

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

D-006-D-1 MESURES DISCIPLINAIRES

Date d'émission : le 29 septembre 2007

Date de révision : le 16 février 2023

Page 1 de 9

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 MODALITÉS D'APPLICATION

- 1.1 En conformité avec son énoncé de politique et sous réserve des conventions collectives et des conditions d'emploi pour le personnel non-syndiqué, le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales établit pour les membres de son personnel des directives régissant les mesures disciplinaires.
- 1.2 En cas de divergence entre une convention collective, la présente politique et directive administrative, la convention collective prime pour tous les membres du personnel visé.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Mesures disciplinaires

- 2.1.1 S'entend, entre autres, des mesures imposées dans le but de corriger le comportement fautif d'un membre du personnel.
- 2.1.2 Les mesures disciplinaires **n'incluent pas** les tentatives du supérieur immédiat de régler à l'amiable, si possible, les infractions mineures aux règles de conduite.

2.2 Comportement fautif

Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un membre du personnel ne se conforme pas aux règles de conduite inhérentes aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il occupe, aux lois, aux règlements, aux conventions collectives, à ses conditions d'emploi ou aux politiques ou directives administratives du Conseil. La liste de comportements fautifs donne des exemples non exhaustifs de comportements fautifs pouvant entraîner des mesures disciplinaires.

3.0 OBJECTIFS

3.1 Solution à l'amiable

Le Conseil entend corriger et prévenir les comportements fautifs par des mesures basées sur la discipline progressive. Toutefois, à la discrétion de la personne responsable de l'imposition de la mesure disciplinaire, le membre du personnel en cause peut être avisé verbalement du comportement jugé inacceptable et de celui qui est acceptable, sans pour autant enclencher le processus disciplinaire.

Le supérieur immédiat peut alors rencontrer le membre du personnel impliqué pour l'aviser verbalement du comportement jugé inacceptable et de celui qui est acceptable. Cette mesure corrective n'a pas de caractère disciplinaire en soi et n'est pas consignée au dossier du membre du personnel. Le supérieur peut tout de même noter 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, et conserver ses notes.

Un tel règlement à l'amiable n'empêche pas l'imposition d'une mesure disciplinaire relativement au même type de comportement en cas de récidive.

3.1.1 Personnel suppléant

Compte tenu de la nature particulière du lien d'emploi avec le personnel suppléant, certaines particularités s'appliquent afin d'éviter que le personnel suppléant affichant un comportement fautif n'échappe à la progression des sanctions en raison des changements fréquents de lieu de travail. Par conséquent, un avis verbal à un membre suppléant peut être confirmé par écrit et consigné au dossier de l'employé.

3.2 Mesures disciplinaires

L'objectif principal du processus disciplinaire est d'obtenir la correction d'un comportement fautif ou de mettre fin à la relation d'emploi, selon les circonstances

4.0 RÔLES

4.1 Superviseur immédiat

Le superviseur immédiat représente le premier niveau de l'autorité patronale. Il est celui qui normalement amorce le processus disciplinaire et en fait le suivi.

4.2 Cadre responsable

Le cadre responsable représente le deuxième niveau de l'autorité patronale, habituellement membre du Conseil de gestion, sauf s'il est le supérieur immédiat. Il peut, en consultation avec la direction du Service des ressources humaines et sous réserve de la présente directive administrative et de la convention collective, imposer la suspension d'un membre du personnel ou toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée, à l'exception du congédiement.

4.3 Direction exécutive du Service des ressources humaines (DÉSRH)

La DÉSRH est responsable d'assurer la cohérence et la rigueur dans le processus disciplinaire au sein du Conseil.

4.4 Direction de l'éducation

La direction de l'éducation représente le troisième niveau de l'autorité patronale sauf si cette personne est le supérieur immédiat. Elle peut, sous réserve de la présente politique, de la convention collective ou des conditions d'emploi pour le personnel non-syndiqué, imposer toute mesure disciplinaire jugée appropriée incluant le congédiement d'un employé, sauf si une disposition de la Loi sur l'éducation (la « Loi ») ou d'un règlement qui en découle confie ce pouvoir aux membres élus du Conseil.

À moins que les dispositions de la Loi confient aux membres élus du Conseil le pouvoir de congédier ou d'imposer toute autre mesure disciplinaire, la décision de la direction de l'éducation est définitive et représente le plus haut niveau d'autorité patronal.

Si une disposition de la Loi confie aux membres élus du Conseil le pouvoir de congédier ou d'imposer une autre mesure disciplinaire à un membre du personnel, la direction de l'éducation peut recommander à ceux-ci le congédiement ou une autre mesure disciplinaire, et ce, selon les dispositions prévues à la Loi ainsi qu'aux conventions collectives ou aux conditions d'emploi applicables.

4.5 Conseil

4.5.1 Lorsqu'une disposition de la Loi confie aux membres élus du Conseil le pouvoir de congédier ou d'imposer une autre mesure disciplinaire à un membre du personnel, les membres élus du Conseil représentent le dernier niveau d'autorité patronale.

4.5.2 Dans un tel cas, le Conseil peut autoriser, sous réserve des modalités de la Loi, de la présente directive administrative et des dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables, le

congétiement d'un membre du personnel ou habiliter la direction de l'éducation à imposer une autre mesure disciplinaire jugée appropriée.

4.6 Autre

Si la personne visée par la mesure disciplinaire occupe un poste visé aux paragraphes 4.2, 4.3 ou 4.4 de cette directive administrative, alors le processus disciplinaire est enclenché à partir du prochain niveau d'autorité patronale conformément à cette directive administrative.

5.0 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

5.1 Dès l'initiation du processus de mesures disciplinaires, le membre du personnel dispose des droits de représentation prévus à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.

5.2 Avant d'imposer des mesures disciplinaires, la ou les personnes responsables de l'imposition de la mesure disciplinaire peuvent rencontrer, si elles le jugent opportun et sous réserve des dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables, le membre du personnel visé afin de lui permettre de donner sa version des faits.

5.6 Lors d'une suspension sans rémunération et sans avantages sociaux, le membre du personnel est avisé qu'il peut poursuivre sa participation aux régimes d'avantages sociaux, sous réserve de la police d'assurance pertinente, à la condition qu'il remette au Conseil une série de chèques postdatés pour couvrir le coût total de la prime pour le maintien de ses avantages sociaux, et ce, pour la période complète de la suspension sans rémunération.

6.0 PROCESSUS DE DISCIPLINE PROGRESSIVE

6.1 Les mesures disciplinaires sont imposées graduellement selon le principe de la discipline progressive. Les étapes peuvent être répétées selon la nature, la gravité et la fréquence du comportement fautif ou compte tenu de tout autre facteur jugé pertinent. Toutefois, la personne responsable de l'imposition de la mesure disciplinaire peut autoriser une dérogation au principe de la discipline progressive ou imposer d'autres mesures disciplinaires selon sa compétence, sous réserve des dispositions de la convention collective ou des conditions d'emploi applicables, compte tenu de la gravité ou de la nature du comportement fautif et de tout autre facteur jugé pertinent.

6.2 Première étape : avertissement écrit

L'avertissement écrit constitue la mesure disciplinaire minimale pouvant être imposée face au comportement fautif d'un membre du personnel. Une

lettre confirmant l'imposition d'un avertissement écrit est consignée au dossier de l'employé.

6.3 Deuxième étape : suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux), rétrogradation et mutation

6.3.1 La suspension sans rémunération, la rétrogradation ou la mutation à un autre poste constitue la deuxième forme de discipline pouvant être imposée à la suite du comportement fautif d'un membre du personnel. La durée et le degré de la mesure disciplinaire sont déterminés en fonction de la gravité et de la nature du comportement fautif, des circonstances et de tout autre facteur jugé pertinent. Le membre du personnel est avisé par écrit de la décision.

6.3.2 Nonobstant ce qui précède, lorsque les dispositions de la Loi confient aux membres élus du Conseil le pouvoir d'imposer la mesure disciplinaire jugée appropriée, le membre du personnel est avisé par écrit qu'une recommandation sera présentée aux membres du Conseil, de la nature de la mesure disciplinaire recommandée ainsi que des raisons au soutien de celle-ci. Le membre du personnel est aussi informé de la façon dont il pourra communiquer sa version des faits aux membres du Conseil, le cas échéant, avant que ceux-ci prennent une décision sur la recommandation, selon les dispositions prévues à la Loi.

6.4 Troisième étape : congédiement

6.4.1 Le congédiement constitue l'ultime mesure disciplinaire pouvant être imposée au membre du personnel qui a un comportement fautif. Cette mesure est invoquée lorsque le comportement fautif rompt définitivement le lien de confiance nécessaire au maintien de l'emploi, lorsque le comportement fautif est suffisamment sérieux pour justifier une telle mesure compte tenu des circonstances ou lorsque le membre du personnel n'a pas réussi à corriger son comportement fautif malgré l'imposition de mesures disciplinaires progressives.

6.4.2 Lorsque la direction de l'éducation juge qu'il y a un motif valable de congédiement, elle met fin à l'emploi de l'employé, et ce, selon les dispositions prévues à la Loi et aux conventions collectives ou conditions d'emploi applicables. L'employé est avisé par écrit des raisons du congédiement.

6.4.3 Lorsque les dispositions de la Loi confient aux membres élus du Conseil le pouvoir d'imposer le congédiement, le membre du personnel est avisé, par écrit, qu'une recommandation de fin d'emploi sera présentée aux membres du Conseil ainsi que des raisons au soutien de celle-ci. Le membre du personnel est également informé de la façon dont il peut communiquer sa version des faits aux membres du Conseil, le cas échéant, avant que ceux-ci prennent une décision sur la recommandation de fin d'emploi, selon les

dispositions prévues à la Loi. Le membre du personnel est avisé par écrit de la décision du Conseil et, le cas échéant, des raisons du congédiement. Si le congédiement n'est pas approuvé, le Conseil peut autoriser la direction de l'éducation à imposer une autre mesure disciplinaire.

LISTE DE COMPORTEMENTS FAUTIFS

La liste (non exhaustive) ci-dessous donne des exemples de comportements fautifs qui peuvent entraîner des mesures disciplinaires. Tout autre comportement qui, selon le supérieur immédiat approprié, est à l'encontre des énoncés de principe de la présente directive administrative peut également constituer un comportement fautif.

1. Absences :
 - Absence non justifiée ou non autorisée
 - Absences fréquentes, de courte durée
 - Absence suivant le refus d'un congé
 - Présentation d'un certificat médical non crédible, soit par son contenu, soit par sa fréquence
 - Retard
 - Abus de pauses
 - Absence ou retard sans avis
 - Abandon du poste de travail
2. Alcool, drogues et substances illicites :
 - Consommation d'alcool, de drogues ou usage de substances illicites au travail
 - Possession, distribution, vente ou transfert de boissons alcoolisées, de drogues ou de substances illicites au travail
 - Présence au travail sous l'effet de l'alcool, de drogues ou d'une substance illicite
3. Négligence au travail :
 - Dormir au travail
 - Problèmes d'hygiène, de propreté ou d'apparence personnelle
 - Démontrer de mauvaises habitudes de travail, fournir du travail de qualité inférieure, ou une production insuffisante
4. Insubordination
 - Refus de porter un uniforme prescrit par le Conseil
 - Refus de suivre la directive d'un supérieur
 - Manque de respect envers un supérieur
 - Violation d'un règlement du Conseil
5. Insultes, menaces, langage abusif, violence ou agression :
 - Possession d'une arme dangereuse dans les établissements du Conseil
 - Langage ou comportement offensant ou inapproprié

- Dommage à la propriété du Conseil
 - Bagarres ou menaces de violence sur la propriété du Conseil
6. Utilisation inappropriée d'outils électroniques :
- * Utilisation illégale des réseaux électroniques du Conseil
 - * Usage abusif du système
 - * Utilisation inappropriée des médias sociaux
 - * Utilisation inappropriée ou abusive du cellulaire
6. Manque de discrétion professionnelle :
- Divulgarion non autorisée de renseignements confidentiels
7. Actions frauduleuses :
- Pot-de-vin
 - Falsification de documents (comptes de dépenses et autres)
 - Déclarations mensongères
 - Détournement d'argent appartenant au Conseil
 - Usage non autorisé d'appels interurbains personnels
 - Fausse déclaration aux assurances
8. Infractions liées à la santé et la sécurité au travail :
- Refus du port d'équipement de sécurité
 - Manquement aux règles de santé et de sécurité au travail
 - Fausse réclamation à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)
9. Autres :
- Vol
 - Usage du tabac sur la propriété du Conseil
 - Manque de respect envers un collègue de travail
 - Manque de courtoisie à l'égard de la clientèle
 - Harcèlement
 - Discrimination
 - Violence
 - Comportement fautif à l'extérieur du lieu de travail portant préjudice à la renommée du Conseil ou aux membres de son personnel
 - Tout autre comportement d'un membre du personnel qui n'est pas conforme aux règles de conduite inhérentes aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il occupe, aux lois, aux règlements, aux conventions collectives, aux conditions d'emploi ou aux politiques ou directives administratives du Conseil.