

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 451

# SUSPENSION, RÉTROGRADATION, MISE À PIED, RAPPEL ET CONGÉDIEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN

## PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire, établit pour les membres de son personnel de soutien des processus de suspension, de rétrogradation, de mise à pied, de rappel et de congédiement. Le Conseil scolaire se conforme aux règles et procédures établies afin que les services qu'il fournit soient affectés le moins possible lors de changement au niveau de la structure organisationnelle découlant de contraintes financières ou de besoins particuliers.

## 1. DÉFINITIONS

**Rétrogradation** : Une rétrogradation s'entend d'une affectation permanente ou à terme d'un membre du personnel de soutien à un poste comportant un niveau moindre de responsabilités que celui qu'il détenait antérieurement.

**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 conditions d'emploi, aux politiques ou directives administratives du Conseil causant, de ce fait, un préjudice au Conseil scolaire, aux élèves, aux employés ou à toute autre personne ayant un lien avec le Conseil scolaire.

Mise à pied : la mise à pied suspend temporairement le contrat de travail entre le conseil scolaire et le membre du personnel pour des raisons d'ordres économique, organisationnel ou technique ou pour se conformer à toute politique, directive administrative ou loi applicable. La personne peut être rappelée au travail. Le lien d'emploi est donc maintenu durant la mise à pied.

## 2. PROCESSUS

### 2.1 SUSPENSION

Lorsqu'une ou un employé (e) ayant eu un comportement fautif et lorsque les circonstances le justifient, la direction générale, à la suite d'une

recommandation de la direction de l'école, peut envoyer un avis de suspension à l'employé jusqu'à ce qu'une décision soit rendue par la direction générale.

À moins d'une directive contraire de la direction générale, l'employée ou l'employé qui fait l'objet d'une suspension peut être suspendu sans rémunération et sans avantages sociaux jusqu'à ce que la direction générale se prononce sur la recommandation

Il incombe à la direction générale d'aviser par écrit l'employée ou l'employé suspendu des motifs de la suspension et de sa durée.

La lettre de suspension peut comprendre les éléments suivants :

- Le comportement fautif reproché;
- Les avertissements verbaux précédents, s'il y a lieu;
- Les mesures disciplinaires antérieures au dossier, s'il y a lieu;
- La période de suspension avec ou sans rémunération, avec ou sans avantages sociaux;
- Les correctifs exigés;
- L'aide disponible pendant et au retour de la suspension, s'il y a lieu;
- Les conséquences possibles en cas de récidive; et
- La procédure à suivre pour continuer son adhésion aux avantages sociaux si le membre est suspendu sans avantages sociaux.

La direction générale est tenue d'offrir à la personne suspendue la possibilité d'interjeter appel dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Par la suite, la direction générale rend sa décision définitive et la communique par écrit à l'employée ou à l'employé en cause.

La personne suspendue peut porter en appel au Conseil scolaire toute décision de suspension prise par la direction générale.

## **2.2 RÉTROGRADATION OU AUTRES MESURES DISCIPLINAIRES**

Sur présentation d'une recommandation de rétrogradation ou d'autres mesures disciplinaires, la direction générale peut, si les mesures recommandées lui semblent à première vue justifiées, ordonner la suspension avec ou sans rémunération, la rétrogradation d'un membre du personnel de soutien ou imposer toute autre mesure disciplinaire jugée appropriée, sur-le-champ. Dans certaines situations, une enquête s'avère nécessaire. Cette enquête doit être menée dans un

délai raisonnable. La personne rétrogradée peut porter en appel au Conseil scolaire toute décision de rétrogradation prise par la direction générale.

### **2.3 CONGÉDIEMENT**

Le congédiement constitue la dernière étape de mesure disciplinaire imposée au membre du personnel 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.

Lorsqu'il est jugé nécessaire de recommander le congédiement d'un employé, ce dernier peut être suspendu avec ou sans rémunération et avec ou sans avantages sociaux jusqu'à ce que la direction générale se prononce sur la recommandation. La suspension avec ou sans rémunération est confirmée par écrit par la direction générale.

La personne congédiée peut porter en appel au Conseil scolaire toute décision de rétrogradation prise par la direction générale.

### **2.4 Mise à pied :**

Pour des motifs d'organisation interne ou des réductions budgétaires ou pour se conformer à toute politique, directive administrative ou loi applicable, le Conseil peut décider de mettre à pied un employé. Le lien d'emploi est donc maintenu durant la mise à pied.

Une mise à pied peut être temporaire ou permanente. La durée d'une mise à pied temporaire est conforme aux dispositions de la loi sur les normes d'emploi de l'Alberta. Une mise à pied temporaire se transforme en une mise à pied permanente, appelée licenciement, si le membre du personnel renonce à ses droits de rappel ou s'il n'est pas rappelé au travail pendant la durée de la mise à pied temporaire.

## **DIRECTIVES GÉNÉRALES**

Modalités administratives quant à la rétrogradation d'un poste de responsabilité ou au congédiement

### **1. Avertissement verbal**

- a. Dépendant de la nature et la sévérité du comportement, en présence de l'employée ou de l'employé en cause, la direction de l'école discute des faits ayant donné lieu à l'avertissement avec la personne en cause.
- b. La personne en cause est informée :
  - i. Des exigences à satisfaire pour que son comportement soit considéré comme correct;

- ii. De l'aide offerte, s'il y a lieu;
  - iii. Des conséquences d'une récidive;
  - iv. Du délai accordé pour rectifier son comportement.
- c. La direction de l'école doit signifier par écrit à la direction générale qu'un avertissement verbal a été donné à l'employée ou l'employé en cause et remettre une copie de cet avis à cette personne.

## **2. Avertissement écrit**

- a. Si l'employée ou l'employé en cause n'a pas corrigé son comportement, la direction de l'école se penche à nouveau sur les faits en sa présence.
- b. Les quatre éléments d'information déjà évoqués lors de l'avertissement verbal sont rappelés au membre du personnel en cause (v. la rubrique 1.) ci-dessus).
- c. La direction de l'école rédige un rapport où sont exposés les faits examinés en présence de l'employée ou de l'employé en cause. Il lui faut ensuite discuter de l'avertissement écrit avec l'employée ou l'employé en cause, lui remettre une copie de son rapport et en faire parvenir une copie également à la direction générale, qui le classe dans le dossier personnel de l'employée ou de l'employé en cause.

## **3. Présentation d'une recommandation de rétrogradation ou de congédiement**

- a. À la suite de la présentation d'une recommandation de rétrogradation ou de congédiement par la direction de l'école la direction générale peut, si la rétrogradation ou le congédiement lui semble à première vue justifié, ordonner sur-le-champ la suspension avec ou sans rémunération de l'employée ou l'employé en cause. 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.
- b. Dans l'intervalle, la direction générale enquête sur les faits à l'origine de la recommandation, entend la version de l'employée ou de l'employé en cause et rédige un rapport où sont énoncés les résultats de l'enquête. Par la suite la direction générale avise par écrit l'employée ou l'employé de sa décision définitive.

## **4. Dans l'éventualité où une mesure de rétrogradation ou de congédiement est contestée en appel au Conseil scolaire.**

- a. Lors d'une réunion en séance à huis clos, les conseillères et les conseillers scolaires se penchent sur le rapport où est présenté le rapport de

rétrogradation ou de congédiement et la personne en cause est invitée à exposer sa version des faits. Il lui est alors permis de se faire accompagner d'une personne de son choix.

- b. Dans un délai de vingt (20) jours ouvrables, le conseil rend une décision sous forme de résolution formelle et la communique par écrit à l'employée ou à l'employé en cause.

NB: Dans la présente ligne de conduite, lorsque la supérieure ou le supérieur hiérarchique immédiat d'une employée ou d'un employé qui fait l'objet de mesures disciplinaires n'est pas la direction d'une école, il incombe alors à la direction générale de désigner une autre agente ou un autre agent de supervision comme responsable des procédures dans ce dossier.

## **5. Procédure de Mise à pied**

- a. Dans le cas où plus d'une personne occupe un poste dans une même classification, les facteurs servant à déterminer le ou les titulaires qui seront mis à pied sont le rendement documenté, les compétences, l'expérience, les habiletés de même que l'état général du dossier personnel. Dans l'éventualité où plusieurs membres du personnel, dont les facteurs mentionnés ci-dessus, sont de valeur relativement égale, le ou les membres du personnel mis à pied seront identifiés selon la date d'entrée en fonction au Conseil la plus récente dans un poste permanent ou temporaire, sans interruption de service auprès du Conseil.
- b. Le membre du personnel mis à pied recevra un préavis conforme au préavis minimal prévu par la Loi.
- c. Sous réserve des dispositions de la Loi, le membre du personnel mis à pied est inscrit à la liste de rappel et maintient un droit de rappel pour la durée de la mise à pied temporaire.

## **6. Rappel**

- a. À la condition qu'ils détiennent les qualifications, les compétences et les habiletés pour s'acquitter du travail, le Conseil rappelle, par courrier recommandé à la dernière adresse connue, les membres du personnel mis à pied qui sont sur la liste de rappel selon leur date d'entrée en fonction au Conseil dans un poste permanent ou temporaire. Le membre du personnel aura droit, pour répondre, à une période de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de l'envoi officiel de la lettre d'avis de rappel. Après sept (7) jours, le service des ressources humaines communique avec le membre du personnel au dernier numéro connu.
- b. Le membre du personnel mis à pied abandonne son droit de rappel et son nom est rayé de la liste de rappel s'il refuse une réaffectation à un poste

offert, équivalent à celui qu'il occupait avant sa mise à pied, pour lequel il détient les qualifications, les compétences et les habiletés pour s'acquitter du travail.

- c. Le membre du personnel de soutien rappelé au travail est rémunéré conformément à la grille salariale et aux conditions de travail pour le poste pour lequel il est rappelé.
- d. Il incombe à chaque membre du personnel mis à pied d'informer le Conseil, par écrit, des coordonnées auxquelles on peut lui communiquer l'avis de rappel.
- e. La date de progression à l'intérieur du niveau de rémunération sera modifiée pour tenir compte de la période de mise à pied.
- f. Le rappel d'un membre du personnel mis à pied ne modifie pas sa date d'entrée en fonction au Conseil dans un poste permanent ou temporaire.