

# RÉGLEMENTATION RÉGISSANT L'EXERCICE DE RECOURS DEVANT LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS

Amendée par le Conseil syndical des 6, 7 et 8 novembre 1997

Amendée par le Conseil syndical des 15 et 16 novembre 2001

Les informations répertoriées dans le cadre de la présente réglementation sont protégées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et doivent être traitées en toute confidentialité.

La présente réglementation regroupe toutes celles qui visaient à encadrer l'exercice de recours, le dépôt de plaintes ou d'appels devant les différents tribunaux administratifs, et judiciaires suivants :

- Commission d'accès à l'information
- Commission administrative des régimes de retraite
- Commission des affaires sociales
- Commission de la santé et de la sécurité du travail
- Commission d'appel en matière de lésions professionnelles
- Commission de la fonction publique
- Commission des normes du travail
- Commission des droits de la personne
- Tribunal du travail
- Commissaire du travail
- Conseil arbitral
- Juge arbitre
- Cour fédérale d'appel
- Office de la langue française

## 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 dirigeantes et dirigeants, 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 la convention collective applicable.

## 2. DÉFINITIONS

2.1 **Conseillère ou conseiller juridique** : la personne désignée par la Société d'avocats engagée par le Syndicat pour agir à titre de procureur au dossier.

2.2 **Personne responsable du Service** : la personne membre de l'Exécutif national assumant la responsabilité du Service.

2.3 **Coordonnateur ou coordonnatrice de Service** : la personne membre du Service assumant la coordination du travail des conseillères et conseillers.

2.4 **Personne responsable du dossier** : la conseillère ou le conseiller affecté au dossier.

2.5 **Représentante ou représentant régional** : la représentante ou le représentant régional assumant les fonctions techniques.

2.6 **Responsable locale ou local du dossier** : la personne désignée par l'exécutif de la section pour assumer la responsabilité locale concernée.

2.7 **Personne concernée** : la personne ayant exercé le recours en cause.

## 3. ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES D'ASSISTANCE JURIDIQUE

3.1 Pour avoir droit aux services décrits à la présente réglementation, la personne concernée doit être membre en règle du syndicat au moment de l'événement à l'origine du recours, ou de la rechute, récidive ou aggravation le cas échéant, et avoir sollicité les services du syndicat dès l'inscription dudit recours.

## 4. OUVERTURE D'UN DOSSIER

4.1 Dès qu'une plainte, un appel ou tout autre recours, est déposée devant l'un des tribunaux administratifs ou judiciaires identifiés plus haut, la personne concernée doit acheminer au siège social du SFPO une copie de ce recours, ainsi que de tous les documents afférents en sa possession.

4.2 Un accusé de réception est alors transmis.

4.3 La coordonnatrice ou le coordonnateur du Service concerné remet alors le dossier à une ou un conseiller de son Service.

4.4 Les délais de transmission des documents doivent permettre à la personne responsable du

dossier de faire l'étude préliminaire sur la recevabilité de l'appel ou de la plainte et de déterminer, le cas échéant, les informations ou documents requis.

4.5 Lorsque le dossier est incomplet, la personne responsable du dossier communique<sup>1</sup>, par écrit, avec la personne concernée en lui identifiant les documents ou informations requises. L'avis comporte un délai de trente (30) jours - quinze (15) jours dans le cas d'un appel à la Commission de la Fonction publique - pour transmettre lesdites informations. À l'expiration de ce délai, la personne responsable du dossier peut fermer le dossier, si les informations ou documents requis n'ont pas été transmis.

4.6 La personne concernée peut, dans les trente (30) jours - dix (10) jours dans le cas d'un appel à la Commission de la fonction publique ou à l'Office de la langue française - en appeler de cette décision à l'Exécutif national selon la procédure décrite plus loin.

4.7 Chaque fois qu'un élément nouveau intervient au dossier, l'information est transmise, si la personne responsable du dossier le juge à-propos, à la ou au responsable local.

4.8 Une copie de toute correspondance est transmise à la ou au représentant régional ainsi qu'à la ou au responsable local.

## 5. TRAITEMENT DU DOSSIER

5.1 La personne responsable du dossier entre en contact avec la personne concernée, et le cas échéant, avec la ou le responsable local du dossier afin d'établir le bien-fondé du recours.

5.2 Lorsque le recours est non fondé, soit parce qu'il ne repose sur aucune disposition de la loi ou des règlements qui en découlent, soit à cause de l'état de la jurisprudence existante, soit parce que les faits relevés ne suffisent pas à établir la preuve, la personne responsable du dossier informe par écrit la personne concernée qu'elle ne peut poursuivre le dossier, en lui indiquant les motifs justifiant sa position. Une copie de cette correspondance est également transmise à la ou au responsable local.

5.3 L'avis de fermeture du dossier comporte un délai de trente (30) jours - dix (10) jours dans le cas d'un appel à la Commission de la fonction publique ou à l'Office de la langue française - du moment de sa transmission. À l'intérieur de ce délai, la personne concernée peut transmettre des faits nou-

---

<sup>1</sup> *Chaque fois que la personne responsable du dossier communique avec la personne concernée, elle doit en aviser la ou le responsable local.*

veaux à la personne responsable du dossier. Elle peut également, dans les mêmes délais, en appeler à l'Exécutif national, selon la procédure décrite plus loin.

5.4 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au siège social, le dossier est définitivement fermé. La personne concernée conserve néanmoins le droit d'assumer elle-même sa défense.

5.5 Lorsque l'abandon du recours remet en cause des principes touchant une partie importante des membres du syndicat, la personne responsable du dossier doit soumettre ses justifications au responsable du Service.

### Entente hors Cour

5.6 Lorsque le recours est fondé, la personne responsable du dossier transmet sa position à son vis-à-vis ministériel afin de tenter d'obtenir un règlement hors Cour.

5.7 La personne responsable du dossier peut, si elle le juge à-propos, ou à la demande de la ou du responsable local, rencontrer la personne concernée. À cette occasion, la personne responsable du dossier peut, si elle le juge à-propos, convoquer le délégué ou la déléguée de département, la ou le responsable local et la personne titulaire du poste de représentant régional. Elle peut également se faire accompagner, sur autorisation du coordonnateur ou de la coordonnatrice du Service, de toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire.

Malgré ce qui précède, la ou le responsable local qui le désire peut en tout temps assister aux frais de la section aux rencontres convoquées par la personne responsable du dossier.

5.8 Lorsqu'une entente hors Cour intervient entre les parties, la personne responsable du dossier la soumet à la personne concernée. La personne concernée qui refuse le règlement proposé doit transmettre ses commentaires ou des faits nouveaux dans les quinze (15) jours de la transmission du projet de règlement. Elle peut également, dans les mêmes délais, en appeler à l'Exécutif national.

5.9 Il en est de même d'un dossier qui a fait l'objet d'une conciliation ayant donné lieu à une entente hors Cour.

5.10 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au siège social, le dossier est définitivement fermé. La personne concernée conserve néanmoins le droit d'assumer elle-même sa défense.

5.11 Lorsqu'aucune entente hors Cour n'est possible, la personne responsable du dossier poursuit le dossier devant le tribunal concerné et évalue l'opportunité d'y affecter une ou un conseiller juridique.

5.12 Si l'entente hors Cour est acceptée par la personne concernée, le dossier est par la suite fermé et copie de l'entente hors Cour dûment signée lui est transmise.

#### Audition de la cause

5.13 À la suite de l'audition de la cause, lorsqu'une décision est rendue, la personne responsable du dossier fait parvenir copie de la décision à la personne concernée et ferme le dossier, à moins qu'il y ait d'autres recours possibles, auquel cas, la procédure décrite à la présente réglementation s'applique.

5.14 Lorsque la décision est favorable, la personne responsable du dossier s'assure, auprès des autorités concernées, de l'application de celle-ci. Dans le cas contraire, elle informe la personne concernée des procédures à suivre.

### **6. APPEL À L'EXÉCUTIF NATIONAL**

6.1 Lorsque la personne concernée décide d'en appeler d'une décision rendue par la personne responsable du dossier, elle doit le faire par écrit, au secrétariat général, à l'intérieur des délais décrits plus haut. Son appel doit préciser les motifs pour lesquels son dossier devrait être poursuivi au regard de l'interprétation de la présente réglementation.

6.2 L'Exécutif national qui est saisi de l'appel en évalue la recevabilité. Si l'appel est jugé recevable, le dossier est transmis pour enquête au coordonnateur ou à la coordonnatrice du Service. Dans le cas où cette personne aurait été impliquée dans le dossier, l'Exécutif national nomme une autre personne pour effectuer l'enquête. La personne mandatée pour faire l'enquête entre en contact avec la personne concernée, et le cas échéant, avec la ou le responsable local du dossier. Elle produit par la suite son rapport à l'Exécutif national qui doit en disposer.

6.3 La décision de l'Exécutif national est finale. Le secrétariat général en informe par écrit la per-

sonne concernée en indiquant les motifs l'ayant justifiée.

### **RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANT AU DOSSIER**

#### Responsable local ou locale du dossier

7.1 Le ou la responsable locale du dossier contrôle la mise à jour des appels actifs des membres de sa section et collabore avec la personne responsable du dossier lors des différentes étapes de la procédure.

7.2 Sur réception des informations, le ou la responsable locale du dossier transmet les informations disponibles aux personnes agissant à titre de délégués de département et s'assure que la personne concernée donne suite aux diverses demandes présentées par la personne responsable du dossier.

#### Représentantes et représentants régionaux

7.3 La ou le représentant régional s'assure, par l'entremise du ou de la responsable locale du dossier ou de la ou du délégué de département, que la personne concernée donne suite aux demandes de la personne responsable du dossier et participe aux rencontres où sa présence est requise par la personne responsable du dossier.

### **8. EXPÉDITION DE LA CORRESPONDANCE**

8.1 Toute correspondance adressée à la personne concernée est expédiée à la dernière adresse connue. Une copie de toute correspondance est également transmise à la ou au responsable local.

Mise à jour / Novembre 2001