



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 1 de 7

---

Le Conseil s'assure d'offrir l'appui et les ressources nécessaires afin de permettre à tout employé d'effectuer ses tâches en cours d'emploi. 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.

Sont exclues des présentes directives les mesures administratives, y inclus les mises à fin d'emploi telles que : suite à l'échec de la période probatoire, lorsque la relation d'emploi est devenue inexécutable et lors d'une insuffisance de rendement par la suite d'un processus d'évaluation.

## **1. Règlement informel**

- 1.1 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. Une lettre faisant état des attentes peut également être versée au dossier lorsqu'un avertissement verbal est donné et ne constitue pas une mesure disciplinaire.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 2 de 7

---

## **1. Règlement informel**

- 1.2 Compte tenu de la nature particulière du lien d'emploi avec le personnel occasionnel, certaines particularités doivent s'appliquer afin d'éviter que le personnel occasionnel affichant un comportement fautif n'échappe à la progression des sanctions dues aux changements fréquents de lieu de travail. Il est donc recommandé à la superviseure ou superviseur immédiat dudit membre du personnel de verser une lettre faisant état des attentes au dossier lorsqu'un avertissement verbal est donné.

## **2. Processus administratif**

- 2.1. La superviseure immédiate ou le superviseur immédiat est normalement 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 immédiate 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 sa déléguée ou son délégué 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 immédiate ou le superviseur immédiat et la surintendance et la direction du Secteur des ressources humaines peuvent rencontrer, s'ils le jugent opportun, sous réserve des dispositions de la convention collective en cause, le membre du personnel en question afin de lui permettre de donner sa version des faits.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 3 de 7

---

## 2. Processus administratif

- 2.3. Lorsqu'une rencontre a lieu, le membre du personnel peut demander à être accompagné d'une représentante ou d'un représentant syndical ou, dans le cas du personnel non syndiqué, d'une représentante ou d'un représentant de son choix.
- 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 la possibilité de sa réadaptation.
- 2.5. Le membre du personnel est avisé de l'application de mesures disciplinaires lors d'une rencontre avec l'autorité patronale appropriée, 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 être accompagné d'une représentante ou d'un représentant syndical ou, dans le cas du personnel non syndiqué, d'une représentante ou d'un représentant 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 direction du secteur des ressources humaines, à la surintendance, à la direction de l'éducation et à la superviseure immédiate ou au superviseur immédiat et, selon la convention collective, au syndicat.
- 2.7. La progression des mesures disciplinaires et la procédure pour les imposer sont décrites ci-après. Toutefois, la direction de l'éducation ou sa déléguée ou son délégué peut déroger de la procédure et substituer d'autres mesures disciplinaires compte tenu de la gravité ou de la nature du comportement ou de l'infraction.



Approuvée : le 16 octobre 2013  
Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 4 de 7

---

### **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 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 superviseure 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 des attentes du Conseil à son égard. La lettre faisant état des attentes ne constitue pas une lettre disciplinaire.

#### **3.3 Première étape : réprimande écrite**

3.3.1 La réprimande écrite est imposée par la superviseure 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 superviseure ou le superviseur immédiat émet la lettre de réprimande, 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.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 5 de 7

---

### 3.3 Première étape : réprimande écrite

3.3.2 La lettre de réprimande précise avec les adaptations nécessaires :

- 3.3.2.1 le comportement reproché;
- 3.3.2.2 la mesure disciplinaire imposée (une réprimande) ;
- 3.3.2.3 le correctif exigé;
- 3.3.2.4 le délai dans lequel le correctif doit être accompli;
- 3.3.2.5 l'aide disponible s'il y a lieu;
- 3.3.2.6 et les conséquences possibles, en cas de récidive.

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

3.4.1 La suspension est imposée, selon le 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 :

- 3.4.2.1 de la suspension sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux
- 3.4.2.2 de la durée de la suspension;
- 3.4.2.3 du comportement reproché;
- 3.4.2.4 du correctif exigé;
- 3.4.2.5 des appuis disponibles pendant ou au retour de la suspension, s'il y a lieu;



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 6 de 7

---

3.4 Deuxième étape : suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux)

3.4.2.5 du délai raisonnable dans lequel le correctif doit être accompli;

3.4.2.6 des conséquences possibles en cas de récidive;

3.4.2.7 de la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux régimes d'avantages sociaux si le membre du personnel est suspendu sans avantages sociaux.

3.4.3 Lors de la 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 liées au comportement fautif le lien d'emploi n'est plus viable.

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, la recommandation de congédiement est présentée au Conseil.



Approuvée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013

Modifiée :

Page 7 de 7

---

### 3.5 Troisième étape : congédiement

- 3.5.2 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 est visé par une recommandation de congédiement, 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. 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 comportement fautif, la direction de l'éducation peut suspendre avec rémunération ou 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.