



*Syndicat de l'enseignement de l'Ungava
et de l'Abitibi-Témiscamingue (FSE-CSQ)*

*145, rue Perreault Est
Rouyn-Noranda QC J9X 3C3*

POLITIQUE RELATIVE AU DÉPÔT ET AU SUIVI DES GRIEFS

Révisée le 23 novembre 2006

Dans le cadre des statuts du SEUAT et dans le but de préciser les responsabilités dans l'application de la convention collective, le Conseil d'administration adopte la politique suivante :

1. Lorsqu'une situation donne lieu à un grief, la direction de district concernée communique les données pertinentes à sa conseillère ou à son conseiller syndical pour la rédaction du grief. Une copie du grief pourra être déposée à la commission scolaire par la direction de district mais cette copie devra comporter la mention suivante « *Version non officielle : L'original suivra par la poste* ».
2. La version originale du grief, sous réserve des dispositions particulières prévues plus loin, comportera la signature numérisée de la direction de district.

Dispositions particulières :

- a) Exceptionnellement et s'il y a urgence, la conseillère ou le conseiller syndical, la personne occupant le poste de secrétariat et trésorerie ou celle occupant le poste de présidence peut signer l'avis de grief.
 - b) S'il y a désaccord entre la direction du district et la conseillère ou le conseiller syndical sur l'opportunité de déposer un grief, le litige est acheminé au Conseil d'administration qui en dispose. Dans l'éventualité où il est dans l'impossibilité de se réunir avant le délai de prescription, le litige est soumis à la présidence du SEUAT qui devra en disposer.
 - c) S'il s'agit d'une situation où l'ensemble des membres du syndicat est concerné, un ou des griefs peuvent être déposés sur décision du Conseil d'administration.
3. Il est de la responsabilité de la conseillère ou du conseiller syndical de voir à poster les deux copies originales du grief, la première à destination de la commission scolaire visée et l'autre, conformément à la clause 9-1.03, à destination de la greffière ou du greffier en chef des tribunaux d'arbitrage du secteur de l'éducation. S'il advenait que la direction de district indique à sa conseillère ou son conseiller syndical qu'elle souhaite déposer une version non officielle à la commission scolaire préalablement à la mise à la poste de la version originale, la conseillère ou le conseiller en fait la préparation. Toutefois, la direction de district a pour responsabilité d'en signaler le dépôt à sa conseillère ou son conseiller dans les meilleurs délais.
 4. Il est de la responsabilité de la secrétaire aux relations de travail de voir à ce que les attestations de mise à la poste du grief soient consignées dans le dossier officiel du grief, lequel est conservé au siège social du SEUAT.
 5. S'il se tient une rencontre avec la commission scolaire dans le cadre du grief ou si celle-ci répond au grief par écrit, la direction de district transmet un bilan des éléments nouveaux ou une copie de la réponse au secrétariat pour dépôt au dossier.
 6. À l'occasion du dépôt d'un grief, il est de la responsabilité de la direction de district de recueillir et de transmettre à sa conseillère ou son conseiller tous les documents relatifs au grief afin que ceux-ci soient consignés dans le dossier officiel du grief, lequel est conservé au siège social du SEUAT.

7. La fixation au rôle d'arbitrage est du ressort de la conseillère ou du conseiller syndical, après consultation de la direction de district. En cas de désaccord, le dossier est amené au Conseil d'administration pour décision.
8. La désignation du procureur au dossier lors de la demande de fixation est faite par la conseillère ou le conseiller syndical parmi ceux utilisés habituellement par l'organisme à moins que la direction de district n'ait exprimé au préalable un choix de procureur dans ses dossiers.
9. La direction de district, la conseillère ou le conseiller syndical et le procureur désigné travaillent conjointement à la préparation de l'audition.
10. Si le règlement ou le retrait d'un grief, nécessitant une entente écrite, intervient avant l'arbitrage, la direction de district présente le dossier au Conseil d'administration qui en dispose.
11. Lorsqu'une sentence arbitrale est rendue sur un grief, la direction de district, en concertation avec la conseillère ou le conseiller syndical, voit à l'exécution de la décision auprès de la commission scolaire, y compris la vérification du versement des sommes dues.