



## Politique

**N°3117**

Domaine : Ressources humaine

En vigueur : Le 24 septembre  
2011

Révisée le :

### **MESURES DISCIPLINAIRES POUR COMPORTEMENT FAUTIF D'UN MEMBRE DU PERSONNEL**

#### **1. PRÉAMBULE**

**Attendu que** le Conseil entend fournir à ses élèves et à son personnel un milieu accueillant et professionnel, qui s'inspire de sa mission, de sa vision et de ses valeurs.

**Attendu que** les membres du personnel doivent se conduire de façon compatible avec les fonctions et les responsabilités inhérentes aux postes qu'ils détiennent.

**Attendu que** des mesures disciplinaires peuvent être justifiées si un membre du personnel ne respecte pas, entre autres, les lois, les règlements, les politiques, les mesures administratives ou les conventions collectives.

**Attendu que** s'il y a lieu de préjudice ou risque de préjudice causé aux élèves, au personnel, au Conseil ou aux personnes ayant un lien avec le Conseil, celui-ci se réserve le droit d'appliquer des mesures disciplinaires.

**Attendu que** le Conseil entend traiter tous les membres du personnel de façon juste et équitable, de faire preuve de discernement et de bon jugement dans l'application des mesures disciplinaires.

**Il est résolu que** le Conseil adopte le principe de discipline progressive pour corriger les comportements fautifs des membres du personnel et en éviter la récurrence, sous réserve des exceptions dues aux circonstances, à la nature ou à la gravité de certains comportements.

#### **2. DÉFINITIONS**

##### **2.1 Mesures disciplinaires**

S'entend des mesures imposées dans le but de corriger un comportement fautif.

## **2.2 Comportement fautif**

Celui-ci se manifeste lorsqu'il n'est pas conforme aux règles de conduite inhérentes aux fonctions et aux responsabilités du poste occupé, aux lois, aux règlements, aux conventions collectives, aux politiques ou aux mesures administratives du Conseil, causant un préjudice au Conseil, aux élèves, aux membres du personnel ou à toute autre personne ayant un lien avec le Conseil.

## **3. MODALITÉS**

- 3.1** Dès l'initiation du processus de mesures disciplinaires, le membre du personnel concerné peut être accompagné et représenté par un représentant ou une représentante syndicale, selon les dispositions de sa convention collective, ou dans le cas d'un membre du personnel non syndiqué, d'un représentant ou d'une représentante de son choix.
- 3.2** Avant d'imposer des mesures disciplinaires, le superviseur ou la superviseure immédiate, la gérance des ressources humaines et, dans certains cas, le cadre responsable peuvent rencontrer, s'ils le jugent nécessaire et sous réserve de l'entente collective, le membre du personnel en question afin de lui permettre de donner sa version des faits. Lorsque le membre du personnel est convoqué à une rencontre, il est avisé de l'objet de la rencontre et un délai raisonnable lui est accordé afin de lui permettre d'assurer la présence d'un représentant ou d'une représentante syndicale ou, dans le cas d'un membre du personnel non syndiqué, d'un représentant ou d'une représentante de son choix.
- 3.3** Le membre du personnel est avisé de l'imposition de mesures disciplinaires lors d'une rencontre avec le superviseur ou la superviseure immédiate, en présence de la gérance des ressources humaines, si la tenue d'une rencontre est pratique, et sous réserve de l'entente collective. Lorsque le membre du personnel est convoqué à une rencontre, il est avisé de l'objet de la rencontre et un délai raisonnable lui est accordé afin de lui permettre d'assurer la présence d'un représentant ou d'une représentante syndicale ou, dans le cas d'un membre du personnel non syndiqué, d'un représentant ou d'une représentante de son choix.
- 3.4** Toute correspondance adressée à un membre du personnel pouvant faire l'objet d'une mesure disciplinaire pourrait être versée

à son dossier, selon les circonstances, avec copies au cadre responsable, à la gérance des ressources humaines et au superviseur ou à la superviseuse immédiate, selon les modalités de la convention collective ou des conditions de travail.

- 3.5** Le membre du personnel qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire aura l'occasion d'exprimer les raisons de son inconduite ou de contester, par écrit, les faits présentés. À sa demande écrite, on déposera à son dossier la documentation pertinente qu'il aura remise.
- 3.6** Lors d'une suspension avec ou sans rémunération, le membre du personnel peut maintenir ses régimes d'avantages sociaux à ses frais, selon les modalités de la convention collective ou des conditions de travail.
- 3.7** Le membre du personnel syndiqué peut faire appel, par écrit, à la direction de l'éducation par rapport aux mesures disciplinaires imposées, selon le processus de grief décrit dans l'entente collective.
- 3.8** Personnel de suppléance
  - 3.8.1** Compte tenu de la nature particulière du lien d'emploi avec le personnel de suppléance, certaines particularités doivent s'appliquer afin d'éviter que le personnel de suppléance affichant un comportement fautif n'échappe à la progression des sanctions en raison des changements fréquents de lieu de travail. Il est donc recommandé au superviseur ou à la superviseuse immédiate de faire une confirmation écrite d'un avertissement verbal. Cette confirmation sera portée au dossier de l'employé.

## **4. RÔLES**

- 4.1** Le superviseur ou la superviseuse immédiate
  - 4.1.1** Représente le premier niveau d'autorité patronale. Il ou elle initie normalement le processus disciplinaire et en fait le suivi.
- 4.2** Le cadre responsable
  - 4.2.1** Représente le deuxième niveau d'autorité patronale sauf s'il est le superviseur ou la superviseuse immédiate. En consultation avec la gérance des ressources humaines et la direction de l'éducation, il peut, sous réserve de la présente

politique et de l'entente collective, imposer la suspension d'un membre du personnel ou, à l'exception du congédiement, toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée.

#### **4.3** La gérance des ressources humaines

**4.3.1** Responsable d'assurer la cohérence et la rigueur dans le processus disciplinaire au sein du Conseil.

#### **4.4** La direction de l'éducation

**4.4.1** Représente le troisième niveau d'autorité patronale sauf si cette personne est le superviseur ou la superviseure immédiate. Elle peut sous réserve de la présente politique et de l'entente collective, muter ou rétrograder un membre du personnel ou imposer toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée, à l'exception du congédiement. La direction de l'éducation recommande au Conseil le congédiement d'un membre du personnel.

**4.4.2** Selon la nature du comportement fautif du membre du personnel, la direction de l'éducation ou sa personne déléguée doit aviser et faire rapport aux agences concernées (p.ex. : l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario, les services à l'enfance et à la famille, les services policiers, etc.), s'il y a lieu.

#### **4.5** Le Conseil

**4.5.1** Représente le dernier niveau d'autorité patronale. Il peut autoriser, sous réserve de la présente politique et de l'entente collective, le congédiement d'un membre du personnel ou autoriser à la direction de l'éducation à imposer une autre mesure disciplinaire qu'il juge approprié.

## **5. OBJECTIFS**

### **5.1** Solution amiable

**5.1.1** Le Conseil entend corriger et prévenir les comportements fautifs par des mesures basées sur le bon jugement et la discipline progressive. Le superviseur ou la superviseure devra rencontrer le membre du personnel impliqué pour l'aviser verbalement du comportement jugé inacceptable et de celui qui est acceptable, en enclenchant le processus disciplinaire. Cependant, le superviseur ou la superviseure

devra noter et conserver pour consultation future les circonstances de l'avis verbal, y compris une description des faits reprochés, la date, le lieu, les correctifs exigés, les témoins et l'aide disponible offerte au membre du personnel visé.

## **5.2 Mesures disciplinaires**

**5.2.1** Les mesures disciplinaires s'appliquent lorsque le superviseur ou la superviseure immédiate juge qu'un comportement fautif exige un correctif plus sérieux qu'un avis verbal. L'objectif principal du processus disciplinaire est de corriger un comportement fautif. Il est possible que le comportement fautif ne se corrige pas malgré l'application de mesures disciplinaires.

# **6. PROCESSUS DE DISCIPLINE PROGRESSIVE**

## **6.1 Première étape : avertissement écrit**

**6.1.1** L'avertissement écrit constitue la mesure disciplinaire minimale qu'un superviseur ou une superviseure peut imposer quant à un comportement fautif d'un membre du personnel. Le processus est le suivant :

**6.1.1.1** Le superviseur ou la superviseure immédiate peut rencontrer le membre du personnel conformément aux paragraphes 2 et 3 de la section *Modalités*.

**6.1.1.2** Le superviseur ou la superviseure immédiate émet une lettre d'avertissement conformément au paragraphe 4 de la section *Modalités*, après consultation avec la gérance des ressources humaines et le superviseur ou la superviseure immédiate. La lettre d'avertissement précise :

**6.1.1.2.1** le comportement fautif reproché;

**6.1.1.2.2** le correctif exigé;

**6.1.1.2.3** les avertissements verbaux précédents, s'il y a lieu;

**6.1.1.2.4** le délai dans lequel le correctif doit être accompli;

**6.1.1.2.5** l'aide disponible, s'il y a lieu;

**6.1.1.2.6** les conséquences possibles en cas de récidive.

## **6.2 Deuxième étape : suspension avec ou sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux)**

**6.2.1** La suspension avec ou sans rémunération, selon les circonstances, constitue la prochaine étape de sanction imposée face à un comportement fautif d'un membre du personnel. La durée de la suspension est déterminée en fonction de la gravité et de la nature du comportement fautif, des circonstances et des facteurs de pondération. Le processus est le suivant :

- 6.2.1.1** L'autorité patronale concernée peut rencontrer le membre du personnel conformément au paragraphe 2 sous la section *Modalités*.
- 6.2.1.2** Elle soumet une recommandation de suspension avec ou sans rémunération du membre du personnel au cadre responsable, en consultation avec la gérance des ressources humaines.
- 6.2.1.3** En consultation avec la direction de l'éducation et la gérance des ressources humaines, le cadre responsable prend une décision et en avise le membre du personnel lors d'une rencontre avec l'autorité patronale concernée et la gérance des ressources humaines, si la tenue d'une rencontre est appropriée. Le membre du personnel est avisé par écrit conformément au paragraphe 4 de la section *Modalités* :
  - 6.2.1.3.1** de la suspension avec ou sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux ainsi que du comportement reproché;
  - 6.2.1.3.2** de la période de suspension avec ou sans solde;
  - 6.2.1.3.3** du correctif exigé;
  - 6.2.1.3.4** de l'aide disponible pendant ou au retour de la suspension s'il y a lieu;
  - 6.2.1.3.5** du délai dans lequel le correctif doit être accompli;
  - 6.2.1.3.6** des conséquences possibles en cas de récurrence;
  - 6.2.1.3.7** de la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux avantages sociaux si

le membre est suspendu sans avantages sociaux.

**6.2.1.4** Si la recommandation de suspension avec ou sans rémunération n'est pas approuvée, le cadre responsable peut décider d'une autre mesure disciplinaire. Celle-ci est communiquée au membre du personnel lors d'une rencontre avec l'autorité patronale concernée et le cadre responsable, si la tenue d'une rencontre est appropriée. Le membre du personnel est avisé par écrit conformément au paragraphe 4 de la section *Modalités* :

- 6.2.1.4.1** de la mesure disciplinaire ainsi que du comportement reproché;
- 6.2.1.4.2** du correctif exigé;
- 6.2.1.4.3** de l'aide disponible, s'il y a lieu;
- 6.2.1.4.4** du délai dans lequel le correctif doit être accompli;
- 6.2.1.4.5** des conséquences possibles en cas de récidive.

### **6.3 Troisième étape : congédiement**

**6.3.1** Le congédiement constitue la dernière étape de sanction imposée au membre du personnel qui a un comportement fautif. Cette mesure est invoquée lorsque le comportement fautif est suffisamment grave que le lien de confiance nécessaire au maintien de l'emploi est définitivement rompu ou que le membre du personnel n'a pas réussi à corriger le comportement fautif malgré l'imposition de mesures disciplinaires progressives. Le processus est le suivant :

- 6.3.1.1** L'autorité patronale appropriée peut rencontrer le membre du personnel conformément au paragraphe 2 de la section *Modalités*.
- 6.3.1.2** Le cadre responsable, en consultation avec la gérance des ressources humaines, soumet une recommandation de congédiement du membre du personnel à la direction de l'éducation.
- 6.3.1.3** La direction de l'éducation décide si elle présentera au Conseil une recommandation de congédiement.
- 6.3.1.4** Si la recommandation de congédiement n'est pas présentée, la direction de l'éducation peut

décider d'une autre mesure disciplinaire et rencontrer le membre du personnel conformément au paragraphe 3 de la section *Modalités*. Le membre du personnel est avisé par écrit conformément au paragraphe 4 de la section *Modalités* :

- 6.3.1.4.1** de la mesure disciplinaire imposée ainsi que du comportement reproché;
  - 6.3.1.4.2** du correctif exigé;
  - 6.3.1.4.3** de l'aide disponible, s'il y a lieu;
  - 6.3.1.4.4** du délai dans lequel le correctif doit être accompli;
  - 6.3.1.4.5** des conséquences possibles en cas de récidive.
- 6.3.1.5** Si la direction de l'éducation juge qu'il y a un motif valable pour un congédiement, la recommandation de congédiement est présentée au Conseil et le membre du personnel est avisé, par écrit, des raisons de la recommandation du congédiement. De plus, le membre du personnel est invité à présenter, s'il le désire, directement ou par représentation, sa version des faits aux membres du Conseil, selon les dispositions des Règlements intérieurs du Conseil, avant que ceux-ci prennent une décision sur la recommandation de congédiement. Le membre en question doit aviser la direction de l'éducation au moins 7 (sept) jours avant la date fixée pour la réunion du Conseil, selon la politique n° 9105 « Procédures d'assemblée du Conseil ».
- 6.3.1.6** Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander un congédiement pour motifs disciplinaires, la direction de l'éducation suspend avec ou sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux) le membre du personnel jusqu'à ce que le Conseil se prononce sur la recommandation.
- 6.3.1.7** Il incombe au Conseil d'approuver ou non le congédiement.
- 6.3.1.8** Si le congédiement n'est pas approuvé, le Conseil peut autoriser la direction de l'éducation à imposer une autre mesure disciplinaire qu'il juge appropriée.



- 6.3.1.9** Le membre du personnel est avisé par écrit, conformément au paragraphe 4 de la section *Modalités* de la décision du Conseil et ce, le cas échéant, des raisons du congédiement.

## **7. MÉTHODE DE SUIVI**

- 7.1** La direction de l'éducation ou sa personne déléguée, doit, tous les 3 ans, faire rapport au Conseil sur la mise en oeuvre de cette politique.
- 7.2** Le rapport doit contenir les points suivants :
- 7.2.1** Les défis occasionnés dans la mise en oeuvre de cette politique.
  - 7.2.2** Les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

## ANNEXES

Annexe 1 : Liste des comportements fautifs