

MÉCANISME DE RÉOLUTION DES DIFFICULTÉS

Étapes à suivre

Ces étapes permettent de bien documenter le dossier ainsi que les interventions à faire auprès de la direction avant le dépôt d'une demande.

1. Discuter avec la direction afin de tenter de trouver une solution

- Échanger (courriel et/ou rencontre) avec la direction pour lui faire part de l'enjeu.
- Demander clairement d'apporter des modifications à l'élément en litige (nombre d'heures annuelles, tâche individuelle, etc.). Préciser les modifications demandées.
- Présenter des arguments soutenant la demande.

2. Documenter la situation

- Conserver les traces des échanges avec la direction (date, heure, lieu, propositions effectuées de part et d'autre, réponses obtenues).

3. Si la difficulté persiste, il est impératif de transmettre un courriel à la direction faisant état du désaccord. Ce courriel doit inclure :

- Les faits relatifs à la tâche en litige ;
- L'identification des éléments en litige ;
- Les changements demandés à la tâche ;
- Un délai raisonnable pour vous donner une réponse (ex. : 3 à 5 jours) ;
- Une demande de réponse écrite ;

4. Demander la mise en place du mécanisme de résolution des difficultés

- Remplir le [formulaire à cet effet](#).
- Joindre le courriel transmis à la direction faisant état du désaccord, la réponse obtenue (le cas échéant) et les documents pertinents.

Pour toute l'information, quant à la tâche, consulter notre [page Web](#).