

5.6 Le tableau suivant indique les procédures appropriées à chaque palier:

Mesures	Procédure
Réprimande verbale	<ol style="list-style-type: none">1. Aucun rapport n'est versé au dossier d'appréciation de l'employé.2. Le surveillant ou le directeur autorisé garde un dossier pour consultation en cas de besoin.
Réprimande écrite	<ol style="list-style-type: none">1. Le surveillant ou le directeur autorisé remet à l'employé une lettre dans laquelle il décrit l'infraction, la sanction imposée et les conséquences d'infractions éventuelles. Il doit obtenir de l'employé un accusé de réception. Si la lettre ne peut être remise à l'employé en mains propres, elle doit être envoyée par courrier recommandé.2. On verse au dossier d'appréciation de l'employé une copie de la lettre susmentionnée pour laquelle on a obtenu un accusé de réception ou, si la lettre est envoyée par courrier recommandé, une copie de la lettre et le reçu du maître de poste.3. On fait parvenir à APRS la formule EXT 156, dûment remplie faisant état des mesures recommandées.
Suspension	<ol style="list-style-type: none">1. Le surveillant ou le directeur autorisé remet à l'employé une lettre dans laquelle il décrit l'infraction, la sanction disciplinaire imposée et les conséquences d'infractions éventuelles. Il doit obtenir de l'employé un accusé de réception. Si la lettre ne peut être remise à l'employé en mains propres, elle doit être envoyée par courrier recommandé.2. On verse au dossier d'appréciation de l'employé