

POLITIQUE DE GESTION DES MESURES DISCIPLINAIRES

En vigueur en date du 7 septembre 2016

1. Objectif

La présente politique a pour but d'encadrer les conséquences au non-respect des différents mécanismes de gestion du Centre d'action bénévole (CAB). Par le fait même, elle vise à assurer le bon fonctionnement de l'organisme.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les administrateurs, employés, bénévoles et bénéficiaires du Centre d'action bénévole de Cowansville.

3. Définitions

- Non-respect des règles

Aux fins de la présente politique, le non-respect des règles représente tout manquement aux politiques, code d'éthique, code de conduite, règles de fonctionnement du centre. Tout comportement empêchant le bon fonctionnement des activités du Centre ou tout manquement aux lois en cours sont aussi représentés par le terme « non-respect des règles ».

- Bénéficiaires

Les bénéficiaires sont représentés par toute personne utilisant les services offerts par les bénévoles du Centre d'action bénévole de Cowansville.

- Bénévoles

Les bénévoles sont représentés par toute personne œuvrant à rendre différents services pour le Centre d'action bénévole.

- Employés

Les employés sont représentés par toute personne rémunérée par le Centre d'action bénévole.

- Administrateur

Les administrateurs sont représentés par les membres officiels du conseil d'administration.

4. Principes directeurs

- Prévention

Malgré l'implantation de mesures disciplinaires, le Centre veut avant tout faire prendre conscience de l'importance du respect des règles pour le bon fonctionnement de l'organisme. La prévention demeure toujours une priorité sur la sanction.

- Professionnalisme

Les différentes règles instaurées au Centre le sont dans la perspective de rendre des services de façon professionnelle assurant ainsi une bonne qualité de service et un fonctionnement sain de nos activités.

- Justice et équité

La présente politique vise que les règles soient appliquées de façon juste et équitable. Toute chose étant égale par ailleurs, un même manquement entraînera une même mesure disciplinaire.

- Éviter la récurrence du non-respect des règles

Dans le but d'assurer un milieu de vie sain tant aux employés, aux bénévoles qu'aux bénéficiaires, le Centre doit s'assurer de mesures disciplinaires qui permettent d'éviter la récurrence du non-respect des règles.

5. Partage des responsabilités

- Tous ont la responsabilité de faire de la prévention pour éviter les manquements aux règles.

- Direction générale

La direction soumet la politique et ses modifications à l'approbation du conseil d'administration et s'assure de son respect.

- Employés et bénévoles

Les employés et bénévoles du centre collaborent à l'application de la politique. Ils ont avant tout la responsabilité de sensibiliser aux règles et ainsi de prévenir les manquements.

6. Mesures disciplinaires

Un manquement dû à une non-connaissance des règles (et ce avec un jugement raisonnable) ne devrait pas mener à une mesure disciplinaire mais bien à une explication des règles afin d'éviter la reproduction du manquement.

Selon la gravité et la fréquence des offenses commises et tenant compte des circonstances, les mesures de discipline suivantes peuvent être prises :

- Avertissement verbal
- Avertissement écrit
- **Retrait des activités** à court terme
- **Retrait des activités** à long terme indéterminé

Les mesures disciplinaires doivent être appliquées avec justice et équité. Il est souhaité que les mesures disciplinaires soient utilisées de façon progressive et uniforme, mais dans le cas d'une faute grave, la progression peut être accélérée.

7. Type de manquement selon l'individu en cause et traitement

a) Manquement de la part d'un bénéficiaire

L'avertissement verbal pourra être fait par un bénévole ou tout employé. Tout avertissement verbal devra être rapporté à la personne responsable du service pour être consigné.

L'avertissement écrit devra être fait par la personne responsable du service. Tout avertissement écrit devra être consigné et la direction devra en être informée.

Le retrait des activités à court terme devra être fait par la personne responsable avec l'approbation préalable de la direction. Avant **tout retrait des activités**, une offre de rencontre devra être faite au bénéficiaire en manquement pour tenter de régler la situation. Suite **au retrait**, une entente devra être prise entre le bénéficiaire en manquement et la personne responsable pour la réintégration des services. Le conseil d'administration devra être informé de **tout retrait des activités** de bénéficiaire.

Le retrait des activités à long terme indéterminé devra être fait par la personne responsable avec l'approbation préalable de la direction. Avant **tout retrait des activités** long terme, une offre de rencontre devra avoir été faite dans les démarches précédentes à la personne en manquement pour tenter de régler la situation. **Tout retrait des activités** à long terme devra être préalablement approuvé par le conseil d'administration. Tout bénéficiaire en manquement **retiré** à long terme devra faire une demande de rencontre avec la personne responsable et la direction et démontrer une volonté de respect des règles à l'avenir avant de réintégrer nos services. Toute levée de **retrait** à long terme doit être préalablement approuvée par le conseil d'administration.

Tout bénéficiaire qui veut faire appel d'un avertissement verbal s'adressera à la personne responsable du service. Si la personne responsable le juge pertinent, elle ne consignera pas l'avertissement verbal.

Tout bénéficiaire qui veut faire appel d'un avertissement écrit s'adressera à la direction. Si la direction le juge pertinent, elle ne consignera pas l'avertissement écrit.

Tout bénéficiaire qui veut faire appel d'un **retrait des activités** à court ou à long terme devra formuler sa demande directement au conseil d'administration.

b) Manquement de la part d'un bénévole

L'avertissement verbal pourra être fait par tout employé. Tout avertissement verbal devra être rapporté à la personne responsable du service pour être consigné.

L'avertissement écrit devra être fait par la personne responsable du service ou la responsable aux bénévoles si le comportement est généralisé. Tout avertissement écrit devra être consigné et la direction devra en être informée.

Le retrait des activités à court terme devra être fait par la personne responsable et la direction. Avant tout **retrait des activités**, une offre de rencontre devra être faite au bénévole en manquement pour tenter de régler la situation. Suite **au retrait**, une entente devra être prise entre le bénévole en manquement et la personne responsable pour la réintégration des services. Le conseil d'administration devra être informé de **tout retrait** de bénévole.

Le retrait des activités à long terme indéterminé devra être fait par la direction. Avant **tout retrait** long terme, une offre de rencontre devra avoir été faite dans les démarches précédentes à la personne en manquement pour tenter de régler la situation. **Tout retrait des activités** à long terme devra être préalablement approuvé par le conseil d'administration. Tout bénévole en manquement **retiré** à long terme devra faire une demande de rencontre avec la personne responsable et la direction et démontrer une volonté de respect des règles à l'avenir avant de réintégrer nos services. Toute levée de **retrait** à long terme doit être préalablement approuvée par le conseil d'administration.

Tout bénévole qui veut faire appel d'un avertissement verbal s'adressera à la personne responsable du service. Si la personne responsable le juge pertinent, elle ne consignera pas l'avertissement verbal.

Tout bénévole qui veut faire appel d'un avertissement écrit s'adressera à la direction. Si la direction le juge pertinent, elle ne consignera pas l'avertissement écrit.

Tout bénévole qui veut faire appel d'un **retrait des activités** à court ou à long terme devra formuler sa demande directement au conseil d'administration.

c) Manquement de la part d'un employé

Dans le cas d'un manquement de la part d'un employé, se référer aux conditions de travail en vigueur.

Tout appel d'une mesure disciplinaire pour un employé devra se faire au comité ressources humaines du conseil d'administration. Celui-ci ramènera la situation au conseil d'administration qui prendra décision.

d) Manquement de la part de la direction

Le comité ressources humaines est responsable de tout avertissement verbal ou écrit fait à la direction. Dans un tel cas, la direction peut faire appel directement au conseil d'administration.

Toute suspension ou congédiement sera décidée directement au conseil d'administration.

e) Manquement d'un membre du conseil d'administration

Mis à part les précisions mentionnées à cette section, la section « Manquement de la part d'un bénévole » s'applique pour les membres du conseil d'administration.

Toute mesure touchant un manquement en lien avec son rôle d'administrateur devra être géré par le conseil d'administration.

Pour tout autre manquement, le conseil d'administration sera responsable des mesures en lien avec les différents types de **retrait des activités**. La direction pourra cependant **retirer temporairement** le bénévole administrateur des activités problématiques en attendant la tenue du prochain conseil d'administration.