

Directive administrative



ADM 1.12

DOMAINE : **PERSONNEL**

En vigueur le :

15 avril 2013 (CF)

POLITIQUE : [GOU 32.0 Engagement envers le personnel](#)

Révisée le :

22 mai 2018 (CF)

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

MESURES DISCIPLINAIRES POUR COMPORTEMENT FAUTIF

1. ÉNONCÉ

Les employés du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) dont le comportement ne respecte pas les normes établies seront assujettis à une discipline équitable, cohérente, et progressive. La présente directive administrative décrit le processus disciplinaire et vise à encadrer les superviseurs lorsqu'ils doivent corriger un comportement fautif.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Le Conseil s'engage à traiter tous ses employés de façon juste et équitable.
- 2.2. Les employés font partie intégrante du système d'éducation catholique de langue française et doivent se conduire de manière professionnelle et exercer leur rôle de leadership en milieu d'apprentissage et de travail;
- 2.3. Le Conseil s'attend à ce que toutes personnes impliquées respectent la nature confidentielle de la gestion du comportement du personnel.
- 2.4. Aucun employé ne sera discipliné sans motif valable.

3. DÉFINITIONS

3.1. **Mesure disciplinaire**

Un moyen pris pour apporter la correction d'un comportement fautif et prévoit la récidive.

3.2. **Comportement fautif**

Un comportement qui 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 normes d'une profession, aux conventions collectives ou conditions d'emploi, aux politiques ou directives administratives du Conseil causant, de ce fait, un préjudice au Conseil, aux élèves, aux membres du personnel ou à toute autre personne ayant un lien avec le Conseil. L'annexe [ADM 1.12.1 Exemples de comportements fautifs](#) fournit une liste non exhaustive de comportements fautifs pouvant entraîner des mesures disciplinaires.

3.3. **Comité d'administration**

Le comité est composé de la direction de l'éducation, des surintendances d'éducation et d'affaires et de la direction exécutive à l'apprentissage.

4. RESPONSABILITÉS

4.1. Membre du personnel

4.1.1. Le membre du personnel est responsable de son comportement.

4.1.2. Tout membre du personnel ayant des informations pertinentes est tenu de coopérer à une enquête du Conseil.

4.2. Direction du Service des ressources humaines

La direction du Service des ressources humaines appuie les superviseurs dans l'application du processus décrit dans la présente directive administrative. Elle est aussi responsable d'assurer la cohérence et la rigueur en consultation avec les cadres dans le processus disciplinaire au sein du Conseil.

4.3. Superviseur immédiat

Le superviseur immédiat représente le premier niveau d'autorité patronale. Il est celui qui normalement initie le processus disciplinaire et en fait le suivi et ce, en consultation avec son superviseur et la direction du Service des ressources humaines.

4.4. Surintendance et direction exécutive de l'apprentissage

La surintendance et la direction exécutive de l'apprentissage représentent le deuxième niveau d'autorité patronale sauf si cette personne est le superviseur immédiat. Elles peuvent, sous réserve de la présente directive administrative et des conventions collectives ou des conditions d'emploi, imposer la suspension, muter ou rétrograder un membre du personnel ou imposer toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée, à l'exception du congédiement, et ce, en consultation avec la direction de l'éducation et la direction du Service des ressources humaines.

4.5. Direction de l'éducation

La direction de l'éducation représente le troisième niveau d'autorité patronale. Elle peut, sous réserve de la présente directive administrative et de conventions collectives ou des conditions d'emploi, imposer la suspension, muter, rétrograder, congédier un membre du personnel de soutien ou imposer tout autre mesure disciplinaire jugée appropriée, et ce, en consultation avec la direction du Service des ressources humaines.

4.6. Conseil

Le Conseil représente le dernier niveau d'autorité patronale. Il peut autoriser, sous réserve de la *Loi sur l'éducation*, des conventions collectives et des conditions d'emploi, le congédiement de la direction de l'éducation, d'une surintendance, d'une direction exécutive à l'apprentissage, d'une direction d'école, d'une direction adjointe, d'une direction du Service d'appui à l'apprentissage et d'un enseignant.

5. GESTION DE COMPORTEMENT FAUTIF DU PERSONNEL

5.1. Dépendant de la nature et la sévérité du comportement, le superviseur immédiat peut rencontrer le membre du personnel afin de l'aviser verbalement du comportement inacceptable et de celui qui est acceptable sans pour autant enclencher le processus de mesures disciplinaires. Cette mesure corrective n'a pas de caractère disciplinaire en soi et n'est pas consignée au dossier du membre du personnel.

5.2. Dans certaines situations, une enquête s'avère nécessaire. Cette enquête doit être menée dans un délai raisonnable.

- 5.2.1. Dans certaines situations, les circonstances font en sorte que le membre du personnel est réaffecté ou suspendu avec ou sans rémunération durant ladite enquête.
- 5.2.2. Au cours d'une enquête, la personne responsable de l'enquête rencontre toutes les personnes qu'elle juge avoir des informations pertinentes, le cas échéant, ainsi que le membre du personnel visé pour lui donner l'occasion d'exprimer les raisons de son comportement ou de contester les faits présentés.
- 5.2.3. Suite à l'enquête, le superviseur immédiat, en consultation avec son superviseur et la direction du Service des ressources humaines, détermine s'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires.
- 5.2.4. Lorsqu'une enquête est menée, le superviseur immédiat convoque l'employé en précisant le motif de la rencontre et, dans certains cas plus sérieux, avise celui-ci qu'il peut être accompagné d'un représentant syndical ou d'un représentant de son choix, dans le cas du personnel non syndiqué.

6. PROGRESSION DES MESURES DISCIPLINAIRES

6.1 En ce qui a trait à la progression des mesures disciplinaires, la première et la deuxième étape peuvent être répétées un nombre de fois correspondant aux faits connexes à l'incident et autres facteurs. Toutefois, le superviseur immédiat peut déroger de cette progression ou imposer d'autres mesures disciplinaires compte tenu des antécédents de l'employé, de la sévérité ou de la nature du comportement fautif.

6.1.2 Première étape : Avertissement écrit

- 6.1.2.1 La lettre de réprimande constitue la mesure disciplinaire minimale qu'un superviseur peut imposer face à un comportement fautif d'un membre du personnel.
- 6.1.2.2 Le membre du personnel concerné est convoqué à une rencontre spécifiant l'objet de la rencontre. Un délai raisonnable est prévu afin que l'employé puisse être accompagné s'il le désire de son représentant syndical ou dans le cas du personnel non syndiqué, d'un représentant de son choix.
- 6.1.2.3 Le superviseur immédiat remet une lettre de réprimande qui peut comprendre les éléments suivants :
 - le comportement fautif reproché;
 - les avertissements verbaux précédents, s'il y a lieu;
 - les correctifs exigés;
 - l'aide disponible, s'il y a lieu;
 - les conséquences possibles en cas de récidive.

6.1.3 Deuxième étape : Suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux) ou autres mesures disciplinaires

- 6.1.3.1 Dans le cas d'une suspension sans rémunération, la durée est déterminée en fonction de la sévérité et de la nature du comportement fautif et des circonstances.

- 6.1.3.2 Le membre du personnel est convoqué à une rencontre. Un délai raisonnable est prévu afin que l'employé puisse être accompagné s'il le désire de son représentant syndical ou dans le cas du personnel non syndiqué, d'un représentant de son choix.
- 6.1.3.3 Le membre du personnel est remis une lettre écrite spécifiant la suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux). La lettre de suspension peut comprendre les éléments suivants :
- le comportement fautif reproché;
 - les avertissements verbaux précédents, s'il y a lieu;
 - les mesures disciplinaires antérieures au dossier, s'il y a lieu;
 - la période de suspension sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux;
 - les correctifs exigés;
 - l'aide disponible pendant et au retour de la suspension, s'il y a lieu;
 - les conséquences possibles en cas de récidive; et
 - la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux avantages sociaux si le membre est suspendu sans avantages sociaux.
- 6.1.3.4 La suspension d'un membre du personnel qui est agent de supervision (surintendance) respecte les modalités du Règlement.

6.1.4 Troisième étape : Congédiement

- 6.1.4.1 Le congédiement constitue la dernière étape de mesure disciplinaire imposée au membre du personnel qui a un comportement fautif. Cette mesure est invoquée lorsque le comportement fautif est suffisamment sévère 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 antérieures.
- 6.1.4.2 Le cadre responsable, en consultation avec un surintendant, le cas échéant et la direction du Service des ressources humaines, soumet une recommandation de congédiement du membre du personnel à la direction de l'éducation.
- 6.1.4.3 Si le congédiement implique un membre du personnel pédagogique (une surintendance, une direction exécutive à l'apprentissage, une direction d'école, une direction adjointe, une direction du Service d'appui à l'apprentissage ou un enseignant), la direction de l'éducation recommande le congédiement au Conseil qui prend la décision finale. Dans les autres cas, la direction de l'éducation dépose la recommandation de congédiement au comité d'administration qui prend la décision finale.
- 6.1.4.4 Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander le congédiement d'un membre du personnel, ce dernier peut être suspendu sans rémunération et sans avantages sociaux jusqu'à ce que le comité d'administration se prononce sur la recommandation. La suspension avec ou sans rémunération est confirmée par écrit par l'autorité patronale au membre

du personnel concerné.

- 6.1.4.5 Le congédiement d'un membre du personnel qui est agent de supervision, respecte les modalités du Règlement.
- 6.1.4.6 Le membre du personnel ainsi que son représentant syndical sont avisés par écrit et en personne de la décision du Conseil ou le comité d'administration.
- 6.1.4.7 Dans les circonstances où la recommandation de congédiement n'a pas été approuvée par soit le Conseil ou le comité d'administration, la direction de l'éducation peut décider d'une autre mesure disciplinaire et en avise par écrit le membre du personnel ainsi que son représentant syndical.
- 6.1.4.8 La direction de l'éducation convoque le membre du personnel concerné à une rencontre. Elle prévoit un délai raisonnable afin que l'employé puisse être accompagné s'il le désire de son représentant syndical ou dans le cas du personnel non syndiqué, d'un représentant de son choix.
- 6.1.4.9 La direction de l'éducation remet une lettre de réprimande qui peut comprendre les éléments suivants :
- le comportement fautif reproché;
 - les avertissements verbaux précédents, s'il y a lieu;
 - les mesures disciplinaires antérieures au dossier, s'il y a lieu;
 - les correctifs exigés;
 - l'aide disponible, s'il y a lieu;
 - les conséquences possibles en cas de récidive;
 - de la mesure disciplinaire imposée.
- 6.1.4.10 Le superviseur immédiat est informé de la décision du Conseil ou du comité d'administration.

7. DOCUMENTATION

7.1 Membres du personnel syndiqué

- 7.1.2 Une lettre de mesure disciplinaire adressée à un membre du personnel syndiqué faisant l'objet de mesures disciplinaires doit être conservée selon les modalités établies dans les conventions collectives. Une copie conforme est acheminée au syndicat.

7.2 Membres du personnel non syndiqué

- 7.2.2 Toute lettre de mesure disciplinaire adressée à un membre du personnel non syndiqué faisant l'objet de mesures disciplinaires doit être :
- 7.2.2.1 remise au membre concerné ou acheminée par courrier;
 - 7.2.2.2 déposée en copie conforme au dossier de l'employé non syndiqué et conservée pour une durée de cinq (5) ans;
 - 7.2.2.3 retirée à la demande du membre du personnel du dossier de l'employé après cinq (5) ans, sous condition qu'aucune autre mesure disciplinaire

n'ait été déposée au dossier de l'employé non syndiqué au cours de cette période. Le retrait de documentation du dossier est fait seulement à la demande de l'employé non syndiqué.

8. RÉFÉRENCES

- 8.1 [R.R.O. 1990, Règlement 309 Agents de supervision;](#)
- 8.2 Conventions collectives;
- 8.3 Conditions d'emploi;
- 8.4 [La Loi de 2000 sur les normes d'emploi \(LNE\).](#)