

---

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 4 novembre 2005

Domaine : **PERSONNEL**

Politique : Mesures disciplinaires

Révisée le :

---

## **MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ÉNONCÉ**

Le Conseil établit pour ses employés réguliers syndiqués et non syndiqués des directives régissant les mesures disciplinaires, sous réserves des dispositions des conventions collectives et des ententes applicables.

Le Conseil vise à traiter les employés de façon juste et équitable et s'attend à ce que le personnel de supervision et d'encadrement fasse preuve de discernement et de bon jugement dans la mise en œuvre de cette directive administrative sur les mesures disciplinaires.

### **DÉFINITION**

Mesure disciplinaire :

Mesure imposée dans le but de corriger le comportement fautif d'un employé. Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un employé ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il occupe, à une loi, à une politique ou à une directive administrative du Conseil. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé.

### **OBJECTIFS**

Les objectifs du processus de mesure disciplinaire sont les suivants :

- identifier le comportement fautif d'un employé;
- signaler à l'employé le comportement acceptable;
- aider l'employé à corriger son comportement;
- si nécessaire, imposer une mesure disciplinaire raisonnable en fonction de l'acte reproché ou toute autre décision pouvant affecter le lien d'emploi de l'employé.

### **COMPORTEMENTS FAUTIFS**

Les exemples suivants constituent des infractions qui peuvent entraîner des mesures disciplinaires, cette liste n'est pas contre pas restrictive :

- Abandon du poste de travail
- Absence non autorisée
  
- Divulgence non autorisée d'informations confidentielles
- Dommages à la propriété du Conseil
- Fraude
- Insubordination
- Langage ou comportement inapproprié
- Manque de respect envers un confrère ou un supérieur
- Ne pas aviser lors d'une absence ou un retard
- Présence au travail sous l'effet de l'alcool ou de drogues illégales
- Publicité pour les autres conseils
- Retards répétés
- Usage du tabac sur les lieux du Conseil
- Utilisation illégale lors de l'utilisation des réseaux électroniques de l'employeur ou usage abusif du système
- Violence

### GRADATION DES SANCTIONS

La gradation des sanctions est le principe selon lequel l'employeur, avant d'imposer, pour des fautes répétées, des sanctions comme la suspension et le congédiement, doit, au préalable avoir recouru à des mesures intermédiaires telle que la réprimande écrite. Cette gradation s'applique sous réserve de la gravité de la faute.

Le Conseil reconnaît ce principe et l'aspect correctif de la discipline en milieu de travail. Il reconnaît que la mesure disciplinaire imposée sera juste et raisonnable et en fonction de la gravité de la faute reprochée.

La gradation des sanctions préconisée par le Conseil est la suivante : À partir du superviseur immédiat

- Un avertissement verbal formel par la superviseure ou le superviseur immédiat (cet avertissement est documenté dans le journal personnel de la direction cependant, n'étant pas déposé au dossier de l'employé, n'est pas considéré comme une mesure disciplinaire)
- Un avertissement verbal avec une mise au point écrite par la superviseure ou le superviseur immédiat avec copie conforme au membre du CA responsable (cet avertissement, n'étant pas déposé au dossier de l'employé, n'est pas considéré comme une mesure disciplinaire)

À partir du service des Ressources humaines

- Une lettre au dossier

- Une suspension courte sans traitement (1 à 2 jours)
- Une deuxième suspension courte sans traitement (2 à 3 jours)
- Une suspension longue sans traitement (5 jours et plus)
- Congédiement

Le Conseil peut omettre de suivre la gradation des sanctions mentionnée ci-haut dépendamment de la gravité de la faute reprochée et des circonstances entourant ces faits.

### RÔLES

L'employé

Pour assurer le déroulement ordonné de ses activités et offrir un enseignement de qualité de même que le meilleur milieu de travail possible, le Conseil s'attend à ce que ses employés se conduisent de façon à protéger ses intérêts, sa renommée et sa sécurité de ce dernier, des élèves et de tous les employés.

La superviseure ou le superviseur immédiat

La superviseure ou le superviseur immédiat représente la première ligne de contact entre le Conseil et les employés. Elle ou il doit s'assurer du respect des politiques et des directives administratives du Conseil et de l'atteinte de ses buts. Elle ou il doit de plus s'assurer que tous adoptent un comportement acceptable dans son milieu de travail. Sinon, cela peut comprendre entre autre les avertissements verbaux, les consultations du Service des ressources humaines, les comportements fautifs à rapporter au service des ressources humaines, la prise de témoignage des élèves et les suivis à faire suite à une mesure imposée par le Conseil.

Le Service des ressources humaines

Bien qu'une situation n'est pas obligatoirement rapportée au Service des ressources humaines suite à un avertissement verbal ou une mise au point par écrit de la part du superviseur immédiat, un superviseur peut communiquer avec les ressources humaines à tout moment.

Le Service est en charge de la gestion et de la conduite des enquêtes dans le cadre des mesures disciplinaires, de la recommandation sur la mesure disciplinaire à imposer, et de l'imposition d'une telle mesure disciplinaire. La recommandation est faite au membre du CA responsable de l'employé.

### ENQUÊTE

Lorsqu'une situation impliquant un employé peut résulter en une mesure disciplinaire, elle est référée à la surintendance de l'école ou du Service ainsi qu'au Service des ressources humaines. Suite à une plainte de ce genre, le Service des ressources humaines mène une enquête qui comprend les étapes suivantes :

- collecte de l'information rapportée par le membre du CA, la direction d'école, la direction de

Service ou la personne les remplaçant;

- il est important que toutes les personnes impliquées conservent la confidentialité tout au long de l'enquête.
- si des élèves sont impliqués, la direction ou la surintendance prendra les témoignages de ces élèves et les rapportera au Service des ressources humaines. Si les faits ne permettent pas à ces personnes de prendre lesdits témoignages, le Service des ressources humaines prendra le témoignage des élèves en question;
- le superviseur immédiat ou la surintendance doit assurer la conservation des preuves pouvant éclairer le litige et les remettre à la personne du service des ressources humaines enquêtant la situation;
- l'employé visé par la plainte est convoqué par écrit pour une rencontre avec le Service des ressources humaines afin que le Conseil puisse avoir la version de l'employé sur les faits reprochés. Lors de la convocation, l'employé est mis au courant des faits qui lui sont reprochés. Si le droit lui est conféré par sa convention collective ou ses conditions de travail, cet employé a le droit d'être accompagné par son représentant;
- si cet employé en raison des faits reprochés doit être retiré de son lieu de travail jusqu'à la fin de l'enquête, le Conseil peut réaffecter cet employé ou le suspendre avec traitement pour cette période. L'employé doit demeurer disponible durant cette période;
- à la fin de l'enquête, la décision du Conseil est donnée par écrit à l'employé;
- lorsque la suspension est de plus de deux semaines, les avantages sociaux ne sont plus payés par le Conseil. L'employé peut par contre conserver ses avantages sociaux s'il paie la prime totale, incluant la part du Conseil;
- si le Service des ressources humaines juge que le congédiement est la mesure disciplinaire appropriée, la direction de l'éducation en est informée aussitôt suite à quoi, une recommandation exposant la ou les raisons justifiant le congédiement est faite au membre du CA responsable de l'employé. La recommandation est ensuite remise à la direction de l'éducation et une copie de cette recommandation est envoyée à l'employé. Par la suite, l'employé sera avisé par écrit de la décision de la direction de l'éducation;
- si la loi ou l'entente le précise, l'employé peut faire une présentation au conseil lors d'un congédiement selon le processus établi.

### DÉCISION

Lors de la décision sur la mesure disciplinaire adéquate à imposer, les éléments suivants sont par ailleurs considérés :

- l'infraction spécifique de l'incident reproché à l'employé;
- les états de service de l'employé;
- le dossier disciplinaire de l'employé;
- le contexte entourant l'incident (facteurs atténuants ou aggravants);

- la possibilité de réhabilitation de l'employé.

### **PERSONNEL OCCASIONNEL**

Compte tenu de la nature particulière du lien d'emploi avec le personnel occasionnel, la présente directive ne s'applique pas au personnel occasionnel.