Obligation de divulgation de conflit d'intérêts - Tous les employés sont tenus de divulguer à leur supérieur immédiat ou au secrétaire général associé toute situation qui pourrait les placer raisonnablement en conflit d'intérêts.

7.2 Lecture obligatoire du code - Tous les employés doivent, au moment de l'embauche ou sur demande par la suite, recevoir une copie du code et confirmer par écrit à leur supérieur immédiat qu'ils en ont pris connaissance.

Tous les commissaires doivent aussi recevoir une copie du code et en prendre connaissance.

7.3 Les directeurs de chaque école et les directeurs de chaque service doivent s'assurer que tous les employés qui relèvent d'eux sont au courant du contenu de ce code.

7.4 Toutes les personnes mentionnées dans ce code doivent respecter toutes les dispositions et tous les cadres de la commission scolaire doivent s'assurer que toutes les dispositions de ce code sont mises en application et respectées.

8) Références

- Charte des droits et libertés de la personne du Québec;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
- Code civil du Québec;
- Code criminel du Canada;
- *Loi sur les normes du travail;*
- Directive de KI / Protection des renseignements personnels et accès à l'information (ADM-10);
- Directive de KI / Directive pour contrer le harcèlement (ADM-14);
- Directive de KI / Directive sur l'utilisation d'Internet, du réseau et des ordinateurs (EDU-02);
- Directive de KI / Directive sur l'utilisation des véhicules de la commission scolaire (EQU-05);



- Conventions collectives en vigueur et règlements sur les conditions d'emploi des cadres de la commission scolaire.

Annexe

Note au lecteur :

La présente annexe ne fait pas partie intégrante du code et vise uniquement à faciliter le processus de plainte. Les coordonnées suivantes du secrétaire général associé pourront être mises à jour dans le document après autorisation du directeur général.

Coordonnées du secrétaire général associé aux fins d'une plainte par une personne qui n'est pas un employé :

Bureau : 514 482-8220, poste 302
Courriel : associatesecretarygeneral@kativik.qc.ca