

Le bulletin du Réseau RRH

n°27, 25 janvier 2011

Erreurs à éviter lors de la rédaction d'une mesure disciplinaire

L'employeur possède le pouvoir de sanctionner tout comportement fautif par une mesure disciplinaire, c'est le « droit de gérance ». Le travailleur a des devoirs et des obligations envers son employeur, soit la qualité et la régularité de la prestation de travail, le respect et la loyauté. Lorsque l'employé enfreint à ses obligations et à ses devoirs, l'employeur peut intervenir en imposant une mesure disciplinaire. Le processus disciplinaire est essentiellement un outil permettant à l'employeur de s'assurer d'un comportement adéquat de la part de ses salariés.

L'imposition de mesures disciplinaires est un exercice difficile. Une analyse sérieuse et objective des faits est indispensable afin d'assurer un processus décisionnel juste et équitable pouvant freiner la contestation devant un tribunal.

Voici 12 erreurs à éviter pour vous aider à bien rédiger votre mesure disciplinaire (les titres sont extraits du Portail RH de l'ordre des CRHA) :

1 Évitez de rédiger une mesure disciplinaire sous l'impulsion, sous l'effet de la colère ou dans un esprit de vengeance

Il est primordial d'attendre une journée avant de rédiger votre mesure disciplinaire afin d'éviter d'écrire sous l'effet de la colère. Vous pourriez oublier des éléments ou encore, écrire des éléments non-appropriés.

2 Évitez d'utiliser des termes agressifs

Ne nuisez pas à la crédibilité de votre mesure en axant sur les défauts du travailleur. Choisissez plutôt des faits en lien avec le comportement du travailleur. N'oubliez pas qu'il se peut que vous soyez obligé de défendre cette mesure dans le futur.

3 Évitez de rédiger une mesure sans avoir validé les faits

Assurez-vous que ce que vous écrivez soit des faits vérifiés et exacts. Il ne faut pas se baser sur les impressions, les perceptions ou les ouï-dire pour rédiger une mesure, car les jugements de valeur ne sont pas fiables. Allez-y pour une mesure basée sur des preuves directes.

4 Évitez l'excès de détails

Tout ce que vous écrirez devra être prouvé si vous avez à défendre votre mesure devant une instance. Évitez les incohérences entre les faits et la preuve. Soyez clair, concis et structuré.

(suite à la page 2)

Des questions ou des commentaires?

reseaurrh@csmotextile.qc.ca ou appelez le 819 477-7910

À VOTRE AGENDA :

- **Les 26 et 27 janvier 2011**
Formation de compagnons
Montréal
- **Le 2 février 2011**
Formation en contrôle qualité
Drummondville
- **Les 7 et 8 février 2011**
Café consultation stratégique
Drummondville

Sommaire :

Erreurs à éviter lors de la rédaction d'une mesure disciplinaire (suite)	2
Pour une maternité sans danger au travail	3

Saviez-vous que...

La solidité des textiles techniques est impressionnante!
Une sangle ou une courroie de 2,5 cm de largeur peut facilement lever 250 kilos, alors qu'une sangle de 10 cm de largeur peut soulever un bateau ou un

Ce projet est rendu possible grâce à l'aide financière :

Erreurs à éviter lors de la rédaction d'une mesure disciplinaire (suite)

5 *Manquer de constance dans l'imposition des mesures*

Imposez des mesures semblables pour des cas similaires. Une liste de la gradation des sanctions est fort utile afin d'assurer une constance et aussi, de créer un sentiment de justice auprès de travailleurs. Assurez-vous d'avoir des motifs ou des bonnes raisons si vous voulez sanctionner un travailleur plus sévèrement qu'un autre. Afin d'appuyer votre décision, assurez-vous que cette personne ait un dossier antérieur plus lourd par exemple.

6 *Ne pas vérifier la convention collective ou le manuel de l'employé*

Il est important de vérifier la convention collective afin de respecter la démarche à suivre pour l'application d'une mesure disciplinaire et les délais. Ne pas suivre la procédure pourrait mettre en péril votre mesure.

7 *Omettre d'écrire les faits*

Il est important de décrire les faits que vous voulez sanctionner afin que le travailleur puisse bien comprendre les raisons de la mesure. Basez-vous sur les où, quoi, quand, comment et pourquoi de la mesure.

8 *Ne pas tenir compte de la situation de la personne visée par la mesure*

Si vous pensez que les agissements du travailleur sont susceptibles d'avoir été provoqués par un problème personnel (maladie d'un proche, séparation, alcoolisme, etc.), vous devez lui offrir de l'aide. Démontrez votre volonté à aider ce travailleur à passer à travers cette période difficile et à modifier son comportement.

9 *Évitez d'invoquer le statut de représentant syndical à titre de facteur aggravant*

Le *Code du travail* prévoit des sanctions pour les employeurs qui imposent des mesures disciplinaires à des travailleurs en raison de l'exercice de leurs droits syndicaux. Assurez-vous de reprocher les faits en lien avec le comportement du travailleur et non en lien avec son rôle de représentant syndical.

10 *Évitez de chercher des puces*

Devant un comportement isolé, ne cumulez pas de vieux incidents pour justifier une mesure disciplinaire plus sévère. Certaines conventions collectives prescrivent un délai maximum pour invoquer des mesures disciplinaires antérieures. Faites attention!

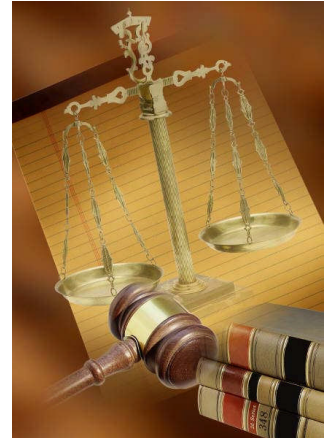
11 *Évitez l'automatisme*

Tout manquement doit être analysé en tenant compte des circonstances. Le temps où l'on pouvait congédier un employé immédiatement lors d'un vol est terminé. Vous devez procéder à une enquête pour établir tous les faits et par la suite, imposer la sanction disciplinaire selon la gradation des sanctions établies par votre entreprise.

12 *Évitez les mesures disciplinaires sans trace*

Il est important de conserver au dossier de l'employé tous les avis verbaux. Ainsi, vous pourrez invoquer ces mesures lors de la gradation de sanctions. Mettre une note au dossier vous permet de ne pas oublier ce qui a été fait par le passé, car le « il me semble que... » n'est pas valable si vous avez à défendre votre mesure.

Pour conclure, la rédaction d'une mesure disciplinaire n'est qu'une question de « gros bon sens ». Le plus important, c'est le choix de la sanction : une sanction trop sévère est la principale raison d'annulation ou de réduction de la mesure. Il faut se rappeler que le but d'une mesure disciplinaire n'est pas de punir, mais de donner au travailleur une chance d'amender sa conduite.



Pour une maternité sans danger au travail

TRAVAILLEUSE ENCEINTE OU QUI ALLAITE

Depuis le 18 octobre 2010, les employeurs doivent verser à la travailleuse retirée du travail, son salaire habituel pour les cinq premiers jours ouvrables de cessation de travail. Par la suite, ceux-ci doivent verser à la travailleuse 90 % de son salaire net pour chaque jour ou partie de jour où elle aurait normalement travaillé au cours des 14 jours civils suivants. La CSST rappelle que la période des cinq premiers jours ouvrables n'est pas remboursable. Dans tous les cas, la travailleuse conserve tous les avantages liés à l'emploi qu'elle occupait avant son affectation ou sa cessation de travail.

Voici quelques liens qui peuvent être utiles :

[Exemples de situations avec un calendrier d'activités de 5, 6 ou 7 jours](#)

[Travailler en sécurité pour une maternité sans danger](#)



QUI PEUT DEMANDER UNE AFFECTATION OU UN RETRAIT PRÉVENTIF?

Une travailleuse enceinte ou qui allaite, dont les conditions de travail présentent un danger pour elle, pour son enfant à naître ou pour l'enfant allaité, peut demander une affectation ou un retrait préventif. La travailleuse doit consulter un médecin qui attestera des dangers de son travail pour sa santé ou pour celle de son enfant.

Afin de connaître les dangers qui existent dans le milieu de travail, le médecin devra consulter le médecin responsable des services de santé de votre établissement ou celui désigné par le directeur de la santé publique de la région où se trouve votre établissement. Le médecin de la travailleuse remplit le [Certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite](#) s'il juge qu'il existe un réel danger. La travailleuse doit vous remettre une copie du certificat qui constitue une demande de modification de son poste de travail ou d'affectation à un autre poste.

UNE EMPLOYÉE VOUS A REMIS UN CERTIFICAT MÉDICAL. QUE POUVEZ-VOUS FAIRE?

Vous pouvez éliminer les dangers qui existent à son poste, modifier ses tâches ou lui en confier de nouvelles. Ces tâches doivent être sans danger pour sa grossesse ou pour l'enfant qu'elle allaite. Si c'est impossible dans l'immédiat, l'employée exerce son droit au retrait préventif. Elle cesse temporairement de travailler jusqu'à ce que les dangers soient éliminés, qu'elle ait accouché ou qu'elle cesse d'allaiter. Demandez conseil au médecin responsable de votre établissement si vous en avez un.

QUI PAIE QUOI?

Si vous affectez une travailleuse enceinte ou qui allaite à une autre tâche, celle-ci ne doit subir aucune perte de salaire. Dans certaines circonstances, il est possible de faire une demande d'aide financière auprès du bureau de la CSST de votre région. Si elle obtient un retrait préventif, versez à l'employée son salaire habituel pendant les cinq premiers jours ouvrables suivant son arrêt de travail (jours normalement travaillés). Pendant les 14 jours suivants, vous lui versez 90 % de son salaire net et remplissez une demande de remboursement que vous soumettez à la CSST. La demande de remboursement doit être soumise pendant la période de retrait préventif ou de réaffectation. Par la suite, la CSST verse à la travailleuse les indemnités prévues jusqu'à la quatrième semaine précédant celle de la date prévue de son accouchement ou la fin de la période d'allaitement.

Source : www.csst.qc.ca

BOITE AUX LETTRES

Vous avez des commentaires ou des suggestions?

ÉCRIVEZ-NOUS!

reseaurrh@csmotextile.qc.ca ou appelez le 819 477-7910



ARCHIVES

www.comitesectorieltextile.qc.ca/Archives/TExpress.shtml