



Affaires
extérieures

External
Affairs



DISCIPLINE

1977

CA1 EA 77D37 EXF STORAGE
Discipline 43277449

AVANT-PROPOS

Pour qu'une organisation puisse oeuvrer efficacement il est essentiel que des normes de conduite soient comprises, acceptées et respectées par tous.

Il arrive cependant que pour différentes raisons des employés dérogent à ces normes. La direction doit alors déterminer si des sanctions disciplinaires sont justifiées et, le cas échéant, la nature de ces dernières.

La présente brochure a pour objet de décrire la procédure disciplinaire du ministère.

Pour de plus amples renseignements on encourage les employés et surveillants à communiquer avec APRS.

Direction des Relations
de Travail et de la
Rémunération

Juillet 1977

2 962E2070 9E05 E



LIBRARY E A / BIBLIOTHÈQUE A E

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION	
Portée du manuel	1
Principe des mesures disciplinaires	1
NOTE ADMINISTRATIVE	
L'importance de tenir des dossiers pertinents	5
SECTION 1 Définitions et interprétations	6
SECTION 2 Compétence	8
SECTION 3 Mesures disciplinaires officieuses	10
SECTION 4 Mesures disciplinaires officielles	12
SECTION 5 Procédures relatives aux sanctions disciplinaires officielles	15
ANNEXES:	
A Section des services sociaux de APR	18
B Liste de contrôle en matière de discipline	19
C Exemples	
1. Réprimande écrite	20
2. Lettre de suspension (3 jours)	22
3. Lettre de suspension (10 jours)	24
4. Évaluation du rendement	26
D Extraits de la législation applicable	28
E Rapport disciplinaire (EXT-156)	29

INTRODUCTION

Portée du manuel

Les pratiques décrites dans ce manuel visent à aider les surveillants et les directeurs autorisés dans l'application de la discipline. La présente introduction décrit l'objet de la discipline et les principes à suivre à ce chapitre. Les sections suivantes définissent les concepts pertinents, les pouvoirs en matière disciplinaire, les diverses catégories de sanctions et la procédure à suivre pour chacune d'elles.

Principe des mesures disciplinaires

Normes de conduite

Les critères régissant l'élaboration de règles de conduite ne sont jamais faciles à cerner. En effet, ces règles varient beaucoup, même au sein d'une même organisation, en fonction des nécessités du service ou de la situation particulière de l'employé. Il incombe donc à la direction d'élaborer des normes de conduite et de veiller à ce qu'elles soient comprises et observées. Les employés sont en droit de s'attendre à ce que ces normes soient justes, raisonnables et réalistes. La compréhension mutuelle des règles de conduite est essentielle au maintien à un haut niveau de l'efficacité, de la productivité et du moral des gestionnaires et des employés.

Objet de la discipline

Les mesures disciplinaires constituent, à proprement parler, une réaction positive et réfléchie de la direction qui vise à indiquer à l'employé que son comportement déroge aux normes établies et, par le fait même, l'incite et l'encourage à adopter un comportement plus conforme aux exigences de son poste et à fournir un meilleur rendement. Elles ne sont, en fait, qu'un moyen de restaurer ou améliorer l'efficacité de l'employé dans le Ministère. Il ne s'agit pas d'un traitement "punitif" mais plutôt correctif. La direction ne doit jamais prêter flanc à l'accusation d'imposer des sanctions disciplinaires pour le simple plaisir de punir; elle ne doit pas

non plus hésiter, ou même donner l'impression d'hésiter, à prendre des mesures disciplinaires lorsque pareilles mesures s'avèrent nécessaires dans l'intérêt du rendement d'un employé ou du bon fonctionnement du Ministère.

Champ d'application de la discipline

La discipline s'applique à l'inconduite, aux dérogations aux normes régissant le comportement personnel des employés du Ministère. Lorsqu'une personne est inapte à s'acquitter des fonctions qui lui ont été assignées, ou qu'elle est incapable, en raison d'une déficience physique ou mentale, d'atteindre le niveau de rendement voulu, aucune mesure disciplinaire ne doit être prise. Il peut y avoir lieu, cependant, d'adopter des mesures différentes, mais ni l'incompétence ni l'incapacité ne tombent sous le coup de l'application des mesures disciplinaires.

Manquements découlant de problèmes personnels

Les surveillants et les directeurs autorisés doivent être pleinement conscients que certains manquements à la discipline découlent de problèmes familiaux ou professionnels graves. Lorsqu'il se penche sur un cas d'inconduite, le surveillant ou le directeur devrait tenir compte du contexte dans lequel l'infraction a été commise pour s'assurer que celle-ci n'est pas imputable à des problèmes d'organisation, à la tension inhérente au travail, à une répartition inéquitable des tâches, à l'insécurité d'emploi, etc. De tels facteurs peuvent déterminer les sanctions à prendre. L'employé dont la conduite insatisfaisante est due à des troubles d'ordre physique ou émotif doit être encouragé à voir un spécialiste afin de recevoir des conseils ou des soins. Le but des sanctions disciplinaires est de créer un climat de travail sain qui permettra une plus grande productivité à tous les employés de l'organisation.

Justesse des sanctions disciplinaires

La nature de la sanction à imposer est fonction de la nature du délit, des circonstances atténuantes et des antécédents disciplinaires. On doit prendre en considération tous les éléments pertinents, tels que la gravité du délit, le dossier de l'employé et ses états de service. Pour prendre une décision judiciaire dans un cas d'incon-

duite, il convient d'abord d'étudier le cadre de travail pour ensuite consulter, si nécessaire, d'autres surveillants, des conseillers en personnel et des spécialistes en relations de travail. Comme les circonstances atténuantes peuvent infléchir la façon dont le surveillant réagit à des délits en apparence similaires, il faut évaluer séparément chaque cas.

Cohérence

Dans les cas d'inconduite, le surveillant ou le directeur autorisé doit tendre avant tout à prendre des décisions logiques. La discipline appliquée de façon cohérente, équitable et constructive dans le dessein de corriger plutôt que de punir, encourage les employés à donner un rendement satisfaisant et leur remonte le moral. De plus, comme le leadership exercé par le surveillant a une influence déterminante sur le comportement des employés, la cohérence dans les sanctions disciplinaires est essentielle au maintien de l'intégrité de la direction.

Importance des communications entre le surveillant et l'employé

Il incombe à tous les surveillants et directeurs autorisés de s'assurer, avant de prendre une mesure disciplinaire, qu'ils sont au courant de toutes les circonstances entourant l'infraction. Il faut, si possible, permettre à l'employé d'expliquer et de justifier son comportement et lui donner l'assurance que ses explications seront prises en considération. De plus, avant d'imposer une sanction, le surveillant ou le directeur autorisé doit lui expliquer pourquoi les actions reprochées constituent une infraction, pourquoi des mesures disciplinaires s'imposent de même que la nature de ces mesures, leur signification corrective plutôt que punitive et les conséquences possibles d'une récidive. Lors d'un premier manquement, il peut s'avérer préférable de ne pas imposer immédiatement de sanction mais plutôt d'avoir avec l'employé un entretien sans caractère officiel afin de discuter des causes et des conséquences générales de l'infraction, déterminant avec lui les correctifs qui s'imposent. Le surveillant ou le directeur autorisé sensibilisé aux problèmes inhérents au cadre de travail sera plus à même de régler les cas d'inconduite et d'imposer les sanctions disciplinaires susceptibles de produire l'effet escompté.

Effets de la discipline sur le moral des employés

Les surveillants et directeurs autorisés, en ayant recours aux sanctions disciplinaires à titre de mesures correctives, doivent reconnaître qu'il est indispensable de ne pas blesser l'amour-propre de l'individu s'ils veulent que ce dernier continue à être un membre utile de l'organisation. Une sanction disciplinaire ayant pour effet d'exposer l'employé au ridicule ou à la gêne engendrera inévitablement l'hostilité et l'amertume; dans un tel cas, le problème de comportement ne pourrait que s'aggraver. Lorsqu'il détermine la sanction à imposer, le surveillant ou le directeur autorisé doit prévoir non seulement son effet correctif, mais aussi que ses conséquences peuvent être néfastes sur le moral de l'employé.

Contacts suivis

Les contacts suivis avec l'employé constituent un autre excellent moyen de soutenir son moral. Dans le cas d'infractions légères, par exemple, le surveillant ou le directeur autorisé peut juger souhaitable d'aviser l'employé qu'il aura, dans un proche avenir, un entretien avec lui au sujet des progrès réalisés. L'effet escompté est de l'inciter à ne pas récidiver. S'il y a effectivement progrès et que le problème soit résolu, le surveillant ou le directeur autorisé peut alors féliciter l'employé lors de cet entretien. Les progrès peuvent également être commentés dans un bref rapport écrit qui sera versé au dossier de l'employé.

NOTE ADMINISTRATIVE

L'importance de tenir des dossiers pertinents

Les surveillants et les directeurs autorisés doivent tenir des dossiers précis et concis aux fins de l'application de la discipline. Puisque toute sanction disciplinaire est fonction du rendement antérieur de l'employé, il est essentiel d'avoir en main des dossiers dont la consultation permettra une prise de décision juste, équitable et logique. De surcroît, les griefs découlant d'une sanction peuvent nécessiter l'arbitrage par une tierce partie; dans de tels cas, les mesures disciplinaires adoptées devront s'appuyer sur les dossiers de la direction. Il est donc indispensable de disposer d'une documentation complète.

SECTION 1

Definitions et interprétations

- 1.1 *Surveillant* désigne le responsable hiérarchique des normes de conduite des employés qui sont sous son autorité et sa surveillance.
- 1.2 *Directeur autorisé* désigne la personne à qui a été délégué le pouvoir de s'occuper officiellement des griefs présentés, conformément à l'article 72(2) des Règlements et Règles de procédures de la C.R.T.F.P. (Voir notre brochure sur le mode de règlement des griefs.)
- 1.3 *Employé* désigne le fonctionnaire occupant un poste au sein du gouvernement du Canada, conformément à l'article 2(1) de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.
- 1.4 *Inconduite, manquement à la discipline, délit et infraction* sont synonymes d'actions qui sont en violation des normes raisonnables de conduite et de discipline prescrites.
- 1.5 *Mesure disciplinaire* désigne la mesure prise par un surveillant ou un directeur autorisé à la suite d'un manquement à la discipline commis par un employé. Les mesures disciplinaires peuvent être officieuses ou officielles. On trouvera dans la section 3 la description des mesures officieuses. La procédure officielle comprend quatre paliers qui correspondent à des mesures de sévérité croissante: la réprimande verbale, la réprimande écrite, la suspension et le congédiement. Toutes les mesures disciplinaires, à l'exception du congédiement, ont pour objet de corriger le comportement de l'employé. Les mesures disciplinaires peuvent être prises à n'importe quel des quatre paliers; on peut sauter les paliers intermédiaires si on le juge opportun.
- 1.6 a) *La réprimande* est une déclaration décrivant:
a) l'inconduite de l'employé

- 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.

SECTION 2

Compétence

- 2.1 *Sous-secrétaire.* Conformément à l'article 106 du Règlement sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique et à l'article 7(1)(f) de la Loi sur l'administration financière, le Conseil du Trésor a délégué au Sous-secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures le pouvoir de fixer les normes de discipline pour les employés et de prescrire, imposer, modifier ou abroger les pénalités financières et autres, y compris la suspension et le congédiement, pouvant être appliquées dans le cas d'infraction à la discipline ou d'inconduite. (Voir l'annexe D pour les articles pertinents des textes législatifs susmentionnés.)
- 2.2 *Surveillants.* On a délégué au surveillant la responsabilité au premier chef de l'application de la discipline. Tous les surveillants sont habilités à prendre l'initiative de mesures officieuses ou de mesures officielles aux deux premiers paliers (réprimande verbale et réprimande écrite).
- 2.3 *Directeurs autorisés et leurs supérieurs.* Les directeurs autorisés dans la procédure de règlement des griefs, et leurs supérieurs ont le droit d'annuler ou de modifier une sanction disciplinaire prise par un subalterne. Ils doivent habituellement consulter au préalable le surveillant qui a imposé la sanction et, s'ils le jugent nécessaire et opportun, un agent des relations de travail. Les décisions concernant la suspension et le congédiement sont réservées aux directeurs autorisés et à leurs supérieurs. Il faut faire appel à une autorité supérieure dans le cas d'une suspension d'une durée de plus de dix jours ou d'un congédiement.
- 2.4 *Palier hiérarchique approprié.* Le tableau ci-après indique le palier hiérarchique qui correspond aux diverses mesures possibles:

<i>Mesure</i>	<i>Compétence</i>
Réprimande verbale	Surveillant
Réprimande écrite	Surveillant
Suspension	
a) durée maximum de 10 jours ouvrables	Les directeurs autorisés et leurs supérieurs
b) plus de 10 jours ouvrables	PDM, PDA ou APP
Congédiement	PDM, PDA ou APP

2.5 *Comité de révision.* Un comité de révision formé de hauts fonctionnaires et relevant directement du Sous-secrétaire a été mis sur pied pour veiller, d'une part, à ce que les sanctions disciplinaires soient conformes à la politique du Ministère et, d'autre part, à ce que la direction et les employés puissent se faire entendre de hauts fonctionnaires ayant le pouvoir de faire appel à divers experts pour déterminer le bien-fondé d'un cas particulier. S'il le juge à propos, le Comité soumet au Sous-secrétaire ses conclusions et recommandations pour étude et suite à donner. Le Comité ne doit en aucune façon entraver la procédure de règlement des griefs; cependant, il peut servir de complément à cette procédure lorsque la situation le justifie.

SECTION 3

Mesures disciplinaires officielles

- 3.1 *Les mesures disciplinaires officielles* ont pour objet de déceler les causes de l'indiscipline d'un employé, de chercher à remédier à la situation en vue d'éliminer la possibilité de récidive et de ne pas avoir à prendre de mesures disciplinaires officielles.
- 3.2 *Les mesures disciplinaires officielles* prises par le surveillant ou le directeur autorisé à la suite d'une infraction à la discipline, visent à assurer que l'employé soit au courant:
- a) des normes de comportement qu'il doit respecter dans le cadre de son travail;
 - b) de la politique et des pratiques du Ministère en matière de discipline;
 - c) des conséquences de manquements éventuels.

Ces mesures, en quelque sorte, permettent au surveillant ou au directeur autorisé de détecter les problèmes, souvent d'ordre personnel, auxquels l'employé peut être aux prises ou qui se rapportent à son travail.

- 3.3 *L'entrevue* permet au surveillant ou au directeur autorisé d'informer l'employé des conséquences de sa conduite; elle donne aussi à ces mêmes personnes l'occasion de dépister les problèmes d'ordre physique ou émotif qui peuvent nécessiter le renvoi à un médecin ou l'application de soins appropriés, ou encore de déceler les problèmes inhérents au cadre de travail qui conduiront à la consultation d'agents du personnel. Le surveillant ou le directeur autorisé doit consigner ces mesures à des fins de consultation, mais il ne doit pas verser les documents pertinents au dossier d'appréciation de l'employé.
- 3.4 Dans les cas de *déficience physique ou émotive* qui nécessitent le recours aux conseils ou aux soins d'un spécialiste, le surveillant doit faire appel à la Section des services sociaux de la direction des Relations de Travail et

de la Rémunération; celle-ci est en mesure d'aider l'employé. Voir l'annexe A.

- 3.5 En cas *d'inconduite imputable au cadre de travail*, le surveillant doit déterminer, de concert avec les agents compétents du personnel, si les problèmes de l'employé ont pour cause:
- a) l'insatisfaction liée au traitement et (ou) aux avantages;
 - b) l'absence de possibilités d'avancement;
 - c) les menaces à la sécurité d'emploi;
 - d) les conflits de personnalité avec des collègues;
 - e) les contradictions dans les directives du personnel d'encadrement;
 - f) les tensions provoquées par une distribution inégale des tâches;
 - g) l'ennui;
 - h) le surmenage;
 - i) d'autres problèmes liés au travail et dont le surveillant n'est pas au courant.
- 3.6 Si l'indiscipline est imputable à des difficultés inhérentes au cadre de travail, le surveillant ou le directeur autorisé peut juger bon de recommander, si possible, l'adoption de mesures nécessaires à une amélioration de la situation pour tous les employés.
- 3.7 Si l'indiscipline est imputable à des difficultés personnelles de l'employé au sein du cadre de travail, le surveillant ou le directeur autorisé peut juger bon de recommander un renvoi aux responsables des services sociaux ou d'orientation professionnelle.

SECTION 4

Mesures disciplinaires officielles

- 4.1 *Les mesures disciplinaires officielles s'appliquent aux cas d'inconduite où l'employé a enfreint les normes de discipline qu'il doit respecter en tant qu'employé du Ministère.*
- 4.2 La procédure disciplinaire officielle comprend *quatre paliers* qui correspondent à des mesures de sévérité croissante:
- a) la réprimande verbale;
 - b) la réprimande écrite;
 - c) la suspension;
 - d) le congédiement.
- 4.3 On doit étudier séparément chaque cas en tenant compte:
- a) des circonstances entourant l'infraction;
 - b) de la nature de l'infraction;
 - c) des antécédents disciplinaires.
- 4.4 Lorsqu'il détermine les circonstances qui entourent l'infraction, le surveillant ou le directeur autorisé doit, afin de prendre une décision judicieuse et équitable, prendre en considération tous les éléments pertinents, notamment le dossier de l'employé, ses états de service et les circonstances atténuantes.
- 4.5 Lorsqu'il détermine la nature de l'infraction, le surveillant ou le directeur autorisé doit évaluer l'importance de l'infraction par rapport à d'autres infractions.
- 4.6 Lorsqu'il détermine la fréquence des infractions antérieures, le surveillant ou le directeur autorisé devrait aussi prendre en considération l'effet des mesures correctives antérieures ainsi que celui des mises en garde relatives aux conséquences de fautes éventuelles.

4.7 Les surveillants et les directeurs autorisés doivent chercher à être logiques dans leurs décisions. Pour prendre des décisions judicieuses, ils doivent examiner préalablement le cadre de travail et, au besoin, s'entretenir avec d'autres surveillants, des conseillers en personnel et des spécialistes en relations de travail.

4.8 Le tableau suivant sert de guide. Il indique le degré de gravité d'infractions types ainsi que les sanctions disciplinaires correspondantes. D'autres sanctions plus ou moins sévères peuvent être imposées sur la foi des circonstances entourant l'infraction. Loin d'être exhaustive, la liste ci-après ne vise à limiter en aucune façon les droits du Ministère en matière de discipline.

Guide des mesures disciplinaires				
			4	
			3	
		2		
	1			
Verbale	Écrite	De 1 à 10 jours	Plus de 10 jours	Congé- diement
Réprimande		Suspension		

Premier degré

Retards,
Tenue négligée,
Abus des congés,
Absence non autorisée,
Mépris des règles de sécurité,
Langage grossier.

Deuxième degré

Répétition de l'une des infractions susmentionnées et
Négligence,
Non-exécution d'instructions,
Non-exécution de fonctions attribuées,
Insubordination,
Falsification des feuilles de présence ou des heures d'arrivée et de départ.

Troisième degré

Répétition de l'une des infractions susmentionnées et
Voies de fait,
Obtention frauduleuse de congés,
Vol,
Falsification de comptes de dépenses.

Quatrième degré

Répétition de l'une des infractions susmentionnées et
Acte criminel,
Tout acte propre à jeter du discrédit sur la réputation du gouvernement du Canada.

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 disciplinaires 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".

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

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.
4. APRS avise le syndicat dont l'employé fait partie et avise également APRE de cesser toute rémunération durant la période de suspension.

- Congédiement
1. On fait parvenir à PDM, par les voies hiérarchiques habituelles, une formule EXT 156, dûment remplie faisant état des mesures recommandées. On en envoie une copie à APRS.
 2. PDM avise par écrit l'employé de la décision finale. On verse une copie de la lettre au dossier d'appréciation de l'employé.

ANNEXE A

Section des services sociaux de APR

La Section des services sociaux de la Direction des relations de travail et de la rémunération a été mise sur pied dans le but d'aider les employés du ministère des Affaires extérieures et, au besoin, leur conjoint et leurs enfants, à faire face à diverses situations qui, bien que n'ayant habituellement aucun lien avec l'emploi, ont des répercussions sur le bien-être tant de l'employé que du Ministère. Elle s'occupe des problèmes d'ordre émotif, psychologique et autres problèmes personnels, y compris l'alcoolisme, l'usage non médical des drogues et l'endettement, et dirige au besoin les intéressés vers des organismes communautaires spécialisés ou des experts.

Le service d'orientation offert par la Section des services sociaux est confidentiel bien qu'il faille dans certains cas autoriser la divulgation de renseignements.

Tous les surveillants à Ottawa et à l'étranger doivent informer leurs employés du champ d'action et des fonctions de la Section des services sociaux, et leur donner la possibilité de communiquer, au besoin, avec le conseiller en services sociaux. On peut avoir recours au télex dans les situations urgentes qui surviennent à l'étranger.

ANNEXE B

Liste de contrôle en matière de discipline

1. Tenir des dossiers précis et concis sur toutes les mesures disciplinaires.
2. Avant de prendre des mesures disciplinaires:
 - permettre, si possible, à l'employé d'expliquer sa conduite;
 - consulter, au besoin, le surveillant de l'employé;
 - s'enquérir auprès de toutes les autres sources possibles d'information;
 - vérifier les renseignements, si possible;
 - organiser une entrevue privée afin de ne pas gêner inutilement l'employé;
 - lorsque l'employé demande qu'un représentant syndical ou autre, soit présent, s'assurer que la direction ait aussi son témoin.
3. Lorsqu'on détermine la mesure disciplinaire à imposer:
 - demander des renseignements sur le dossier de l'employé;
 - étudier les circonstances atténuantes ainsi que le contexte dans lequel l'infraction a été commise;
 - examiner les mesures disciplinaires prises antérieurement.
4. Lorsqu'on impose une sanction disciplinaire:
 - décrire l'infraction;
 - décrire les normes de conduite que l'employé doit respecter;
 - indiquer les particularités de la sanction disciplinaire imposée;
 - préciser les conséquences d'infractions éventuelles;
 - remplir les formules appropriées.
5. Lorsqu'on procède au suivi de la sanction disciplinaire:
 - évaluer l'effet de la sanction sur l'employé;
 - suivre le rendement de l'employé et le féliciter verbalement de ses progrès, ou signaler ceux-ci, s'il y a lieu, dans un rapport d'appréciation.

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

Ottawa, K1A 0G2

le 17 mars 1976

Monsieur Jean Bon
Ministère des Affaires extérieures
Ottawa (Ontario)

Monsieur,

La présente a pour objet de vous informer que vos absences non autorisées constituent une infraction grave aux règlements du Ministère. Comme je vous l'avais signalé lors de notre rencontre du 12 janvier dernier, ces absences retardent et gênent le travail de vos collègues et ne peuvent de ce fait être tolérées.

Dorénavant, vous devrez donc demeurer à votre poste à moins d'une autorisation expresse de vous absenter.

Toute nouvelle infraction risque de donner lieu à l'adoption de mesures disciplinaires plus sévères.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

(signature)

(Copies seulement)

Date de réception

Jean Bon

Remarques

1. Cette lettre constitue une réprimande écrite qui fait suite à une réprimande verbale.
2. La lettre décrit l'infraction commise, précise les normes de discipline à respecter et met l'employé en garde contre les conséquences de délits éventuels.
3. La lettre est remise en mains propres à l'employé qui signe l'accusé de réception, ou lui est envoyée par courrier recommandé.
4. La lettre n'est qu'un modèle et peut être modifiée au besoin.

Annexe C – Specimen n^o 2

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

Ottawa, K1A 0G2

le 29 février 1976

Monsieur Jean Bon
Ministère des Affaires extérieures
Ottawa (Ontario)

Monsieur,

La présente a pour objet de vous informer que vous êtes suspendu de vos fonctions pour une période de trois jours ouvrables allant du 10 au 12 mars inclusivement. Cette suspension s'avère nécessaire étant donné la négligence avec laquelle vous vous acquitez des fonctions que votre surveillant vous a assignées.

Durant la période de votre suspension vous ne devrez, à aucun moment, être vu dans les locaux du Ministère. Au besoin, vous pourrez communiquer avec votre surveillant, Jeanne M. Labelle, au numéro 999-9999.

Vous avez été averti, à la fois verbalement et par écrit, de votre négligence et n'avez pas jusqu'à maintenant remédié à la situation. Le Ministère considère très grave votre dernier manquement à la discipline. Aussi toute nouvelle infraction risque-t-elle de donner lieu à l'adoption de sanctions disciplinaires plus sévères.

Nous espérons que vous saurez améliorer votre rendement de façon à ne pas nous obliger à recourir à des sanctions plus sévères.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

signature)

(copies seulement)

Date de réception

Jean Bon

Remarques:

1. La présente constitue un avis de suspension qui fait suite à des réprimandes verbales et écrites.
2. La lettre décrit l'infraction commise, précise la sanction disciplinaire imposée et met l'employé en garde contre les conséquences de délits éventuels.
3. La lettre est remise en mains propres à l'employé qui signe l'accusé de réception, ou est envoyée par courrier recommandé.
4. La lettre n'est qu'un modèle et peut être modifiée au besoin.

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

Ottawa, K1A 0G2

le 31 mars 1976

Monsieur Jean Bon
Ministère des Affaires extérieures
Ottawa (Ontario)

Monsieur,

Lors de notre conversation du 3 janvier 1976 et dans les lettres des 12 et 28 février derniers, je vous ai averti que toute nouvelle falsification de vos feuilles de présences risquait de donner lieu à l'adoption de mesures disciplinaires plus sévères.

La présente a pour objet de vous informer que vous êtes suspendu de vos fonctions pour une période de dix jours ouvrables, allant du 7 au 20 avril inclusivement, pour avoir à nouveau falsifié vos feuilles de présence.

Durant la période de votre suspension vous ne devrez, à aucun moment, être vu dans les locaux du Ministère. Au besoin, vous pourrez communiquer avec votre surveillant, Jeanne M. Labelle, au numéro 999-9999.

Vous avez été averti plusieurs fois que les feuilles de présence doivent être remplies régulièrement et de façon précise et honnête. Toute nouvelle falsification risque de vous valoir des sanctions disciplinaires plus sévères.

Nous espérons que vous saurez améliorer votre comportement de façon à ne pas nous obliger à recourir à des sanctions plus sévères.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

(signature)

(copies seulement)

Date de réception

Jean Bon

Remarques:

1. La présente constitue un avis de suspension qui fait suite à des réprimandes verbales et écrites.
2. La lettre décrit l'infraction commise, précise la sanction disciplinaire imposée et met l'employé en garde contre les conséquences de délits éventuels.
3. La lettre est remise en mains propres à l'employé qui signe l'accusé de réception, ou lui est envoyée par courrier recommandé.
4. La lettre n'est qu'un modèle et peut être modifiée au besoin.

Annexe C — Specimen n° 4



EXTERNAL AFFAIRS

AFFAIRES EXTÉRIEURES

TO L'EMPLOYÉ **SECURITY** NON CLASSIFIÉ
A *Sécurité*

FROM L'agent qui a signé la **DATE** le 17 mars 1976
De réprimande écrite

REFERENCE réprimande écrite **NUMBER**
Référence (lettre, date) **Numéro**

SUBJECT Evaluation du rendement
Sujet

FILE	DOSSIER
OTTAWA	
MISSION	

ENCLOSURES
Annexes

DISTRIBUTION

Je termine depuis peu l'étude de votre dossier de rendement et je suis heureux de constater que depuis le (date de l'infraction), date où il a fallu vous réprimander, vous avez fait le nécessaire pour améliorer votre rendement.

2. J'espère que vous continuerez à vous comporter comme vous le faites actuellement. Comme j'apprécie les progrès que vous avez faits, je verse copie de la présente à votre dossier d'appréciation.

(titre)

(signature)

Ext. 407 A/Bil.
 7530-21-029-5331

Remarques:

1. La présente note de service fait suite à une réprimande écrite.
2. La présente note de service atténue les mesures disciplinaires prises antérieurement sans toutefois les annuler complètement.
Cette mesure n'efface pas les sanctions disciplinaires antérieures.
3. La présente note de service n'est qu'un modèle et peut être modifiée au besoin.

ANNEXE D

1. Extrait du Règlement sur les conditions d'emploi dans la Fonction publique:

Article 106. "Sous réserve de tout édit du Conseil du Trésor, un sous-chef peut

- a) fixer les normes de discipline pour
 - (i) les employés,
- b) prescrire, imposer, et modifier ou abroger, en totalité ou en partie, des pénalités financières et autres, y compris la suspension et le congédiement, qui peuvent s'appliquer dans le cas d'infraction à la discipline ou d'inconduite de la part des personnes mentionnées à l'alinéa a.)"

2. Extrait de la Loi sur l'administration financière:

Article 7(1). "Sous réserve des dispositions de tout texte législatif concernant les pouvoirs et fonctions d'un employeur distinct, mais nonobstant quelque autre disposition contenue dans tout texte législatif, le conseil du Trésor peut, dans l'exercice de ses fonctions relatives à la direction du personnel de la Fonction publique, notamment ses fonctions en matière de relations entre employeur et employés dans la fonction publique, et sans limiter la généralité des articles 5 et 6,

- f) établir des normes de discipline dans la fonction publique et prescrire les sanctions pécuniaires et autres, y compris la suspension et le congédiement, qui peuvent être appliquées pour manquements à la discipline ou pour inconduite et indiquer dans quelles circonstances, de quelle manière, par qui et en vertu de quels pouvoirs ces sanctions peuvent être appliquées, ou peuvent être modifiées ou annulées, en tout ou en partie".

ANNEXE E

**Reproduction de la
formule EXT-156
Rapport Disciplinaire**

(Après les deux pages de garde)

DISCIPLINE REPORT/RAPPORT DISCIPLINAIRE**PART A/PARTIE A**

TO BE COMPLETED BY SUPERVISOR OR AUTHORIZED MANAGER
À REMPLIR PAR LE SURVEILLANT OU LE DIRECTEUR AUTORISÉ

IF ADDITIONAL SPACE IS REQUIRED USE 8½ x 11 SHEETS
UTILISER DES FEUILLES SUPPLÉMENTAIRES DE 8½ x 11, AU BESOIN

1 Surname/ <i>Nom de famille</i>	Given Names/ <i>Prénom(s)</i>	2 Home Address/ <i>Adresse permanente</i>
3 Bureau, Post or Office/ <i>Bureau, mission ou service</i>		4 Division/ <i>Direction</i>
5 Section or Unit/ <i>Section ou unité de travail</i>		6 Location/ <i>Lieu</i>
7 Title/ <i>Titre</i>		8 Job Classification/ <i>Classification du poste</i>
9 Name of Supervisor/ <i>Nom du surveillant</i>		10 Title of Supervisor/ <i>Titre du surveillant</i>
11 Type of Infraction (Refer to Disciplinary Guide Chart)/ <i>Genre d'infraction (voir le tableau-guide disciplinaire)</i>		

12 Where did it happen/*Où a-t-elle été commise?*

13 When did it happen (Date and Time)/*Quand? (date et heure)*

14 Who was involved? (Names)/*Nom des personnes qui y sont mêlées*

15 Who witnessed it?/*Nom des témoins*

16 State in detail what took place/*Décrire en détail ce qui s'est produit*

17 INVESTIGATION BY SUPERVISOR/ENQUÊTE DU SURVEILLANT

(i) Date of interview with employee/*Date de l'entrevue avec l'employé*

(ii) State reasons given by employee for his conduct/*Préciser les raisons invoquées par l'employé pour sa conduite:*

(iii) Mitigating circumstances/*Circonstances atténuantes*

(iv) Previous recorded infractions or offences and dates

Infractions ou délits antérieurs figurant dans le dossier de l'employé et dates où ils ont été commis.

(v) Supervisors analysis and comments/*Analyse et observations du surveillant*

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

PART B/PARTIE B

To be completed in cases of suspension and discharge only by authorized management representative (See Section 2 of Discipline Procedure Booklet).

À remplir seulement dans les cas de suspension et de congédiement par le représentant autorisé de la direction (voir la section 2 de la Brochure sur les mesures Disciplinaires.)

1. Investigation by Authorized Management Representative/Enquête du représentant autorisé de la direction

(i) Interview with employee (if appropriate)/Entrevue avec l'employé (s'il y a lieu):

(ii) Others interviewed and date(s) of interview/Autres personnes interrogées et date des entrevues:

(iii) Summary of Case/Résumé du cas:

2. Action or Recommendation

- (i) Complete Section A or B but not both.
- (ii) Immediately pass copy of report and all supporting documentation to APR.
- (iii) If Section B is completed APR will forward report to next authorized management representative.

2. Mesures ou recommandation

- i) Remplir la partie A ou B, mais non les deux.
- ii) Faire parvenir à APR sans tarder une copie du rapport et tous les documents à l'appui.
- iii) Si la partie B est remplie, APR fait parvenir le rapport au représentant autorisé de la direction au palier hiérarchique suivant.

(A) ACTION/MESURES

Suspension (up to and including 10 working days)
Suspension (durée maximum de 10 jours ouvrables)

No. of Days/Nombre de jours

Date

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

Signature

OR/OU

(B) RECOMMENDATION/RECOMMANDATION

(i) Suspension in excess of 10 days/*Suspension (de plus de 10 jours)*

No. of Days/Nombre de jours

OR/OU

(ii) Discharge/*Congédiement*

Date

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

Signature

3. Comments by APR/Observations de APR

Date	Title/Titre	Signature
------	-------------	-----------

4. Decision of Authorized Management Representative (See Guide).

Décision du représentant autorisé de la direction (Voir la Brochure sur les mesures disciplinaires).

A) SUSPENSION IN EXCESS OF 10 DAYS
SUSPENSION DE PLUS DE 10 JOURS

No. of Days
Nombre de jours

B) DISCHARGE/CONGÉDIEMENT

APRS to prepare letter for signature of authorized representative.
APRS prépare une lettre qui sera signée par le représentant autorisé.

Date	Title/Titre	Signature
------	-------------	-----------

5. Report and all documentation to be returned to APRS/*Faire parvenir le rapport et tous les documents à l'appui à APRS*

NOTES

CA1
EA
77D37
EXF
STORAGE



External
Affairs

Affaires
extérieures

M
. b2808080 (E)
. 2808109 (F)



DISCIPLINE

1977

FOREWORD

For any organization to function effectively it is essential that standards governing the conduct of the people forming this organization be understood, accepted and adhered to.

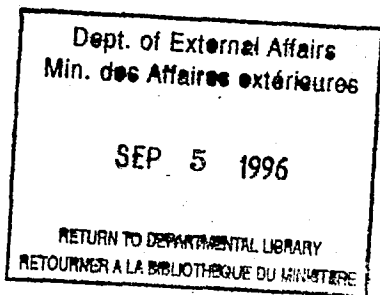
On occasion and for many reasons, however, the standards are broken. When this happens, disciplinary action must be considered; management has the responsibility of determining whether it is warranted, and if so, the form it should take.

The purpose of this booklet is to describe the Department's discipline procedure.

Supervisors and staff who require further advice or information are encouraged to communicate with APRS.

Staff Relations and
Compensation Division

July 1977



43-277-45117
662808/09/

43-277-44964

TABLE OF CONTENTS

	Page
INTRODUCTION	
Scope of Manual	1
Principles of Disciplinary Action	1
ADMINISTRATIVE NOTE	
The Maintenance of proper Records	5
SECTION 1 Definitions and interpretations	6
SECTION 2 Authorities	8
SECTION 3 Informal Disciplinary Procedures	10
SECTION 4 Formal Disciplinary Sanctions	12
SECTION 5 Procedures in Formal Disciplinary Actions	15
APPENDICES:	
A Personnel Welfare Section, APR	18
B Discipline Check-List	19
C Sample Letters	
1. Written reprimand	20
2. Letter of suspension (3 days)	22
3. Letter of suspension (10 days)	24
4. Performance review	26
D Excerpts of Relevant Legislation	28
E Discipline Report (EXT-156)	29

INTRODUCTION

Scope of this manual

The procedures outlined in this manual are intended to assist supervisors and authorized managers in carrying out disciplinary action. This introduction outlines the purpose of discipline and the principles to be followed in taking disciplinary action. Following sections provide definitions and interpretations of relevant concepts, define the authorities in disciplinary action, present the types of disciplinary sanctions and describe the procedure to be followed for each type.

Principles of disciplinary action

Standards of conduct

The criteria for defining rules of conduct are never easily identifiable. Rules governing conduct in the work situation may vary widely, even within one organization, because of operational necessities or as a result of situation of the individual. In the work situation, management has the responsibility of articulating norms of behaviour, and ensuring that standards are understood and maintained. Employees have the right to expect that these standards be fair, reasonable and attainable. Mutually comprehensible rules of conduct are essential elements in promoting the efficiency, productivity and morale of both management and staff.

The purpose of discipline

Disciplinary action, properly understood, is a considered and positive response on the part of management indicating to the employee concerned that his actions fail to meet acceptable standards while at the same time motivating and encouraging him to develop better attitudes and performance. Disciplinary action is a means to an end, namely, to restore or to improve the efficiency of the individual and the Department. "Punishment" is not the purpose. The

purpose is corrective, and the disciplinary action is the means. Management should never be open to the charge of taking disciplinary action for its own sake, as mere punishment; but equally management should never shrink, or even appear to shrink, from disciplinary action when it is necessary to improve the efficiency of the individual and/or the department.

The purview of discipline

Discipline applies to misconduct, the failure to comply with the standards governing the personal behaviour of employees of the Department. When an individual lacks the ability to perform his assigned duties, or is not able, through mental or physical incapacity, to achieve proper levels of performance, disciplinary actions cannot be taken. Although other types of action may be necessary, neither incompetency nor incapacity falls within the purview of disciplinary procedures.

Breaches as possible symptoms of underlying difficulties

Supervisors and authorized managers should also realize that some breaches of discipline may be the symptoms of more serious domestic or job-related difficulties. In evaluating each case of misconduct, the supervisor or authorized manager should investigate the context in which infractions occur to ensure that organizational problems, job tensions, inequitable distributions of workloads, threats to job security or other factors are not the underlying sources of an employee's breaches of conduct. Such circumstances within the working environment may influence the degree of disciplinary action taken by the supervisor. Employees whose unsatisfactory behaviour can be attributed to physical or emotional problems should be encouraged to seek professional advice and treatment. The goal of disciplinary action is the creation of a healthy, productive working atmosphere for all members of the organization.

Assessing appropriate disciplinary action

The appropriateness of disciplinary actions depends upon the nature of the offence, the attendant circumstances, and the frequency with which infractions have occurred previously. Consider-

ation should be given to all pertinent factors, such as the seriousness of the offence, the employee's past record, and his length of service. A sound response to cases of misconduct can be made only after an evaluation of the total working situation, and, whenever necessary, after consultations with other supervisors, personnel advisers, and specialists in staff relations. Because mitigating circumstances may require variations in a supervisor's response to superficially similar infractions, every instance of an employee's failure to maintain reasonable, required standards of conduct should be assessed on its individual merits.

Consistency

A supervisor's or authorized manager's principal objective in responding to instances of misconduct is consistency of action. When disciplinary procedures are applied consistently, justly and constructively, to correct rather than punish, acceptable levels of performance are encouraged and employee morale is strengthened. And because supervisory leadership plays a vitally important role in determining the actions of employees, consistency of application is essential to safeguarding the integrity of management.

Importance of supervisor — Employee communication

Each supervisor and authorized manager has the responsibility of ensuring that he is aware of the total environment in which infractions are committed prior to taking disciplinary action. The employee should be afforded the opportunity, whenever possible, of explaining and defending his actions, and given every assurance that his explanation will be carefully considered. Furthermore, on the initiation of disciplinary action, the supervisor or authorized manager should explain to the employee why his actions constitute misconduct, why disciplinary action is warranted, the details of the disciplinary action, its corrective rather than punitive intent, and the probable consequences of future offences. In initial instances of breaches of conduct, informal discussions in which supervisor/authorized manager and employee discuss the wider causes and consequences of the breach of discipline and jointly agree to remedial action may be preferable to immediate formal sanctions. A supervisor/authorized manager who remains sensitive to problems in the working environment will be in a sound position to cope

with cases of misconduct, and to authorize disciplinary actions which will have the proper corrective effect.

Effects of discipline on employee morale

Supervisors and authorized managers who seek to employ disciplinary actions as corrective measures must recognize that the maintenance of an individual's self-respect is essential if he is to remain a useful member of the organization. A disciplinary sanction which robs the employee of his self-respect by exposing him to ridicule or embarrassment will inevitably result in hostility and resentment, thereby reinforcing the behavioural problem. In assessing the appropriateness of disciplinary sanctions, the supervisor or authorized manager must anticipate not only the corrective effect of the actions, but also its wider consequences on employee morale.

Follow-up action

Follow-up action may also be of use in sustaining employee morale. Especially in the case of relatively minor infractions, the supervisor or authorized manager may deem it desirable to inform employees that there will be a discussion with them in the near future to determine their progress. Hopefully this would tend to motivate them to avoid committing the action again. If progress has been made, and the problem has been remedied, employees can be commended for their improved behaviour at the time of the follow-up interview. Where appropriate, the improvement may also be noted in a written review of the employee's performance to be placed on his file.

ADMINISTRATIVE NOTE

The maintenance of proper records

In administering discipline, supervisors and authorized managers must maintain clear and concise documentation. As all disciplinary action depends in part on the past performance of an employee, proper records are essential to arriving at a fair, just and consistent decision. Furthermore, grievances arising from disciplinary action may ultimately involve third-party adjudication, in which instances management records will be required to justify the disciplinary action taken. Full documentation is a vital element in producing a defensible administration of the disciplinary system.

SECTION 1

Definitions and interpretations

- 1.1 *Supervisor* is an individual who has first-line responsibility for the standards of conduct of employees under his authority and supervision.
- 1.2 *Authorized manager* is an individual to whom authority has been delegated to respond to grievances in accordance with Section 72(2) of the Public Service Staff Relations Board Regulations and Rules of Procedures (See Grievance Procedure).
- 1.3 *Employee* is a Canada-based public servant employed by the Government of Canada in accordance with Section 2(1) of the Public Service Employment Act.
- 1.4 *Misconduct, breach of discipline, offence and infraction* are synonyms for actions which violate reasonable, required standards of conduct and discipline.
- 1.5 *Disciplinary action* is action taken by a supervisor or an authorized manager following a breach of discipline by an employee. Departmental discipline procedure may be informal or formal. Informal disciplinary procedure is described in Section 3. Formal procedure consists of four levels of disciplinary action of progressive severity: oral reprimand, written reprimand, suspension, and discharge. All disciplinary actions except discharge have as their goals the correction of an employee's behaviour. Disciplinary action may be initiated at any of the four levels. Intermediate levels may be omitted as deemed appropriate.
- 1.6 a) *Reprimand* is a statement outlining:
- a) an employee's misconduct
 - b) the corrective action required, and
 - c) a warning of consequences in the event of further breaches of discipline.

Reprimands may be oral or written, but shall include all of the aforementioned points. They are normally used in comparatively minor breaches of discipline.

- 1.6 b) *Oral reprimand* is the reprimand appropriate to initial offences. It constitutes a formal disciplinary sanction and therefore differs in status from the informal disciplinary procedures described in Section 3. When a formal oral reprimand is deemed appropriate, the employee should be notified of the status of this sanction so that the seriousness of this step is clearly established.
- 1.6 c) *Written reprimand* is the reprimand that may be used when an employee has failed to correct his behaviour following an oral reprimand, or in the event of misconduct of a more serious nature.
- 1.7 *Suspension* is the enforced absence from duty of an employee for disciplinary reasons. Suspensions are normally employed in cases of serious misconduct or in the event of an employee's failure to amend his behaviour after having received oral and written reprimands. Suspensions are without pay.

Suspension may be used as a complete disciplinary action in itself. In this case, the suspension would be for a specific period of time and the length of that period should be appropriate to the seriousness of the offence. Suspension may also be used for indefinite periods pending the investigation of cases.

- 1.8 *Discharge* is the involuntary separation from the public service of an employee for reasons of misconduct. Discharge is appropriate in repeated cases of misconduct where other corrective measures have failed. It is only used for a first offence in the event of misconduct of a most serious nature.

SECTION 2

Authorities

- 2.1 *The Under-Secretary.* In accordance with Section 106 of the "Public Service Terms and Conditions of Employment Regulations", and Section 7(1)(f) of the "Financial Administration Act", the Under-Secretary of State for External Affairs is delegated authority by Treasury Board to establish standards of discipline for employees, and to prescribe, impose, vary or rescind financial and other penalties, including suspension and discharge that may be applied for breaches of discipline or misconduct. (For the relevant sections of the aforementioned documents, see Appendix D).
- 2.2 *Supervisors.* The supervisor has been delegated the primary responsibility for maintaining discipline. All supervisors have the authority to institute informal disciplinary procedures and formal procedures at the first two levels (oral reprimand and written reprimand).
- 2.3 *Authorized managers and their superiors.* Authorized managers in the grievance procedure and their superiors have the authority to rescind or modify a disciplinary action taken by a subordinate. Rescinding or modifying a disciplinary action normally requires prior consultation with the supervisor who initially applied the disciplinary action, and where necessary and/or appropriate, with a staff relations officer. Disciplinary sanctions at the level of suspension and discharge may only be instituted by authorized managers and their superiors. The involvement of superiors is mandatory in the event of suspensions in excess of ten days and of discharge.
- 2.4 *The appropriate level of authority.* The following table illustrates the appropriate level of authority for each level of action:

<i>Action</i>	<i>Authority</i>
Oral reprimand	Supervisor
Written reprimand	Supervisor
Suspension	
a) up to and including 10 working days	Authorized managers and their superiors
b) in excess of 10 working days	PDM, PDA, or APP
Discharge	PDM, PDA, or APP

2.5 *Disciplinary Review Board.* A Disciplinary Review Board consisting of senior managers and reporting directly to the Under-Secretary has been established to ensure, first, that disciplinary actions conform to departmental policy, and, second, that management and staff have access to a senior management forum which is empowered to draw on a wide range of specialized knowledge in determining the merits of a given case. In instances in which it is deemed appropriate, the findings and recommendations of the Board will be forwarded to the Under-Secretary for his consideration, decision and action. The Disciplinary Review Board will not in any way inhibit the grievance procedure, but may act as an adjunct to the grievance procedure in appropriate situations.

SECTION 3

Informal disciplinary procedures

- 3.1 *Informal discipline* is intended to find the roots of an employee's disciplinary problems, to seek appropriate remedial measures, and thereby avoid both future problems and the need for formal corrective action.
- 3.2 *Informal disciplinary procedures* are actions taken by a supervisor or authorized manager in response to a breach of discipline to ensure that the employee understands:
- a) the standards of behaviour expected of him in the work situation,
 - b) The disciplinary policies and procedures of the department, and
 - c) the consequences of future breaches of discipline.

They are also actions by which the supervisor or authorized manager may investigate the possibility of underlying personal or job-related problems.

- 3.3 *An interview* between supervisor/authorized manager and employee provides an opportunity of notifying the employee of the situation created by his conduct and of assessing physical or emotional problems that may require professional advice and treatment, or possible problems within the employee's working environment that may require consultation with personnel officers. The supervisor/authorized manager should keep a record of this action for future reference if necessary. No such record should be placed on the employee's appraisal file.
- 3.4 In the event of *physical or emotional problems* which require professional advice and treatment, the supervisor should refer the employee to the personnel welfare counselling service of Staff Relations & Compensation Division which is equipped to deal with such situations. See Appendix A.
- 3.5 In the event of *problems within the employee's working*

environment, the supervisor, in consultation with appropriate personnel officers, should assess whether the employee's problems stem from causes such as:

- a) dissatisfaction with salary, pay and/or benefits,
- b) lack of promotional opportunities,
- c) threats to job security,
- d) personality differences with colleagues,
- e) inconsistency of supervisory direction,
- f) tensions produced by inequality of workload distributions,
- g) boredom
- h) overwork, or
- i) other work difficulties of which the supervisor may be unaware.

3.6 Should disciplinary problems be traced to difficulties within the working environment itself, the supervisor/authorized manager may see fit, where feasible, to recommend appropriate measures to improve the environment for all employees.

3.7 Should disciplinary problems be traced to the employee's individual difficulties within the working environment, the supervisor/authorized manager may recommend the advisability of personnel welfare or career counselling.

SECTION 4

Formal disciplinary sanctions

- 4.1 *Formal disciplinary sanctions* are appropriate responses to cases of misconduct where an employee has breached the established standards of behaviour expected of him as an employee of the Department.
- 4.2 Formal disciplinary procedures include *four levels* of disciplinary action of progressive severity:
 - a. oral reprimand
 - b. written reprimand
 - c. suspension
 - d. discharge.
- 4.3 Each instance of misconduct must be assessed on its individual merits, considering:
 - a. the circumstances surrounding the offence,
 - b. the nature of the offence, and
 - c. the frequency of past offences.
- 4.4 In assessing the circumstances surrounding the offence, the supervisor or authorized manager should consider all factors pertinent to reaching a sound, fair decision, such as the employee's past record, his length of service, and mitigating circumstances which qualify the seriousness of the case.
- 4.5 In assessing the nature of the offence, the supervisor or authorized manager should consider the importance of the offence relative to other infractions.
- 4.6 In assessing the frequency of past offences, the supervisor or authorized manager should consider the effects of previous corrective measures and the impact of previous warnings of consequences in the event of future infractions.

4.7 Supervisors and authorized managers in responding to instances of misconduct should seek consistency of action. Sound responses to behavioural problems can be made only after an evaluation of the total working situation, and, whenever necessary, after consultations with other supervisors, personnel advisers and specialists in staff relations.

4.8 The following chart is designed as a guide. It indicates the level of seriousness of sample infractions and the disciplinary procedures which may be appropriate responses in each case. Discipline may be reduced or extended as indicated by the facts of the case. The listed infractions are only examples and are not intended to be all inclusive or in any way limit the Department's right to discipline.

Disciplinary Guide Chart				
			4	
			3	
		2		
	1			
Verbal	Written	1 to 10 days	More than 10 days	Discharge
Reprimand		Suspension		

Level One

Lateness,
 Appearance,
 Abuses of leave,
 Absence without leave,
 Disregard for safety rules,
 Use of obscene language.

Level Two

Any repetition of the above and

Negligence,

Failure to carry out instructions,

Failure to attempt to do assigned duties,

Insubordination,

Falsely registering attendance and times of arrival/departure from work.

Level Three

Any repetition of the above and

Assault,

Obtaining leave fraudulently,

Theft,

Falsification of expense accounts.

Level Four

Any repetition of the above and

Indictable offence,

Any act that would bring the Canadian government into disrepute.

SECTION 5

Procedures in formal disciplinary actions

- 5.1 Whenever circumstances permit, and prior to taking disciplinary action, the supervisor or authorized manager should afford the employee the opportunity of explaining and defending his actions, and give every assurance that his explanation will be carefully considered. Since disciplinary sanctions are grievable, an employee who has been notified of disciplinary procedures taken against him may request to be accompanied by a union representative at any subsequent meeting where the sanction is discussed. In such cases management should ensure that it also has a witness to the proceedings.
- 5.2 Disciplinary action should be taken as soon as possible following an infraction. Too great a time gap between the breach of discipline and the supervisor's or authorized manager's response tends to dissociate the offence from the corrective action.
- 5.3 On deciding upon appropriate disciplinary action, the supervisor or authorized manager should notify the employee of the following:
 - a. the actions which constitute misconduct
 - b. the reasons why disciplinary action is warranted
 - c. the details of disciplinary action, and
 - d. the consequences of future offences.
- 5.4 The supervisor should also emphasize to the employee the corrective rather than punitive intent of the disciplinary action.
- 5.5 *Proper records* are essential in the event of grievances or adjudication procedures. To assist supervisors and authorized managers in maintenance of such records, sample letters to employees are included in Appendix C; Form EXT 156 to be completed in the event of a written re-

primand, a suspension or a discharge is included in Appendix E and a "discipline check-list" is provided in Appendix B.

5.6 The following table illustrates procedures appropriate to each level of action:

Action	Procedure
Oral reprimand	<ol style="list-style-type: none">1. No record of the action to be retained on the employee's appraisal file2. The supervisor or authorized manager will maintain a record for future reference if necessary
Written reprimand	<ol style="list-style-type: none">1. The supervisor or authorized manager will present to the employee a letter identifying the infraction, outlining the disciplinary action, and stating the consequences of future offences. A receipt shall be obtained from the employee. If the letter cannot be presented by hand, it will be delivered by registered mail.2. A receipted copy of the aforementioned letter or, if delivered by registered mail, a copy of the letter with the postmaster's receipt will be placed on the employee's appraisal file.3. A completed Form EXT 156, including recommended action, will be forwarded to APRS.
Suspension	<ol style="list-style-type: none">1. The authorized manager will present to the employee a letter identifying the infraction, outlining the disciplinary action, and stating the consequences of future offences. A receipt shall be obtained from

the employee. If the letter cannot be presented by hand, it will be delivered by registered mail.

2. A receipted copy of the aforementioned letter or, if delivered by registered mail, a copy of the letter with the postmaster's receipt will be placed on the employee's appraisal file.
3. A completed Form EXT 156, including recommended action, will be forwarded to APRS.
4. APRS shall notify the staff association of which the employee is a member and shall also notify APRE to stop pay for the period of suspension.

Discharge

1. A completed Form EXT 156, including recommended action, will be submitted to PDM through the normal reporting channels. A copy will be sent to APRS.
2. PDM will notify the employee of the final decision in writing. A copy of the letter is to be placed on the employee's appraisal file.

APPENDIX A

Personnel Welfare Section, APR

The Personnel Welfare Section, Staff Relations and Compensation Division, was created as a service to members of the Department of External Affairs, and to their spouses and children when appropriate, to provide assistance in coping with a variety of situations which, while not normally considered job-related, concern the welfare of both the employee and the Department. The service will evaluate emotional, psychological and other "personal problems", including alcoholism, the non-medical use of drugs and indebtedness, and, where suitable, refer individuals to specialized community agencies or professionals to provide the appropriate treatment and assistance.

The guidance service provided by the Personnel Welfare Section is confidential though an authorization for the release of information may be necessary in certain instances.

All supervisors in Ottawa and abroad should make their employees aware of the scope and functions of the Personnel Welfare Section, and provide them, when necessary, with a means of contacting the Personnel Welfare Counsellor. In urgent cases arising abroad, use of the telex may be authorized.

APPENDIX B

Discipline check-list

1. Throughout the administration of discipline, clear and concise documentation should be maintained.
2. Prior to taking disciplinary action:
 - Allow whenever possible the employee to explain his conduct
 - consult the employee's supervisor, where appropriate
 - investigate all other potential sources of information
 - verify information whenever possible
 - hold interviews privately to avoid embarrassing the employee
 - where the employee requests the presence of a union or other representative, ensure that management also has a witness to the proceedings.
3. When deciding upon disciplinary action:
 - request information regarding the employee's past record
 - evaluate the mitigating circumstances and the context of the offence
 - check previous disciplinary actions.
4. When administering disciplinary action:
 - identify the infraction
 - specify the standards of conduct expected of the employee
 - indicate the details of the disciplinary action
 - state the consequences of future offences
 - fill out the appropriate forms.
5. When following up disciplinary actions:
 - assess the effect of the action on the employee
 - follow-up on the performance of the employee, complimenting him orally on improved work and behaviour or noting the progress in a written review of performance where indicated.

Appendix C – Sample No. 1

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

OTTAWA, K1A 0G2

March 17, 1976

Mr. John Doe,
Department of External Affairs,
Ottawa, Ontario.

Dear Mr. Doe:

This letter is to inform you that your unauthorized absences from the work area have been viewed as a serious breach of departmental regulations. As I informed you in our previous meeting of January 12, 1976, your unauthorized absences from the work area delay and disrupt the work of others, and cannot be tolerated.

Henceforth, you will be expected to remain in the work area unless specifically authorized to leave.

I must warn you that any further infractions may lead to more severe disciplinary actions.

Yours truly,

(copies only)

Date Received

John Doe

- Notes:
1. The letter is a written reprimand which refers to a prior oral reprimand.
 2. The letter identifies the infraction, sets down the level of conduct expected in future, and warns of the consequences of future offences.
 3. The letter is to be presented to the employee by hand and receipted by him or delivered by registered mail.
 4. The letter is a sample only and may be re-written to suit the circumstances.

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

OTTAWA,
K1A 0G2

February 29, 1976

Mr. John Doe,
Department of External Affairs,
Ottawa, Ontario.

Dear Mr. Doe:

This letter is to inform you that you are being suspended for a period of three working days from March 10 to March 12 inclusive. This suspension has been decided upon because of your negligence in performing the duties assigned to you by your supervisor.

During the time of your suspension you are not to appear on the Department's premises. If necessary, you may contact your supervisor, Jane E. Deer, at 999-9999 on any matter arising during the period of your suspension.

You have been warned, both orally and in writing, about your negligence, and have as yet failed to take the appropriate remedial measures. The Department considers your most recent breach of discipline as an extremely serious matter. I must warn you that any further infractions may lead to more severe disciplinary actions.

This action is taken in the hope that you will correct your future performance so that more severe disciplinary actions will not be necessary.

Yours truly,

(copies only)

Date Received

John Doe

- Notes:
1. This is a notice of suspension which refers to prior oral and written reprimands.
 2. The letter identifies the infraction, provides the details of the disciplinary action and warns of the consequences of future offences.
 3. The letter is to be presented to the employee by hand and receipted by him or delivered by registered mail.
 4. The letter is a sample only and may be re-written to suit the circumstances.

Appendix C — Sample No. 3



Department of External Affairs

Ministère des Affaires extérieures

Canada

OTTAWA,
K1A 0G2

March 31, 1976.

Mr. John Doe,
Department of External Affairs,
Ottawa, Ontario.

Dear Mr. Doe:

Our conversation of January 3, 1976, and subsequent letters of February 12 and 28, 1976, warned that any further falsifications of your attendance sheets could result in a requirement for more serious disciplinary action.

This letter is to inform you that you are being suspended for a period of ten working days, from April 7 to April 20 inclusive, as a result of another instance of falsification of attendance sheets.

During the time of your suspension you are not to appear on the Department's premises. If necessary, you may contact your supervisor, Jane E. Deer, at 999-9999 on any matter arising during the period of your suspension.

You have been warned repeatedly that attendance sheets must be filled out regularly and maintained accurately and honestly. Any further falsifications of attendance sheets may lead to more severe disciplinary action.

This action is taken in the hope that you will correct your behaviour and make more severe steps unnecessary.

Yours truly,

(copies only)

Date Received

John Doe

- Notes:
1. This is a notice of suspension which refers to prior oral and written reprimands.
 2. The letter identifies the infraction, provides the details of the disciplinary action and warns of the consequences of future offences.
 3. The letter is to be presented to the employee by hand and receipted by him or delivered by registered mail.
 4. The letter is a sample only and may be re-written to suit the circumstances.

Appendix C – Sample No. 4



EXTERNAL AFFAIRS

AFFAIRES EXTÉRIEURES

<p>TO A</p> <p>FROM De</p> <p>REFERENCE Référence</p> <p>SUBJECT Sujet</p>	<p>EMPLOYEE</p> <p>Officer who signed written reprimand</p> <p>written reprimand (letter, date)</p> <p>Review of Performance</p>	<p>SECURITY Sécurité</p> <p>DATE</p> <p>NUMBER Numéro</p>	<p>UNCLASSIFIED</p> <p>March 17, 1976</p>
--	--	--	---

FILE	DOSSIER
OTTAWA	
MISSION*	

ENCLOSURES
Annexes

DISTRIBUTION

I have just reviewed your record of performance and I am pleased to note that since (date of discipline) when it was necessary to discipline you, you have taken corrective action to improve your performance.

2. I hope that your present healthy attitude towards your work continues. As visible evidence of my appreciation for your efforts, I am placing a copy of this memorandum on your appraisal file.

(signature)

TITLE

Ext. 407A/Bil.
7530-21-029-5331

- Note:
1. This memorandum is a follow-up to a written reprimand.
 2. This memorandum mitigates the earlier action without cancelling it out. This procedure does not obliterate the previous discipline.
 3. This memorandum is a sample only and may be re-written to suit the circumstances.

APPENDIX D

1. An excerpt from the "Public Service Terms and Conditions of Employment Regulations":

Section 106. Subject to any enactment of the Treasury Board, a deputy head may,

- (a) establish standards of discipline
 - (i) for employees

- (b) prescribe, impose, and vary or rescind, in whole or in part, the financial and other penalties, including suspension and discharge, that may be applied for breaches of discipline or misconduct by persons referred to in paragraph (a).

2. An excerpt from the "Financial Administration Act":

Section 7(1) Subject to the provisions of any enactment respecting the powers and functions of a separate employer but notwithstanding any other provision contained in any enactment, the Treasury Board may, in the exercise of its responsibilities in relation to personnel management, including its responsibilities in relation to employer and employee relations in the public service, and without limiting the generality of sections 5 and 6,

- (f) establish standards of discipline in the public service and prescribe the financial and other penalties, including suspension and discharge, that may be applied for breaches of discipline or misconduct, and the circumstances and manner in which and the authority by which or whom those penalties may be applied or may be varied or rescinded in whole or in part.

APPENDIX E

**Reproduction of
Discipline Report Form
EXT-156**

DISCIPLINE REPORT/RAPPORT DISCIPLINAIRE**PART A/PARTIE A**

TO BE COMPLETED BY SUPERVISOR OR AUTHORIZED MANAGER,
À REMPLIR PAR LE SURVEILLANT OU LE DIRECTEUR AUTORISÉ

IF ADDITIONAL SPACE IS REQUIRED USE 8½ x 11 SHEETS
UTILISER DES FEUILLES SUPPLÉMENTAIRES DE 8½ x 11, AU BESOIN

1 Surname/ <i>Nom de famille</i>	Given Names/ <i>Prénom(s)</i>	2 Home Address/ <i>Adresse permanente</i>
3 Bureau, Post or Office/ <i>Bureau, mission ou service</i>		4 Division/ <i>Direction</i>
5 Section or Unit/ <i>Section ou unité de travail</i>		6 Location/ <i>Lieu</i>
7 Title/ <i>Titre</i>		8 Job Classification/ <i>Classification du poste</i>
9 Name of Supervisor/ <i>Nom du surveillant</i>		10 Title of Supervisor/ <i>Titre du surveillant</i>
11 Type of Infraction (Refer to Disciplinary Guide Chart)/ <i>Genre d'infraction (voir le tableau-guide disciplinaire)</i>		

12 Where did it happen/*Où a-t-elle été commise?*

13 When did it happen (Date and Time)/*Quand? (date et heure)*

14 Who was involved? (Names)/*Nom des personnes qui y sont mêlées*

15 Who witnessed it?/*Nom des témoins*

16 State in detail what took place/*Décrire en détail ce qui s'est produit*

17 INVESTIGATION BY SUPERVISOR/ENQUÊTE DU SURVEILLANT

(i) Date of interview with employee/*Date de l'entrevue avec l'employé*

(ii) State reasons given by employee for his conduct/*Préciser les raisons invoquées par l'employé pour sa conduite:*

(iii) Mitigating circumstances/*Circonstances atténuantes*

(iv) Previous recorded infractions or offences and dates

Infractions ou délits antérieurs figurant dans le dossier de l'employé et dates où ils ont été commis.

(v) Supervisors analysis and comments/*Analyse et observations du surveillant*

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

PART B/PARTIE B

To be completed in cases of suspension and discharge only by authorized management representative (See Section 2 of Discipline Procedure Booklet).

À remplir seulement dans les cas de suspension et de congédiement par le représentant autorisé de la direction (voir la section 2 de la Brochure sur les mesures Disciplinaires.)

1. Investigation by Authorized Management Representative/Enquête du représentant autorisé de la direction

(i) Interview with employee (if appropriate)/Entrevue avec l'employé (s'il y a lieu):

(ii) Others interviewed and date(s) of interview/Autres personnes interrogées et date des entrevues:

(iii) Summary of Case/Résumé du cas:

2. Action or Recommendation

- (i) Complete Section A or B but not both.
- (ii) Immediately pass copy of report and all supporting documentation to APR.
- (iii) If Section B is completed APR will forward report to next authorized management representative.

2. Mesures ou recommandation

- i) Remplir la partie A ou B, mais non les deux.
- ii) Faire parvenir à APR sans tarder une copie du rapport et tous les documents à l'appui.
- iii) Si la partie B est remplie, APR fait parvenir le rapport au représentant autorisé de la direction au palier hiérarchique suivant.

(A) ACTION/MESURES

Suspension (up to and including 10 working days)
Suspension (durée maximum de 10 jours ouvrables)

No. of Days/Nombre de jours

Date

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

Signature

OR/OU

(B) RECOMMENDATION/RECOMMANDATION

(i) Suspension in excess of 10 days/*Suspension (de plus de 10 jours)*

No. of Days/Nombre de jours

OR/OU

(ii) Discharge/*Congédiement*

Date

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

Signature

3. Comments by APR/Observations de APR

Date	Title/Titre	Signature
------	-------------	-----------

4. Decision of Authorized Management Representative (See Guide).
Décision du représentant autorisé de la direction (Voir la Brochure sur les mesures disciplinaires).

A) SUSPENSION IN EXCESS OF 10 DAYS
SUSPENSION DE PLUS DE 10 JOURS

No. of Days
Nombre de jours

B) DISCHARGE/CONGÉDIEMENT

APRS to prepare letter for signature of authorized representative.
APRS prépare une lettre qui sera signée par le représentant autorisé.

Date	Title/Titre	Signature
------	-------------	-----------

5. Report and all documentation to be returned to APRS/*Faire parvenir le rapport et tous les documents à l'appui à APRS*

NOTES