

# RÉGLEMENTATION CONCERNANT LA PROCÉDURE INTERNE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

Amendée par le Conseil syndical des 27 et 28 mars 1998

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 **Coordonnateur ou coordonnatrice du Service** : la personne membre du Service assumant la coordination du travail des conseillères et conseillers.

2.3 **Responsable du dossier** : le conseiller ou la conseillère du Service affecté au dossier.

2.4 **Personne concernée** : la personne ayant soumis un grief individuel ou la première signataire d'un grief collectif.

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, le coordonnateur ou la coordonnatrice ainsi que le membre de l'Exécutif national responsable du Service.

## 3. OUVERTURE D'UN DOSSIER

3.1 Avant d'acheminer au Service responsable copie de son grief, ainsi que de tous les documents afférents, la personne concernée doit avoir franchi les étapes prévues à sa convention collective.

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

3.3 Le coordonnateur ou la coordonnatrice du Service remet alors le dossier à une ou un conseiller de son Service.

3.4 Les délais de transmission des documents doivent permettre à la personne responsable du dossier de faire l'étude préliminaire sur la recevabilité du grief 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. Dans le cas d'un grief collectif, la personne responsable du dossier communique avec chaque signataire du grief. La personne concernée peut, dans les trente (30) jours qui suivent, en appeler à l'Exécutif national selon la procédure décrite à l'article 8.

3.7 Hebdomadairement, une liste des griefs reçus ou en suspens - comportant des informations sur les développements survenus au cours de la semaine - est transmise à la ou au responsable local ainsi qu'au représentant de griefs du ou de l'organisme concerné.

## 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.

Lorsque le grief est déposé en vertu des articles relatifs au harcèlement sexuel, la personne responsable du dossier communique immédiatement avec le Service de la condition féminine. Si les positions des deux Services s'avèrent inconciliables, la personne responsable du dossier avise la personne

concernée, la ou le responsable local et le représentant de griefs de la section et le dossier est soumis à l'Exécutif national qui déterminera la position à adopter.

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, 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. Dans le cas d'un grief collectif, la personne responsable du dossier communique avec chaque signataire du grief.

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 8. À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au responsable du dossier, le dossier est définitivement fermé.

4.5 Lorsque l'abandon du grief remet en cause des principes touchant une partie importante des membres du Syndicat, la personne responsable du dossier doit soumettre ses justifications au responsable du Service.

## **5. RENCONTRE AVEC LA OU LE REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ DE L'EMPLOYEUR**

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 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 le délégué ou la déléguée de département, la ou le responsable local et la personne titulaire du poste de représentant régional technique. Elle peut également se faire accompagner, sur autorisation du coordonnateur ou de la coordonnatrice 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 rencontres convoquées par la personne responsable du dossier.

5.2 Par la suite, la personne responsable du dossier fixe, conformément aux dispositions de la convention collective, une rencontre avec la ou le représentant désigné de l'employeur. Lors de cette

rencontre, la personne responsable du dossier peut, sur autorisation du coordonnateur ou de la coordonnatrice du Service, se faire accompagner d'un autre membre du Service, d'une conseillère ou d'un conseiller juridique ou de toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire.

5.3 La personne responsable du dossier peut également convoquer aux rencontres de griefs la personne titulaire du poste de représentant de griefs du ministère ou de l'organisme d'où origine le grief. Dans le cas où seule la personne titulaire du poste de représentant de griefs est convoquée, celle-ci peut choisir, si elle le juge à propos, d'être remplacée par la personne titulaire du poste de délégué de département du secteur de travail concerné.

En tout temps, la ou le représentant de griefs peut assister aux rencontres aux frais de la section.

5.4 La personne responsable du dossier peut également, si elle le juge à propos, et ce, compte tenu de la nature ou de l'état du dossier, convoquer à ces rencontres la ou le délégué de département du secteur de travail concerné.

5.5 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.

5.6 Un compte-rendu des rencontres avec l'employeur est adressé à la ou au responsable local et à la personne titulaire du poste de représentant régional technique.

## **6. DÉCISION DE LA OU DU REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ DE L'EMPLOYEUR**

6.1 Lorsque la ou le représentant désigné de l'employeur a rendu une décision favorable, la personne responsable du dossier en avise la personne concernée.

6.2 Par contre, si la ou le représentant désigné de l'employeur ne donne pas suite au grief 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 la ou du représentant désigné de l'employeur et de celle qu'elle entend adopter, en lui transmettant copie de toute correspondance échangée avec le représentant désigné de l'employeur.

6.3 L'avis prévu aux paragraphes 6.1 et 6.2 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.

6.4 La personne concernée peut également, dans les mêmes délais, en appeler à l'Exécutif national selon la procédure décrite à l'article 8. 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 coordonnatrice ou du coordonnateur du Service.

6.5 Dans le cas d'un grief collectif, la personne responsable du dossier communique avec chaque signataire du grief.

6.6 Le cas échéant, un désistement est transmis à la ou au représentant désigné de l'employeur, avec copie à la personne concernée.

## 7. ARBITRAGE

7.1 Lorsque la personne responsable du dossier estime que le dossier doit être poursuivi, il doit franchir les étapes décrites au présent article.

### Audition à l'arbitrage :

7.2 Avant d'inscrire sur le rôle mensuel d'arbitrage un grief 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 au coordonnateur ou à la coordonnatrice du Service qui adopte les mesures qui s'imposent.

7.3 À la suite de l'audition, lorsqu'une décision est rendue, la personne responsable du dossier fait parvenir une copie de la décision à la personne concernée, sous réserve des recours possibles, et ferme le dossier.

### Entente hors Cour :

7.4 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. Dès que l'entente est signée, un désistement est transmis à la ou au représentant désigné de l'employeur avec copie à la personne concernée.

7.5 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 8.

7.6 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 coordonnatrice ou du coordonnateur du Service.

### Jurisprudence :

7.7 Si une sentence arbitrale ou une entente hors Cour s'appliquant au grief fait en sorte que celui-ci n'est pas fondé ou devient non arbitral, la personne responsable du dossier en avise la personne concernée.

7.8 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 8.

7.9 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 coordonnatrice ou du coordonnateur du Service.

7.10 Dans le cas d'un grief collectif, la personne responsable du dossier communique avec chaque signataire du grief.

## 8. APPEL À L'EXÉCUTIF NATIONAL

8.1 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.

8.2 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 au coordonnateur ou à la coordonnatrice 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 Le cas échéant, le ou les désistements sont transmis à la ou au représentant désigné de l'employeur, avec copie à la personne concernée.

8.7 Un rapport factuel est transmis aux responsables locales ou locaux ainsi qu'aux représentantes et représentants régionaux techniques.

## 9. CORRESPONDANCE

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

9.2 Dans le cas d'un grief collectif, les coordonnées de la personne habilitée à recevoir les communications du Syndicat doivent être transmises avec la copie du grief.

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

## 10. RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANT AU DOSSIER

### Responsable local ou locale du dossier

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

10.2 Sur réception de la liste hebdomadaire, la ou le responsable local transmet les informations aux déléguées et délégués de département des secteurs concernés. 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

10.3 La personne titulaire du poste de représentant régional s'assure, par l'entremise des personnes agissant à titre de responsable local ou de délégué de département, 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