

L'employé doit attester qu'il a lu et compris l'avis en le signant et en le datant. L'original est conservé par l'employé et, si la convention collective l'exige, une copie est envoyée au représentant syndical. De nombreuses conventions collectives stipulent en effet que l'employeur doit aviser le représentant syndical de la mesure disciplinaire infligée à un employé.

Si l'employé refuse de signer l'avis, cela doit être inscrit sur la copie du gestionnaire en présence d'un autre représentant de la direction. Une copie de l'avis signé par l'employé doit être versée au dossier d'appréciation de l'employé. L'avis sera détruit après deux ans ou au bout de la période prévue dans la convention collective, à condition que l'employé ne mérite pas d'autres sanctions dans l'intervalle.

S'il s'agit de pénalités financières ou de déductions sur le salaire, il incombe au gestionnaire d'en aviser par écrit la Direction de la paie et des avantages.

S'il faut recommander une suspension ou le congédiement à l'agent compétent, la recommandation doit être accompagnée de toute la documentation nécessaire, c'est-à-dire: la description de l'infraction et les circonstances dans lesquelles elle a été commise; un résumé du dossier de l'employé et, enfin, les raisons qui motivent la sanction recommandée.

h) Suivi

Comme le but d'une sanction disciplinaire est de corriger un comportement inacceptable le supérieur de l'employé concerné doit prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires pour s'assurer que l'employé s'amende, sans harceler ce dernier ni le soumettre à une surveillance excessive.

Pour déterminer la mesure disciplinaire appropriée, il est très important que le gestionnaire prenne connaissance du dossier de l'employé afin de s'assurer que sa décision s'appuie sur une évaluation aussi exacte que possible des circonstances et qu'elle tienne compte du rendement et de la conduite passés de l'employé.