

MESURES DISCIPLINAIRES**Approuvées le 24 avril 1999****Révisées le 31 janvier 2013****Révisées le 24 juin 2016****Révisées le 14 janvier 2020****Prochaine révision en 2023-2024**

Page 1 de 5

Tout au long de l'emploi d'un membre du personnel, le Conseil s'assure d'offrir l'appui et les ressources nécessaires afin de permettre à tout employé d'effectuer ses tâches. La superviseure ou le superviseur, qui assume généralement cette responsabilité, a aussi un rôle central de gestion du personnel, qui peut inclure des règlements informels et des mesures disciplinaires.

La fin d'emploi d'un membre du personnel en période probatoire est une décision administrative ne faisant pas l'objet de la présente politique et de ses directives administratives.

DÉFINITION

Une mesure disciplinaire est une 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 de la gradation des sanctions disciplinaires sont :

- 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 comportements fautifs constituent une faute, tout agissement du salarié considéré par l'employeur comme répréhensible. Il s'agit d'actes ou d'omissions constituant un manquement aux obligations contractuelles. Voici quelques exemples de comportements fautifs :

- abandon du poste de travail
- absence non autorisée
- divulgation 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

MESURES DISCIPLINAIRES

-
- 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 des réseaux électroniques de l'employeur ou usage abusif du système
 - utilisation inappropriée des médias sociaux
 - violence
 - harcèlement.

1. Règlement informel

Le Conseil entend corriger et prévenir les comportements fautifs par des mesures de redressement informel et la discipline progressive. Ainsi, la superviseure ou le superviseur immédiat peut dans certains cas vouloir éviter les mesures disciplinaires en cherchant à régler une question à l'amiable. La superviseure ou le superviseur immédiat peut alors rencontrer le membre du personnel en cause pour l'aviser verbalement du comportement jugé inacceptable et de celui qui est acceptable, sans pour autant enclencher le processus disciplinaire. Cette mesure corrective n'a pas de caractère disciplinaire en soi et n'est pas consignée au dossier du membre du personnel. Elle constitue une démarche d'appui dans le but de venir en aide au membre du personnel et de clarifier les attentes. La superviseure ou le superviseur immédiat devrait noter et conserver pour consultation future les circonstances de la rencontre, y compris une description des faits reprochés, la date et le lieu où ils se sont produits, les témoins de l'incident et l'aide disponible offerte au membre du personnel visé. Si la superviseure ou le superviseur immédiat juge qu'un avertissement subséquent aura pour effet d'enclencher le processus disciplinaire, il devrait en aviser verbalement le membre du personnel visé.

2. Processus administratif

2.1 Le premier contact que le membre du personnel a avec les autorités patronales est normalement la superviseure ou le superviseur immédiat qui est habituellement la source de la recommandation initiale relativement à une mesure disciplinaire.

2.2 Afin de déterminer s'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires, la superviseure ou le superviseur immédiat, la surintendance ou une personne déléguée ou la direction de Secteur, ou une personne déléguée, doit consulter la direction du Secteur des ressources humaines ou sa ou son délégué. La superviseure ou le superviseur immédiat peut faire une enquête, et ce, dans les meilleurs délais. Pendant une telle enquête, la direction de l'éducation ou une personne déléguée peut réaffecter ou suspendre avec ou sans rémunération le membre du personnel visé par l'enquête.

2.3 Avant d'imposer des mesures disciplinaires, la superviseure ou le superviseur immédiat ou la direction du Secteur des ressources humaines ou une personne déléguée peut rencontrer le membre du personnel en question, sous réserve des dispositions de la convention collective en cause, afin de lui permettre de donner sa version des faits. Lorsqu'une rencontre a lieu, le membre du personnel peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou, dans le cas du personnel non syndiqué, avoir une représentation de son choix.

MESURES DISCIPLINAIRES

-
-
- 2.4 Lorsqu'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires, on considère, entre autres, les faits connexes à l'incident, les années de service du membre du personnel et son dossier disciplinaire, la version des faits du membre du personnel et des témoins selon le cas et la possibilité de sa réadaptation.
 - 2.5 Le membre du personnel est avisé de l'imposition de mesures disciplinaires lors d'une rencontre avec l'autorité patronale appropriée ou la direction du Secteur des ressources humaines, ou une personne déléguée, si la tenue d'une rencontre est pratique. Lors d'une telle rencontre, le membre du personnel peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou, dans le cas du personnel non syndiqué, une représentation de son choix.
 - 2.6 Toute correspondance adressée à un membre du personnel pouvant faire l'objet d'une mesure disciplinaire est versée au dossier de ce dernier, avec copie à la surintendance, la direction du Secteur le cas échéant, et la superviseuse ou le superviseur immédiate.
 - 2.7 La progression des mesures disciplinaires et la procédure pour les imposer sont décrites ci-après. Toutefois, la direction de l'éducation ou une personne déléguée peut approuver une dérogation de cette progression ou de cette procédure. De plus, la direction de l'éducation ou une personne déléguée peut substituer d'autres mesures disciplinaires compte tenu de la gravité ou de la nature du comportement ou de l'infraction.

3. Discipline progressive

- 3.1 Dès l'amorce du processus disciplinaire, lorsqu'une rencontre est tenue pour informer le membre du personnel des mesures disciplinaires imposées, le membre du personnel en question peut demander à avoir une représentation syndicale présente ou dans le cas d'un membre du personnel non syndiqué, une représentation de son choix.
- 3.2 Avertissement verbal avec ou sans lettre d'attentes.
 - 3.2.1 L'avertissement verbal est donné lors d'une rencontre entre le membre du personnel et la superviseuse ou le superviseur immédiat, sous réserve de consulter au préalable la direction du Secteur des ressources humaines ou une personne déléguée et la surintendance ou la direction du Secteur concerné.
 - 3.2.2 L'avertissement verbal ne constitue pas une mesure disciplinaire, mais sert plutôt à informer le membre du personnel quant aux attentes du Conseil à son égard. La lettre d'attentes ne constitue pas une lettre disciplinaire.
- 3.3 Première étape – Réprimande écrite
 - 3.3.1 La réprimande écrite est imposée par la superviseuse ou le superviseur immédiat. Dans certaines circonstances, la surintendance ou une personne déléguée ou la direction de Secteur ou une personne déléguée peut imposer une réprimande écrite. La superviseuse ou le superviseur immédiat émet la lettre de réprimande, sous réserve de consulter au préalable la direction du Secteur des ressources

MESURES DISCIPLINAIRES

humaines ou une personne déléguée et la surintendance ou la direction du Secteur concerné.

3.3.2 La lettre de réprimande précise avec les adaptations nécessaires :

- a) le comportement fautif qui lui est reproché;
- b) la mesure disciplinaire imposée;
- c) le correctif exigé;
- d) le délai raisonnable dans lequel le correctif doit être accompli;
- e) l'aide disponible, s'il y a lieu;
- f) et les mesures disciplinaires possibles, s'il y a récurrence.

3.4 Deuxième étape - Suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux)

3.4.1 La suspension est imposée, selon les cas, par la surintendance ou la direction de Secteur concerné, sous réserve de consulter au préalable la direction du Secteur des ressources humaines, lors d'une rencontre avec la superviseure ou le superviseur immédiat selon la convention collective applicable, s'il convient de tenir une telle rencontre.

3.4.2 Le membre du personnel est avisé par écrit, avec les adaptations nécessaires :

- a) de la suspension sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux;
- b) de la durée de la suspension;
- c) du comportement fautif reproché;
- d) du correctif exigé;
- e) des appuis disponibles pendant ou au retour de la suspension, s'il y a lieu;
- f) du délai raisonnable dans lequel le correctif doit être accompli;
- g) des conséquences possibles s'il y a récurrence;
- h) de la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux avantages sociaux si le membre est suspendu sans avantages sociaux.

3.4.3 Lors de suspension sans rémunération et sans avantages sociaux, le membre du personnel peut, sous réserve des modalités des conventions collectives le cas échéant et de la police d'assurance pertinente, poursuivre sa participation aux régimes d'avantages sociaux à la condition qu'il rembourse au Conseil 100 % de la prime de ses avantages sociaux pour la période complète de la suspension sans rémunération.

3.5 Troisième étape - Congédiement

3.5.1 Cette mesure est invoquée lorsque le comportement fautif est grave au point où le lien de confiance nécessaire au maintien de l'emploi est rompu définitivement, lorsque le membre du personnel n'a pas réussi à corriger son comportement fautif malgré l'imposition de mesures disciplinaires progressives ou lorsque pour d'autres raisons le lien d'emploi n'est plus viable.

MESURES DISCIPLINAIRES

-
-
- 3.5.2 À la suite de la recommandation de la direction du Secteur des ressources humaines, si la direction de l'éducation juge qu'il y a un motif valable pour le congédiement d'un membre du personnel syndiqué, la recommandation de congédiement est présentée au Conseil. Le membre du personnel est avisé par écrit des raisons à l'appui de la recommandation de congédiement.
 - 3.5.3 Lorsqu'un membre du personnel syndiqué est visé par une recommandation de congédiement, elle ou il est invité à exprimer directement ou par représentation auprès du Conseil les raisons et les circonstances de son comportement ou de contester les faits ou la recommandation de congédiement avant que le Conseil ne rende sa décision.
 - 3.5.4 Il incombe au Conseil d'approuver ou non le congédiement d'un membre du personnel syndiqué. Si le congédiement n'est pas approuvé, la direction de l'éducation peut imposer une autre mesure disciplinaire qu'elle juge appropriée.
 - 3.5.5 Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander un congédiement pour motifs disciplinaires, la direction de l'éducation peut suspendre sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux) le membre du personnel jusqu'à ce que le Conseil se prononce sur la recommandation. Il s'agit d'une mesure administrative et non d'une mesure disciplinaire.
 - 3.5.6 Un vice de procédure sera réputé être corrigé après le fait lorsqu'approuvé par la direction de l'éducation.