

L'AGENCE DES COOPÉRATIVES D'HABITATION

MANUEL DES POLITIQUES

DATE D'ÉMISSION :
Décembre 2011

NUMÉRO:
3.1.1

REPLACE LA VERSION :
Mars 2011

RECOUPEMENT :

1.4.2 : Règles de conduite, 1.4.4 : Divulgation des règles de conduite,
2.4 : Politique sur la confidentialité et l'accès à l'information,
2.5 : Politique sur la protection des renseignements personnels, 3.1.2 : Politiques et procédures en matière de ressources humaines

CYCLE DE RÉVISION :
1 an

AUTORITÉ :
Conseil d'administration

DATE DE LA PROCHAINE RÉVISION :
Novembre 2012

OBJET :
Ressources humaines

Ci-annexée.

L'AGENCE DES COOPÉRATIVES D'HABITATION

Politique des ressources humaines

Décembre 2011

Politique des ressources humaines

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	1
2.	Objet de la politique	1
3.	Autorités	1
4.	Application de la politique	2
5.	Contrat de travail	2
6.	Définitions	2
6.1	EMPLOYÉ(E)	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.3
6.2	ENTREPRENEUR(E) INDÉPENDANT(E)	3
6.3	EMPLOYÉ(E) À TEMPS PARTIEL ET À TEMPS PLEIN	3
6.4	EMPLOYÉ(E) PERMANENT(E), TEMPORAIRE ET OCCASIONNEL(LE)	3
6.5	POSTES CADRES	3
7.	Non-discrimination	4
7.1	GÉNÉRALITÉS	4
7.2	ÉQUITÉ SALARIALE	4
8.	Création de nouveaux postes	4
9.	Niveaux de rémunération	4
10.	Rémunération et avantages sociaux	5
10.1	INTRODUCTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.7
10.2	OBJECTIFS	5
10.3	ÉCHELLE SALARIALE	5
10.4	PRIMES D'ENCOURAGEMENT	6
10.5	RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX COLLECTIF	6
10.6	RÉGIME DE RETRAITE	7
10.7	RÉGIME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE	7
10.8	RÉGIME DE CONGÉS PRÉPAYÉS AUTOFINANCÉS	8
11.	Cessation d'emploi en raison d'un excédent de personnel	8
11.1	RÉDUCTION DU PERSONNEL	8
11.2	PRÉAVIS AUX EMPLOYÉ(E)S	8
12.	Harcèlement et violence en milieu de travail	8
12.1	DROIT À UN MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE	8
12.2	OBJET DE LA POLITIQUE	9
12.3	APPLICATION	9
12.4	RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION	9

12.5	RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ(E)	10
12.6	DÉFINITIONS	10
12.7	HARCÈLEMENT SEXUEL	12
12.8	PROCÉDURE POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ	12
12.9	PROCÉDURE EN VUE DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ POUR VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL	14
12.9.1	<i>Signalement d'un incident de violence en milieu de travail</i>	14
12.9.2	<i>Enquête à la suite d'une plainte pour violence en milieu de travail</i>	14
12.10	PROCÉDURES APPLICABLES AUTANT AUX CAS DE HARCÈLEMENT QUE DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL	15
13.	Bien-être des employé(e)s	15
14.	Santé et sécurité	15
14.1	CONFORMITÉ AUX LOIS ET AUX RÈGLEMENTS	15
14.2	NORMES RELATIVES AU LIEU DE TRAVAIL	16
14.3	DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL	16
14.4	CONDUITE DES EMPLOYÉ(E)S	16
14.5	SUGGESTIONS DES EMPLOYÉ(E)S	16
15.	Relations d'emploi conflictuelles	16
15.1	POLITIQUE	16
15.2	DÉFINITIONS	17
15.2.1	<i>Relations familiales</i>	17
15.2.2	<i>Relations personnelles</i>	17
15.3	DIVULGATION	17
15.4	OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT	18
16.	Dispositions générales	18
16.1	CONFIDENTIALITÉ	18
16.2	ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS	19
16.3	DROITS D'AUTEUR	19

Politique des ressources humaines

1. Préambule

- 1.1 Afin de respecter ses obligations envers sa clientèle et de concrétiser sa vision, l'Agence des coopératives d'habitation (l'« Agence ») doit recruter et conserver du personnel qualifié ainsi que gérer ses affaires de manière à tirer pleinement profit des compétences de chaque membre du personnel.
- 1.2 L'Agence a pour but de développer et de maintenir un milieu de travail stimulant, productif et sain pour tous les membres de son personnel en adoptant et en appliquant des politiques progressistes en matière de ressources humaines.
- 1.3 Le Conseil d'administration a défini la vision et la mission de l'Agence et a adopté un énoncé des valeurs qui régit la conduite de l'Agence dans les relations qu'elle entretient avec ses partenaires du gouvernement et des coopératives, ses employé(e)s et le grand public. Les employé(e)s doivent s'efforcer de respecter la vision et la mission adoptées par le Conseil ainsi que de préserver les valeurs de l'Agence lors des contacts avec les intervenant(e)s qui transigent avec l'Agence.
- 1.4 Le Conseil d'administration a délégué au (à la) directeur(trice) général(e) le pouvoir d'élaborer et d'appliquer les politiques qui régissent les questions suivantes en matière de ressources humaines : descriptions de poste; sélection des employé(e)s; périodes de probation; heures de travail et heures supplémentaires; gestion et versement des salaires; gestion des avantages sociaux collectifs; congés; vacances; fonds social des employé(e)s; absences autorisées; formation et perfectionnement professionnel; frais reliés à l'emploi et frais professionnels; gestion du rendement; cessation d'emploi pour des raisons autres que l'excédent de personnel; télétravail; bien-être des employé(e)s et exigences en matière de sécurité du système d'information. Le (la) directeur(trice) général(e) a le pouvoir de déterminer les avantages sociaux et autres droits et obligations des employé(e)s dans ces domaines particuliers, mais doit s'assurer qu'ils demeurent sensiblement comparables à ceux offerts dans l'ensemble du secteur public.
- 1.5 Les politiques et procédures en matière de ressources humaines approuvées par le (la) directeur(trice) général(e) complètent la présente politique et doivent être conformes à ses dispositions.

2. Objet de la politique

La présente politique a pour but de garantir que les besoins et les droits de l'Agence et des membres de son personnel soient compris et protégés, d'offrir des pratiques uniformes en matière de ressources humaines à l'ensemble de l'organisme et de s'assurer que l'Agence respecte pleinement les lois et les règlements applicables en matière d'emploi.

3. Autorités

- 3.1 La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration de l'Agence et ne peut être modifiée que par celui-ci.
- 3.2 Le (la) directeur(trice) général(e) est chargé(e) d'appliquer cette politique, compte tenu de ses modifications successives.
- 3.3 Tou(te)s les employé(e)s permanent(e)s et temporaires ont le droit de recevoir une copie de la présente politique et de toute modification qui y est apportée.

- 3.4 Aux fins de l'application de la présente politique, si le (la) superviseur(e) d'un(e) employé(e), ou toute autre personne désignée dans la présente politique, n'est pas disponible, il (elle) sera remplacé(e) par son (sa) supérieur(e) immédiat(e).
- 3.5 En l'absence du (de la) directeur(trice) général(e), les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la présente politique peuvent être exercés par la personne mandatée pour le (la) remplacer.
- 3.6 Dans l'éventualité d'un conflit entre la présente politique et les politiques élaborées en vertu de l'article 1.4, les dispositions de la présente politique auront préséance.
- 3.7 Dans l'éventualité d'un conflit entre les versions anglaise et française de la présente politique, la version anglaise aura préséance.

4. Application de la politique

- 4.1 La présente politique, ainsi que les Politiques et procédures en matière de ressources humaines (3.1.2), régit les conditions d'emploi de tou(te)s les employé(e)s temporaires et permanent(e)s de l'Agence, à l'exception du (de la) directeur(trice) général(e). Sauf lorsque cela est expressément mentionné, la présente politique ne s'applique pas aux employé(e)s occasionnel(le)s, aux entrepreneur(e)s indépendant(e)s ou aux personnes dont les services sont retenus par l'intermédiaire d'une agence de placement.
- 4.2 Les conditions d'emploi des employé(e)s de l'Agence sont aussi assujetties à la législation en matière de normes d'emploi de la province dans laquelle ils (elles) travaillent normalement. Lorsque la présente politique prévoit un avantage inférieur à celui prévu dans la législation provinciale applicable en matière de normes d'emploi, la norme minimale prévue par cette législation s'appliquera.

5. Contrat de travail

La présente politique, ainsi que les Politiques et procédures en matière de ressources humaines (3.1.2), constitue le contrat de travail entre chaque employé(e) pour qui la politique s'applique et l'Agence. Les changements apportés à la politique seront communiqués aux employé(e)s au moyen du site intranet destiné au personnel ou d'un courriel à l'intention de tout le personnel dès que possible après leur adoption par le Conseil. Sauf décision contraire du Conseil, les modifications importantes entreront normalement en vigueur six mois après leur adoption.

6. Définitions

6.1 EMPLOYÉ(E)

- 6.1.1 « Employé(e) » désigne une personne qui offre des services à l'Agence ou qui effectue un travail pour le compte ou au nom de celle-ci, à temps partiel ou à temps plein, et dont les rapports avec l'Agence comportent toutes les caractéristiques suivantes :
- 6.1.2 l'Agence se réserve le droit de choisir la personne qui fournit les services;
- 6.1.3 l'Agence paie un salaire à la personne par versements réguliers établis par l'Agence;

- 6.1.4 l'Agence exerce un contrôle sur le résultat ultime du travail et sur les méthodes employées par la personne pour effectuer son travail;
- 6.1.5 l'Agence peut licencier ou congédier la personne.
- 6.1.6 Dans la présente politique, « employé(e) » désigne autant les employé(e)s à temps partiel, à temps plein, temporaires et permanent(e)s, sauf avis contraire.

6.2 ENTREPRENEUR(E) INDÉPENDANT(E)

« Entrepreneur(e) indépendant(e) » désigne une personne ou une entreprise qui offre des services à l'Agence et qui n'est pas un(e) employé(e) de celle-ci au sens du paragraphe 5.1.

6.3 EMPLOYÉ(E) À TEMPS PARTIEL ET À TEMPS PLEIN

- 6.3.1 « Employé(e) à temps partiel » désigne un(e) employé(e) qui doit régulièrement travailler moins d'heures que le nombre d'heures constituant une semaine normale de travail en vertu des Politiques et procédures en matière de ressources humaines (3.1.2).
- 6.3.2 « Employé(e) à temps plein » désigne un(e) employé(e) qui doit régulièrement travailler le nombre d'heures prévues pendant une semaine normale de travail en vertu des Politiques et procédures en matière de ressources humaines (3.1.2).

6.4 EMPLOYÉ(E) PERMANENT(E), TEMPORAIRE ET OCCASIONNEL(LE)

- 6.4.1 « Employé(e) permanent(e) » désigne un(e) employé(e) à temps partiel ou à temps plein embauché(e) pour une période indéterminée.
- 6.4.2 « Employé(e) temporaire » désigne un(e) employé(e) à temps partiel ou à temps plein embauché(e) pour une période déterminée de plus de trois (3) mois consécutifs.
- 6.4.3 « Employé(e) occasionnel(le) » désigne un(e) employé(e) à temps partiel ou à temps plein embauché(e) pour une période déterminée de trois (3) mois consécutifs ou moins. Si la période d'emploi de l'employé(e) est prolongée au-delà de trois (3) mois consécutifs, celui-ci (celle-ci) sera considéré(e) comme un(e) employé(e) temporaire à partir de cette date.

6.5 POSTES CADRES

Aux fins de la présente politique, un(e) employé(e) occupe un poste cadre lorsque la majorité des fonctions qu'il (elle) exerce se rapportent à la gestion ou à la supervision.

7. Non-discrimination

7.1 GÉNÉRALITÉS

L'Agence s'engage à reconnaître la valeur de tous les membres de son personnel et à leur offrir des chances et des droits égaux sans discrimination artificielle. L'Agence n'exercera aucune forme de discrimination dans l'application ou l'interprétation de la présente politique ni dans ses pratiques générales d'emploi pour tout motif lié à la race, la croyance, la couleur de la peau, la religion, la nationalité, l'ascendance, le lieu d'origine, la langue maternelle (sous réserve de pouvoir exercer les fonctions essentielles du poste), l'âge (sous réserve de pouvoir exercer les fonctions essentielles du poste), le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation familiale (sous réserve des dispositions relatives à l'établissement du calendrier de vacances décrites dans les Politiques et procédures en matière de ressources humaines [3.1.2]), ou pour tout motif lié à une incapacité physique ou mentale (sous réserve de pouvoir exercer les fonctions essentielles du poste), à une affiliation ou à des convictions politiques, au fait d'être séropositif ou d'avoir le SIDA (sous réserve de pouvoir exercer les fonctions essentielles du poste) ou d'avoir un casier judiciaire (sous réserve des exceptions prévues à la loi), ou encore parce qu'un(e) employé(e) exerce l'un ou l'autre des droits prévus dans la présente politique.

7.2 ÉQUITÉ SALARIALE

Les pratiques en matière de rémunération de l'Agence ont été élaborées en tenant compte expressément de l'égalité des sexes. Tous les postes au sein de l'Agence seront rémunérés en fonction des compétences, du degré d'effort, des responsabilités et des conditions de travail exigés des titulaires de poste.

8. Création de nouveaux postes

- 8.1 Sous réserve des dispositions de la Politique sur la responsabilité financière de l'Agence (3.2.1), le (la) directeur(trice) général(e) peut approuver la création de nouveaux postes destinés à être occupés par des employé(e)s permanent(e)s ou temporaires, à temps partiel ou à temps plein.
- 8.2 La création de postes occasionnels doit être approuvée, conformément à la Politique sur la responsabilité financière de l'Agence (3.2.1).
- 8.3 L'Agence ne dotera pas un poste par un(e) employé(e) temporaire lorsqu'il est raisonnable de croire que ce poste sera pour une période indéterminée.

9. Niveaux de rémunération

Le (la) directeur(trice) général(e) établira et, selon les besoins, modifiera de temps en temps, un système de niveaux de rémunération qui sera mis en application de façon permanente à l'Agence. Tous les postes seront classés selon le niveau correspondant aux compétences, au degré d'effort exigé, aux responsabilités et aux conditions de travail pour chaque poste, de même que selon tout autre critère prévu par le système qui n'entre pas en conflit avec les critères précédents.

10. Rémunération et avantages sociaux

10.1 INTRODUCTION

- 10.1.1 L'Agence a comme objectif d'offrir aux membres de son personnel une rémunération et des avantages sociaux comparables à ceux offerts dans l'ensemble du secteur public. Parallèlement, les ressources financières nécessaires pour soutenir un tel milieu de travail sont constamment assujetties aux frais que les clients gouvernementaux de l'Agence sont disposés à payer.
- 10.1.2 Les modifications apportées aux frais de l'Agence par la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL) pour les coûts de main-d'œuvre sont limitées au mouvement annuel de la rémunération en argent accordée à des catégories de salariés comparables au sein de la SCHL. Dans la mesure du possible, la rémunération et les avantages sociaux offerts par l'Agence seront toujours sensiblement comparables à ceux qui sont généralement offerts dans l'ensemble du secteur public et tout particulièrement à ceux que la SCHL offre à ses employés.

10.2 OBJECTIFS

Le régime de rémunération et d'avantages sociaux de l'Agence vise à atteindre les objectifs suivants :

- (a) offrir des salaires et des avantages sociaux suffisamment concurrentiels pour attirer du personnel de haut calibre;
- (b) encourager et reconnaître le rendement supérieur;
- (c) offrir aux employé(e)s une rémunération équitable conformément à l'article 6 : Non-discrimination;
- (d) reconnaître la valeur inhérente de tout travail effectué pour le compte de l'Agence et la nécessité pour tou(te)s les employé(e)s de gagner raisonnablement leur vie;
- (e) aider les employé(e)s et leur famille à répondre à leurs besoins en matière de soins de santé et d'assurance en leur offrant un régime d'avantages sociaux à jour;
- (f) aider les employé(e)s retraité(e)s à subvenir à leurs besoins;
- (g) faciliter la participation de parents, y compris de personnes qui fournissent des soins primaires, à la main-d'œuvre de l'Agence.

10.3 ÉCHELLE SALARIALE

- 10.3.1 Le Conseil d'administration adoptera de temps en temps une échelle salariale qui établira le taux de rémunération minimal et maximal pour chaque niveau de rémunération, en vertu de l'article 8. Le Conseil révisera l'échelle salariale chaque année avant d'adopter le budget d'exploitation pour l'exercice financier suivant et examinera toute recommandation du (de la) directeur(trice) général(e) en vue d'ajuster l'échelle. Les ajustements apportés à l'échelle salariale entreront en vigueur au début de l'année civile, le cas échéant.

- 10.3.2 En établissant le pourcentage en fonction duquel l'ensemble de l'échelle salariale sera ajusté, le Conseil tiendra compte des facteurs suivants :
- (a) l'évolution générale du coût de la vie durant l'année précédente, selon l'indice d'ensemble des prix à la consommation au Canada;
 - (b) le taux en fonction duquel la SCHL a ajusté ses salaires au 1^{er} avril dernier pour tenir compte de l'évolution du coût de la vie et de l'ajustement des taux de rémunération au sein du marché du travail;
 - (c) l'étude de marché du Hay Group sur les augmentations prévues dans l'ensemble du secteur public;
 - (d) les contraintes budgétaires de l'Agence.
- 10.3.3 De temps à autre, l'Agence effectuera une étude de marché afin de déterminer si son échelle salariale demeure concurrentielle. La portée de cette étude et la méthode utilisée seront déterminées par le (la) directeur(trice) général(e), qui recommandera aussi les changements à apporter, le cas échéant, afin de veiller à ce que les salaires offerts par l'Agence demeurent concurrentiels. L'échelle salariale sera considérée comme concurrentielle si elle correspond, ou s'y approche raisonnablement, au 65^e centile de l'échelle des salaires versés dans l'ensemble du secteur public, comme le définit le Hay Group, pour des postes comparables.

10.4 PRIMES D'ENCOURAGEMENT

- 10.4.1 Sous réserve des autres dispositions du présent paragraphe, le Conseil d'administration établira chaque année les indicateurs clés de rendement de l'Agence au moment de l'adoption des domaines spécifiquement visés. À la fin de l'exercice, si le Conseil est satisfait du rendement de l'Agence par rapport aux indicateurs, il peut approuver l'octroi d'une prime d'encouragement pour les employé(e)s.
- 10.4.2 Au moment d'adopter son budget d'exploitation annuel, le Conseil d'administration établira le montant total maximal qui sera offert en primes d'encouragement. Le montant réel des primes reflétera le degré de réalisation des indicateurs clés de rendement, y compris les indicateurs financiers. La part de la prime de chaque personne sera calculée selon un pourcentage fixe du salaire maximum établi pour le niveau de rémunération de son poste, au prorata des heures à temps partiel et des années partielles de service. Le montant attribué à chaque employé(e) ne dépassera pas le pourcentage fixé lorsque le budget correspondant à la prime est établi. Il ne doit pas dépasser le moindre des deux montants suivants :
- (a) le montant maximal prévu au budget ou
 - (b) le montant qui peut être accordé sans empêcher l'Agence d'atteindre le solde de la réserve de fonctionnement prévu au budget en fin d'exercice.
- 10.4.3 Tou(te)s les employé(e)s qui ont cumulé au moins trois (3) mois de travail continus pendant l'année au cours de laquelle la prime est accordée auront le droit de toucher la partie de la prime qui leur revient. Les personnes ne travaillant plus à l'Agence à la date du paiement de la prime ne recevront pas de prime.

10.5 RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX COLLECTIF

L'Agence offrira un régime d'avantages sociaux collectif à tou(te)s ses employé(e)s temporaires et permanent(e)s.

10.6 RÉGIME DE RETRAITE

- 10.6.1 Sous réserve de tout règlement applicable en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, l'Agence maintiendra un régime de retraite à cotisation déterminée pour tou(te)s les employé(e)s permanent(e)s et temporaires embauché(e)s pour une période de plus de six (6) mois consécutifs. Les employé(e)s à temps partiel et à temps plein sont admissibles au régime.
- 10.6.2 Les employé(e)s ne peuvent participer au régime de retraite après la fin de l'année durant laquelle ils (elles) atteignent l'âge de 69 ans.
- 10.6.3 Les employé(e)s admissibles en vertu des paragraphes précédents participent au régime dès le début de leur emploi. Les employé(e)s temporaires embauché(e)s pour une période de six (6) mois ou moins et dont la période d'emploi est ultérieurement prolongée au-delà de six (6) mois adhèrent au régime de retraite après six (6) mois de travail consécutifs.
- 10.6.4 Les conditions du régime, y compris les taux de cotisation de l'employeur et de l'employé(e), sont fixées et modifiées, le cas échéant, par le Conseil d'administration de l'Agence, sur recommandation du (de la) directeur(trice) général(e) et après consultation avec les employé(e)s.
- 10.6.5 L'Agence ne versera pas de cotisation d'employeur au régime de retraite au nom d'un(e) employé(e) pendant un congé sans solde, sauf
- (a) durant un congé de maternité ou parental;
 - (b) durant les douze (12) premiers mois d'une période d'invalidité continue pendant laquelle l'employé(e) reçoit des prestations d'assurance-salaire en vertu du régime d'avantages sociaux collectif de l'Agence;
 - (c) durant un congé prépayé autofinancé, tel que décrit au paragraphe 9.8.

10.7 RÉGIME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE

Sous réserve de tout règlement applicable de la Commission de l'assurance-emploi du Canada, l'Agence établira un Régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) afin de compléter les prestations d'assurance-emploi versées aux employé(e)s admissibles à la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

10.8 RÉGIME DE CONGÉS PRÉPAYÉS AUTOFINANCÉS

Sous réserve de tout règlement applicable de l'Agence du revenu du Canada, l'Agence établira un Programme de congé autofinancé prépayé afin de donner aux employé(e)s admissibles l'occasion de stimuler leur épanouissement personnel et leur perfectionnement professionnel ou de leur permettre de créer un meilleur équilibre entre leur travail et leur vie privée.

11. Cessation d'emploi en raison d'un excédent de personnel

11.1 RÉDUCTION DU PERSONNEL

L'Agence se réserve le droit de considérer excédentaire tout poste occupé par un(e) employé(e) permanent(e) en raison d'un manque de travail, de la situation économique ou d'une restructuration du personnel rendue nécessaire pour assurer son fonctionnement efficace ou pour répondre aux changements apportés à l'étendue du travail de l'Agence en vertu d'un ou de plusieurs accords conclus avec ses clients du gouvernement. La décision de réduire le personnel en effectuant la mise à pied d'employé(e)s permanent(e)s ne peut être prise que par le (la) directeur(trice) général(e) ou par le Conseil d'administration de l'Agence. Il incombe au (à la) directeur(trice) général(e) de choisir les postes précis qui seront éliminés.

11.2 PRÉAVIS AUX EMPLOYÉ(E)S

11.2.1 Un(e) employé(e) permanent(e) dont le poste est déclaré excédentaire a droit à un préavis d'une durée prévue par la loi ou de celle prévue ci-après, soit la plus longue des deux :

- (a) trois (3) semaines pour un(e) employé(e) ayant moins d'un (1) an continu d'ancienneté;
- (b) un (1) mois plus une (1) semaine pour chaque année complète et continue d'ancienneté pour un(e) employé(e) ayant au moins un (1) an continu d'ancienneté.

11.2.2 L'Agence peut, à sa discrétion, offrir à l'employé(e) excédentaire une indemnité de départ en remplacement du préavis prévu en vertu du présent paragraphe.

12. Harcèlement et violence en milieu de travail

12.1 DROIT À UN MILIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE

12.1.1 Tou(te)s les employé(e)s de l'Agence, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, ont droit à un milieu de travail sécuritaire, exempt de harcèlement et de violence. Tout acte de harcèlement ou de violence commis par ou contre un membre du personnel de l'Agence est inacceptable et ne sera pas toléré. Il incombe à chaque employé(e) d'aider à faire respecter cette politique.

12.1.2 L'Agence s'engage à

- (a) prévenir le harcèlement et la violence en milieu de travail;
- (b) mener une enquête objective et opportune sur les cas de harcèlement et de violence en milieu de travail qui ont été signalés;

- (c) prendre les mesures nécessaires pour réagir aux incidents signalés;
- (d) offrir un soutien aux plaignants.

12.2 OBJET DE LA POLITIQUE

Le présent article vise à s'assurer que les employé(e)s

- (a) savent et comprennent que tout acte de harcèlement et de violence en milieu de travail est inacceptable;
- (b) connaissent les recours possibles s'ils (elles) sont victimes de harcèlement ou de violence en milieu de travail, ou au courant de ce type de cas;
- (c) ont accès à de l'aide pour déposer une plainte s'ils (elles) sont victimes d'harcèlement ou de violence en milieu de travail.

12.3 APPLICATION

La présente politique s'applique à tou(te)s les employé(e)s pendant qu'ils (elles) effectuent un travail pour l'Agence, dans le cadre d'activités sociales ou pendant toute autre activité qui se déroule dans les locaux de l'Agence.

12.4 RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

Aux fins du présent article, les employé(e)s occupant un poste cadre doivent

- (a) être respectueux(es) des autres en milieu de travail et dans toute activité liée au travail, y compris les activités sociales;
- (b) établir des conditions de travail visant à réduire les risques de harcèlement ou de violence en milieu de travail;
- (c) faire la promotion d'un milieu de travail exempt de harcèlement ou de violence;
- (d) participer à la formation fournie ou organisée par l'Agence sur le harcèlement et la violence en milieu de travail et la gestion du présent article;
- (e) s'assurer que tou(te)s les employé(e)s sous leur supervision ont pris connaissance du présent article;
- (f) déterminer les besoins en formation des employé(e)s relativement au présent article;
- (g) s'assurer que tou(te)s les employés savent avec qui communiquer s'ils (elles) ont des préoccupations sur les sujets abordés dans le présent article ou pour signaler un incident;
- (h) prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les employé(e)s dans le cas où l'Agence apprend qu'un cas de violence domestique risque d'exposer un(e) ou plusieurs employé(e)s à des préjudices physiques en milieu de travail;
- (i) fournir des renseignements aux employé(e)s, y compris des renseignements personnels, sur toute personne ayant des antécédents de violence, s'il existe une possibilité qu'un(e) employé(e) rencontre cette personne dans le cadre de son travail et que des contacts avec cette personne risquent d'exposer l'employé(e) à un préjudice corporel;

- (j) assurer leur propre sécurité physique immédiate en cas de violence en milieu de travail, puis signaler tout comportement criminel à l'organisme d'application de la loi approprié;
- (k) s'assurer de la sécurité de toutes les parties concernées pendant une enquête relative à une plainte de harcèlement ou de violence en milieu de travail.

12.5 RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ(E)

Aux fins du présent article, les employé(e)s doivent

- (a) comprendre le présent article et toutes les procédures connexes, et s'y conformer;
- (b) être respectueux(ses) des autres en milieu de travail et dans toute activité liée au travail, y compris les activités sociales;
- (c) assurer leur propre sécurité physique immédiate en cas de violence en milieu de travail, puis signaler l'incident à la police, à un(e) superviseur(e) ou à un(e) gestionnaire, selon la situation;
- (d) signaler tout cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail porté à leur connaissance;
- (e) collaborer à toute mesure prise pour enquêter et résoudre les problèmes découlant de la présente politique.

12.6 DÉFINITIONS

12.6.1 Aux fins du présent article, « harcèlement » signifie

- (a) le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires, portant sur un ou plusieurs des aspects suivants, lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns :
 - la race
 - les croyances
 - la couleur de la peau
 - la religion
 - la nationalité
 - l'ascendance
 - le lieu d'origine
 - la langue maternelle
 - l'âge
 - le sexe
 - l'orientation sexuelle
 - l'état matrimonial
 - la situation familiale
 - le fait d'être séropositif ou d'avoir le SIDA
 - le fait d'avoir une incapacité (physique ou mentale)
 - le fait d'avoir un casier judiciaire ou
 - le fait d'avoir une affiliation ou des convictions politiques
- (b) le harcèlement sexuel, au sens du paragraphe 12.7 ci-dessous;

- (c) le fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires à l'endroit d'une ou de plusieurs personnes en milieu de travail, et qui englobe les comportements décrits ci-dessous, que ces comportements soient liés ou non aux aspects mentionnés au paragraphe a) ci-dessus, lorsque cette personne sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns :
 - (d) l'abus verbal ou les menaces, les remarques désobligeantes, les plaisanteries embarrassantes, les insinuations ou les sarcasmes;
 - (e) l'envoi ou l'obtention de messages inappropriés par courriel ou par le truchement du site intranet destiné au personnel, l'étalage ou la distribution de matériel pornographique ou d'autres images offensantes ou désobligeantes;
 - (f) le fait de ridiculiser;
 - (g) les plaisanteries embarrassantes ou gênantes;
 - (h) les gestes et langage corporel irrespectueux;
 - (i) les comportements raisonnablement susceptibles de faire du tort, de provoquer un malaise, d'offenser ou d'humilier;
 - (j) les demandes ou invitations importunes directes ou indirectes;
 - (k) l'intimidation;
 - (l) les comportements hostiles ou odieux;
 - (m) la tyrannie ou les attaques incessantes visant le rendement personnel ou professionnel d'une personne;
 - (n) les comportements condescendants ou paternalistes visant à miner l'estime de soi.
- 12.6.2 L'expression de l'intention d'appliquer la présente politique ou d'autres politiques de l'Agence en réponse à toute action ou absence d'action de la part d'un(e) employé(e) ne constitue pas un cas de harcèlement aux fins du présent article.
- 12.6.3 Le harcèlement n'englobe pas
- (a) la gestion du rendement, comme le mentorat et la rétroaction habituellement fournis, ou les mesures disciplinaires justifiées et appropriées;
 - (b) la rétroaction constructive, raisonnable et juste, ou l'évaluation du travail effectué par un collègue;
 - (c) les divergences mineures d'opinion ou les manifestations occasionnelles de frustration exprimées de manière respectueuse.
- 12.6.4 Aux fins du présent article, « violence en milieu de travail » signifie la menace ou la tentative d'employer la force physique en milieu de travail, ou le recours lui-même à la force, ayant pour objet ou étant susceptible de causer des blessures corporelles à un(e) employé(e).
- 12.6.5 La violence en milieu de travail comprend, sans s'y limiter
- (a) les commentaires ou comportements menaçants qui donnent à un(e) employé(e) des motifs raisonnables de croire qu'il (elle) pourrait subir un préjudice physique;

- (b) le fait d'agiter le poing, de brandir une arme, de détruire des biens ou de lancer des objets;
- (c) les menaces verbales ou écrites qui expriment l'intention de faire du tort;
- (d) les attaques physiques avec ou sans arme;
- (e) tout autre acte pouvant inspirer de la peur chez une personne raisonnable, compte tenu des circonstances.

12.7 HARCÈLEMENT SEXUEL

12.7.1 Le harcèlement sexuel comprend

- (a) les commentaires vexatoires ou les comportements à connotation sexuelle;
- (b) les regards concupiscent ou les gestes importuns;
- (c) les avances ou les sollicitations sexuelles faites par une personne qui est en mesure d'accorder ou de refuser des avantages à un(e) employé(e);
- (d) les représailles ou menaces de représailles émanant d'une personne qui s'est vue refuser ses avances et qui est en mesure d'accorder ou de refuser des avantages à un(e) employé(e).

12.7.2 Le harcèlement sexuel est un acte forcé ou à sens unique. Les relations établies avec le consentement des deux parties ne constituent pas un cas de harcèlement sexuel.

12.8 PROCÉDURE POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ

12.8.1 Un(e) employé(e) qui estime être victime de harcèlement tel que défini au paragraphe 12.6 ou 12.7 doit

- (a) lorsque le(la) plaignant(e) se sent à l'aise de le faire, aviser immédiatement le (la) présumé(e) coupable, seul(e) ou en présence d'une autre personne, que son comportement est inacceptable et qu'il doit cesser;
- (b) noter les détails d'un incident de harcèlement, y compris les dates et heures, la nature de l'incident, ainsi que le nom des témoins;
- (c) s'il (elle) en est incapable ou s'il (elle) ne désire pas discuter du problème avec le (la) présumé(e) coupable de harcèlement, ou si une telle discussion ne résout pas le problème, faire part de l'incident à son (sa) superviseur(e) ou au (à la) directeur(trice) général(e), ou si l'incident implique ce(tte) dernier(ère), consulter un membre du Conseil d'administration de l'Agence.
- (d) déposer une plainte dans un délai raisonnable suivant le moment où l'incident est survenu.

12.8.2 Enquête à la suite d'une plainte de harcèlement

- (a) Sur réception d'une plainte de harcèlement déposée par un(e) employé(e), le (la) superviseur(e) de l'employé(e) alléguant être victime de harcèlement avisera

- immédiatement le (la) directeur(trice) général(e), qui désignera une personne à l'interne ou à l'externe pour effectuer une enquête. Si l'enquête révèle qu'il y a eu harcèlement, des mesures disciplinaires appropriées seront prises contre le (la) coupable de harcèlement pouvant aller jusqu'au congédiement.
- (b) Sur réception d'une plainte de harcèlement présumé d'un(e) employé(e) par un membre du Conseil d'administration, le (la) directeur(trice) général(e) avisera le (la) président(e), ou si la plainte concerne ce(tte) dernier(ère), un autre membre du Conseil d'administration, qui fera enquête, et si l'enquête révèle qu'il y a eu harcèlement, des mesures disciplinaires appropriées seront prises. Ces mesures peuvent consister à demander au Conseil d'imposer les sanctions prévues dans la Politique sur les règles de conduite de l'Agence.
- (c) Un membre du Conseil d'administration qui reçoit une plainte de harcèlement présumé d'un(e) employé(e) contre le (la) directeur(trice) général(e) avisera le (la) président(e), qui fera enquête. Si l'enquête révèle qu'il y a eu harcèlement, il (elle) prendra les mesures disciplinaires appropriées ou demandera au Conseil de le faire.
- (d) Lorsqu'un(e) employé(e) dépose une plainte conformément aux procédures prévues ci-dessus et qu'une enquête n'est pas menée en temps opportun ou à la satisfaction de l'employé(e), l'employé(e) peut soumettre la plainte de harcèlement ou de violence présumée au Conseil.
- (e) Dans le cadre d'une enquête sur une plainte officielle, le (la) présumé(e) coupable sera informé(e) de la tenue de l'enquête et aura la possibilité de donner sa version des faits.
- (f) L'enquête peut comprendre un interrogatoire du (de la) plaignant(e), du (de la) présumé(e) coupable et de témoins. L'enquêteur peut constater
- (f) L'enquêteur peut constater
- qu'il y a suffisamment de preuves pour conclure à une infraction au présent article;
 - qu'il y a insuffisance de preuves pour conclure à une infraction au présent article;
 - qu'il y a suffisamment de preuves pour conclure qu'il n'y a pas eu d'infraction au présent article;
- (g) L'enquêteur préparera un rapport écrit contenant les conclusions de l'enquête et le transmettra au (à la) directeur(trice) général(e) ou à une autre personne désignée, ou si la plainte concerne le (la) directeur(trice) général(e), au (à la) président(e).
- (h) Pour déterminer les mesures disciplinaires appropriées à prendre en vertu de ce paragraphe, l'Agence prendra en considération les points suivants :
- la nature et la fréquence du harcèlement;
 - le degré d'agressivité et de contact physique;
 - s'il y a eu coercition ou non (pour ce qui est du harcèlement sexuel);
 - les conséquences de l'incident pour le (la) plaignant(e);
 - la vulnérabilité du (de la) plaignant(e);
 - toutes circonstances atténuantes.

- (i) L'information liée aux antécédents, au mode de vie ou à la manière de se vêtir de l'employé(e) qui dépose une plainte de harcèlement sexuel ne peut être prise en considération pour établir la véracité de la plainte.

12.9 PROCÉDURE EN VUE DE DÉPOSER UNE PLAINTÉ POUR VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

12.9.1 Signalement d'un incident de violence en milieu de travail

- (a) Un(e) employé(e) qui considère être victime de violence ou qui en a été témoin, ou dont un incident a été porté à sa connaissance, ou encore qui a des raisons de croire que de la violence en milieu de travail peut se produire, doit immédiatement en faire part à la personne qui occupe le poste le plus élevé dans la structure hiérarchique et qui travaille dans les lieux où un incident s'est produit ou risque de se produire.
- (b) Lorsque la situation exige une réponse d'urgence, il faut communiquer avec le 911 et, s'il y a lieu, fournir des directives aux employé(e)s sur la façon de se protéger.
- (c) Les employé(e)s doivent signaler le plus tôt possible à leur superviseur(e) tout cas qui ne nécessite pas une réponse urgente, comme les menaces ou les comportements menaçants.
- (d) Les employé(e)s doivent noter les détails d'un incident le plus tôt possible, y compris les dates et heures, la nature de l'incident, ainsi que le nom des témoins.

12.9.2 Enquête à la suite d'une plainte pour violence en milieu de travail

- (a) Le processus d'enquête à la suite d'une plainte pour violence en milieu de travail est identique au processus décrit au paragraphe 12.8.2. À cette fin, « violence en milieu de travail » remplace le terme « harcèlement » chaque fois qu'il apparaît dans le paragraphe 12.8.2.
- (b) L'organisme d'application de la loi approprié peut décider de conduire sa propre enquête.
- (c) Un(e) employé(e) trouvé(e) coupable d'avoir usé de violence en milieu de travail à l'encontre d'un(e) employé(e) de l'Agence ou d'avoir, de quelque autre façon, enfreint le présent article peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat.

12.10 PROCÉDURES APPLICABLES AUTANT AUX CAS DE HARCÈLEMENT QUE DE VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL

- 12.10.1 L'Agence ne tolérera aucunes représailles ni mesures de rétorsion à l'encontre d'un(e) employé(e) qui, de bonne foi, dépose une plainte pour harcèlement ou violence en milieu de travail au sens du présent article. Toutes les personnes qui participent au traitement d'une plainte veilleront à ce que le (la) plaignant(e), qui a déposé sa plainte de bonne foi, ne soit pas pénalisé(e) ou victime d'actes préjudiciables en raison de cette plainte. Tout(e) employé(e) qui, en connaissance de cause, porte de fausses accusations de harcèlement ou de violence peut se voir imposer des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat.
- 12.10.2 Une personne victime de harcèlement ou de violence en milieu de travail a le droit de chercher à résoudre le conflit par d'autres moyens tels que la médiation ou d'autres méthodes de résolution de conflits. Le présent article n'empêche aucunement une personne d'avoir recours à d'autres moyens pour résoudre un incident de harcèlement ou de violence en milieu de travail tels qu'intenter une poursuite criminelle ou civile ou encore déposer une plainte auprès de la commission des droits de la personne appropriée.
- 12.10.3 Tout au long du processus de traitement des plaintes, un(e) employé(e) qui subit du harcèlement ou de la violence en milieu de travail, ou qui est au courant de l'existence d'un tel cas, a le droit de demander l'aide du (de la) directeur(trice) des Services administratifs ou d'un autre membre du personnel de l'Agence responsable de la gestion des ressources humaines.
- 12.10.4 Un(e) employé(e) déposant une plainte pour harcèlement ou violence en milieu de travail a le droit de savoir, après l'enquête menée par l'Agence, si sa plainte a été accueillie et, de manière générale, quelles mesures ont été prises en ce sens.
- 12.10.5 Le respect de la confidentialité s'avère nécessaire à la tenue d'une enquête pertinente et approfondie lorsqu'il s'agit d'un cas de harcèlement ou de violence en milieu de travail, et aussi quand vient le temps d'offrir le soutien approprié à toutes les parties concernées. L'Agence s'efforcera, dans la mesure du possible, de respecter la confidentialité. Les employé(e)s qui ont des questions ou des préoccupations doivent s'adresser au (à la) directeur(trice) général(e).

13. Bien-être des employé(e)s

L'Agence appuie la santé et le bien-être de ses employé(e)s. C'est pourquoi elle offre aux employé(e)s temporaires et permanent(e)s des avantages sociaux dans le cadre du Programme de promotion du bien-être des employé(e)s.

14. Santé et sécurité

14.1 CONFORMITÉ AUX LOIS ET AUX RÈGLEMENTS

L'Agence se conformera à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables relatifs à la santé et à la sécurité en milieu de travail.

14.2 NORMES RELATIVES AU LIEU DE TRAVAIL

L'Agence procurera un lieu de travail qui répond raisonnablement aux normes de santé et de sécurité, y compris des locaux bien éclairés, chauffés, aérés et climatisés.

14.3 DROIT DE REFUSER UN TRAVAIL

Un(e) employé(e) a le droit de refuser de travailler ou d'exécuter un travail lorsqu'il (elle) a des motifs raisonnables de croire qu'un équipement, une machine, un appareil ou un secteur de son lieu de travail pose un danger pour sa santé. Le (la) directeur(trice), Services administratifs, doit être immédiatement informé(e) d'un tel refus, et il (elle) lui incombe de juger s'il existe ou non un danger ou si la situation a été corrigée. Si un(e) employé(e) ne peut accomplir son travail normal en raison de la fermeture partielle ou complète de son lieu de travail, l'employé(e) peut être réaffecté(e) temporairement à d'autres tâches.

Un(e) employé(e) a le droit de refuser de travailler à un endroit où il (elle) a des motifs de croire qu'il (elle) peut subir de la violence. L'employé(e) n'a pas besoin de rester à son poste de travail, mais doit rester à proximité et en lieu sûr pendant que l'enquête est menée et que la menace est éliminée.

14.4 CONDUITE DES EMPLOYÉ(E)S

Les employé(e)s doivent en tout temps éviter d'adopter des comportements qui mettent en danger la santé ou la sécurité physique des autres employé(e)s.

14.5 SUGGESTIONS DES EMPLOYÉ(E)S

Tout(e) employé(e) peut en tout temps soumettre au (à la) directeur(trice), Services administratifs, des suggestions visant à améliorer la santé et la sécurité dans le lieu de travail.

15. Relations d'emploi conflictuelles

15.1 POLITIQUE

- 15.1.1 En reconnaissant le principe voulant que le mérite individuel soit le critère prédominant pour la nomination du personnel de l'Agence, sous réserve des paragraphes 15.1.2 et 15.1.5, rien n'empêche l'embauche ou la nomination de personnes qui ont un lien de parenté ou une relation personnelle avec un(e) autre employé(e) ou un membre du Conseil d'administration.
- 15.1.2 Aucune personne ayant un lien de parenté ou une relation personnelle avec le (la) directeur(trice) général(e) ne peut être embauchée ou nommée sans l'approbation expresse du Conseil d'administration et sous réserve de conditions expressément approuvées par le Conseil.
- 15.1.3 Dans le but d'éviter les conflits d'intérêts et l'apparence de favoritisme ou de préjugés, de faciliter la supervision efficace du personnel, de garantir la sécurité des actifs de l'Agence et de protéger le moral du personnel, les personnes qui ont un lien de parenté ou une relation personnelle ne peuvent être employées sous la supervision directe l'une de l'autre.

15.1.4 Aucune personne ne peut participer directement ou indirectement à l'embauche initiale ou, ultérieurement, à l'affectation ou la promotion, d'une personne avec laquelle elle a un lien de parenté ou une relation personnelle. La personne ne peut non plus participer

- (a) à la classification de poste de l'employé(e);
- (b) à la détermination de salaire de l'employé(e);
- (c) à l'approbation de changements dans la situation d'emploi de l'employé(e);
- (d) à l'examen du rendement de l'employé(e); ou
- (e) au congédiement de l'employé(e).

15.1.5 Deux personnes ayant un lien de parenté ou une relation personnelle ne peuvent faire partie de l'équipe des cadres supérieurs en même temps.

15.2 DÉFINITIONS

15.2.1 Relations familiales

Aux fins de la présente politique, deux personnes ayant entre elles l'une ou l'autre des relations suivantes, que ce soit par des liens de sang, d'adoption, de mariage ou d'union de fait actuel, sont considérées avoir un lien de parenté :

- (a) un conjoint ou une conjointe, de même sexe ou de sexe opposé
- (b) un parent
- (c) un enfant
- (d) un frère ou une sœur
- (e) un cousin germain ou une cousine germaine
- (f) une tante ou un oncle
- (g) un neveu ou une nièce
- (h) un beau-frère ou une belle-sœur
- (i) un beau-père ou une belle-mère
- (j) un gendre ou une bru
- (k) un beau-parent
- (l) un beau-fils ou une belle-fille

15.2.2 Relations personnelles

Une relation personnelle est définie comme étant une relation actuelle en dehors du milieu de travail dans laquelle deux personnes ont entre elles des liens émotifs étroits qui pourraient raisonnablement être considérés comme avoir une influence sur la capacité de l'une ou des deux personnes d'effectuer leur travail au sein de l'Agence de façon impartiale et sans risquer de créer un conflit d'intérêts réel ou apparent.

15.3 DIVULGATION

- 15.3.1 Un lien de parenté ou une relation personnelle entre un(e) employé(e) en poste ou un membre du Conseil d'administration et un(e) candidat(e) à un poste au sein de l'Agence doit être divulgué au moment de la demande d'emploi. Le fardeau de la divulgation repose sur le (la) candidat(e) et l'autre partie à la relation.
- 15.3.2 Un lien de parenté ou une relation personnelle qui s'établit entre des employé(e)s en poste ou entre un(e) employé(e) et un membre du Conseil d'administration suite à l'adoption de la présente politique doit être divulgué dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours après le début de la relation. L'employé(e) doit en aviser son (sa) superviseur(e).
- 15.3.3 Les employé(e)s s'exposeront à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour toute infraction aux dispositions du présent paragraphe.

15.4 OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT

Lorsqu'un lien de parenté ou une relation personnelle est divulguée en vertu du paragraphe 15.3.2, l'Agence fera tous les efforts raisonnables pour accommoder l'employé(e) ou les employé(e)s concerné(e)s en réaffectant l'une des personnes à une autre division ou unité de travail, selon le cas. Si cet ajustement a un effet négatif sur le bon fonctionnement de l'Agence ou si les personnes qui ont un lien de parenté ou une relation personnelle refusent les ajustements, l'employé(e) ou les employé(e)s peuvent être congédié(e)s. Dans une telle éventualité, les dispositions prévues à l'article 11 s'appliqueront.

16. Dispositions générales

16.1 CONFIDENTIALITÉ

- 16.1.1 Les employé(e)s doivent garder confidentielle toute information (sous forme orale, écrite ou électronique) de nature confidentielle ou privée concernant l'Agence, ses client(e)s du gouvernement, son fonctionnement et ses employé(e)s, y compris toute information réputée confidentielle en vertu d'accords conclus entre l'Agence et ses client(e)s du gouvernement. Si l'employé(e) a un doute quant à la nature confidentielle de l'information, il (elle) devrait demander conseil à son (sa) superviseur(e) ou au (à la) directeur(trice) général(e).
- 16.1.2 Le (la) superviseur(e) d'un(e) employé(e), le (la) directeur(trice) général(e) ou le Conseil d'administration de l'Agence peut en tout temps déterminer qu'un sujet particulier est de nature confidentielle ou privée et l'employé(e) en question ou les employé(e)s en général seront tenu(e)s de respecter cette décision une fois avisé(e)s de celle-ci.
- 16.1.3 Tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, sont lié(e)s par toute autre politique concernant les conflits d'intérêts ou la confidentialité que le Conseil d'administration peut adopter, comme si cette politique faisait partie intégrante de la présente Politique des ressources humaines.
- 16.1.4 Tout(e) employé(e) qui ne respecte pas les dispositions relatives à la confidentialité prévues au présent paragraphe s'exposera à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 16.1.5 Au terme de leur emploi, tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, doivent remettre à l'Agence tout document, correspondance, fichier

électronique, plan ou autre matériel créé ou obtenu dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Agence, à moins que la divulgation de matériel précis n'ait été officiellement autorisée par l'Agence.

16.2 ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 16.2.1 Aucun(e) employé(e), y compris un(e) employé(e) occasionnel(le), ne peut occuper un poste ou exercer des activités, avec ou sans rémunération, raisonnablement susceptibles de le(la) placer en situation de conflit d'intérêts avec l'Agence.
- 16.2.2 Tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, sont lié(e)s par toute autre politique concernant les conflits d'intérêts ou l'éthique que le Conseil d'administration peut adopter, comme si cette politique faisait partie intégrante de la présente Politique des ressources humaines.
- 16.2.3 Tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, sont lié(e)s par les dispositions concernant les conflits d'intérêts prévues dans les accords conclus entre l'Agence et la SCHL et tout(e) autre client(e) du gouvernement.
- 16.2.4 Tou(te)s les employé(e)s, y compris les employé(e)s occasionnel(le)s, doivent s'abstenir de défier publiquement le gouvernement fédéral ou la SCHL relativement aux politiques qui régissent les programmes administrés par l'Agence au nom de la SCHL.
- 16.2.5 Les employé(e)s s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement pour toute infraction aux dispositions du présent article.

16.3 DROITS D'AUTEUR

- 16.3.1 Tout document, plan, fichier électronique, logiciel ou autre matériel préparé par un(e) employé(e), pour lequel il existe un droit d'auteur, et étant de quelque façon que ce soit relié aux tâches de l'employé(e) demeure la propriété exclusive de l'Agence, qui en conserve également le droit d'auteur.
- 16.3.2 En acceptant un poste au sein de l'Agence, tou(te)s les employé(e)s sont réputé(e)s avoir cédé tout droit, titre, intérêt et droit d'auteur reliés aux éléments mentionnés ci-haut. Les employé(e)s peuvent être tenu(e)s d'exécuter, sur demande, certains mandats précis conformément au présent paragraphe.