



DOMAINE :	Ressources humaines	En vigueur le :	24 février 1999
TITRE :	Mesures disciplinaires ou sanctions pour comportement fautif	Révisée le :	16 février 2017

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Définitions

Réprimande écrite : imposée par le superviseur immédiat ou le Service des ressources humaines;

Suspension sans rémunération (avec ou sans avantages sociaux) : imposée par la Direction de l'éducation ou la personne désignée;

Congédiement : imposé par le Conseil.

Comportement fautif : Il y a comportement fautif lorsque la conduite d'un membre du personnel est incompatible avec les fonctions et les responsabilités inhérentes à son poste et qu'elle contrevient à une loi, à un règlement, ou encore à une ligne de conduite du Conseil portant ainsi préjudice à ce dernier, aux élèves, aux membres du personnel ou à toute autre personne ayant un lien avec le Conseil.

L'expression « comportement fautif » s'applique, sans toutefois s'y limiter, aux situations suivantes :

- a) vol, possession illégitime ou enlèvement illicite des biens;
- b) consommation d'alcool ou être en état d'ébriété pendant les heures de travail;
- c) consommation de stupéfiants pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci;
- d) possession, distribution, vente ou cession de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sur les lieux de travail;
- e) action de proférer des menaces ou de commettre des actes de violence sur les propriétés du Conseil;
- f) comportement fautif à l'extérieur du lieu de travail portant préjudice à la renommée du conseil ou aux membres de son personnel;
- g) position de conflit d'intérêts au sens des lois et règlements ou des lignes de conduite du Conseil;
- h) acte de négligence causant des dommages aux biens du Conseil;
- i) manquement aux règles établies en matière de santé et de sécurité au travail;
- j) usage du tabac sur les terrains ou dans les locaux du Conseil;
- k) absentéisme injustifié et exhaustif;
- l) divulgation non autorisée de renseignements confidentiels;
- m) harcèlement en milieu de travail; et,
- n) comportement disgracieux, répréhensible et inacceptable à l'endroit des autres membres du personnel ou des élèves.

2. Règlement à l'amiable

Afin de favoriser un règlement à l'amiable, lorsqu'il s'agit d'une infraction mineure à un comportement général jugé inadmissible, le superviseur immédiat peut rencontrer le membre du personnel en faute afin de lui rappeler en quoi son comportement est inacceptable et quel comportement serait acceptable, sans pour autant amorcer le processus menant à l'imposition d'une mesure disciplinaire. Le supérieur immédiat doit préparer un compte-rendu de la rencontre et faire un suivi par écrit auprès du membre du personnel.

3. Mesures disciplinaires

- 3.1 Afin de déterminer s'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires, le superviseur immédiat ou un membre du Service des ressources humaines mène une enquête et ce, dans les meilleurs délais. Pendant une telle enquête, la direction de l'éducation ou la personne désignée peut réaffecter ou suspendre avec ou sans rémunération le membre du personnel visé par l'enquête.
- 3.2 L'enquête interne doit se dérouler dans la plus stricte confidentialité et les renseignements recueillis au cours du processus ne doivent être divulgués que si les circonstances l'exigent. Il appartient au Service des ressources humaines d'avoir en place un processus sur la façon de mener une enquête.
- 3.3 Avant d'imposer des mesures disciplinaires, le superviseur immédiat et un membre du Service des ressources humaines peuvent rencontrer, s'ils le jugent opportun, le membre du personnel en question afin de lui permettre de donner sa version des faits. Lorsqu'une rencontre a lieu, le membre du personnel peut demander d'être accompagné d'un représentant syndical ou d'association ou, dans le cas du personnel non syndiqué, d'un représentant de son choix.
- 3.4 Lorsqu'il y a lieu d'imposer des mesures disciplinaires, on considère, entre autres, les faits connexes à l'incident, la version des faits, la possibilité de sa réadaptation, le dossier disciplinaire et les années de service du membre du personnel.
- 3.5 Le membre du personnel est avisé de l'imposition de mesures disciplinaires lors d'une rencontre avec l'autorité patronale appropriée, en présence d'un membre du Service des ressources humaines si la tenue d'une rencontre est pratique. Lors d'une telle rencontre, le membre du personnel peut demander d'être accompagné d'un représentant syndical ou d'association ou, dans le cas du personnel non syndiqué, d'un représentant de son choix.
- 3.6 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 au Service des ressources humaines, à la Direction de l'éducation et au superviseur immédiat.

4. Progression des mesures disciplinaires

La progression des mesures disciplinaires et la procédure pour les imposer sont décrites ci-après. Toutefois, la direction de l'éducation ou la personne désignée peut approuver une dérogation de cette progression ou de cette procédure. De plus, la direction de l'éducation ou la personne désignée peut substituer d'autres mesures disciplinaires compte tenu de la gravité ou de la nature du comportement ou de l'infraction.

4.1 *Première infraction : réprimande écrite*

- 4.1.1 Le superviseur immédiat concerné émet une lettre de réprimande conformément aux paragraphes 3.5 et 3.6 après une consultation avec le Service des ressources humaines. La lettre de réprimande doit préciser :

- le comportement qui lui est reproché;
- le correctif exigé;
- le délai dans lequel le correctif doit être accompli;
- l'aide disponible s'il y a lieu; et,
- des conséquences d'être assujetti à d'autres mesures disciplinaires.

4.2 *Deuxième infraction : suspension avec ou sans rémunération*

- 4.2.1 Le superviseur immédiat peut soumettre une recommandation de suspension sans rémunération du membre au Service des ressources humaines.
- 4.2.2 En consultation avec la Direction de l'éducation, le membre du Service des ressources humaines responsable du dossier prendra une décision conformément aux paragraphes 3.1 à 3.4 des présentes procédures administratives, avec les adaptations nécessaires.
- 4.2.3 Lorsqu'il est jugé nécessaire d'imposer une suspension sans rémunération, le membre du Service des ressources humaines responsable du dossier en avise, par écrit, le membre du personnel.
- 4.2.4 Lors de la suspension sans rémunération et sans avantages sociaux, le membre du personnel est avisé qu'il peut 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.
- 4.2.5 Le membre du personnel est avisé par écrit :
- de la suspension sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux ainsi que du comportement reproché;
 - de la période de suspension sans solde;
 - du correctif exigé;
 - de l'aide disponible pendant ou au retour de la suspension, s'il y a lieu;
 - du délai dans lequel le correctif doit être accompli;
 - des conséquences d'être assujetti à d'autres mesures disciplinaires; et,
 - de la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux avantages sociaux si le membre est suspendu sans avantages sociaux.

4.3 *Troisième infraction : congédiement*

- 4.3.1 En consultation avec le supérieur immédiat, le responsable du Service des ressources humaines prendra une décision conformément aux paragraphes 3.2 à 3.4 des présentes directives administratives avec les adaptations nécessaires, à savoir de recommander ou non à la direction de l'éducation le congédiement.
- 4.3.2 Il incombe à la direction de l'éducation d'accepter ou de refuser de présenter la recommandation de congédiement et d'informer le membre du personnel faisant l'objet d'une mesure disciplinaire.
- a) Si la recommandation de congédiement n'est pas présentée, la direction de l'éducation peut substituer une autre mesure disciplinaire.
- b) i) Si la direction de l'éducation juge qu'il y a un motif valable pour un congédiement, la recommandation de congédiement est présentée, le membre du personnel est avisé par écrit, conformément au paragraphe 3.5 des présentes directives administratives, des raisons du congédiement.
- ii) De plus, le membre du personnel est invité à présenter directement ou par

représentation, sa version des faits aux membres du Conseil avant que ceux-ci prennent une décision sur la recommandation de congédiement.

- iii) Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander un congédiement 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 se prononce sur la recommandation.

5. Application à la direction de l'éducation

Dans une situation où la direction de l'éducation serait accusée d'un comportement fautif, le président du Conseil ou son délégué présente le dossier à la table du Conseil qui décide de la nécessité d'une enquête et des sanctions appropriés, le cas échéant en respectant les principes de discipline progressive tels que préconisées par la présente politique et directive administrative.