



### SECTION 5: RESSOURCES HUMAINES

TITRE DE LA PROCÉDURE : MESURES DISCIPLINAIRES POUR COMPORTEMENT FAUTIF  
D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN

---

**Politique :** Selon la politique de gouvernance 3.2 , la direction de l'éducation ne doit pas traiter ou tolérer le traitement des élèves, des parents, du personnel ou membres de la communauté de manière qui va à l'encontre des politiques de fondements et directions.

**Raison d'être :** Indiquer clairement à tout le personnel de soutien la procédure de mesures disciplinaires progressives afin de régler des problèmes liés au rendement ou comportement d'un membre du personnel de soutien.

Ainsi les responsables :

- ❑ interviennent rapidement (avant que l'employé.e ne prenne de mauvaises habitudes de travail) ;
- ❑ agissent équitablement (en informant l'employé.e des attentes à son égard) ;
- ❑ permettent à l'employé.e d'améliorer son rendement (en lui donnant les instructions appropriées) ;
- ❑ tentent de résoudre le problème (en prenant des mesures disciplinaires progressives avant d'en arriver à l'étape du congédiement).

**Responsable:** Superviseur immédiat – premier niveau, direction d'école ou cadre responsable – deuxième niveau, direction de l'éducation – dernier niveau.

**Définition :**

1. Mesures disciplinaires

S'entend des mesures imposées dans le but de corriger le comportement fautif d'un membre du personnel.

## Section 5

Les mesures disciplinaires n'incluent pas les tentatives du superviseur de régler à l'amiable, si possible, les infractions mineures aux règles de conduite.

### 2. Comportement fautif

Le comportement fautif se manifeste notamment lorsqu'un membre du personnel ne se conforme pas aux règles de conduite inhérente aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il occupe, aux lois, aux règlements, ou aux politiques ou procédures administratives du CSF causant, de ce fait, un préjudice au CSF, aux élèves, aux membres du personnel ou à toute autre personne ayant un lien avec le CSF.

#### **Procédure de discipline progressive:**

En tout temps, il incombe à l'employeur mettre en place des sanctions allant jusqu'au congédiement lorsque le comportement fautif est suffisamment grave.

### **1. Première étape : Le superviseur immédiat décide si le comportement fautif du membre du personnel est mineur ou grave.**

1.1 Il incombe au superviseur immédiat de tenir compte de facteurs tels que :

- La gravité ou la fréquence du comportement fautif
- Les antécédents de travail de l'employé.e
- L'incidence sur l'organisation

1.2 Si le comportement fautif est mineur, le superviseur immédiat en parle avec la personne concernée en tête à tête.

1.3 Si le comportement fautif est grave, le superviseur immédiat recueille les faits, y compris les témoignages des témoins ; revoit les attentes liées à l'emploi ; explique au membre du personnel en question quelles seront les conséquences de ne pas répondre à ces attentes, telles que la rédaction d'un rapport auprès de la responsable cadre.

1.4 Le superviseur immédiat consigne ces activités par écrit.

## Section 5

1.5 Si le membre du personnel en question s'engage à faire en sorte que l'incident ne se reproduise plus et que le superviseur immédiat accepte cet engagement, le problème est réglé.

1.6 Si le superviseur immédiat n'arrive pas à s'entendre avec le membre du personnel en question, il passe à la deuxième étape.

### 2 Deuxième étape : avertissement écrit

2.1 Avant d'imposer des mesures disciplinaires, le superviseur immédiat doit considérer des facteurs lorsqu'il prend des mesures disciplinaires progressives. Ces facteurs ne sont pas limités à ce qui suit :

- Le comportement était-il intentionnel?
- Le membre du personnel en question assume-t-il la responsabilité de ses actes ?
- L'infraction était-elle un incident isolé ?
- Le membre du personnel en question a-t-il de nombreuses années de services ?
- Quels sont les antécédents de travail de cette personne ?
- Etc.

2.2 Le superviseur immédiat convoque le membre du personnel en question à une rencontre. Il l'avise de l'objet de la rencontre et lui accorde un délai raisonnable afin de lui permettre d'assurer la présence d'un représentant de son choix.

2.3 Le superviseur immédiat rédige une lettre d'avertissement pouvant faire l'objet d'une mesure disciplinaire après consultation, selon le niveau d'autorité, avec la direction d'école ou le cadre responsable. La lettre d'avertissement précise :

- le comportement fautif reproché ;
- le correctif exigé ;
- les avertissements verbaux précédents, s'il y a lieu ;
- le délai dans lequel le correctif doit être accompli ;
- l'aide disponible, s'il y a lieu ;
- les conséquences possibles en cas de récidive.

2.4 Le superviseur immédiat rencontre le membre du personnel en question afin de lui remettre la lettre d'avertissement.

## Section 5

2.5 Le membre du personnel qui fait l'objet d'une mesure disciplinaire possible aura l'opportunité d'exprimer les raisons de son inconduite ou de contester, par écrit les faits présentés. À sa demande écrite, on déposera à son dossier la documentation pertinente qu'il aura remise.

### 3 Troisième étape : suspension avec rémunération

3.1 La suspension avec rémunération constitue la prochaine étape de sanction imposée face à un comportement fautif d'un membre du personnel de soutien.

La durée de la suspension est déterminée en fonction de la gravité et de la nature du comportement fautif, des circonstances et des facteurs de pondération.

3.2 Le cadre responsable rencontre le membre du personnel en question conformément au paragraphe 2.2.

3.3 Le cadre responsable soumet une recommandation de suspension avec rémunération du membre du personnel en question à la direction de l'éducation.

3.4 En consultation avec la direction de l'éducation, le cadre responsable avise le membre du personnel en question si la tenue d'une rencontre est appropriée. Le membre du personnel en question est avisé par écrit des points suivants :

- i. de la suspension avec rémunération ainsi que du comportement reproché ;
- ii. de la période de suspension ;
- iii. du correctif exigé ;
- iv. de l'aide disponible pendant ou au retour de la suspension, s'il y a lieu ;
- v. du délai disponible dans lequel le correctif doit être accompli ;
- vi. des conséquences possibles en cas de récidive ; et
- vii. des procédures à suivre pour le retour au travail.

## Section 5

### 4. Quatrième étape : suspension sans rémunération

4.1 La suspension sans rémunération constitue la prochaine étape de sanction imposée face à un comportement fautif d'un membre du personnel de soutien.

La durée de la suspension est déterminée en fonction de la gravité et de la nature du comportement fautif, des circonstances et des facteurs de pondération.

4.2 Le cadre responsable rencontre le membre du personnel en question conformément au paragraphe 2.2.

4.3 Le cadre responsable soumet une recommandation de suspension sans rémunération du membre du personnel en question à la direction de l'éducation.

4.4 En consultation avec la direction de l'éducation, le cadre responsable avise le membre du personnel en question si la tenue d'une rencontre est appropriée. Le membre du personnel en question est avisé par écrit des points suivants :

- viii. de la suspension avec rémunération ainsi que du comportement reproché ;
- ix. de la période de suspension ;
- x. du correctif exigé ;
- xi. de l'aide disponible pendant ou au retour de la suspension, s'il y a lieu ;
- xii. du délai disponible dans lequel le correctif doit être accompli ;
- xiii. des conséquences possibles en cas de récidive ; et
- xiv. de la procédure à suivre pour continuer son adhésion aux avantages sociaux si le membre est suspendu sans rémunération.

4.5 Le membre du personnel en question peut faire appel par écrit de la décision de suspension sans rémunération auprès de la direction de l'éducation.

## Section 5

4.6 La direction de l'éducation décide s'il y a un motif valable de suspension sans rémunération et transmet sa décision par écrit dans un délai raisonnable.

### 5. Cinquième étape : congédiement

Le congédiement constitue la dernière étape de sanction imposée au membre du personnel de soutien qui a un comportement fautif. Cette mesure est invoquée lorsque le comportement fautif est suffisamment grave que le lien de confiance nécessaire au maintien de l'emploi est définitivement rompu ou que le membre du personnel en question n'a pas réussi à corriger le comportement fautif malgré l'imposition de mesures disciplinaires progressives.

5.1 Le cadre responsable rencontre le membre du personnel conformément au paragraphe 2.2.

5.2 Le cadre responsable soumet une recommandation de congédiement du membre du personnel en question à la direction de l'éducation..

5.3 Si la direction de l'éducation juge qu'il y a un motif valable pour un congédiement, le membre du personnel en question est avisé, par écrit, des raisons du congédiement.

Réf : *Loi sur les normes du travail en Saskatchewan  
Workers' Compensation Act, 1979  
The Occupational Health and Safety Act, 1993  
Loi canadienne sur les droits de la personne*