

## GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT LORS D'UNE RENCONTRE DE NATURE DISCIPLINAIRE

Depuis le début des enquêtes du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) dans des établissements du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM), nous avons constaté que le nombre de mesures disciplinaires a augmenté de façon importante dans plusieurs milieux. L'approche basée sur le dialogue ou encore un rappel des attentes ne semblent plus avoir la cote chez plusieurs directions. Même si nous avons fortement insisté sur ce point lors de notre dernière rencontre du comité des relations de travail, le CSSDM semble vouloir continuer dans la même veine.

L'idée de ce document est de vous transmettre l'information pertinente si une ou un collègue vous demande de l'accompagner lors d'une rencontre de nature disciplinaire. Il est stipulé dans la *Convention collective locale* que : *Toute enseignante ou tout enseignant convoqué pour raison disciplinaire a le droit d'être accompagné de la déléguée ou du délégué syndical de son école, ou à défaut d'une représentante ou d'un représentant syndical.*

L'Alliance souhaite donc mieux vous outiller pour ce genre d'exercice, qui est souvent stressant pour la personne convoquée.

### MOTIFS DE CONVOCATION DE LA PART DE LA DIRECTION

- Il est dans les pouvoirs d'une direction d'école de convoquer un·e membre de son personnel à une rencontre de nature disciplinaire.
- La mesure disciplinaire est un acte de gestion pris à l'encontre d'une enseignante ou d'un enseignant qui a un comportement fautif.
- Les directions ne sont pas tenues de transmettre les éléments qui justifient la rencontre. C'est pourquoi bien souvent l'avis de convocation est imprécis et renferme la phrase suivante : « **certains événements en lien avec votre attitude professionnelle, vous impliquant et risquant d'entraîner des conséquences de nature disciplinaire, ont été portés à notre attention...** »

### DÉLAI DE TRANSMISSION DE L'AVIS

- Aucune précision n'existe quant au délai qui doit prévaloir entre la transmission d'un avis de convocation et la rencontre prévue avec la direction.
- Le délai doit cependant être suffisant pour permettre à l'enseignante ou l'enseignant d'être représenté·e par la personne déléguée de son école ou par un·e représentant·e syndical·e.
- S'il appert que la personne déléguée syndicale n'est pas disponible, il y aura lieu de modifier le moment de la convocation afin que l'exercice du droit d'accompagnement prévu puisse s'exercer.
- Si l'enseignante ou l'enseignant s'absente du travail, avant la date de convocation ou de rencontre, il y aura lieu d'attendre son retour avant de procéder.



## TRAVAIL PRÉPARATOIRE AVEC L'ENSEIGNANT·E CONVOQUÉ·E

Nous vous recommandons de prendre un moment avant la rencontre pour discuter avec la personne convoquée et la rassurer quant au formalisme entourant l'exercice d'une convocation pour rencontre de nature disciplinaire. Vous pouvez par exemple lui demander : **Est-ce ta première rencontre de ce type ? Est-ce que tu as d'autres mesures à ton dossier ? As-tu une idée de la raison de cette convocation ?**

N'hésitez pas également à conseiller la personne convoquée sur l'attitude à adopter :

- Rester calme ;
- Faire preuve de transparence et d'honnêteté ;
- Être concis·e dans ses explications, se limiter aux faits reprochés ;
- Éviter d'adopter une attitude hostile qui contribuerait à faciliter le travail de la direction ;
- Informer l'enseignante ou l'enseignant quant à la gradation des sanctions et quant à la péremption des mesures versées au dossier personnel le cas échéant ;
- Souligner qu'un grief sera déposé si une mesure est prise et que c'est devant l'arbitre de grief qu'il y aura un vrai débat, le cas échéant.

## DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE

Les rencontres avec la direction peuvent se faire en présence d'une direction adjointe ou avec un·e représentant·e du CSSDM. Le rôle des accompagnateurs·trices, tant du côté patronal que du côté syndical, est de prendre des notes.

**Mode habituel :**

- La direction expose la situation ;
- L'enseignante ou l'enseignant donne sa version des faits ;
- La personne déléguée syndicale peut conclure en donnant ses commentaires.

## APRÈS LA RENCONTRE

- Transmettre au membre du CA responsable de son école les notes prises lors de la rencontre.
- Informer l'enseignante ou l'enseignant des trois suites possibles :
  - 1) Aucune mesure ;
  - 2) Clarification des attentes par la direction, de manière verbale ou écrite (**ceci n'est pas une mesure disciplinaire**) ;
  - 3) Remise d'une mesure disciplinaire, par courriel ou lors d'une courte rencontre.  
Pendant cette rencontre, la direction ne fait que lire le contenu de la mesure et l'enseignante ou l'enseignant doit la signer pour indiquer en avoir pris connaissance.

## LES TROIS TYPES DE MESURES DISCIPLINAIRES

1. **L'avertissement écrit** qui est retiré du dossier après **5 mois de travail**, si aucune autre mesure ne suit.
2. **La réprimande écrite** qui est retirée du dossier après **12 mois de travail**, si aucune autre mesure ne suit.
3. **La suspension** qui est retirée du dossier après **12 mois de travail**, si aucune autre mesure ne suit. **(Les vacances ne sont pas comptabilisées.)**

Si l'enseignante ou l'enseignant reçoit une mesure, l'informer de la possibilité de faire déposer dans son dossier, dans les vingt (20) jours de la réception de sa mesure disciplinaire, sa version des faits. Bien que la *Convention collective locale* le prévoit, **l'Alliance ne le recommande pas, puisque ce document pourrait être utilisé contre l'enseignante ou l'enseignant dans le futur**. De plus, cette version des faits n'a jamais permis de modifier une décision.

## QUELQUES DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE L'ARTICLE 5-6.00 DE LA CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

### 5-6.01

*Toute enseignante ou tout enseignant convoqué pour raison disciplinaire a le droit d'être accompagné de la déléguée ou du délégué syndical de son école, ou à défaut d'une représentante ou d'un représentant syndical.*

### 5-6.06

*Tout avertissement écrit versé au dossier personnel d'une enseignante ou d'un enseignant devient nul et sans effet cinq (5) mois de travail après la date de son émission, sauf s'il est suivi dans ce délai d'une réprimande.*

### 5-6.07

*Toute réprimande écrite versée au dossier personnel d'une enseignante ou d'un enseignant devient nulle et sans effet douze (12) mois de travail après la date de son émission sauf si elle est suivie dans ce délai d'un avertissement ou d'une réprimande. Il en est de même de toute lettre de suspension disciplinaire.*

### 5-6.08

*La Commission ne peut produire ou invoquer comme écrits les avertissements écrits, les réprimandes écrites ou les lettres de suspension disciplinaire versés au dossier personnel d'une enseignante ou d'un enseignant lorsque ces documents sont devenus nuls et sans effet. Tels documents sont alors retirés du dossier de l'enseignante ou l'enseignant et remis sur demande à ce dernier.*

### 5-6.11

*L'enseignante ou l'enseignant peut, dans les vingt (20) jours de la réception d'une mesure disciplinaire, déposer à son dossier sa version des faits.*