



PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS POUR LES REPRÉSENTANTS SYNDICAUX

Ce document est basé sur des documents préparés par les succursales du SDI de Niagara et du Manitoba.

1. Rencontre avec le plaignant

- Prendre note de toutes les informations pertinentes relatives au grief
- Rassembler des preuves à l'appui du grief (courriels, horaires, etc.).
- Envoyer un courrier électronique ou s'entretenir avec un membre de l'exécutif en résumant brièvement le grief à déposer.
- Demander au membre de remplir le formulaire de grief (disponible en ligne sur le site Web du SDI) pour raconter, dans l'ordre chronologique, ce qui s'est exactement passé et la réparation recherchée.

2. Si l'affaire est jugée susceptible de donner lieu à un grief

- Remplir le formulaire de grief - accessible en ligne sur le site Web du SDI ou sur Google « Formulaire de grief de l'AFPC ».
- Remplir la section 1 avec la partie plaignante
- Remplir la section 2 à titre de représentant
- Présenter le formulaire rempli au surintendant/gestionnaire pour signature. Demander à recevoir le numéro du grief le plus rapidement possible.

- Une fois le formulaire signé par toutes les parties, en faire deux copies :
 - Original à l'employeur
 - Copie au dossier de grief
 - Copie à la partie plaignante

3. Ouvrir un dossier de grief

- Générer un dossier pour le suivi
 - Nom de famille de la partie plaignante et numéro du grief
 - Encourager la partie plaignante à conserver aussi tous les documents et le grief dans le dossier
- Placer toutes les informations relatives au grief dans le dossier de grief, y compris preuves, documents, rapports, lettres de la direction, notes, formulaires, etc.
- Informer le président/l'exécutif de la succursale de l'état d'avancement du grief

4. Préparez vos arguments

- En règle générale, vous recevrez un courriel du surintendant ou du gestionnaire dans les 10 jours ouvrables suivant le dépôt du grief, afin d'organiser une rencontre de consultation de premier palier.

5. Consultation de premier palier

- Demander au gestionnaire le numéro du grief associé au dossier - prendre des notes
- Prendre des notes sur vos arguments de premier palier et les ajouter au dossier à la fin de la réunion, avec le procès-verbal de la présentation (le cas échéant).
- Indiquer votre nom et la date de la consultation dans vos notes.
- Demander une copie des notes de la direction. (facultatif, mais utile)
- Indiquer le nom du responsable de la prise de notes pour l'employeur (le cas échéant).

6. Réponse de premier palier

- Veiller à ce qu'une copie DÛMENT signée de la réponse au grief soit placée dans le dossier de grief et reçue par la direction.

- Vous disposez de 10 jours ouvrables pour transmettre le grief au palier suivant si la partie plaignante n'est pas satisfaite de la réponse.
- Il est conseillé de transmettre immédiatement afin de ne pas manquer la fenêtre chronologique.

7. Transmission du grief

- Formule de transmission des griefs (disponible en ligne sur le site Web du SDI ou sur Google « Formule de transmission des griefs de l'AFPC)
- Remplir les sections 1, 2 et 3.
- Présenter le formulaire rempli au surintendant/gestionnaire dans les 10 jours ouvrables suivant la réponse au grief.
- Une fois le formulaire signé par toutes les parties, faire une photocopie
 - Original à l'employeur
 - Copie au dossier de grief
 - Copie à la partie plaignante

Répéter les étapes 4 à 7 pour chaque palier de la procédure de règlement des griefs (dans les limites de la désignation)

- Consulter les niveaux de désignation du SDI de la succursale avant de passer au prochain palier.
 - Si le grief est transmis au deuxième palier, s'assurer qu'il est remis à un membre de l'exécutif et que toutes les informations contenues dans le dossier du grief sont transmises au membre de l'exécutif.
- Tous les griefs soumis au dernier palier doivent AUCUN être envoyés par courriel à la boîte de réception nationale des griefs du SDI grief@ciu-sdi.ca – le faire le plus rapidement possible après la transmission.
- Veiller à inclure les coordonnées à jour de la partie plaignante (adresse courriel, adresse postale et numéro de téléphone) ainsi que tous les documents et registres contenus dans le dossier de grief lors de l'envoi au palier national du SDI, y compris tous les courriels, les documents justificatifs, les politiques, les lettres disciplinaires, les arguments issus des consultations à des paliers inférieurs.