

POL 80-08  
Politique sur les mesures disciplinaires  
Direction Talent et culture

En vigueur : 1986-06-12	Approbation : Président-directeur-général Conseil d'administration
Révisé le : 2009-03-18	

## Table des matières

<b>1.</b>	<b>Objectif</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>Interprétation</b> .....	3
<b>3.</b>	<b>Portée</b> .....	3
<b>4.</b>	<b>Responsabilités</b> .....	3
<b>5.</b>	<b>Dispositions générales</b> .....	3
5.1	L'avis verbal .....	3
5.2	L'avertissement écrit .....	3
5.3	La suspension .....	4
5.4	Le bilan et la suspension finale .....	4
5.5	Le congédiement.....	4
5.6	Gradation des sanctions.....	4
5.6.1	<i>Tableau de gradation des sanctions</i> .....	4
5.6.2	<i>Tableau des infractions et le niveau de gravité</i> .....	5



## 1. Objectif

Tout employé engagé dans la réussite de la mission de la Société qui contrevient à ses obligations envers celle-ci, peut avoir une opportunité de corriger son écart de comportement. En conséquence, cette politique vise à identifier les mesures correctives qui seront appliquées, avec équité et impartialité, lorsqu'il y aura dérogation aux règles, politiques et lois, applicables à la Société.

## 2. Interprétation

Le directeur ou le chef de service, talent et culture, 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 de la Société.

## 4. Responsabilités

Les gestionnaires s'assurent de traiter les mesures disciplinaires selon les dispositions générales de cette politique, en consultation avec l'équipe talent et culture.

## 5. Dispositions générales

Mesures correctives applicables, en respect des dispositions prévues, dans les règles, les politiques, les conventions collectives et les lois applicables à la Société.

### 5.1 L'avis verbal

L'avis verbal est une étape dans le cheminement lié à la gestion de comportement inadéquat, à moins que la gravité ou la nature de l'infraction ne justifie une sanction plus sévère. Un avis verbal n'est pas considéré comme une mesure disciplinaire, il est cependant consigné au dossier de l'employé, suite à une rencontre formelle entre le gestionnaire et l'employé concerné.

### 5.2 L'avertissement écrit

L'avertissement écrit est une mesure corrective réservée aux infractions de nature sérieuse et qui doit généralement succéder à un avis verbal. Ceci ne s'applique pas dans les cas d'infractions graves ou très graves.

### 5.3 La suspension

La suspension est une mesure corrective réservée aux cas d'infractions graves ou très graves ou aux cas de récidive après le ou les avertissements écrits.

### 5.4 Le bilan et la suspension finale

Le bilan a pour but de démontrer les efforts qui ont été faits pour aider à remédier à la situation et de faire état des conséquences finales. La suspension finale reflète une suspension prolongée et la prochaine offense conduit directement à un congédiement.

### 5.5 Le congédiement

Le congédiement vient sanctionner une faute grave ou toutes récidives d'écarts de comportement.

Le processus de congédier un employé pourrait comporter deux étapes:

- La suspension pour enquête;
- Le congédiement.

### 5.6 Gradation des sanctions

La gravité de l'infraction tiendra compte de certains facteurs tels que la récidive, le cumul d'infractions lors d'un même événement, le dossier disciplinaire, l'ancienneté, rôle et responsabilités, l'impact du manquement sur l'organisation, etc.:

#### 5.6.1 Tableau de gradation des sanctions

<b>Infractions sérieuses</b>	Avertissement Verbal	Avis écrit	1 à 5 jours de suspension	Bilan et suspension finale de 1 à 2 semaines	Congédiement	
<b>Infractions graves</b>	1 à 5 jours de suspension	Bilan et suspension finale de 1 à 4 semaines			Congédiement	
<b>Infractions très graves</b>	<table border="1"><tr><td>Ou</td></tr></table>	Ou	Bilan et suspension finale de 1 à 4 semaines			Congédiement
Ou						
		Congédiement immédiat				

## 5.6.2 Tableau des infractions et le niveau de gravité

(Cette liste n'est pas exhaustive et le niveau de gravité est indiqué à titre indicatif et pourrait varier compte tenu des circonstances)

	Nature de l'infraction	Sérieuse	Grave	Très grave
<b>1.</b>	<b>Présence au travail</b>			
1.1	S'absenter sans autorisation ou sans raison valable	X		
1.2	Quitter le travail sans autorisation		X	
1.3	Arriver en retard	X		
1.4	Ne pas respecter les règles de tenue vestimentaire	X		
1.5	Voler du temps ou faire une fausse déclaration sur sa prestation de travail	X	X	
1.6	Omettre de donner ses disponibilités obligatoires ou de les respecter	X		
<b>2.</b>	<b>Exécution du travail</b>			
2.1	Insubordination		X	X
2.2	Enfreindre règles, règlements, procédures, directives ou politiques	X	X	X
2.3	Utiliser un équipement de la Société pour un usage personnel sans autorisation	X	X	
2.4	Faire preuve de négligence	X	X	X
<b>3.</b>	<b>Santé et sécurité</b>			
3.1	Fumer dans les endroits interdits	X		
3.2	Détenir des drogues sur les lieux de la Société		X	X
3.3	Consommer, distribuer ou vendre de l'alcool ou des drogues, sur les lieux de la Société			X
3.4	Être sous l'influence de l'alcool ou de drogues, sur les lieux de la Société		X	X
3.5	Négliger de porter l'équipement de sécurité	X	X	
3.6	Enfreindre une pratique ou un règlement de sécurité	X	X	
3.7	Enfreindre une procédure de sécurité à haut risque		X	X
<b>4</b>	<b>Conduite relative aux personnes</b>			
4.1	Utiliser la violence physique			X
4.2	Utiliser un langage abusif, grossier ou injurieux à l'endroit toute personne		X	
4.3	Menacer, intimider ou commettre une agression à l'endroit d'une personne			X
<b>5</b>	<b>Conduite relative à la Société</b>			
5.1	Altérer l'intégrité de l'immeuble et ses biens meubles			X
5.2	Distribuer des affiches ou des écrits diffamatoires	X	X	
5.3	Entrer sans autorisation dans les locaux de la Société	X		
5.4	Utiliser des documents de la Société de façon à en tirer des avantages personnels ou professionnels ou de nuire à la Société			X
5.5	Commettre ou participer à un vol ou à une tentative de vol			Congédiement
5.6	Ne pas respecter le code d'éthique de l'employeur	X	X	