



# Rapport d'accompagnement

Niveau : Responsable locale

## Section 1 – Informations à collecter avant la rencontre

NOM :	PRÉNOM :
Date de la rencontre:	TÉL. :
Titre d'emploi :	Quart de travail <input type="checkbox"/> jour <input type="checkbox"/> soir <input type="checkbox"/> nuit
Établissement :	T. complet : <input type="checkbox"/> Partiel : <input type="checkbox"/> /28
Centre d'activités (département/unité/service) :	

## Section 2 – Informations à collecter durant la rencontre

Attitude de la responsable locale	PERSONNES PRÉSENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éviter les propos subjectifs</li> <li>• Attention au non-verbal</li> <li>• Attitude professionnelle et calme</li> <li>• N'interférer qu'au besoin</li> </ul>	
Éléments à surveiller	NOTES DE LA RENCONTRE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limites du droit de gérance :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éléments hors délai</li> <li>- Questions intrusives</li> </ul> </li> <li>• Comportement de la membre</li> <li>• Compréhension de la membre</li> <li>• Obtenir une copie de la documentation remise</li> </ul>	



Attitude de la responsable locale	NOTES DE LA RENCONTRE (suite)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Éviter les propos subjectifs</li><li>• Attention au non-verbal</li><li>• Attitude professionnelle et calme</li><li>• N'interférer qu'au besoin</li></ul>	
Éléments à surveiller	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limites du droit de gérance :<ul style="list-style-type: none"><li>- Éléments hors délai</li><li>- Questions intrusives</li></ul></li><li>• Comportement de la membre</li><li>• Compréhension de la membre</li><li>• Obtenir une copie de la documentation remise</li></ul>	



Attitude de la responsable locale	NOTES DE LA RENCONTRE (suite)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Éviter les propos subjectifs</li><li>• Attention au non-verbal</li><li>• Attitude professionnelle et calme</li><li>• N'interférer qu'au besoin</li></ul>	
<b>Éléments à surveiller</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limites du droit de gérance :<ul style="list-style-type: none"><li>- Éléments hors délai</li><li>- Questions intrusives</li></ul></li><li>• Comportement de la membre</li><li>• Compréhension de la membre</li><li>• Obtenir une copie de la documentation remise</li></ul>	



### Section 3 – Informations à collecter après la rencontre

1. Valider avec la membre sa bonne compréhension des éléments mentionnés lors de la réunion et/ou dans les documents remis, notamment les attentes formulées par l'employeur.

2. Valider l'état psychologique de la membre et recommander une visite chez le médecin et/ou le recours au PAE, le cas échéant.

3. Demander à la membre si elle désire déposer un grief, si applicable.

**OUI**  **NON**

4. Demander à la membre de faire parvenir, par écrit au SIIAL, sa version des faits dans un délai n'excédant pas deux (2) semaines de la date de la rencontre.

5. Remettre à la membre l'Avis de la version des faits (en annexe avec le présent document).

Signature de la membre attestant la remise de l'Avis de la version des faits:

\_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

6. Recueillir toute information additionnelle pertinente au dossier.


Membre accompagné par: \_\_\_\_\_

**NOM EN LETTRES MOULÉES**

**SIGNATURE**

Date: \_\_\_\_\_

Une fois rempli, faire parvenir, dès que possible, le présent document ainsi que toute documentation remise lors de la rencontre, par courriel à [relationsdutravail@siiial.com](mailto:relationsdutravail@siiial.com) ou par télécopieur au (450) 686-6012.



## Avis – Version des faits

Afin que le Syndicat des infirmières, inhalothérapeutes et infirmières auxiliaires de Laval (CSQ) soit en mesure de procéder à l'analyse de votre dossier de façon efficace et de sorte à ne pas créer de délai indus pouvant porter préjudice à votre réclamation, nous vous demandons de nous faire parvenir les éléments suivants dans un délai n'excédant pas les quatorze (14) prochains jours calendrier.

### Éléments à remettre au SIIAL

1. Version des faits écrite (manuscrite ou dactylographiée)
2. Le/les talons de paie couvrant la période visée
3. L'/les horaires de travail couvrant la période visée
- 4.
- 5.

Vous pouvez nous faire parvenir les éléments mentionnés ci-dessus par courriel à l'adresse suivante : [relationsdutravail@siiial.com](mailto:relationsdutravail@siiial.com), par télécopieur au (450) 686-6012, ou en mains propres à nos bureaux situés au 1800 boul. Le Corbusier, bureau 126, Laval H7S 2K1 entre 08 h 00 et 16 h 00, du lundi au vendredi.

Veuillez noter qu'à défaut d'obtenir lesdits éléments dans le délai mentionné précédemment, le SIIAL procèdera à l'analyse de votre réclamation en fonction des éléments présents au dossier.

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone au (450) 686-6871, ou à vous adresser à votre représentante locale.

Merci pour votre collaboration.

### L'équipe des relations du travail du SIIAL

Avis remis par:

Date: