

- b) les correctifs qui s'imposent,
- c) les conséquences éventuelles de toute récidive.

La réprimande peut être faite verbalement ou par écrit, mais elle doit comprendre les trois éléments susmentionnés. Elle s'applique généralement aux manquements mineurs.

1.6 b) *La réprimande verbale* est infligée dans le cas d'une première infraction. Il s'agit d'une sanction disciplinaire officielle; elle diffère donc, par sa nature, des mesures officielles décrites dans la section 3. Lorsqu'on juge opportun de faire une réprimande verbale officielle, l'employé doit être avisé de la nature de cette mesure de façon à en établir clairement la gravité.

1.6 c) *La réprimande écrite* est adressée à l'employé qui n'a pas amélioré son comportement après avoir reçu une réprimande verbale, ou dans le cas d'une infraction assez grave.

1.7 *La suspension* correspond au congé forcé d'un employé pour des raisons disciplinaires. On a habituellement recours à cette mesure dans le cas d'une infraction grave, ou lorsque l'employé ne se réforme pas après avoir reçu des réprimandes verbale et écrite. L'employé ne peut pas être rémunéré pour la période où il est sous le coup de la suspension.

La suspension constitue en soi une sanction disciplinaire complète. La durée d'une telle suspension est déterminée et varie selon la gravité de l'infraction. Toutefois, un employé peut être suspendu pour une période indéterminée en attendant la tenue d'une enquête.

1.8 *Le congédiement* est une cessation involontaire d'emploi dans la Fonction publique pour cause d'inconduite. Il y a lieu de recourir au congédiement lorsque l'employé s'est rendu coupable de plusieurs actes d'inconduite et que d'autres mesures disciplinaires se sont avérées inopérantes. On peut congédier l'employé dans le cas d'une première infraction seulement si celle-ci est très grave.