

## SECTION 5

### Procédures relatives aux mesures disciplinaires officielles

- 5.1 Chaque fois que les circonstances le permettent, et avant de prendre des mesures disciplinaires, le surveillant ou le directeur autorisé doit offrir à l'employé la possibilité d'expliquer et de justifier son comportement, lui donnant l'assurance que ses explications recevront l'attention qu'elles méritent. Puisque les sanctions disciplinaires sont matière à griefs, l'employé avisé des mesures prises à son égard peut demander la présence d'un représentant du syndicat à toutes les réunions à ce sujet. Dans de tels cas, la direction doit elle aussi s'assurer de la présence d'un témoin aux réunions.
- 5.2 Les mesures disciplinaire doivent être prises sans délais, car s'il s'écoule trop de temps entre le moment où l'infraction est commise et celui de la décision, on aura tendance à dissocier l'infraction de la mesure corrective.
- 5.3 Dès qu'il a déterminé la mesure disciplinaire qui s'impose, le surveillant ou le directeur autorisé doit aviser l'employé:
- a) des gestes qui constituent l'inconduite;
  - b) des raisons justifiant la sanction;
  - c) des particularités de la sanction;
  - d) des conséquences d'infractions éventuelles.
- 5.4 Le surveillant doit aussi signaler à l'employé la nature corrective plutôt que punitive de la sanction.
- 5.5 Il est indispensable de tenir *des dossiers pertinents* aux fins de la procédure de règlement des griefs ou de la procédure d'arbitrage. Pour la gouverne des surveillants et directeurs autorisés, l'annexe C reproduit des lettres types à l'intention de l'employé; la formule EXT 156, à remplir dans le cas d'une réprimande écrite, d'une suspension ou d'un congédiement, figure à l'annexe E. On trouvera à l'annexe B la "liste de contrôle en matière de discipline".