

2019

# Politique sur les mesures disciplinaires



**POLANE**

## TABLE DES MATIERES

---

1. Avant-propos .....	3
2. Les définitions .....	3
2.1 L'employeur .....	3
2.2 L'employé(e).....	3
2.3 Le(la) gestionnaire.....	3
2.4 Le droit de gérance.....	3
2.5 Les mesures disciplinaires .....	4
2.6 La gradation de sanctions .....	4
2.7 L'acte répréhensible majeure .....	4
3. Engagement .....	5
3.1 Le respect des autres .....	5
3.2 L'appui.....	5
3.3 L'impartialité .....	5
3.4 La responsabilisation.....	5
3.5 La résolution de conflits ou la non-application d'une règle de conduite.	5
4. Principe .....	6
5. Champ d'application .....	6
6. Les rôles et responsabilités .....	6
6.1 De l'employeur .....	6
6.2. Des employé(e)s et des gestionnaires .....	7
7. Lignes directrices .....	7
7.1 Avertissement verbal .....	8
7.2 Avertissement écrit.....	8
7.3 Suspension sans salaire.....	8
7.4 Congédiement .....	8
8. Omission d'étape .....	9
9. Remarque importante .....	9
10. Révision de la politique .....	9
11. Renseignements .....	9

12. Retrait des avis disciplinaires.....	9
13. L'interprétation .....	9
14. Date d'entrée en vigueur.....	9

## 1. AVANT-PROPOS

---

La Politique actuelle vise à assurer un traitement juste et équitable des employé(e)s de Polane inc. Lors de situations d'actes répréhensibles. L'employeur reconnaît que les comportements fautifs, les conflits et les relations de travail difficiles provoquent des conséquences négatives au travail. C'est pourquoi la présente politique est mise en place. Cette politique énonce les principes à suivre, les droits et les obligations des employé(e)s et de Polane inc. ainsi que les modalités assurant un milieu de travail sain.

## 2. LES DÉFINITIONS

---

### 2.1 L'EMPLOYEUR

Polane inc.

### 2.2 L'EMPLOYÉ(E)

Personne qui travaille pour l'employeur moyennant rémunération.

### 2.3 LE(LA) GESTIONNAIRE

Signifie tout(e) employé(e) cadre ayant des employé(e)s sous sa responsabilité.

### 2.4 LE DROIT DE GÉRANCE

Droit de l'employeur à mettre en place des mécanismes lui permettant de contrôler et de surveiller le comportement et le rendement de ses employé(e)s et de prendre les décisions liées à la rentabilité de l'entreprise dans l'intérêt de la bonne marche des affaires. Spécifiquement, il s'agit des actions regroupant l'ensemble de la gestion du personnel incluant, sans s'y limiter, la conception et l'ajout de postes, la sélection de personnes, le redressement de comportement non voulu, la gestion de l'assiduité et de l'absentéisme, l'orientation et la formation du personnel.

## 2.5 LES MESURES DISCIPLINAIRES

Mesure imposée dans le but de corriger le comportement répréhensible d'un(e) employé(e). Le comportement répréhensible se manifeste notamment lorsqu'un(e) employé(e) ne se conforme pas aux devoirs de conduite inhérents aux fonctions et aux responsabilités du poste qu'il(elle) occupe, à une loi, à une politique ou à une directive en vigueur. La mesure disciplinaire formelle est déposée au dossier de l'employé(e). Voici quelques exemples, non exhaustifs, d'actes répréhensibles :

✓ Présentéisme	✓ Obligation de loyauté
✓ Retards, pauses abusives	✓ Langage injurieux, violence
✓ Insubordination	✓ Alcool et drogues
✓ Violation de règlements d'entreprise	✓ Utilisation personnelle de l'Internet, cellulaire
✓ Négligence	✓ Dormir au travail
✓ Activités de pression	✓ Mauvaise blague
✓ Vol, fraude, vandalisme	✓ Agression envers un collègue ou client
✓ Fausses déclarations	✓ Etc.

## 2.6 LA GRADATION DE SANCTIONS

La gradation des sanctions est le principe selon lequel l'employeur, avant d'imposer, pour des fautes répétées, des sanctions comme la suspension et le congédiement, doit, au préalable avoir recouru à des mesures intermédiaires telles que la réprimande verbale puis la réprimande écrite. Cette gradation s'applique sous réserve de la gravité de la faute.

## 2.7 L'ACTE RÉPRÉHENSIBLE MAJEURE

Lorsque la nature de l'acte répréhensible est particulièrement grave tel que de l'insubordination grave — malhonnêteté — vol — fraude — menace, etc., la mesure disciplinaire peut aller jusqu'au congédiement immédiat. La procédure applicable est identique à celle d'un congédiement pour récidive.

### 3. ENGAGEMENT

---

L'employeur s'engage à assurer et maintenir un climat de travail sain et à traiter tous(tes) les employé(e)s d'une manière juste et équitable.

L'entreprise s'appuie sur les principes suivants :

#### 3.1 LE RESPECT DES AUTRES

En tout temps, les relations interpersonnelles à tous les niveaux, que ce soit entre les employé(e)s et les gestionnaires, entre les employé(e)s eux(elles)-mêmes, entre les employé(e)s et les clients, entre les gestionnaires et les clients, et les autres, devront se faire dans un respect mutuel.

#### 3.2 L'APPUI

L'employeur appuiera toute démarche visant à maintenir ou améliorer l'harmonie au travail et le respect des règles de conduite.

#### 3.3 L'IMPARTIALITÉ

Toute démarche rattachée au bien-être des employé(e)s sera traitée par l'employeur en toute impartialité.

#### 3.4 LA RESPONSABILISATION

L'employeur considère qu'il est de la responsabilité de tous(tes) les employé(e)s, incluant les gestionnaires, d'assurer un climat de travail sain, juste et équitable et une conduite exemplaire en ce qui concerne les règles à respecter au travail.

#### 3.5 LA RÉOLUTION DE CONFLITS OU LA NON-APPLICATION D'UNE RÈGLE DE CONDUITE

Dès qu'un conflit sera porté à l'attention de la direction, celle-ci mettra tout en œuvre pour résoudre le problème.

## 4. PRINCIPE

---

L'employeur désire que les membres de son personnel puissent accomplir leur travail dans un climat non seulement productif, mais aussi harmonieux. À cette fin, des normes de comportements appropriés doivent être observées par tous les membres du personnel au bénéfice de la collectivité (exemple : respect mutuel entre collègues, arrivé à l'heure, temps de pause respecté, etc.).

Lorsqu'un(e) employé(e) ou un(e) gestionnaire déroge à ces normes de façon sérieuse, l'employeur désire que les sanctions appliquées soient appropriées, que l'employé(e) soit traité(e) de façon équitable et le tout conformément aux lois et pratiques courantes en matière de relations de travail.

## 5. CHAMP D'APPLICATION

---

La présente politique s'applique à l'ensemble des employé(e)s, aux contractuels et aux gestionnaires.

## 6. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

### 6.1 DE L'EMPLOYEUR

- 6.1.1. De tout mettre en œuvre pour favoriser un milieu de travail sain, respectueux, juste et équitable ;
- 6.1.2. De s'assurer du respect de la présente politique ;
- 6.1.3. D'intervenir promptement envers toute personne ayant commis un acte répréhensible à l'endroit d'un(e) employé(e), d'un(e) gestionnaire, d'un client, d'un fournisseur ou envers les devoirs qu'elle a envers l'employeur dans un contexte ayant un lien avec l'emploi ;
- 6.1.4. D'agir avec diligence et discrétion ;
- 6.1.5. D'observer la confidentialité dans le traitement des informations ;
- 6.1.6. De faire enquête, lorsque nécessaire ;

- 6.1.7. De trouver, à la suite de l'enquête, les solutions nécessaires pour arranger la situation fautive y compris les mesures disciplinaires prévues dans la présente politique ;
  - 6.1.8. De mettre l'accent sur le respect mutuel, le travail d'équipe et la responsabilisation de chacun des employé(e)s et des gestionnaires ;
  - 6.1.9. De renseigner les employé(e)s et les gestionnaires de l'existence et des modalités de la présente politique ;
  - 6.1.10. De veiller à l'application des mesures administratives ou disciplinaires correctives.
- 6.2. DES EMPLOYÉ(E)S ET DES GESTIONNAIRES
- 6.2.1. Les employé(e)s et les gestionnaires ont la responsabilité de participer à la prévention et au maintien d'un climat de travail sain ;
  - 6.2.2. Les employé(e)s et les gestionnaires sont tenus de respecter une conduite conforme en tout temps aux devoirs inhérents à leurs fonctions et aux responsabilités du poste qu'ils occupent ;
  - 6.2.3. Les employé(e)s et les gestionnaires ont la responsabilité de traiter leurs collègues de travail, leurs supérieurs, leurs employé(e)s subalternes ou toute autre personne avec laquelle ils sont en contact dans le cadre de leur emploi de façon respectueuse et professionnelle.

## 7. LIGNES DIRECTRICES

---

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

- Le sérieux du manquement ;
- Les antécédents de l'employé(e) ou du(de la) gestionnaire, tel que documenté à son dossier officiel ;
- Les circonstances atténuantes s'il y a lieu.



Les sanctions pour comportements ou actes répréhensibles sont appliquées de façon progressive, sauf dans le cas d'acte répréhensible majeur, selon les étapes suivantes :

#### 7.1 AVERTISSEMENT VERBAL

Lorsqu'un(e) employé(e) ou un(une) gestionnaire commet un acte répréhensible, son supérieur immédiat doit l'avertir verbalement et immédiatement. Il peut y avoir, selon la gravité du cas, de 1 à 3 avis verbaux. Il doit aussi l'aviser que le prochain manquement de la sorte fera l'objet d'un avertissement écrit, avec copie à son dossier.

#### 7.2 AVERTISSEMENT ÉCRIT

En cas de récurrence d'un acte répréhensible, le supérieur doit adresser à l'employé(e) ou au(à la) gestionnaire un avertissement écrit, précisant la nature de l'offense et l'avertissant que le prochain manquement entraînera une mesure de suspension sans salaire. Selon la gravité du cas, il peut y avoir entre 1 et 3 avis écrits. Une copie de la lettre est versée au dossier de l'employé(e) ou du(dela) gestionnaire.

#### 7.3 SUSPENSION SANS SALAIRE

En cas de récurrence d'un acte répréhensible après un avertissement écrit, la sanction est une suspension sans salaire, d'une durée d'un, de trois puis de cinq jours ouvrables suivant le sérieux de l'offense. La décision doit être communiquée par écrit à l'employé(e) ou au(à la) gestionnaire et copie de cette lettre doit être déposée à son dossier. Cette lettre doit décrire avec précision la nature de l'offense et doit avertir l'employé(e) ou le(la) gestionnaire que le prochain manquement entraînera une mesure de suspension sans salaire plus sévère ou un congédiement.

#### 7.4 CONGÉDIEMENT

En cas de récurrence d'un acte répréhensible après les suspensions sans salaire et dépendant des circonstances particulières, l'employé(e) ou le(la) gestionnaire est sujet à être congédié.

Avant tout congédiement le dossier de l'employé(e) ou du(de la) gestionnaire est revu par le président de manière à s'assurer de la validité de la décision. Le président communique ensuite la décision à la personne concernée par lettre avec copie déposée à son dossier.

## **8. OMISSION D'ÉTAPE**

---

Dans certains cas, suivant le sérieux de l'acte répréhensible, une ou plusieurs étapes de la politique peuvent être omises.

## **9. REMARQUE IMPORTANTE**

---

Après un délai de 12 mois, toute faute commise et enregistrée devra être retirée des dossiers de l'employé(e) ou du(de la) gestionnaire pourvu qu'aucune autre offense similaire n'ait été commise pendant cette période.

## **10. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

---

La présente politique sera révisée tous les 3 ans afin d'y apporter d'éventuelles corrections, des ajouts ou des modifications. Un communiqué sera alors diffusé aux employé(e)s pour expliquer le changement apporté à la politique.

## **11. RENSEIGNEMENTS**

---

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec le responsable de la politique soit le président.

## **12. RETRAIT DES AVIS DISCIPLINAIRES**

---

Les avis disciplinaires sont retirés du dossier de l'employé(e) après 24 mois si aucun événement du même genre ne s'est reproduit.

## **13. L'INTERPRÉTATION**

---

Le directeur général a la responsabilité d'interpréter et d'appliquer la présente politique.

## **14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

La présente politique entrera en vigueur le 20 novembre 2019.