

Déle'gu'e syndicale
D'el'egu'e syndical

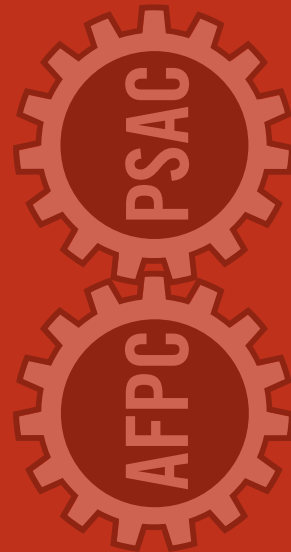
D'el'egu'e syndicale
D'el'egu'e syndical



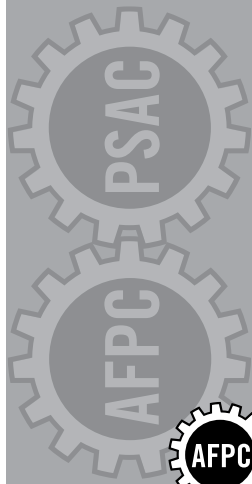
Alliance de la Fonction publique du Canada
Public Service Alliance of Canada

www.psac-afpc.com

D'el'egu'e syndicale
D'el'egu'e syndical



Guide sur le
**R'EGLEMENT
DES GRIEFS**



Alliance de la Fonction publique du Canada
Public Service Alliance of Canada

www.pzac-afpc.com

Une publication de l'Alliance de la Fonction
publique du Canada

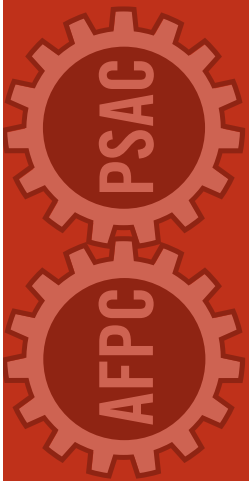
233, rue Gilmour, Ottawa, ON K2P 0P1

Novembre 2011

ISBN 978-1-896285-24-5

Guide sur le RÈGLEMENT DES GRIEFS

■ Introduction	4
■ Chapitre 1	6
Les fonctions des délégués syndicaux	
■ Chapitre 2	8
Les droits des délégués syndicaux	
■ Chapitre 3	10
Résolution de problèmes	
■ Chapitre 4	16
Quand déposer un grief... et quand ne pas le faire	
■ Chapitre 5	20
Comment déposer un grief	
■ Chapitre 6	24
Comment présenter un cas	
■ Chapitre 7	30
Après l'audience d'un grief	
■ Annexe 1	32
Aide-mémoire pour une entrevue avec un plaignant	
■ Annexe 2	36
Questions à poser pour certains types de griefs	
■ Annexe 3	44
Sample grievance forms Formulaires	



Introduction

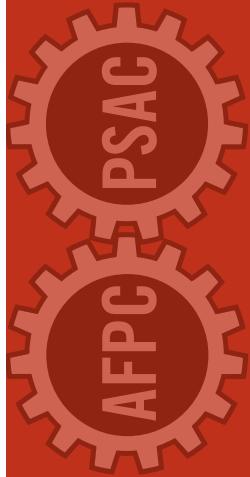
Les délégués syndicaux et déléguées syndicales occupent un rôle important en milieu de travail. Vous avez été élu à une telle charge parce que vous êtes un leader dans votre milieu de travail. Vos collègues comptent sur vous pour les aider à améliorer leur milieu de travail et leur syndicat.

Le présent manuel est un outil parmi d'autres qui vous aidera à être un délégué syndical hors pair. Vous pouvez aussi suivre un cours (en classe ou en ligne) et consulter d'autres documents pour approfondir vos connaissances.

Vous trouverez une foule de renseignements au www.psac.com/stewards/index-f.

*Persévérez – c'est ainsi
que vous provoquerez des
changements sociaux. Tous les
changements sociaux qui se
sont produits dans l'histoire
sont le fait de gens inconnus
qui ont persévéré. [traduction libre]*

– Noam Chomsky



Les fonctions des délégués syndicaux

Votre principale tâche comme délégué syndical est de permettre aux travailleurs et travailleuses de se faire entendre, au travail comme dans la collectivité. Vous devrez mobiliser les membres, les écouter et les défendre, résoudre des problèmes, négocier et représenter votre syndicat lors de conversations et de réunions avec l'employeur.

Vos fonctions de délégué syndical peuvent se diviser en deux grandes catégories : l'organisation et la représentation.

Mobilisation : Encourager les membres à passer à l'action et à contribuer au renforcement du syndicat.

À ce chapitre, vous devrez :

- établir et maintenir une forte présence dans le milieu de travail au moyen de bulletins, d'annonces sur les tableaux d'affichage, de réunions des membres, de courriels, des médias sociaux et de rencontres individuelles avec les membres;
- rester en communication avec les membres dans votre milieu de travail;
- encourager les membres à se tenir au courant des questions d'actualité;
- encourager les membres à assister aux réunions du syndicat;

- encourager les membres à participer aux campagnes d'action politique du syndicat.

Représentation : Il s'agit d'aider un membre à régler un problème en lui donnant des conseils et en collaborant avec lui pour trouver une solution au problème.

À ce chapitre, vous devrez :

- recruter de nouveaux membres, les accueillir et les orienter;
- recruter d'autres délégués syndicaux et déléguées syndicales;
- profiter d'occasions de formation et d'éducation syndicale;
- acquérir une solide connaissance des enjeux touchant le milieu de travail et le syndicat;
- voir à ce que votre employeur respecte la convention collective et intervenir à cet égard au besoin;
- tenir à jour une liste des membres avec leurs coordonnées professionnelles et personnelles;
- écouter les plaintes des membres et réagir de manière convenable et efficace;
- rassembler les commentaires et les suggestions des membres sur les revendications contractuelles et les transmettre à l'équipe de négociation;
- travailler de près avec le délégué syndical en chef, les autres délégués syndicaux, les membres du comité exécutif de votre section locale, les comités, le personnel de votre Élément et le personnel du bureau régional de l'AFPC.

Le présent manuel met l'accent sur la *représentation*.

Les droits des délégués syndicaux

Quand vous traitez avec un membre de la direction à titre de délégué syndical, sachez que vous êtes sur un pied d'égalité avec cette personne.

Égalité

En tant que délégué syndical, votre statut est protégé par la loi. Par conséquent, vous pouvez parler directement avec la direction des problèmes que vous voyez dans le milieu de travail. Toutefois, votre charge syndicale ne vous autorise pas à adopter un comportement honteux ou indéfendable, comme de proférer des insultes ou des menaces de violence, ni à employer un langage blasphématoire extrême.

La direction peut avoir tendance à exagérer votre comportement en racontant une situation. Il est donc recommandé d'amener un autre membre ou un autre représentant du syndicat aux réunions sur les griefs et d'autres réunions avec la direction.

Vous n'êtes pas protégé quand vous agissez en votre nom comme travailleur. C'est là une distinction importante! Le fait d'être délégué syndical ne vous donne pas le droit de faire preuve d'insubordination pendant vos heures de travail.

Discrimination interdite

Votre employeur n'a pas le droit de faire de la discrimination contre vous en raison de votre participation aux affaires syndicales. Si vous constatez que la direction vous traite injustement ou différemment des autres employés, prenez note des incidents et parlez-en avec le délégué syndical ou la déléguée syndicale en chef, le président ou la présidente de votre Élément ou un membre du personnel de l'AFPC.



*Si je parle un langage
qu'on ne comprend
pas, il ne peut y avoir de
dialogue. [traduction libre]*

– bell hooks

Résolution de problèmes

À titre de délégué syndical, vous devez parler avec les membres, les accueillir et les tenir au courant des activités du syndicat. Si vous faites bien votre travail syndical, il est certain que les gens sauront qui vous êtes et ce que vous faites et qu'ils auront l'assurance que vous luttez pour la justice au travail. Ainsi, ils s'adresseront à vous en cas de problème.

Voici des exemples de problèmes typiques qu'on pourrait vous demander de régler :

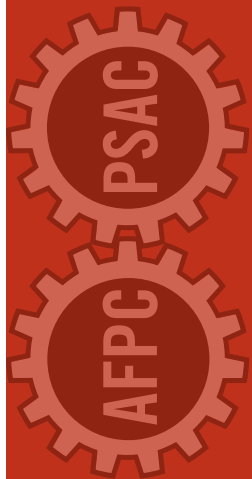
- Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées.
- Un travailleur estime que son patron manque de respect envers lui.
- Une travailleuse estime qu'on l'a injustement privée d'une promotion.
- Il y a un conflit interpersonnel entre des collègues.

Vous devez aider les travailleurs à résoudre leurs problèmes d'une manière qui favorise la justice dans le milieu de travail.

Il faut d'abord définir le problème. Pour ce faire, vous devez réaliser une bonne entrevue. Voici quelques conseils à cet égard.

Conseils pour interviewer un plaignant

- Choisissez un endroit et un moment appropriés.
- Écoutez bien – évitez d'interrompre et de juger la personne. Cette dernière a besoin d'être écoutée.
- Dirigez l'entrevue. Une fois que le membre a raconté toute son histoire, posez-lui des questions précises et répétez ses réponses pour vous assurer que vous l'avez bien compris.



- Demandez au membre de vous décrire les mesures correctives qu'il souhaite et les incidences que ces mesures pourraient avoir sur son milieu de travail et ses collègues.
- Il peut arriver qu'un membre ait de la difficulté à décrire le problème et à proposer une solution. Si c'est le cas, le membre pourrait peut-être plus facilement expliquer la situation par écrit.

En plus d'interviewer la personne qui sollicite votre aide pour régler un problème, vous devez peut-être offrir un soutien affectif. À cet égard, voici quelques conseils.

Stratégie en cinq étapes pour offrir un soutien affectif

(adaptée de Crisis Intervention Strategies de Burl Gilliland et Richard James)

1. **Assurer la sécurité** : Il est primordial d'aider une personne en crise ou en conflit à se sentir en sécurité. Rencontrez le plaignant dans un endroit où il peut parler librement. Si le plaignant se sent en danger de quelque manière, vous devez faire de votre mieux pour le rassurer.
2. **Définir le problème** : Vous devez d'abord et avant tout comprendre le problème du point de vue du travailleur. Vous devez donc écouter ce dernier avec empathie et sincérité et sans porter de jugement. Le plaignant voudra probablement se défouler – laissez-le faire. Prenez des notes, cela vous sera très utile en cas de grief.
3. **Offrir un soutien** : Le plaignant a besoin de savoir que vous lui offrirez un soutien et que vous vous souciez de lui. Demandez-lui ce qu'il veut. Ne faites pas de promesse que vous ne pouvez pas tenir. Faites savoir au plaignant que vous allez l'aider de votre mieux et que vous chercherez ensemble une solution.
4. **Considérer les diverses solutions possibles** : Il y a habituellement plus d'une manière de traiter un problème. Il est important que le travailleur connaisse les diverses solutions possibles et ce que chacune d'entre elles peut supposer. Considérez des choix convenables et réalistes.

5. **Répéter :** Demandez au plaignant de répéter l'information et essayez d'obtenir des citations directes (notez-les entre guillemets). À la fin de l'entretien, repassez vos notes avec le plaignant pour vous assurer qu'elles sont exactes et complètes. Notez le plus de renseignements possible, même si vous doutez de leur utilité. Vous n'en aurez peut-être pas besoin, mais les souvenirs s'estompent avec le temps — mieux vaut trop d'information que pas assez. Lisez vos notes au plaignant pour vérifier que vous avez couvert tous les points avec exactitude.

Questions à poser

(Servez-vous de la Feuille de route syndicale à l'annexe 3.)

1. **Qui était concerné?** Y avait-il des témoins?
2. **Que s'est-il passé?** Ou, qu'est-ce qui ne s'est pas passé? Qu'est-ce que votre ou vos collègues ont fait ou n'ont pas fait? Qu'est-ce que l'employeur a fait ou n'a pas fait?
3. **Qu'est-ce qui aurait dû se passer?** Y a-t-il eu par le passé un incident qui pourrait constituer un précédent?
4. **Quand l'incident a-t-il eu lieu?** N'oubliez pas de noter la date et l'heure.
5. **À quel endroit l'incident a-t-il eu lieu?** Soyez précis!
6. **Pourquoi cet incident est-il matière à grief?** Demandez à la personne de vous remettre une déclaration écrite renfermant les éléments suivants : sa signature, la date et une description de l'incident (noms, dates, lieux et témoins). Il importe de citer tels quels certains des propos échangés et d'utiliser un vocabulaire précis.

Élargissez votre enquête. Une fois que vous aurez parlé avec le plaignant et décidé de passer à l'action, vous devez vous entretenir avec toutes les personnes qui ont été impliquées dans l'incident ou qui en ont été témoins, qu'il s'agisse d'autres travailleurs ou des membres de la direction. Les souvenirs peuvent vite s'estomper, alors obtenez des

déclarations signées chaque fois que c'est possible. Menez vos entrevues et prenez vos notes de la même manière que vous l'avez fait avec le plaignant.

Gardez les renseignements confidentiels. Il est évident que les détails du cas doivent rester confidentiels. Certes, vous devez faire une enquête exhaustive, mais les renseignements que vous recueillez doivent être divulgués seulement lorsque cela est vraiment nécessaire.

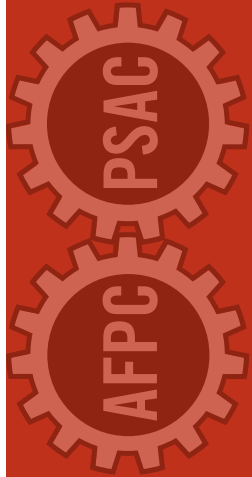
Rassemblez les documents nécessaires. Beaucoup de plaignants n'obtiennent pas gain de cause parce que les faits n'ont pas été bien documentés. N'oubliez pas : un renseignement non écrit n'a pas beaucoup de poids. Obtenez *tous* les renseignements pertinents par écrit.

Entre autres documents utiles, mentionnons : les déclarations, les relevés de congés, les évaluations de rendement et les dossiers disciplinaires. (Il peut être nécessaire pour un plaignant de prendre connaissance de son dossier personnel.)

Si vous devez interroger des témoins au cours de votre enquête, obtenez des déclarations écrites de ces personnes chaque fois que c'est possible.

Faites des recherches sur des griefs semblables qui ont donné les résultats souhaités. Cela vous aidera à monter votre dossier et à préparer le plaignant aux diverses issues possibles. Communiquez avec le président ou la présidente de votre section locale, avec le délégué syndical ou la déléguée syndicale en chef, votre Élément ou un membre du personnel de l'AFPC pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Prochaines étapes. À la suite de votre enquête, vous devrez déterminer si l'incident constitue matière à grief. Si la décision n'est pas évidente (comme c'est rarement le cas), demandez conseil à un délégué syndical qui a plus d'expérience que vous, au président de votre section locale, à votre Élément ou à un membre du personnel de l'AFPC.



*Le risque est la condition
de tout succès.*

– Louis de Broglie (1892-1987)

Quand déposer un grief... et quand ne pas le faire

Il y a clairement matière à grief dans les cas suivants :

1. **L'employeur ne respecte pas la convention collective** en passant outre ou en contrevenant à l'une de ses dispositions.
2. **L'employeur ne respecte pas une pratique courante.** Lorsque la direction fait quelque chose ou permet une situation pendant longtemps puis change soudainement les règles, on peut formuler un grief pour violation d'une pratique courante.
3. **L'employeur se soustrait à ses responsabilités.** Si la direction enfreint ses propres règles ou se dérobe à ses responsabilités et que cela nuit au personnel, un tel comportement peut constituer matière à grief.
4. **L'employeur a violé la loi.** Votre convention collective renferme des dispositions concernant les lois applicables. S'il est question de gestes de nature criminelle, vous pouvez déposer une plainte à la police, en plus de formuler un grief. Mais il est essentiel de respecter les délais prévus dans la procédure de règlement des griefs. Les mêmes considérations s'appliquent si on veut porter plainte auprès d'une commission provinciale des droits de la personne.

Remarque : Le fait que la convention collective ne mentionne pas un problème particulier ne signifie pas qu'un tel problème ne peut pas faire l'objet d'un grief. Au besoin, vérifiez auprès d'un délégué syndical d'expérience, du président ou de la présidente de votre section locale ou d'un membre du personnel de l'AFPC.

Les solutions de rechange à un grief

Il arrive qu'une plainte d'un membre ne réponde pas aux conditions et ne peut faire l'objet d'un grief. Voici quelques solutions de rechange que vous pouvez considérer pour corriger la situation.

1. **Résolution informelle des problèmes** – Si vous pouvez régler un problème au nom d'un membre rapidement et efficacement tout en créant un précédent positif pour l'avenir, n'hésitez pas à le faire. Le fait de régler un problème rapidement est avantageux pour tout le monde. Il suffit, pour cela, de rencontrer la direction de manière informelle avant de déposer un grief ou au lieu de le faire.
Pour une démarche informelle efficace, vous devez suivre toutes les règles relatives à la formulation d'un grief, c'est-à-dire : être très bien préparé, s'en tenir aux faits et définir les résultats que vous voulez obtenir.
2. **Règlement extrajudiciaire des conflits** – Vous pourriez décider qu'il serait plus avantageux pour le travailleur de recourir à la médiation qu'à la procédure officielle de règlement des griefs. Dans ce cas, vous devez informer l'employeur, par écrit, que vous prévoyez mettre le grief *en suspens* jusqu'à ce que la situation soit réglée à la satisfaction du plaignant. N'oubliez pas :
Le plaignant peut interrompre la médiation en tout temps et remettre en marche le processus de règlement du grief.
3. **Dépôt d'un grief de principe au nom du syndicat** – Il peut arriver qu'une personne dont les droits ont clairement été violés soit réticente à formuler un grief. Il est dangereux pour le syndicat de ne rien faire dans un tel cas. Si un autre membre du syndicat éprouvait un problème semblable dans l'avenir, un arbitre pourrait reprocher au syndicat de ne pas avoir réagi dans le passé. Vous pouvez déposer un grief au nom du syndicat même si le membre lésé ne veut pas prendre part à un processus de règlement d'un grief.
Même si vous décidez de ne pas formuler de grief, il est sage de faire savoir à l'employeur, par écrit, que le syndicat condamne sa conduite.

Ainsi, vous vous réservez le droit de prendre des mesures dans l'avenir.

4. **Refuser, gentiment, de formuler un grief** – Tous les problèmes ne peuvent être résolus par un grief. Une situation peut être injuste sans toutefois aller contre une pratique courante ou la convention collective. Parfois, le comportement du plaignant lui-même est la cause du problème. Dans de tels cas, vous devez expliquer à cette personne, gentiment mais fermement et sans tarder, pourquoi le syndicat ne formulera pas de grief en son nom.

Vous craignez que votre refus entraîne le dépôt d'une plainte relative au devoir de représentation équitable? Demandez à votre délégué syndical en chef/représentant régional/section locale/Élément de vous conseiller à cet égard.

Vous devez informer en premier le travailleur visé de votre décision et lui expliquer la situation en détail. Choisissez un moment où vous pourrez discuter en privé et sans être pressés par le temps. Soyez prêt à faire face à une personne contrariée et émotive, car votre décision n'est probablement pas la réponse qu'elle attendait.

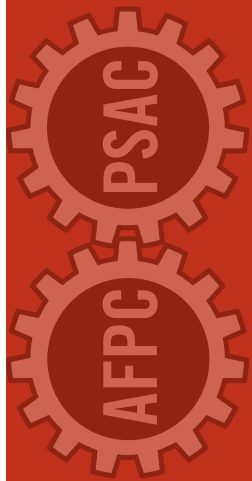
Tout en reconnaissant les sentiments du membre, énoncez clairement les dangers qu'entraîne le dépôt d'un grief lorsqu'il n'y a pas matière à grief et tentez de trouver une autre manière d'aider la personne à résoudre le problème.

Vous pouvez accompagner le membre à une rencontre informelle avec son superviseur. Vous pouvez aussi informer le comité de négociation et votre section locale de la question afin qu'on en tienne compte lors des prochaines négociations, au besoin.

Si le travailleur a un problème personnel, vous pouvez le mettre en contact avec des services dans la localité ou avec un programme d'aide aux employés. Faites preuve de compassion et de bienveillance envers cette personne.

*Nul n'a réussi jusqu'à ce que
tous aient réussi. [traduction libre]*

– Rosemary Brown



Comment déposer un grief

Si le problème peut faire l'objet d'un grief et qu'il est impossible de le régler rapidement de manière informelle, alors n'hésitez pas à formuler un grief. Vous devez respecter la marche à suivre pour avoir une chance d'obtenir le résultat souhaité.

Voici quelques points importants à prendre en considération.

Respectez les délais! Connaissez les délais précisés dans votre convention collective et respectez-les. Le décompte commence dès que l'incident a lieu. Vous pouvez toujours poursuivre votre enquête après avoir déposé le grief et vous pouvez aussi retirer le grief en tout temps. Agissez sans tarder!

Sachez que si l'employeur ne vous répond pas à l'intérieur des délais prescrits, vous n'êtes pas tenu d'attendre. Vous pouvez procéder au prochain palier de la procédure de règlement d'un grief.

À certaines occasions, vous pourriez avoir besoin de demander une prolongation. Pour ce faire, vous devez avoir de bons motifs. Voyez à ce que le plaignant comprenne pourquoi vous demandez une prolongation et qu'il accepte vos motifs. Le syndicat et l'employeur doivent tous les deux consentir, par écrit, à une prolongation.

Utilisez le formulaire de grief de l'AFPC et veillez à fournir des renseignements exacts et complets. Vous pouvez télécharger ce formulaire, qui figure à l'annexe 3, à partir du site Web de l'AFPC : www.psac-afpc.com/stewards/index-f.shtml.

Déposez le grief. Après avoir rempli le formulaire, soumettez-le à l'agent du syndicat chargé de recevoir les griefs. Le formulaire comporte une section qui doit être remplie par le représentant de l'unité de négociation.

Dans bien des cas (griefs de classification, infractions à la convention collective, par exemple), le syndicat doit signifier son appui avant le dépôt du grief. Vous devez donc obtenir les signatures nécessaires avant de présenter le grief à la direction. Ici aussi, il importe de respecter les délais.

Considérez d'autres avenues. N'oubliez pas que si l'employeur a contrevenu à une loi, vous pouvez aussi présenter une plainte (par exemple, une plainte pour atteinte aux droits de la personne ou une plainte en matière de santé et de sécurité). Consultez votre Élément, d'autres délégués syndicaux ou un représentant régional de l'AFPC si vous voulez des conseils à cet égard.

Au besoin, mettez le grief en suspens. Comme nous l'avons déjà mentionné, le syndicat, d'un commun accord avec le plaignant, peut décider de mettre le grief en suspens afin d'explorer d'autres moyens de résoudre le conflit. Une fois qu'on a considéré tous les autres moyens possibles, le plaignant et le syndicat peuvent décider de réactiver le grief ou de le retirer.

Retirez du grief. Si jamais le membre décide de retirer son grief, faites-le « *sous réserve de toute autre action qui pourrait être engagée dans cette affaire* ». Ainsi, l'employeur ne pourra pas prétendre que le retrait du grief signifie que le syndicat approuve ses actions. Vous devez préciser que vous êtes en désaccord avec les actions ou la pratique de l'employeur et que *le membre ne souhaite pas aller de l'avant avec le grief pour le moment*.

Pour obtenir de l'aide, adressez-vous :

- à votre section locale;
- à d'autres délégués syndicaux;
- à votre Élément;
- au personnel de l'AFPC au bureau régional ou national.

Bouclez la boucle

Ne manquez pas d'informer votre section locale, votre Élément et le représentant régional de l'AFPC du déroulement de l'affaire. Et n'hésitez pas à demander conseil au besoin. Deux têtes valent toujours mieux qu'une!

Conseils pour la rédaction d'un grief

Visez la clarté et la concision, mais donnez tous les détails pertinents.

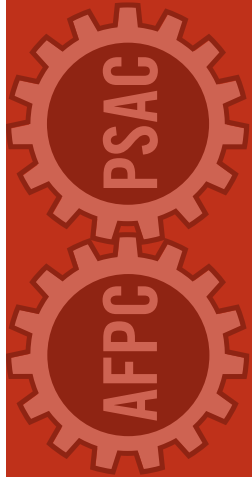
Répondez aux questions suivantes :

- 1. Que s'est-il passé? (Ou, qu'est-ce qui ne s'est pas passé?)**
- 2. Pourquoi cet incident constitue-t-il matière à grief? (le motif)**
- 3. Comment l'employeur doit-il régler la situation? (les mesures correctives)**
 1. Précisez la date à laquelle l'incident s'est produit, mais laissez-vous la possibilité d'élargir le grief si vous découvrez par la suite que la même infraction a aussi été commise à d'autres dates. Par exemple :
 - *Selena Miranda a été injustement privée de la possibilité de faire des heures supplémentaires le ou vers le 21 avril 2011.*
 2. S'agit-il d'une violation de la convention collective, d'une pratique courante ou d'une loi? Formulez votre argument avec exactitude, mais ajoutez l'énoncé « et à toutes les autres clauses pertinentes de la convention collective » afin de parer à toute éventualité. Cette précision vous servira si vous découvrez par la suite que le geste reproché constitue aussi une infraction à d'autres parties de la convention collective. Par exemple :
 - *Cela contrevient au paragraphe 3.01 et à toutes les autres clauses pertinentes de la convention collective.*
 3. Qu'est-ce que le membre aurait maintenant si l'incident n'avait pas eu lieu? Quelle mesure corrective devrait être prise? L'expression « obtenir la complète réparation du préjudice » est une autre expression générale qui peut s'appliquer à des mesures correctives potentielles auxquelles vous n'avez pas pensé ou dont vous ignoriez qu'elles étaient possibles au moment de formuler le grief. Par exemple :
 - *Selena Miranda doit être rémunérée pour quatre (4) heures au taux de rémunération applicable aux heures supplémentaires et obtenir la complète réparation du préjudice qu'elle a subi.*

Les principes directeurs

Ne bluffez pas.

Ne concluez pas d'entente en douce.



Comment présenter un cas

Après avoir déposé le grief, vous devez vous préparer et préparer le plaignant en vue de l'audience.

Les principes directeurs

Ne bluffez pas. Cela ne rehaussera ni votre image, ni celle du syndicat

Ne concluez pas d'entente en douce. La convention collective est un document légal que la direction et le syndicat doivent respecter.

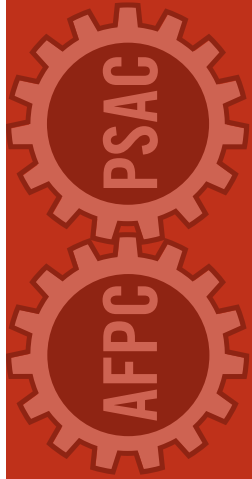
Avant l'audience

Planifiez. Il est fondamental d'être bien préparé.

Exercez-vous. Vous devez savoir ce que vous allez dire et bien préparer le plaignant. Souvent, le plaignant trouvera logique d'expliquer ce qui lui est arrivé dans une « déclaration sur les répercussions ». Il est préférable que cette personne décrive elle-même les répercussions de la décision arbitraire prise par la direction sur sa vie, si elle est émotionnellement apte à le faire.

Élaborez une stratégie. Discutez avec le plaignant des détails du cas et de vos arguments. Déterminez quels sont vos meilleurs éléments de preuve et votre meilleure stratégie. Faites une simulation de l'audience avec le plaignant pour qu'il se sente à l'aise et prêt à témoigner.

Préparez votre documentation. Faites le nombre de copies qu'il vous faut et mettez vos documents dans l'ordre dans lequel vous voulez les remettre à la direction. Si votre argumentation expose une série d'événements, mettez-là par écrit pour la présenter à la direction à titre de documentation.



Les trois règles de la preuve

Les faits diffèrent des opinions.

Les oui-dire ne sont pas des faits.

Les faits doivent être pertinents.

Pensez comme la direction. Essayez d'anticiper les arguments de la direction et exercez-vous à y répondre. Si vous avez besoin de quelqu'un pour faire un jeu de rôles avec vous, demandez l'aide du délégué syndical en chef ou d'un délégué syndical plus expérimenté.

Déterminez les résultats que vous souhaitez obtenir. Déterminez à l'avance les résultats que vous recherchez et les mesures correctives minimales que vous êtes prêt à accepter. Si vous obtenez les résultats souhaités, c'est formidable! Si vous devez faire un compromis, veillez à ce qu'il ne crée pas de précédent négatif. Il est sage d'inclure dans toute entente l'énoncé « *sans que cela ne crée un précédent ou un préjudice* ». Vous voudrez peut-être aussi déterminer votre position de rechange, surtout si le plaignant n'est pas entièrement sans reproche dans le conflit.

Connaissez les politiques de la direction – pour pouvoir les utiliser à votre avantage. La direction contrevient-elle à ses propres politiques? N'hésitez pas à le lui dire!

Choisissez le moment et l'endroit de l'audience. Veillez à ce que l'audience ait lieu dans un endroit approprié. Si c'est possible, elle devrait se tenir dans un endroit neutre, c'est-à-dire, pas dans le bureau d'un gestionnaire.

Les trois règles de la preuve

Les faits diffèrent des opinions. La preuve doit être fondée sur des faits. Les faits sont les choses que des gens ont vues ou entendues. Les opinions sont ce que des gens pensent de ce qu'ils ont vu ou entendu. Vous devez faire la distinction entre les deux et baser vos arguments sur des FAITS.

- *Fait : Le gestionnaire a dit : « Je ne te donnerai pas d'heures supplémentaires. »*
- *Opinion : « Le gestionnaire me déteste. »*

Les oui-dire ne sont pas des faits. Vous devez recueillir les faits à la source, par écrit. La preuve ne peut pas être fondée sur des oui-dire.

Les faits doivent être pertinents. Les éléments de preuve que vous présentez doivent avoir un lien direct avec le problème.

À l'audience

Emmenez le plaignant à l'audience. Faites une dernière vérification pour vous assurer que le plaignant est bien préparé et qu'il comprend que vous allez diriger la réunion et parler pour lui tout au long de l'audience (ou la plupart du temps).

Parlez au nom du syndicat. Puisque vous représentez le syndicat, dites « Le syndicat estime que ... » plutôt que « J'estime que ... ».

Restez unis. Ne laissez paraître aucun désaccord entre vous et le plaignant. Si votre entente se fragilise, demandez une pause, discutez et entendez-vous.

Ne soyez pas pris de court. Sachez tout ce qu'il y a à savoir sur le cas. Vous ne voulez pas avoir de mauvaises surprises pendant l'audience. Si vous êtes pris de court, demandez la suspension de l'audience. Vous pourriez vouloir ajourner l'audience pour compléter votre enquête ou modifier votre stratégie.

Restez calme. Vous devez rester calme si vous voulez maîtriser les échanges avec la direction. Si vous vous emportez, il faut que ce soit prévu dans votre stratégie.

Évitez les attaques personnelles. Le grief sert à dénoncer des actions de la direction et à obtenir des mesures correctives convenables. Évitez d'attaquer les gens sur le plan personnel, car cela n'aidera aucunement votre cause.

Tenez-vous-en aux faits. La direction pourrait ne pas être d'accord avec vous, mais si votre preuve est bien documentée, vous pourrez mieux faire valoir votre point de vue.

Faites-vous entendre. Ne laissez pas les gens de la direction s'écarter du sujet ou vous interrompre. Vous avez le droit de vous faire entendre.

Écoutez attentivement. Il revient à la direction établir le bien-fondé de ses arguments. Écoutez ce qu'elle a à dire. Cela vous aidera à répondre intelligemment.

N'hésitez pas à poser des questions. La direction pourrait essayer de vous donner des réponses vagues. Soyez tenace.

Ne croyez pas tout ce que la direction dit. La direction a droit à son opinion, mais ce n'est que son opinion. Si elle dit que le grief est irrecevable, n'acceptez pas cela comme une vérité. C'est au syndicat d'en décider et, le cas échéant, à un arbitre.

Restez calme en cas de surprise. La direction peut avoir accès à des renseignements relatifs au grief que vous ne connaissez pas, peu importe le soin que vous avez mis à rassembler les faits. Demandez calmement des clarifications et écoutez attentivement les réponses. Si le plaignant révèle de nouveaux renseignements auxquels vous ne vous attendiez pas, demandez la suspension de l'audience. Clarifiez la situation avant de reprendre la discussion avec la direction et exprimez-vous d'une même voix.

Sachez quand vous taire. Si la direction tombe d'accord avec vous, n'insistez pas. Si vous ne faites pas de progrès, c'est peut-être l'indication qu'il est temps d'ajourner l'audience.

Prenez de bonnes notes. Déterminez à l'avance la manière dont vous allez structurer vos notes. Il peut être utile de laisser une colonne vierge à la droite de vos pages pour y consigner vos idées et vos stratégies après la réunion. Demandez aux représentants de la direction de répéter leurs propos pour vous assurer que vous les avez bien notés. Par ailleurs, cette manière de faire vous permettra de contrôler la cadence de la discussion dans une certaine mesure.

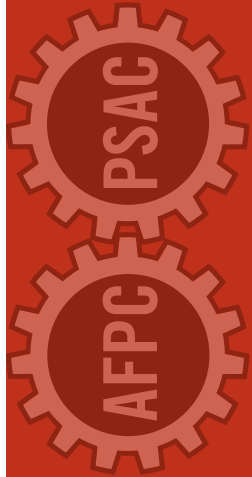
N'hésitez pas à prendre une pause. Sachez que vous avez le droit de demander une pause pour tenir un caucus si vous en sentez le besoin.

« Ne mélangez jamais une simple défaite avec une défaite finale. »

– F. Scott Fitzgerald

« Le silence est une discussion continuée avec d'autres moyens. »

– Che Guevara



Après l'audience d'un grief

Si vous gagnez

Célébrez votre victoire et veillez à ce que la direction respecte ses engagements. Informez les autres délégués syndicaux de votre victoire pour qu'ils puissent tirer des enseignements de votre expérience.

Si vous perdez

Décidez si vous devez ou non poursuivre la lutte. La direction pourrait rejeter votre grief, même si votre dossier est très solide. Si cela arrive, vous devez expliquer la situation au plaignant et décider avec lui si le grief devrait être présenté au deuxième palier de la procédure de règlement des griefs. En outre, vous devriez demander conseil au délégué syndical en chef. N'oubliez pas de respecter les délais prescrits. (Voir le formulaire de transmission des griefs à l'annexe 3.)

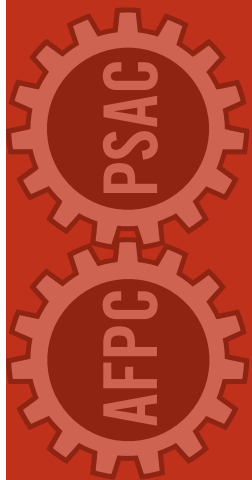
L'absence de réponse est une réponse

Il peut arriver que la direction ne se donne même pas la peine de vous répondre, espérant peut-être que vous laisserez tomber. Mais l'absence de réponse est une réponse puisque cela signifie que la direction rejette votre grief. Vous pouvez alors passer au deuxième palier de la procédure de règlement des griefs.

Arbitrage

Au dernier palier de la procédure, les griefs sont renvoyés à l'AFPC aux fins d'examen. Le syndicat décide alors s'il soumettra ou non le grief à l'arbitrage en tenant compte de la solidité du dossier, de son contenu et des répercussions potentielles d'une décision exécutoire. Les décisions au troisième et dernier palier sont finales et exécutoires.

Comme délégué syndical, vous ne devez jamais oublier qu'un grief peut donner lieu à un arbitrage. À cette dernière étape, le dossier complet de vos notes et de vos documents sera indispensable.



Aide-mémoire pour une entrevue avec un plaignant

Voici une liste de questions qui pourrait vous être utiles durant l'entrevue initiale avec un plaignant potentiel.

Déterminez d'abord s'il convient mieux de présenter un grief ou d'opter pour un autre moyen de régler le problème.

L'évaluation initiale doit répondre à plusieurs questions, par exemple :

- La plainte peut-elle être réglée de manière informelle?
- Est-il nécessaire de présenter un grief? Pourquoi?
- Le problème constitue-t-il une violation de la convention collective ou d'une mesure législative?

L'AFPC encourage la résolution des conflits à la source avec les parties visées et dans les plus brefs délais. (Voir la Feuille de route syndicale à l'annexe 3.)

Questions générales

Qui

- Qui est le plaignant potentiel? Notez son nom, ses coordonnées et son numéro de membre de l'AFPC.
- Qui sont les superviseurs/gestionnaires?
- À qui a-t-on parlé du problème jusque-là?
- Qui est habilité à prendre des mesures correctives?

- Qui sont les témoins?
- Qui peut corroborer la version du plaignant?
- Qui témoignera ou fournira une déclaration signée?
- Qui d'autre a ou a eu un problème semblable?
- Qui sera touché par les résultats?
- Qui a les renseignements qu'il vous faut?
- Qui devez-vous consulter?
- Qui peut vous conseiller?
- Qui assurera la représentation aux étapes suivantes?

Quoi

- Quel est l'objet du grief? Le problème a-t-il rapport avec la convention collective? Peut-il être soumis à l'arbitrage?
- De quel genre de grief s'agit-il (individuel, collectif, de principe)?
- Que s'est-il passé?
- Quel est l'intérêt de la direction à régler le problème?
- Quel est l'intérêt de la direction à ne pas régler le problème?
- Quel est l'intérêt de l'employé à régler le problème?

Quand

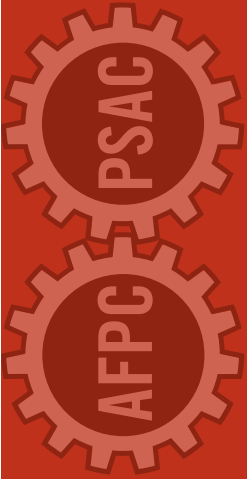
- Quand le problème est-il survenu? Depuis combien longtemps le problème existe-t-il et combien de fois est-il survenu?
 - S'il ne s'agit pas de grief continu, informez le plaignant qu'il doit être prêt à formuler un nouveau grief pour chaque infraction à la convention collective.
- Depuis quand le plaignant tente-t-il de régler le problème?
- Quand faut-il déposer le grief?
- Quand les prochaines étapes auront-elles lieu et que faire pour respecter les délais?

Où

- Où l'incident a-t-il eu lieu?

Pourquoi

- Pourquoi est-ce un problème?
- Pourquoi le membre a-t-il ou n'a-t-il pas pris de mesures?
- Pourquoi le problème est-il arrivé à ce membre ou à ce groupe de membres en particulier? Y a-t-il d'autres facteurs à considérer?
- Pourquoi les collègues appuient-ils ou n'appuient-ils pas le plaignant?



Questions à poser pour certains types de griefs

S'ajoutent aux questions générales présentées au chapitre 3. Consulter également la Feuille de route syndicale à l'annexe 1.

Griefs relatifs à des mesures disciplinaires

- Quelle faute reproche-t-on à l'employé?
- L'accusation est-elle bien fondée?
- Si le syndicat convient que l'employé a commis une faute, dans quelle mesure l'action disciplinaire est-elle appropriée?
- Y a-t-il des facteurs qui pourraient aider la cause de l'employé?
 - Exemples : Il s'agit d'un incident isolé. L'incident découle d'une erreur involontaire ou d'un malentendu. La faute était involontaire. L'incident découle de difficultés familiales ou d'un autre problème personnel comme une toxicomanie, la douleur physique ou une question de santé mentale.
- Y a-t-il des facteurs qui pourraient nuire à l'employeur?
 - Exemples : L'employeur a accepté une conduite semblable par le passé. Les politiques et les règles n'ont pas été uniformément communiquées ou appliquées. D'autres employés ayant commis la même faute n'ont pas subi des mesures disciplinaires équivalentes. L'employeur n'a pas averti l'employé qu'une telle conduite n'est pas tolérée et ne l'a pas informé des conséquences potentielles s'il ne modifie pas son comportement.
- Quels sont les autres facteurs dont on devrait tenir compte? (race, sexe, âge, etc.)

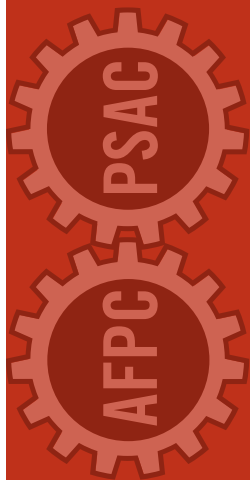
- Quels arguments l'employeur invoque-t-il pour justifier les mesures disciplinaires imposées?
- Quelles seront les répercussions des mesures disciplinaires sur l'employé (économiques, sociales, professionnelles)?
- Quelles sont les solutions de rechange pour l'employeur?
- Quel est le « potentiel de réhabilitation » de l'employé?

Griefs pour discrimination ou atteinte aux droits de la personne

- De quel droit a-t-on privé le plaignant? (Exemples : emploi, promotion, inclusion)
- Quels sont les motifs de distinction illicite? La loi considère que les motifs de distinction illicite sont la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (y compris la grossesse et l'accouchement), l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience (y compris un état de santé mentale ou la dépendance à l'alcool ou à la drogue) et l'état de personne graciée. La *Charte des droits et libertés du Québec* interdit aussi la discrimination fondée sur la « condition sociale ».
- Que faut-il faire pour déposer en temps voulu une plainte en matière de droits de la personne? (Vérifiez les règles de la commission des droits de la personne de votre province ou territoire ou de la commission canadienne.)
- Quelles sont les politiques de l'employeur en matière de droits de la personne? (Exemples : lutte contre le harcèlement, obligation d'adaptation) Quelles mesures l'employeur doit-il prendre pour respecter ses obligations en vertu de ces politiques?
- Quelles autres politiques de l'employeur pourraient avoir des conséquences inattendues ou peu apparentes en matière de droits de la personne? (Exemple : La politique sur les déplacements ne tient peut-être pas compte des besoins en mesures d'adaptation.)

- Quels mécanismes de soutien met-on à la disposition du plaignant? (Exemples : programme d'aide aux employés, groupes de défense, comités d'équité)
- Qu'est-ce qui prouve que l'employé a été privé d'un droit en raison d'un motif de distinction illicite?
 - Il est essentiel de recueillir des éléments de preuve. La preuve (témoignages du plaignant, des témoins, d'experts, etc.) doit montrer :
 - a) que la personne est victime de discrimination fondée sur l'un des motifs de distinction illicite précisés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
 - b) que la pratique discriminatoire se rattache à l'un des motifs de distinction illicite;
 - c) l'impact négatif de la pratique discriminatoire sur le bien-être, la carrière, la situation financière, la santé mentale, etc., de la victime.
- Quels arguments l'employeur invoque-t-il pour priver l'employé d'un de ses droits?
- Quelles conséquences le plaignant pourrait-il subir à la suite de son grief? Le grief provoquera-t-il une réaction de la part de l'employeur ou des collègues? Vous devez dénoncer tout incident et le consigner dans le dossier du grief ou la plainte pour atteinte aux droits de la personne.

Consultez le site Web de la Commission canadienne des droits de la personne pour plus de renseignements sur la discrimination, le harcèlement et la marche à suivre pour régler un conflit (chrc-ccdp.ca).



Griefs pour manquement à l'obligation d'adaptation

- Quel est le handicap?
- Quelle est la gravité du handicap?
- De quels autres facteurs devrait-on tenir compte (race, sexe, âge, etc.)?
- Y a-t-il des éléments de preuve médicale? (Vous devez obtenir le consentement écrit volontaire de l'employé pour avoir accès à des renseignements médicaux à son sujet.)
- Quelles sont les exigences physiques du travail? A-t-on analysé ces exigences?
- L'employé s'est-il acquitté de son obligation d'informer l'employeur de ses besoins en matière d'adaptation? (Lire les pages 17 et 18 du guide *L'obligation d'adaptation*.)
- Quel degré de contrainte excessive l'employeur doit-il démontrer?
- Quels éléments de preuve médicale font le lien entre les restrictions, les mesures d'adaptation et les exigences de l'emploi?
- Quel est le pronostic?
- Quelles démarches faut-il prendre pour vérifier que tous les éléments de preuve médicale sont appropriés et exacts?
- Quels précédents existent dans le milieu de travail ou ailleurs concernant les mesures d'adaptation?
- Le problème va-t-il au-delà du défaut de prendre des mesures d'adaptation à l'égard d'un handicap? Faudrait-il aussi formuler une plainte pour atteinte aux droits de la personne?

Ressources

- Commission canadienne des droits de la personne - chrc-ccdp.ca
- Guide *L'obligation d'adaptation* de l'AFPC – psac-afpc.org

Griefs de classification ou concernant la nature du travail

- Que dit l'exposé des fonctions/la description de travail de l'employé à l'heure actuelle? (Note : Tout membre a le droit de recevoir ce document en vertu de sa convention collective.)
- Y a-t-il des changements à apporter à la description de travail pour qu'elle reflète les tâches et les responsabilités dont l'employé doit effectivement s'acquitter? (Note : Les griefs de classification ne peuvent pas corriger des problèmes concernant les descriptions de travail.)
- De quels autres facteurs faudrait-il tenir compte (race, sexe, âge, etc.)?
- Quels précédents existent dans le milieu de travail ou ailleurs concernant les descriptions de travail ou la classification?
- Quand l'employé a-t-il demandé pour la première fois d'exécuter des tâches additionnelles?
- Depuis quand l'employé tente-t-il de régler le problème? (Note : La personne doit prouver qu'elle exécute les tâches additionnelles régulièrement et à la demande de l'employeur ou sous sa direction. Sans une telle preuve, il sera très difficile d'avoir gain de cause.)
- Que faut-il faire pour respecter les délais?
- Est-ce que l'employé devrait déposer un grief portant sur la rémunération d'intérim? Doit-il accomplir ces tâches durant une période limitée?
- Ne tardez pas à formuler un grief portant sur l'exposé de fonctions, car la date du dépôt d'un tel grief peut avoir un lien direct avec la détermination de tout salaire rétroactif qui pourrait résulter d'une reclassification.

Obtenir que des fonctions soient ajoutées à une description de travail est en soi une victoire. Toutefois, cela ne garantit pas que le poste sera reclassifié à la hausse parce qu'il est très difficile d'obtenir une telle reclassification.

Ressources

- AFPC : Griefs et arbitrage – la Section de la représentation

Griefs concernant les nécessités du service

- Quelle nécessité du service l'employeur invoque-t-il?
- La nécessité du service invoquée est-elle bien fondée?
- De quel avantage prive-t-on l'employé? (Exemples : un congé ou un autre avantage social)
- Quels sont les autres facteurs dont on devrait tenir compte? (Exemples : race, sexe, âge, etc.)
- Quels arguments l'employeur invoque-t-il pour justifier de priver l'employé d'un avantage en raison des nécessités du service? S'agit-il d'une nécessité du service inhabituelle temporaire?
- Comment l'employeur aurait-il pu agir autrement?
- Quel est l'intérêt de la direction à régler le problème ou à ne pas le régler?
- Quel est l'intérêt de l'employé à régler le problème?
- Quelles sont les meilleures mesures à prendre pour régler le problème de manière satisfaisante et le plus rapidement possible?
- Quelles solutions de rechange l'employé (l'employeur) a-t-il acceptées? Lesquelles a-t-il rejetées?
- Pourquoi la nécessité du service invoquée n'est-elle pas une raison valable de priver le plaignant d'un avantage que prévoit la convention collective?


- Pourquoi le membre a-t-il pris de mesures?
- Pourquoi le membre n'a-t-il pas pris de mesures?
- Pourquoi le problème est-il arrivé à ce membre en particulier? Y a-t-il d'autres facteurs à considérer?

Revendications (quelques exemples)


- Un autre horaire de travail
- Affectation à un autre emploi vacant
- Utilisation d'équipement spécial ou modifié ou d'un accessoire fonctionnel
- Affectation temporaire de réadaptation.

Ressources complémentaires :
page Délégués syndicaux
au www.psaac-afpc.com.

Download form at psac-afpc.com/stewards

 Grievance Form Formulaire de griefs			
EMPLOYER'S GRIEVANCE NO. / N° DE GRIEF DE L'EMPLOYEUR : _____			
SECTION 1 Comp/Direct Charter Local / Éléments/Section locale à charte directe _____ Local / Section locale _____ PSAC ID / N° de membre _____			
Surname / Nom de famille _____		Given names / Prénoms _____	Home Tel / Tél. (maison) _____ ()
Home address / Adresse du domicile _____		Postal Code / Code postal _____	Work Tel / Tél. (travail) _____ ()
Home Email / Courriel personnel _____		Cell No. / N° cellulaire _____ ()	
Home Email / Courriel personnel _____		Work Email / Courriel professionnel _____	
Employee Classification / Classification de l'employé(e) _____		Branch/Division/Section / Direction/Division/Section _____	
Position Title / Titre du poste _____		Work location / Lieu de travail _____	Shift / Quart de travail _____
Collective Agreement (if applicable) / Convention collective (s'il y a lieu) _____			Expiry Date of Collective Agreement / Date d'expiration de la convention collective _____
Grievance details / Énoncé du grief : <small>(Please attach extra sheets if this space is insufficient / Utiliser d'autres feuilles au besoin.)</small>			
Corrective Action Requested / Mesures correctives demandées Employee signature / Signature de l'employée ou de l'employé _____ Date _____			
SECTION 2 TO BE COMPLETED BY BARGAINING AGENT REPRESENTATIVE / À REMPLIR PAR LE REPRÉSENTANT DE L'AGENT NÉGOCIATEUR			
Signature of bargaining agent representative / Signature du représentant de l'agent négociateur _____ Date _____			
Bargaining agent / Agent négociateur _____		Bargaining unit / Unité de négociation _____	
Name of local bargaining agent representative / Nom du représentant local de l'agent négociateur _____		Home Tel / Tél. (maison) _____ ()	Work Tel / Tél. (travail) _____ ()
Address for local representative or bargaining agent / Adresse du représentant ou l'agent négociateur _____		Postal Code / Code postal _____	Cell No. / N° cellulaire _____ ()
Home Email / Courriel personnel _____		Work Email / Courriel professionnel _____	Fax No. / N° de télécopieur _____
SECTION 3 TO BE COMPLETED BY IMMEDIATE SUPERVISOR OR OTHER MANAGEMENT REPRESENTATIVE / À REMPLIR PAR LE SUPERVISEUR IMMÉDIAT OU UN AUTRE REPRÉSENTANT DE LA DIRECTION			
Name of Management Representative / Nom du représentant de la direction _____		Title of Management Representative / Titre du représentant de la direction _____	
Signature of Management Representative / Signature du représentant de la direction _____		Date received at Level 1 / Date de réception au premier palier _____	
<small>Once completed and signed by all parties copies to be distributed as follows: one copy to Grievor, one copy to Bargaining Agent Representative, one copy to the Employer Representative. Une fois que le formulaire est rempli et signé par toutes les parties, en remettre une copie à la partie plaignante, au représentant de l'agent négociateur et au représentant de l'employeur.</small>			

Download form at psac-afpc.com/stewards

 Grievance Transmittal Form Formulaire de transmission des griefs		
EMPLOYER'S GRIEVANCE NO. / N° DE GRIEF DE L'EMPLOYEUR : _____		
SECTION 1		
Level 2 - Palier 2	Level 3 - Palier 3	Other Levels - Autres paliers
SECTION 2 TO BE COMPLETED BY EMPLOYEE À REMPLIR PAR L'EMPLOYÉ (E)		
Surname - Nom de famille	Given names - Prénoms	Telephone No. - N° de téléphone
Employer, Department or agency - Employeur, ministère ou organisme	Branch/division/section - Direction/division/section	Work location - Lieu de travail
Employee signature - Signature de l'employé(e)		Date
SECTION 3 TO BE COMPLETED BY BARGAINING AGENT REPRESENTATIVE À REMPLIR PAR LE REPRÉSENTANT DE L'AGENT NÉGOCIATEUR		
Approval for presentation of grievance and agreement to represent employee are hereby given Par la présente, j'autorise la présentation du grief et j'accepte de représenter l'employé(e)		
Signature of bargaining agent representative - Signature du représentant de l'agent négociateur		Date
Bargaining agent - Agent négociateur	Bargaining unit/component - Unité de négociation/Élément	
Name of local bargaining agent representative - Nom du représentant local de l'agent négociateur	Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur
Address for contact - Adresse aux fins de communication		E-mail address - Adresse électronique
SECTION 4 TO BE COMPLETED BY IMMEDIATE SUPERVISOR OR LOCAL OFFICER IN CHARGE À REMPLIR PAR LE SUPERVISEUR IMMÉDIAT OU LE RESPONSABLE LOCAL		
Name and title of management representative - Nom et titre du représentant de la direction	Date transmittal received - Date de réception de la transmission	
Signature		
Once completed and signed by all parties copies to be distributed as follows: copy to Employee, copy to Bargaining Agent, copy to the Employer/copie au employeur		
Une fois que le formulaire est rempli et signé par toutes les parties, en remettre une copie à la partie plaignante, au représentant de l'agent négociateur et au représentant de l'employeur.		

Download form at psac-afpc.com/stewards

Shop Steward Fact Sheet – page 1

 Délégué-e syndical-e Feuille de route syndicale	
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.	
2010	

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 PLAINTE 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)?

2 2010

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 : _____

2010 3

Shop Steward Fact Sheet – page 4

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 : _____
