

RÉGLEMENTATION CONCERNANT LA PROCÉDURE INTERNE DE RÈGLEMENT DES APPELS DE CLASSEMENT

Amendée par le Conseil syndical des 25 et 26 février 1999

Amendée par le Conseil syndical des 15 et 16 novembre 2001

Les informations répertoriées dans le cadre de la présente réglementation sont protégées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et doivent être traitées en toute confidentialité.

1. INTERPRÉTATION

1.1 L'Exécutif national est habilité à interpréter la présente réglementation, à émettre les directives nécessaires pour en faciliter l'application et à traiter les cas particuliers.

1.2 Toute précision ou interprétation est transmise aux dirigeantes et dirigeants, dans les trente (30) jours qui suivent la ou les décisions de l'Exécutif national.

1.3 Les termes qui ne sont pas expressément définis dans la présente réglementation ont le sens que leur donnent les Statuts du Syndicat et la convention collective applicable.

2. DÉFINITIONS

2.1 **Conseillère ou conseiller juridique** : la personne désignée par la Société d'avocats, engagée par le Syndicat, pour agir à titre de procureur dans un dossier.

2.2 **Personne responsable du Service** : le membre de l'Exécutif national affecté au dossier.

2.3 **Responsable du dossier** : le conseiller ou la conseillère du Service affecté au dossier ou toute autre personne désignée pour représenter le syndicat au sein d'un comité *ad hoc*.

2.4 **Personne concernée** : la personne qui a soumis un appel de classement.

2.5 **Responsable locale ou local** : la personne désignée par l'exécutif de la section pour assumer la responsabilité locale concernée.

2.6 **Service** : l'ensemble des conseillères et conseillers du Service, ainsi que le membre de l'Exécutif national responsable du Service.

2.7 **Comité *ad hoc*** : comité formé en vertu de la convention collective.

3. OUVERTURE D'UN DOSSIER

3.1 Dès qu'un appel de classement est déposé, la personne concernée doit en acheminer une copie au Service concerné du SFPQ, ainsi que de tous les documents afférents.

3.2 Un accusé de réception est transmis à la personne concernée.

3.3 La personne responsable du Service, voit à la formation d'un comité *ad hoc* et remet le dossier à une ou un conseiller de son Service, ou le cas échéant, à une autre personne désignée à titre de responsable de dossier.

3.4 Les délais de transmission des documents doivent permettre à la personne responsable du dossier de faire l'étude préliminaire sur la recevabilité de l'appel, et de déterminer, le cas échéant, les informations ou documents requis.

3.5 Lorsque le dossier est incomplet, la personne responsable du dossier communique, par écrit, avec la personne concernée en identifiant les documents ou informations requises. L'avis prévu au présent paragraphe comporte un délai de trente (30) jours pour transmettre lesdites informations.

3.6 À l'expiration de ce délai, la personne responsable du dossier peut fermer le dossier si les informations ou documents requis n'ont pas été transmis. La personne concernée peut, dans les trente (30) jours qui suivent, en appeler à l'Exécutif national selon la procédure décrite à l'article 9.

4. TRAITEMENT DU DOSSIER

4.1 La personne responsable du dossier entre en contact, si nécessaire, avec la personne concernée, et le cas échéant, avec la ou le responsable local du dossier afin d'établir le bien-fondé du recours.

4.2 Lorsque la personne responsable du dossier estime que le recours est non fondé, soit parce qu'il ne repose sur aucune disposition de la convention collective ou des règles qui en découlent, soit à cause de l'état de la jurisprudence existante, soit parce que les faits relevés ne suffisent pas à établir la preuve, elle avise la personne concernée qu'elle ne peut

poursuivre le dossier, en lui indiquant les motifs justifiant sa position.

4.3 L'avis de fermeture du dossier comporte un délai de trente (30) jours du moment de sa transmission. À l'intérieur de ce délai, la personne concernée peut transmettre ses commentaires ou des faits nouveaux à la personne responsable du dossier.

4.4 La personne concernée peut également, dans les mêmes délais, en appeler à l'Exécutif national selon la procédure décrite à l'article 9. À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au responsable du dossier, le dossier est définitivement fermé.

5. PRÉ-RENCONTRE

5.1 La personne responsable du dossier peut, si elle le juge à-propos, ou à la demande de la ou du responsable local, tenir, avant la rencontre avec le représentant désigné de l'employeur, une pré-rencontre avec la personne concernée. À cette occasion, la personne responsable du dossier peut, si elle le juge à propos, convoquer la ou le responsable local et la personne titulaire du poste de représentant régional technique. Elle peut également se faire accompagner, sur autorisation de la personne responsable du Service, de toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire.

Malgré ce qui précède, la ou le responsable local qui le désire peut en tout temps assister aux frais de la section aux pré-rencontres convoquées par la personne responsable du dossier.

6. RENCONTRE AVEC LA OU LE REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ DE L'EMPLOYEUR

6.1 Par la suite, la personne responsable du dossier fixe, conformément aux dispositions de la convention collective, une rencontre du comité *ad hoc*. Lors de cette rencontre, elle peut, si elle le juge à-propos, compte tenu de la nature de l'appel ou de l'état du dossier, convoquer la personne concernée ou la ou le responsable local.

6.2 La personne titulaire du poste de représentant régional technique et la ou le responsable local sont informés des dossiers sous leur juridiction qui seront étudiés lors de ces rencontres.

6.3 Une copie du rapport expédié par le comité *ad hoc* au représentant désigné de l'employeur est transmise à la personne concernée ainsi qu'à la personne titulaire du poste de représentant régional technique et à la ou au responsable local.

7. DÉCISION DE LA OU DU REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ DE L'EMPLOYEUR

7.1 Lorsque l'employeur émet un nouvel avis d'intégration conformément à la recommandation unanime du comité *ad hoc*, la personne responsable du dossier avise la personne concernée, ainsi que la ou le responsable local, que le dossier sera fermé.

7.2 Par contre, si l'employeur ne donne pas suite à l'appel de classement mais que cette décision paraît justifiée, ou que celui-ci soumet des faits nouveaux dont la validité doit être vérifiée auprès de la personne concernée, la personne responsable du dossier avise la personne concernée de la position de l'employeur et de celle qu'elle entend adopter, en lui transmettant copie de toute correspondance échangée avec l'employeur.

7.3 L'avis prévu au paragraphe 7.2 comporte un délai de trente (30) jours du moment de sa transmission. À l'intérieur de ce délai, la personne concernée peut transmettre ses commentaires ou des faits nouveaux à la personne responsable du dossier.

7.4 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au secrétariat général ou au Service concerné, la personne responsable du dossier jugera de l'action à prendre et pourra fermer le dossier après avoir obtenu l'autorisation de la personne responsable du Service.

7.5 Le cas échéant, un désistement est transmis à l'employeur, avec copie à la personne concernée.

8. ARBITRAGE

8.1 Lorsque l'employeur ne donne pas suite à la recommandation unanime du comité *ad hoc* ou n'émet pas de nouvel avis d'intégration ou qu'un nouveau classement aurait dû être attribué ou que le classement attribué n'est pas conforme aux règles d'intégration visées, l'appel de classement est inscrit à l'arbitrage.

Audition à l'arbitrage :

8.2 Lors de l'inscription à l'arbitrage d'un appel remettant en cause des principes touchant l'ensemble ou une partie importante des membres du Syndicat, la personne responsable du dossier doit soumettre ses recommandations et justifications à la personne responsable du Service, afin que celle-ci adopte les mesures qui s'imposent.

8.3 À la suite de l'audition, sur réception d'un nouvel avis d'intégration en application de la décision de l'arbitre, la personne responsable du dossier fait parvenir une copie de la décision à la personne concernée et à la ou au responsable local, sous réserve des recours possibles, et ferme le dossier.

Entente hors Cour :

8.4 Lorsqu'une entente hors Cour intervient entre les parties, la personne responsable du dossier la soumet à la personne concernée. Si l'entente est acceptée par la personne concernée, le dossier est fermé et copie de l'entente hors Cour dûment signée lui est transmise et à la ou au responsable local. Dès que l'entente est signée ou qu'un nouvel avis d'intégration confirmant l'entente hors Cour est émis, le cas échéant, un désistement est transmis à l'employeur avec copie à la personne concernée.

8.5 Si la personne concernée refuse l'entente proposée mais que la personne responsable du dossier estime qu'elle règle le dossier, la personne concernée doit transmettre ses commentaires ou des faits nouveaux dans les trente (30) jours de la transmission du projet de règlement. Elle peut également, dans les mêmes délais, en appeler à l'Exécutif national, selon la procédure décrite à l'article 9.

8.6 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au secrétariat général ou au Service concerné, la personne responsable du dossier jugera de l'action à prendre et pourra fermer le dossier après avoir obtenu l'autorisation de la personne responsable du Service.

Jurisprudence :

8.7 Si une sentence arbitrale ou une entente hors Cour s'appliquant à l'appel de classement fait en sorte que celui-ci n'est pas fondé ou devient non arbitral, la personne responsable du dossier en avise la personne concernée ainsi que la ou le responsable local.

8.8 L'avis prévu au paragraphe précédent comporte un délai de trente (30) jours du moment de sa transmission. À l'intérieur de ce délai, la personne concernée peut transmettre ses commentaires ou des faits nouveaux à la personne responsable du dossier. Elle peut également, dans les mêmes délais, en appeler à l'Exécutif national selon la procédure décrite à l'article 9.

8.9 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au siège social, la personne responsable du dossier jugera de l'action à prendre et pourra fermer le dossier après avoir obtenu l'autorisation de la personne responsable du Service.

9. APPEL À L'EXÉCUTIF NATIONAL

9.1 Lorsque la personne concernée décide d'en appeler d'une décision rendue par la personne

responsable du dossier, elle doit le faire par écrit, au secrétariat général, à l'intérieur des délais décrits plus haut. Son appel doit préciser les motifs pour lesquels son dossier devrait être poursuivi au regard de l'interprétation de la présente réglementation.

9.2 L'Exécutif national qui est saisi de l'appel en évalue la recevabilité. Si l'appel est jugé recevable, le dossier est transmis pour enquête à la personne responsable du Service. Dans le cas où cette personne aurait été impliquée dans le dossier, l'Exécutif national nomme une autre personne pour effectuer l'enquête.

9.3 La personne mandatée pour faire l'enquête entre en contact avec la personne concernée, et le cas échéant, avec la ou le responsable local du dossier. Elle produit par la suite son rapport à l'Exécutif national qui doit en disposer.

9.4 La décision de l'Exécutif national est finale. Le secrétariat général en informe par écrit la personne concernée en indiquant les motifs l'ayant justifiée.

9.5 L'Exécutif national peut également, lorsque l'appel remet en cause des principes touchant l'ensemble ou une partie importante des membres du Syndicat, prendre avis auprès du Bureau de coordination national.

9.6 Le cas échéant, un désistement est transmis à l'employeur, avec copie à la personne concernée et à la ou au responsable local.

10. CORRESPONDANCE

10.1 Toute correspondance adressée à la personne concernée est expédiée à la dernière adresse connue.

10.2 Une copie de toute correspondance est transmise aux représentantes et représentants régionaux techniques.

11. RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANT AU DOSSIER

Responsable local ou locale

11.1 La ou le responsable local contrôle la mise à jour des appels de classement provenant des membres de sa section et collabore avec les personnes responsables des dossiers lors des différentes étapes de la procédure.

11.2 La ou le responsable local s'assure, par l'entremise de la ou du délégué de département, que la personne concernée donne suite aux diverses demandes présentées par la personne responsable du dossier.

Représentante ou représentant régional technique

11.3 La personne titulaire du poste de représentant régional s'assure, par l'entremise des personnes agissant à titre de responsable local, que la personne concernée donne suite aux demandes de la personne responsable du dossier. Elle participe également aux rencontres où sa présence est requise par la personne responsable du dossier.

Mise à jour / Novembre 2001