

18 (i) Complete A or B but not both.

(ii) If Section A is completed forward immediately copy of the letter of reprimand together with this report and any other relevant correspondence to Staff Relations and Compensation Division (APR).

(iii) If Section B is completed immediately pass report and supporting documents to the next authorized management representative through appropriate channels (See Section 2 of the Discipline Procedure Booklet).

i) Remplir A ou B, mais non les deux.

ii) Si on remplit la partie A, faire parvenir sans tarder une copie de la lettre de réprimande avec le présent rapport, ainsi que toute autre lettre pertinente, à la Direction des relations de travail et de la rémunération (APR).

iii) Si on remplit la section B, faire parvenir sans tarder le présent rapport et les documents à l'appui au représentant de la direction au palier hiérarchique suivant (voir la section 2 de la Brochure sur les mesures disciplinaires).

(A) Disciplinary Action TAKEN/Mesures disciplinaires PRISES

Letter of Reprimand/Lettre de réprimande

☐

Date

Title of Supervisor/Titre du surveillant

Signature

OR/OU

(B) Disciplinary Action RECOMMENDED
Mesures disciplinaires RECOMMANDÉES

No. of Days Suspension
(nombre de jours)

☐

Discharge/Congédiement

☐

Date

Title of Authorized Management Representative
Titre du représentant autorisé de la direction

Signature