



### SECTION 5: RESSOURCES HUMAINES

TITRE DE LA PROCEDURE : RESOLUTION DES DIFFERENDS POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

---

**Politique :** Selon la politique de gouvernance 3.2 , la direction de l'éducation ne doit pas traiter ou tolérer le traitement des élèves, des parents, du personnel ou membres de la communauté de manière qui va à l'encontre des politiques de fondements et directions.

**Raison d'être :** Assurer un traitement équitable à l'ensemble du personnel de soutien lorsque survient un différend.

**Responsable:** Superviseur immédiat et direction d'école – premier niveau ; surintendant de l'éducation ou cadre responsable – deuxième niveau, direction de l'éducation – dernier niveau.

#### Définition :

Le mot «école» désigne, tantôt le titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de la DSF, tantôt le conseil d'école, tantôt le CSF.

Le mot «employé de soutien» désigne tout employé non enseignant.

Le mot «plainte» désigne une communication orale ou écrite d'un membre du personnel de soutien qui exprime un manque de satisfaction ou une critique à l'égard d'une action / activité.

---

## Section 5

### Procédure :

#### 1. Première étape

1.1 Lorsqu'un employé.e éprouve une situation d'insatisfaction dans son travail, il doit d'abord en discuter avec son supérieur immédiat qui tente de trouver une solution à l'amiable. Si cela s'avère impossible, la plainte est dirigée par écrit à l'attention du même superviseur dans un délai raisonnable suivant l'entretien.

1.2 Le supérieur immédiat rend sa décision par écrit dans un délai raisonnable suivant la réception de la plainte.

#### 2. Deuxième étape

2.1 Si le différend persiste, il présente son cas par écrit soit à la direction de l'école ou à la surintendance de l'éducation ou au cadre responsable dans un délai raisonnable qui suit la réception de la réplique du supérieur immédiat. L'exposé de la plainte comprend les points suivants et n'est pas limité à ce qui suit :

- Indique le nom et porter la signature du plaignant ;
- Précise les faits qui donnent lieu à la plainte ;
- Identifie le besoin par des références précises à toute politique ou condition d'emploi en litige ; et
- Mentionne la nature du redressement recherché.

2.2 La direction d'école ou surintendance de l'éducation ou cadre responsable répond à la plainte dans un délai raisonnable qui suit la réception de l'exposé de la plainte. La direction de l'éducation est informée par le supérieur immédiat du différend à la demande de l'employé.e.

#### 3. Troisième étape

3.1 Si le différend persiste, l'employé.e s'adresse à la direction de l'éducation par écrit dans un délai raisonnable qui suit la réponse de la direction d'école ou surintendance de l'éducation ou cadre

---

## Section 5

responsable. L'exposé de la plainte comprend les points suivants et n'est pas limité à ce qui suit :

- ❑ Indique le nom et porter la signature du plaignant ;
- ❑ Décrit les motifs de l'appel lesquels comprennent les détails de l'insatisfaction à l'origine de la plainte ;
- ❑ Expose les démarches sans issues relatives aux deux étapes antérieures avec les dates correspondantes ; et
- ❑ Mentionne le redressement recherché.

3.2 La direction de l'éducation doit répondre à la plainte dans un délai raisonnable qui suit la réception de l'exposé de la plainte.

Réf : *Loi canadienne sur les droits de la personne*  
*The Occupational Health and Safety Act, 1993*