

Code d'éthique

Les recherches démontrent qu'un environnement bien entretenu et ordonné, où règne une forte présence adulte autoritaire, contribue à la sécurité générale des écoles.

Kuper Academy s'engage à offrir un milieu sûr, bienveillant et harmonieux à tous ses élèves et employés. L'école valorise et s'attend à des interactions positives et respectueuses entre tous les membres de sa communauté : camarades de classe, enseignants, administrateurs, entraîneurs, parents, personnel de soutien, surveillants du dîner, éducateurs du service de garde, agents de sécurité, surveillants après l'école et bénévoles.

Ainsi, les interactions entre tous les membres de la communauté Kuper doivent reposer sur le respect mutuel, la confiance et la coopération. À cet effet, aucune forme de discrimination, de harcèlement, d'intimidation, d'abus ou de violence envers les élèves ou les employés ne sera tolérée — conformément aux dispositions des Chartes canadienne et québécoise des droits et libertés de la personne, de la Commission des droits de la personne du Québec, de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, du Code civil du Québec, du Code criminel et de la Loi sur la protection de la jeunesse.

Le **Code de conduite de Kuper** s'applique à toutes les personnes qui étudient ou travaillent — à titre rémunéré ou bénévole, temporaire ou permanent — à l'école, ainsi qu'à toute personne utilisant ses services. Il s'applique, sans s'y limiter :

- Aux comportements sur le campus de Kuper
- À toutes les communications de l'école : téléphone, courrier, courriel, COBA, ordinateur ou autres appareils électroniques
- Aux sorties éducatives, activités sociales ou sportives, conférences, ateliers, etc. organisés par Kuper

Protocole de plainte

Tous les membres de la communauté Kuper ont le droit d'étudier, de travailler et d'apprendre dans une atmosphère sûre et harmonieuse. Ainsi, un protocole de plainte a été mis en place afin de traiter tout différend entre membres de la communauté de manière équitable, dans le respect de la dignité et de l'intégrité de chacun, en assurant la confidentialité et en garantissant que toute plainte soit menée à terme de façon appropriée.

L'agent responsable des plaintes est Bryan Pearce, doyen de la vie étudiante au secondaire.

Protocole de plainte

1. Objectif

Ce protocole établit un processus clair et confidentiel permettant au personnel scolaire de soumettre et de résoudre les plaintes en milieu de travail. Il vise à promouvoir une communication respectueuse, une résolution rapide et un environnement de travail sûr et bienveillant.

2. Portée

Ce protocole s'applique à tous les membres du personnel de l'école — enseignants, personnel de soutien, concierges et personnel d'entretien.

Il couvre les plaintes liées à :

- Conflits interpersonnels ou harcèlement
- Discrimination ou intimidation
- Questions de santé et de sécurité
- Manquements à la conduite professionnelle ou aux politiques de l'école
- Tout autre comportement ou décision nuisant à l'environnement de travail d'un employé

3. Principes directeurs

- **Confidentialité** : Les plaintes et enquêtes sont traitées de manière discrète et partagées uniquement avec les personnes concernées.
- **Équité et impartialité** : Toutes les parties sont traitées avec respect et ont l'occasion de répondre.
- **Diligence** : Les préoccupations doivent être traitées rapidement afin d'éviter leur aggravation.
- **Protection contre les représailles** : Les employés qui signalent un problème de bonne foi sont protégés contre toute forme de représailles.
- **Résolution informelle prioritaire** : Dans la mesure du possible, les plaintes doivent d'abord être réglées de manière informelle avant d'entamer un processus formel.

4. Processus de résolution informelle

- **Communication directe :**

Si la personne s'en sent capable, elle doit d'abord tenter de résoudre le problème directement avec l'individu concerné par une discussion respectueuse.

- **Intervention du supérieur ou du chef de service :**

Si le problème ne peut être résolu ou si la personne ne se sent pas à l'aise d'en discuter directement, elle peut s'adresser à son supérieur immédiat, chef de département ou à un autre administrateur de confiance pour obtenir une médiation ou un soutien informel.

- **Documentation :**

Même à ce stade informel, il est recommandé de consigner les dates, heures, faits et échanges liés à la situation.

5. Processus de plainte formelle

Si la résolution informelle est impossible ou infructueuse, une plainte formelle peut être déposée.

- **Soumission :**

Le plaignant doit soumettre une déclaration écrite précisant :

- La nature de la plainte
- Les dates, heures et personnes impliquées
- Les démarches déjà entreprises (le cas échéant)
- La solution ou issue souhaitée

Cette plainte doit être adressée à **Bryan Pearce, doyen de la vie étudiante au secondaire**.

- **Accusé de réception :**

La réception de la plainte sera confirmée par écrit dans un délai de **5 jours ouvrables**.

- **Examen préliminaire :**

Le responsable des plaintes déterminera :

- Si la plainte relève de ce protocole
- Si une enquête formelle est nécessaire

- Si des mesures provisoires (p. ex. : modifications d'horaire, médiation, réaffectation temporaire) doivent être mises en place pour garantir la sécurité et l'équité.
- **Enquête :**
 - Menée par un enquêteur impartial
 - Les deux parties sont entendues et peuvent présenter des preuves ou témoins
 - Un résumé des conclusions est rédigé
- **Résolution et issue :**

Dans un délai raisonnable (généralement **30 jours ouvrables**), l'enquêteur ou l'administrateur remettra un résumé écrit des conclusions et des mesures ou recommandations à appliquer.

Les issues possibles peuvent inclure : médiation, formation, avertissement écrit, réaffectation ou mesures disciplinaires conformément aux politiques de l'école.

6. Appel

Si le plaignant ou la partie mise en cause n'est pas satisfait du résultat, il peut déposer un appel écrit auprès du **surintendant** ou du **directeur des ressources humaines** dans les **10 jours ouvrables** suivant la décision, en précisant les motifs (p. ex. : erreur de procédure, nouveaux éléments, partialité).

7. Conservation des dossiers

Toute la documentation relative aux plaintes, enquêtes et résolutions sera conservée en lieu sûr, conformément aux lois sur la protection des renseignements personnels, et archivée selon les politiques de l'école ou du conseil scolaire.