



CONFIDENTIALITY AND NON-DISCLOSURE AGREEMENT – EMPLOYEES
ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE NON DIVULGATION – EMPLOYÉS

This Confidentiality and Non-Disclosure Agreement is given to the Kativik School Board (KSB) in consideration of my employment with the Board. I acknowledge that as part of my employment with KSB, I will be given access to information that might be of a personal, confidential and/or proprietary nature, for example: personal information¹ related to staff and students, such as names, email addresses, salaries, academic and employment information, financial information, etc.

I therefore agree:

- 1) To hold all confidential information protected and agree that it shall be used only for the purposes required to fulfill employment obligations, and shall not be used for any other purpose, or disclosed to any third party, except if required or authorized by law.
- 2) To not remove any confidential Information from KSB² unless and to the extent that, I obtain KSB's written pre-authorization³. Whenever I am so pre-authorized, I agree to take all necessary steps to keep such Confidential Information secure and to protect such Confidential Information from unauthorized use, reproduction or disclosure.
- 3) To comply with all privacy laws and regulations, which apply to the collection, use and disclosure of personal information.
- 4) At the conclusion of any discussions, or upon demand by management, to return all confidential information to KSB's possession and to the responsible manager/director.
- 5) When I become aware of personal information or any confidential information related to the Board that is lost, shared in an unauthorized way, or any other form of privacy breach I understand I am required to notify the Director of the concerned department immediately.

I understand that a breach of confidentiality or misuse of information could result in disciplinary action up to and including termination of employment. I understand that this undertaking continues even after the termination of my employment relationship with KSB.

The laws of Québec shall govern this Agreement and its validity, construction and effect.

I fully understand and accept responsibilities set above relating to personal, confidential and/or proprietary information.

À titre d'employé de la Commission scolaire, je remets cette entente de confidentialité et de non divulgation à la Commission scolaire Kativik (CSK).

Je reconnais que, dans le cadre de mon emploi à la CSK, j'aurais accès à de l'information qui pourrait être de nature personnelle, confidentielle et/ou exclusive, comme par exemple des renseignements personnels¹ relatifs à des employés et des élèves, tels que des adresses, des salaires, des renseignements scolaires et sur l'emploi, des renseignements financiers, etc.

En conséquence de quoi j'accepte :

- 1) De protéger tous les renseignements confidentiels et de les utiliser seulement afin de m'acquitter des obligations de mon emploi, et de ne pas les utiliser pour tout autre motif ni de les divulguer à n'importe quelle tierce partie, sauf si cela est exigé ou autorisé par la loi.
- 2) De ne pas éliminer des renseignements confidentiels de la CSK² sauf si ou dans la mesure où j'obtiens une préautorisation écrite de la CSK³. Lorsque j'obtiens une telle préautorisation, j'accepte de prendre toutes les mesures nécessaires pour sauvegarder de tels renseignements confidentiels et les protéger contre toute utilisation, reproduction ou divulgation non autorisée.
- 3) De respecter toutes les lois et réglementations sur la vie privée qui s'appliquent à la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels.
- 4) À la conclusion de n'importe quelle discussion, ou à la demande de la direction, de retourner tous les renseignements personnels à la CSK et au gestionnaire/directeur responsable.
- 5) Lorsque je me rends compte que des renseignements personnels ou n'importe quel renseignement confidentiel lié à la Commission scolaire ont été perdus ou partagés de façon non autorisée, ou je m'aperçois de n'importe quelle atteinte à la vie privée, je comprends que je dois prévenir immédiatement le directeur du service concerné.

Je comprends qu'un bris de confidentialité ou qu'un mésusage de renseignements pourrait résulter en une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au et incluant le congédiement. Je comprends que cet engagement se poursuit même après la fin de ma relation d'emploi avec la CSK.

Les lois du Québec régiront cette entente et sa validité, sa conception et ses effets.

Je comprends et accepte pleinement les responsabilités décrites ci-dessous relatives aux renseignements personnels, confidentiels et/ou exclusifs.

Employee Name/ Nom de l'employé

Employee Signature de l'employé

Date

1. See CSK Policy ADM-10/Directive on the protection of Personal Information and Access to Information

2. Such as from the servers, personal files, etc.

3. A pre-established, normal and recognized procedure would constitute a pre-authorization.

1. Voir la politique ADM-10/Directive sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information de la CSK

2. Tels que des renseignements provenant des serveurs, des dossiers personnels, etc.

3. Une procédure préétablie, normale et reconnue constituerait une préautorisation



Code d'éthique et de conduite professionnelle des employés de la Commission scolaire Kativik

Adopté par le Conseil des commissaires le 20 mars, 2013

En vertu de la résolution no CC 793-2012/2013-37 et amendée par la résolution no
CC 2015/2016-17

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

La Commission scolaire Kativik (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 devraient développer des compétences pour bâtir 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.

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 relativement à ces 4 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 applicables comme la Charte des droits ou les Normes du travail, les conditions de travail et la loi applicables prévaudront. 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 agiront 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 pourrait 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'intérêt** : 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, 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 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 (incluant la 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 lesquels ils manquent de respect aux élèves, aux parents ou aux employés, ou les insultent, ou divulguent de renseignements faux ou discriminatoires;
- m) Respecter et traiter les autres 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 En plus de la disposition précédente, tous les employés qui participent directement à l'éducation et s'occupent des élèves¹ doivent :

- a) Mettre le bien-être, le développement et le progrès des élèves 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 dont ils ont la responsabilité;
- e) Éviter de miner la confiance des élèves 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.

3.3 Confidentialité / Renseignements

Lorsque dans le cadre de leurs responsabilités les employés ont accès aux 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 ne sont pas limités, 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. Les employés doivent maintenir la confidentialité des renseignements et des documents, incluant après les heures de travail, sauf si la divulgation de tels renseignements est autorisée pour des raisons légitimes ou légalement autorisée. Sans limiter la généralité des propos ci-dessous, les employés doivent, pendant qu'ils sont à l'emploi de la commission scolaire, ou après qu'ils l'ont été, adhérer aux règles suivantes :

- a) Respecter le droit à la vie privée de tous les employés, les élèves, les parents ou les autres membres de la communauté de l'école;

¹ Enseignants, animateurs, techniciens en comportement, professionnels, directeurs d'école, etc.

- 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 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'intérêt

4.1 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'intérêt réel ou perçu où leurs décisions sont fondées sur des gains personnels plutôt que dans le meilleur intérêt des élèves ou de la commission scolaire. Par exemple :

- a) On s'attend à ce que tous les employés agissent de façon transparente avec la commission scolaire.
- b) Les intérêts de la commission scolaire et l'éducation des élèves doivent avoir préséance;
- c) L'exécution des tâches et l'organisation des fonctions professionnelles peuvent avoir une incidence sur la commission scolaire. Afin de protéger 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 assignées. 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 réserves 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 est particulièrement applicable dans des situations ayant trait à des relations familiales ou d'amitiés avec les personnes concernées;
- 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 bénéfice 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 de plainte et d'enquête

5.1 Toute personne qui a des motifs raisonnables de penser que les dispositions de ce code ne sont pas respectées peut déposer une plainte à cet effet auprès du secrétaire général associé de la commission scolaire. 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.

Rien dans cette section n'interdit la prérogative de l'autorité compétente de prendre des mesures et d'imposer des sanctions dans des situations où un employé ne respecte pas le code. La section 5 s'applique notamment lorsque des plaintes sont déposées par des personnes qui ne sont pas des employés de la commission scolaire ou lorsque l'autorité compétente juge qu'il est approprié d'adresser un cas à la personne désignée par le biais du bureau du secrétaire général associé.

5.2 Coordination

Le rôle et fonctions du secrétaire général associé sont de décider si la plainte ou l'allégation est déclarée recevable.

- Si la plainte est rejetée à cette étape, le plaignant peut en appeler de la décision à la Personne Désignée nommée en vertu de l'article 5.3 ci-après;
- Si la plainte est déclarée recevable, présenter la dite plainte ou allégation à l'employé visé par la plainte ou l'allégation, et l'inviter à donner ses commentaires dans un délai raisonnable, tel qu'indiqué par le secrétaire général associé;
- Si la plainte ou l'allégation est recevable, convoquer la Personne Désignée par écrit afin qu'elle examine la plainte ou l'allégation, de même que les commentaires ou la version de l'employé visé.

5.3 Le Conseil des commissaires désigne une personne (ci-après nommée la Personne Désignée) chargée de l'enquête suivant une plainte en vertu de cette section. Un (1) autre membre est désigné comme substitut pour remplacer la Personne Désignée en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Le mandat de la Personne Désignée est de quatre (4) ans.

La Personne Désignée doit faire partie de l'une des catégories suivantes :

- Un ancien administrateur ou un représentant élu de la commission scolaire, un employé d'un organisme public ou d'un organisme créé en vertu de la CBJNQ;
- Un médiateur ou un arbitre expérimenté;
- Un représentant du grand public qui possède une expérience appropriée.

5.4 Rôle et pouvoirs de la Personne Désignée

La personne désignée est responsable:

- a) de donner du soutien pour faire appliquer ce code;
- b) de réviser ou d'enquêter sur des situations ou des allégations de comportement qui vont vraisemblablement à l'encontre de ce code;
- c) de faire ses recommandations à l'autorité compétente (supérieur immédiat ou autre niveau concerné).

Le secrétaire général associé coordonne le travail de la Personne Désignée sans porter atteinte à son autorité et à ses recommandations.

5.5 Si c'est le secrétaire général associé qui fait l'objet d'une enquête, le secrétaire général assumera alors toutes les responsabilités du secrétaire général associé prévues dans ce code.

6) Sanctions / Mesure disciplinaire

6.1 Le non-respect de toute disposition de ce code peut entraîner des actions 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 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 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'intérêt.

7.2 Tous les administrateurs doivent, au moment de l'embauche, recevoir une copie de ce Code d'éthique et de conduite professionnelle et accuser réception de cette copie par écrit.

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 soient appliquées 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 la CSK / Protection des renseignements personnels et accès à l'information (ADM-10)
- Directive de la CSK / Contre le harcèlement (ADM-14)
- Directive de la CSK / Sur l'utilisation d'Internet, du réseau et des ordinateurs (SO-02)
- Directive de la CSK / 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



**POLITIQUE POUR PRÉVENIR ET FAIRE CESSER
LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL**

Département responsable : Administration générale	Approuvée par : Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Modifiée par : CC 2005/06-23, 21 mars 2006 1 ^{er} octobre 2006, 4 juin 2007 et 5 mai 2008 CC 2018/2019-77 le 6 juin 2019
Références : Politique CC 2000/01-45 <i>Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) / art. 4, 10, 10.1, 16 et 46</i> <i>Code civil du Québec / art. 2087</i> <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail / art. 9</i> <i>Loi sur les normes du travail / art. 81.18 et 81.19</i>	

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à fournir à Kativik Ilisarniliriniq (ci-après la « Commission scolaire Kativik ») un cadre de référence pour la prévention et le traitement des situations de harcèlement au travail. Plus particulièrement, elle vise à :

- a) assurer aux employés d'être traités avec respect et impartialité, de manière équitable, notamment par la promotion de relations humaines empreintes de civilité;
- b) prévenir le harcèlement, notamment par la sensibilisation, l'information et la formation des employés, l'intervention rapide et la résolution des situations conflictuelles;
- c) prévenir le harcèlement par l'information et la sensibilisation des autres personnes qui se trouvent sur ses lieux (ex. : parents, visiteurs, fournisseurs, partenaires);
- d) établir les rôles et les responsabilités de chacune des personnes visées par l'application de la présente politique.

2. ENGAGEMENTS

La Commission scolaire Kativik reconnaît que ses employés ont droit à la dignité, au respect ainsi qu'à un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement psychologique ou sexuel, y compris le harcèlement discriminatoire, et elle s'engage à prendre les moyens raisonnables afin de le prévenir et de le faire cesser, dès qu'une telle conduite est portée à sa connaissance.

En particulier, la Commission scolaire Kativik s'engage à :

- a) diffuser la politique auprès de l'ensemble du personnel;
- b) informer les employés de leurs responsabilités découlant de la politique;
- c) intervenir de façon préventive lors d'une situation pouvant mener à du harcèlement ou susceptible de l'être;
- d) mettre en place une procédure claire de traitement des plaintes;
- e) fournir le soutien nécessaire à tout employé concerné par une situation de harcèlement;
- f) traiter toute situation de harcèlement avec diligence, de manière équitable, impartiale et avec discrétion;
- g) faire un suivi de l'application de la politique afin d'évaluer l'atteinte des résultats et apporter les ajustements si nécessaire.

3. PORTÉE DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique aux relations entretenues par tous les employés de la Commission scolaire Kativik en lien avec leur travail, soit aux lieux de travail où le personnel exerce habituellement ses tâches, à tout autre endroit où il est appelé à travailler, de même qu'à tout endroit où les employés doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur). Elle s'applique aux communications par tout moyen technologique ou autre (ex. : médias sociaux, courriels, textos, affichages, lettres, etc.) ainsi qu'aux rapports intervenus entre un employé et un tiers (élève, parent, fournisseur ou sous-traitant de la Commission scolaire Kativik).

DÉFINITIONS

L'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique ou sexuel 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, sexuelle ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique ou sexuel 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 ou sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

Cette définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à l'un des motifs énoncés dans la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, 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.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations difficiles au travail, comme un conflit interpersonnel, le stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

Civilité : Un comportement qui contribue à maintenir le respect mutuel dans le milieu de travail. Il s'agit d'un ensemble de règles de conduite qui visent le bien-être de l'ensemble des membres d'une communauté par des conduites empreintes de respect, la collaboration, la politesse, la courtoisie et le savoir-être.

Incivilité : Un comportement déviant qui est en violation des normes de respect mutuel établies dans le milieu de travail. L'incivilité est un manquement aux règles élémentaires de vie en société qui crée un inconfort important dans le milieu de travail et ayant un impact négatif sur le climat de travail, l'efficacité, la productivité, la motivation.

Situation conflictuelle : Une opposition, une divergence, une forme de discorde entre des personnes ou des groupes, dont les conséquences négatives sur le milieu de travail ou sur les individus sont palpables.

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Direction générale

La Direction générale est ultimement responsable de l'ensemble de la présente politique.

- a) Adopter, appliquer et appuyer la présente politique.
- b) Prendre des moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser le harcèlement et donner aux autres intervenants les moyens nécessaires pour agir.
- c) S'assurer que l'ensemble des employés assiste à une séance de formation sur le harcèlement.
- d) Favoriser l'adhésion de tout le personnel à la présente politique et les soutenir dans l'application de celle-ci.
- e) S'assurer de l'évaluation, de la révision et du suivi de la présente politique.

Secrétaire général associé

Le Secrétaire général associé ou la personne qu'il désigne, a les responsabilités suivantes :

- a) Intervenir rapidement afin de traiter de manière efficace tout cas susceptible d'être du harcèlement qu'on porte à son attention, qu'une plainte ait été formulée ou non.
- b) Procéder à l'analyse de recevabilité à la réception d'une plainte de harcèlement.
- c) Si nécessaire, prendre des mesures provisoires afin de préserver la santé ou la sécurité des employés.
- d) Informer les employés au sujet de leurs droits et responsabilités, leur présenter l'option de médiation.
- e) convoquer une enquête en désignant une personne impartiale et compétente pour traiter la plainte avec diligence.
- f) Offrir aux employés qui le désirent la possibilité d'être accompagnés lors d'une médiation ou d'une enquête.
- g) Après une enquête, analyser le rapport ainsi que les recommandations afin de rendre une décision éclairée et motivée sur le bienfondé de la plainte.
- h) Informer les personnes concernées (plaignant et mis en cause) du traitement de la plainte et des résultats de l'enquête.
- i) Déterminer les mesures de prévention, de correction et de réparation à prendre pour prévenir et faire cesser le harcèlement.
- j) Faire le suivi de la situation jusqu'à ce que la problématique soit entièrement réglée et que la Commission scolaire Kativik ait rempli ses obligations en vertu de la présente politique et de la loi.

Personne en position d'autorité

Tous les représentants de l'employeur, membres de l'administration de l'école, Directeur d'école ou Directeur de centre d'une école du secteur régulier ou de l'éducation aux adultes ont les responsabilités suivantes:

- a) Donner l'exemple, s'approprier les principes régissant la présente politique, connaître la problématique du harcèlement.
- b) Faciliter la résolution des conflits et responsabiliser les employés dans l'établissement d'un milieu de travail sain, empreinte de civilité et exempt de harcèlement.
- c) Intervenir rapidement pour mettre fin à tout type de conduite répréhensible ou susceptible de mener à du harcèlement.
- d) Inciter tout employé qui croit être l'objet de harcèlement à régler la situation conformément à la Procédure de traitement des situations de harcèlement.
- e) Aviser sans délai le Secrétaire général associé de toute situation possible de harcèlement.

Personnel

Il est de la responsabilité de tous les employés d'adopter un comportement respectueux, en faisant preuve de collaboration, pour développer et maintenir un climat de travail sain et exempt de harcèlement psychologique ou sexuel. Tout le personnel doit :

- a) Réagir promptement lorsqu'il est témoin de harcèlement ou qu'il croit en faire l'objet, en rapportant la situation rapidement à une personne en position d'autorité ou le Secrétaire général associé.
- b) S'abstenir de participer au bavardage, de colporter des rumeurs ou d'alimenter des conflits, qui ne font qu'aggraver les problèmes et les tensions entre les individus.
- c) Cesser tout comportement qui pourrait constituer du harcèlement.

Plaignant

Droits

- a) De déposer une plainte et d'en obtenir un examen rapide, sensible, équitable et impartial, sans craindre d'être mis dans l'embarras ou de subir des représailles.
- b) D'être écouté et pris au sérieux.
- c) D'être mis à l'abri de la personne à la source du problème (s'il y a lieu).
- d) D'obtenir que cesse le harcèlement (s'il y a lieu).
- e) À la discrétion et à la protection de sa réputation.
- f) D'être accompagné au cours du processus de médiation ou de l'enquête.
- g) D'être entendu et de faire valoir ses moyens de preuve au soutien de sa plainte.
- h) À un contrôle de la fidélité du compte rendu de ses déclarations.
- i) D'être informé de la décision sur sa plainte.

Responsabilités

- a) Communiquer, si cela est possible et approprié, avec la personne dont la conduite est mise en cause et lui demander de mettre fin à la conduite non désirée ou vexatoire.
- b) Porter la situation à l'attention d'une personne en position d'autorité ou du Service des ressources humaines dans les meilleurs délais.
- c) Énoncer clairement ses allégations en donnant une description détaillée des événements identifiant la conduite reprochée, la ou les personnes dont la conduite est mise en cause, la date, le lieu et les témoins.
- d) Envisager sérieusement la participation à une médiation.
- e) Collaborer pleinement au processus de résolution, ce qui signifie entre autres de répondre rapidement aux demandes de renseignements venant de la direction, du médiateur ou de l'enquêteur.
- f) Maintenir la confidentialité de la plainte et de l'ensemble du processus pour la résoudre.

Personne dont la conduite est mise en cause

Droits

- a) D'obtenir un examen rapide, sensible, équitable et impartial des allégations dont sa conduite fait l'objet.
- b) D'être informée rapidement qu'une plainte jugée recevable a été déposée contre elle et d'être informée des faits qui lui sont reprochés pour lui permettre d'y répondre.
- c) À la discrétion et à la protection de sa réputation.
- d) D'être accompagnée au cours du processus de médiation ou de l'enquête.
- e) De répondre aux allégations et de soumettre une réponse par écrit, si souhaité.
- f) À un contrôle de la fidélité du compte rendu de ses déclarations.
- g) D'être informée des motifs de la décision concernant la plainte.

Responsabilités

- a) Cesser immédiatement la conduite non désirée ou vexatoire à la demande du plaignant ou d'une personne en position d'autorité.
- b) Répondre clairement aux allégations en donnant suffisamment de détails sur les événements.
- c) Envisager sérieusement la participation à une médiation.
- d) Collaborer pleinement au processus de résolution.
- e) Maintenir la confidentialité de la plainte et de l'ensemble du processus pour la résoudre.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

La Commission scolaire Kativik ne tolère aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel. Elle peut intervenir en tout temps, qu'il y ait plainte ou non, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu violation de la politique.

Tout employé qui contrevient à la présente politique est passible de mesures administratives ou disciplinaires.

Un employé qui dépose une plainte frivole, de mauvaise foi ou qui fait sciemment de fausses déclarations, est également passible de mesures disciplinaires.

Les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes concernées (plaignant, mis en cause ou témoins) sont traités confidentiellement par toutes les personnes impliquées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement d'une plainte, à une médiation, à la conduite d'une enquête ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Les employés impliqués dans le processus de traitement d'une plainte doivent s'engager à maintenir la confidentialité et à ne pas en discuter avec des employés ou des tiers.

Toute mesure de représailles contre un employé qui fait appel à la présente politique ou qui prend part au processus de traitement d'une plainte, y compris les témoins, constitue une faute grave et sera traitée en conséquence.

6. DISPOSITIONS FINALES

La présente politique remplace toute autre directive de la Commission scolaire Kativik concernant le même harcèlement au travail, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant.

ANNEXE A : GUIDE POUR DÉTERMINER CE QUI PEUT CONSTITUER DU HARCÈLEMENT

Peut constituer du harcèlement psychologique ou sexuel :

- Remarques grossières, dégradantes ou offensantes, soit graves ou répétées, comme se moquer des caractéristiques physiques d'une personne ou de son apparence, lui donner des surnoms, faire des critiques injustifiées et l'insulter seul ou devant témoins;
- Dénigrement répété concernant le travail exécuté par une personne, humiliations courantes, atteinte à la réputation personnelle ou professionnelle de la personne;
- Isolement répété d'un employé en lui confiant des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales, ou exclusion des activités liées à un groupe;
- Insultes verbales ou gestuelles de mépris, cris, engueulades, colères, chantage, pression;
- Propos, blagues ou images à connotation sexuelle, transmis par tout moyen technologique ou autre, insultes sexistes, propos grossiers;
- Sollicitation insistante, avances et propos mal venus à connotation sexuelle;
- Regards, baisers ou attouchements indésirés;
- Intimidation, cyberintimidation, menaces, actes de violence ou agression verbale, physique ou sexuelle.

Ne constitue généralement pas du harcèlement psychologique ou sexuel :

- Mécontentement sur des questions liées au travail, telles que la distribution des tâches, la procédure ou la méthodologie de travail, l'horaire de travail, etc.;
- Rapports difficiles liés à des conflits de personnalités entre deux personnes;
- Incident isolé, qui n'est pas répété, tel qu'un geste de mauvais goût ou un éclat de colère;
- Exercice normal du droit de gestion, tel que la répartition de la charge de travail, le suivi des absences, les exigences d'un rendement conforme aux normes, l'imposition légitime de mesures administratives ou disciplinaires envers un employé, etc.;
- Style directif, insistant et parfois autoritaire dans l'exercice légitime de l'autorité;
- Changements organisationnels, restructuration d'un service ou réorganisation des tâches;
- Stress lié au travail, contraintes professionnelles difficiles;
- Comportement social ou professionnel normal de simple camaraderie ou de badinage;
- Avances consensuelles ou propos à connotation sexuelle consentis, qui ne supposent aucune intimidation ni humiliation. On fait ici appel à la notion de libre consentement.

ANNEXE B : FORMULAIRE DE PLAINTE

Je crois être l'objet de :

- harcèlement psychologique ou sexuel
 - abus de pouvoir
 - violence
 - harcèlement racial
 - harcèlement discriminatoire
 - harcèlement à caractère sexuel
 - autre (précisez, s.v.p.)
-

Coordonnées de la personne plaignante :

Nom : _____

Prénom : _____

Tél. au travail : _____

Tél. au domicile : _____

Coordonnées de la personne mise en cause (contre qui la plainte est formulée) :

Nom : _____

Prénom : _____

Tél. au travail : _____

Tél. au domicile : _____

Nom(s) du (des) témoin(s) identifié(s) par la personne plaignante :

Nom et prénom :

Avez-vous manifesté votre désapprobation auprès de la personne mise en cause?

Oui Non Précisez pourquoi.

Avez-vous signalé la situation à une personne en autorité avant le dépôt de la plainte?

Oui Non Précisez pourquoi.

Accepteriez-vous de tenter de régler la problématique par la médiation?

Oui Non

Avez-vous entamé d'autres démarches, par exemple en déposant une plainte auprès de la CNESST, un grief ou autre (si syndiqué(e))?

Oui Précisez laquelle : _____ Non

Décrivez les allégations (description chronologique et détaillée des manifestations de harcèlement psychologique ou sexuel : comportements, gestes, actes, paroles, conduite). Donnez s.v.p. des détails, à savoir les dates, lieux, sentiments, noms des témoins s'il y a lieu.

Effets de la conduite :

Solution(s) désirée(s) :

Commentaires supplémentaires (à compléter au besoin) :

Déclaration :

Les faits qui sont énoncés dans ce formulaire sont vrais, autant que je sache. Je réalise qu'aux fins du traitement de cette plainte, la personne dont la conduite est mise en cause sera informée de ce qui lui est reproché et pourra faire valoir sa version. Il se peut également que les témoins soient rencontrés et questionnés. Je m'engage également, par la présente, à maintenir la confidentialité de ma plainte de harcèlement.

Et j'ai signé, à _____ (endroit)

ce ____ jour de _____ (date)

(signature)



**PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SITUATIONS
DE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL**

Département responsable : Administration générale	Approuvée par : Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Modifiée par : CC 2005/06-23, 21 mars 2006 1 ^{er} octobre 2006, 4 juin 2007 et 5 mai 2008 CC 2018/2019-77 le 6 juin 2019

Initiative personnelle

La Commission scolaire Kativik encourage les employés à s'exprimer auprès de l'auteur d'une conduite non désirée ou vexatoire pour lui demander d'y mettre fin.

Si le comportement se maintient, on suggère alors à l'employé de rencontrer son superviseur immédiat. Il sera toutefois possible pour tout employé de communiquer directement avec le Secrétaire général associé.

Intervention d'une personne en position d'autorité ou du Service des ressources humaines

Si les circonstances ne permettent pas l'initiative personnelle ou que celle-ci reste sans résultat, l'employé demande l'aide de son supérieur immédiat ou du Service des ressources humaines.

Le Service des ressources humaines peut aider les employés à cerner les problèmes, à trouver des moyens pour les résoudre et pour favoriser une saine collaboration.

Lors d'un premier entretien avec un employé qui croit être l'objet de harcèlement, les renseignements suivants lui sont transmis :

- a) Copie de la Politique et de la Procédure;
- b) La possibilité de résoudre la situation de manière informelle ou par la médiation;
- c) Le droit de déposer une plainte formelle;
- d) La disponibilité de ressources;
- e) Le droit d'être accompagné par une personne de son choix autre qu'un témoin potentiel lors du traitement de la plainte.

Médiation

En tout temps, il est possible de recourir à un processus de médiation lorsque toutes les personnes concernées y consentent.

Ce processus vise à atteindre des solutions mutuellement satisfaisantes en présence d'un médiateur impartial. Les échanges pendant ce processus demeurent confidentiels.

Dépôt d'une plainte

Tout employé est encouragé à signaler la situation dès qu'il croit faire l'objet de harcèlement pour que la Commission scolaire Kativik puisse intervenir rapidement et remplir adéquatement ses obligations de prévenir ou de faire cesser le harcèlement.

Un employé peut déposer une plainte à l'intérieur d'un délai de deux ans suivant la dernière manifestation du harcèlement. Même si l'on encourage la personne plaignante à s'exprimer librement, celle-ci devrait, dans la mesure du possible, remplir le formulaire de plainte (annexe B de la Politique).

Toute personne qui reçoit une plainte doit l'acheminer confidentiellement et sans délais au Secrétaire général associé.

Le processus de traitement d'une plainte est complété dans des délais raisonnables.

Analyse préliminaire

Le Secrétaire général associé, ou la personne compétente qu'il désigne, procède à une analyse préliminaire de la plainte à sa réception, afin de déterminer si les allégations peuvent raisonnablement constituer du harcèlement si elles sont avérées, par opposition à une plainte frivole ou dénuée de toute chance de réussite.

Cette analyse vise à évaluer la pertinence de mener une enquête au regard des dispositions de la *Loi sur les normes du travail*. Elle consiste à déterminer si les allégations peuvent être assimilées à du harcèlement selon les critères de la définition du harcèlement psychologique ou sexuel stipulée dans la *Loi sur les normes du travail* :

- une conduite vexatoire (c'est-à-dire abusive, humiliante ou blessante);
- des paroles, des gestes, des actes ou des comportements hostiles ou non désirés;
- le caractère répétitif des manifestations;
- une atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique;
- un milieu de travail rendu néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu.

Pour être considérée comme recevable, une plainte doit avoir été déposée à l'intérieur d'un délai de deux ans suivant la dernière manifestation de la conduite reprochée.

Au terme de l'analyse préliminaire, si les faits rapportés ne s'assimilent pas à du harcèlement, le Secrétaire général associé en informe la personne plaignante. Dans un tel cas, bien que la plainte ne soit pas recevable, d'autres démarches peuvent être nécessaires afin de résoudre la situation dénoncée et de prévenir le harcèlement. On peut :

- envisager d'autres moyens afin de résoudre la situation;
- proposer une médiation si le contexte est indiqué;
- diriger, au besoin, la personne plaignante vers des ressources ou instances appropriées.

Enquête

Les supérieurs immédiats de la personne plaignante et de celle dont la conduite est mise en cause sont avisés du dépôt d'une plainte jugée recevable.

Lorsque les faits allégués s'assimilent à du harcèlement, une enquête est tenue dans les meilleurs délais pour :

- a) obtenir la version des faits des personnes plaignante mise en cause et de tous les témoins pertinents;
- b) examiner tous autres éléments de preuves pertinents;
- c) analyser si les allégations de harcèlement sont fondées selon la définition du harcèlement psychologique ou sexuel contenue dans la *Loi sur les normes du travail*;
- d) déterminer s'il y a eu manquement à la politique.

Aux termes de l'enquête, le responsable de l'application de la politique doit informer la personne plaignante et celle dont la conduite est mise en cause des conclusions de l'enquête.



**ბნაბ ატჩისტრნიტ
Kativik Ilisarniliriniq**

Accusé de réception de la politique pour prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel au travail.

Je soussigné(e), _____ (lettres moulées), employé(e) de la Commission scolaire Kativik, déclare avoir reçu un exemplaire de la *Politique pour prévenir et faire cesser le harcèlement psychologique ou sexuel au travail*.

Je déclare l'avoir lue, en avoir compris les termes et les accepter, et je m'engage à m'y conformer.

Et j'ai signé, _____ à (lieu) _____

Ce _____ jour de _____ (mois, date)

Acknowledgment of receipt of the policy on preventing and resolving psychological or sexual harassment in the workplace

I, undersigned, _____, employee of Kativik Ilisarniliriniq acknowledge having received a copy of the Preventing and Resolving Psychological or Sexual Harassment in the Workplace Policy.

I declare by signing this form that I have read, understood and accepted all the terms, and I agree to comply with such.

And I have signed, _____ at _____ (place).

On this _____ day of _____ (month, year)

აპოქრეპტივირებული პოლიტიკის შესახებ განცხადება

დღეს, ჩემი, _____, ატჩისტრნიტ ბნაბ ატჩისტრნიტისგან მიმღებულ ვაჭრისგან მიმღებულ პოლიტიკის შესახებ განცხადებას ვადასტურებ. ვადასტურებ, რომ ვიკითხე, ვიგეგმე და მივაღიანე ყველა პირობა, და ვთანხმდები მის შესრულებას.

ვცხადებ, რომ ვიკითხე, ვიგეგმე და მივაღიანე ყველა პირობა, და ვთანხმდები მის შესრულებას.

აქვითი ვადასტურებ, _____ დღეს _____ (დღის).

დღეს _____ დღის _____ (თვე, წელი)