



ENQUÊTE SUR LES FAITS ET ENQUÊTE SUR LES NORMES PROFESSIONNELLES

1. Avant la rencontre d'enquête sur les faits et la rencontre d'enquête sur les normes professionnelles

- Rencontrer le membre et lui expliquer la procédure (demander du temps rémunéré). En fonction de la gravité des allégations, l'enquête peut être menée par la direction locale, par la direction locale avec le soutien des ENP ou seulement par les ENP.
- Élaborer un scénario. Qui, quoi, pourquoi, quand, où. Essayer de déterminer quelles parties du code de conduite sont concernées. Noter toute mesure disciplinaire ou tout incident antérieur dans le parcours professionnel du membre.
- Demander des éclaircissements sur les allégations si le membre n'est pas sûr. L'équité procédurale exige que l'employeur explique exactement ce que le membre est censé avoir fait de mal. Vous devez disposer de suffisamment d'informations pour pouvoir préparer une défense adéquate avant la première rencontre.
- Si le membre a été placé en congé administratif sans solde, déposer un grief (voir l'appendice H de la convention collective).
- L'invitation à la rencontre d'enquête doit être envoyée 48 heures à l'avance et mentionner que le membre a droit à une représentation syndicale. Si ce n'est pas le cas, contacter le bureau national du SDI.
- Expliquer le rôle du syndicat. Un représentant n'est pas un simple « observateur ». Il doit veiller à ce que les principes de justice naturelle et d'équité procédurale soient respectés. Cela signifie qu'il doit guider le membre, demander des pauses si nécessaire et poser des questions plus précises. Le représentant ne peut toutefois pas répondre aux questions posées au membre ni parler en son nom.

- Conseiller le membre sur la manière de se comporter pendant l'entretien. Dire la vérité. Chercher à faire preuve d'honnêteté, d'intégrité et de fiabilité. Coopérer pleinement, mais ne répondre qu'aux questions posées. Éviter de communiquer volontairement des informations qui dépassent le cadre de la question. Il est toujours préférable de répondre « je ne sais pas » ou « je ne me souviens pas » plutôt que de risquer d'être pris en flagrant délit de mensonge.
- Soutenir votre membre. L'assurer que le syndicat sera présent tout au long de la procédure et qu'il le soutiendra dans le cadre d'un grief si des mesures disciplinaires sont prises. Veiller à ce que tous les droits soient protégés, y compris les droits linguistiques et les éventuels besoins d'adaptation. Fournir au membre le numéro de téléphone sans frais du PAE et lui conseiller de ne pas parler du problème à l'origine de l'enquête à d'autres employés ou à la direction.

2. Pendant la rencontre d'EF et la rencontre d'ENP

- Avant le début de la réunion, demander à l'employeur d'identifier le gestionnaire principal et de déterminer qui prendra des notes.
- Demander au gestionnaire principal une copie des questions. S'il ne vous la fournit pas, dites-lui que vous devrez noter chaque question lorsqu'elle sera posée, ce qui retardera le déroulement de la réunion. Demander à votre membre de ne pas répondre tant que vous n'avez pas écrit la question et noté qui la pose.
- Noter toutes les réponses du membre. Demander à la personne qui interroge de ralentir si vous avez besoin de rattraper votre retard dans la prise de notes.
- Demander autant de pauses que nécessaire si vous estimez que votre membre a besoin d'un temps d'arrêt ou que vous avez besoin d'une discussion privée.
- Si la direction montre une vidéo pour « prouver » une faute, demandez-lui si elle respecte sa politique en matière d'utilisation d'enregistrements vidéo. Si on vous le demande, ne donnez pas l'autorisation d'utiliser la vidéo comme preuve et opposez-vous à son utilisation si vous pensez que l'employeur a violé sa propre politique. Demander l'aide du bureau national du SDI si vous savez à l'avance que l'employeur a l'intention d'utiliser des preuves vidéo pour démontrer une faute.

3. Après la rencontre d'EF et la rencontre d'ENP

- À la fin de la réunion, le membre est invité à examiner et à signer les notes prises par la direction. Le membre n'est pas obligé de signer s'il n'est pas d'accord avec le contenu.
- Demander au responsable qui prendra la décision définitive (le responsable, un conseiller en relations du travail ou un autre tiers).

- Dire à la direction que vous aurez besoin d'un peu de temps pour consulter le membre après la réunion. Revoir l'entretien avec le membre et lui demander comment il se sent. Proposer le numéro du PAE, le cas échéant.
- Rassurer à nouveau le membre en lui disant que le syndicat sera là pour lui et qu'il peut le contacter s'il pense à quelque chose qui n'a pas été mentionné.
- Demander au membre d'informer le syndicat dès qu'il a des nouvelles de la direction.
- Une fois la décision rendue, le membre doit demander une copie du rapport d'enquête. Si l'employeur refuse de la fournir, contacter le bureau national du SDI, car le membre a le droit de recevoir une copie de ce document.

4. La rencontre prédisciplinaire

- Rencontrer votre membre pour lui expliquer l'objet de la réunion. La direction a déterminé que les allégations étaient fondées et donne au membre l'occasion de présenter d'éventuels facteurs atténuants. Elle peut également demander des éclaircissements ou des preuves à l'appui de toute défense avancée par le membre au cours de l'exercice d'établissement des faits.
- Discuter de la stratégie. Dresser une liste des circonstances atténuantes, notamment l'absence de mesures disciplinaires antérieures, les années de service, la provocation et l'absence de préméditation. Le membre doit montrer qu'il est ouvert, qu'il comprend le problème et qu'il a des remords.
- Demander à être informé de tout facteur aggravant susceptible d'augmenter la mesure disciplinaire envisagée par l'employeur. Examiner le rapport d'enquête avec le membre et se préparer à expliquer ou à fournir des informations supplémentaires pour contrer ses conclusions. Mettre votre membre en garde contre le fait qu'une attitude trop défensive sera interprétée comme un refus de prendre ses responsabilités. La contestation des conclusions ou des questions d'équité procédurale doit donc être effectuée par le représentant et non par l'e membre. Il est généralement préférable de traiter les défauts graves de la procédure d'enquête dans le cadre de la procédure de règlement des griefs, et il est peu probable qu'une contestation en bonne et due forme lors de la réunion prédisciplinaire soit utile à votre membre.
- Si le membre a été en congé administratif sans solde, demander qu'il reprenne le travail, même dans un lieu différent ou avec des fonctions adaptées, le cas échéant.

5. La rencontre disciplinaire

- L'objectif de cette rencontre est de permettre à la direction de communiquer le quantum de la mesure disciplinaire (ou la décision de ne pas prendre de mesures

disciplinaires). L'enquête est terminée et la décision disciplinaire ne peut être modifiée lors de cette réunion.

- La meilleure façon d'exprimer son mécontentement à l'issue de cette rencontre est de déposer un grief. Décourager le membre d'exprimer son mépris ou sa colère. S'il souhaite transmettre un message ou faire une déclaration, lui proposer de commenter en son nom. La meilleure pratique consiste généralement à ne rien dire et à aborder la question des mesures disciplinaires et les éventuels problèmes de procédure par le dépôt d'un grief.

6. Dernières démarches

- Si le membre a été en congé administratif sans solde, demander à la direction si elle remboursera le salaire et les avantages perdus. C'est particulièrement le cas pour les membres qui ont été placés en congé administratif et qui ont ensuite été absous de toute faute. Si l'employeur ne s'engage pas à rembourser le membre, déposer un grief.
- Déposer une demande d'information personnelle si vous soupçonnez l'employeur de retenir de l'information (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/acces-information-potection-renseignement-personnel/acces-information/presenter-demande/types-demande-aiprp.html>). Cela permettra d'accélérer la préparation du dossier en vue d'une consultation au dernier palier si le membre dépose un grief.