



GRIEFS

Le grief constitue l'un des outils les plus efficaces à la disposition des travailleurs et travailleuses pour protéger leurs droits. Un grief est en fait une plainte écrite contre une mesure prise par un employeur, ou l'absence de mesures de ce dernier, sur des questions touchant les conditions d'emploi. Votre droit légal de déposer un grief est prévu dans la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP)*, et la procédure exacte à suivre est indiquée dans votre convention collective.

Si vous pensez qu'il faut le faire, alors faites-le!

Le message le plus important à bien communiquer à nos membres est qu'ils ne doivent surtout pas mettre en suspens les droits qui leur sont conférés en vertu de leur convention collective tout simplement parce que la direction leur promet de se pencher sur leurs problèmes en dehors de la procédure de règlement des griefs.

Si personne n'aime vraiment déposer un grief, c'est toutefois votre droit de le faire. Le syndicat demande à ses membres d'exercer ce droit. Il est dans le meilleur intérêt des membres de déposer un grief dans les délais fixés dans leur convention collective. Nous encourageons les discussions informelles avec la direction pour régler les problèmes. Toutefois, lorsque ces problèmes ne peuvent être rapidement réglés, il faut alors absolument déposer un grief. Ce n'est que lorsqu'un grief est déposé qu'une défense officielle des droits prévus dans la convention collective est déclenchée, après quoi l'employeur est alors officiellement avisé d'un enjeu particulier.

Délai

Le simple fait de ne pas suivre la procédure exacte ou encore de ne pas observer les délais fixés peut tout simplement entraîner la perte d'un grief. Un grief doit donc être déposé dans les délais prévus. **Un trop grand nombre de griefs sont perdus parce que les délais sont dépassés.**

Un employé peut déposer un grief :

- ◆ Pour les membres relevant du Conseil du Trésor, au plus tard le vingt-cinquième (25^e) jour ouvrable après la date à laquelle il ou elle est avisé(e) par oral ou par écrit de la mesure ou des circonstances déclenchant le grief, ou à celle il ou elle en prend connaissance.
 - ◆ Pour les membres relevant de l'ACIA, au plus tard le trente-cinquième (35^e) jour civil après la date à laquelle il ou elle est avisé(e) par oral ou par écrit de la mesure ou des circonstances déclenchant le grief, ou à celle il ou elle en prend connaissance.
- La transmission du grief au palier suivant se fait **dix (10) jours ouvrables** après la date à laquelle le (la) plaignant(e) a reçu une réponse de la direction.

Les délais peuvent toutefois être prolongés par accord mutuel. Nous recommandons toujours d'indiquer la prolongation des délais prescrits par écrit et de conserver cette entente dans les dossiers.

- Consultez l'article pertinent de votre convention collective où vous y trouverez des renseignements détaillés sur la procédure de règlement des griefs.

La procédure de règlement des griefs

Consultez toujours votre représentant(e) local(e) lorsque vous désirez déposer un grief. La procédure comporte trois paliers. La convention collective exige que l'employeur affiche une copie de la liste des gestionnaires qui sont désignés pour entendre le grief à chaque palier de la procédure de règlement des griefs.

Dépôt du grief – Rédaction du grief

Détails du grief

Les détails du grief doivent être courts, simples et directs.

Ne pas y inclure d'arguments.

Ne vous limitez pas à la référence d'articles spécifiques de votre convention collective. Toute référence au contrat doit être de nature générale de façon à ne pas limiter l'arbitre dans l'application ou l'interprétation d'un article ou d'une clause en particulier. Si vous n'êtes pas certain(e), précisez que vous vous appuyez sur une des dispositions pertinentes de la convention collective ou toutes.

Mesure corrective demandée

Il convient de bien préciser ce que le (la) plaignant(e) désire à titre de mesure corrective. Soyez précis(e) et détaillé(e) dans votre liste de mesures correctives demandées. Assurez-vous d'y inclure toutes les mesures de redressement qui sont appropriées et souhaitées, par un énoncé demandant que le (la) plaignant(e) reçoive une indemnisation intégrale. L'indemnisation intégrale couvre toutes les parties du remède qui devrait exister, sans pour autant forcer le syndicat à essayer de toutes les énumérer : pourrait inclure les salaires, avantages sociaux, dommages.

Une fois la formule de grief remplie, le grief est remis au(à la) superviseur(e) immédiat(e) du(de la) plaignant(e) ou au(à la) représentant(e) local(e) de la direction. Un(e) superviseur(e), même s'il ou elle fait partie de nos effectifs, peut signer une formule de grief. Par le fait de la signer, il ou elle accepte ainsi la formule en question au nom de la direction. Il ou elle peut ou non prendre part à la procédure de règlement des griefs. Le grief et la formule de transmission ne sont pas valides tant que toutes les parties (plaignant(e), représentant(e) syndical(e) et employeur) ne l'ont pas signée. L'employeur remettra une copie signée de la formule de grief, précisant la date à laquelle le grief est reçu. C'est à l'employeur qu'il incombe de transmettre le grief aux Ressources humaines, mais c'est par contre à la section locale d'assurer la représentation aux premier et deuxième paliers de la procédure de règlement des griefs, et de transmettre le grief dans les délais prévus, y compris au troisième ou dernier palier. Le (la) représentant(e) local(e) envoie ensuite le grief et tous les documents pertinents au bureau national du Syndicat de l'Agriculture. Le (la) représentant(e) syndical(e) doit s'assurer que la formule de grief, la formule de transmission, les réponses de la direction ainsi que les renseignements justificatifs sur

le grief sont envoyés au bureau national. Le (la) plaignant(e) doit bien connaître les délais et rester en communication avec le (la) représentant(e) syndical(e) durant toute la procédure de règlement des griefs.

La réponse de la direction au grief doit impérativement se faire par écrit et être envoyée à la fois au (à la) plaignant(e) et au (à la) représentant(e) syndical(e) à chaque palier de la procédure.

Transmission du grief

Transmission des griefs au palier suivant de la procédure de règlement des griefs :

- lorsque la décision de la direction n'est pas satisfaisante pour le (la) plaignant(e),
ou
- lorsqu'une réponse n'a pas été reçue dans les délais prévus dans la convention collective, et qu'il n'y a pas d'entente mutuelle sur la prolongation des délais.

Le grief est transmis au (à la) superviseur(e) immédiat(e) ou au (à la) représentant(e) approprié(e) de l'employeur. Lorsqu'un grief est transmis au dernier palier, **le (la) représentant(e) syndical(e) doit s'assurer que la formule de grief, la formule de transmission, les réponses de la direction ainsi que les renseignements justificatifs sur le grief sont envoyés au bureau national.** Il incombe aux dirigeant(e)s du bureau national de traiter les griefs au dernier palier de la procédure.

Il convient de s'assurer que la formule de transmission est signée par toutes les parties (plaignant(e), représentant(e) syndical(e) et employeur).

Griefs courants

1. **Griefs d'exposé des fonctions/griefs sur le contenu de la description de travail (y compris la date d'entrée en vigueur)**
2. **Griefs de classification**
3. **Griefs sur la rémunération d'intérim**
4. **Grief sur les mesures disciplinaires**
5. **Griefs sur la cessation d'emploi ou la rétrogradation**
6. **Griefs sur le renvoi en cours de stage**
7. **Griefs sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation**

1. Griefs d'exposé des fonctions/griefs sur le contenu de la description de travail (y compris la date d'entrée en vigueur)

Quelle est la différence entre un grief d'exposé des fonctions et un grief de classification?

Lorsqu'un membre est d'avis que son emploi n'est pas convenablement classifié, il lui faut tout d'abord essayer d'obtenir une description de travail complète et exacte (exposé des fonctions), du fait que si des fonctions ne figurent pas dans la description de travail, cela pourrait entraîner une reclassification de son emploi.

Le droit d'un membre à faire un grief sur la classification de son poste est déclenché lorsqu'il y a eu récemment une mesure de classification concernant le poste (par exemple un examen cyclique). Le recours à un grief d'exposé des fonctions entraînera le dépôt d'un grief de classification.

Il convient de bien noter que la date à laquelle un grief d'exposé des fonctions est déposé peut avoir un rôle important dans la détermination de tout salaire rétroactif éventuel pouvant découler d'une reclassification. Cela s'explique par le fait qu'en cas de délai dans le dépôt d'un grief d'exposé des fonctions, l'employeur peut prendre la date (ultérieure) à laquelle le grief est déposé, plutôt que celle à laquelle le membre a assumé des fonctions supplémentaires, pour limiter la rétroactivité. Ceci dit, les membres devraient toujours déposer leurs griefs le plus tôt possible.

Que se passe-t-il si je n'ai pas de copie de mon énoncé des fonctions et responsabilités?

La convention collective vous donne deux droits fondamentaux : tout d'abord, sur demande, vous avez le droit de recevoir l'énoncé des fonctions et responsabilités et, s'il y a lieu, la cotation accordée par facteur au poste occupé et l'organigramme indiquant l'emplacement du poste au sein de l'organisation. Deuxièmement, l'énoncé des fonctions qui vous est remis doit être complet et à jour. Les employé(e)s ont aussi droit à recevoir l'organigramme indiquant l'emplacement de leur poste au sein de l'organisation.

Si vous n'avez pas d'énoncé des fonctions et responsabilités, demandez-en un. Si votre employeur ne vous le remet pas, comme cela est toutefois prévu dans les dispositions de votre convention collective, alors vous devriez faire un grief à cet effet.

Lorsque vous avez l'énoncé des fonctions et responsabilités en question, assurez-vous qu'il est bien complet et à jour. Lorsqu'un membre prétend que l'énoncé des fonctions et responsabilités que lui a remis la direction n'est ni complet ni à jour, un grief en vertu

de l'article sur l'énoncé des fonctions de la convention collective en vigueur est alors la première étape qu'il convient de prendre.

Libellé d'un grief d'Énoncé des fonctions

Détails du grief

Je dépose un grief au motif que l'employeur ne m'a pas remis un exposé complet et à jour de mes fonctions et responsabilités, en contravention de ma convention collective.

Mesure corrective demandée

Qu'on me fournisse un exposé complet et à jour de mes fonctions et responsabilités en date du ***** incluant la cotation.

Document

Le membre devra préciser les fonctions et responsabilités qui, selon lui ou elle, ne figurent pas dans l'énoncé des fonctions. Cette liste doit être remise au (à la) représentant(e) syndical(e). Elle N'EST PAS annexée à la formule de grief.

N'oubliez pas qu'une description de fonctions n'est pas tout simplement une liste des tâches à accomplir. Cette description doit bien préciser les diverses fonctions que le membre remplit dans l'exécution de son travail. Les données déposées à l'appui du grief doivent être simples, claires et concises. Le membre doit aussi produire des preuves selon lesquelles les fonctions supplémentaires exécutées le sont de façon périodique et à la demande ou sous les directives de l'employeur.

2. Griets de classification

Pour déposer un grief de classification, il faut qu'il y ait une « mesure » de classification concernant le poste. Comme cela vous a été dit un peu plus haut, pour ce qui est des membres qui ont suivi le processus relatif à la nature du travail, le déclenchement du grief est le reçu de l'avis écrit d'une décision de classification. Toutefois, si la nature du travail ne constitue pas un enjeu, le grief est déclenché lorsque le membre reçoit un avis de l'employeur relativement à un examen de la classification ayant des répercussions sur son poste.

À ce jour, les griets de classification ne peuvent aller à l'arbitrage. Les résultats de l'audition d'un grief sont finaux et exécutoires. **VOUS AVEZ 35 JOURS CIVILS À**

COMPTER DE LA DATE À LAQUELLE VOUS AVEZ REÇU UNE NOUVELLE DESCRIPTION DE TRAVAIL, POUR DÉPOSER UN GRIEF DE CLASSIFICATION.

Avant de procéder à un grief de classification, il est nécessaire de s'assurer que la description de travail traduit exactement ce que vous faites. Il arrive parfois que vous exécutez des fonctions qui ne sont ni indiquées ni décrites adéquatement dans la description de travail. Si ce sont ces fonctions qui vous font penser que le poste est sous-classifié, et si la direction refuse de vous remettre sur demande une description de travail à jour, dans ce cas un grief « sur la nature du travail » devrait être déposé avant de faire un grief de classification. (Voir ci-dessus)

Libellé d'un grief de classification :

Détails du grief

Actuellement, mon poste est classifié de façon incorrecte.

Mesure corrective demandée

Que mon poste soit reclassifié à un niveau supérieur à compter de

Le grief est envoyé directement au Syndicat de l'Agriculture, lequel le transmet à la Section de la représentation de l'Alliance. Lorsqu'un grief de classification est déposé, vous devez envoyer la documentation suivante au bureau national :

- une copie du grief signée par tous (employé, syndicat et employeur),
- une copie signée de la description de travail actuelle (signée par la direction),
- une cotation par élément de votre description de travail,
- une copie de l'organigramme à jour précisant le poste du (de la) plaignant(e), et
- une explication des raisons pour lesquelles la classification n'est pas exacte.

Les griefs de classification, bien qu'ils semblent simples en surface, comportent toutefois un certain nombre de pièges qu'il convient d'éviter :

Les griefs de classification NE PEUVENT ÊTRE renvoyés à l'arbitrage. La *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* protège les décisions de classification comme étant un droit de la direction, qui n'est pas assujetti à l'examen d'une tierce

partie. Parallèlement, si une « nomination » à une classification supérieure à une date antérieure est demandée, l'arbitre se déclarera incompétent pour entendre le grief.

Les griefs de classification ne peuvent traiter que d'une décision de classification, soit l'affectation de points à un énoncé de fonctions. Ils ne traitent pas de la nature de l'énoncé des fonctions. Si vous déposez également un grief de description de travail concernant l'énoncé de vos fonctions et responsabilités, votre grief de classification sera mis en suspens jusqu'à ce que soit connue la décision sur le grief d'exposé de fonctions.

Il n'y a pas de rétroactivité au-delà de 35 jours avant le dépôt du grief. Si une décision de classification est rendue, vous avez 35 jours pour déposer un grief contre cette décision. Si le grief doit être déposé dans le cas de modifications à un exposé de fonctions et à une décision de classification subséquente, ce grief de classification protégera le droit d'apporter la modification à la classification de façon rétroactive à la date du dépôt du grief.

Après l'examen du dossier, l'Alliance pourrait recommander qu'un grief de classification ne soit pas transmis au Comité consultatif sur les griefs, ou demander qu'un grief de classification soit retiré. Dans un tel cas, il convient de noter qu'aucun service de représentation ne sera assuré par l'Alliance. Au cas où le membre désirerait poursuivre le grief, il lui faudra alors fournir ses propres ressources par le biais d'une représentation écrite et/ou formelle au Comité consultatif sur les griefs.

3. Griefs sur la rémunération d'intérim

Les mécontentes concernant la rémunération – qu'il s'agisse de celles du niveau de titularisation ou qu'elles soient intérimaires – constituent des enjeux courants entraînant des griefs. Dans le premier cas, il y a un lien étroit avec la description de travail et/ou la classification. Par conséquent, il est fortement recommandé aux lecteurs et lectrices de consulter les feuillets complémentaires d'*InfoClé* sur ces thèmes.

Pour ce qui est des questions touchant la rémunération d'intérim, la plupart des conventions collectives comportent un article semblable à celui-ci :

Administration de la rémunération

Lorsqu'un(e) employé(e) est tenu(e) par l'employeur d'exécuter à titre intérimaire une grande partie des fonctions d'une classification supérieure, pendant la période requise de jours ouvrables consécutifs précisée à l'alinéa (b) ci-après, il ou elle touche une indemnité provisoire à compter de la date à laquelle il ou elle commence à remplir ces fonctions comme s'il ou elle avait été nommé(e) à ce niveau de classification supérieur pour la durée de la période.

Le dépôt dans les règles précisées d'un grief constitue une étape importante vers le règlement d'un problème d'une façon qui soit acceptable pour vous. Lorsque vous faites un grief en vertu de cet article, il faut absolument répondre aux trois critères suivants :

- l'employé(e) doit être tenu(e) par l'employeur d'exécuter les fonctions du poste de classification supérieure,
- il ou elle doit exécuter une grande partie des fonctions du poste de classification supérieure, et
- il ou elle doit répondre aux critères de la période donnant droit à la rémunération d'intérim, précisés dans la convention collective correspondante.

Le membre doit aussi fournir des documents et preuves selon lesquels il ou elle répond aux trois critères susmentionnés, ainsi que des exemples du travail exécuté au nom de l'employeur.

Du fait que les périodes donnant droit à la rémunération provisoire varient d'une convention collective à l'autre, il faut vérifier ces périodes pour le membre qui dépose le grief.

Les griefs en vertu des dispositions de la rémunération provisoire de la convention collective peuvent être envoyés à l'arbitrage devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique. La Section de la représentation de l'Alliance de la fonction publique du Canada, qui assure la représentation à l'arbitrage, doit approuver le renvoi du grief devant la CRTFP.

Faites en sorte que le libellé du grief soit simple. N'incluez aucun argument.

Libellé d'un grief sur la rémunération d'intérim :

Détails du grief

Je dépose un grief parce que l'employeur ne me verse pas une rémunération appropriée pour les fonctions que j'exécute. On me demande d'exécuter les fonctions d'un poste de classification supérieure. En conséquence, l'employeur ne respecte pas les dispositions de ma convention collective.

Mesure corrective demandée

Qu'on me verse une rémunération conforme aux dispositions de ma convention collective pour l'exécution des fonctions susmentionnées, rétroactivement à la date à laquelle l'exécution desdites fonctions a commencé (précisez la date, ou bien si les fonctions intérimaires portaient sur une période précise, indiquez les dates de début et de fin de ladite période).

4. Griefs sur les mesures disciplinaires

Faites en sorte que le libellé du grief soit simple. N'incluez aucun argument.

Libellé d'un grief sur les mesures disciplinaires :

Détails du grief

*Je dépose un grief au motif que l'employeur impose******

Mesure corrective demandée

Que la décision soit annulée. Je demande que toutes les sommes qui me sont dues soient remboursées. Je veux une indemnisation totale. Je veux que tous les documents relativement à cette mesure soient retirés de mon dossier.

5. Griefs sur la cessation d'emploi ou la rétrogradation

Faites en sorte que le libellé du grief soit simple. N'incluez aucun argument.

Les griefs sur la cessation d'emploi et la rétrogradation sont envoyés directement au dernier palier.

Libellé d'un grief sur la cessation d'emploi ou la rétrogradation :

Détails du grief

Je dépose un grief contre la décision de l'employeur de mettre fin à mes fonctions ou de me rétrograder.

Mesure corrective demandée

Que je sois réintégré(e) à mon groupe et à mon niveau de classification précédents. Je demande que toutes les sommes et autres avantages qui me sont dus me soient remboursés. Je demande une indemnisation totale. Je veux que tous les documents relativement à cette mesure soient retirés de mon dossier.

Lorsque l'employeur ou arbitre accueille le grief, le (la) plaignant(e) devrait s'assurer que tous les documents afférents au grief ont bien été retirés de son dossier personnel.

6. Griefs sur le renvoi en cours de stage

Faites en sorte que le libellé du grief soit simple. N'incluez aucun argument.

Les griefs sur le renvoi en période de stage doivent passer par tous les paliers de la procédure de règlement des griefs, sauf si les parties acceptent de sauter un palier.

Libellé d'un grief sur le renvoi en cours de stage :

Détails du grief

Je dépose un grief contre la décision de l'employeur de mettre fin à mes fonctions.

Mesure corrective demandée

Que je sois réintégré(e) à mon groupe et à mon niveau de classification précédents. Je demande que toutes les sommes et autres avantages qui me sont dus me soient remboursés. Je demande une indemnisation totale. Je veux que tous les documents relativement à cette mesure soient retirés de mon dossier.

7. Grief sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation

Faites en sorte que le libellé du grief soit simple. N'incluez aucun argument.

Libellé des griefs sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation :

Détails du grief

Je dépose un au motif que l'employeur a agi de façon discriminatoire à mon encontre et/ou n'a pas pris de mesures d'adaptation en ma faveur au point de difficulté excessive, en violation de l'Article _____ (veuillez indiquer l'article correspondant de votre convention collective) – Absence de discrimination de ma convention collective et de la Loi canadienne sur les droits de la personne, ainsi que de la Politique de l'employeur sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation.

J'invoque toutes les dispositions pertinentes de ma convention collective, les politiques et directives correspondantes de l'employeur, de même que les lois et règlements y afférents.

Mesure corrective

Je demande :

- 1) que l'employeur cesse toute discrimination à mon encontre sur la base de _____ (précisez le ou les motifs(s) liés aux droits de la personne),*
- 2) que l'employeur respecte son obligation en matière de mesures d'adaptation en tenant compte de mes restrictions d'ordre médical (ou précisez le type de restrictions ; il pourrait aussi s'agir d'une situation familiale ou religieuse),*
- 3) que me soit remboursée l'intégralité des salaires, sommes, congés ou avantages sociaux que j'ai perdus à la suite de la décision de l'employeur, rétroactivement à la date à laquelle ladite mesure a eu lieu, plus les intérêts y afférents,*
- 4) des dommages et intérêts (**absolument** indispensables),*
- 5) toute autre mesure corrective à laquelle je pourrais avoir droit dans les circonstances, et*
- 6) une indemnisation intégrale.*

Pour ce genre de grief, la mesure corrective sera fonction des circonstances en vigueur. Vous trouverez ci-après des exemples de mesures correctives : congé de maladie à restaurer, récupération du salaire perdu, inclusion dans le groupe et le niveau de classification précédents, etc. Le cas dictera la mesure corrective à demander.

Arbitrage

L'arbitrage représente la dernière étape du règlement (lorsqu'un grief est arbitral) et comprend une audition avant le passage devant une tierce partie impartiale. L'arbitre entend le cas et rédige la décision qui sera exécutoire pour toutes les parties.

La *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (LRTFP)* précise clairement les cas qui peuvent être entendus devant la Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFC). On peut lire au paragraphe 209 (1) de cette loi :

209. (1) *Après l'avoir porté jusqu'au dernier palier de la procédure applicable sans avoir obtenu satisfaction, le fonctionnaire peut renvoyer à l'arbitrage tout grief individuel portant sur :*

- (a) *soit l'interprétation ou l'application, à son égard, de toute disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale;*
- (b) *soit une mesure disciplinaire entraînant le licenciement, la rétrogradation, la suspension ou une sanction disciplinaire;*
- (c) *soit, s'il est un fonctionnaire de l'administration publique centrale :*
 - (i) *la rétrogradation ou le licenciement imposé sous le régime soit de l'alinéa 12(1)(d) de la Loi sur la gestion des finances publiques pour rendement insuffisant, soit de l'alinéa 12(1)(e) de cette loi pour toute raison autre que l'insuffisance du rendement, un manque à la discipline ou une inconduite,*
 - (ii) *la mutation sous le régime de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique sans son consentement alors que celui-ci était nécessaire;*
- (d) *si l'employé est un fonctionnaire d'un organisme distinct désigné au titre du paragraphe (3), soit la rétrogradation ou le licenciement imposé pour toute raison autre qu'un manquement à la discipline ou une inconduite.*

Lorsque les griefs ne révèlent pas du paragraphe 209 (1) de la *LRTFP*, un arbitre doit se déclarer incompétent pour entendre la cause.

Petits conseils relativement au dépôt d'un grief :

- **Délai - Délai - Délai**
 - ❖ Dépôt de griefs et/ou de plaintes
 - ❖ Transmission au palier supérieur

- **Dans votre rôle de représentant(e) syndical(e), vous êtes sur un même pied d'égalité avec l'employeur. Agissez de façon respectueuse et soyez ferme.**
- Lors de la présentation d'un grief, **soyez prêt(e)** : recueillez tous les faits essentiels : qui, quoi, quand, où, pourquoi, ce que vous demandez : ayez une copie des documents pertinents (convention collective, directives, courriels, lettres, etc.). Utilisez un feuillet de délégué(e) syndical(e). (Voir ci-joint)
- Faites en sorte que le libellé du grief soit précis et clair. Présentez vos arguments lors de la consultation sur le grief.
- Regroupez les faits et des renseignements spécifiques dès que possible au cours du processus, par exemple dates des événements, notes prises lors de conversations, etc. Le (la) plaignant(e) devrait préparer une chronologie des événements le plus tôt possible dans le processus, puis continuer cette liste au fur et à mesure que procède le grief. Tous les documents pertinents devraient aussi être regroupés et conservés dans le dossier dès que possible. La préparation d'un bon dossier de grief permettra de présenter un bon cas.
- Ne créez pas d'attentes. Il faut que les membres sachent dès le début quelles sont leurs chances de succès. Expliquez bien au (à la) plaignant(e) qu'un grief n'est pas toujours accueilli, même lorsque vous pensez que « l'affaire est dans la poche ».
- Lorsque vous présentez votre grief devant l'employeur, c'est une consultation et non une audition. N'ayez pas peur de poser des questions : considérez-vous comme quelqu'un qui cherche à obtenir des renseignements, par exemple :
 - ❖ Pourquoi l'employeur a-t-il pris cette décision?
 - ❖ Sur quoi reposait la décision (interprétation de la convention collective et/ou d'une directive)?
 - ❖ Une enquête a-t-elle eu lieu (demandez-en une copie)? Qui a dirigé l'enquête? Qui a été interviewé?
- Envoyez les renseignements suivants au Bureau national lorsque le grief en est rendu au dernier palier :
 - ❖ Grief (signé par toutes les parties)
 - ❖ Formules de transcription (signées par toutes les parties)
 - ❖ Réponse de l'employeur à tous les paliers
 - ❖ Renseignements pertinents sur le grief
- Assurez-vous que le dossier du grief inclut vos arguments et les discussions à chaque palier de la procédure. Incluez les notes sur les commentaires et questions de l'employeur prises durant la consultation sur le grief.

- En cas de doute, demandez de l'aide.

(février 2011)