

<input type="checkbox"/> Réclamation <u>non justifiée</u> pour les motifs suivants :

SIGNATURE DU GESTIONNAIRE

DATE

Pièce jointe

Page 1 de 2

VOIR PROCÉDUREPAGE SUIVANTE □

PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

1. **Partie 1** : Doit être remplie par le salarié qui doit remettre le formulaire à son supérieur immédiat ou au coordonnateur à la planification et à l'affectation du personnel;
2. **Partie 2** : Doit être remplie par le supérieur immédiat ou le coordonnateur à la planification et à l'affectation du personnel;
3. **Si la réclamation est fondée** selon le supérieur immédiat ou le coordonnateur à la planification et à l'affectation du personnel, celui-ci effectue la correction à la fiche de présence du salarié et transmet le tout au Service de la rémunération.
4. **Si la réclamation n'est pas fondée** selon le supérieur immédiat ou le coordonnateur à la planification et à l'affectation du personnel, celui-ci remet le formulaire incluant sa réponse au salarié et transmet une copie de celui-ci au conseiller du Service-conseil de la DRHDPT du site impliqué;
5. **Si un litige demeure à la suite de la procédure**, le délai pour soumettre un grief, s'il y a lieu, débutera à compter de la date de réception de la réponse de l'employeur.

N.B. Aucune réclamation ne sera étudiée par le Service-conseil de la DRHDPT si elle n'a pas été d'abord analysée et répondue par le supérieur immédiat ou le coordonnateur à la planification et à l'affectation du personnel.