



Transmission des dossiers de grief au bureau national

Afin que nous puissions fournir le meilleur service possible à nos membres et aider les sections locales à assurer un transfert sans problème, efficace et rapide des dossiers de grief, les documents doivent être conservés à la section locale concernée, et ce, jusqu'à ce que le dossier arrive à l'étape où les services de représentation sont fournis par le bureau national.

Un dossier de grief complet doit être envoyé à notre bureau national dans les cas suivants :

- Un grief sur les relations de travail a été transmis au troisième ou dernier palier;
- Un grief du Conseil national mixte (CNM) a été transmis au deuxième palier;
- Un grief relatif à une rétrogradation ou à un renvoi en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (comme le précise la lettre annonçant le renvoi ou la rétrogradation) a été déposé;
- Un grief de classification a été déposé.

Les dossiers de grief peuvent être envoyés par courriel à l'adresse agrunion@psac-afpc.com. Les fichiers de grande taille doivent être transmis par DROPZONE à l'adresse <https://ftp.psac.com/dropzone/2910a7a2>. Nous recommandons de compresser les documents et dossiers pour que les renseignements restent bien organisés. Cliquez sur « ajouter » et annexe les documents, puis cliquez sur « télécharger ». Veuillez envoyer les griefs individuellement, en nommant clairement les fichiers et en vérifiant que tous les documents sont lisibles. Veuillez utiliser le format suivant pour les fichiers téléchargés : **Nom de la partie plaignante – Numéro de grief – Nom du document**.

Suivez les instructions suivantes pour savoir comment compresser un fichier : <https://support.microsoft.com/fr-fr/windows/experience/storage-filemanagement/zip-and-unzip-files> (si vous utilisez un Mac, consultez : <https://support.apple.com/fr-ca/guide/mac-help/mchlp2528/mac>).

Il est indispensable d'envoyer l'intégralité du dossier au bureau national, et ce, aussitôt que le transfert est effectué par la section locale et signé par la représentante ou le représentant de l'employeur. De même, si un grief relatif à une rétrogradation, un renvoi ou une classification est déposé, le dossier doit être envoyé au bureau national. Ces événements déclenchent la nécessité de préparer le dossier et de l'envoyer au bureau national, car il n'y a pas d'avis systématique de l'employeur au bureau national. Nous apprenons parfois de la part de l'employeur qu'un grief est parvenu au dernier palier, auquel cas nous assurons le suivi auprès de la section locale concernée.

Il est essentiel que le dossier soit complet pour que le processus avance. Nous avons donc ajouté ci-après une liste des documents qui doivent être inclus dans la trousse d'un grief sur les relations de travail au troisième ou dernier palier et pour un grief du Conseil national mixte (CNM) qui a été transmis au deuxième palier. À titre de précision, c'est à la section locale concernée que revient la responsabilité d'assurer la représentation aux premier et deuxième paliers dans le cas des griefs sur les relations de travail, et au premier palier dans le cas des griefs du CNM. Le bureau national, quant à lui, est responsable des griefs sur les relations de travail au troisième ou dernier palier, ainsi que des griefs du CNM aux deuxième et dernier paliers.

Un dossier de grief complet doit impérativement inclure les renseignements et documents suivants :

- Formulaire de grief* avec la signature de l'employeur
- Formulaires de transmission* aux 2^e et 3^e paliers avec la signature de l'employeur
- Accord(s) pour prolonger les délais ou sauter des paliers (le cas échéant)
- Réponse de l'employeur aux 1^{er} et 2^e paliers
- Échanges de courriels entre l'employeur et vous sur la question (le cas échéant)
- Numéro de dossier de la Commission canadienne des droits de la personne (le cas échéant)
- Certificats médicaux (le cas échéant)
- Chronologie des événements et documents ayant mené au grief, avec les dates
- Aperçu des arguments présentés à tous les paliers de l'audience de grief
- Une fiche d'information pour les personnes déléguées dûment remplie est utile pour s'assurer que tous les renseignements justificatifs sont pris en compte; la fiche se trouve ici :
http://syndicatafpc.ca/sites/psac/files/attachments/pdfs/steward_factsheet-f_final_0.pdf

* Tous les formulaires se trouvent ici : [Formulaires – Syndicat de l'agriculture](#)

Grief de classification

Lorsqu'un grief de classification est déposé, les documents indiqués ci-dessous doivent être transmis dès que possible à notre bureau national. Une fois ces documents reçus, le dossier sera envoyé à la Section de la représentation de l'AFPC accompagné d'une demande pour qu'elle l'examine en vue de sa représentation. Tout dossier de grief de classification qui est incomplet ne pourra être transmis à l'AFPC que lorsque la section locale concernée aura remis au bureau national tous les documents exigés :

1. Une formule de grief dûment remplie, signée et datée par toutes les parties (personne salariée, syndicat et employeur).

2. Une copie de la description de travail officielle utilisée dans l'évaluation, signée et datée par la superviseure ou le superviseur ou par la ou le gestionnaire. Seule la version finale d'une description de travail est acceptable, car les versions provisoires ne sont pas pertinentes pour la procédure de règlement des griefs. Veuillez confirmer qu'il n'y a pas de problème non résolu relativement à la description de travail.
3. La cotation numérique par facteur avec la décision relative à la classification, y compris la lettre informant la partie plaignante de la date d'entrée en vigueur de la décision de classification et de son droit de déposer un grief.
4. L'organigramme indiquant clairement le numéro du poste, le groupe et le niveau de classification, ainsi que les rapports hiérarchiques de la partie plaignante au sein de l'organisation. Cet organigramme doit être signé et daté par l'employeur. Veuillez prêter attention à la date, qui doit impérativement coïncider avec la période sur laquelle porte le grief.
5. S'il s'agit de griefs multiples contestant la classification d'une description de travail générique et unique, veuillez alors indiquer le nom d'une partie plaignante qui accepte d'être porte-parole au nom de toutes les parties plaignantes, ainsi que ses coordonnées complètes.
6. Le rapport sur les justifications de la classification, s'il est disponible.
7. Tous autres renseignements pertinents pouvant s'avérer utiles pour le dossier, sans oublier de bien préciser leur pertinence.

Si vous avez besoin d'aide ou de conseils, n'hésitez pas à communiquer avec votre personne déléguée syndicale, la vice-présidence de votre région, ou le bureau national à l'adresse agrunion@psac-afpc.com.