

DIRECTIVES

Présentation d'un grief au premier palier

- L'employé remplit la "formule de présentation d'un grief" TB 330-5 en suivant les directives qui figurent au verso (l'employé se conforme aux délais prescrits par sa convention collective, s'ils diffèrent de ceux indiqués sur la formule). Voir l'appendice F.
- L'employé présente le grief à son supérieur hiérarchique.
- Le supérieur signe la formule et y indique la date (Section 4).
- La copie n° 5 de la formule est remise à l'employé en guise de reçu.
- La copie n° 1 est présentée au représentant autorisé du premier palier.
- La copie n° 2 est envoyée à APRS.
- Les copies n°s 3 et 4 sont envoyées au représentant syndical à l'adresse indiquée à la Section 2 (si la Section 2 est incomplète, ces copies sont envoyées à APRS).
- Le représentant autorisé du premier palier s'assure qu'on a procédé à un examen approfondi des "motifs du grief".
- Le représentant autorisé du premier palier répond au grief de l'employé en lui adressant un mémoire (après consultation avec APRS, le cas échéant).
- La réponse originale est conservée par l'employé.
- Le représentant autorisé du premier palier envoie à APRS une copie de la réponse, signée et datée par l'employé.
- Le représentant autorisé du premier palier envoie une deuxième copie de la réponse au représentant syndical (si la Section 2 de la formule de grief a été remplie).