



Fiche d'information pour un grief

Cette fiche d'information pour un grief est conçue pour aider les responsables des griefs à documenter le motif du grief et ce qui en advient tout au long de la procédure.

Il s'agit d'un document important qui doit être rempli avec soin et exactitude. C'est en effet ce document qui fournira au représentant syndical ou à la représentante syndicale l'historique complet du dossier. On y trouvera des détails qui pourraient autrement être oubliés ou laissés de côté par inadvertance.

Lorsque le grief est réglé, le formulaire rempli devrait être placé au dossier de la section locale pour référence future. On devrait également en remettre une copie au représentant ou à la représentante du SCFP.

**SERVICE DU DÉVELOPPEMENT SYNDICAL
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**

FICHE D'INFORMATION POUR UN GRIEF
POUR USAGE SYNDICAL SEULEMENT

À remplir par le délégué syndical ou la déléguée syndicale et joindre à la
COPIE SYNDICALE SEULEMENT du grief n° : _____ Section locale

VEUILLEZ ÉCRIRE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

QUI EST IMPLIQUÉ DANS CE GRIEF?

PERSONNE PLAIGNANTE

Nom : _____
Service : _____
Classification : _____ Salaire : _____
Ancienneté – chez l'employeur (date) _____
Dans l'unité de négociation (date) _____
Service (date) _____
Classification (date) _____

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 vérification, pour tous les types de griefs.)

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? (Violation de la convention collective? supplément? loi? précédents? règlement de sécurité? décision? traitement injuste?)

OBJECTIF

RÈGLEMENT DE GRIEF OU PLEINE RÉPARATION (ajustements nécessaires pour redresser entièrement la situation; en cas de congédiement, demander une paye rétroactive.)

AFFIRMATIONS DE L'EMPLOYEUR :

Historique du comportement de l'employé(e) (Avertissement et/ou pénalités pour retard, absentéisme, quantité ou qualité de travail, etc.)

Dates et Motifs

Avertissements verbaux émis le : _____

Avertissements écrits émis le : _____

Pénalités imposées : _____

Toute information connexe : _____

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Renseignements fournis par les témoins (écrire en caractères d'imprimerie le nom de chaque témoin, suivi d'un résumé de ce qu'il ou elle a vu et entendu; faites signer la déclaration).

Date _____ **Signature** _____
(Témoin)

Date _____ Signature du (de la) délégué(ée) : _____

Signature de la personne plaignante : _____

LISTE DE VÉRIFICATION

POUR ENQUÊTE DE GRIEF

AVEZ-VOUS COUVERT CES POINTS ET LES AVEZ-VOUS INSCRITS À LA FICHE D'INFORMATION?

MESURE DISCIPLINAIRE ET RENVOI

1. Historique du travail.
2. Détail des événements menant aux mesures disciplinaires.
3. Récit de l'incident ayant motivé le renvoi ou la réprimande.
4. Motif invoqué par la direction pour son geste.
5. Précédents dans des cas semblables.
6. Nom du superviseur, etc.
7. Nom des témoins, etc.
8. Dates et heures (important pour la défense).

VACANCES

1. Moment demandé.
2. Moment alloué.
3. Ancienneté.
4. Nombre d'employés dans le groupe de travail.
5. Motifs de l'employeur pour refuser la demande.
6. Noms des autres membres du personnel concernés.
7. Ancienneté et classification de ces personnes.

TRANSFERT

(refus de)

1. Ancienneté et classification de la personne plaignante.
2. Service demandé.
3. Nom des nouvelles personnes embauchées.
4. Date de la demande du transfert.
5. Possibilité de remplacer la personne plaignante.
6. Motifs du superviseur pour refuser le transfert.

HARCÈLEMENT

1. Incident : date, heure, lieu.
2. Nature du harcèlement : personnel, racial, sexuel.
3. Conséquences : promotion refusée, poste déclassé, mesures disciplinaires injustes.
4. Effets sur la santé : mentale et physique.
5. Source du harcèlement : superviseur(e), chef de Service ou camarade de travail.
6. Témoins : camarades de travail et autres.
7. S'agit-il de la répétition d'un incident?
8. En a-t-on informé la direction auparavant?

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

(régulières)

1. Date et quart de travail où les heures supplémentaires étaient prévues.
2. Classification associée aux heures supplémentaires.
3. Classification de la personne plaignante.
4. Nom et classification de la personne qui a travaillé.
5. Travail effectué.
6. Historique de répartition des heures supplémentaires.
7. Date des dernières heures supplémentaires effectuées par la personne plaignante.
8. Nombre d'heures supplémentaires accumulées par la personne plaignante (et les autres).
9. Motifs du superviseur pour ne pas demander à la personne plaignante de travailler.

LICENCIEMENT INJUSTIFIÉ

(ou rappel)

1. Ancienneté de la personne plaignante au sein de l'employeur dans son ensemble.
2. Ancienneté au sein de l'unité de négociation de toutes les personnes concernées.
3. Ancienneté au sein du service de toutes les personnes concernées.
4. Classification ou groupe d'ancienneté de toutes les personnes concernées.
5. Type de travail à effectuer.
6. Expérience passée de toutes les personnes concernées.

AFFICHAGES DE POSTE

(Candidature rejetée)

1. Classification et ancienneté de la personne plaignante.
2. Expérience et emploi précédent de la personne plaignante.
3. Nom, classification et ancienneté de la personne qui a obtenu le poste.
4. Expérience et emploi précédent de la personne qui a obtenu le poste.
5. Motifs invoqués par la direction pour rejeter la candidature de la personne plaignante.
6. Motifs invoqués par la direction pour choisir la personne qui a obtenu le poste.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

(Congé férié)

1. Même que les heures supplémentaires régulières.
2. Préciser le congé férié dont il s'agit.
3. Vérifier que la personne plaignante se qualifie pour un congé payé.
4. Vérifier que la personne plaignante voulait travailler.
5. Vérifier que c'était au tour de la personne plaignante de travailler.
6. Vérifier que l'omission du superviseur de tenir compte de la personne plaignante était délibérée.

RISQUES D'ACCIDENT

1. Nom, classification et service de la personne plaignante.
2. Récit de l'incident.
3. Qu'est-ce qui a déclenché la plainte?
4. A-t-on déjà rapporté le problème?
5. Quel geste la direction a-t-elle posé?
6. Quels loi ou règlement se trouvent violés?
7. Témoins : noms, etc.
8. Y a-t-il eu des blessures?
9. Nature de la blessure.

LISTE DE VÉRIFICATION (suite)

PAYE INSUFFISANTE (Assignment de travail)

1. Classification et ancienneté de la personne plaignante.
2. Affectation normale de la personne plaignante.
3. Affectation de la personne plaignante le jour en question.
4. Salaire applicable à cette affectation.
5. Travail exact effectué par la personne plaignante et instructions reçues du superviseur.
6. Expérience et historique d'emploi de la personne plaignante.
7. Motifs invoqués par la direction pour ne pas payer un salaire plus élevé.

TRAVAIL EFFECTUÉ PAR DES SUPERVISEUR(E)S

1. Nom de la personne qui a effectué le travail.
2. Type de travail exécuté.
3. Période travaillée.
4. Lieu où le travail a été effectué.
5. Classification de la personne plaignante.
6. Disponibilité de la personne plaignante.
7. Motif invoqué par le superviseur pour travailler.

CONGÉDIEMENT POUR ABSENTÉISME INVOLONTAIRE

1. Dossier de présence de la personne plaignante, incluant les raisons des absences.
2. Probabilité de récupération.
3. Handicap exigeant un accommodement au point de causer un préjudice injustifié?

DISCRIMINATION OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT

1. Discrimination fondée sur des motifs interdits?
2. L'employeur a-t-il proposé ou mis en œuvre des mesures d'accommodement?
3. Le syndicat a-t-il proposé des accommodements possibles?
4. Effets des accommodements proposés sur d'autres membres de l'unité de négociation?
5. La convention collective serait-elle violée par les accommodements proposés?
6. L'employeur soutient-il qu'un « préjudice injustifié » résulterait des accommodements proposés?

Note :

S'agit-il d'un renvoi ou d'une mesure disciplinaire?

- *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?*

RENCONTRES TENUES ET RÈGLEMENT DU GRIEF

ÉTAPE 1 (Notez le niveau hiérarchique approprié)

Date _____

PERSONNES PRÉSENTES :

RÉSULTATS :

SIGNÉ _____

ÉTAPE 2 (Indiquez le niveau hiérarchique concerné)

Date _____

PERSONNES PRÉSENTES :

RÉSULTATS :

SIGNÉ _____

RENCONTRES TENUES ET RÈGLEMENT DU GRIEF (suite)

ÉTAPE 3 (Notez le niveau hiérarchique concerné)

Date _____

PERSONNES PRÉSENTES :

RÉSULTATS :

SIGNÉ _____

ÉTAPE 4 (Notez le niveau hiérarchique concerné)

Date _____

PERSONNES PRÉSENTES :

RÉSULTATS :

SIGNÉ _____