

<b>Numéro :</b>	RHR-225
<b>Titre :</b>	Mesures disciplinaires
<b>Responsable de l'application :</b>	Vice-recteur à l'administration
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 30 mai 2018
<b>Adopté :</b>	Le 30 mai 2018 par le Bureau des gouverneurs
<b>Révision adoptée :</b>	Le 7 août 2024 par le Comité d'administration <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
<b>Exception :</b>	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Énoncé de principe

L'Université désire que les membres du personnel puissent accomplir leur travail dans un climat non seulement productif, mais aussi harmonieux. À cette fin, des normes de comportement approprié doivent être observées par tous les membres au bénéfice de la collectivité.

Lorsqu'un membre déroge à ces normes de façon sérieuse, l'Université désire que les sanctions nécessaires soient appropriées et que le membre soit traité de façon équitable, conformément aux lois et pratiques courantes en matière de relations de travail.

## 2. Définition

L'expression « acte répréhensible » s'applique aux actes jugés préjudiciables aux intérêts de l'Université ou de ses employés.

## 3. Règlement

Les sanctions appropriées pour corriger un comportement ou des actes répréhensibles doivent tenir compte des éléments suivants:

- a) le sérieux du manquement;
- b) les antécédents du membre du personnel, tels que documentés à son dossier officiel;
- c) les circonstances atténuantes s'il y a lieu.

Normalement, les sanctions pour comportements ou actes répréhensibles sont appliquées de façon progressive, selon les étapes suivantes:

### 3.1 Avertissement oral

Lorsqu'un membre du personnel commet un acte répréhensible, son supérieur immédiat doit l'avertir verbalement et immédiatement. Il doit aussi l'aviser que le prochain manquement fera l'objet d'un avertissement écrit, avec copie à son dossier consigné au Service des ressources humaines.

### 3.2 Avertissement écrit

En cas de récidive d'un acte répréhensible, le supérieur immédiat doit donner un avertissement écrit au membre du personnel, précisant la nature du manquement et que le prochain manquement pourrait entraîner une mesure de suspension sans salaire. Copie de la lettre doit être envoyée au Service des ressources humaines et est versée au dossier du membre du personnel.

### 3.3 Suspension sans salaire

En cas de récidive d'un acte répréhensible après un avertissement écrit, le principe de progression raisonnable peut faire en sorte qu'une suspension sans salaire, d'une durée de un à cinq jours ouvrables, soit imposée, le tout en fonction du sérieux ou de la récurrence de l'offense. Le supérieur immédiat doit alors consulter le directeur du Service des ressources humaines avant d'imposer la sanction. Une telle mesure doit recevoir également l'aval du vice-recteur.

La décision doit être communiquée par écrit au membre du personnel par le supérieur immédiat et copie de cette lettre doit être envoyée au Service des ressources humaines pour être déposée à son dossier. Cette lettre doit décrire avec précision la nature de l'offense et doit avertir le membre du personnel que le prochain de même nature entraînera une mesure plus sévère pouvant aller jusqu'au congédiement.

### 3.4 Congédiement

Lorsque, malgré l'imposition de mesures disciplinaires, l'employé continue de commettre des actes répréhensibles, le congédiement peut être envisagé.

Le supérieur immédiat doit alors consulter le directeur du Service des ressources humaines qui doit assurer le respect des lois et règlements en vigueur. Tout congédiement doit être préalablement approuvé par le Comité d'administration. La direction communique ensuite la décision au membre par lettre avec copie au Service des ressources humaines pour être déposée à son dossier.

## 4. Règles d'application

### 4.1 Omission d'étape

Dans certains cas, en fonction de la gravité de l'acte répréhensible et des conséquences de l'acte, y compris les situations où le lien de confiance est rompu de façon irréparable, une ou plusieurs étapes du règlement peuvent être omises. Cela n'est cependant pas possible sans l'approbation préalable du directeur du Service des ressources humaines.

### 4.2 Actes répréhensibles majeurs

Lorsque la nature de l'acte répréhensible est très grave, une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement immédiat peut être prise. La procédure applicable est celle mentionnée plus haut.

4.3 Dossier

Après un délai de deux ans, toute faute commise et enregistrée est retirée des dossiers pourvu qu'aucune autre offense similaire n'ait été commise pendant cette période.

**5. Enquête**

5.1 Le supérieur immédiat doit faire l'examen de tout acte répréhensible. S'il juge qu'une enquête plus large est requise, le Service des ressources humaines peut venir en appui, soit en menant elle-même l'enquête, soit en la confiant à une tierce partie neutre interne ou externe. L'importance de l'enquête, qui dépendra de la nature de l'acte, variera d'un cas à l'autre.

5.2 En certaines circonstances, l'Université pourrait devoir suspendre un membre du personnel pour la durée de l'enquête, ce qui ne constitue pas une mesure disciplinaire en soi et ne signifie pas qu'une décision a été prise.

Durant la période de suspension, en attente des conclusions de l'enquête, le membre du personnel :

- a. ne peut pas accéder au campus de l'Université ni communiquer avec d'autres membres du personnel ou de la population étudiante, des fournisseurs, des entrepreneurs ou toute personne impliquée dans l'enquête, sans la permission de la direction du Service des ressources humaines;
- b. bénéficie de sa pleine rémunération, avec avantages sociaux, et demeure lié à ses conditions d'emploi;
- c. doit se conformer aux procédures d'enquête, comme les entrevues ou la divulgation de documents.

5.3 Le membre du personnel doit pouvoir prendre connaissance des allégations formulées à son endroit, être entendu et pouvoir réagir à ces allégations.

5.4 Tous les participants au processus d'enquête, y compris le membre du personnel, doivent respecter la confidentialité en tout temps.

5.5 Le membre du personnel peut être accompagné lors du processus d'enquête par une personne de son choix, mais il est entendu que cette personne n'a pas de droit de parole.