



CUSTOMS AND IMMIGRATION UNION
SYNDICAT DES DOUANES ET DE L'IMMIGRATION

Grievance Fact Sheet

Feuille de données de grief

Instructions

- To ensure effective representation at all levels of the grievance process, please complete this document as fully as possible.
- CIU Branch representatives are responsible for providing grievance representation and consultation up to the 3rd level.

Directives

- Afin de s'assurer une représentation efficace à tous les paliers, veuillez compléter ce document le plus complètement possible.
- Les représentants de la succursale doivent assurer la représentation et consultation en matière de grief jusqu'au 3^e palier.

General information / information générale

Grievance # / Branch /
No. du grief / Succursale _____
Date of incident / Date grievance presented /
Date de l'incident / Date de la présentation du grief _____

Grievor / plaignant-e

Name /
Nom _____
Address / City / Province /
Adresse / Ville / Province _____
Postal Code / Private e-mail \
Code Postal / Courriel personnel _____
Home tel. / Work tel. / Cellular phone /
Tél., domicile / Tél., bureau / Tél. cellulaire _____

Please inform the National Office of any change of address / Veuillez aviser le bureau national de tout changement d'adresse

Classification: Group / Level / Date started at CBSA /
Classification : groupe / Niveau / Date d'entrée en fonction à l'ASFC _____
Workplace /
Lieu de travail _____
Shift work? / Yes / No / Personal Information Request Form / Yes / No /
Travail par poste ? Oui / Non / Demande de renseignements personnels Oui / Non _____

Union representative / représentant-e syndical-e

Name /
Nom _____
Address / City / Province /
Adresse / Ville / Province _____
Postal Code / Private e-mail \
Code Postal / Courriel personnel _____
Home tel. / Work tel. / Cellular phone /
Téléphone, domicile / Téléphone, bureau / Téléphone cellulaire _____
Position in union /
Charge syndicale _____

Confidential / Confidentiel

Grievance facts

PLEASE PROVIDE THE CHRONOLOGY OF EVENTS

Each entry in the chronology must:

- start with a date,
- continue with the statement of fact, and
- finish with the title of the document you will attach that supports the statement of fact.

Sample chronology entries

Date	Statement of Fact	Supporting Document
March 1, 2015	Grievor, John Doe, requested sick leave from Manager, Betty Ann, by email, for Feb 10, 2015.	Email attached as Appendix 1
March 2, 2015	Manager, Betty Ann, responded to request for sick leave, by email, to Grievor, John Doe, and denied the request.	Email attached as Appendix 2
March 3, 2015	Grievor, John Doe, filed grievance #123456.	Grievance attached as Appendix 3

About writing the Statement of Fact (who did what, how, and where)

- Give full name, and title, and telephone number of persons involved or who were witnesses. Attach signed statements, if possible.
- Be specific about what was communicated or done.
- Name places and locations. Give times, dates. Give distances; e.g. between home and office.

Use extra sheet(s) if necessary

[illegible]

Données relatives au grief

VEUILLEZ FOURNIR LA CHRONOLOGIE DES ÉVÉNEMENTS

Chaque entrée de la chronologie doit :

- a) commencer avec une date,
- b) continuer avec l'exposé de fait et
- c) se terminer avec le titre du document que vous joindrez à l'appui de l'exposé de fait.

Exemple d'entrée de chronologie

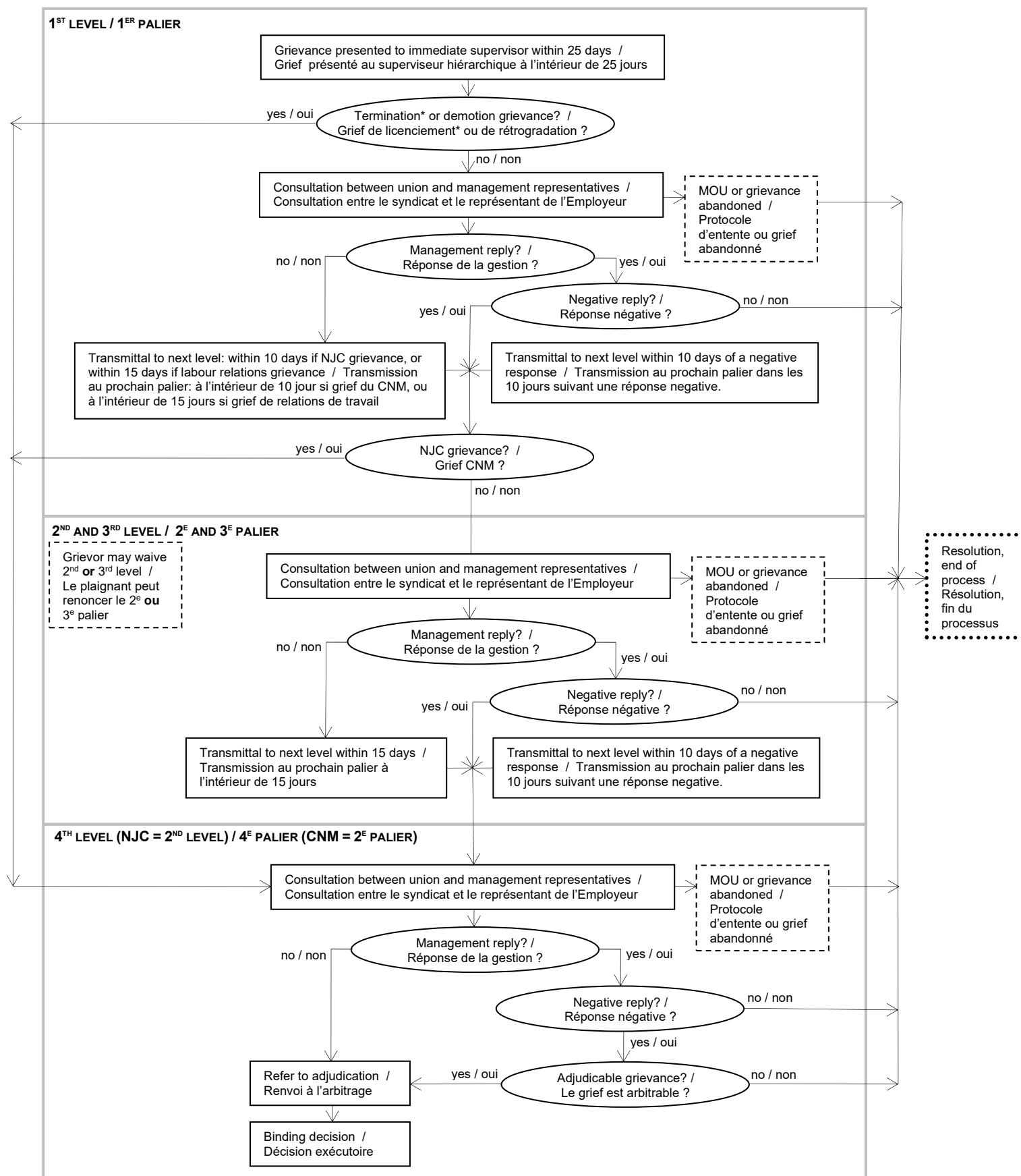
Date	Exposé de fait	Document à l'appui
1 ^{er} mars 2015	Le plaignant, Jean Untel, demande, par courriel, un congé de maladie pour le 10 février 2015 à sa gestionnaire, Betty Ann.	Courriel reproduit comme annexe 1
2 mars 2015	La gestionnaire, Betty Ann, répond par courriel à la demande de congé de maladie du plaignant, Jean Untel, et rejette sa demande.	Courriel reproduit comme annexe 2
3 mars 2015	Le plaignant, Jean Untel, dépose le grief n ^o 123456.	Grief reproduit comme annexe 3

Rédaction de l'exposé de fait (qui a fait quoi, comment et où cela s'est produit)

- Donnez le nom, le prénom, le titre et le numéro de téléphone des personnes en cause ou des témoins. Joignez des déclarations signées si possible.
- Soyez précis sur ce qui a été communiqué ou fait.
- Nommez les lieux et les endroits. Précisez les heures, les dates. Établissez les distances, par exemple entre la maison et le bureau.

Utilisez d'autres feuilles au besoin

Grievance process flowchart / graphique d'acheminement du grief



• The acceleration of levels or the extension of time limits is obtainable upon the mutual agreement of management and the employee and, where appropriate, the union representative.

• In the grievance process, DAYS refers to calendar days exclusive of Saturdays, Sundays, and designated paid holidays.

* Termination ≠ Rejection on probation. A classification grievance is only heard by the employer's Classification Grievance Committee.

• Il est possible d'accélérer l'acheminement du grief ou la prolongation des délais sur commun accord de la direction et de l'employé-e et, le cas échéant, de son (ou sa) représentant-e syndical-e.

• 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.

* Licenciement ≠ Renvoi en période de stage. Un grief de classification est seulement entendu par le Comité de grief de classification de l'employeur