

## **DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 451**

---

# **EMBAUCHE, STATUT D'EMPLOI, SUSPENSION, RÉTROGRADATION D'UN POSTE DE RESPONSABILITÉ ET CONGÉDIEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

### **PRÉAMBULE**

Le Conseil scolaire a pour politique d'embaucher, de suspendre, de rétrograder ou de congédier un membre du personnel de soutien en se conformant strictement aux règles et procédures établies.

### **EMBAUCHE**

Tout poste affiché ou annoncé doit d'abord avoir été approuvé par la direction générale. Tout poste doit être annoncé simultanément à l'intérieur et à l'extérieur du Conseil.

Pour l'embauche d'un membre du personnel de soutien, le comité de sélection doit être formé au moins des trois personnes suivantes : la direction de l'école, un membre du personnel de l'école et un membre du conseil d'école.

Les principales responsabilités du comité de sélection sont d'établir des critères de sélection et de veiller à ce qu'ils soient équitables et non discriminatoires, d'évaluer les candidates et les candidats et de formuler une recommandation à direction générale quant à la candidate ou au candidat à embaucher.

Tous les postulants et postulantes au poste doivent, dans les délais les plus brefs, être avisés de la décision rendue par la direction générale).

### **STATUT D'EMPLOI**

À moins d'indication contraire prévue dans la convention collective, tout membre du personnel de soutien est, au cours des six (6) premiers mois d'emploi, considéré comme étant en période de probation.

Un mois avant la fin de la période de probation, la direction de l'école doit adresser à la direction générale une recommandation écrite indiquant si la personne a les compétences et les qualifications nécessaires pour être accordé un contrat continu.

Il incombe à la direction générale ou son/sa délégué(e) d'aviser, par écrit, l'employée ou l'employé de son statut.

## **SUSPENSION**

Lorsqu'une ou un employé 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 continuera ou cessera de toucher son salaire selon les circonstances.

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 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 finale 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.

## **RÉTROGRADATION OU CONGÉDIEMENT**

Sur présentation d'une recommandation de rétrogradation ou de congédiement la direction générale peut, si les mesures recommandées lui semblent à première vue justifiées, ordonner la suspension sur-le-champ de l'employé ou employée. La personne rétrogradée ou congédiée peut porter en appel au Conseil scolaire toute décision de rétrogradation ou congédiement prise par la direction générale.

## **DIRECTIVES GÉNÉRALES**

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

### **1) Avertissement verbal**

- a) 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 justifiée, ordonner sur-le-champ la suspension de l'employée ou l'employé en cause.
- 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 finale.

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

- i) 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.
- ii) 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.

Nota bene: 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.