

RÈGLEMENTATION CONCERNANT LA PROCÉDURE INTERNE DE RÈGLEMENT DES APPELS DE CLASSEMENT RELEVANT DES CONVENTIONS COLLECTIVES

« FONCTION PUBLIQUE » [CS-10]

Adoptée par le Conseil syndical des 25 et 26 février 1999 [18-CS-07]

Modifiée par le Conseil syndical des 15 et 16 novembre 2001 [19-CS-09]

Modifiée par le Conseil syndical des 16 et 17 février 2012 [24-CS-03]

Modifiée par le Conseil syndical du 12 juin 2015 [26-CS-03]

Modifiée par le Conseil syndical des 25 et 26 novembre 2016 [28-CS-01]

Les renseignements répertoriés dans le cadre de la présente réglementation sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et doivent être traités en toute confidentialité.

ARTICLE 1 INTERPRÉTATION

- 1.1 L'Exécutif national est habilité à interpréter la présente réglementation, à émettre les directives nécessaires pour en faciliter l'application et à traiter les cas particuliers.
- 1.2 Toute précision ou interprétation est transmise aux **personnes** dirigeantes, **directrices et déléguées (DDD)** dans les trente (30) jours qui suivent la ou les décisions de l'Exécutif national.
- 1.3 Les termes qui ne sont pas expressément définis dans la présente réglementation ont le sens que leur donnent les *Statuts* du Syndicat et les conventions collectives applicables.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

- 2.1 **Personne responsable du service** : la **personne** membre de l'Exécutif national assumant la **responsabilité du service**.
- 2.2 **Personne coordonnatrice du service** : la personne membre du service assumant la coordination du travail des personnes conseillères.
- 2.3 **Personne responsable du dossier** : la **personne** conseillère affectée au dossier ou toute autre personne désignée pour représenter le Syndicat au sein d'un comité **ad hoc**.
- 2.4 **Personne agissant à titre de responsable locale** : la personne désignée par l'exécutif de section (**mode classique**) ou par le conseil de section (**mode revitalisé**) pour assumer la **responsabilité locale des conditions de travail dans son accréditation, le cas échéant**.
- 2.5 **Personne concernée** : la personne qui a soumis un appel de classement.
- 2.6 **Service** : l'ensemble des **personnes** conseillères du **Service de la classification, de l'équité salariale et des mouvements de personnel, la personne coordonnatrice ainsi que la personne responsable du service** et membre de l'Exécutif national.
- 2.7 **Personne agissant à titre de représentante régionale** : la personne agissant à titre de représentante régionale assumant des fonctions techniques.
- 2.8 **Comité ad hoc** : comité formé en vertu de l'**annexe D** de la convention collective des **Fonctionnaires** ou de l'**annexe B** de la convention collective des **Ouvriers**.

ARTICLE 3 OUVERTURE D'UN DOSSIER

- 3.1 Avant qu'un appel de classement ne soit déposé en vertu de l'article 5-15.05 des conventions collectives Fonctionnaires ou Ouvriers, la personne concernée communique avec le service pour obtenir du support afin de compléter le formulaire requis et ainsi loger son appel de classement.
 - 3.1.1 L'appel de classement est déposé au moyen du « **Formulaire détaillé des tâches exercées et appel de classement à la suite d'une intégration** », auprès de l'employeur dans les délais requis. La personne concernée doit acheminer une copie du formulaire ainsi que de tous les documents afférents au service.
- 3.2 La personne coordonnatrice du service détermine la personne responsable du dossier.
- 3.3 Un accusé de réception est transmis à la personne concernée.
- 3.4 La personne coordonnatrice s'assure de référer le dossier au comité ad hoc.
 - 3.4.1 Les membres du comité sont déterminés par le groupe de travail conformément à l'article 5-15.02 et aux annexes D ou B des conventions collectives de la fonction publique.
- 3.5 Lors d'un désistement de la personne concernée ou lors du constat de la non-conformité du dossier, un avis de fermeture est expédié à cette dernière dans les trente (30) jours.

ARTICLE 4 RENCONTRE DU COMITÉ AD HOC POUR ENQUÊTE

- 4.1 La personne responsable du dossier demande une rencontre du comité ad hoc, conformément aux dispositions des annexes D et B des conventions collectives de la fonction publique.
- 4.2 La personne agissant à titre de représentante régionale technique et la personne agissant à titre de responsable locale sont informées aux différentes étapes de la procédure des dossiers sous leur responsabilité.

ARTICLE 5 RECOMMANDATION DU COMITÉ AD HOC

- 5.1 Une copie du rapport des recommandations communes du comité ad hoc est expédiée par le comité à la personne concernée et au sous-ministre. Ce dernier émet dans les trente (30) jours, un avis d'intégration après appel.
 - 5.1.1 Lors de la réception de l'avis après appel, le responsable du dossier transmet à la personne concernée un avis de fermeture de dossier, le cas échéant.
 - 5.1.2 Si le comité ne parvient pas à une recommandation commune, le rapport doit identifier les points qui ont fait l'objet de conclusions communes ainsi que les points qui ont été divergents, de même que les motifs au soutien des prétentions des parties.

ARTICLE 6 ARBITRAGE

- 6.1 Si l'avis d'intégration après appel n'est pas conforme à la recommandation commune du comité ad hoc, si cet avis n'a pas été émis ni transmis, ou encore si le comité n'a pu parvenir à une conclusion commune sur le classement qui aurait dû être attribué à la personne concernée, le Syndicat peut soumettre l'appel de classement à l'arbitrage.
 - 6.1.1 Cet appel est soumis dans les trente (30) jours suivant l'avis d'intégration après appel ou selon le délai imparti au sous-ministre pour transmettre un tel avis.

- 6.1.2 Lors de la soumission du dossier à l'arbitrage, le Syndicat doit transmettre à l'arbitre les formulaires prévus, le rapport du comité ad hoc ainsi que le formulaire détaillé des tâches exercées commenté par l'employeur.
- 6.2 Si le Syndicat ne soumet pas l'appel de classement à l'arbitrage en regard de l'une ou de plusieurs des conditions énumérées à l'article 6.1, la personne responsable du dossier avise la personne concernée en indiquant les motifs pour lesquels l'appel de classement n'a pas été soumis à l'arbitrage. Un avis de fermeture doit être fourni dans les trente (30) jours suivant la transmission de l'avis d'intégration après appel.
- 6.3 Lorsque la personne concernée estime que son appel devrait être soumis à l'arbitrage, elle peut faire une demande de révision, par écrit, auprès de la personne coordonnatrice du service, dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis de fermeture.
- 6.3.1 Son appel doit préciser les motifs pour lesquels son dossier devrait être poursuivi.
- 6.4 La personne coordonnatrice du service réfère le dossier pour révision aux représentantes et représentants syndicaux du groupe de travail.
- 6.4.1 La décision est transmise dans les trente (30) jours à la personne concernée.
- 6.5 Audition à l'arbitrage :
- 6.5.1 Le dossier est présenté à l'arbitre, sans l'aide de procureurs, par l'un des membres patronaux et l'un des membres syndicaux du comité et la compétence de l'arbitre se limite à se prononcer sur le classement à attribuer.
- 6.5.2 À la réception d'un avis d'intégration après appel, en application de la décision de l'arbitre, la personne responsable du dossier fait parvenir une copie de la décision à la personne concernée, et ferme le dossier.
- 6.5.3 Lorsqu'un projet d'entente intervient entre les parties, la personne responsable du dossier la soumet à la personne concernée. Si l'entente est acceptée par la personne concernée, le dossier est fermé et une copie de la transaction dûment signée lui est transmise.
- 6.5.4 Si la personne concernée refuse l'entente proposée, mais que la personne responsable du dossier estime qu'elle règle le dossier, cette dernière transmet ses commentaires sur le règlement du dossier et procède à la fermeture de celui-ci dans les trente (30) jours de la transmission du projet de règlement.

ARTICLE 7 CORRESPONDANCE

- 7.1 Toute correspondance adressée à la personne concernée est expédiée à la dernière adresse connue.
- 7.2 Une copie de toute correspondance est également transmise à la personne agissant à titre de représentante régionale technique et à la personne agissant à titre de responsable locale.

ARTICLE 8 RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANT AU DOSSIER

8.1 Personne agissant à titre de responsable locale

- 8.1.1 Chaque personne agissant à titre de responsable locale contrôle la mise à jour des appels de classement provenant des membres de la section dans son accréditation, le cas échéant, et collabore avec la personne responsable du dossier lors des différentes étapes de la procédure.

8.1.2 La **personne agissant à titre de responsable** locale s'assure, par l'entremise de la **personne** déléguée **impliquée**, que la personne concernée donne suite aux diverses demandes présentées par la personne responsable du dossier.

8.2 **Personne agissant à titre de représentante régionale technique**

8.2.1 La personne agissant à titre de représentante régionale technique s'assure, par l'entremise de la personne agissant à titre de responsable locale, que la personne concernée donne suite aux demandes de la personne responsable du dossier. Elle participe également aux rencontres où sa présence est requise par la personne responsable du dossier.

Mise à jour : Janvier 2017