



FICHE DE RENSEIGNEMENTS SYNDICALE

RÉSERVÉE AU SYNDICAT

À remplir par le délégué et à joindre à la COPIE RÉSERVÉE AU SYNDICAT
du grief n° : section locale : unité :

PRIÈRE D'ÉCRIRE EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

QUI est impliqué dans le grief?

PLAIGNANT

Nom : Numéro de téléphone :
Service :
Emploi et catégorie : Taux :
ANCIENNETÉ — À l'usine depuis (date) :
Dans le service depuis (date) :
Dans son emploi depuis (date) :

CONTREMAÎTRE (SUPERVISEUR) OU AUTRES MEMBRES DE LA DIRECTION IMPLIQUÉS

Nom :
Service :
Titre de poste :

TÉMOINS OU AUTRES PERSONNES IMPLIQUÉES

Nom :
Service :
Titre de poste :
..... Numéro de téléphone :

Nom :
Service :
Titre de poste :
..... Numéro de téléphone :

QU'EST-CE QUI A MENÉ À LA VIOLATION? QUEL EST L'OBJET DU GRIEF?
(Assurez-vous de couvrir tous les points mentionnés dans la liste de contrôle pour chaque type de grief.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

QUAND L'ÉVÉNEMENT QUI A DONNÉ LIEU AU GRIEF S'EST-IL PRODUIT? (Date et heure où le grief a commencé? Fréquence? Pendant combien de temps? Cela est-il arrivé dans les délais prévus pour déposer un grief?)

.....
.....
.....

OÙ L'ÉVÉNEMENT QUI A DONNÉ LIEU AU GRIEF S'EST-IL PRODUIT?
(L'endroit précis — service, machine, allée, numéro du poste de travail, etc.; un croquis, un schéma ou une photo, si cela est utile.)

.....
.....
.....

POURQUOI EST-CE UN GRIEF? (Qu'est-ce qui a été violé? La convention collective? Le supplément? La loi? L'usage? Les règlements de sécurité? Les décisions ou sentences? Traitements injustes? etc.)

.....
.....
.....

OBJECTIF RÈGLEMENT DU GRIEF et REDRESSEMENT COMPLET (les redressements nécessaires pour rectifier entièrement la situation; en cas de congédiement, réclamer le salaire rétroactif)

.....
.....
.....

LA COMPAGNIE PRÉTEND :
.....
.....
.....

DOSSIERS DE LA COMPAGNIE SUR LA CONDUITE ANTÉRIEURE (avertissements et/ou pénalités pour retards, absentéisme, volume et qualité du travail, etc.)

Dates	Raisons
Avertissements donnés verbalement :	
Avertissements donnés par écrit :	
Pénalités imposées :	
Tout renseignement connexe :	
.....	
.....	

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

<p>Détails fournis par des témoins (indiquez en caractères d'imprimerie le nom de chaque témoin suivi d'un sommaire de ce que ces personnes ont vu ou entendu; obtenez une déclaration signée au besoin)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Preuves à l'appui (liste d'ancienneté, barème des salaires, fiche de travail, dossier sur un grief similaire, etc.)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Date :

Signature du délégué ou du membre du comité :

Signature de l'employé lésé.....

LISTE DE CONTRÔLE
POUR ENQUÊTES SUR LES GRIEFS
CES POINTS ONT-ILS ÉTÉ COUVERTS ET INSCRITS
SUR LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS?

- **Congédiement et pénalités**
1. Motif valable.
 2. Exposé détaillé sur les événements qui ont donné lieu à la mesure disciplinaire.
 3. Dates et heures (important de documenter).
 4. Nom du superviseur.
 5. Nom, adresse, numéro de téléphone et déclaration du témoin (le cas échéant).
 6. Dossier de l'employé.
 7. Schéma ou diagramme de la zone (s'il y a lieu).

- Affichage des postes**
1. Classification et ancienneté du plaignant.
 2. Classifications antérieures du plaignant.
 3. À quel poste le plaignant a-t-il été promu temporairement?
 4. Date des promotions (le cas échéant).
 5. Les talons de chèques de paie, si possible.
 6. L'expérience du plaignant dans le poste vacant postulé.
 7. Nom et ancienneté de l'employé qui a obtenu le poste.
 8. Numéro de l'affichage et de la demande du plaignant.
 9. Articles violés.

- Affichage des postes**
(Affichage erroné ou aucun affichage)
1. Classification du poste vacant.
 2. Endroit où un poste était vacant.
 3. Nom de l'employé qui occupait le poste.
 4. Nom de l'employé promu pour combler le poste.
 5. Article violé.
 6. Quart au moment de l'affichage.

- Poste supprimé de l'affichage**
1. Classification affichée du plaignant.
 2. Date du dernier affichage.
 3. Qualifications du plaignant.
 4. Raison de la suppression.
 5. Classification assignée.
 6. Nom des employés ayant moins d'ancienneté et non touchés.

- Promotion temporaire**
1. Ancienneté et classification du plaignant.
 2. Qualifications du plaignant.
 3. Classification du poste auquel le plaignant a été promu.
 4. Moment de la promotion.
 5. Disponibilité du plaignant au moment de la promotion.
 6. Nom du superviseur concerné.
 7. Nom de l'employé promu.
 8. Endroit où la promotion a été effectuée.
 9. Instructions au plaignant (le cas échéant).
 10. Travail exact effectué par le plaignant.
 11. Articles violés.

- Paie erronée**
(Attribution des tâches)
1. Classification régulière affichée du plaignant.
 2. Tâches régulières attribuées au plaignant.
 3. Tâches du plaignant le jour en question.
 4. Nom des employés qui ont travaillé à la place du plaignant (le cas échéant).
 5. Nom de l'employé disponible (moins d'ancienneté que le plaignant).
 6. Date de la dernière affectation du plaignant.
 7. Question de sécurité (le cas échéant).
 8. Taux de salaire applicable aux tâches.
 9. Travail exact exécuté par le plaignant et directives du superviseur.
 10. Articles violés.

- Rétrogradation**
1. Classification et ancienneté du plaignant.
 2. Nombre d'employés touchés.
 3. Qualifications du plaignant.
 4. Classification à laquelle l'employé a été rétrogradé.
 5. Nom des employés ayant moins d'ancienneté et occupant des emplois mieux rémunérés (le cas échéant).
 6. Nom de l'employé qui fait le travail régulier du plaignant (le cas échéant).
 7. Articles violés.

- Heures supplémentaires**
1. Classification du plaignant.
 2. Quart ou groupe de travail.
 3. Date et quart pour lesquels les heures supplémentaires étaient prévues.
 4. Classification pour laquelle les heures supplémentaires étaient prévues.
 5. Nom et classification de l'employé qui a travaillé.
 6. Relevé des heures supplémentaires inscrites dans le livre du superviseur.
 7. Travail effectivement exécuté.
 8. Articles violés.

- Jours fériés**
1. Comme les heures supplémentaires.
 2. Ancienneté du plaignant.
 3. Ancienneté des employés qui ont travaillé.

- Vacances**
1. Ancienneté.
 2. Période demandée.
 3. Période accordée.
 4. Qualifications du plaignant.
 5. Nom et classification des employés ayant moins d'ancienneté.
 6. Nombre d'employés dans le groupe de travail.

- Travail de supervision**
1. Nom des membres du personnel qui font le travail.
 2. Genre de travail effectué.
 3. Temps travaillé.
 4. Secteur où le travail a été effectué.
 5. Classification du plaignant.
 6. Disponibilité du plaignant.

- Mutations**
1. Ancienneté.
 2. Service demandé.
 3. Nom des nouveaux employés.
 4. Classification du plaignant.
 5. Employés disponibles pour remplacer le plaignant.
 6. Date à laquelle le plaignant a demandé la mutation.

***Remarque**

S'il s'agit d'un congédiement ou d'une mesure disciplinaire : —

- *Le délégué a-t-il demandé au plaignant s'il avait des problèmes personnels?*
- *Le délégué s'est-il renseigné s'il y avait des antécédents, bons ou mauvais, à longue ou à brève échéance?*
- *Le délégué a-t-il cherché à savoir s'il y avait des circonstances atténuantes dans le cas présent?*
- *Le délégué s'est-il renseigné sur le caractère personnel de toutes les personnes concernées?*
- *Le délégué a-t-il discuté des conséquences de la pénalité?*
- *Le délégué s'est-il demandé si «la peine était proportionnelle au délit»?*
- *Le délégué a-t-il conseillé au plaignant de se trouver un travail en attendant?*