



Directive administrative

ADM 1.12

DOMAINE : **PERSONNEL**

En vigueur le : 15 avril 2013 (CF)

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

Révisée le : 19 mai 2015 (CF)
21 février 2017 (CF)

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

MESURES DISCIPLINAIRES OU SANCTIONS 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 vise à encadrer les superviseurs lorsqu'ils essaient de 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 Le Conseil s'attend que toutes personnes impliquées respectent la nature confidentielle de la gestion du comportement du personnel.
- 2.3 Considérant que les employés font partie intégrante du système d'éducation catholique de langue française, le Conseil soutient ses employés et s'attend à ce qu'ils se conduisent d'une manière conforme au rôle de leadership qu'ils doivent assumer dans un milieu d'apprentissage et de travail tel que précisé dans l'annexe [GOU 32.0.1 Profil de l'employé](#).
- 2.4 Aucun employé ne sera discipliné sans motif valable.

3. DÉFINITIONS

3.1 **Mesure disciplinaire**

Une mesure disciplinaire est un moyen pris pour apporter la correction d'un comportement fautif et pour diminuer les possibilités de récidive.

3.2 **Comportement fautif**

Un 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 normes de la profession, aux conventions collectives ou conditions d'emploi, ou aux politiques, 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 d'administration est composé de la direction de l'éducation, les surintendances d'éducation et d'affaires et la direction exécutive à l'apprentissage.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Membre du personnel

Le membre du personnel est responsable de son comportement.

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 de Service des ressources humaines.

4.4 Cadre responsable

Le cadre responsable représente le deuxième niveau d'autorité patronale sauf s'il est le superviseur immédiat. Sous réserve de la présente directive administrative et des conventions collectives ou des conditions d'emploi, il peut imposer la suspension d'un membre du personnel ou toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée, à l'exception du congédiement, et ce, en consultation avec la surintendance ou la direction de l'éducation et la direction du Service des ressources humaines.

4.5 Surintendance et direction exécutive

La surintendance et la direction exécutive représentent le troisième 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.

4.6 Direction de l'éducation

La direction de l'éducation représente le quatrième niveau d'autorité patronal. 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.

4.7 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 d'école, d'une direction adjointe et d'un enseignant.

5. GESTION DE COMPORTEMENT FAUTIF DU PERSONNEL

5.1 Lorsqu'il s'agit d'un comportement fautif, le superviseur immédiat rencontre 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 superviseur immédiat convoque le membre du personnel concerné à une rencontre spécifiant l'objet de la rencontre. Il 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.

6.1.2.3 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 L'autorité patronale concernée et le superviseur immédiat le cas échéant convoque le membre du personnel à une rencontre. Il 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.
- 6.1.3.3 L'autorité patronale concernée et le superviseur immédiat le cas échéant, remet 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;
 - 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 [R.R.O. 1990, Règlement 309 Agent de supervision](#) pris en application de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.

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 son superviseur immédiat, 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. Dans les autres cas, la direction de l'éducation dépose la recommandation de congédiement au comité d'administration.

- 6.1.4.4 Le membre du personnel et son représentant sont informés qu'une recommandation de congédiement sera présentée soit au Conseil ou au comité d'administration.
- 6.1.4.5 La recommandation est par la suite présentée soit au Conseil ou au comité d'administration qui l'accepte ou la refuse.
- 6.1.4.6 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 la direction de l'éducation au membre du personnel concerné. La lettre précise les raisons justifiant la recommandation du congédiement.
- 6.1.4.7 Lorsqu'un congédiement est recommandé pour motifs disciplinaires, la direction de l'éducation suspend sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux) le membre du personnel jusqu'à ce que le Conseil ou le comité d'administration se prononce sur la recommandation.
- 6.1.4.8 Le congédiement d'un membre du personnel qui est agent de supervision, direction d'école ou direction adjointe respecte les modalités du Règlement 309.
- 6.1.4.9 Le membre du personnel ainsi que son représentant syndical est avisé par écrit et en personne de la décision du Conseil ou le comité d'administration.
- 6.1.4.10 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.
- 6.1.4.11 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.
- 6.1.4.12 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 correctifs exigés;
 - l'aide disponible, s'il y a lieu;
 - les conséquences possibles en cas de récidive;
 - de la mesure disciplinaire imposée.

7. DOCUMENTATION

7.1 Membres du personnel syndiqué

7.1.2 La correspondance 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 correspondance 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 trois (3) ans;

7.2.2.3 retirée du dossier de l'employé après trois (3) 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