

Procédure de règlement des griefs portant sur les politiques de l'ADRC (Politiques sur la mobilité, la SST et la prime au bilinguisme)

1. Introduction

L'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC) et l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC) ont convenu d'établir une procédure de règlement des griefs liés à l'interprétation et à l'application des politiques de l'ADRC remplaçant les anciennes directives du Conseil national mixte.

2. Autorité

Le présent recours est établi conformément aux protocoles d'entente (PE) conclus avec les syndicats représentant les employés de l'ADRC le 22 mars 2002 (entre l'ADRC et l'AFPC) et le 22 juillet 2002 (entre l'ADRC et l'IPFPC). La procédure de règlement des griefs ne fait pas partie intégrante des conventions collectives entre les parties.

Les protocoles d'entente pertinents se trouvent à l'annexe « A » du présent document.

3. Objet

Ce recours vise à s'assurer que les employés sont traités avec équité et uniformité, conformément à l'esprit des politiques de l'ADRC, énumérées également à l'annexe « A ».

4. Recours

Voici la marche à suivre pour le traitement des griefs :

Premier palier de gestion : représentant de l'ADRC autorisé à régler les griefs au premier palier de la procédure de règlement des griefs établie conformément aux conventions collectives respectives entre l'ADRC et les syndicats (article 18 de la convention collective entre l'AFPC et l'ADRC et article 34 de la convention collective entre l'IPFPC et l'ADRC);

Deuxième palier : directeur général, Division des relations de travail et de la rémunération, Direction générale des ressources humaines;

Troisième palier : comité mixte patronal-syndical de révision, comptant un nombre égal de représentants des deux parties (ci-après appelé comité paritaire de révision);

Dernier palier : révision par un tiers indépendant (RTI), dont les coûts sont assumés conjointement.

5. Application

La présente procédure de règlement des griefs s'applique à tous les employés de l'ADRC représentés par l'AFPC et l'IPFPC, et qui sont assujettis aux politiques pertinentes.

Un employé peut déposer un grief en vertu de la présente procédure si son syndicat y consent et représente l'employé à chaque palier.

Seuls les griefs à l'égard des politiques énumérées à l'annexe « A » du présent document peuvent faire l'objet d'un examen dans le cadre de la présente procédure.

6. Délais

Le plaignant doit présenter le grief au premier palier dans un délai de 25 jours à compter de la date à laquelle il est avisé verbalement ou par écrit, ou de la date à laquelle il prend connaissance, la première fois, de la mesure ou des circonstances donnant lieu au grief.

Les délais de réponse à un grief sont les suivants :

10 jours au premier palier;
20 jours au deuxième palier;
30 jours au troisième palier (comité paritaire de révision);
RTI (voir l'annexe « B »).

Pour déterminer le délai de réponse aux différents paliers, on considère le grief comme présenté le jour où le syndicat fait sa présentation au palier en question. Les délais prescrits excluent les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés payés.

Lorsque le plaignant n'est pas satisfait de la réponse au grief, il peut, avec l'assentiment de son représentant syndical, présenter son grief au palier suivant dans les 10 jours qui suivent la date à laquelle la réponse lui a été communiquée par écrit ou, s'il n'a pas reçu de réponse de l'employeur dans les délais prescrits, dans les 10 jours qui suivent la date où le palier autorisé devait répondre.

Les délais peuvent être prolongés d'un commun accord entre le syndicat et l'employeur.

L'employeur transmettra au représentant syndical approprié une copie de la décision à chaque palier au même moment où l'on communiquera la décision à l'employé.

Un employé peut retirer un grief en donnant un avis par écrit à son superviseur immédiat ou agent responsable, ou à son représentant syndical.

Si le grief n'est pas présenté au palier suivant dans les délais prescrits, on le considère comme ayant été abandonné.

7. Procédure

Le syndicat peut consulter le représentant de l'employeur à chaque palier de la procédure de règlement des griefs.

Premier palier

Conformément au point 5 du présent document, l'employé transmettra le grief à son superviseur immédiat ou agent responsable qui :

acheminera le grief au représentant de l'ADRC autorisé à traiter les griefs au premier palier;

remettra à l'employé un accusé de réception précisant la date à laquelle le représentant de l'ADRC l'a reçu.

Si la nature du grief est telle qu'une décision ne peut pas être rendue au premier palier, on transmettra le grief directement au deuxième palier, d'un commun accord entre le deuxième palier et le syndicat.

Deuxième palier

Conformément au point 5 du présent document, l'employé transmettra le grief à son superviseur immédiat ou agent responsable, qui le transmettra au :

Directeur général
Division des relations de travail et de la rémunération
Direction générale des ressources humaines
200, avenue Laurier Ouest, 3e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0L5

Troisième palier

Conformément au point 5 du présent document, l'employé transmettra le grief à son superviseur immédiat ou agent responsable, qui le transmettra au directeur général des relations de travail et de la rémunération à l'adresse indiquée ci-dessus. Le directeur général des relations de travail et de la rémunération doit porter le grief à l'intention du comité paritaire de révision.

Le comité paritaire de révision sera composé d'un nombre égal de représentants syndicaux et patronaux.

Représentants patronaux :
un coprésident et deux représentants de l'employeur.

Représentants syndicaux :
dans le cas des griefs de membres de l'AFPC :
un coprésident et deux représentants syndicaux de l'AFPC;
dans le cas des griefs de membres de l'IPFPC :
un coprésident et deux représentants syndicaux de l'IPFPC;

Les coprésidents, un représentant syndical et un représentant de la gestion sont membres permanents du comité; le troisième représentant est choisi par les parties.

Coprésident de l'employeur

Le coprésident de l'employeur dirigera les réunions et veillera à ce que le comité s'en tienne à l'ordre du jour.

Suppléants

Les coprésidents peuvent choisir un suppléant pour remplacer un représentant qui ne peut remplir ses fonctions.

Autres participants

Seuls les membres ou les suppléants assisteront à la réunion et seront reconnus comme représentants officiels de leur organisme. Chaque partie peut inviter une autre personne à titre d'observateur, de conseiller technique ou spécial ou d'expert, pourvu que les parties en conviennent à l'avance. Les invités ne doivent intervenir que sur les points à l'ordre du jour pour lesquels on a fait appel à eux, ne doivent pas prendre part à des discussions non pertinentes ou touchant d'autres points à l'ordre du jour, et ne doivent pas assister à l'examen de griefs autres que ceux pour lesquels on les a convoqués.

Secrétaire

Un représentant des Ressources humaines servira de secrétaire et s'assurera du bon déroulement des travaux du comité.

Le coprésident patronal doit s'assurer que la décision (réponse au grief) est acheminée à l'employé par écrit dans les délais prescrits après l'examen du grief.

Si la majorité des membres du comité paritaire de révision ne peuvent arriver à une décision commune, créant ainsi une impasse, le coprésident syndical peut soumettre le grief à une révision par un tiers indépendant (RTI), selon les lignes directrices de l'ADRC.

Révision par un tiers indépendant (RTI)

Les lignes directrices pour le processus de révision d'un grief par un tiers indépendant (RTI) sont indiquées à l'annexe « B »

8. Coûts

Afin de restreindre les frais de voyage, les réunions du comité paritaire de révision et les auditions de RTI se tiendront à Ottawa, ou à tout autre endroit désigné par entente mutuelle entre les coprésidents du comité.

Chaque partie assumera les frais de transport, d'hébergement et autres de ses représentants.

Les coûts reliés au processus de RTI, y compris l'audition elle-même, seront assumés à part égale entre l'ADRC et le syndicat. Les coûts prévus sont autorisés au préalable, autant que possible, par les deux parties.

Les syndicats doivent rembourser à l'ADRC leur part des coûts dans les 30 jours suivants la réception de factures.

9. Modifications de la procédure

Après la première année d'application de la présente procédure, et chaque année subséquente, on examinera les modifications qui y sont proposées.

Un réexamen de la procédure peut également être tenu à tout moment s'il y a consentement mutuel entre les parties.

10. Annexes

Annexe « A » : Protocoles d'entente entre l'ADRC et les syndicats

Annexe « B » : Lignes directrices pour le processus de révision d'un grief par un tiers indépendant

11. Renseignements

On peut obtenir des renseignements sur l'application de la présente procédure en s'adressant d'abord au représentant local ou régional des Ressources humaines.

Si des renseignements additionnels sont nécessaires, le représentant local ou régional des Ressources humaines communiquera avec la Division des relations de travail et de la rémunération.

ANNEXE « A »

Protocole d'entente entre l'Agence des Douanes et du Revenu du Canada et l'Alliance de la Fonction Publique du Canada

Le présent protocole d'entente vise à confirmer l'accord intervenu entre l'employeur et l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC), touchant les politiques de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) remplaçant les anciennes directives du Conseil national mixte (CNM).

Les parties conviennent que le présent protocole d'entente, qui ne fait pas partie de la convention collective, stipule ce qui suit :

- Processus de consultation:

Consultation multilatérale sur les changements aux politiques de l'ADRC, qui ont remplacé les directives du CNM le 1er novembre 1999.

- Procédure de règlement des griefs : le grief est transmis au
 - premier palier de gestion; si le grief n'est pas réglé, il peut être transmis au
 - second palier, c.-à-d. au directeur général, Relations de travail et rémunération; si le grief n'est pas réglé, il peut être transmis au
 - comité paritaire de révision de l'AFPC et de l'ADRC, composé d'un nombre égal de représentants syndicaux et patronaux; s'il y a impasse au comité, le grief peut faire l'objet d'une
 - révision par un tiers indépendant (RTI), dont la décision est exécutoire et les coûts sont partagés.
- Voici les politiques de l'ADRC qui font l'objet du présent protocole d'entente :
 - Politique sur la prime au bilinguisme;
 - Politique sur l'aide au transport quotidien;
 - Politique sur le service extérieur;
 - Politique sur les chaudières et les récipients soumis à une pression interne;
 - Politique sur les comités et les représentants;
 - Politique sur l'électricité;
 - Politique sur les charpentes surélevées;
 - Politique sur les substances dangereuses;
 - Politique sur les appareils de levage;
 - Politique sur la sécurité et la santé - Premiers Soins;
 - Politique sur les espaces clos dangereux;
 - Politique sur la manutention des matériaux;
 - Politique sur l'utilisation de véhicules à moteur;
 - Politique sur la lutte contre le bruit et la protection de l'ouïe;
 - Politique sur l'équipement et les vêtements de protection individuelle;
 - Politique sur les pesticides;
 - Politique sur le refus de travailler;
 - Politique sur l'hygiène;
 - Politique sur les outils et machines;
 - Politique sur l'utilisation et l'occupation des bâtiments;
 - Politique sur les postes isolés;
 - Politique sur les charges des logements;
 - Politique sur la réinstallation;
 - Politique sur les voyages d'affaires;
 - Politique sur les uniformes.
- Les parties conviennent de se consulter sur les sujets suivants, par le biais du comité de consultation multilatérale :

- le cadre de référence gouvernant le processus de consultation multilatérale sur les politiques identifiées à l'alinéa c) du présent document;
- le cadre de référence concernant la procédure de règlement des griefs définie à l'alinéa b) du présent document.

Les parties conviennent de créer ce comité dans les 90 jours suivant la date de signature de la convention collective et de s'efforcer de conclure ses travaux dans les 3 mois suivant sa création.

Le présent protocole d'entente ne fait pas partie de la convention collective.

Signé à Ottawa, le 22^{ème} jour du mois de mars 2002.

l'Alliance de la
Fonction Publique du Canada

l'Agence des Douanes et
du Revenu du Canada

Protocole d'entente entre l'Agence des Douanes et du Revenu du Canada et l'Institut Professionnel de la Fonction Publique du Canada

Préambule

Le présent protocole d'entente vise à confirmer l'accord intervenu entre l'employeur et l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC), touchant les politiques de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) remplaçant les anciennes directives du Conseil national mixte (CNM).

Application

Les parties conviennent que le présent protocole d'entente, qui ne fait pas partie de la convention collective, stipule ce qui suit :

- Processus de consultation :

Consultation multilatérale sur les changements aux politiques de l'ADRC, qui ont remplacé les directives du CNM le 1^{er} novembre 1999.

- Procédure de règlement des griefs : le grief est transmis au
 - premier palier de gestion; si le grief n'est pas réglé, il peut être transmis au
 - second palier, c.-à-d. au directeur général, Relations de travail et rémunération; si le grief n'est pas réglé, il peut être transmis au
 - comité paritaire de révision de l'IPFPC et de l'ADRC, composé d'un nombre égal de représentants syndicaux et patronaux; s'il y a impasse au comité, le grief peut faire l'objet d'une

- révision par un tiers indépendant (RTI), dont la décision est exécutoire et les coûts sont partagés.
- Voici les politiques de l'ADRC qui font l'objet du présent protocole d'entente :
 - Politique sur la prime au bilinguisme;
 - Politique sur l'aide au transport quotidien;
 - Politique sur le service extérieur;
 - Politique sur les chaudières et les récipients soumis à une pression interne;
 - Politique sur les comités et les représentants;
 - Politique sur l'électricité;
 - Politique sur les charpentes surélevées;
 - Politique sur les substances dangereuses;
 - Politique sur les appareils de levage;
 - Politique sur la sécurité et la santé - Premiers Soins;
 - Politique sur les espaces clos dangereux;
 - Politique sur la manutention des matériaux;
 - Politique sur l'utilisation de véhicules à moteur;
 - Politique sur la lutte contre le bruit et la protection de l'ouïe;
 - Politique sur l'équipement et les vêtements de protection individuelle;
 - Politique sur les pesticides;
 - Politique sur le refus de travailler;
 - Politique sur l'hygiène;
 - Politique sur les outils et machines;
 - Politique sur l'utilisation et l'occupation des bâtiments;
 - Politique sur les postes isolés;
 - Politique sur les charges des logements;
 - Politique sur la réinstallation;
 - Politique sur les voyages d'affaires;
 - Politique sur les uniformes.
- Les parties conviennent de se consulter sur les sujets suivants, par le biais du comité de consultation multilatérale :
 - le cadre de référence gouvernant le processus de consultation multilatérale sur les politiques identifiées à l'alinéa c) du présent document;
 - le cadre de référence concernant la procédure de règlement des griefs définie à l'alinéa b) du présent document.

Les parties conviennent de créer ce comité dans les 90 jours suivant la date de signature de la convention collective et de s'efforcer de conclure ses travaux dans les 3 mois suivant sa création.

Le présent protocole d'entente ne fait pas partie de la convention collective.

Signé à Ottawa, le 22ème jour du mois de juillet 2002.

l'Institut Professionnel de la
Fonction Publique du Canada

l'Agence des Douanes et
du Revenu du Canada

ANNEXE « B »

Lignes directrices pour le processus de révision d'un grief par un tiers indépendant (politiques sur la mobilité, la sst et la prime au bilinguisme)

Objet

Établir et décrire les lignes directrices pour le processus de révision d'un grief par un tiers indépendant (RTI).

Application

Les présentes lignes directrices s'appliquent aux griefs portant sur les politiques de l'ADRC énumérées à l'annexe « A » du document intitulé *Procédure de règlement des griefs portant sur les politiques de l'ADRC*.

Définition

Les parties prenantes au processus sont le coprésident syndical (ou son représentant) et le coprésident patronal (ou son représentant) du comité paritaire de révision.

Lignes directrices

Demandes de RTI

Les délais prescrits dans les présentes lignes directrices excluent les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés payés. Les délais peuvent être prolongés d'un commun accord, par écrit, entre les parties.

Aucun grief ne peut faire l'objet d'une RTI avant que tous les paliers de recours, y compris le troisième (comité paritaire de révision), aient été épuisés.

Le coprésident syndical doit aviser, par écrit, le Bureau de la gestion des différends (BGD), avec copie au coprésident de l'ADRC, d'une demande de RTI dans les 10 jours suivant la date de la décision rendue par le comité paritaire de révision sous laquelle était consignée qu'il y a impasse.

Une demande de RTI doit comporter les renseignements suivants :

- le formulaire de grief;
- le nom et le numéro de téléphone des représentants des parties;
- la langue d'audition choisie;
- la politique en vigueur.

Transmission du grief à l'examineur

Le BGD doit indiquer aux parties le nom de l'examineur. Afin de restreindre les frais de voyage, le processus de RTI aura lieu à Ottawa ou à tout autre endroit agréé par consentement mutuel des coprésidents du comité paritaire de révision.

Les critères de sélection de l'examineur sont :

- la situation géographique;
- la connaissance de la langue de travail;
- la disponibilité/l'accessibilité;
- la règle du « suivant ».

Le BGD verra à assigner les dossiers de griefs similaires au même examinateur, afin de les traiter en même temps.

Début du processus

Une fois qu'on lui a confié un dossier, l'examineur doit communiquer avec les parties dans les 7 jours suivants afin de :

- décrire son rôle et clarifier les attentes;
- bien cerner la nature du dossier;
- discuter et établir le processus, par exemple examen de documents et téléconférence ou audition;
- rappeler les exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- donner la chance au représentant de chaque partie de poser des questions et de répondre aux interrogations touchant leur dossier respectif, et de s'exprimer lui-même sur certains points d'intérêt;
- discuter des étapes suivantes.

L'examineur confirme ensuite au BGD que le processus de RTI est en marche.

Le processus de révision

L'examineur :

- examine l'objet du grief et la raison de l'impasse;
- donne aux deux parties l'occasion de présenter leur position respective et de soumettre les documents pertinents;
- peut interroger toute personne directement impliquée dans la révision et exiger d'elle une réponse;
- peut demander, ou permettre aux parties de demander, que des experts de toute provenance prêtent assistance au processus de révision. La partie qui dépose une telle demande doit en aviser l'autre partie et l'examineur, et partager à l'avance toute information qu'elle désire présenter;
- expose les principes d'équité procédurale (par exemple, le droit à être entendu, etc.);
- s'assure que les personnes handicapées puissent raisonnablement participer et que la langue choisie par le plaignant soit respectée;
- examine tous les documents que les parties désirent soumettre.

La décision

L'examineur doit :

- rendre une décision à partir de l'information fournie;
- décider de l'application de la politique faisant l'objet d'un grief, en regard du motif du grief exclusivement;
- rendre une décision dont les suites n'exigeront pas de modifications aux politiques de l'ADRC énumérées à l'annexe « A » du présent document ni aux dispositions des conventions collectives entre l'ADRC et l'AFPC et l'IPFPC, n'accorderont pas des droits outrepassant la portée de ces politiques et dispositions, et n'accorderont pas de dommages-intérêts;
- respecter les règlements et politiques qui s'appliquent à l'ADRC et à ses employés;
- rendre une décision définitive et exécutoire par écrit, y compris les raisons de la décision, dans les 10 jours suivant l'échange final d'information entre les parties et l'examineur. L'examineur enverra la décision au BGD, de préférence par voie électronique, ainsi qu'aux parties, suivie de copies papier signées. La décision écrite doit comprendre les renseignements suivants : le(s) nom(s) du plaignant et le lieu de travail, la nature du cas, la décision prise et les mesures correctives, les raisons de la décision, et une brève description de la marche suivie.

Fin de la révision

Le coprésident syndical a le choix de retirer une demande de RTI n'importe quand durant le processus, avant la décision de l'examineur. La demande doit en être faite par écrit à l'examineur, au BGD et à l'employeur. Si cette option est exercée, le coprésident syndical ne peut présenter une autre demande de révision concernant le même grief.

Une révision peut également être interrompue en tout temps durant le processus, lorsque les parties en viennent à une entente ou si l'employeur autorise le grief.

Les coûts relatifs au processus de RTI sont divisés également entre l'ADRC et le syndicat, lorsque la révision est terminée suite à toute mesure précitée.

Le BGD nommera immédiatement un nouvel examineur s'il y a conflit d'intérêt ou toute autre condition pouvant remettre en cause l'impartialité de l'examineur.

Suivi

Le niveau de gestion approprié est chargé de prendre les mesures correctives conformes à la décision de l'examineur (voir l'instrument de l'Agence pour la subdélégation).

Si une décision exige des mesures de la part de l'employé ou du syndicat, les dites mesures doivent être prises.

Le BGD assurera le contrôle du processus de RTI, y compris l'application des mesures correctives.

Le comité de révision des politiques peut examiner et enquêter sur toute plainte à l'effet qu'une personne n'a pas donné suite à une décision de RTI, et prendre toute mesure jugée appropriée pour encourager l'application des mesures correctives de la décision.

Le BGD peut mettre la décision à la disposition de divers intervenants, sur demande. Le nom du plaignant et tout autre renseignement qui permet une identification, tel que le lieu de travail, doivent être biffés lorsque l'on communique une décision.

(Original signé par Nycole Turmel)

Nycole Turmel
Présidente nationale
Alliance de la fonction publique du
Canada

"15 septembre 2003"

Date:

(Original signé par Steve Hindle)

Steve Hindle
Président
Institut professionnel de la fonction
publique du Canada

"16 septembre 2003"

Date:

(Original signé par Dan Tucker)

Dan Tucker
Sous-commissaire
Direction générale des ressources
humaines
Agence des douanes et du revenu
du Canada

"18 septembre 2003"

Date: