



RÉGLEMENTATION RÉGISSANT L'EXERCICE DE RECOURS DEVANT LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS ET JUDICIAIRES [CS-20]

Modifiée par le Conseil syndical des 6, 7 et 8 novembre 1997 [18-CS-04]

Modifiée par le Conseil syndical des 15 et 16 novembre 2001 [19-CS-09]

Modifiée par le Conseil syndical des 17 et 18 février 2005 [20-CS-06]

Modifiée par le Conseil syndical des 15 et 16 mai 2014 [26-CS-01]

Modifiée par le Conseil syndical des 23, 24, 25 et 26 novembre 2015 [26-CS-04]

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 PRÉAMBULE

1. La présente réglementation regroupe toutes celles qui visent à encadrer l'exercice de recours et le dépôt de plaintes ou d'appels devant les différents tribunaux administratifs et judiciaires suivants :
 - a) Commission d'accès à l'information;
 - b) Tribunal administratif du Québec;
 - c) **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail;**
 - d) **Tribunal administratif du travail;**
 - e) Commission de la fonction publique;
 - f) **Tribunal des droits de la personne;**
 - g) Tribunal de la sécurité sociale **du Canada;**
 - h) Cour d'appel **fédérale;**
 - i) Office québécois de la langue française.

ARTICLE 2 INTERPRÉTATION

- 2.1 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.
- 2.2 Toute précision ou interprétation est transmise aux personnes dirigeantes dans les trente (30) jours qui suivent la ou les décisions de l'Exécutif national.
- 2.3 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 3 DÉFINITIONS¹

- 3.1 **Personne responsable du service** : la personne membre de l'Exécutif national assumant la responsabilité du service.
- 3.2 **Personne coordonnatrice du service** : la personne membre du service assumant la coordination du travail des personnes conseillères.
- 3.3 **Personne responsable du dossier** : la personne conseillère affectée au dossier.

¹ Plusieurs définitions ont été ajoutées ou modifiées afin de concorder avec celles que l'on retrouve dans les autres réglementations.

- 3.4 **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.
- 3.5 **Personne concernée :** la personne ayant exercé le recours en cause.
- 3.6 **Service :** l'ensemble des personnes conseillères, la personne coordonnatrice, ainsi que la personne responsable du service et membre de l'Exécutif national.
- 3.7 **Personne agissant à titre de représentante régionale :** la personne agissant à titre de représentante régionale assumant des fonctions techniques.
- 3.8 **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.

ARTICLE 4 ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES D'ASSISTANCE JURIDIQUE

- 4.1 Pour avoir droit aux services décrits à la présente réglementation, la personne concernée doit être une personne représentée par le SFPO au moment de l'événement à l'origine du recours, de la rechute, de la récidive ou de l'aggravation, le cas échéant, et avoir sollicité les services du Syndicat dès l'inscription dudit recours.

ARTICLE 5 OUVERTURE D'UN DOSSIER

- 5.1 Dès qu'une plainte, un appel ou tout autre recours est déposé devant l'un des tribunaux administratifs ou judiciaires mentionnés plus haut, la personne concernée doit acheminer, au service approprié, une copie de ce recours et de tous les documents afférents en sa possession.
- 5.2 Un accusé de réception est ensuite transmis à la personne concernée.
- 5.3 La personne coordonnatrice du service concerné remet alors le dossier à une personne conseillère de son service.
- 5.4 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 renseignements ou les documents requis.
- 5.5 Lorsque le dossier est incomplet, la personne responsable du dossier communique, par écrit, avec la personne concernée en lui précisant les documents ou les renseignements requis. Cet avis comporte un délai de trente (30) jours — quinze (15) jours dans le cas d'un appel à la Commission de la fonction publique ou à l'Office québécois de la langue française — pour transmettre lesdits renseignements.
- 5.6 À l'expiration de ce délai, la personne responsable du dossier peut fermer le dossier si les renseignements ou les documents requis n'ont pas été transmis. La personne concernée dispose alors de trente (30) jours — dix (10) jours dans le cas d'un appel à la Commission de la fonction publique ou à l'Office québécois de la langue française — pour en appeler de cette décision à l'Exécutif national, selon la procédure décrite à l'article 7.
- 5.7 Lorsqu'un élément nouveau intervient au dossier et si la personne responsable du dossier le juge à-propos, l'information est transmise à la personne agissant à titre de responsable locale (à l'exception des accusés de réception).
- 5.8 Une copie de toute correspondance est également transmise à la personne agissant à titre de responsable locale ainsi qu'à la personne agissant à titre de représentante régionale technique (à l'exception des accusés de réception).

ARTICLE 6 TRAITEMENT DU DOSSIER

- 6.1 La personne responsable du dossier entre en contact 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.
- 6.2 Lorsque la personne responsable du dossier estime que le recours est non fondé — soit parce qu'il ne repose sur aucune disposition de la loi ou des règlements qui en découlent, soit à cause de l'état de la jurisprudence existante ou soit parce que les faits relevés ne suffisent pas à établir la preuve —, elle avise, 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 personne agissant à titre de responsable locale.
- 6.2.1 Malgré le paragraphe précédent, toute personne possédant une lettre de créance représentant le SFPQ aura le droit d'être accompagnée d'une personne désignée par l'Exécutif national.
- 6.3 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 québécois de la langue française — 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 7.
- 6.4 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au service approprié, le dossier est définitivement fermé. La personne concernée conserve néanmoins le droit d'assumer elle-même sa défense.
- 6.5 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 à la personne responsable du service.
- 6.6 Entente à l'amiable**
- 6.6.1 Lorsque le recours est fondé, la personne responsable du dossier transmet sa position à la personne désignée pour représenter l'employeur afin de tenter d'obtenir une entente à l'amiable.
- 6.6.2 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, rencontrer la personne concernée. À cette occasion, la personne responsable du dossier peut convoquer la personne agissant à titre de déléguée du secteur concerné, 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 coordonnatrice du service, de toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire.
- 6.6.2.1 Malgré ce qui précède, la personne agissant à titre de responsable locale qui le désire peut en tout temps assister, aux frais de la section, aux rencontres convoquées par la personne responsable du dossier.
- 6.6.3 Lorsqu'une entente à l'amiable intervient entre les parties, la personne responsable du dossier la soumet à la personne concernée. Si l'entente à l'amiable est acceptée par cette dernière, le dossier est par la suite fermé et une copie de l'entente à l'amiable dûment signée lui est transmise.
- 6.6.4 Si la personne concernée refuse le règlement proposé, elle 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 selon la procédure décrite à l'article 7.
- 6.6.5 Il en est de même d'un dossier qui a fait l'objet d'une conciliation ayant donné lieu à une entente à l'amiable.
- 6.6.6 À l'expiration de ce délai, si aucune communication écrite n'est parvenue au service approprié, le dossier est définitivement fermé. La personne concernée conserve néanmoins le droit d'assumer elle-même sa défense.

6.6.7 Lorsqu'aucune entente à l'amiable n'est possible, la personne responsable du dossier poursuit le dossier devant le tribunal concerné et évalue l'opportunité d'y affecter une personne agissant à titre de conseillère juridique.

6.7 Audition de la cause

6.7.1 À la suite de l'audition de la cause, lorsqu'une décision est rendue, la personne responsable du dossier fait parvenir une 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.

6.7.2 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.

ARTICLE 7 APPEL À L'EXÉCUTIF NATIONAL

7.1 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.

7.2 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 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.

7.3 La personne mandatée pour faire l'enquête entre en contact avec la personne concernée et, le cas échéant, avec la personne agissant à titre de responsable locale au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception de l'appel. Elle poursuit son analyse et dans les quinze (15) jours suivant la rencontre du dernier témoin, elle produit son rapport à l'Exécutif national qui doit en disposer.

7.4 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 8 RÔLE DES DIFFÉRENTES PERSONNES INTERVENANT AU DOSSIER

8.1 Personne agissant à titre de responsable locale

8.1.1 Chaque personne agissant à titre de responsable locale contrôle la mise à jour des appels actifs des membres de la section dans son accréditation, le cas échéant, et collabore avec la personne responsable du dossier lors des différentes étapes de la procédure.

8.1.2 À la réception des informations, la personne agissant à titre de responsable locale transmet les renseignements à la personne déléguée impliquée et s'assure que la personne concernée donne suite aux diverses demandes présentées par la personne responsable du dossier.

8.2 Personne agissant à titre de représentante régionale technique

8.2.1 La personne agissant à titre de représentante régionale technique s'assure, par l'entremise de la personne agissant à titre de responsable locale ou de la personne déléguée impliquée, que la personne concernée donne suite aux demandes de la personne responsable du dossier. Elle participe également aux rencontres où sa présence est requise par la personne responsable du dossier.

ARTICLE 9 EXPÉDITION DE LA CORRESPONDANCE

- 9.1 Toute correspondance adressée à la personne concernée est expédiée à la dernière adresse connue.
- 9.2 Une copie de toute correspondance est transmise à la personne responsable locale concernée.

Mise à jour : Janvier 2017