



### SECTION 5: RESSOURCES HUMAINES

Titre de la procédure : Résolution des différends pour le personnel non enseignant

---

**Politique :** Selon la politique de gouvernance 3.1 , la direction doit assurer le traitement des élèves, des parents, du personnel ou membres de la communauté de manière qui est en lien avec les politiques de fondements et directions.

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

**Responsable:** Superviseur immédiat et direction d'école – premier niveau ; direction adjointe 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 du CÉF, tantôt le conseil d'école, tantôt le CSF.

Le mot «plainte» désigne une communication orale ou écrite d'un membre du personnel non enseignant 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 direction adjointe 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 la direction adjointe 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 la direction adjointe 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*