



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B - PERSONNEL

B.11 MESURES DISCIPLINAIRES

Émission : 30 aout 2023

Révision :

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) juge que le comportement des membres de son personnel est important pour mener à bien la mission éducative qui lui est confiée. En prévoyant imposer des mesures disciplinaires, le CSCN entend protéger son image et assurer la réalisation de sa mission. Il y a comportement fautif lorsque la conduite d'un membre du personnel est incompatible avec les fonctions et les responsabilités inhérentes du poste occupé et que cette dernière contrevient à la loi, à un règlement ou encore à une politique du CSCN, et porte ainsi préjudice à ce dernier, aux élèves, aux membres du personnel ou à toute autre personne ayant un lien avec le Conseil.

Le CSCN établit pour ses membres du personnel syndiqués et non syndiqués des directives régissant les mesures disciplinaires, sous réserve des dispositions des conventions collectives et des ententes applicables.

Cette procédure administrative doit être interprétée conformément à la Loi sur l'éducation, telle que modifiée et à la Loi sur les normes de l'emploi, telle que modifiée.

APPLICATION

1. Cette procédure administrative s'applique à tous les membres du personnel du CSCN.
2. Dans l'éventualité où d'autres encadrements (loi ou convention collective) existent pour les mesures disciplinaires pour un groupe d'employés du CSCN, la présente procédure administrative tiendra compte de ces encadrements et de leur degré de préséance.

DÉFINITIONS

3. **Comportement fautif** : désigne tout comportement adopté sciemment par un membre du personnel et qui contrevient à une loi, un règlement, une politique ou une procédure administrative du CSCN ou à une directive légitime d'un supérieur. Le comportement fautif comprend également tout comportement de la part d'un membre du personnel qui porte atteinte aux intérêts ou à la réputation du CSCN, ainsi que toute conduite qui



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.11 – MESURES DISCIPLINAIRES

s'avère incompatible avec les normes, devoirs, fonctions ou responsabilités qui incombent au membre du personnel compte tenu de son poste.

4. **Superviseur** : désigne le gestionnaire auquel un membre du personnel se rapporte directement au sein de la hiérarchie du CSCN.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

5. Le processus disciplinaire du CSCN est un processus axé sur l'identification du comportement fautif, le signalement au membre du personnel de la norme de conduite acceptable, la réhabilitation du comportement du membre du personnel et si nécessaire, l'imposition d'une mesure disciplinaire en fonction du comportement fautif ou tout autre décision quant au statut d'emploi du membre du personnel.
6. Une mesure disciplinaire est imposée lorsqu'il existe des motifs valables. Une mesure disciplinaire doit être raisonnable, juste, équitable et proportionnée compte tenu de l'ensemble des circonstances.

MESURES DISCIPLINAIRES

7. Tout comportement fautif de la part d'un membre du personnel peut donner lieu à une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'à un congédiement.
8. Le CSCN préconise une approche de discipline progressive qui se traduit généralement par les étapes suivantes :
- a. Réprimande verbale;
 - b. Réprimande écrite;
 - c. Suspension avec ou sans rémunération; et
 - d. Congédiement.
9. Sans égard au paragraphe (2) ci-dessus, le CSCN peut omettre de suivre la gradation des sanctions mentionnée ci-haut dépendamment de la gravité de la faute reprochée et des circonstances entourant ces faits.

PROCESSUS DISCIPLINAIRE



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.11 – MESURES DISCIPLINAIRES

Processus d'enquête et de détermination de la mesure disciplinaire

10. Un superviseur qui soupçonne ou qui est témoin d'un comportement fautif réel ou présumé de la part d'un membre du personnel consulte le secteur des ressources humaines du CSCN afin de déterminer s'il est approprié d'entamer une enquête, dans les meilleurs délais.
11. Le CSCN peut réaffecter, retirer du lieu de travail ou suspendre un membre du personnel, avec ou sans rémunération, pour la durée de l'enquête lorsque les circonstances le justifient et selon les encadrements (loi ou convention collective) prévus à cet effet, le cas échéant. Dans un tel cas, le membre du personnel est avisé verbalement et le CSCN le lui confirme par écrit.
12. Lors de l'enquête, le membre du personnel concerné qui est syndiqué peut être accompagné d'un représentant syndical, selon ce qui est stipulé dans sa convention collective. Lorsque le membre du personnel est non syndiqué, il peut, s'il le désire, être accompagné d'un membre de son association professionnelle, mais demeure responsable de l'ensemble des frais encourus, le cas échéant.
13. Le superviseur et un représentant du secteur des ressources humaines du CSCN rencontrent le membre du personnel et les témoins pertinents afin de déterminer les faits.
14. Le CSCN peut mandater un enquêteur externe pour effectuer l'enquête lorsque les circonstances le justifient.
15. L'enquête a également pour objet de permettre au membre du personnel de prendre connaissance des allégations et d'offrir sa version des faits. Elle sert également à obtenir la version des faits des témoins pertinents.
16. Sur la base des faits recueillis, le superviseur et le secteur des ressources humaines du CSCN déterminent la mesure disciplinaire appropriée dans les circonstances. Une recommandation de congédiement doit être acheminée à la direction générale ou son délégué, pour approbation.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL

B.11 – MESURES DISCIPLINAIRES

17. La mesure disciplinaire imposée tient compte, entre autres, de :
- l'infraction spécifique reprochée au membre du personnel;
 - ce qui est raisonnable, juste, équitable et proportionné pour réhabiliter le membre du personnel;
 - les états de service du membre du personnel;
 - le dossier disciplinaire du membre du personnel, le cas échéant;
 - le contexte entourant le comportement fautif, y compris la pondération des facteurs atténuants et aggravants applicables; et
 - la possibilité de réhabilitation du membre du personnel.
18. Le superviseur et/ou un représentant du secteur des ressources humaines du CSCN rencontre le membre du personnel et lui remet une lettre faisant état de ce qui suit :
- les conclusions de l'enquête et le comportement fautif identifié;
 - un rappel des mesures disciplinaires antérieures figurant à son dossier, le cas échéant;
 - la mesure disciplinaire imposée et les détails de celle-ci, le cas échéant;
 - les attentes du CSCN pour l'avenir, ainsi que les mesures d'appui disponibles, le cas échéant; et
 - les conséquences d'une récidive, le cas échéant.
19. Une copie de cette lettre est versée au dossier personnel du membre du personnel tenu par le secteur des ressources humaines.
20. L'enquête est un processus confidentiel et tous les participants au processus d'enquête sont tenus de maintenir la confidentialité.
21. Conformément à la Loi sur l'éducation, à la Politique 2.1 – Délégation à la direction générale et à la Politique 3.5 – Embauche, rémunération et avantages sociaux, le congédiement d'un membre du personnel relève de la direction générale ou son délégué, le cas échéant. Sous réserve d'une procédure prévue par la Loi sur l'éducation, telle que modifiée ou une convention collective, il n'existe pas de droit de contestation d'un congédiement.

Contestation de la mesure disciplinaire par un membre du personnel non syndiqué

22. Un membre du personnel non syndiqué peut contester une mesure disciplinaire imposée dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'imposition de la mesure, selon étapes suivantes :



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL	B.11 – MESURES DISCIPLINAIRES
----------------------	--------------------------------------

- a. Le membre du personnel présente les motifs à l'appui de sa contestation par écrit à la direction générale adjointe responsable des ressources humaines.
- b. La direction générale adjointe responsable des ressources humaines ou son délégué peut rencontrer le membre du personnel s'il le juge pertinent.
- c. La direction générale adjointe responsable des ressources humaines ou son délégué rend une décision écrite confirmant ou infirmant la mesure disciplinaire contestée dans les meilleurs délais.

23. Le membre du personnel non syndiqué peut contester la mesure disciplinaire confirmée par la direction générale adjointe responsable des ressources humaines ou son délégué dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision de la direction générale adjointe responsable des ressources humaines selon les étapes suivantes :

- a. Le membre du personnel présente les motifs à l'appui de sa contestation par écrit à la direction générale.
- b. La direction générale ou son délégué peut rencontrer le membre du personnel s'il le juge pertinent.
- c. La direction générale ou son délégué rend une décision écrite confirmant ou infirmant la mesure disciplinaire contestée dans les meilleurs délais.

24. Un congédiement ne peut être contesté par un membre du personnel non syndiqué. Cette décision est finale et sans droit de contestation.

Contestation de la mesure disciplinaire par un membre du personnel syndiqué

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

AUTRES MODALITÉS

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



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B – PERSONNEL	B.11 – MESURES DISCIPLINAIRES
----------------------	--------------------------------------

27. Un membre du personnel qui est suspendu sans traitement peut continuer à bénéficier des avantages sociaux applicables pourvu qu'il s'acquitte de l'ensemble des primes applicables pour la durée de la suspension.
28. L'imposition de mesures disciplinaires à des enseignants du CSCN en vertu de cette procédure 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 procédure administrative s'appliquera.
29. La présente procédure 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.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur l'éducation (Education Act, SA 2012 c E-0.3.)

Loi sur les normes de l'emploi (Employment Standards Code, RSA 2000 c E-9.)

Politique 2.1 – Délégation à la direction générale

Politique 3.5 – Embauche, rémunération et avantages sociaux

Procédure administrative A.1 – Utilisation et sécurité de l'information du CSCN

Procédure administrative A.2 – Utilisation des ressources TIC

Procédure administrative B.1 – Code de conduite des employés

Procédure administrative B.2 – Harcèlement, discrimination et violence et traitement des plaintes