

POL 80-02

Politique des mesures disciplinaires pour les  
employés et employées à l'événement

Direction Talent et culture

En vigueur : 1986-06-12	Approbation :
Révisé le : 2004-00-00	

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Objectif</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Interprétation</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Portée</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Dispositions générales</b> .....	<b>3</b>
4.1	Salarié en période d'essai .....	3
4.1.1	<i>Fautes mineures</i> .....	3
4.1.2	<i>Fautes majeures</i> .....	3
4.2	Salarié régulier .....	3
4.2.1	<i>Fautes mineures (partie A)</i> .....	3
4.2.2	<i>Fautes mineures (partie B)</i> .....	4
4.2.3	<i>Fautes majeures</i> .....	5
4.2.4	<i>Fautes graves</i> .....	5
4.3	Remarques.....	5
4.4	Note.....	6
<b>5</b>	<b>Définitions</b> .....	<b>6</b>



## 1 Objectif

La présente politique a pour but de permettre au gestionnaire d'imposer des sanctions disciplinaires impartiales et uniformes lorsque l'employé déroge à ses obligations et aux normes de discipline établies par la Société.

## 2 Interprétation

La direction des ressources humaines est responsable de l'interprétation et de l'application de cette politique en collaboration avec les gestionnaires concernés.

## 3 Portée

La présente politique s'applique à tous les employés à l'événement de la Société qui œuvrent à l'intérieur du Palais ou à tout lieu de travail assigné par la Société.

## 4 Dispositions générales

### 4.1 Salarié en période d'essai

#### 4.1.1 *Fautes mineures*

La Société mettra fin à l'emploi du salarié qui, pendant sa période d'essai, aura accumulé plus de trois (3) fautes (retard, non respect de disponibilité, consommation de tabac dans des endroits non permis, mauvaise présentation).

#### 4.1.2 *Fautes majeures*

Dans le cas, à la première faute d'impolitesse, d'insubordination, d'état d'ébriété, d'agressivité avec des collègues, de vol, de consommation ou de vente de drogue au travail, de consommation d'alcool au travail ainsi que d'assauts, il y aura fin d'emploi pendant la période d'essai.

### 4.2 Salarié régulier

#### 4.2.1 *Fautes mineures (partie A)*

Des sanctions s'appliqueront pour certaines fautes (retard non motivé, consommation de tabac dans des endroits non permis et mauvaise présentation) :



Fautes	Sanctions	Personnes autorisées	Copies conformes
Première	avis verbal	supérieur immédiat	aucune
Deuxième	avis de réprimande	supérieur immédiat	supérieur hiérarchique
Troisième	avis de réprimande (optionnel)	supérieur hiérarchique	supérieur immédiat
Quatrième	suspension	supérieur hiérarchique	supérieur immédiat et directeur des ressources humaines
Cinquième	suspension	directeur des ressources humaines	supérieurs immédiat et hiérarchique
Sixième	congédiement	directeur des ressources humaines	supérieurs immédiat et hiérarchique


#### 4.2.2 Fautes mineures (partie B)

La disponibilité exprimée par le salarié inscrit sur la liste de rappel ne peut être modifiée qu'une fois par période d'un mois (Article 13.03).

Le salarié régulier qui effectuera plus d'un changement dans le même mois (non respect de la disponibilité et absence non motivée) se verra imposer les sanctions suivantes :

Fautes	Sanctions	Personnes autorisées	Copies conformes
1 <sup>er</sup> manquement ou un non respect de la disponibilité dans un même mois	avis de réprimande	supérieur immédiat	aucune
2 <sup>ième</sup> manquement ou un non respect de la disponibilité dans un même mois	avis de réprimande	supérieur immédiat	supérieur hiérarchique
3 <sup>ième</sup> manquement ou un non respect de la disponibilité dans un même mois	suspension (optionnel)	supérieur hiérarchique et directrice des ressources	supérieur immédiat et humaines
4 <sup>ième</sup> manquement ou un non respect de la disponibilité	suspension plus longue ou congédiement (optionnel)	directeur des ressources humain	supérieurs hiérarchique
Récidive : un manquement par mois durant 3 mois consécutifs	Cf. 3 <sup>ième</sup> manquement		

La Société ne peut sévir contre le salarié qui est malade et qui avertit dans un délai raisonnable son supérieur immédiat, un représentant de la direction des ressources humaines ou, le cas échéant, un agent de sécurité (Article 36.00).



Par contre, si la Société constate qu'il y a un abus de la part du salarié, la Société peut exiger un certificat médical (Article 36.03).

Un salarié malade qui n'avertit pas qu'il sera absent est réputé de ne pas avoir respecté sa disponibilité et les mesures pour un non respect de disponibilité s'appliqueront sauf si le salarié présente une pièce justificative.

#### 4.2.3 Fautes majeures

Des sanctions plus sévères s'appliquent pour ces fautes : impolitesse, insubordination, état d'ébriété, agressivité envers les collègues.

Fautes	Sanctions	Personnes autorisées	Copies conformes
Première	suspension (de 1 à 5 jours)	supérieur hiérarchique	supérieurs hiérarchique et immédiat et directeur des ressources humaines
Deuxième	congédiement	directeur des ressources humaines	supérieurs hiérarchique et immédiat


#### 4.2.4 Fautes graves

Des sanctions irrévocables s'appliquent pour ces fautes : consommation ou vente de drogue au travail, consommation d'alcool au travail, assauts physiques et vol.

Fautes	Sanctions	Personnes autorisées	Copies conformes
Première	congédiement	directeur des ressources humaines	supérieurs hiérarchique et immédiat

### 4.3 Remarques

Il est important de noter que ce code disciplinaire n'énumère pas toutes les infractions. De plus, les sanctions qui y sont indiquées ne le sont qu'à titre indicatif. Par ailleurs, les sanctions sont imposées de façon graduelle, et ce, compte tenu de la nature de l'infraction commise. La décision prise par le gestionnaire est une décision prise après l'étude approfondie et logique du dossier de chaque individu.



Aucune offense ne peut être opposée à un salarié après un (1) an de sa commission à condition qu'il n'y ait pas eu d'offense similaire dans l'année (douze (12) mois), sauf dans le cas de vol ou d'infraction grave de même nature (Article 41.04).

Les avis verbaux et les raisons de l'offense devront être pris en note sur un rapport et le salarié sera appelé à le signer « à chaque fois qu'une note sera versée à son attention ». Une copie du rapport devra être remise au supérieur hiérarchique.

#### 4.4 Note

- Les données du rapport doivent être précises, vérifiées et vérifiables;
- Toute correspondance doit être dactylographiée par l'agent de bureau aux ressources humaines.

## 5 Définitions

Salarié en période d'essai : Cf. : Convention collective, Article 1.04.

- Salarié qui n'a pas complété sa période d'essai.

Salarié régulier : Cf. : Convention collective, Article 1.03.

- Salarié qui a complété sa période d'essai.

Offense(r) : Cf. : Dictionnaire Petit Robert.

- Parole ou action qui offensent, qui blessent;
- Blessier quelqu'un par des paroles ou des actes.

Mesure disciplinaire : Cf. Dictionnaire canadien des relations de travail

- Mesure administrative prise par la direction d'une entreprise imposant une peine à celui qui a enfreint un règlement, qui s'est dérobé à une obligation ou qui a désobéi à un ordre. Les mesures disciplinaires sont diverses selon la nature de l'organisation et la gravité de la faute. En relations du travail au sein d'une entreprise, elles consistent ordinairement dans les sanctions suivantes : amende, perte d'avantages particuliers (congé, ne pas être appelé à faire du surtemps, etc.), suspension, rétrogradation et congédiement. Avant de recourir aux mesures disciplinaires, on passe généralement par les étapes suivantes : observation, remontrance, réprimande et avertissement officiel.



Retard : Cf. : Dictionnaire canadien des relations de travail

- Temps écoulé entre l'heure fixée pour se présenter au travail et l'heure effective de l'arrivée d'un employé.

Non respect de la disponibilité : Cf. : Convention collective, Article 13.02

- Salarié qui ne respecte pas sa disponibilité émise.

Retard motivé : Cf. : Dictionnaire canadien des relations de travail

- Retard justifié par des motifs jugés raisonnables parfois non contrôlables.

Motifs pouvant être acceptés lors d'un retard :

- Ouragan, tempête de neige ou de verglas, panne de métro, événement de force majeure tel que désastre, feu, inondation sur les lieux de sa résidence privée;
- Toute autre raison sérieuse et d'urgence sous réserve de l'approbation du service des ressources humaines

Absence maladie : Cf. : Dictionnaire canadien des relations de travail

- Défaut d'un salarié de se présenter au travail pour raison d'altération dans l'état de sa santé ou de fatigue excessive.

Absence motivée : Cf. : Dictionnaire canadien des relations de travail

- Absence non autorisée qui est attestée par une explication orale ou un document écrit comme, par exemple, un certificat médical, etc. Lorsque les raisons apportées sont considérées valables par l'employeur, l'absence motivée devient une absence justifiée.

Absence non autorisée : Cf. : Dictionnaire canadien des relations de travail

- Défaut d'un employé de se présenter au travail sans en avoir obtenu la permission préalable ou sans avoir averti à temps qui de droit.



Avis de réprimande : Cf. : Dictionnaire canadien des relations de travail

- Billet remis à un employé attestant qu'il a reçu une réprimande et dont copie est généralement transmise au syndicat. Ces billets indiquent généralement le jour, la nature et l'auteur de la réprimande.

Avis oral : Cf. : Dictionnaire canadien des relations de travail

- Opinion que l'on donne à quelqu'un touchant la conduite qu'il doit avoir;
- Ce que l'on porte à la connaissance de quelqu'un