

par le Syndicat. Si cette absence dure trois (3) semaines ou moins, le Syndicat doit informer oralement ou par écrit les Ressources humaines concernées ou la direction – **Conditions et relations du travail**, selon le cas, du nom du substitut.

- 14.02** Le Syndicat fait parvenir aux Ressources humaines concernées ou à la direction – **Conditions et relations du travail**, selon le cas, le nom des membres des comités de griefs dans les quatorze (14) jours de leur nomination.
- 14.03** La Direction fournit au bureau du Syndicat la technologie appropriée donnant accès à l'intranet de l'entreprise. Cet accès permet notamment au Syndicat la consultation des organigrammes approuvés par la Direction. De plus, la Direction fait parvenir à l'attention du secrétaire général du Syndicat la liste des postes par unité structurelle (numéro et nom de l'unité). Cette liste contient le titre d'emploi, le numéro du poste, le nom du titulaire du poste, le matricule et le statut de la personne salariée. Cette liste est fournie à tous les six (6) mois.
- 14.04** Le président, une personne déléguée ou une personne représentant le Syndicat canadien de la fonction publique peuvent participer, sur préavis de quatre (4) jours, à toute rencontre des comités prévus à la présente convention collective.
- 14.05** Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, la Direction s'engage à remettre au Syndicat copie de ses règlements écrits de sécurité et fait parvenir tout amendement à ces règlements le cas échéant.

ARTICLE 15 – RÈGLEMENT DE GRIEFS ET DE MÉSENTENTES

- 15.01** Le Syndicat et la Direction conviennent que les griefs et mécontentements doivent être réglés le plus promptement possible.
- 15.02** Toute personne salariée ou groupe de personnes salariées qui se croit lésée par suite de l'application ou de l'interprétation des termes de cette convention collective

ou qui croit avoir subi un traitement injuste peut formuler par écrit le grief ou la mécontentement et le soumettre pour étude et règlement en donnant la description du grief ou de la mécontentement et en indiquant le règlement demandé. Tout grief ou mécontentement doit être soumis par écrit par la ou les personnes salariées concernées dans les quarante-deux (42) jours de la date de l'événement qui lui a donné naissance.

Toutefois une plainte écrite pour harcèlement psychologique déposée dans le cadre de la procédure interne de traitement des plaintes, et ce dans les **délais prévus à la LNT¹** de la dernière manifestation de la conduite, prolonge le délai pour déposer un grief jusqu'à quarante-deux (42) jours suivant la transmission de la décision écrite de la Direction, sans jamais que ce délai ne soit inférieur aux **délais prévus à la LNT¹** de la dernière manifestation de la conduite.

- 15.03** La procédure pour étude et règlement de griefs et de mécontentements est la suivante :
- A) la personne salariée accompagnée d'un délégué syndical discute du problème avec son supérieur immédiat afin de tenter de le régler avant de déposer un grief ;
 - B) à défaut d'entente, la personne salariée soumet son grief par écrit à la personne supérieure hiérarchique de sa personne supérieure immédiate. Lorsqu'une mécontentement ou un grief relatif à un même événement concerne un groupe de personnes salariées, ces dernières peuvent utiliser une seule formule de grief sur laquelle doit apparaître la signature des personnes plaignantes ;
 - C) dans les quarante-cinq (45) jours de la réception du grief ou de la mécontentement, les parties discutent du grief. Au terme de ce délai si la décision écrite de la Direction n'est pas jugée satisfaisante ou si elle n'est pas rendue

¹ Actuellement le délai est de deux (2) ans.