



### APPLICATION

- 11.1 Cette politique s'applique à tous les employés, à l'exception des bénévoles et des employés occasionnels, des employés temporaires embauchés pour moins de trois (3) mois, des étudiants et des employés syndiqués. Cependant, en ce qui a trait à la réponse aux griefs présentés aux différents niveaux, le document Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines s'applique aux griefs présentés par des employés syndiqués et non syndiqués.

### AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

### BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

### DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 11.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

### DÉFINITIONS

- 11.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique:

**Grief** (Grievance) : une plainte présentée par un employé alléguant qu'il y a eu une fausse interprétation, une application erronée ou une violation d'une loi, d'une règle, d'un règlement ou d'une politique écrite qui touche directement les conditions d'emploi de l'employé.

**Présentation d'un grief** (Presentation of a grievance) : lorsqu'un employé présente un grief officiel à la gestion supérieure afin d'exprimer ses préoccupations, en espérant de les régler.

**Transmission d'un grief** (Transmittal of a grievance) : aux fins de cette politique, il s'agit de l'envoi d'un grief au niveau suivant de la procédure de règlement des griefs si l'employé croit que le grief n'est pas résolu ou s'il ne reçoit pas de réponse dans le délai prévu.

### OBJET DE LA POLITIQUE

- 11.4 Cette politique a pour objectif de définir le processus visant à résoudre les plaintes rapidement et équitablement afin de créer et de maintenir de bons rapports entre les employés et l'employeur.

## POLITIQUE GÉNÉRALE

- 11.5 Les FNP ont pour politique de respecter le droit des employés de formuler un grief lorsqu'ils croient que l'employeur a commis une erreur dans l'application de conditions liées à leur emploi.

## QUI PEUT PRÉSENTER UN GRIEF

- 11.6 Tout employé qui se croit lésé a le droit de présenter un grief.

## CE QUI PEUT FAIRE L'OBJET D'UN GRIEF

- 11.7 L'employé peut présenter un grief dans les circonstances suivantes:
- a. il croit que l'employeur a mal interprété ou mal appliqué une des dispositions suivantes concernant ses conditions d'emploi:
    - i. une disposition d'une loi;
    - ii. une disposition d'un règlement;
    - iii. une directive produite ou émise par l'employeur;
    - iv. un instrument produit ou émis par l'employeur;
  - b. à la suite de tout incident ou de toute situation qui modifie les conditions d'emploi de l'employé.

## CE QUI NE PEUT FAIRE L'OBJET D'UN GRIEF

- 11.8 L'employé ne peut présenter un grief relativement à ce qui suit :
- a. un cas pour lequel il y a un autre recours administratif de réparation en vertu d'une loi du Parlement, autre que la *Loi canadienne sur les droits de la personne*;
  - b. Le droit à la parité salariale pour fonctions équivalentes;
  - c. toute mesure prise suivant une instruction, une directive ou un règlement donné ou émis par le gouvernement du Canada, ou en son nom, dans l'intérêt de la sécurité du Canada ou de tout état allié du Canada ou associé à celui-ci.

## PRÉSENTATION D'UN GRIEF

- 11.9 On encourage les employés à discuter de leurs problèmes avec leur surveillant ou leur gestionnaire dès que possible afin de les résoudre sans avoir recours à la procédure officielle de règlement des griefs.
- 11.10 L'employé qui se sent lésé a le droit de présenter un grief avec ou sans représentation. S'il choisit d'être représenté, l'employé :
- a. a le droit d'être représenté et conseillé par la personne de son choix si celle-ci est prête à lui apporter son aide, lui prodiguer des conseils ou lui assurer un soutien au cours de la procédure informelle ou officielle de règlement des griefs et si elle peut parler et agir au nom de l'employé pendant la procédure;
  - b. peut changer de représentant, mais pour ce faire, il doit fournir un avis écrit au gestionnaire désigné pour répondre au grief ou au bureau local des ressources humaines.
- 11.11 Pour les employés non syndiqués, le représentant peut être n'importe qui à condition qu'il

n'y ait pas de conflit d'intérêt entre le rôle de cette personne en tant que représentant de l'employé et son rôle au sein de l'organisation.

11.12 Si le grief n'est pas réglé avec le surveillant ou le gestionnaire au moyen de la procédure informelle de règlement conformément à l'annexe A ou si l'employé décide de ne pas recourir à la procédure informelle de règlement, il peut présenter un grief officiel.

11.13 La procédure officielle de règlement des griefs est expliquée en détail à l'annexe B.

## DÉLAIS PRESCRITS

11.14 Les délais prescrits qui figurent à l'annexe B sont obligatoires et doivent donc être rigoureusement respectés.

## EXPIRATION DES DÉLAIS PRESCRITS

11.15 Si l'employé ne présente pas un grief officiel ou ne passe pas au palier suivant de la procédure de règlement dans les délais prescrits, le grief sera abandonné, à moins que l'employé n'ait pu respecter les délais à cause de circonstances indépendantes de sa volonté.

## PROLONGATION DES DÉLAIS PRESCRITS

11.16 Lorsqu'un délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, ce délai est automatiquement prolongé jusqu'au prochain jour ouvrable.

11.17 Le recours à la procédure informelle de règlement ou une rencontre aux paliers de la procédure officielle de règlement ne suspend ni ne prolonge automatiquement les délais associés à la procédure officielle de règlement des griefs.

11.18 Les délais peuvent être prolongés suivant un accord mutuel entre l'employeur et l'employé.

## PRÉSENTER UN GRIEF APRÈS LES DÉLAIS PRESCRITS

11.19 Si un employé présente un grief officiel après l'expiration des délais prescrits, il doit expliquer les raisons du retard.

11.20 Si le gestionnaire à qui on a délégué l'autorité de répondre au grief au palier où le délai n'a pas été respecté décide que l'explication du retard est raisonnable, il peut examiner le grief et y répondre.

11.21 Si le gestionnaire détermine que l'employé n'a pas fourni une explication raisonnable, il peut rejeter le grief parce que l'employé n'a pas respecté le délai.

11.22 Lorsqu'un grief a été rejeté en raison du non-respect du délai prescrit, il sera rejeté à tous les autres paliers de la procédure de règlement des griefs pour la même raison.

## RETRAIT DU GRIEF

11.23 L'employé qui a présenté un grief peut décider de le retirer, peu importe le palier de la procédure de règlement, en remettant un avis écrit à son surveillant, son gestionnaire ou au bureau local des ressources humaines.

## AFFICHAGE

11.24 Une copie de cette politique, y compris les annexes, sera affichée sur le tableau d'affichage des employés.

## AUTORITÉS

11.25 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :

- a. le document publié Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines détermine les gestionnaires auxquels est déléguée la responsabilité de répondre aux griefs aux trois paliers de la procédure de règlement des griefs;
- b. les gestionnaires sont responsables de ce qui suit :
  - i. informer, écouter et conseiller leurs employés concernant les conditions de travail et les questions d'emploi connexes afin de favoriser les relations de travail positives et efficaces, et
  - ii. tenter de résoudre les préoccupations de l'employé rapidement et équitablement avant qu'un grief officiel ne soit présenté;
- c. l'employé est responsable de discuter de ses préoccupations avec son surveillant ou son gestionnaire dès que possible afin de favoriser les relations de travail positives et efficaces;
- d. les GRH sont responsables de ce qui suit :
  - i. prodiguer des conseils sur la procédure de règlement des griefs et l'interpréter,
  - ii. prodiguer des conseils et apporter leur aide en ce qui a trait au règlement des griefs,
  - iii. faire le suivi de l'application de cette politique,
  - iv. afficher une copie de cette politique sur les tableaux d'affichage des employés;
- e. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

## ANNEXES ET APPENDICES

11.26 Les pièces jointes ci-dessous font partie de la présente politique :

- Annexe A : Procédure informelle de règlement des griefs
- Annexe B : Procédure officielle de règlement des griefs
- Appendice 1 à l'annexe B : Formulaire de présentation d'un grief
- Appendice 2 à l'annexe B : Formulaire de transmission d'un grief
- Annexe C : Mode alternatif de règlement des conflits

### PROCÉDURE INFORMELLE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- A.1 Cette annexe décrit la procédure informelle de règlement des griefs.
- A.2 On encourage l'employé qui croit avoir un grief à discuter informellement de ses préoccupations dès que possible avec son surveillant ou son gestionnaire dans le but de régler le problème sans présenter de grief officiel.
- A.3 La procédure informelle favorise le règlement rapide de problèmes au niveau administratif le plus bas possible.
- A.4 Les parties peuvent aussi avoir recours au mode alternatif de règlement des conflits (MARC) décrit à l'annexe C.
- A.5 L'employé qui désire présenter un grief informellement peut le faire verbalement ou par écrit.

### DÉLAIS PRESCRITS

- A.6 Il n'y a aucun délai associé à la procédure informelle de règlement. Cependant, il est important de se rappeler que le recours à cette procédure ne suspend ni ne prolonge automatiquement les délais associés à la procédure officielle de règlement des griefs.
- A.7 Si l'employé utilise cette procédure, il peut s'entendre avec son surveillant ou son gestionnaire pour prolonger les délais associés à la présentation d'un grief officiel.

## ANNEXE 11-B

### PROCÉDURE OFFICIELLE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- B.1 Si un cas n'est pas résolu au moyen de la procédure informelle décrite à l'annexe A, le grief peut être présenté progressivement aux trois paliers de la procédure officielle de règlement décrite dans cette annexe.
- B.2 La procédure officielle de règlement des griefs offre un mécanisme permettant à l'employé de soulever des préoccupations auprès de la gestion supérieure dans le but de les résoudre.

### PRÉSENTATION D'UN GRIEF

- B.3 L'employé qui croit qu'un grief n'est pas résolu après en avoir discuté informellement ou qui décide de ne pas avoir recours à la procédure informelle de règlement peut présenter un grief officiel en remplissant le Formulaire de présentation d'un grief qui figure à l'appendice 1 de cette annexe et en le soumettant à son surveillant, son gestionnaire ou au GRH.
- B.4 Si un grief n'est pas présenté au moyen du Formulaire de présentation d'un grief qui figure à l'appendice 1, il ne sera accepté que si l'employé soumet un document par écrit contenant tous les renseignements énumérés au paragraphe 11 B.5.

### CONTENU

- B.5 Le grief doit être daté et signé par l'employé et contenir les renseignements suivants:
  - a. les renseignements généraux sur l'employé;
  - b. les détails concernant le grief :
    - i. la date à laquelle s'est produite la présumée violation et la date à laquelle l'employé en a eu connaissance, si elle est différente,
    - ii. la description du geste, de l'omission ou de la situation ayant causé la présumée violation ou la mauvaise interprétation qui a eu une incidence sur les conditions d'emploi de l'employé,
    - iii. la politique, la loi, le règlement, la directive ou autres instruments pertinents,
    - iv. la manière dont l'employé a été lésé,
    - v. la date à laquelle l'employé mécontent a discuté de la présumée violation avec son surveillant ou son gestionnaire, le cas échéant;
  - c. la mesure corrective demandée;
  - d. selon le cas, l'autorisation du représentant de l'employé.
- B.6 Il est important de souligner que les questions qui n'ont pas été soulevées dans la présentation initiale du grief ne peuvent être adéquatement examinées aux paliers suivants.

### DÉLAIS PRESCRITS POUR LA PRÉSENTATION DU GRIEF

- B.7 L'employé peut présenter un grief officiel dans les trente-cinq (35) jours civils suivant la date à laquelle il a pris connaissance ou pourrait avoir pris connaissance de l'incident donnant lieu au grief.

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION

- B.8 Au moment de la réception du grief, le surveillant, le gestionnaire ou le GRH remplit la portion accusé de réception du Formulaire de présentation d'un grief et renvoie une copie du formulaire à l'employé et à son représentant. Le surveillant, le gestionnaire ou le GRH présente ensuite le grief au gestionnaire désigné pour y répondre dans le document publié Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines.

## PALIER AUQUEL PRÉSENTER UN GRIEF

- B.9 Les griefs officiels peuvent être d'abord présentés à un des paliers suivants :
- palier 1 – les griefs sont généralement présentés à ce palier;
  - palier 2 – si l'employé ne relève d'aucun des gestionnaires désignés pour répondre à un grief au premier palier, tels qu'ils sont définis dans le document publié Délégation des pouvoirs liés aux ressources humaines;
  - palier 3 – les griefs portant sur la classification, la rétrogradation ou la cessation d'emploi;
  - palier 2 ou 3 – si l'employé et l'employeur conviennent mutuellement de passer un ou deux paliers de la procédure de règlement. Le troisième palier ne peut être passé.

## DÉLAIS PRESCRITS - RÉPONSE

- B.10 Au moment de la réception d'un Formulaire de présentation d'un grief et des documents à l'appui, le gestionnaire désigné pour répondre au grief examine objectivement le grief et rend une décision dans le délai prescrit, selon le cas :
- dans les vingt (20) jours civils suivant la date à laquelle le surveillant, le gestionnaire ou le GRH a reçu le grief, s'il ne porte pas sur une question de classification;
  - dans les quatre-vingts (80) jours civils suivant la date à laquelle le surveillant, le gestionnaire ou le GRH a reçu le grief, s'il porte sur une question de classification.

## MODE ALTERNATIF DE RÈGLEMENT DES CONFLITS

- B.11 Avant de rendre sa décision ou durant chaque étape de la procédure officielle de règlement, le gestionnaire désigné pour répondre au grief à ce palier peut décider de rencontrer l'employé et son représentant dans le but de discuter du grief et de le régler.
- B.12 L'employé qui a présenté un grief officiel peut aussi demander une telle rencontre lorsqu'il présente le grief.
- B.13 Les parties peuvent aussi tenter de régler le problème en ayant recours au mode alternatif de règlement des conflits (MARC) qui est décrit à l'annexe C.
- B.14 Si les parties ne réussissent pas à régler le grief pendant la rencontre ou si elles décident de ne pas se rencontrer, le gestionnaire désigné envoie à l'employé et à son représentant le cas échéant sa réponse au grief par écrit, dans les délais prescrits au paragraphe 11 B.10.

## TRANSMISSION D'UN GRIEF

- B.15 L'employé qui croit que son grief n'a pas été réglé au palier auquel il l'a présenté ou qui n'a pas reçu de réponse dans le délai prescrit au paragraphe 11 B.10 peut transmettre le grief au palier suivant de la procédure officielle en remplissant le Formulaire de transmission d'un grief des FNP qui figure à l'appendice 2.

## CONTENU

- B.16 Le Formulaire de transmission d'un grief doit être daté et signé par l'employé et contenir les renseignements suivants :
- a. les renseignements généraux sur l'employé conformément à l'alinéa 11 B.5.a.;
  - b. la nature générale du grief en joignant le Formulaire original de présentation d'un grief;
  - c. le palier auquel le grief est transmis;
  - d. le cas échéant, l'autorisation du représentant de l'employé.

## DÉLAIS PRESCRITS - TRANSMISSION

- B.17 Le Formulaire de transmission d'un grief doit être soumis au surveillant immédiat, au gestionnaire de l'employé ou au GRH au plus tard, selon le cas :
- a. dans les quinze (15) jours civils suivant la date à laquelle la réponse au grief présenté au premier ou au deuxième palier a été reçue;
  - b. dans les quarante (40) jours civils suivant la date à laquelle la réponse au grief présenté au premier ou au deuxième palier aurait dû être envoyée, si elle n'a pas été reçue.

## ACCUSÉ DE RÉCEPTION - TRANSMISSION

- B.18 Au moment de la réception du Formulaire de transmission d'un grief, le surveillant immédiat, le gestionnaire ou le GRH suit la même procédure qu'au paragraphe 11 B.8. ci-dessus.

## DÉLAIS PRESCRITS - RÉPONSE

- B.19 Au moment de la réception du Formulaire de transmission d'un grief et des documents à l'appui, le gestionnaire désigné pour répondre au grief à ce palier examine objectivement le grief et y répond par écrit dans les vingt (20) jours civils de la date à laquelle le surveillant immédiat, le gestionnaire ou le GRH a reçu le grief.
- B.20 Les dispositions décrites aux paragraphes 11 B.11 à 11 B.14 s'appliquent.



## ARBITRAGE

- B.21 À défaut du règlement satisfaisant du grief au troisième palier et sous réserve des dispositions de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* (la Loi), dans certains cas, l'employé peut transmettre son grief à l'arbitrage devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique, conformément aux dispositions de la *Loi* et du *Règlement de la Commission des relations de travail dans la fonction publique*.
- B.22 L'arbitrage est une procédure dans le cadre de laquelle un arbitre de la Commission des relations de travail dans la fonction publique examine les faits dans un litige et rend une décision arbitrale officielle.
- B.23 Si le grief ne peut être transmis à l'arbitrage ou n'est pas transmis conformément aux exigences prévues par la loi, la décision rendue au dernier palier de la procédure de règlement est obligatoire et définitive aux fins du grief et de la procédure d'arbitrage.



**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UN GRIEF**  
**PERSONNEL DES FONDS NON PUBLICS, FORCES CANADIENNES**

<b>PROTÉGÉ B</b> (une fois rempli)	(à l'usage des RH) No de référence
Nom de l'employé :	Base/Escadre/Unité :
Titre du poste de l'employé :	Entité :
Numéros de téléphone (b) :	(d) :
Adresse domiciliaire :	
<b>Palier auquel le grief est présenté :</b> Palier 1 <input type="checkbox"/> Palier 2 <input type="checkbox"/> Palier 3 <input type="checkbox"/>	
<b>Détails du grief :</b> (Décrivez le geste, l'omission ou la situation ayant causé la présumée violation ou la mauvaise interprétation qui a eu une incidence sur les conditions d'emploi de l'employé [citer la politique, la loi, le règlement, la directive ou autres instruments pertinents]. Si le grief concerne une convention collective ou une décision arbitrale, citez les articles ou les clauses pertinentes.)	
Date à laquelle le geste donnant lieu au grief s'est produit : _____	
Date à laquelle vous avez discuté de votre grief avec votre gestionnaire : _____	
<u>Mesure corrective demandée :</u>  	
_____ Signature de l'employé	_____ Date

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION D'UN GRIEF  
PERSONNEL DES FONDS NON PUBLICS, FORCES CANADIENNES, *suite*

Nom de l'agent négociateur :

Nom du représentant local :

Adresse :

Numéro de téléphone :

À titre de représentant syndical autorisé, je confirme que le syndicat approuve par la présente la présentation de ce grief portant sur la convention collective ou une décision arbitrale et que j'accepte de représenter l'employé.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'agent négociateur

\_\_\_\_\_  
Date

À remplir par le représentant de l'employé s'il n'est pas l'agent négociateur

Nom du représentant :

Adresse :

Numéro de téléphone :

J'accepte d'agir au nom de l'employé.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant

\_\_\_\_\_  
Date

Accusé de réception de l'employeur :

Nom et titre du représentant de l'employeur qui a reçu le grief :

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de l'employeur

\_\_\_\_\_  
Date de réception

**PROTÉGÉ B** (une fois rempli)



**FORMULAIRE DE TRANSMISSION D'UN GRIEF**  
**PERSONNEL DES FONDS NON PUBLICS, FORCES CANADIENNES**

**PROTÉGÉ B** (une fois rempli)

(à l'usage des RH)  
No de référence

Nom de l'employé :	Base/Escadre/Unité :
Titre du poste de l'employé :	Entité :
Numéros de téléphone (b) :	(d) :
Adresse domiciliaire :	
Nature générale du grief :	
Date à laquelle la réponse du palier précédent a été reçue/aurait dû être reçue :	
<b>Palier auquel le grief est transmis :</b> Palier 2 <input type="checkbox"/> Palier 3 <input type="checkbox"/>	
<b>Approbation de la transmission et confirmation de la représentation de l'agent négociateur</b>	
(Cette section doit être remplie si le grief porte sur l'interprétation ou l'application d'une disposition de la convention collective ou d'une décision arbitrale.)	
Nom de l'agent négociateur :	
Nom du représentant local :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
À titre de représentant syndical autorisé, je confirme que le syndicat approuve par la présente la transmission de ce grief portant sur la convention collective ou une décision arbitrale et que j'accepte de représenter l'employé.	
Signature de l'agent négociateur	Date

**À remplir par le représentant de l'employé s'il n'est pas l'agent négociateur (le cas échéant)**

Nom du représentant :

Adresse :

Numéro de téléphone :

J'accepte d'agir au nom de l'employé.

Signature du représentant

Date

**Accusé de réception de l'employeur**

Nom et titre du représentant de l'employeur qui a reçu le grief :

Signature du représentant de l'employeur

Date

**PROTÉGÉ B** (une fois rempli)

### MODE ALTERNATIF DE RÈGLEMENT DES CONFLITS

#### QU'EST-CE QUE LE MODE ALTERNATIF DE RÈGLEMENT DES CONFLITS

- C.1 Le mode alternatif de règlement des conflits (MARC) est un ensemble de processus utilisés pour résoudre des conflits qui minimise l'impact négatif des conflits dans le milieu de travail. Il s'agit d'un processus volontaire qui met l'accent sur la responsabilité qu'ont les participants de comprendre la perspective et les préoccupations de l'autre et de trouver des intérêts communs et des solutions acceptables pour les deux parties. Dans certains cas, il permet d'intervenir tôt dans des conflits qui autrement pourraient à tort donner lieu à un grief.

#### CE QUE PEUT ACCOMPLIR LE MARC

- C.2 L'utilisation du MARC peut entraîner ce qui suit :
- une confiance et un respect mutuel accrus;
  - la création de solutions durables;
  - l'amélioration de la communication et des relations de travail;
  - la réduction de l'énergie émotionnelle négative;
  - l'autonomisation des parties;
  - la résolution rapide des conflits.

#### PROCESSUS DU MARC

- C.3 Si le MARC convient pour régler un conflit en milieu de travail, peu importe l'étape de la procédure informelle ou officielle, l'une ou l'autre des parties peut communiquer avec le GRH pour explorer le ou les processus du MARC auxquels on aura recours pendant la rencontre afin de tenter de résoudre le problème :
- a. l'aide d'un supérieur – lorsque l'employé ou le surveillant immédiat demande l'aide d'un autre gestionnaire de la voie hiérarchique de l'employé pour régler le conflit au palier le plus bas possible;
  - b. la médiation – les parties se rencontrent face à face avec une tierce partie neutre dans le cadre d'une séance conjointe pour trouver une solution mutuellement acceptable au problème soulevé dans le grief;
  - c. la conversation auto-engagée – une des parties engage une saine discussion avec l'autre partie en vue de résoudre ensemble leur conflit; il s'agit souvent de l'approche la plus efficace.
- C.4 Le MARC est conçu pour régler rapidement les problèmes en milieu de travail. Selon le type de conflit et le nombre de parties en cause, un tiers peut rencontrer une ou des parties en cause dans les jours suivant la demande par l'une des parties.
- C.5 La participation d'un tiers nécessite l'accord mutuel des parties concernées par le grief.

## DÉLAIS PRESCRITS

- C.6 L'utilisation de l'un ou l'autre des processus présentés dans cette annexe ne suspend ni ne prolonge automatiquement la procédure de règlement des griefs, comme le mentionne le paragraphe 11.17. Les délais prescrits ne peuvent être prolongés qu'avec l'accord mutuel des parties, conformément au paragraphe 11.18.

## CESSATION DU PROCESSUS DU MARC

- C.7 Si les parties ne réussissent pas à régler le grief de façon mutuellement satisfaisante pendant la rencontre ou si elles décident de ne pas se rencontrer, l'employé peut présenter un grief officiel selon les délais prescrits, conformément à l'annexe B.