DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 421

Discipline progressive du personnel

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire FrancoSud (le « **FrancoSud** ») s'attend à ce que chaque membre du personnel accomplisse ses fonctions et respecte les responsabilités qui lui sont confiées. Lorsqu'un comportement fautif, des mesures disciplinaires peuvent être appliquées. De façon générale, le FrancoSud privilégie une approche de discipline progressive afin de promouvoir, dans la mesure du possible, la réhabilitation du membre du personnel.

La présente directive administrative s'applique à tous les membres du personnel du FrancoSud. La présente directive administrative doit être interprétée conformément à la *Loi sur l'éducation*, telle que modifiée[1] et à la *Loi sur les normes de l'emploi*, telle que modifiée[2].

La gestion de cette directive administrative relève de la direction générale adjointe des ressources humaines.

DÉFINITIONS

Une mesure disciplinaire : une sanction prise par le FrancoSud en réponse à un comportement fautif, volontaire et inapproprié d'un salarié, dans le but de corriger. Elle vise à maintenir l'ordre et à communiquer les attentes du FrancoSud. Une mesure peut aller de l'avertissement au congédiement.

Un comportement fautif : désigne tout comportement adopté sciemment par un membre du personnel et qui contrevient à une loi, un règlement, une politique, une directive administrative ou aux attentes du FrancoSud ou à une directive légitime donnée par un supérieur. Comprend également tout comportement de la part d'un membre du personnel qui porte atteinte aux intérêts ou à la réputation du FrancoSud, ainsi que toute conduite qui s'avère incompatible avec les normes, devoirs, fonctions ou responsabilités qui incombent au membre du personnel compte tenu de son poste. L'expression « comportement fautif » s'applique, sans toutefois s'y limiter, aux situations suivantes :

- le vol;
- le détournement ou la destruction des biens du FrancoSud ou d'autrui;
- la consommation d'alcool ou être en état d'ébriété pendant les heures de travail;
- la consommation de stupéfiants, y compris le cannabis, ou être sous l'influence de stupéfiants pendant les heures de travail (sauf pour des fins médicales et que l'autorisation a été obtenue de la part du FrancoSud au préalable);
- la possession, distribution, vente ou cession de boissons alcoolisées ou de stupéfiants sur les lieux de travail;
- la consommation de tabac sur les lieux du FrancoSud, sauf dans les endroits désignés à cet effet;
- proférer des menaces ou commettre des actes de violence ou de harcèlement;
- l'insubordination;
- l'absentéisme volontaire;
- être en possession de biens interdits sur les lieux du FrancoSud (p. ex., une arme);
- faire de fausses déclarations ou commettre de la fraude;
- s'engager dans des activités interdites par une loi, un règlement, une politique ou une directive administrative de FrancoSud, notamment en lien avec l'utilisation des technologies de l'information et des communications;
- utiliser les réseaux électroniques du FrancoSud pour envoyer des messages malveillants, harcelants ou discriminatoires, pour mener des activités commerciales personnelles ou des activités qui pourraient porter atteinte à la réputation, à l'image et aux intérêts du FrancoSud;
- manquer aux obligations en matière de confidentialité et de protection de la vie privée ; et

[1] *Education Act*, SA 2012 c E-0.3.

[2] *Employment Standards Code*, RSA 2000 c E-9.

- dormir pendant les heures de travail;
- l'adoption d'un comportement pouvant mettre à risque la santé et la sécurité des membres du personnel du FrancoSud, des élèves ou du public;
- acte d'inconduite délibérée, d'indiscipline ou de négligence volontaire.

MODALITÉS

MESURES DISCIPLINAIRES

1. Tout comportement fautif de la part d'un membre du personnel peut donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à un congédiement.
2. S'il apparaît qu'un membre du personnel adopte un comportement fautif, le superviseur communique avec la direction générale adjointe des ressources humaines afin d'obtenir des conseils pour les prochaines étapes, y compris à savoir si une enquête doit être menée.
3. La procédure de discipline progressive suit les étapes suivantes :

   3.1. Avertissement verbal informel ou discussion avec le membre du personnel;

   3.2. Lettre de préoccupation (attente)

   3.3. Lettre de réprimande

   3.4. Suspension

   3.5. Congédiement
4. Sans égard au paragraphe (3) ci-dessus, le FrancoSud peut à son entière discrétion omettre de suivre la gradation des sanctions mentionnée ci-haut dépendamment de la gravité de la faute reprochée et des circonstances entourant ces faits.
5. Le membre du personnel syndiqué peut demander d'être accompagné par un représentant syndical si la convention collective applicable le prévoit.

PROCESSUS

<u>Avertissement verbal informel ou la discussion</u>

6. Lors d'une conversation avec le membre du personnel concerné, le comportement problématique et les attentes doivent être clairement énoncés par le superviseur. Le superviseur accorde au membre du personnel la possibilité d'expliquer son point de vue sur la situation.
7. L'avertissement ou la discussion verbale comprendra une description du comportement fautif et l'attente du superviseur en ce qui concerne la correction du comportement.
8. Un résumé écrit de la conversation sera fourni au membre du personnel par le superviseur.

<u>Processus de discipline progressive formelle</u>

9. En général, la procédure de discipline progressive formelle comporte quatre (4) étapes :
   - Étape 1 - Lettre de préoccupation (attente)
   - Étape 2 - Lettre de réprimande
   - Étape 3 – Suspension
   - Étape 4 – Congédiement
10. En fonction de la gravité du comportement fautif, il peut s'avérer nécessaire de répéter l'une ou l'autre des quatre étapes. Il peut également être approprié pour le FrancoSud de déroger aux étapes.

11. Le superviseur doit consigner dans son propre dossier de travail la date et la description de toute conversation avec le membre du personnel ou de tout avertissement verbal donné au membre du personne concernant un comportement préoccupant.
12. La présente procédure n'empêche pas le FrancoSud de suspendre ou de procéder au congédiement d'un membre du personnel sans suivre les étapes ci-dessous, notamment dans les circonstances où il est déterminé qu'il n'existe pas de potentiel de réhabilitation ou lorsque que lien de confiance nécessaire au maintien de la relation d'emploi est rompu de manière irréparable. Cette mesure peut notamment être prise lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire que ses gestes compromettent la sécurité des élèves, constituent un manquement au devoir, un abus de confiance ou un refus d'obéir à un ordre légitime du FrancoSud.
13. Un employé peut être placé en congé administratif pour fin d'enquête à la discrétion du FrancoSud.

Étape 1- Lettre de préoccupation

Selon la nature ou la gravité de l'infraction, la direction générale adjointe des ressources humaines, en consultation avec le superviseur, peut estimer qu'une lettre de préoccupation est nécessaire afin de corriger un manquement du membre du personnel.

L'étape 1 de la procédure de discipline progressive consiste en un entretien formel et documenté entre le membre du personnel et son supérieur hiérarchique. Cet entretien a lieu dès que possible après l'identification d'un comportement fautif. La discussion portera sur la description du comportement fautif, la manière dont le membre du personnel peut remédier à la situation et les conséquences futures potentielles.

La lettre de préoccupation indique les éléments suivants :

i) Les faits ou circonstances ayant suscité une préoccupation ;
ii) Les attentes applicables à la situation ;
iii) Les mesures ou ajustements attendus du membre du personnel ;
iv) Les ressources, l'accompagnement ou le soutien pouvant être offerts au membre du personnel ;
v) Toute autre information jugée pertinente.

Le membre du personnel reçoit à ce stade un exemplaire de la présente directive administrative.

La lettre sera remise au membre du personnel par le superviseur et une copie sera envoyée à la direction générale adjointe des ressources humaines et versée au dossier personnel du membre du personnel.

Étape 2 - Lettre de réprimande

Selon la nature ou la gravité de l'infraction, la direction générale adjointe des ressources humaines, en consultation avec le superviseur, peuvent déterminer qu'une lettre de réprimande est nécessaire.

À l'étape 2 de la procédure de discipline progressive, une lettre de réprimande sera adressée au membre du personnel au cours d'une réunion avec le superviseur. La discussion comprendra une description de la conduite ou du comportement ayant donné lieu à la lettre de réprimande, les attentes quant aux correctifs requis, ainsi que les conséquences potentielles en cas du non-respect de ces attentes.

La lettre de réprimande indique :

i) Le manquement du membre du personnel ;
ii) Les attentes ;
iii) La référence à toute mesure disciplinaire antérieure ;
iv) Les mesures correctives à prendre ;
v) Les conséquences potentielles pour l'avenir ;
vi) d'autres informations jugées pertinentes.

La lettre sera remise au membre du personnel par le superviseur et une copie sera envoyée à la direction générale adjointe des ressources humaines et versée au dossier personnel du membre du personnel.

Étape 3 – Suspension

Le membre du personnel peut être suspendu. Une suspension est un retrait temporaire du salarié de son lieu de travail, imposé par l'employeur.

À l'étape 3 de la procédure de discipline progressive, une lettre de suspension sera donnée au membre du personnel au cours d'une réunion dirigée par la direction générale adjointe des ressources humaines ou un superviseur désigné par la direction générale.

La lettre de suspension sera rédigée par les ressources humaines. La lettre de suspension sera signée par la direction générale adjointe des ressources humaines.

La lettre de suspension indique :

i) Le manquement du membre du personnel;
ii) Les attentes professionnelles ;
iii) La référence à toute mesure disciplinaire antérieure ;
iv) Les mesures correctives à prendre ;
v) Les conséquences potentielles pour l'avenir résultant d'une enquête; et
vi) La date d'entrée en vigueur de la suspension.

Une copie de la lettre est versée au dossier personnel du membre du personnel.

Étape 4 – Congédiement

L'objectif du congédiement est de mettre fin à la relation de travail lorsque les efforts correctifs ont échoué et qu'une amélioration ne semble plus raisonnablement possible ou lorsque le comportement ou l'action du membre du personnel est si grave qu'il a causé un préjudice irréparable à la relation de travail et à l'employeur. À noter que rien dans la présente section ne limite le droit de FrancoSud de procéder à un congédiement lorsque les circonstances le justifient, conformément à la *Loi sur les normes de l'emploi*, telle que modifiée.

La décision de congédiement est prise par les ressources humaines, en collaboration avec la direction générale, après avoir été informée de la situation et des faits reprochés.

Une réunion disciplinaire formelle sera convoquée, dirigée la direction générale adjointe des ressources humaines ou délégué à un superviseur autorisé par la direction générale adjointe.

Lors de la réunion, le membre du personnel est informé de la décision du congédiement et des raisons qui la motivent. Il recevra une lettre l'informant des détails de la procédure de congédiement.

La lettre de congédiement sera signée par la direction générale ou par son délégué autorisé et sera versée au dossier personnel du membre du personnel.

Un membre du personnel syndiqué peut contester une mesure disciplinaire imposée selon le processus prévu dans la *Loi sur l'éducation*, telle que modifiée, ou la convention collective applicable.

AUTRES MODALITÉS

14. L'imposition par le FrancoSud d'une mesure disciplinaire, y compris une suspension sans traitement, ne constitue pas un congédiement déguisé ou implicite.

15. L'imposition de mesures disciplinaires à des enseignants de FrancoSud en vertu de cette directive administrative se fait conformément aux modalités prévues par la *Loi sur l'éducation*, telle que modifiée. Dans la mesure où les modalités prévues par la *Loi sur l'éducation*, telle que modifiée, ne prévoient pas le processus applicable, le processus prévu dans le cadre de cette directive administrative s'appliquera.

16. La présente directive administrative n'a pas pour effet de porter entrave au droit d'un membre du personnel syndiqué de déposer un grief en vertu de la convention collective applicable ou encore de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne de l'Alberta.

17. Dans une situation où la direction générale serait accusée d'un comportement fautif, la présidence du Conseil ou son délégué présente le dossier à la table du Conseil qui décide de la nécessité d'une enquête et des sanctions appropriées, le cas échéant en respectant les principes de discipline progressive tels que préconisés par cette directive administrative.

Références : *Education Act, SA 2012, c E-0.3*
Alberta teachers' Association Code of Professional Conduct
DA 420-Conduite des employés
DA 422-Assiduité
Politique 2-Rôle du Conseil
Politique 19-Milieu d'apprentissage et de travail accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire

Le 27 octobre 2026