

officieuse car elle n'est pas versée au dossier de l'employé. Toutefois, le gestionnaire devrait en prendre note et tenir un dossier détaillé de la conversation qu'il a eue avec l'employé concerné.

b) Mesures officielles

i) Réprimande écrite

Il s'agit là de la première mesure disciplinaire officielle, puisque la réprimande écrite est versée au dossier d'appréciation de l'employé concerné. Elle correspond normalement à une suite d'infractions mineures ou à une infraction dont la gravité justifie plus qu'une réprimande verbale. La réprimande écrite doit:

- être clairement présentée comme telle;
- faire état de l'infraction qui la motive;
- suggérer le comportement que l'on attend de l'employé à l'avenir;
- informer l'employé que toute infraction ultérieure pourrait l'exposer à des mesures disciplinaires plus sévères, pouvant aller jusqu'au congédiement.

ii) Suspension sans rémunération

De un à dix jours

La suspension est un congé sans traitement que l'on impose normalement à l'employé quand celui-ci persiste à ne pas se conformer aux normes de conduite après avoir reçu des réprimandes écrites, ou quand la gravité de l'infraction le justifie.

Dix jours et plus

La suspension imposée pour une période de plus de dix jours ouvrables ou en attendant une décision relative au congédiement ne doit être infligée que dans les cas d'infractions extrêmement graves ou d'infractions qui se sont reproduites en dépit de mesures disciplinaires moins sévères. On ne peut suspendre un employé pendant plus de dix jours sans avoir obtenu l'avis de la Direction des relations de travail à ce sujet.