

Domaine : **Administration**

Politique : [GOU 31.0 Engagement envers l'employé](#)

En vigueur le 15 avril 2013 (CF)

Révisée le 27 janvier 2020 (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 Nouvelon (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 dans le but de corriger un comportement fautif d'un membre du personnel.
- 3.2. **Comportement fautif** : Un comportement qui se manifeste notamment lorsqu'un employé 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 employés 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. Employé :

- 4.1.1. est responsable de son comportement;
- 4.1.2. doit être un modèle pour les élèves par ses gestes et paroles;
- 4.1.3. est tenu de coopérer lors d'une enquête menée à la suite d'un incident relié au comportement inapproprié d'un employé.

4.2. Direction du Service des ressources humaines :

- 4.2.1. appuie les superviseurs dans l'application du processus décrit dans la présente directive administrative;
- 4.2.2. est responsable d'assurer la cohérence et la rigueur du processus disciplinaire en consultation avec les cadres au sein du Conseil.

4.3. Superviseur immédiat :

- 4.3.1. représente normalement le premier niveau d'autorité patronale;
- 4.3.2. 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 :

- 4.4.1. représentent normalement le deuxième niveau d'autorité patronale sauf si cette personne est le superviseur immédiat;
- 4.4.2. 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 :

- 4.5.1. représente normalement le troisième niveau d'autorité patronale;
- 4.5.2. 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 :**

- 4.6.1. représente normalement le dernier niveau d'autorité patronale;
- 4.6.2. 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 l'employé 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 de l'employé.
- 5.2. Dès l'amorce du processus disciplinaire, le membre du personnel dispose des droits de représentation prévus à la convention collective ou aux conditions d'emploi applicables.
- 5.3. Dans certaines situations, une enquête s'avère nécessaire. Cette enquête doit être menée dans un délai raisonnable.
 - 5.3.1. Dans certaines situations, les circonstances font en sorte que le membre du personnel est muté ou suspendu avec ou sans rémunération durant ladite enquête.
 - 5.3.2. 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.
 - 5.3.3. À la suite de 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.
 - 5.3.4. Lorsqu'une enquête est menée, le superviseur immédiat convoque l'employé en précisant le motif de la rencontre et, 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. 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. 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.

6.2.1. Première étape : Avertissement écrit

- 6.2.1.1. La lettre de réprimande constitue la mesure disciplinaire minimale qu'un superviseur peut imposer face à un comportement fautif d'un employé.
- 6.2.1.2. L'employé 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.
- 6.2.1.3. La suspension sans rémunération, la rétrogradation ou la mutation à un autre poste constitue des formes 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.
- 6.2.1.4. 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 des dispositions prévues à la Loi.
- 6.2.1.5. Le superviseur immédiat remet une lettre de réprimande qui peut comprendre les éléments suivants :
- 6.2.1.5.1. le comportement fautif reproché;
 - 6.2.1.5.2. les avertissements verbaux précédents, s'il y a lieu;
 - 6.2.1.5.3. les correctifs exigés;
 - 6.2.1.5.4. l'aide disponible, s'il y a lieu;
 - 6.2.1.5.5. les conséquences possibles en cas de récidive.

6.2.2. **Deuxième étape : Suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux) ou autres mesures disciplinaires**

6.2.2.1. 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.

6.2.2.2. L'employé 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.

6.2.2.3. L'employé est remis une lettre écrite spécifiant la suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux). La lettre de suspension peut comprendre les éléments suivants :

6.2.2.3.1. le comportement fautif reproché;

6.2.2.3.2. les avertissements verbaux précédents, s'il y a lieu :

6.2.2.3.3. les mesures disciplinaires antérieures au dossier, s'il y a lieu;

6.2.2.3.4. la période de suspension sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux;

6.2.2.3.5. les correctifs exigés;

6.2.2.3.6. l'aide disponible pendant et au retour de la suspension, s'il y a lieu;

6.2.2.3.7. les conséquences possibles en cas de récidive; et

6.2.2.3.8. la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux avantages sociaux si le membre est suspendu sans avantages sociaux.

6.2.2.4. La suspension d'un employé qui est agent de supervision (surintendance) respecte les modalités du Règlement.

6.2.3. **Troisième étape : Congédiement**

6.2.3.1. Le congédiement constitue la dernière étape de mesure disciplinaire imposée à l'employé 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.

6.2.3.2. Le cadre responsable, en consultation avec un surintendant, le cas échéant et la direction du Service des ressources humaines, soumet une recommandation de congédiement de l'employé à la direction de l'éducation.

- 6.2.3.3. 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.
- 6.2.3.4. Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander le congédiement d'un employé, 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 de l'employé concerné.
- 6.2.3.5. Le congédiement d'un employé qui est agent de supervision respecte les modalités du Règlement.
- 6.2.3.6. L'employé ainsi que son représentant syndical sont avisés par écrit et en personne de la décision du Conseil ou le comité d'administration.
- 6.2.3.7. 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.
- 6.2.3.8. La direction de l'éducation convoque l'employé 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 d'un employé non syndiqué, d'un représentant de son choix.
- 6.2.3.9. La direction de l'éducation remet une lettre de réprimande qui peut comprendre les éléments suivants :
 - 6.2.3.9.1. le comportement fautif reproché;
 - 6.2.3.9.2. les avertissements verbaux précédents, s'il y a lieu;
 - 6.2.3.9.3. les mesures disciplinaires antérieures au dossier, s'il y a lieu;
 - 6.2.3.9.4. les correctifs exigés;
 - 6.2.3.9.5. l'aide disponible, s'il y a lieu;
 - 6.2.3.9.6. les conséquences possibles en cas de récidive;
 - 6.2.3.9.7. de la mesure disciplinaire imposée.
- 6.2.3.10. Le superviseur immédiat est informé de la décision du Conseil ou du comité d'administration.

7. DOCUMENTATION

7.1. Employé syndiqué

7.1.1. Une lettre de mesure disciplinaire adressée à un employé 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. Employé non syndiqué

7.2.1. Toute lettre de mesure disciplinaire adressée à un employé non syndiqué faisant l'objet de mesures disciplinaires doit être :

7.2.1.1. remise au membre concerné ou acheminée par courrier;

7.2.1.2. déposée en copie conforme au dossier de l'employé non syndiqué et conservée pour une durée de cinq (5) ans;

7.2.1.3. retirée à la demande de l'employé de son dossier d'employé après cinq (5) ans, sous condition qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été déposée à son dossier 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. [La Loi de 2000 sur les normes d'emploi \(LNE\)](#)

8.2. [R.R.O. 1990, Règlement 309 Agents de supervision](#)

8.3. Conventions collectives

8.4. Conditions d'emploi