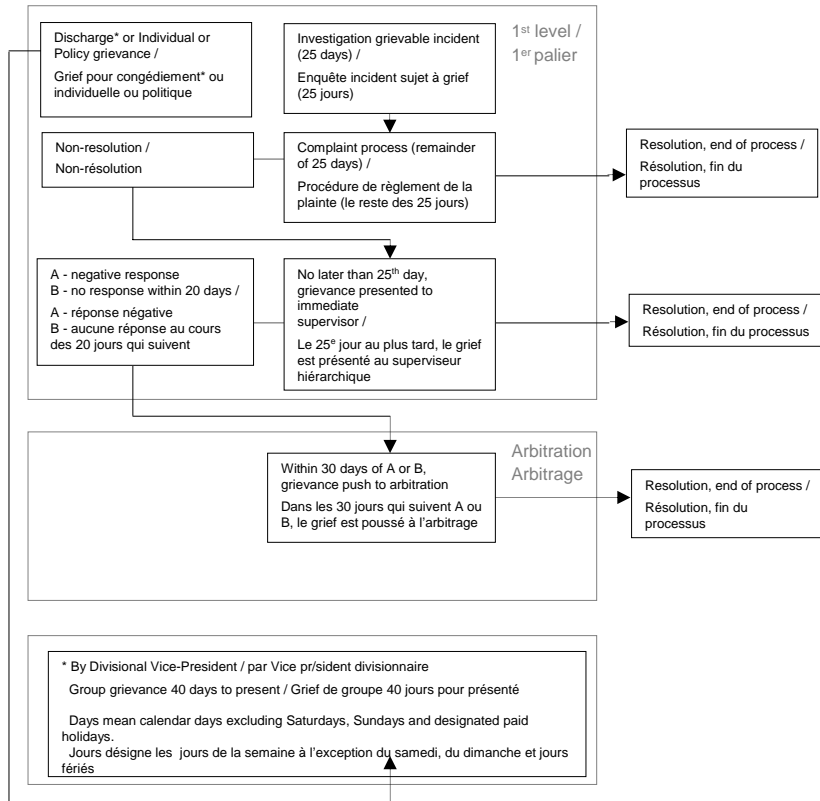


# APOC - AOPC

## GRIEVANCE FACT SHEET / FEUILLE DE DONNÉES SUR LES GRIEFS



### INSTRUCTIONS

- To ensure complete and effective representation at all levels of the grievance process, a member considering grievance action is advised to submit this completed sheet to his APOC representative prior to submitting a grievance.
- APOC Branch is responsible for providing grievance representation and consultation up to arbitration.
- The grievance factsheet is for the exclusive use of the grievor and the grievor's APOC representative.

### DIRECTIVES

- Afin de s'assurer une représentation pleine et efficace à tous les paliers, tout membre désireux d'amorcer la procédure de règlement des griefs doit d'abord présenter à son représentant de l'AOPC, cette Feuille dûment remplie.
- La section de l'AOPC doit assurer la représentation et consultation en matière de grief jusqu'au 3<sup>e</sup> palier.
- La feuille de données sur les griefs est destinée à l'usage exclusif du plaignant et de son représentant de l'association.

### GENERAL INFORMATION / INFORMATION GÉNÉRALE

Branch / Section \_\_\_\_\_ Date of incident / Date de l'incident \_\_\_\_\_ Date grievance submitted / Date de présentation du grief \_\_\_\_\_

Nature of grievance (examples: discipline, collective agreement, policy) / Nature du grief (exemples : mesures disciplinaires, application de la convention collective, politique) \_\_\_\_\_

### GRIEVOR / PLAIGNANT-E

Name / Nom \_\_\_\_\_

Address / Adresse \_\_\_\_\_

City, Province / Ville, Province \_\_\_\_\_

Home tel. / Téléphone, domicile \_\_\_\_\_ Work tel. / Téléphone, bureau \_\_\_\_\_

Classification: \_\_\_\_\_ Level \_\_\_\_\_ Date started / Date d'entrée en fonction \_\_\_\_\_

Workplace / Lieu de travail \_\_\_\_\_

Shift work? / Travail quart? Yes  No  Oui  Non

Any disciplinary action within last 2 years? / L'employé a été l'objet de mesures disciplinaires au cours de la dernière année? Yes  No  Oui  Non

If yes, state type / Si oui, en décrire la nature \_\_\_\_\_

### ASSOCIATION REPRESENTATIVE / REPRÉSENTANT DE L'ASSOCIATION

Name / Nom \_\_\_\_\_

Address / Adresse \_\_\_\_\_

City, Province / Ville, Province \_\_\_\_\_

Home tel. / Téléphone, domicile \_\_\_\_\_ Work tel. / Téléphone, bureau \_\_\_\_\_

Position in the association / Poste dans l'association \_\_\_\_\_

TOGETHER  
www.apoc-aopc.com  
ENSEMBLE

### NOTES

- The acceleration of levels or the extension of time limits is obtainable in writing upon the mutual agreement of management and the APOC representative.
- In the grievance process, DAYS refers to calendar days exclusive of Saturdays, Sundays, and statutory holidays.
- Il est possible d'accélérer l'acheminement du grief ou la prolongation des délais par écrit, sur commun accord de la direction et du représentant de l'AOPC.
- Aux fins de la procédure de règlement des griefs, on entend par JOURS les jours civils à l'exclusion des samedis, dimanches et jours fériés.

**LISTEZ LES DOCUMENTS, ET ANNEXEZ-LES**

- S'il s'agit d'un grief relatif à une mesure disciplinaire, annexe au grief l'Avis de mesures disciplinaires (24 hrs) et tout autre rapport du genre déposé au cours de l'année précédente.
- S'il s'agit d'un grief relatif à l'évaluation du rendement, annexe la réponse détaillée du plaignant. Annexe également l'évaluation du rendement de l'année précédente.
- S'il s'agit d'un grief relatif à un refus de congé, annexe une copie de la demande de congé en cause et de l'horaire de travail par postes s'il y a lieu.
- Annexe au grief tout document pertinent, par exemple, une note de service relative à une politique qui s'applique, les procès-verbaux de réunions, etc.

**LIST DOCUMENTS, AND ATTACH**

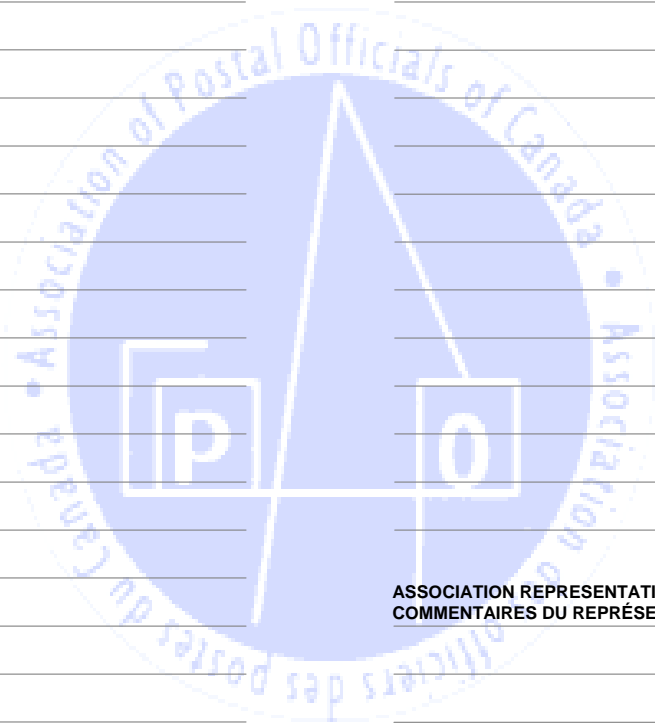
- If disciplinary grievance, include (24 hrs), disciplinary action report and any other disciplinary action report(s) within previous year.
- If performance appraisal grievance, attach grievor's detailed written rebuttal. Also include previous year's performance appraisal
- If denial of leave grievance, attach copy of leave application, and shift schedule if applicable.
- Attach all relevant documents to grievance, for example, policy memo, minutes of meeting, etc.

**DONNÉES RELATIVES AU GRIEF**

- Que s'est-il passé ? (Soyez précis. Rappelez les paroles et les gestes des parties en cause. Servez-vous de feuilles supplémentaires au besoin.)
- Où et quand l'incident est-il survenu ? (Précisez le lieu, la date et l'heure (si plus d'un lieu est en cause, donnez ces renseignements pour chacun), les distances, par exemple de la maison au travail.)
- Qui était en cause ? (Donnez les noms, prénoms et numéros de téléphone des témoins. Annexe toute déclaration signée si possible.)
- À votre avis, quelle disposition de la convention collective, de la loi, ou d'une politique a-t-on enfreint?

**GRIEVANCE FACTS**

- What happened? (Be specific about incident. Include what was said and done by parties involved. Use as many extra sheet(s) as necessary.)
- When and where did incident happen? (Give time(s), date(s), place(s) if more than one location involved. Give distances, for example, home to office.)
- Who was involved? (Include full names and phone numbers of witnesses. Attach signed statements, if possible.)
- What disposition or incident violates Collective Agreement, legislation, policy?



**ASSOCIATION REPRESENTATIVE'S COMMENTS /  
COMMENTAIRES DU REPRÉSENTANT DE L'ASSOCIATION**

**GRIEVOR / PLAIGNANT**

Signature

Date