



FICHE DE SIGNALEMENT

SECTION 1 : IDENTIFICATION DU CAS

NOM ET PRÉNOM : _____
(EN LETTRES MOULÉES, SVP)

FONCTION : _____

STATUT D'EMPLOYÉ : _____

SECTEUR/RÉGION : _____

TÉL. BUREAU : _____ **TÉL. DOMICILE :** _____

CELLULAIRE : _____

COURRIEL PERSONNEL : _____

SECTION 2 : DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Nature de l'événement (non-respect de la liste d'appel, affichage de poste, harcèlement, etc.) :

Date de l'événement (le syndicat a 30 jours suivant cette date pour déposer un grief) : _____

Nom du supérieur immédiat : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT (Si plus d'espace est nécessaire, n'hésitez pas à utiliser une 2^e page)

SECTION 3 : NOM DES TÉMOINS S'IL Y A LIEU ET LEURS COORDONNÉES

Témoïn 1 : _____ (nom et prénom) _____ (numéro de téléphone)
Témoïn 2 : _____ (nom et prénom) _____ (numéro de téléphone)
Témoïn 3 : _____ (nom et prénom) _____ (numéro de téléphone)

Pièces à joindre : Lettre Affichage Liste Talon de paie Autre (précisez) _____

Fiche remplie par : Agent de première ligne <input type="checkbox"/> Délégué-e <input type="checkbox"/> Coordonnateur région <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Adresse courriel : _____
Tél. cellulaire : _____ Date : _____
Nom : _____ Signature : _____

Pour usage interne		
Reçu par :	Date :	No dossier :



PROCÉDURIER DE SIGNALEMENT

Tant pour le signalement d'irrégularité, la violation de la convention collective, la volonté de signaler la mise en place d'une nouvelle politique de l'employeur, etc., le document intitulé « **Fiche de signalement** » a été conçu pour appuyer les délégué-es et les substituts dans leur démarche. Ce même document est également utilisé pour compléter la cueillette d'information pour l'enquête et le suivi d'un dossier.

Afin d'améliorer le service aux membres, d'éviter la perte de renseignement ou d'entraîner le ralentissement dans le traitement des divers dossiers, il est impératif que toutes et tous suivent les procédures. Le syndicat a mis en place une nouvelle procédure de traitement des signalements et des litiges : **les signalements doivent être acheminés aux personnes désignées, soit l'agent de première ligne ou la coordination de région**, pour que le dossier soit officiellement pris en charge, numéroté, étudié et transféré, s'il y a lieu, au responsable des relations de travail ou au responsable des griefs et litiges.

Nous sommes convaincus que cet outil permettra d'améliorer le fonctionnement syndical et de mieux documenter les dossiers.

Procédure de signalement :

1. Prenez un maximum de notes et conservez-les dans un dossier ou fichier (elles peuvent servir de pièces justificatives ou de preuve s'il y a litige).
2. Remplissez la fiche de signalement et faites-en une copie pour vos dossiers. Assurez-vous d'inclure sur la fiche le nom, la date, l'heure, un résumé des faits et un résumé des discussions avec chacune **des personnes rencontrées ou liées au litige** (témoins potentiels, version des faits, gestes ou des paroles reprochées, etc.).
3. Joignez à la fiche toutes les pièces justificatives : copie de courriels, lettres, impression des horaires, avis de convocation, talon de paie, etc.
4. Considérez **qu'à partir du jour de l'événement ou de la connaissance de l'événement par la personne intéressée**, légalement le syndicat dispose d'un délai de **30 jours pour déposer un grief**.

5. Communiquez avec la coordination de région ou directement avec l'agent de première ligne et transmettez-lui la fiche de signalement complétée.
6. Notez tout développement ou évolution du préjudice en question et communiquez avec les responsables mentionnés ci-dessous.
7. Assurez le suivi avec le membre pour la continuité et le traitement du dossier.
8. ***N'oubliez pas, en tant qu'élu-es, vous avez un devoir de confidentialité.***

Questions sur la convention collective

Pour toute question qui a trait à la convention collective, petite ou grande, pertinente ou improbable, notre agent de première ligne est la personne-ressource qui est la mieux placée pour y répondre sur-le-champ. Vous pouvez la joindre du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h ou lui envoyer un courriel à scrc@scrc.qc.ca.

Agent de première ligne		
Denis Poitras	514 842-4020	scrc@scrc.qc.ca