

- 1* NOTE Les cas susceptibles d'entraîner les sanctions mentionnées en 4(c) et 4(d) doivent être soumis au Comité avant qu'une décision ne soit prise.
- 2* Note Les employés d'un centre de responsabilité qui ne relève pas des gestionnaires des services de la catégorie (ii) ou les employés qui ne sont pas affectés à un centre de responsabilité particulier (entre deux affectations, en formation linguistique, etc.) seront censés relever de la direction de l'affectation du personnel appropriée aux fins des sanctions mentionnées en (a) et (b) et du SMA du Personnel, aux fins des sanctions mentionnées en (c) et (d).
- (e) Les agents qui en ont reçu le pouvoir peuvent modifier ou annuler des sanctions disciplinaires imposées par leurs subordonnés, après consultation avec ces derniers.
 - (f) Lorsque le gestionnaire n'est pas habilité à imposer les mesures disciplinaires nécessaires, un rapport et des recommandations seront soumis à l'agent compétent.
 - (g) Si des mesures immédiates s'imposent et que le gestionnaire n'est pas habilité à les prendre, l'agent compétent peut autoriser ce dernier à signer l'avis disciplinaire en son nom. Ces avis doivent attester que les mesures ont été discutées et convenues avec l'agent compétent. Dans ces cas, le gestionnaire doit immédiatement préparer un rapport détaillé à soumettre à l'agent compétent, qui étudie les sanctions imposées et les confirme, les modifie ou les révoque. Ce dernier avise ensuite l'employé de sa décision par lettre recommandée, par télex ou par messenger.
 - (h) Avant de prendre des mesures disciplinaires impliquant une suspension ou un renvoi, les gestionnaires doivent prendre l'avis de la Direction des relations de travail et, le cas échéant, adresser le cas au Comité de discipline. (Voir la partie 3(j)).

5. DIRECTIVES ET LIGNES DIRECTRICES

Généralités

(a) Approche uniforme

- (i) Par mesure d'équité, il convient de sanctionner à peu près uniformément les infractions de même nature. Toutefois, l'uniformité absolue n'est