



**Le Syndicat des employées et employés nationaux**  
**The Union of National Employees**

# **Guide de représentation**

Comment traiter les plaintes en matière de dotation et les griefs

Août 2011



## Préface :

Les renseignements fournis dans le *Manuel Guide de représentation : Comment traiter les plaintes et les griefs en matière de dotation* sont destinés à servir d'outil de référence pour les délégués syndicaux et les représentants des sections locales, afin de les aider à mettre en application les politiques et les procédures de le Syndicat des employées et employés nationaux et à assurer une représentation adéquate au nom des membres de l'Élément national.

Ces procédures ne sont pas uniquement disponibles sous la forme d'un livret; vous pouvez aussi les trouver sur le site Internet de le Syndicat des employées et employés nationaux à l'adresse suivante : [www.une-sen.org](http://www.une-sen.org)

Les sections locales peuvent également se procurer des exemplaires du guide des délégués syndicaux de l'AFPC auprès des bureaux régionaux de l'AFPC.

Le Syndicat des employées et employés nationaux reconnaît l'importance de la formation et croit qu'en ayant des représentants syndicaux formés aux niveaux local et régional, il fournira à ses membres la meilleure représentation syndicale possible.

## Table des matières

<b>Partie A - Plaintes en matière de dotation déposées au Tribunal de la dotation de la fonction publique (TDFP).....</b>	<b>4</b>
Plaintes en matière de dotation – Liste de contrôle du dossier .....	10
Plaintes en matière de dotation – Avis de réception du dossier.....	11
<b>Partie B - Griefs – Généralités.....</b>	<b>12</b>
<b>Partie C - Griefs touchant les relations de travail.....</b>	<b>20</b>
Liste de contrôle du dossier de grief - touchant les relations de travail.....	23
Avis de réception du grief - touchant les relations de travail.....	24
Feuille de route de l'AFPC .....	25
Griefs du Conseil national mixte .....	29
<b>Partie D - Griefs de classification .....</b>	<b>30</b>
Liste de contrôle du dossier de grief de classification .....	35
Avis de réception du grief de classification .....	36

**Partie A – Plaintes en matière de dotation déposées au Tribunal de la  
dotation de la fonction publique (TDFP)**

## **TRIBUNAL DE LA DOTATION DE LA FONCTION PUBLIQUE – PLAINTES EN MATIÈRE DE DOTATION**

Le syndicat est responsable d'assurer la représentation pour les plaintes des membres déposées devant le Tribunal de la dotation de la fonction publique (TDFP). Dans certains cas, la représentation devant le TDFP est assurée avec l'aide de représentants des plaintes en matière de dotation désignés provenant d'autres Éléments de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC).

Les directives suivantes aideront les membres et les représentants syndicaux à comprendre comment déposer des plaintes relatives à des mesures de dotation. Elles reflètent l'esprit et l'intention des politiques, des procédures et des règlements imposés par la loi qui s'appliquent dans ce cas. Elles sont fournies uniquement à titre de référence. Pour les questions d'interprétation et d'application de la loi, les membres doivent consulter les publications officielles des autorités législatives compétentes.

La *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (LMFP) parue en 2005 a sensiblement modifié les processus de dotation et les procédures de plainte relatives aux mesures de dotation qui sont en usage dans l'ensemble de la fonction publique selon la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) et le Tribunal de la dotation de la fonction publique (TDFP). Par conséquent, toutes les plaintes présentées au Tribunal de la dotation de la fonction publique (TDFP) peuvent établir un nouveau précédent jurisprudentiel, lequel pourrait avoir des répercussions sur la situation de nos membres à l'avenir. Cette situation particulière donne la possibilité aux agents négociateurs d'influencer l'élaboration d'une nouvelle jurisprudence en matière de dotation.

Le Syndicat des employées et employés nationaux et l'AFPC ont regroupé leurs ressources afin de tenter de contrôler et de coordonner les renseignements concernant les plaintes présentées au TDFP. Cela leur permettra d'élaborer des stratégies pour aborder les futurs problèmes liés à la dotation. Le soutien et la participation continus des membres et des représentants des sections locales à ce processus sont essentiels à notre réussite.

L'AFPC a conçu des modules de formation complets, « Représentation avancée » et « Médiation – TDFP », qui, lorsque combinés, sont conçus pour aider les membres des syndicats au niveau de la représentation de plaintes devant le TDFP.

### **Comment déposer une plainte au TDFP**

La modification de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) en 2005 a fortement limité les raisons pour lesquelles un employé peut déposer une plainte contre une mesure de dotation.

Conformément à l'article 77 (1) de la LEFP, les seules raisons pour lesquelles un fonctionnaire peut présenter une plainte officielle relative à la dotation devant le Tribunal de la dotation de la fonction publique (TDFP) sont les suivantes :

Extrait de la LEFP :

Motifs de la plainte *77.(1) Lorsque la Commission a fait une proposition de nomination ou une nomination dans le cadre d'un processus de nomination interne, la personne qui est dans la zone de recours visée au paragraphe (2) peut, selon les modalités et dans le délai fixés par règlement du Tribunal, présenter à celui-ci une plainte selon laquelle elle n'a pas été nommée ou fait l'objet d'une proposition de nomination pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :*

*(a) abus de pouvoir de la part de la Commission ou de l'administrateur général dans l'exercice de leurs attributions respectives au titre du paragraphe 30 (2);*

*(b) abus de pouvoir de la part de la Commission du fait qu'elle a choisi un processus de nomination interne annoncé ou non annoncé, selon le cas;*

*(c) omission de la part de la Commission d'évaluer le plaignant dans la langue officielle de son choix, en contravention du paragraphe 37 (1).*

### **Processus de plainte officiel devant le TDFP**

Si, pour l'un des motifs cités ci-dessus, un membre souhaite s'opposer à une mesure de dotation ou la contester, les dispositions suivantes s'appliquent :

Une plainte doit être envoyée par écrit au directeur exécutif du tribunal (TDFP) dans les 15 jours civils suivant la date où la personne ayant droit de porter plainte a été informée de la nomination, de la proposition de nomination, de la révocation ou du licenciement. Dans le cas d'un avis public, la **plainte doit être présentée dans les 15 jours suivant la publication de cet avis.**

La plainte présentée au TDFP doit être écrite et comprendre les renseignements suivants :

- a. nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et, si elle est accessible, adresse électronique du plaignant;
- b. adresse postale ou électronique à utiliser pour l'envoi de documents au plaignant;
- c. nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique du représentant autorisé du plaignant, le cas échéant;

- d. numéro ou identificateur, le cas échéant, du processus auquel se rapporte la plainte;
- e. date de l'avis de la mise en disponibilité, de la révocation, de la nomination ou de la nomination proposée auquel se rapporte la plainte;
- f. nom du ministère, de l'organisme, de la direction générale ou du secteur mis en cause dans le processus auquel se rapporte la plainte;
- g. renvoi à l'article de la LEFP en vertu duquel la plainte est présentée;
- h. description factuelle complète des événements, des circonstances ou des mesures ayant donné lieu à la plainte;
- i. signature du plaignant ou de son représentant autorisé;
- j. date de la plainte.

**Remarque :** Lorsque vous déterminez le représentant sur le formulaire (partie c), veuillez ne pas préciser le nom d'une personne en particulier. Mentionnez seulement le Syndicat des employées et employés nationaux de l'AFPC.

La plainte peut être présentée avec un formulaire de plainte du TDFP ou sous forme de lettre. Vous pouvez trouver un exemplaire du formulaire de plainte du TDFP sur son site Internet à l'adresse suivante : [www.psst-tdfp.gc.ca](http://www.psst-tdfp.gc.ca)

La plainte peut être envoyée par courriel, télécopieur, courrier ou bien être remise en mains propres. Lorsqu'une plainte est envoyée par télécopieur ou courriel, une copie papier doit aussi être envoyée au directeur exécutif du TDFP :

*Directeur exécutif  
Tribunal de la dotation de la fonction publique  
240, rue Sparks, 6<sup>e</sup> étage ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0A5  
Téléphone : 613-949-6516; 1-866-637-4491  
Télec. : 613-949-6551*

*Courriel : [director.directeur@psst-tdfp.gc.ca](mailto:director.directeur@psst-tdfp.gc.ca)*

Les plaintes envoyées par télécopieur ou par courriel seront considérées comme reçues à la date à laquelle elles sont transmises.

Les plaintes envoyées par courrier ou remises en mains propres seront considérées comme reçues le jour de leur livraison. Utilisez toujours un mode d'acheminement permettant d'établir une preuve de livraison.

Il est recommandé de faire preuve de la plus grande prudence dans le cas d'une plainte déposée au TDFP qui concerne « un membre contre un membre ».

D'un point de vue légal et moral, l'AFPC a pris le parti de représenter les intérêts du « plaignant ». Le conseiller juridique de l'AFPC est d'avis que c'est l'employeur qui représente le ou les membres, autres que le plaignant, pouvant être affectés par le résultat de la plainte par défaut.

### **Quel rôle dois-je jouer dans ce processus?**

- 1) Le plaignant est responsable de déposer la plainte en matière de dotation en remplissant le formulaire approprié qui se trouve sur le site Internet du TDFP – <http://psst-tdfp.gc.ca/article.asp?id=4413>
- 2) Les plaintes en matière de dotation sont couvertes par la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. En conséquence, contrairement aux plaintes liées à la convention collective, un employé peut déposer une plainte individuellement (à ses propres frais).
- 3) Comme mentionné précédemment, si un membre choisit de faire appel à un représentant syndical, il doit en informer le TDFP en nommant le Syndicat des employées et employés nationaux comme représentant, dans la partie appropriée du formulaire de plainte.
- 4) Si un membre choisit d'être représenté par l'Élément, sachez que le TDFP n'est **pas** responsable d'en informer l'Élément. C'est uniquement du ressort du membre. Par conséquent, dès qu'un membre dépose une plainte au TDFP, il doit envoyer une copie de celle-ci à l'Élément. Veuillez envoyer la copie à l'attention d'Emily Gault ou de Nicole Clermont.
- 5) Une fois cette copie reçue, l'Élément lancera le processus de recherche d'un représentant des plaintes en matière de dotation. S'il n'y a pas de représentant disponible, un agent des relations de travail pourra être chargé de s'occuper de ce cas. Dans les deux cas, le membre sera informé par écrit une fois que le dossier aura été attribué. Cette confirmation écrite mentionnera le nom du représentant désigné.
- 6) Au cours de la procédure, le TDFP enverra tous les documents au membre. Il revient au membre de transmettre toute la correspondance avec le TDFP au représentant des plaintes en matière de dotation ou à l'agent des relations de travail de le Syndicat des employées et employés nationaux désigné.

### **Médiation ou audience**

La médiation est un processus volontaire et confidentiel qui encourage la communication ouverte et respectueuse et permet aux parties d'un différend d'explorer leurs intérêts et préoccupations, d'examiner les options et d'élaborer leurs propres



solutions créatives de façon efficace et dans des délais raisonnables. Toutes les plaintes déposées au Tribunal seront transmises à la médiation à moins que l'une des parties n'indique qu'elle ne souhaite pas y prendre part.

Il y aura des situations où la médiation ne conviendra pas. Dans certains cas, un membre du Tribunal peut instruire la plainte et donner l'occasion au plaignant, au gestionnaire et aux autres parties de présenter des preuves et des arguments. Dans d'autres cas, le Tribunal peut décider de rendre une décision en se fondant sur les documents écrits remis par les parties. Dans un cas comme dans l'autre, dès que le Tribunal aura terminé l'instruction de la plainte, il rendra une décision et en informera les parties.

### **Retrait d'une plainte présentée au TDFP**

Le conseiller juridique de l'AFPC insiste sur l'importance de ne pas donner de détails ou de raisons spécifiques lorsqu'on retire une plainte du processus d'appel du TDFP. Il est fortement recommandé que l'avis envoyé au TDFP indique simplement le désir de retirer la plainte. Ne mettez pas de raisons ou de commentaires dans l'avis.

### **Devoir de juste représentation**

Les obligations de l'Élément concernant le « devoir de juste représentation » restent les mêmes pour les plaintes déposées au TDFP, c'est-à-dire que nous ne pouvons pas agir de manière arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi.

### **Contrôle judiciaire**

Les décisions du TDFP sont définitives. Cependant, une décision du TDFP peut faire l'objet d'un contrôle judiciaire par la Cour fédérale du Canada si elle ne satisfait pas aux normes de contrôle judiciaire pour ce qui est des circonstances; les deux normes de contrôle étant *l'exactitude ou le caractère raisonnable*.

Au cours de ce processus, vous pouvez communiquer à tout moment avec le Syndicat des employées et employés nationaux si vous avez besoin de précisions ou d'aide.

**Liste de contrôle du dossier de la plainte en matière de dotation  
envoyé à le Syndicat des employées et employés nationaux**

<b>PIÈCES JOINTES</b>	<b>REÇU</b>	<b>À VENIR</b>
Copie lisible de la plainte mise par écrit (formule de plainte non obligatoire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et, si elle est accessible, adresse électronique du plaignant ou de la plaignante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse postale ou électronique utilisée pour l'envoi de documents au plaignant ou à la plaignante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique du représentant autorisé ou de la représentante autorisée du plaignant ou de la plaignante, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéro ou identificateur, le cas échéant, du processus auquel se rapporte la plainte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de l'avis de la mise en disponibilité, de la révocation, de la nomination ou de la nomination proposée auquel se rapporte la plainte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom du ministère ou de l'organisme, de la direction générale ou du secteur mis en cause dans le processus auquel se rapporte la plainte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renvoi à l'article de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP) en vertu duquel la plainte est présentée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description factuelle complète des événements, des circonstances ou des mesures ayant donné lieu à la plainte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Signature du plaignant ou de la plaignante ou de son représentant autorisé ou de sa représentante autorisée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Date de la plainte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**EXPLICATIONS POUR LES CASES COCHÉES «NON» OU COMMENTAIRES**

---



---



---

(Si l'espace est insuffisant, veuillez ajouter une annexe)

## Avis important

Bonjour confrère ou consœur \_\_\_\_\_,

Le présent avis confirme que votre plainte en matière de dotation a été reçue et enregistrée par le Syndicat des employées et employés nationaux, Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC). Votre numéro de dossier est 1202-

\_\_\_\_\_.

Votre dossier a été confié à \_\_\_\_\_, représentant ou représentante aux plaintes en matière de dotation. (Nom) communiquera avec vous dès de l'ouverture de votre dossier.

Lors de l'enregistrement de votre plainte dans la base de données de le Syndicat des employées et employés nationaux, on a noté que les documents requis, ainsi qu'ils sont indiqués sur la liste de contrôle du dossier de grief de dotation ci-jointe, doivent être fournis pour compléter le dossier. Nom du ou de la RPD a besoin des renseignements contenus dans ces documents pour être en mesure de gérer efficacement votre plainte en matière de dotation. Il est essentiel que vous fournissiez les documents requis le plus rapidement possible.

*(Veuillez noter que nous travaillons dans des délais serrés. Les documents requis doivent être reçus à notre bureau au plus tard le [date – deux semaines? ? ? ?], sinon la capacité du syndicat de traiter votre dossier de grief en temps utile pourrait être diminuée et votre plainte en matière de dotation ne pas être valide, ce qui entraînera la fermeture de votre dossier.)*

Nous savons que vous comprenez l'importance de compléter votre dossier et de faire parvenir les documents requis en temps opportun à nos bureaux. Veuillez vous assurer que les dates limites régissant le traitement de votre plainte en matière de dotation sont respectées.

Il est aussi très important que vous ou Nom du ou de la RPD fournissiez à nos bureaux tout document supplémentaire, reçu dans le cadre du traitement de votre cas, afin que nous puissions tenir notre dossier à jour et que votre dossier soit complet à sa fermeture.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Nom du ou de la RPD.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Merci.

---

*Le présent avis est automatiquement produit par la base de données de le Syndicat des employées et employés nationaux. Veuillez inclure les documents demandés dans votre réponse à ce message.*

---

## **Partie B – Griefs – Généralités**

## **GRIEFS**

### **Généralités**

#### **Plainte ou grief**

Lorsqu'un membre a une plainte à formuler contre son employeur, qu'il est en désaccord avec celui-ci ou qu'il conteste l'interprétation que fait l'employeur de la convention collective ou de toute politique, il doit tout d'abord discuter de l'affaire avec un délégué syndical ou un agent de la section locale afin de déterminer le meilleur mode d'action. Même si toute plainte d'un membre est importante, il se peut qu'elle constitue ou non un grief valable.

#### **Étape de la plainte**

Une « plainte » est un grief informel, par opposition à un grief formel. En fait, c'est une étape informelle de la procédure de règlement des griefs par laquelle on recommande de passer avant de présenter un grief écrit. La nature de la plainte peut également être telle qu'il n'existe pas d'article ou de protection appropriée dans la convention collective, auquel cas la plainte doit être résolue par d'autres méthodes que celle de la procédure de règlement des griefs formelle.

Nous encourageons les membres à discuter de l'objet de leur plainte avec leur gestionnaire ou superviseur dès que possible, de manière calme et professionnelle. Il est fortement recommandé que cette discussion ait lieu en présence et avec l'aide d'un délégué syndical ou d'un dirigeant de la section locale. Un dialogue se révèle souvent efficace pour régler un problème.

Dans les situations où l'émotion entre en jeu, les membres doivent prendre le temps de retrouver leur calme avant d'entamer un dialogue avec la direction. Les émotions mal placées ou les conflits personnels sont souvent perçus comme un obstacle à des discussions objectives. Dans de tels cas, il est recommandé que le membre demande à un représentant syndical d'agir en son nom. Celui-ci représente les intérêts du membre et du fait qu'il n'a aucune implication personnelle dans l'affaire, il sera plus à même d'être objectif et de faciliter la communication avec l'employeur.

### **Procédure de règlement des griefs**

#### **Entrevue relative au grief (délégués syndicaux)**

Afin de trouver le meilleur mode d'action, les délégués syndicaux doivent discuter de la situation avec le membre ou le plaignant et répertorier les faits pour déterminer si un grief est valable. La seule manière de s'assurer de manière efficace qu'un énoncé de grief et sa mesure correctrice sont formulés correctement est d'organiser une entrevue détaillée avec le plaignant.

Si le temps nécessaire pour rassembler les faits peut varier, on peut prévoir que la première entrevue durera au moins une heure. Si l'on prévoit davantage de temps, cela permettra au représentant de réfléchir aux problèmes inattendus qui pourraient surgir, de répondre à toutes les questions du plaignant, de lui expliquer la procédure et de l'informer de toute mesure de suivi qu'il faudra prendre. Le temps disponible permettra aussi à l'intervieweur de consigner les faits de manière détaillée. Veuillez vous référer à la partie de votre convention collective qui traite des congés pour activités syndicales.

### **Consigner les faits**

L'entrevue doit permettre d'apporter des réponses complètes aux questions suivantes : « qui », « quoi », « quand », « où », « comment » et éventuellement « pourquoi ». Il y a toujours deux versions pour la réponse à la question « pourquoi »; il peut donc s'avérer utile de demander au plaignant les arguments que, selon lui, la direction fera valoir. Nous vous recommandons fortement d'utiliser la feuille de route syndicale qui vous guidera et vous permettra de consigner les faits (annexe A).

### **Établissement d'une mesure corrective**

Il est essentiel de définir ce que le plaignant souhaite pendant cette entrevue parce qu'en plus de mener directement à la mesure corrective elle-même, la réponse peut aussi indiquer quel recours sera le plus efficace pour résoudre le problème. Il est possible d'arriver à la conclusion que la procédure de règlement de grief n'est pas l'option qui s'avérera la plus efficace. Nous conseillons au délégué syndical de s'assurer qu'il a bien compris ce que le membre ou le plaignant cherche à obtenir.

### **Valider les faits**

Une fois que tous les renseignements nécessaires ont été rassemblés et que la formule de grief a été remplie, le plaignant doit vérifier l'énoncé en lisant la formule et en la signant.

Avant de formuler un grief, le délégué syndical ou l'agent de la section locale doit essayer de résoudre le problème en discutant avec le superviseur concerné ou avec le niveau de gestion approprié.

La feuille de route syndicale est disponible sur le site Internet de le Syndicat des employées et employés nationaux :

[http://www.une-sen.org/documents\\_and\\_tools/info\\_books\\_forms/?lang=fr](http://www.une-sen.org/documents_and_tools/info_books_forms/?lang=fr)

Si le problème est résolu au stade de la plainte, un rapport de décision et une feuille de route syndicale doivent être remis à la section locale. La feuille de route syndicale doit toujours être remplie et faire partie du dossier de grief remis à le Syndicat des employées et employés nationaux.

Si l'on ne parvient pas à un accord satisfaisant, un grief doit être déposé auprès du superviseur immédiat.

Il incombe au délégué syndical de s'assurer que les délais précisés dans la procédure de règlement des griefs sont respectés et de tenir au courant le Syndicat des employées et employés nationaux tout au long de cette procédure.

Ces délais sont précisés dans la convention collective.

REMARQUE : Il est important de s'assurer que « tous » les renseignements sont complets avant de renvoyer le dossier à l'AFPC.

### **Types de griefs**

Il y a trois (3) types de griefs dans la fonction publique : relations de travail, Conseil national mixte et classification.

Sauf dans le cas d'un grief touchant les relations de travail, il incombe à la section locale de s'assurer que le délégué syndical qui représente le plaignant lors de l'instruction préliminaire a les compétences nécessaires. Le délégué syndical en chef ou le dirigeant local doit donner des conseils et apporter de l'aide au délégué syndical, selon les besoins. Dès réception de la réponse au premier palier, une copie de celle-ci doit être transmise à le Syndicat des employées et employés nationaux.

Un grief de principe est un grief d'un seul palier présenté par l'AFPC. Pour les griefs de principe liés à des problèmes provenant de le Syndicat des employées et employés nationaux, le Syndicat des employées et employés nationaux présentera le grief de principe au premier palier devant le Secrétariat du Conseil du Trésor.

REMARQUE : En ce qui concerne les membres qui travaillent pour des employeurs à l'extérieur de la fonction publique, la procédure de règlement des griefs peut différer et doit être indiquée dans leur convention collective.

### **Détails du grief**

Le libellé du grief est extrêmement important, l'objectif étant qu'il soit aussi clair et concis que possible. L'énoncé du grief doit être rédigé dans **les termes les plus simples et les plus directs possible**. Un libellé compliqué sèmera la confusion et risquera de brouiller les faits et les arguments. En cas de doute, communiquez avec l'agent des relations de travail qui vous a été attribué.

Les références à la convention collective doivent être générales de façon à ne pas limiter l'arbitre à l'application ou à l'interprétation d'une seule clause ou d'un seul article de la convention. Un tel libellé permet au représentant syndical d'invoquer d'autres clauses qu'il juge plus pertinentes pour le cas.

Il est recommandé d'inclure ce qui suit dans l'énoncé du grief :



*En sus de l'article \_\_\_\_\_, j'invoque également toutes les autres clauses pertinentes de ma convention collective.*

On peut par ailleurs préciser le type de grief dont il s'agit. Par exemple :

### **Grief touchant les relations de travail**

*Je présente un grief contre le refus de la direction de m'accorder un congé pour fonctions judiciaires, en vertu de l'article 52 de la convention des services techniques.*

*En sus de l'article 52 de la convention des services techniques, j'invoque également toutes les autres clauses pertinentes de ma convention collective.*

### **Grief du Conseil national mixte**

*Je présente un grief à la suite du refus de la direction de m'accorder une indemnité pour postes isolés conformément à l'intention de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État.*

*En sus de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État, j'invoque également toutes les autres clauses pertinentes de ma convention collective.*

La raison fondamentale pour laquelle il faut faire des observations d'ordre général concernant aussi bien les données réelles que le motif d'ordre juridique du grief, est que plus le libellé est précis, moins le décideur aura de latitude pour envisager d'autres dispositions, et plus il lui sera difficile de formuler des arguments en faveur du plaignant.

Finalement, on pourra éviter le problème courant et répandu qui consiste à mélanger les faits et les arguments lors de la rédaction du libellé d'un grief en présentant un énoncé simple et bien ciblé.

Il n'y a aucune raison de donner le détail de l'historique du grief ou de parler de manière trop précise des conséquences que pourraient entraîner les faits et gestes de la direction. Plus il y aura de détails fournis, plus il risque d'y avoir matière à débat. Cette information est importante et doit être utilisée uniquement durant l'audition du grief.

En général, tous les énoncés de grief doivent préciser divers éléments : qui, quoi, et si nécessaire, où et comment. L'énoncé ne doit pas traiter du « pourquoi », car cet aspect fait partie des arguments.

Les délégués syndicaux ou les dirigeants de sections locales qui ont besoin d'aide pour rédiger le libellé des griefs doivent toujours communiquer avec leur agent des relations de travail à le Syndicat des employées et employés nationaux.

## **Mesure corrective demandée**

Les énoncés des mesures correctives doivent suivre les mêmes directives que les énoncés de grief. Ils doivent indiquer de façon claire et concise ce que veut le plaignant et rester généraux de façon à ne pas exclure d'autres solutions éventuelles.

En ce qui a trait à la mesure corrective, elle doit inclure tout ce qui permettrait au plaignant de se retrouver dans la position qui aurait été la sienne si la situation ayant donné lieu au grief en question n'avait pas eu lieu.

Bien souvent, le fait que l'on ne demande pas assez dans cette partie constitue un problème. Il est important d'inclure dans la mesure réparatoire, s'il y a lieu, le montant total de la rémunération et des avantages sociaux, ainsi que la destruction de tous les dossiers défavorables et de toute référence à cet effet. Un arbitre peut toujours supprimer certains éléments, mais il ne peut accorder davantage que ce qui est demandé.

Exemple :

*Je demande :*

- (a) un congé pour fonctions judiciaires, en vertu de ma convention collective;*
- (b) toute autre mesure corrective jugée nécessaire dans les circonstances;*
- (c) à être entièrement indemnisé.*

Une fois la formule de grief remplie, signée et remise au superviseur, il incombe à ce dernier de remettre un reçu signé au représentant syndical ou au plaignant indiquant la date à laquelle le grief en question a été reçu.

Le délégué syndical ou le dirigeant de la section locale doit immédiatement remettre une copie du grief à le Syndicat des employées et employés nationaux, accompagnée d'une copie de la feuille de route syndicale remplie.

## **PROLONGATION DES DÉLAIS**

Il arrive parfois que les parties à un grief demandent la prolongation d'un délai de la procédure de règlement des griefs. Ces prolongations doivent être accompagnées d'une explication logique et rationnelle, et faire l'objet d'un accord par toutes les parties. Il est suggéré que le plaignant l'approuve également. De telles ententes et demandes doivent être faites par écrit et des copies doivent être envoyées à le Syndicat des employées et employés nationaux et à la section locale ou au délégué syndical concerné.

Le plaignant, après avoir consulté son délégué syndical local ou son agent des relations de travail, et reçu leurs conseils, peut décider de mettre un grief en suspens en raison d'autres affaires en cours, du choix de la médiation, etc. Cela revient à mettre le grief en suspens jusqu'à ce que les autres affaires connexes soient terminées ou réglées. Le plaignant, après consultation de son représentant, déterminera à quel moment le grief en suspens sera remis dans le circuit ou bien retiré.

## **RETRAIT D'UN GRIEF**

On peut retirer un grief à tout moment durant la procédure de règlement des griefs. Ce retrait doit être fait par écrit et être présenté au supérieur immédiat. Il indique tout simplement : *Je retire par la présente mon grief.*

S'il est possible que d'autres mesures sur l'objet du grief soient prises, il est recommandé d'utiliser le libellé suivant :

*Je retire par la présente mon grief sans préjudice de toute autre mesure qui peut être prise en la matière.*

Une copie du retrait doit être immédiatement envoyée à le Syndicat des employées et employés nationaux.

## **ARBITRAGE**

Les griefs peuvent être renvoyés à l'AFPC pour une révision et une éventuelle présentation à une audition s'ils concernent l'interprétation ou l'application de la convention collective, ou une décision arbitrale ou une mesure disciplinaire connexe entraînant une suspension, une sanction pécuniaire, un licenciement ou une rétrogradation aux termes des alinéas 11 (2) f) ou g) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (voir l'article 209 de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (LRTFP)).

La décision qui est rendue au troisième ou dernier palier de la procédure de règlement des griefs est définitive et exécutoire lorsque le grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage et qu'aucune autre mesure ne peut être prise à son sujet.

Lorsque le grief peut être renvoyé à l'arbitrage et que la décision au troisième ou au dernier palier ne satisfait pas le plaignant, le Syndicat des employées et employés nationaux communiquera avec le plaignant ou le délégué syndical concerné à propos du renvoi du cas.

Un agent ou un analyste de la section de la Représentation de l'AFPC examinera et évaluera le bien-fondé du grief. S'il est décidé à passer à l'étape suivante, un agent de la section de la Représentation de l'AFPC assurera la représentation des plaignants aux audiences d'arbitrage. Il est toujours possible qu'après cet examen, l'AFPC refuse

d'assurer cette représentation, auquel cas le plaignant en sera informé. Dans ces cas, une analyse détaillée est fournie pour expliquer les raisons de cette décision.

### **Important**

**Quel que soit le type de grief, lorsqu'un grief est transmis au palier suivant de la procédure, il incombe au délégué syndical ou au représentant de la section locale de s'assurer qu'une copie complète du dossier de grief est envoyée au représentant syndical responsable de traiter le grief au palier suivant. Le représentant de l'employeur ne transmet pas le dossier de grief au représentant syndical du niveau suivant.**

## **Partie C – Griefs touchant les relations de travail**

## **GRIEFS TOUCHANT LES RELATIONS DE TRAVAIL**

### **Audition d'un grief**

Une fois que la formule de grief est présentée et signée par le gestionnaire puis renvoyée au délégué syndical, l'audition de grief peut être programmée avec le gestionnaire autorisé à entendre les griefs. Les délais fixés dans la convention collective doivent être respectés. Les délais peuvent être prolongés pour des raisons valables lorsque les deux parties y consentent par écrit.

L'audition d'un grief permet de préciser les faits du grief, en déterminant le problème, son contexte, tout renseignement appuyant le grief de même que la mesure corrective recherchée. La section locale est chargée de s'assurer que la représentation aux auditions des premier et deuxième paliers avec l'employeur est fournie par un délégué syndical formé.

***Veillez consulter votre convention collective pour connaître les étapes de la procédure de règlement des griefs. Le Syndicat des employées et employés nationaux représente 37 unités de négociation, dont certaines ont des procédures de règlement des griefs comportant une, deux, trois ou quatre étapes.***

### **Premier palier**

Dès réception de la décision de la direction au premier palier, celle-ci doit être immédiatement envoyée à le Syndicat des employées et employés nationaux.

Le ministère est dans l'obligation de fournir une réponse écrite à tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, et ce, dans les délais impartis. En cas de rejet, le grief peut alors être transmis au palier suivant.

### **Deuxième palier**

Si la réponse au premier palier ne satisfait pas le plaignant ou que la direction n'a pas répondu dans les délais prescrits, le grief doit alors être envoyé au deuxième palier en utilisant une formule de transmission que l'on remet au superviseur dans les délais prescrits dans la procédure de règlement des griefs. On peut se procurer des formules de transmission auprès des Ressources humaines.

Une copie de la formule de transmission ou de la lettre de transmission au deuxième palier doit être immédiatement envoyée à le Syndicat des employées et employés nationaux.

Dès réception de la décision de la direction au deuxième palier, celle-ci doit être immédiatement envoyée à le Syndicat des employées et employés nationaux.

Tous les documents produits ou reçus pendant la procédure doivent être photocopiés et transmis à le Syndicat des employées et employés nationaux afin de s'assurer que les agents des relations de travail sont au courant de l'évolution du dossier :

- (a) une copie de tous les documents concernant le grief;
- (b) une copie des arguments et des documents justificatifs utilisés aux auditions des premier et deuxième paliers;
- (c) une copie de tous les autres renseignements et documents dont peut avoir besoin le Syndicat des employées et employés nationaux.

### **Troisième et dernier palier**

Lorsque la réponse au deuxième palier ne satisfait pas le plaignant ou que la direction n'a pas répondu dans les délais prescrits, le grief doit être envoyé au troisième palier par l'intermédiaire du superviseur dans les délais indiqués dans la procédure de règlement des griefs.

Il faut envoyer immédiatement à le Syndicat des employées et employés nationaux une copie de la formule de transmission ou de la lettre de transmission au troisième et dernier palier, accompagnée de tout nouveau renseignement qui n'a pas déjà été envoyé. On peut se procurer des formules de transmission auprès des Ressources humaines.

Un agent des relations du travail assure la représentation à l'audition du dernier palier. La direction communiquera la décision écrite du dernier palier au plaignant, et une copie sera envoyée à le Syndicat des employées et employés nationaux.

Les agents des relations de travail de le Syndicat des employées et employés nationaux enverront une copie de la décision rendue au dernier palier dès qu'elle aura été reçue de l'employeur.

Le plaignant, après avoir consulté son délégué syndical local ou son agent des relations de travail, et reçu leurs conseils, peut décider de mettre un grief en suspens en raison d'autres affaires en cours, du choix de la médiation, etc. Cela revient à mettre le grief en suspens jusqu'à ce que les autres affaires connexes soient terminées ou réglées. Le plaignant, après consultation de son représentant, déterminera à quel moment le grief en suspens sera remis dans le circuit ou bien retiré.

## Liste de contrôle du dossier de grief

### envoyé à le Syndicat des employées et employés nationaux

Les renseignements et les documents ci-dessous devraient accompagner tous les dossiers de grief présentés au dernier palier.

#### PIÈCES JOINTES

Copie lisible de la formule de grief signée par les trois (3) parties (retapez le texte et annexe-le s'il est illisible).

REÇU

À VENIR

Copie lisible de la formule de transmission (dernier palier).

Entente(s) pour prolonger les limites de temps (le cas échéant).

Réponse de l'employeur (1er palier).

Réponse de l'employeur (2e palier).

Réponse de l'employeur (autres paliers).

Aperçu des arguments présentés à tous les paliers du processus d'audition du grief.

Fiche d'information remplie du délégué syndical ou de la déléguée syndicale.

Copie ou sommaire de toute offre de règlement (le cas échéant).

Coordonnées à jour du plaignant ou de la plaignante.

Communications ou correspondance (y compris les courriels) avec le plaignant ou la plaignante (dates et court sommaire).

Copie de tous les documents pertinents en ordre chronologique (liste en annexe).

EXPLICATIONS POUR LES CASES COCHÉES «NON» OU COMMENTAIRES

---

---

---

(Si l'espace est insuffisant, veuillez ajouter une annexe)



## Avis important

Bonjour confrère ou consœur \_\_\_\_\_,

Le présent avis confirme que votre grief a été reçu et enregistré par le Syndicat des employées et employés nationaux, Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC). Votre numéro de dossier est 1201- \_\_\_\_\_.

Lors de l'enregistrement de votre grief dans la base de données de le Syndicat des employées et employés nationaux, on a noté que les documents requis, ainsi qu'ils sont indiqués sur la liste de contrôle du dossier de grief ci-jointe, doivent être fournis pour compléter le dossier. Le Syndicat des employées et employés nationaux a besoin des renseignements contenus dans ces documents pour être en mesure de vous représenter efficacement et en temps utile au dernier palier de la procédure de règlement des griefs. Il est essentiel que vous fournissiez les documents requis le plus rapidement possible.

(Veuillez noter que nous travaillons dans des délais serrés. Les documents requis doivent être reçus à notre bureau au plus tard le [date – deux semaines? ? ? ?], sinon la capacité du syndicat de traiter votre dossier de grief en temps utile pourrait être diminuée et votre grief ne pas être valide, ce qui entraînera la fermeture de votre dossier.)

Votre dossier a été confié à \_\_\_\_\_, agent ou agente des relations de travail (coordonnées de l'ART). (Nom) communiquera avec vous dès l'ouverture de votre dossier.

Nous savons que vous comprenez l'importance de compléter votre dossier et de faire parvenir les documents requis en temps opportun à nos bureaux. Veuillez vous assurer que les dates limites régissant le traitement continu de votre grief sont respectées.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Nom de l'ART ou avec son adjoint administratif ou adjointe administrative (coordonnées) à la première occasion.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Merci.

---

*Le présent avis est automatiquement produit par la base de données de le Syndicat des employées et employés nationaux. Veuillez inclure les documents demandés dans votre réponse à ce message. **Si nous ne recevons pas les documents demandés dans les limites de temps requises mentionnées ci-dessus, nous pourrions n'avoir d'autre choix que de fermer votre dossier.***

---

# FEUILLE DE ROUTE SYNDICALE

2008

L'AFPC encourage, si possible, la résolution de conflits à la source, c'est-à-dire avec les parties intéressées et dans les plus brefs délais.

Si le conflit ne se règle pas rapidement, il faut établir un dossier intégral afin d'assurer une représentation efficace. Servez-vous de la présente feuille de route pour recueillir les renseignements sur la question ou le problème. Vous vous assurez ainsi que la procédure de règlement des griefs et les délais impartis sont respectés.

## A. LES PARTIES

### 1. Représentante ou représentant syndical (La personne qui remplit la présente feuille de route.)

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse à domicile : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse au travail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone à domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

Télécopieur\* : \_\_\_\_\_ Courriel\* : \_\_\_\_\_

Élément ou section locale à charte directe : \_\_\_\_\_ Section locale : \_\_\_\_\_

### 2. Plaignante ou plaignant (S'il s'agit de plus d'une personne, joindre les coordonnées de chacune.)

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse à domicile : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresse au travail : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone à domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone au travail : \_\_\_\_\_

Télécopieur\* : \_\_\_\_\_ Courriel\* : \_\_\_\_\_

Unité de négociation : \_\_\_\_\_ Classification: \_\_\_\_\_

Employeur ou ministère : \_\_\_\_\_ Direction (Section) : \_\_\_\_\_

\* Veuillez noter que l'employeur peut avoir accès à vos communications transmises par courriel ou télécopieur. De plus, il se peut que le trafic de courriels soit assujéti aux politiques régissant "l'utilisation des installations de l'employeur" et que leur contenu soit divulgué à la suite d'une demande d'accès à l'information.



---

## A. LES PARTIES

### 3. Représentante ou représentant de la gestion ou surveillante ou surveillant immédiat

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Quel lien existe avec la personne plaignante? : \_\_\_\_\_

## B. LES FAITS SE RAPPORTANT À LA PLAINTÉ OU AU GRIEF

**Pourquoi l'incident est-il considéré comme motif à plainte ou à grief?** Citez l'article de la convention collective ou de la loi, s'il y a lieu.

**Veillez fournir des détails** de la plainte ou du grief et joindre la chronologie des événements, au besoin.

**a) Que** s'est-il produit?

**b) Quand** l'acte ou l'omission s'est-il produit (nombre de fois et dates)?

**c) Où** l'incident s'est-il produit (lieu, ministère et section)?

**d) Qui** est impliqué (à part les témoins)?

**e) Quels sont les documents pertinents** (Fournissez les titres, les sources et les dates de réception)?

### **Demande (Redressement demandé)**

Le redressement demandé devrait viser à ce que la position de la personne plaignante soit rétablie à ce qu'elle était avant l'incident. (N'oubliez pas de demander un redressement intégral.)

S'il y a des motifs liés aux droits de la personne et à la plainte ou au grief, veuillez fournir des détails.

## **C. LES TÉMOINS**

(S'il s'agit de plus d'une personne, joindre les coordonnées de chacune.)

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel\* : \_\_\_\_\_

Témoin du syndicat    Témoin de l'employeur   |    Déclaration fournie

Le témoin consent à témoigner    Oui    Non    Ne sait pas

## **D. DÉLAIS IMPARTIS**

1. Date de l'incident : \_\_\_\_\_

2. Dernier jour pour déposer le grief ou la plainte : \_\_\_\_\_

3. Déposé le : \_\_\_\_\_

4. Dernier jour pour la réponse : \_\_\_\_\_

5. Date de réception de la réponse : \_\_\_\_\_

6. Dernier jour pour la transmission au palier suivant : \_\_\_\_\_

7. Date de transmission au palier suivant : \_\_\_\_\_

## E. PROROGATION DE DÉLAIS

Veillez fournir des détails en cas de prorogations demandées ou reçues quel que soit le palier de la procédure de règlement des griefs et annexer les pièces justificatives.

## F. COMMUNICATION AVEC L'ÉLÉMENT OU LA SECTION LOCALE À CHARTE DIRECTE

**LES SECTIONS LOCALES DE L'ÉLÉMENT** doivent fournir les détails pertinents concernant les réponses aux griefs et les transmissions à leur Élément.

**LES SECTIONS LOCALES À CHARTE DIRECTE** doivent fournir les détails pertinents concernant les réponses aux griefs et les transmissions à leur bureau régional de l'AFPC.

## G. LISTE DE VÉRIFICATION DES DOSSIERS DE GRIEF

PIÈCES JOINTES .....	OUI	NON	S/O
Copie du formulaire de grief lisible (retapez le texte et annexe si illisible) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du formulaire de transmission lisible (palier 2) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du formulaire de transmission (autres paliers) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entente(s) de prorogation de délais .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis ou formulaire de renvoi approprié (arbitrage) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse de l'employeur (palier 1) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse de l'employeur (palier 2) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse de l'employeur (autres paliers) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résumé du plaidoyer présenté à tous les paliers de l'audition du grief .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des cas de jurisprudence cités à toutes les auditions du grief .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuille de route syndicale remplie .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie ou résumé de toute offre de règlement .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication avec la personne plaignante (dates et résumé) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de tous les documents pertinents en ordre chronologique (annexe une liste) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**EXPLICATIONS DES CASES COCHÉES « NON » OU COMMENTAIRES :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **GRIEFS DU CONSEIL NATIONAL MIXTE**

### **Premier palier**

Il incombe à la section locale de s'assurer que la représentation à ce palier est assurée par un délégué syndical de la section locale formé. Le délégué syndical en chef ou le dirigeant local doit donner des conseils et apporter de l'aide au délégué syndical, selon les besoins. Si le grief n'est pas réglé au premier palier, tous les documents, y compris la feuille de route syndicale, la réponse et la formule de transmission obtenue auprès des Ressources humaines, doivent être transmis immédiatement à le Syndicat des employées et employés nationaux.

### **Deuxième palier**

Un agent des relations de travail de le Syndicat des employées et employés nationaux assurera la représentation devant l'agent de liaison ministériel à l'audition du deuxième palier. Les griefs du Conseil national mixte (CNM) au deuxième palier sont pris en charge par l'administration centrale du ministère et par le Syndicat des employées et employés nationaux.

### **Troisième et dernier palier**

Un agent des relations de travail assure la présentation du grief à ce palier devant le comité approprié du CNM qui avise ensuite le comité exécutif du CNM. Le comité exécutif rend sa décision définitive en se fondant sur la recommandation du comité du CNM.

À cette étape, c'est l'intention de la politique, des directives ou des règlements qui font l'objet du grief qui est pertinente. Étant donné que le comité du CNM ne se réunit que selon les besoins et que le Comité exécutif ne se réunit qu'une fois par mois, les délais pour la présentation au dernier palier et pour les réponses sont prolongés selon les besoins.

La décision du comité exécutif est ensuite envoyée à l'agent de liaison ministériel concerné qui doit faire parvenir au plaignant une réponse officielle incluant la réponse du comité exécutif.

Lorsqu'il est jugé que la politique, les directives et les règlements qui font l'objet du grief font partie de la convention collective de l'employé, et que le plaignant n'est pas satisfait de la réponse, le grief peut alors être renvoyé à l'arbitrage. La procédure à suivre est la même que celle qui est décrite pour les griefs sur la convention collective. L'article 209 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique précise les sujets et les questions qui peuvent être renvoyés ou non à l'arbitrage.

**REMARQUE :** Un agent de l'AFPC ou un agent syndical des relations de travail de le Syndicat des employées et employés nationaux assurera la

**représentation devant un comité du CNM pour tous les griefs du CNM.**

## **Partie D – Griefs de classification**



## **GRIEF DE CLASSIFICATION**

**Remarque :** La classification des postes est du ressort de l'employeur pour tous les postes assujettis à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique. L'employeur veille jalousement sur ce pouvoir.

La procédure de règlement des griefs de classification a été conçue par l'employeur et ne peut par conséquent pas être réglée par une tierce partie telle qu'un arbitre. Le membre et le syndicat ne seront peut-être pas satisfaits de la décision du ministère, mais celle-ci est exécutoire et définitive.

### **Griefs de description de poste et de classification**

Les décisions en matière de classification reposent principalement sur le contenu des descriptions de travail. Par conséquent, il est important que les descriptions de travail mentionnent avec précision l'ensemble des tâches et des responsabilités d'un poste, telles qu'attribuées par la direction.

Lorsqu'un membre est d'avis que la description de son poste ne correspond pas exactement à ses fonctions et responsabilités réelles, il doit alors présenter un grief de relations de travail en vertu de l'article « Exposé des fonctions » de sa convention collective. Cet article garantit que les membres ont le droit à une description complète et à jour de leurs fonctions et responsabilités.

Les griefs de classification ne peuvent rectifier les problèmes touchant le contenu des descriptions de travail. Cette procédure doit être terminée pour qu'une procédure de grief de classification puisse être lancée. Les griefs sur les exposés des fonctions peuvent être renvoyés à l'arbitrage.

Les décisions de classification se fondent avant tout sur le contenu des descriptions de travail, qui est évalué par rapport aux normes de classification établies. Par conséquent, il est important que les descriptions de travail qui sont présentées en vue d'un examen de classification reflètent avec précision l'ensemble des fonctions et des responsabilités actuelles d'un poste, telles qu'attribuées par la direction.

### **Procédure**

Si un membre n'est pas d'accord avec la cotation numérique ou l'affectation des facteurs de la description de son poste, il doit formuler un grief de classification pour qu'une éventuelle mesure corrective soit prise.

Une fois le processus d'examen de la classification terminé, l'employeur avisera l'employé par écrit des résultats de cet examen. Si les résultats ne sont pas favorables, l'employé doit déposer son grief de classification dans les trente-cinq (35) jours suivant la date de réception de la décision de classification.

Les griefs de classification sont déposés avec les mêmes formules et de la même manière que les griefs touchant les relations de travail, mais ils sont traités très différemment par la suite.

Veillez également noter qu'un grief touchant les relations de travail qui concerne la rémunération d'intérim d'un niveau de classification supérieur doit être remis en même temps que le grief de classification.

La procédure de règlement des griefs de classification prévoit un seul palier, à savoir que les griefs se rendent immédiatement au dernier palier.

L'AFPC peut assurer la représentation à une audition d'un grief de classification si, après avoir étudié le bien-fondé du cas, il est décidé qu'il existe des raisons valables de présenter le grief.

Le sous-ministre se fonde sur la recommandation du comité de gestion pour donner une réponse. Celle-ci doit être communiquée par écrit au représentant du plaignant dans un délai de soixante jours après réception du grief par la direction.

Lorsqu'un grief de classification risque d'entraîner un abaissement du niveau de postes autres que celui du plaignant, l'AFPC peut décider de ne pas assurer de représentation à une audition d'un grief de classification et peut recommander le retrait du grief.

### **Information**

L'AFPC offre des conseils et des services de représentation aux membres qui ont déposé un grief de classification.

**Il est impératif que les documents nécessaires soient envoyés à le Syndicat des employées et employés nationaux dans les plus brefs délais afin qu'ils soient transmis à l'AFPC pour qu'elle les étudie dans le délai de 35 jours qui lui est imparti.**

Les documents requis sont les suivants :

- (a) une formule de grief signée et datée par le plaignant et le représentant syndical;
- (b) une description officielle, complète et à jour du poste en question, signée par la direction et datée (pas d'ébauche);
- (c) l'organigramme actuel;
- (d) la cotation par facteur;
- (e) tout autre document nécessaire à la présentation et à la compréhension du grief;

- (f) les coordonnées complètes d'un plaignant par région s'il s'agit d'un grief collectif;
- (g) une langue de représentation doit être choisie avant de renvoyer le dossier. Normalement, la langue de représentation doit être la même que celle de la majorité des documents du dossier (description de travail, justification, etc.). Si l'autre langue officielle est préférée, cela doit être clairement indiqué.
- (h) les numéros de téléphone auxquels on peut joindre le membre dans la journée ou en soirée.

### **Délais**

Les employés ont rente-cinq jours ouvrables à compter de la date à laquelle ils sont informés par la direction du niveau de classification de leur poste pour remettre leur grief de classification à leur superviseur, qui doit le transmettre directement à l'administration centrale du ministère.

S'il faut davantage de renseignements avant que le grief de classification du membre concerné ne puisse être déposé, la section locale doit déposer le grief afin de s'assurer que le membre ne dépasse pas les délais prescrits. Le grief peut être retiré par la suite si la classification est réglée avant la date prévue de l'audition.

Cette façon d'agir est nécessaire pour s'assurer qu'aucun membre ne laisse expirer par inadvertance ses droits de grief pendant qu'il attend une réponse du syndicat.

### **Détails du grief**

Il est recommandé d'utiliser le libellé suivant :

*Je présente un grief concernant la classification de mon poste, numéro*

\_\_\_\_\_.

### **Mesure corrective**

Je demande le reclassement de mon poste à un niveau supérieur.

### **Rémunération d'intérim pour un grief de classification**

Auparavant, les décisions de classification comportaient deux éléments distincts. Le premier précisait le groupe et le niveau de classification du poste, et le deuxième indiquait la date d'entrée en vigueur de la classification. Cependant, le Conseil du Trésor a retiré les griefs sur la date d'entrée en vigueur d'une classification de la procédure de règlement des griefs de classification.

Les griefs touchant les relations de travail, et plus particulièrement la date d'entrée en vigueur de la classification, ne peuvent pas faire l'objet d'un renvoi à l'arbitrage.

Lorsqu'un membre n'est pas satisfait de la date d'une décision de classification, il doit déposer un grief touchant les relations de travail qui sera ensuite traité en suivant la procédure de règlement des griefs indiquée dans l'article de la convention collective appropriée.

Les griefs portant sur la classification et sur la rémunération d'intérim doivent être déposés en même temps afin de protéger les droits du membre et de respecter les délais officiels. Le grief touchant les relations de travail, et plus particulièrement la rémunération d'intérim, est alors mis en suspens jusqu'à ce que le grief de classification soit réglé. Le grief sur la rémunération d'intérim peut être retiré si le plaignant est satisfait de la date choisie par la direction, ou bien peut être réactivé si cette date ne le satisfait pas.

Il est recommandé d'utiliser le libellé suivant pour un grief touchant les relations de travail de ce type :

*Je dépose un grief au motif que les fonctions que l'on m'a demandé d'exécuter ne m'ont pas été adéquatement payées. Je suis tenu d'exécuter une grande partie des fonctions d'un employé de niveau de classification supérieur. En sus de l'article « Administration de la Paye » de ma convention collective, j'invoque également toutes les autres clauses pertinentes de ma convention collective.*

Pour la mesure corrective, il est recommandé d'utiliser le libellé suivant :

*Je demande une paye adaptée à mon poste au niveau supérieur avec effet rétroactif à la date à laquelle l'exécution des fonctions a commencé et toute autre mesure corrective à laquelle je pourrais avoir droit dans les circonstances.*

Vous pouvez trouver d'autres renseignements sur la présentation de griefs concernant l'exposé des fonctions ou la nature du travail (y compris la « date d'entrée en vigueur ») et sur les griefs de classification sur les sites Internet suivants :

<http://www.psac.com/what/representation/duties-f.shtml?l=1>  
[www.psagency-agencefp.gc.ca/Classification/Tools/Griev\\_e.asp](http://www.psagency-agencefp.gc.ca/Classification/Tools/Griev_e.asp)

**Liste de contrôle du dossier de grief de classification  
envoyé à le Syndicat des employées et employés nationaux**

<b>PIÈCES JOINTES</b>	<b>REÇU</b>	<b>À VENIR</b>
Copie <u>lisible</u> de la formule de grief <u>signée par les trois (3) parties</u> (retapez le texte et annexez-le s'il est illisible).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entente(s) pour prolonger les limites de temps (le cas échéant).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse de l'employeur (autres paliers).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la description de travail signée par l'employeur et l'employé ou l'employée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cotation numérique et justification du poste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organigramme illustrant le poste visé (signé et daté).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aperçu des arguments présentés à tous les paliers du processus d'audition du grief.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche d'information remplie du délégué syndical ou de la déléguée syndicale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie ou sommaire de toute offre de règlement (le cas échéant).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordonnées à jour du plaignant ou de la plaignante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communications ou correspondance (y compris les courriels) entre le plaignant ou la plaignante et l'employeur (dates et court sommaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de tous les documents pertinents en ordre chronologique (liste en annexe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**EXPLICATIONS POUR LES CASES COCHÉES «NON» OU COMMENTAIRES**

---



---



---

(Si l'espace est insuffisant, veuillez ajouter une annexe)

## Avis important

Bon après-midi, confrère ou consœur \_\_\_\_\_,

La présente est pour confirmer que votre grief de classification a été reçu et enregistré par l'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) de le Syndicat des employées et employés nationaux. Votre numéro de dossier est 1201-\_\_\_\_\_.

Au moment de saisir votre grief dans la base de données de le Syndicat des employées et employés nationaux, il a été noté que les documents requis, tels qu'ils sont mentionnés dans la Liste de vérification des dossiers de grief ci-jointe, sont nécessaires pour compléter le dossier. Il est essentiel que vous fournissiez les documents requis dès que possible avant que votre dossier puisse être transmis à la section de la Représentation de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, où l'on attribuera votre dossier à un agent de classification.

(Veuillez noter que notre travail est soumis à des délais d'exécution stricts. Les documents requis doivent avoir été reçus à notre bureau au plus tard le (date – deux semaines? ? ? ). Ne pas respecter ce délai peut influencer sur la capacité du syndicat de traiter rapidement votre grief et invalider votre grief, auquel cas votre dossier pourrait être fermé.)

Nous sommes persuadés que vous comprenez l'importance de vous assurer que votre dossier est complet et reçu à notre bureau en temps opportun. Veuillez agir de manière à assurer le respect des limites de temps qui gouvernent la procédure continue de règlement de votre grief.

Pour toute question, veuillez communiquer avec Nom de l'ART (agent des relations de travail) ou son adjoint administratif (Nom de l'adjoint) (coordonnées de l'adjoint) le plus tôt possible.

Nous apprécions votre collaboration.

Merci.

---

*Cet avis est automatiquement généré par la base de données de le Syndicat des employées et employés nationaux. Veuillez inclure les documents requis dans votre réponse au présent message*