

RÉGLEMENTATION CONCERNANT LA PROCÉDURE INTERNE DE RÈGLEMENT DES APPELS DE CLASSEMENT RELEVANT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

« Agence du revenu du Québec »

Adoptée 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 la convention collective applicable.

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 conseillère juridique** : la personne désignée par la Société

d'avocats et engagée par le Syndicat pour agir à titre de procureure dans un dossier.

- 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 la convention collective.

ARTICLE 3 OUVERTURE D'UN DOSSIER

- 3.1 Dès qu'un appel de classement est déposé auprès de l'employeur au moyen du formulaire prévu à cet effet, la personne concernée doit acheminer une copie de ce 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 responsable du dossier voit à la formation d'un comité ad hoc, dans les trente (30) jours suivant la présentation de l'appel.
- 3.5 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 et de déterminer, le cas échéant, les renseignements ou les documents requis.
- 3.6 Lorsque le dossier est incomplet, la personne responsable du dossier communique, par écrit, avec la personne concernée en lui indiquant les documents ou les renseignements requis. L'avis prévu au présent paragraphe comporte un délai de trente (30) jours pour transmettre lesdits renseignements.

ARTICLE 4 TRAITEMENT DU DOSSIER

- 4.1 La personne responsable du dossier entre en contact, si nécessaire, avec la personne concernée et, le cas échéant, avec la personne agissant à titre de responsable locale afin d'établir le bien-fondé du recours.

- 4.2 Lorsque la personne responsable du dossier estime que le recours est non fondé — soit parce qu’il ne repose sur aucune disposition de la convention collective ou des règles 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 —, elle documente ses constats en vue des étapes subséquentes prévues à la réglementation.
- 4.3 Lors d’un désistement de l’appelant, un avis de fermeture du dossier lui est expédié dans les trente (30) jours.

ARTICLE 5 PRÉRENCONTRE

- 5.1 La personne responsable du dossier peut, si elle le juge à-propos, ou à la demande de la personne agissant à titre de responsable locale, tenir, avant la rencontre avec la personne représentant l’employeur, une prérencontre avec la personne concernée. À cette occasion, la personne responsable du dossier peut, si elle le juge à propos, convoquer la personne agissant à titre de responsable locale et la personne agissant à titre de représentante régionale technique. Elle peut également se faire accompagner, sur autorisation de la personne responsable du service, de toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire.

ARTICLE 6 RENCONTRE AVEC LA PERSONNE REPRÉSENTANT L’EMPLOYEUR

- 6.1 La personne agissant à titre de représentante régionale technique et la personne agissant à titre de responsable locale sont informées des dossiers sous leur autorité qui seront étudiés lors de ces rencontres.
- 6.2 Une copie du rapport du comité ad hoc est expédiée par la personne représentant l’employeur à la personne concernée au nom du comité ad hoc. La personne représentant la partie syndicale envoie une copie du rapport à la personne agissant à titre de représentante régionale technique et à la personne agissant à titre de responsable locale.

ARTICLE 7 DÉCISION DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE POUR REPRÉSENTER L’EMPLOYEUR

- 7.1 Lorsque l’employeur émet un avis d’intégration **après appel** conformément à la recommandation unanime du comité ad hoc, la personne responsable du dossier avise la personne concernée, ainsi que la personne agissant à titre de responsable locale, que le dossier sera fermé.
- 7.2 Par contre, si la recommandation du comité ad hoc n’est pas unanime, si l’employeur ne

donne pas suite à l’appel de classement bien que cette décision paraisse justifiée, ou si celui-ci soumet des faits nouveaux dont la validité doit être vérifiée auprès de la personne concernée, la personne responsable du dossier avise la personne concernée de la position de l’employeur et de celle qu’elle entend adopter en lui transmettant copie de toute correspondance avec l’employeur.

- 7.3 L’avis prévu au paragraphe 7.1 comporte un délai de trente (30) jours à partir du moment de sa transmission. À l’intérieur de ce délai, la personne concernée peut transmettre ses commentaires ou des faits nouveaux à la personne responsable du dossier.
- 7.4 À l’expiration de ce délai, si aucune communication écrite n’est parvenue à la personne responsable du dossier, celle-ci jugera de l’action à prendre et pourra fermer le dossier.

ARTICLE 8 ARBITRAGE

- 8.1 Lorsque l’employeur ne donne pas suite à la recommandation du comité ad hoc ou n’émet pas d’avis d’intégration **après appel**, ou lorsqu’un nouveau classement aurait dû être attribué, ou encore lorsque le classement attribué n’est pas conforme aux règles d’intégration visées, l’appel de classement est inscrit à l’arbitrage. Le délai pour l’inscription à l’arbitrage est de trente (30) jours suivant l’expiration du délai imparti à l’employeur pour l’émission d’un avis d’intégration après appel.

Audition à l’arbitrage :

- 8.2 Lors de l’inscription à l’arbitrage d’un appel remettant en cause des principes touchant l’ensemble ou une partie importante des membres du Syndicat, la personne responsable du dossier doit soumettre ses recommandations et justifications à la personne coordonnatrice du service, afin que celle-ci adopte les mesures qui s’imposent.
- 8.3 À la suite de l’audition, à la réception d’un nouvel avis d’intégration **après appel** en application de la décision sans appel et exécutoire de l’arbitre, la personne responsable du dossier fait parvenir une copie de la décision à la personne concernée et à la personne agissant à titre de responsable locale, et ferme le dossier.

Entente à l’amiable :

- 8.4 Lorsqu’une entente à l’amiable 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 l'entente à l'amiable dûment signée lui est transmise. Dès que l'entente est signée ou qu'un avis d'intégration **après appel** confirmant l'entente à l'amiable est émis, le cas échéant, un désistement est transmis à l'employeur avec copie à la personne concernée et à la **personne agissant à titre de responsable locale**.

- 8.5 Si la personne concernée refuse l'entente proposée, mais que la personne responsable du dossier estime qu'elle règle le dossier, la personne concernée **est informée par écrit du règlement du dossier**.

Jurisprudence :

- 8.6 Si une sentence arbitrale s'appliquant à l'appel de classement fait en sorte que celui-ci n'est pas fondé ou devient non arbitral, la personne responsable du dossier en avise la personne concernée ainsi que la personne agissant à titre de responsable locale.
- 8.7 L'avis prévu au paragraphe précédent comporte un délai de trente (30) jours à partir du moment de sa transmission. À l'intérieur de ce délai, la personne concernée peut transmettre ses commentaires ou des faits nouveaux à la personne responsable du dossier. Elle peut également, dans les mêmes délais, en appeler à l'Exécutif national selon la procédure décrite à l'article 9.
- 8.8 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au **Secrétariat général**, la personne responsable du dossier jugera de l'action à prendre et pourra fermer le dossier.

ARTICLE 9 APPEL À L'EXÉCUTIF NATIONAL

- 9.1 Lorsque la personne concernée décide d'en appeler d'une décision rendue par la personne responsable du dossier, **sauf les décisions en vertu des articles 8.3 et 5.15.05 a iii)**, 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.
- 9.2 Le Secrétariat général transmet le dossier pour enquête à la personne 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.
- 9.3 La personne mandatée pour faire l'enquête entre en contact, s'il y a lieu, avec la personne concernée et, le cas échéant, avec la personne agissant à titre de responsable locale. Elle

produit par la suite son rapport à l'Exécutif national qui doit en disposer.

- 9.4 La décision de l'Exécutif national est sans appel. Le Secrétariat général en informe par écrit la personne concernée en indiquant les motifs l'ayant justifiée.

ARTICLE 10 CORRESPONDANCE

- 10.1 Toute correspondance adressée à la personne concernée est expédiée à la dernière adresse connue.
- 10.2 Une copie de toute correspondance est transmise à la personne agissant à titre de représentante régionale technique.

ARTICLE 11 RÔLE DE LA PERSONNE AGISSANT À TITRE DE RESPONSABLE LOCALE

- 11.1 Chaque personne agissant à titre de responsable locale contrôle la mise à jour des appels de classement provenant des membres de sa section, **dans son accréditation, le cas échéant**.

Mise à jour : 31 janvier 2017