



### APPLICATION

- 23.1. La présente politique s'applique à tous les employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (PFNP).
- 23.2. Les employés syndiqués doivent également consulter leur convention collective respective, les dispositions de la convention collective ayant préséance.

### AUTORITÉ APPROBATRICE

- 23.3. Chef de la direction ou son délégué.

### BPR

- 23.4. Chef des ressources humaines.

### DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 23.5. Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de la présente politique doivent être adressées au Gestionnaire des Ressources Humaines (GRH) ou au Gestionnaire régionale des ressources humaines (GRRH) et, au besoin, transmises au BPR.

### DÉFINITIONS

- 23.6. La terminologie suivante est utilisée dans cette politique
  - a. Enquête administrative (Administrative Investigation) : processus de recherche des faits au cours duquel les preuves liées aux allégations formulées sont examinées et prises en compte afin de déterminer si, selon la prépondérance des probabilités, ces allégations sont fondées et si le comportement inapproprié constitue une violation d'une politique, d'une loi ou d'une norme implicite.
  - b. Processus d'administration (Administrative process) : processus par lequel un employé est informé de l'inconduite pour laquelle une mesure disciplinaire pourrait être imposée et de l'occasion qui lui est offerte de présenter ses justifications, ses explications, sa preuve et ses facteurs atténuants avant l'imposition de la mesure disciplinaire, et avec une assistance, s'il le souhaite.
  - c. Prépondérance des probabilités (Balance of Probabilities) : norme de preuve exigée par la loi dans le cadre des actions au civil. Une fois les preuves et les documents relatifs à une situation donnée recueillis et analysés, il est plus probable que le contraire qu'un événement présumé se soit produit.
  - d. Mesure disciplinaire (Discipline) : mesure imposée par l'employeur comme moyen de rectifier la conduite inappropriée de l'employé et/ou de préciser la conduite attendue.
  - e. Facteurs atténuants (Mitigating Factors) : toute information ou preuve concernant

l'employé ou la situation qui pourrait avoir une incidence sur la sévérité de la ou des mesures disciplinaires projetées.

- f. Inconduite (Misconduct) : survient lorsqu'un employé viole une politique, une loi ou une norme implicite de manière délibérée, ou avec insouciance ou négligence (par omission ou inattention).
- g. Conduite à l'extérieur du travail (Off-duty conduct) : s'entend des agissements et/ou du comportement affiché des employés du PFNP en dehors de leurs heures de travail.
- h. Mesures disciplinaires progressives (Progressive Discipline) : augmentation de la sévérité des mesures disciplinaires en vue de corriger les comportements et/ou la conduite afin de satisfaire aux normes attendues de l'employeur.

## OBJECTIF DE LA POLITIQUE

23.7. Cette politique a pour objectifs :

- a. d'établir un cadre pour les cas où la conduite d'un employé ne satisfait pas aux attentes de l'employeur;
- b. de définir les exigences relatives aux mesures correctives.

## POLITIQUE GÉNÉRALE

### NORMES DE CONDUITE

- 23.8. Les normes de conduite doivent être appliquées de manière responsable et uniforme.
- 23.9. Les employés ont droit à un processus administratif en bonne et due forme avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée.
- 23.10. Une mesure disciplinaire peut être imposée à condition qu'il existe une preuve satisfaisante, selon la prépondérance des probabilités, que l'employé ait violé une politique, une loi ou une norme implicite.
- 23.11. La mesure disciplinaire vise à améliorer le rendement, le comportement et la conduite de l'employé, ainsi qu'à réduire le risque de récidive. Elle ne se veut pas punitive.

### MESURES DISCIPLINAIRES PROGRESSIVES

- 23.12. Les mesures disciplinaires progressives ont pour but :
  - a. de communiquer et de faire appliquer les attentes de l'employeur en matière de conduite;
  - b. d'offrir le soutien approprié, dans la mesure du possible;
  - c. d'offrir à l'employé l'occasion d'améliorer sa conduite.
- 23.13. Selon les facteurs atténuants, le gestionnaire et/ou le gestionnaire investi des pouvoirs délégués liés aux RH, en consultation avec leur GRH, déterminent la forme de mesure disciplinaire la plus appropriée compte tenu de l'inconduite de l'employé et des circonstances atténuantes.
- 23.14. Les infractions graves peuvent donner lieu à une suspension disciplinaire immédiate ou au congédiement.

## ADMINISTRATION DES MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.15. Le processus disciplinaire devrait être amorcé le plus rapidement possible après la découverte d'un incident ou à la conclusion d'une enquête.
- 23.16. Dans le cas des employés syndiqués, les dispositions de la convention collective applicable prévoyant la présence d'un représentant durant les réunions disciplinaires doivent être respectées.

## CONDUITE À L'EXTÉRIEUR DU TRAVAIL

- 23.17. L'employeur peut imposer des mesures disciplinaires aux employés pour leur conduite à l'extérieur du travail si cette conduite :
- porte atteinte à la réputation de l'employeur;
  - fait en sorte que l'employé devienne incapable de s'acquitter convenablement de ses obligations professionnelles;
  - nuit à la capacité de l'employeur de gérer et de diriger efficacement ses opérations;
  - sape la confiance de l'employeur envers l'employé au point de nuire à la relation d'emploi.

## VOL PAR L'EMPLOYÉ

- 23.18. L'employeur a une politique de tolérance zéro à l'égard du vol par des employés et, en présence d'une preuve satisfaisante selon la prépondérance des probabilités qu'un employé a commis un vol, une mesure disciplinaire officielle pouvant aller jusqu'au congédiement sera imposée.

## MESURES DISCIPLINAIRES

- 23.19. Les mesures disciplinaires, par ordre croissant de sévérité, sont les suivantes :
- la réprimande verbale;
  - la réprimande écrite;
  - la suspension disciplinaire, c'est-à-dire le retrait temporaire d'un employé de son lieu de travail sans paie, imposée en conséquence de son inconduite;
  - la rétrogradation, c'est-à-dire la mutation d'un employé, imposée comme mesure disciplinaire, à un poste vacant dont le taux de rémunération maximum est inférieur à celui de l'ancien poste de l'employé. La rétrogradation ne devrait être utilisée que dans de rares cas comme alternative au renvoi, lorsque l'employeur est d'avis que, malgré l'inconduite, l'employé a démontré qu'il pouvait continuer de travailler dans un poste comportant moins de responsabilités et que le gestionnaire est capable de le muter immédiatement à un poste vacant approprié;
  - le renvoi, c'est-à-dire la cessation d'emploi de l'employé imposée en conséquence de l'inconduite. Le renvoi est la mesure disciplinaire la plus sévère et ne comporte aucun élément de réhabilitation pour l'employé. À ce titre, cette mesure ne devrait être imposée qu'après un examen attentif, lorsqu'il a été déterminé qu'en raison de l'inconduite, il n'est pas approprié de maintenir l'employé en poste.
- 23.20. Les mesures disciplinaires appropriées sont déterminées en fonction de facteurs comme les suivants :
- la nature et la gravité de l'inconduite;
  - la fréquence et la durée;

- c. les états de service et la durée de service de l'employé;
  - d. les perspectives que l'employé adopte un comportement acceptable à l'avenir (p. ex. la reconnaissance du caractère inapproprié du comportement, l'expression de remords, la volonté de changer sa conduite, la présentation rapide d'excuses ou la prise de mesures de rectification en temps opportun, la démonstration d'une action positive en vue de remédier à la cause du comportement, le potentiel de réhabilitation);
  - e. autres circonstances atténuantes (p. ex. la provocation, un malentendu, la déficience mentale).
- 23.21. Lorsque la décision concernant la mesure disciplinaire a été prise, l'employé doit en être informé par écrit.
- 23.22. Tout avis écrit de mesure disciplinaire est ajouté au dossier personnel de l'employé.
- 23.23. Dans le cas des employés syndiqués, l'avis demeure au dossier de l'employé conformément aux dispositions de la convention collective applicable.

## APPELS ET GRIEFS

- 23.24. Tout employé faisant l'objet d'une mesure disciplinaire écrite peut se prévaloir de la procédure de règlement des griefs applicable.

## AUTORITÉS

- 23.25. Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. les employés sont responsables de ce qui suit :
    - i. veiller à connaître les attentes quant au travail et à les satisfaire,
    - ii. agir de façon respectueuse dans l'exercice de leurs fonctions et dans leurs interactions avec leurs collègues, leurs gestionnaires et les clients,
    - iii. se conformer aux politiques et aux normes de conduite implicites et explicites de l'organisation, ainsi qu'aux lois, qu'elles soient établies à l'échelon local, régional, divisionnaire ou national,
    - iv. être conscients que leur conduite à l'extérieur du travail peut avoir une incidence sur leur emploi et donner lieu à des mesures disciplinaires;
  - b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
    - i. faire en sorte que les employés qui relèvent de leur autorité soient informés de la politique des FNP, des lois et des normes de conduite applicables dans le milieu de travail, et communiquer les attentes,
    - ii. gérer les employés efficacement en leur communiquant une rétroaction continue et régulière sur leur conduite,
    - iii. faire appliquer la présente politique en consultation avec leur GRH;
  - c. les gestionnaires investis des pouvoirs délégués liés aux RH désignés pour les affaires disciplinaires sont responsables de ce qui suit :
    - i. veiller à ce que la présente politique soit appliquée de façon juste et uniforme,
    - ii. consulter leur bureau des ressources humaines au sujet de toute mesure disciplinaire devant être imposée;
  - d. les GRH sont responsables de ce qui suit :
    - i. collaborer à la résolution des dossiers disciplinaires,
    - ii. surveiller l'application de la présente politique,

- iii. aider le gestionnaire investi des pouvoirs délégués liés aux RH à déterminer les mesures disciplinaires appropriées, le cas échéant;
- e. Les GRRH sont responsables de ce qui suit :
  - i. effectuer des vérifications de conformité avec les GRH afin de s'assurer de l'application adéquate de la politique,
  - ii. donner des conseils et des directives au GRH à toutes les étapes du processus disciplinaire, selon les besoins,
  - iii. consulter l'agent supérieur des relations de travail dans les cas présentant un risque élevé, au besoin.

## ANNEXES ET APPENDICES

23.26. Les pièces jointes énumérées ci-dessous font partie intégrante de la présente politique :

- Politique sur la discipline – Guide à l'intention des gestionnaires

23.27. Autre politique applicable :

- Politique du PFNP sur les enquêtes et ses annexes.