

ANNEXE B

Liste de contrôle en matière de discipline

1. Tenir des dossiers précis et concis sur toutes les mesures disciplinaires.
2. Avant de prendre des mesures disciplinaires:
 - permettre, si possible, à l'employé d'expliquer sa conduite;
 - consulter, au besoin, le surveillant de l'employé;
 - s'enquérir auprès de toutes les autres sources possibles d'information;
 - vérifier les renseignements, si possible;
 - organiser une entrevue privée afin de ne pas gêner inutilement l'employé;
 - lorsque l'employé demande qu'un représentant syndical ou autre, soit présent, s'assurer que la direction ait aussi son témoin.
3. Lorsqu'on détermine la mesure disciplinaire à imposer:
 - demander des renseignements sur le dossier de l'employé;
 - étudier les circonstances atténuantes ainsi que le contexte dans lequel l'infraction a été commise;
 - examiner les mesures disciplinaires prises antérieurement.
4. Lorsqu'on impose une sanction disciplinaire:
 - décrire l'infraction;
 - décrire les normes de conduite que l'employé doit respecter;
 - indiquer les particularités de la sanction disciplinaire imposée;
 - préciser les conséquences d'infractions éventuelles;
 - remplir les formules appropriées.
5. Lorsqu'on procède au suivi de la sanction disciplinaire:
 - évaluer l'effet de la sanction sur l'employé;
 - suivre le rendement de l'employé et le féliciter verbalement de ses progrès, ou signaler ceux-ci, s'il y a lieu, dans un rapport d'appréciation.