
Fiche d'information pour un grief

Cette fiche d'information pour un grief est conçue pour aider aux personnes déléguées syndicales et aux sections locales à conserver une preuve écrite de l'objet d'un grief et de son évolution au cours des étapes de la procédure de règlement des griefs.

Il s'agit d'un document important qui doit être rempli avec soin et précision. C'est en effet ce document qui fournira au conseiller syndical l'historique complet du dossier, y compris les notes des rencontres tenues. On y trouvera des détails qui pourraient autrement être négligés ou oubliés. Une copie de cette fiche dûment complétée doit être acheminée à votre conseiller syndical une fois que le grief est soumis à l'arbitrage.

Lorsque le grief est réglé, la fiche doit être conservée, y compris le formulaire de grief et le protocole de règlement. Ces documents doivent être classés selon les pratiques de votre section locale.

FICHE D'INFORMATION POUR UN GRIEF

À remplir par la personne déléguée syndicale et joindre au formulaire de grief.

N° du dossier : _____ Section locale : _____

Qui est impliqué dans ce grief ?

Personne plaignante		
Nom		
Service		
Classification		
Salaire	\$ _____	
Ancienneté (fournir la date, le cas échéant)	chez l'employeur	dans l'unité de négociation
	service	classification

Superviseur(e) ou autre membre de la direction impliqué	
Nom	
Service	
Classification	

Témoins ou autres personnes impliquées	
Nom	
Service	
Classification	

Nom	
Service	
Classification	

Qu'est-ce qui s'est passé ? Sur quoi porte le grief ?

Assurez-vous d'inclure tous les points mentionnés à la liste de contrôle, pour chaque type de grief.

Quand l'incident s'est-il produit ?

Date et moment de l'incident. S'est-il produit souvent ? Pendant combien de temps ? Le délai de prescription est-il terminé ou peut-on toujours déposer un grief ?

Où l'incident s'est-il produit ?

Lieu exact — service, machine, allée, numéro de poste, etc. ; s'il y a lieu, inclure un diagramme, un dessin ou une photo.

Pourquoi y a-t-il lieu de déposer un grief ?

Y a-t-il eu un traitement injuste ? Y a-t-il eu violation :

- de la convention collective ?
- d'un supplément ?
- d'une loi ?
- d'une pratique établie ?
- d'un règlement de sécurité ?
- d'une décision arbitrale ?

Objectif. Quel est l'objectif de la personne plaignante ?

Quelle est la mesure corrective intégrale ? Quel redressement aurait comme effet la rectification complète de la situation ? En cas de congédiement, demandez un remboursement de perte salariale.

L'employeur prétend :

Historique du comportement de l'employé(e)

Avertissements et/ou pénalités pour retard, absentéisme, quantité ou qualité de travail, etc.

Indiquez la date et le motif de l'avertissement ou des sanctions.

	Date	Motif
Avertissements verbaux émis :		
Avertissements écrits émis :		
Autres pénalités imposées :		

Toute information connexe :

Renseignements additionnels

Informations fournies par les témoins

Écrivez le nom de chaque témoin, suivi d'un résumé de ce que chacun a vu et entendu.
Obtenez une déclaration signée.

Signature du témoin _____ Date _____

Signature de la personne
déléguée syndicale _____ Date _____

Signature de la
personne plaignante _____ Date _____

LISTE DE CONTRÔLE POUR ENQUÊTE D'UN GRIEF

Avez-vous couvert ces points et les avez-vous inscrits à la fiche d'information ?

Mesure disciplinaire et renvoi	✓
Historique de travail.	
Détail des événements menant aux mesures disciplinaires.	
Récit de l'incident ayant motivé le renvoi ou la réprimande.	
Motif invoqué par la direction pour son geste.	
Pratique passée dans des cas semblables.	
Nom du superviseur, etc.	
Nom des témoins, etc.	
Dates et heures (important pour la défense).	
Affichage de poste (candidature rejetée)	✓
Classification et ancienneté de la personne plaignante.	
Expérience et emploi précédent de la personne plaignante.	
Nom, classification et ancienneté du candidat retenu.	
Expérience et emplois antérieurs du candidat retenu.	
Motifs invoqués par la direction pour rejeter la candidature de la personne plaignante.	
Motifs invoqués par la direction pour choisir la personne qui a obtenu le poste.	
Discrimination/Obligation d'accommodement	✓
Discrimination fondée sur des motifs interdits ?	
L'employeur a-t-il proposé ou mis en œuvre des mesures d'accommodement ?	
Le syndicat a-t-il proposé des accommodements possibles ?	
Effets des accommodements proposés sur d'autres membres de l'unité de négociation ?	
La convention collective serait-elle violée par les accommodements proposés ?	
L'employeur soutient-il qu'une contrainte excessive résulterait des accommodements proposés ?	

Mesure disciplinaire et renvoi (suite)	✓
Avez-vous demandé quel est le statut de la personne plaignante auprès de l'employeur (bon ou mauvais) ou s'il y a eu des incidents (récents ou anciens) ?	
Vous êtes-vous demandé s'il y avait des circonstances atténuantes, incluant les problèmes personnels de la personne plaignante ?	
Vous êtes-vous renseigné sur le caractère et le comportement habituel de toutes les personnes concernées ?	
Avez-vous discuté des conséquences de la pénalité ?	
Avez-vous considéré l'à-propos de la punition ?	
Avez-vous conseillé à la personne plaignante de se chercher un emploi en attendant la conclusion du grief ?	
Congédiement pour absentéisme involontaire	✓
Dossier de présence de la personne plaignante, incluant les raisons des absences.	
Probabilité de récupération.	
Handicap exigeant un accommodement au point de contrainte excessive.	
Harcèlement	✓
Incident : date, heure, lieu.	
Nature du harcèlement : personnel, racial, sexuel.	
Conséquences : promotion refusée, poste déclassé, mesures disciplinaires injustes.	
Effets sur la santé : mentale et physique.	
Source du harcèlement : superviseur(e), chef de service ou camarade de travail.	
Témoin : camarades de travail et autres.	
S'agit-il de la répétition d'un incident ?	
En a-t-on informé la direction auparavant ?	

Heures supplémentaires — régulières	✓
Date et quart de travail où les heures supplémentaires étaient prévues.	
Classification associée aux heures supplémentaires.	
Classification de la personne plaignante.	
Nom et classification de la personne qui a travaillé.	
Travail effectué.	
Historique de répartition des heures supplémentaires.	
Date des dernières heures supplémentaires effectuées par la personne plaignante.	
Nombre d'heures supplémentaires accumulées par la personne plaignante (et les autres).	
Raisons pour lesquelles le superviseur n'a pas demandé la personne plaignante de travailler.	
Licenciement injustifié ou rappel	✓
Ancienneté de la personne plaignante au sein de l'employeur dans son ensemble.	
Ancienneté au sein de l'unité de négociation de toutes les personnes concernées.	
Ancienneté au sein du service de toutes les personnes concernées.	
Ancienneté au sein de la classification ou du groupe de toutes les personnes concernées.	
Type de travail à effectuer.	
Expérience passée de toutes les personnes concernées.	
Risques d'accident	✓
Nom, classification et service de la personne plaignante	
Récit de l'incident.	
Qu'est-ce qui a déclenché la plainte ?	
A-t-on déjà rapporté le problème ?	
Quel geste la direction a-t-elle posé ?	
Quels lois ou règlements se trouvent violés ?	
Témoins : nom, etc.	
Y a-t-il eu des blessures ?	
Nature de la blessure.	
Transfert (refus de)	✓
Ancienneté et classification de la personne plaignante.	
Service demandé.	
Nom des nouvelles personnes embauchées.	
Date de la demande du transfert.	
Possibilité de remplacer la personne plaignante.	
Motifs du superviseur pour refuser le transfert.	

Heures supplémentaires — jour férié	✓
Même que les heures supplémentaires régulières.	
Préciser le jour férié dont il s'agit.	
Vérifier que la personne plaignante se qualifie pour un jour férié.	
Vérifier que la personne plaignante voulait travailler.	
Vérifiez que c'était bien le tour de la personne plaignante de travailler.	
Vérifier que l'omission du superviseur de tenir compte de la personne plaignante était délibérée.	
Paye insuffisante — assignation de travail	✓
Classification et ancienneté de la personne plaignante.	
Affectation normale de la personne plaignante.	
Affectation de la personne plaignante le jour en question.	
Salaire applicable à cette affectation.	
Travail exact effectué par la personne plaignante et instructions reçues du superviseur.	
Expérience et historique d'emploi de la personne plaignante.	
Motifs invoqués par la direction pour ne pas payer un salaire plus élevé.	
Travail effectué par des superviseur(e)s	✓
Nom de la personne qui a effectué le travail.	
Type de travail effectué.	
Période travaillée.	
Lieu où le travail a été effectué.	
Classification de la personne plaignante.	
Disponibilité de la personne plaignante.	
Motif invoqué par le superviseur pour travailler.	
Vacances	✓
Moment demandé.	
Moment alloué.	
Ancienneté.	
Nombre d'employés dans le groupe de travail.	
Motif de l'employeur pour refuser la demande.	
Noms des autres membres du personnel concernés.	
Ancienneté et classification de ces personnes.	

RENCONTRES TENUES ET RÈGLEMENT DU GRIEF

ÉTAPE 1

(Indiquez le niveau hiérarchique approprié)

Date : _____

Personnes présentes : _____

Résultats : _____

Signé : _____

ÉTAPE 2

(Indiquez le niveau hiérarchique approprié)

Date : _____

Personnes présentes : _____

Résultats : _____

Signé : _____

ÉTAPE 3

(Indiquez le niveau hiérarchique approprié)

Date : _____

Personnes présentes : _____

Résultats : _____

Signé : _____

ÉTAPE 4

(Indiquez le niveau hiérarchique approprié)

Date : _____

Personnes présentes : _____

Résultats : _____

Signé : _____

:rdt/sepb 491