

<b>CHAPITRE - 2 -</b>	<b>COTISATION SYNDICALE DROIT D'ENTRÉE</b>
<b>ART. CONV. - 5 - 01. 02.</b>	

2-5.01            **Cotisation syndicale**

A chaque paie de l'employé, l'employeur remet au Syndicat la somme fixée de la cotisation syndicale.

2-5.02            **Droit d'entrée**

Le montant de la cotisation syndicale fixée est établi à 1.85 % du salaire régulier. Ce montant est ratifié en assemblée générale par les membres.  
( art. 12 de la constitution du S.A.C.F.Q. le 17 février 1992 )

Pour devenir membre du Syndicat des Agents de la Conservation de la Faune, il faut payer le droit d'entrée fixé à 5.00 \$ et signer une demande d'adhésion auprès du président ou du secrétaire d'une section.  
(art. 11 de la constitution )

Une carte de membre du "**Syndicat des Agents de Conservation de la Faune du Québec**" vous parviendra par le bureau de Montréal.

Le caractère représentatif du S.A.C.F.Q. ( art 36. 1, Code du Travail ) qui émet une carte de membre, signée par la **Président Provincial et le Secrétaire Général**. Cette carte de membre comporte une date d'expiration soit le 30 / 06 / 2009.  
( comité exécutif art. 7-c du 28 / 03 / 2007 )

Une nouvelle carte sera envoyée automatiquement à l'expiration de cette date pour le membre en règle et à l'emploi. Ce dernier n'aura pas à assumer à nouveau le paiement du droit d'entrée fixé.

Le membre conserve ses droits et privilèges tant et aussi longtemps qu'il fait partie des conditions.

1/ Chap.2

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
37	2007 / 09	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 5

2-5.03 A chaque paie de l'employé la somme fixée du salairé régulier est retenue.  
Ex : en 1998 le salaire par période de paie, échelon 5 = \$ 1643.20 soit  
\$30.40 x 26 paies = \$ 790.40 annuellement - Ce qui exclut certains codes  
de gains tels que le temps supplémentaire, les primes, les jours fériés, les  
congés sans traitement, etc. ( voir 10-46. versement des gains )

Un montant déterminé pour chaque section est versé annuellement, pour leur  
bon fonctionnement.

2-5.05 Le ministère transmet au syndicat le montant total des déductions faites ainsi  
que la liste des employés syndiqués.

2-5.07 **Remboursement desdites cotisations**

Alors qu'un employé n'est plus régi par la convention, seul le syndicat est  
autorisé à effectuer un remboursement de cotisations syndicales.

Ex : un ex-membre réclame le remboursement alors qu'il n'aurait plus à verser  
de cotisations syndicales suite à une promotion .

Dans un cas semblable, il doit en informer le secrétaire général du syndicat, et  
lui en fournir la preuve sur demande.

Un jugement fut rendu en décembre 1997, et sur pièces justificatives les  
cotisations payées en trop par un ex-membre du syndicat dans ce cas, ont dû  
être remboursées ; cependant les sommes ne pouvaient **rétroagir à plus de 30  
jours**

U Chap.2.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
35	2006 / 08	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 5

2- 5.08

**Fonction d'intérim**

Lorsqu' un membre cumule une fonction d' intérim à un poste de responsable prévu au chapitre 1-1.01 .., q ) ou .., r ) , il cesse de payer des cotisations syndicales au S.A.C.F.Q. à compter du moment où il n' est plus régi par la convention. ( voir art. 1-2.02 & 03. )

Cependant il faut que ce soit lui qui en fasse la demande d' une non participation aux cotisations et qu' il s' en assure auprès de l' employeur, en même temps qu' il accepte la fonction.

Une occupation à la fonction intérimaire, en fonction d' autorité fait en sorte qu' il n' exerce aucun droit, ni obligation prévus à la convention collective pendant cette période en regard des situations survenant ou prenant naissance pendant l' occupation de l' emploi d' intérim.

Il ne peut voir le maintien de ses droits et conditions de travail régis par la convention collective, pendant la durée d' occupation où il agit à cette fonction.

Le recours à la procédure de griefs du S.A.C.F.Q. ne peut être exercé puisque la tâche accomplie n' est pas couverte par la convention collective.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	Page 3 de 5
15	00 / 06	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Paginée 3

CHAPITRE - 2 -	FONCTION INTÉRIMAIRE
Art. Conv. - 5 - 08. 11.	

2 -5.08                    **Cependant à la fonction intérimaire**

*Le syndicat ne rembourse aucune cotisation syndicale pendant la fonction de l'intérim, selon une proposition de l' exécutif à cet effet, soit :*

**Non remboursement de cotisations syndicales ( intérim )**

Proposition no. E- 558 ( janvier 1994 )

Il est proposé que le Président provincial écrive une note à l' effet que le Syndicat ne sera plus responsable des cotisations syndicales payées par un agent de conservation qui assumerait l' intérim d' un poste à caractère confidentiel et qu'il ne remboursera plus ces cotisations, et que cette note soit publiée dans le journal Faune- Ethique.

( 1<sup>er</sup> février 1994. communiqué no. 3 )

*Adoptée à l' unanimité de l' exécutif du S.A.C.F.Q. ( 26 janvier 1994 )*

Cette politique sera en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> février 1994.

Cet item no. 14 sera inscrit à l' ordre du jour du prochain comité paritaire.  
( 4 février 1994 ).

2 -5.11 Les formulaires d' état de la rémunération pour déductions aux fins d'impôt indiquent la cotisation syndicale prélevée au cours de l' année.

IV Chap.1

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	Page 4 de 5
15	00 / 06	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Paginée 4



**Droit d'affichage**

- 2 -6. 01 L'employeur fournit et installe un tableau d'affichage exclusif aux affaires courantes du Syndicat.
- 2 -6. 02 Le Syndicat par un représentant dûment autorisé, peut afficher sur ce tableau :
- a ) tout avis de convocation d'assemblée du Syndicat, signé et de tout autre document de nature syndicale ;
  - b ) tout document ne doit pas être de nature libelleuse envers l'employeur ou ses représentants.

**Réunions syndicales**

- 2 -7. 01 Suivant une demande écrite préalable, une réunion peut être autorisée afin que le Syndicat tienne cette réunion avec ses membres sur les lieux de travail, dans un local désigné.
- 2 -7. 02 Il peut être chargé des frais spéciaux d'usage de locaux particuliers selon l'un des 3 critères soit d'entretien, de surveillance ou de réparation, sous réserve d'aucun frais de location.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
24	2002 / 12	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 5 de 5

2-8.01 **Activités syndicales**

Un membre officiellement mandaté ou délégué par le syndicat ( permis d'absence signé par 1 des 3 représentants ) spécifié à l'article 2-8.02, peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales.

Activités d'administration syndicale. « code 610 »

Remboursement par le syndicat.

Il n'y a pas de temps supplémentaire en activités syndicales.

Non applicable aux saisonniers et aux occasionnels.

## 2-8.02

Les activités énumérées à cet article requièrent un permis d'absence syndicale.

## 2-8.03

Le nombre de jours ne peut excéder 200 jours au cours de l'année financière à l'exception de ceux libérés aux fonctions suivantes :

2-8.04 **Libération aux fonctions occupées au syndicat**

Au Syndicat des Agents de Conservation de la Faune du Québec, 3 employés qui en raison des fonctions syndicales qu'ils occupent, sont libérés à demi-temps soit :

Président provincial :	Paul Legault
Secrétaire général :	Pierre Gagné
Directeur aux griefs :	Rogers Cloutier

Il s'agit d'un choix du syndicat, que ces personnes soient libérées à demi-temps au lieu de plein temps.

Ces 3 personnes à leurs fonctions syndicales tout comme vous, font en plus leur travail d'agent de protection de la faune sur le terrain, dans leur bureau respectif.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
32	2005-06	SECRETARE GÉNÉRAL	Page 1 de 5

Tâches de secrétariat et de bureau

Le personnel de secrétariat est en poste généralement 3 jours consécutifs durant la semaine soit les :

mardi, mercredi, jeudi, aux heures normales de bureau.

Les autres jours, laissez votre message sur la boîte vocale.

Secrétaire administrative : Mme Gisèle Martel

Agente de bureau : Mme Jocelyne Desjardins

Avant d'effectuer votre démarche aux instances supérieures du syndicat, commencez par vos délégués en région.

Consultez la rubrique :  $\Omega$  *démarche à suivre du fonctionnement syndical*  $\Omega$   
 — N<sup>o</sup> 9 onglet LILAS —

10/2002

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
29	2004-10	LE SECRETAIRE GÉNÉRAL	Page 2 de 5

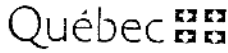
2 - 8. 05      Les conditions prévues sont :

Pour obtenir un formulaire de permis d'absence pour activités syndicales, la demande doit être faite et justifiée auprès du Secrétaire Général au bureau du Syndicat à Montréal, qui vous expédiera un formulaire S- 0580 prescrit à cette fin ( voir < modèle du permis d'absence syndicale > page suivante ) et satisfaire aux conditions suivantes -

- a ) aviser le supérieur au moins 3 jours avant la date du début de l'absence prévue ;
- b ) indiquer au supérieur que lorsque le formulaire sera reçu et completé il lui sera remis après votre activité syndicale pour qu'il l'annexe au registre d'assiduité ;
- c ) la durée de l'absence de l'activité est déterminée conformément au tableau de l'appendice " A " du chapitre 2- 8. 13 ( voir < temps de déplacement activités syndicales > ).
- d ) le formulaire atteste que l'employé est officiellement mandaté et est contresigné par l'un des 3 représentants autorisés du Syndicat désignés aux fonctions du chapitre 2- 8. 04 de Président, Secrétaire Général et de Directeur aux griefs.

D Chap 1 et 2

NO	DATE EMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	Page 3 de 5
12	98 / 12	SECRETARE GENERAL	Paginée 3



AUTORISATION D'ABSENCE POUR ACTIVITÉ OU REPRÉSENTATION SYNDICALE

N° de transaction: **266498**      N° du document: \_\_\_\_\_

**Partie 1 — IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ (le syndicat remplit cette partie)**

NOM: \_\_\_\_\_ Prénoms: \_\_\_\_\_ Ministère ou organisme: \_\_\_\_\_

Unité administrative: \_\_\_\_\_

Grade de position: \_\_\_\_\_

**1**

Date d'absence	Préavis d'absence	Durée de l'absence (avec remboursement)	Date de début			Heure	Date de fin			Statut
<b>6 1 0</b>			Année	Mois	Jour		Année	Mois	Jour	
Date d'absence	Préavis d'absence	Durée de l'absence (sans remboursement)	Date de début			Heure	Date de fin			Statut
<b>6 1 2</b>			Année	Mois	Jour		Année	Mois	Jour	

N° de poste: \_\_\_\_\_ N° de dossier: \_\_\_\_\_

Statut: \_\_\_\_\_

**Partie 2 — DEMANDE DE L'EMPLOYÉ ET MOTIFS D'ABSENCE (l'employé remplit cette partie)**

**2**

Zone de transaction: **A**      Numéro d'assurance sociale: **H.9 2.0**      Nom d'usage: \_\_\_\_\_

**3**

Date de début	Préavis d'absence	et pour une durée de _____ jours (le temps de transport inclus)	Absence totale		
Année	Mois		Jour	Année	Mois

**4**

Date de début	Préavis d'absence	et pour une durée de _____ jours (le temps de transport inclus)	Absence totale		
Année	Mois		Jour	Année	Mois

**5**

N° de poste: \_\_\_\_\_ N° de dossier: \_\_\_\_\_

Statut: \_\_\_\_\_

**6**

**Partie 3 — AUTORISATION DE L'EMPLOYEUR**

Recommandation du supérieur immédiat: \_\_\_\_\_

Decision du gestionnaire autorisé:  Approuvé       Refusé

Nombre d'heures: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

ORIGINAL

1/Chap 2

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
34	2006-03	SECRETAIRE GENERAL	Page 4 de 5

**Guide pour remplir le permis d'absence pour activités syndicales**

A la page précédente ( voir le modèle du permis )

Partie 1 – ( le syndicat remplit cette partie )

1 - Cette partie aura été remplie préalablement par le bureau du syndicat à Montréal.

Partie 2 – ( l'employé remplit cette partie )

2 - Votre titre de représentation selon la spécification indiquée à la partie 1  
Exp : délégué au conseil syndical, délégué syndical de grief régional, témoin , etc...

3 - Le code d'absence 610 ou 612 pour le motif, tel que celui indiqué en partie 1

4 - La date **du début** est la période incluant le temps de transport pour l'aller et le retour de l'activité. ( selon le tableau du chapitre 2-8.13 ( voir temps de déplacement activités syndicales )

5 - A la partie ( remarque ) indiquez votre équipe ( A,B,C, etc ) du calendrier de travail, si vous êtes en journée de congé indiquez-le.

6 - Vous signez votre nom.

7 - Datez le permis d'absence d'activités en remettant les 2 copies suivantes ( l'original et direction du personnel ) au supérieur immédiat pour qu'il les joigne au registre d'assiduité du bureau.  
( vous gardez pour vous celle de l'employé ).

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
34	2006 / 03	SECRETARE GENERAL	Page 5 de 5

2-8.09

**Le Syndicat**

Les instances décisionnelles sont :

*L'assemblée générale provinciale*

<b>Conseil syndical</b>	}	composition de 2 délégués élus par région et
<b>&amp;</b>		
<b>Congrès syndical</b>	}	de 2 délégués représentant les saisonniers, parmi les délégués régionaux des saisonniers en province.

<b>Comité Exécutif</b>	}	composition de 5 délégués syndicaux élus parmi les délégués au congrès.
------------------------	---	--

Les 3 officiers libérés à demi- temps :

Paul Legault, Pierre Gagné, Rogers Cloutier

2 Vice-présidents, libérés sur demande : Jean-Claude Lafont &amp; Yvon Fontaine

CONSEIL SYNDICAL  
&  
CONGRÈS SYNDICAL

COMITÉ EXÉCUTIF

PAUL LEGAULT  
Président

PIERRE GAGNÉ  
Secrétaire général

ROGERS CLOUTIER  
Directeur aux griefs

JEAN-CLAUDE LAFONT  
&  
YVON FONTAINE  
Vice- présidents

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
32	2005 / 06	LE CONGRÈS	Page 1 de 5

2-8.10 **Activités mixtes ( conjointes )**

Activités syndicales.

Payées par le syndicat. ( code 610 ) un jour prévu en travail.

Il n'y a pas de temps supplémentaire en activités syndicales.

Activités conjointes, comités mixtes.

Payées par l'employeur. ( code 612 )

La durée est le temps nécessaire pour assister aux séances des comités, ou pour effectuer un travail jugé nécessaire par le Comité.

2-8.11 **Activités mixtes un jour de congé hebdomadaire**

L'employé en congé hebdomadaire qui assiste à la rencontre, reçoit en remplacement, une autre journée de congé dans les 2 mois avant ou après ledit jour de rencontre.

A défaut de remplacer ledit congé hebdomadaire dans les délais ci-haut prévus, reçoit une compensation à 150 %, d'une journée normale de travail, lorsqu'il n'a pu reprendre cette journée de congé.

2-8.12 **Formulaire d'absence prévue**

Voir les conditions prévues à 2-8.05 a) b) c) d) et le formulaire.

< modèle et guide du permis d'absence syndicale >

L'avis de l'absence au supérieur, lui est soumis 3 jours ouvrables avant la date du début de l'absence.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
26	2003 / 03	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	Page 2 de 5



2-8.13

**Durée d'absence pour activités syndicales**

Appendice ' A ' voir la page suivante pour le temps de déplacement et ce sans temps supplémentaire.

L'employé est dispensé de fournir toute prestation de travail pendant les périodes suivantes :

- a ) avant la rencontre ou l'audition, le temps de déplacement requis est à raison d'une ( 1 ) heure par 90 km. parcourus sur les autoroutes et les routes principales ou par 60 km. parcourus sur les autres routes ;
- b ) la durée de la rencontre ou de l'audition ;
- c ) la ou les périodes normales de repas : 1 heure par période de repas.
- d ) la garantie d'une période de repos de 8 heures avant le début de la rencontre et au retour avant la reprise du travail si le temps total du déplacement et la durée de la rencontre excèdent le temps de la journée normale de travail.

1/ Chap.2

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
26	2003 / 03	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	Page 3 de 5

VOIR { APPENDICE ' A ' } pour le *temps de déplacement* .*ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES ET CONJOINTES.*

Distance en kilomètres	Faction débutant entre								
	0-49	50-89	90-179	180-259	270-359	360-449	450-539	540-629	630-plus
23h59 - 01h00	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
00h59 - 02h00	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
01h59 - 03h00	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
02h59 - 04h00	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
03h59 - 05h00	A	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
04h59 - 06h00	A	A	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
05h59 - 07h00	A	A	A	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
06h59 - 08h00	A	A	A	A	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
07h59 - 09h00	A	A	A	A	A	A-S	P-A-S	P-A-S	P-A-S
08h59 - 10h00	A	A	A	A	A	P-A	P-A-S	P-A-S	P-A-S
09h59 - 11h00	A	A	A	A	A	P-A	P-A	P-A-S	P-A-S
10h59 - 12h00	A	A	A	A	A	P-A	P-A	P-A	P-A-S
11h59 - 13h00	A	A	A	A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
12h59 - 14h00	A	A	A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
13h59 - 15h00	A	A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
14h59 - 16h00	A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
15h59 - 17h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
16h59 - 18h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
17h59 - 19h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
18h59 - 20h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
19h59 - 21h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
20h59 - 22h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
21h59 - 23h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
22h59 - 24h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A

P : faction débutant la veille du jour de l'activité  
A : faction débutant le jour de l'activité  
S : faction débutant le lendemain du jour de l'activité

NO	DATE EMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	Page 4 de 5
6	98 / 03	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	Paginée 4

2-10.01 Comité paritaire & comité mixte

La Loi sur la fonction publique à l'article 72.

( *Fonction* ) Le comité est chargé de commencer et de poursuivre des négociations auxquelles ses membres participent à titre de représentants du Conseil du trésor ou de l'association accréditée, en vue de la conclusion ou du renouvellement d'une convention collective.

( *Autres fonctions* ) Le comité exerce toutes autres fonctions que les parties peuvent convenir de lui confier.

2-10.03 Les membres nommés

Le Président : M. Lukasz Granosik

La partie patronale : La partie syndicale :

M. Rémi Dumas  
M. Denis Gagnon  
M. Réjean Rioux  
Mlle Nathalie Roy

M. Rogers Cloutier  
M. Yvon Fontaine  
M. Pierre Gagné  
M. Jean-Claude Lafont

Secrétaire M. Pierre Bisson

Les fonctions principales sont :

- le comité se réunit au besoin à la demande de l'une ou l'autre des parties ;
- lors de la réunion, un procès-verbal est rédigé, et par la suite adopté par les parties ;
- de favoriser et de développer de saines relations de travail, en étudiant les problèmes relatifs à la convention collective soumis au comité, et qui concernent les problèmes de l'ensemble des employés membres de l'unité de négociation ;
- les décisions prises sont sous la surveillance du président qui doit voir à l'application des règles et décisions déjà arrêtées, selon l'invocation d'un non-respect de l'une ou l'autre des parties ;
- de décider des griefs qui lui sont conférés.

L'Chap.2

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
36	2007 / 03	LE GONGRÈS	Page 5 de 5

# ORGANIGRAMME DU CONSEIL SYNDICAL

## permanents au S.A.C.F.Q.

Paul Legault  
Président provincial

Pierre Gagné  
Secrétaire général

Rogers Cloutier  
Directeur aux griefs

## comité exécutif

Paul Legault  
Président provincial

Pierre Gagné  
Secrétaire général

Rogers Cloutier  
Directeur aux griefs

Jean-Claude Lafont  
Vice-Président

Yvon Fontaine  
Vice-Président

## délégués au conseil syndical

**Bas-St-Laurent**  
Hugues Gagnon / Causapscal  
Luc Forest / La Pocatière

**Gaspésie**  
Gaétan Turgeon / Ste-Anne-Mts  
Alain Guay / New-Richmond

**Saguenay / Lac St-Jean**  
Aristide Harvey / Alma  
Yves Pilote / Chicoutimi

**Québec**  
Rogers Coutier / Beaupré  
Pierre-P. Blanchet / St-Raymond

**Mauricie/Centre-du-Québec**  
Jean Paradis / La Tuque  
Yvon Fontaine / La Tuque

**Estrie**  
Jean-Claude Lafont/Sherbrooke  
Jean-F. Dupuis / Lac Mégantic

**Montréal/ Montérégie/Laval**  
Claude Henry / Sorel  
Claude Lemay / St-Jean

**Outaouais**  
Paul Legault / Papineauville  
D. Leroux / Papineauville

**Abitibi / Témiscamingue**  
Pierre Gagné / Senneterre  
Guillaume Lacasse / Senneterre

**Côte-Nord**  
Alain Martineau / Baie Comeau  
Gérard Leblanc / Sept-Iles

**Nord-du-Québec**  
T. Sutherland / Chibougamau  
Guy Belzile / Lebel-sur-Quévillon

**Chaudière / Appalaches**  
Gaston Ouellet / Laurier-Station  
André Guimond / Montmagny

**Laurentides / Lanaudière**  
Réjean Marleau / Mont-Laurier  
Pierre Thivierge / Labelle

**Représentants «Saisonniers»**  
Alain Dubé / Matane  
Martin Ferron / Val d'Or

2-11.03

**La représentation syndicale – JUIN / 2007 / 2008  
/ 2009 / 2010**

**RÉGION ADMINISTRATIVE DES DÉLÉGUÉS :**

01 : Bas- St-Laurent	Luc Forest & Hugues Gagnon	
02 : Saguenay / Lac St-Jean	Aristide Harvey & Yves Pilote	9 -
03 : Capitale Nationale	Pierre-Paul Blanchet & Rogers Cloutier	1 - 2 - 5 - 6 - 12 -
04 : Mauricie 17 : / Centre-du-Québec	Yvon Fontaine & Jean Paradis	1 - 2 - 5 - 7 - 10 -
05 : Estrie	Jean-François Dupuis & Jean-Claude Lafont	3 WEB - 1 - 4 - 5 - 6 - 13 -
06 : Montérégie 13 : / Montréal 16 : / Laval	Claude Henry & Claude Lemay	8 C -
07 : Outaouais	Paul Legault & Mlle Dominique Leroux	1 - 6 - 14 - 6 - 9 - 14 -
08 : Abitibi / Témiscamingue	Pierre Gagné & Guillaume Lacasse	1 - 3 - 5 - 6 - 8 B -
09 : Côte-Nord	Gérard Leblanc & Alain Martineau	

1/ Chap.2.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
37	2007 / 09	LE GONGRÈS	Page 1 de 2

- |                                |                                    |       |
|--------------------------------|------------------------------------|-------|
| 10 : Nord-du-Québec            | Guy Belzile<br>& Thomas Sutherland |       |
| 11 : Gaspésie                  | Alain Guay<br>& Gaétan Turgeon     |       |
| 12 : Chaudière<br>/ Appalaches | André Guimont<br>& Gaston Ouellet  |       |
| 14 : Laurentides               | Réjean Marleau                     | 8 A - |
| 15 : / Lanaudière              | & Pierre Thivierge                 | 4 -   |

représentants au niveau provincial des agents saisonniers :

- |                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| Alain Dubé -      | Bas- St-Laurent 7 - 11 - |
| & Martin Ferron - | Abitibi-Témisca. 7 -     |

**DIVERS COMITÉS DU SYNDICAT - JUIN 2007 / 2008  
2009 / 2010**

- |      |  |                                    |
|------|--|------------------------------------|
| (1)  | Comité Exécutif                                |                                    |
| (2)  | Comité technique des griefs                    |                                    |
| (3)  | Comité communications ( site web )             |                                    |
| (4)  | Comité « Organisation du travail »             |                                    |
| (5)  | Comité paritaire et de négociations            |                                    |
| (6)  | Relativité salariale, équité et classification |                                    |
| (7)  | Comité « saisonniers »                         |                                    |
| (8)  | Comité de surveillance                         | A = 1 an<br>B = 2 ans<br>C = 3 ans |
| (9)  | Comité « Uniforme »                            |                                    |
| (10) | Comité S.S.T.                                  |                                    |
| (11) | Comité « Constitution »                        |                                    |
| (12) | Comité des bénéfices marginaux                 |                                    |
| (13) | Comité maître-chien                            |                                    |
| (14) | Comité condition féminine                      |                                    |

1/ Chap.2.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
37	2007 / 09	LE GONGRÈS	Page 2 de 2

**Votre dossier personnel**

4-14.01 L'employé qui désire consulter son dossier personnel, en fait la demande au service du personnel régional du Ministère.

Si votre dossier n'est pas à votre lieu de travail, lors de la réception de votre demande de consultation, il sera disponible dans les 30 jours suivants.

L'employé peut se faire accompagner de son délégué syndical, s'il le désire.

Lorsque requis, le délégué doit demander préalablement un permis d'absence pour activité syndicale, auprès du Secrétaire général au bureau du syndicat à Montréal. ( voir art. 2-8.00 )

Vous pouvez ajouter votre version par écrit, à un document dans votre dossier personnel si vous le jugez à propos.

Une copie d'un document peut être obtenue lors de la consultation de votre dossier. Des frais pour photocopies peuvent être exigés en vertu de la Loi d'accès, informez-vous avant.

Chap. 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
32	2005 / 06	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 5

Avertissement ( MESURE ADMINISTRATIVE )

4-14.02 L' avertissement c'est un avis, qu'il soit :

verbal :

c'est une mesure à caractère non punitif par lequel l'employeur informe l'employé, et visant à lui rappeler ses obligations et qu'il doit se conformer.

Ex : l'employeur *verbalement*, attire l'attention sur le respect soit d'un règlement ou d'une directive en vigueur sur un article de la " Loi sur la fonction publique " ou via le code d'éthique " ou sur un manquement.

Cette mesure se veut un rappel à l'ordre. A défaut de vous conformer à la présente, l'employeur se verra par la suite dans la position de prendre des mesures plus sévères.

L' avertissement verbal est considéré comme la mesure administrative la moins sévère. C'est une mesure préventive et non punitive ; par la suite normalement en cas d'une non observance, il vous l' écrit.

Ou écrit :

Si vous avez reçu un avertissement écrit, les faits se rapportant aux motifs mentionnés ne seront considérés avoir été admis, *que si l'employé fait parvenir ses commentaires dans les 30 jours* de la prise de connaissance du dit avertissement écrit à celui qui l'a émis. ( prorogés si vous étiez absent de votre bureau en SLISE , plus de 10 jours ). ( voir un modèle en exemple sur ces commentaires ci- après )

Le contenu de l' avertissement écrit **ne peut faire l'objet d'un grief**, c'est pourquoi devant l' absence de faire l'objet d'un grief, si vous désirez ajouter votre version des faits par écrit, afin de corriger ou remettre les choses dans leur contexte, vous le pouvez et il est fortement recommandé de le faire.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
31	2005 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 5



4-14.02 suite ...

Joignez-y une copie conforme à  votre dossier personnel au service des relations du travail, par courrier ordinaire et si vous le voulez  faites parvenir copie aussi au directeur aux griefs du syndicat de votre lettre de réprimande ainsi que de vos commentaires.

( voir l'adresse du patronat à la section grief art 3-12.05 )

Attention toutefois une même lettre peut à la fois contenir une réprimande et un avertissement . Rappelons ici que cette réprimande peut constituer une mesure disciplinaire sujette à grief en vertu de 4-14.18 c'est-à-dire soit une suspension ou un congédiement qui à ce moment-là est soumis dans les 30 jours suivant son entrée en vigueur par l'étape d'un grief.

( voir les modèles de griefs ci-après )

Chap 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
32	2005 / 06	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 5

4-14.02 suite ...

**Délais pour retirer de son dossier**

**Après 12 mois de service** ( occasionnel ou saisonnier ) ou de service continu, ( permanent ) s'il n'a pas été suivi, d'un autre *avertissement écrit*, d'une *réprimande*, d'une suspension, cet *avertissement écrit* ne vous est pas opposable et doit être retiré ainsi que tous les documents s'y référant dans votre dossier personnel chez l'employeur.

De ce fait-là, l'importance que le directeur aux griefs du syndicat en soit informé lorsqu'une telle mesure vous est transmise, afin que suivant les 12 mois de service, il s'assure que son retrait soit fait avec confirmation écrite, bien entendu s'il n'a pas été suivi durant les 12 mois suivants d'une autre mesure de toute autre nature.

Cependant, si vous préférez garder la confidentialité de cette mesure c'est votre droit le plus strict.

Ex : **Commentaires**

Date \_\_ \_\_ \_\_

nom de l'émetteur à celui qui a émis ledit avertissement.

Le \_\_ mai \_\_ je recevais un avertissement écrit de votre part. Je vous soumetts par la présente les faits ou les raisons se rapportant aux motifs invoqués dans votre lettre afin de bien situer dans leur contexte mes raisons telles que :

Expliquez.

c.c. dossier personnel chez l'employeur ( relations de travail )

c.c. directeur aux griefs du syndicat, s'il y a lieu.

Chap. 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
32	2005 / 06	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3.b de 5

4-14.03

**Relevé provisoire**

Le *relevé provisoire* de ses fonctions c'est une mesure visant à *écarter provisoirement* un employé de l'exécution de ses fonctions, afin de permettre à l'autorité compétente de prendre une décision appropriée dans le cas présumé de faute grave, d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide. Le but de cette clause est d'encadrer l'exercice de ce droit.

Il s'agit d'une *mesure administrative* et non disciplinaire.

2<sup>ème</sup> parag.

Le président ou toute autre personne en autorité, peut relever provisoirement l'employé en cas présumé de faute grave, situation urgente ( enquête en cours ), ou se présente au travail dans un état tel d'ébriété, qu'il est incapable de fournir sa prestation de travail pour une raison autre que l'invalidité.

Qu'il s'agisse d'un manquement à une obligation prévue aux règlements sur les normes de conduite ou de discipline dans la fonction publique ou d'une infraction criminelle ou pénale.

Ce *relevé est provisoire*, c'est-à-dire limité dans le temps et en attendant que l'affaire justifiant le relevé soit éclaircie.

**Aussi une coupure administrative**

Cette mesure administrative vise à déduire du traitement régulier d'un employé un montant équivalent à la durée de temps pour laquelle aucune prestation de travail n'a été fournie et n'a pas été compensée ou qui n'a fait l'objet d'aucune autorisation en vertu d'une demande de permis d'absence.

Cette coupure de traitement n'a pour objet que de couper la rémunération, dû à l'absence de l'employé du service sans permission.

( Loi de la fonction publique )

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
25	2003 / 02	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 4 de 5

4-14.04 **Délais relevé provisoire**

L'employeur lui transmet par écrit, dans les 2 jours ouvrables suivants, un avis de relevé provisoire, il reçoit son traitement.

sauf

si l'employé est incapable de fournir sa prestation de travail autre que l'invalidité tel que dans un état *d'alcoolisme* ou de *toxicomanie*, le relevé provisoire est à ce moment-là, sans traitement .

La commission d'un acte criminel rend son auteur juridiquement inapte à conserver son statut et la condamnation lui fait perdre ipso facto les droits liés à ce statut.

4-14.05 Un employé peut être relevé provisoirement de ses fonctions, pour une période n'excédant pas 30 jours, à moins que son cas fasse ou puisse faire l'objet de poursuites judiciaires.

**Le grief**

Sauf dans les cas faisant l'objet de poursuites judiciaires, il ne peut pas être relevé provisoirement de ses fonctions pour une période excédant 30 jours.

Seule la durée du relevé excédant 30 jours peut être contestée par grief d'une telle décision, d' être relevé provisoirement de ses fonctions .

Le grief constitue l'unique recours pour contester le relevé provisoire.

4-14.06 **Affecté à d'autres emplois**

L'employé en relevé provisoire ( avec traitement ) peut être affecté à un autre emploi.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
25	2003 / 02	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 5 de 5

4-14.07

**La rétrogradation**

C'est une **mesure administrative** qui relève du *droit de gérance* de l'employeur dite d'un droit discrétionnaire. En règle générale ce pouvoir discrétionnaire ne peut être contrôlé par les tribunaux d'arbitrage que d'une manière très limitée sur la légalité de la décision.

Soit à maintenir ou à annuler la décision prise ; sa juridiction ne va pas jusqu'à pouvoir substituer sa propre décision à celle de l'employeur comme en matière disciplinaire.

( relève du manquement involontaire du salarié )

La **rétrogradation** c'est une mesure administrative demandée par l'employeur par laquelle un employé se voit attribuer une classe d'emploi comportant une rémunération maximale inférieure lorsqu'il ne peut plus exercer les attributions de sa classe d'emploi pour cause d'incompétence dans l'exercice de ses fonctions.

ou

suite à la perte d'un droit résultant d'une cause autre que l'invalidité ou soit pour invalidité, sous réserve des dispositions du régime d'assurance salaire.

L'employé peut recourir à la procédure de griefs.

et

la **réorientation professionnelle** c'est une mesure administrative où l'employé, à sa demande, se voit attribuer un classement inférieur entraînant un changement de corps d'emploi et un changement d'unité syndicale.

Chap 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
38	2008 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 5

4-14.08      Invalidité

Une telle réorientation peut survenir lorsque l'employé ne peut plus, pour cause d'invalidité, exercer les attributions de sa classe d'emploi.

Un employé redevenant capable avant l'expiration de la période d'assurance-traitement et ce dès qu'il n'est plus invalide, soit lorsque sa lésion est consolidée.

L'employé voit son traitement garanti pourvu que celui-ci ne dépasse pas le taux maximum de la nouvelle classe d'emploi.

Un employé peut être affecté dans un emploi vacant de sa classe d'emploi situé dans un rayon de 50 km de son port d'attache ou de sa résidence, compte tenu que l'employé peut en exercer les attributions.

4-14.09      Congédiement administratif ( voir les modèles de griefs ci-après )

L'employé qui ne s'est pas prévalu des dispositions de l'article 4-14.18 avant l'expiration de la période d'assurance- traitement peut être congédié administrativement.

La partie patronale doit s'acquitter du fardeau de la preuve.

4-14.10      L'assignation temporaire au travail

L'assignation temporaire à des travaux légers, que ce soit en accident de travail ou en maladie professionnelle, cela n'a pas pour effet de prolonger la période d'invalidité.

Chap 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
31	2005 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 5

CHAPITRE - 4 -	LA RÉTROGRADATION PERMIS CONDUIRE
ART. CONV. - 14 - 11. 12.	

4-14.11 **Rétrograder ou congédier**

Si l'employé ne peut plus exercer les attributions caractéristiques de sa classe d'emploi.

4-14.12 **Moins de 5 mois si congédié**

Un congédiement comportant une sentence de moins de 5 mois, à la discrétion de l'employeur et sur approbation, l'employé pourrait prendre des vacances, des congés compensatoires ou demander un sans solde.

**Plus de 6 mois et plus de 12 mois**

L'employé peut être rétrogradé ou congédié pour un **motif autre** que ceux prévus à 4-14.08 ( invalidité ) ou 4-14.11 ( incompétence ) lorsque incapable d'exercer les attributions caractéristiques de sa classe d'emploi.

**cependant :** **Permis de conduire de classe 4 - A**

si l'incapacité d'exercer les attributions de la classe d'emploi en raison de la perte de son **permis de conduire pour plus de 12 mois**, soit suite à une condamnation par le tribunal et de plus de l'addition d'une mesure administrative par la suspension du permis de conduire par la SAAQ.

L'employé pourrait se voir rétrograder ou congédier, dû au fait qu'il ne remplit plus cette condition d'exigence à l'emploi et du maintien par la suite de son permis de conduire valide de la classe 4 -A du permis approprié pour la conduite d'un véhicule d'urgence.

13 Chap 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
25	2003 / 02	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 5

Permis de conduireNote : Certificat médical

La conduite d'un véhicule d'urgence au Service de la Protection de la Faune du Ministère, nécessite un état physique et mental satisfaisant ainsi qu'une bonne vision. En vue du maintien du permis de conduire de classe 4 – A exigé par son emploi et requis, la Société de l'assurance automobile du Québec demande au conducteur de se soumettre à une évaluation médicale selon les fréquences soit à l'âge de 45, 55, 60 et 65 ans et aux 2 ans par la suite.

Le titulaire du permis de classe 4- A, doit faire remplir par son médecin traitant le formulaire soumis par la SAAQ.

Advenant la présence d'un symptôme potentiellement problématique, cette obligation peut devenir plus fréquente.

Le coût de l' examen médical ou de l' examen chez l'optométriste est aux frais de l'employé, cependant ;

Suite à un accord des parties en comité paritaire le 6 avril, et applicable à la signature de la convention collective le 25 mai 2000 :

« l'employeur rembourse à l'employé en emploi, sous remise des pièces justificatives, les frais encourus pour l'obtention du certificat médical ou de la vue requis par la Société d'assurance automobile du Québec pour lui délivrer le permis de conduire exigé pour l'exercice de son emploi. » ( Com. Paritaire 25 - 05 - 2000 item 1 )

Chap. 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
31	2005 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 4 de 5



4- 14.14      **Avis par écrit**

Si un nouveau classement ou un congédiement a lieu, il sera fait par avis écrit, en lui indiquant les motifs de sa décision avec copie transmise au Syndicat.

Le fait que le Syndicat ne reçoit pas l' avis ci- haut prévu, lorsqu' un grief est soumis devant l' arbitre, cette non réception ne tient pas si l'employé est hors délais.

4- 14.15      **Recours au grief**

Suivant l' entrée en vigueur de la mesure, l' employé recourt à la procédure de règlement de griefs dans le délai de 30 jours suivant l' entrée en vigueur de sa rétrogradation ou de son congédiement.

Seuls les faits dans l' écrit reçu peuvent être allégués en arbitrage.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	Page 5 de 5
15	00 / 06	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Paginée 5

La réprimande :

C'est l'avis écrit reprochant formellement une faute légère au comportement répréhensible d'un employé

Faites parvenir une copie au directeur aux griefs du syndicat, si vous le voulez, de cette *lettre de réprimande* reçue ainsi que de vos commentaires appropriés

De ce fait-là, l'importance que le directeur aux griefs du syndicat en soit informé lorsqu'une telle mesure disciplinaire (*réprimande*) vous est transmise, afin que suivant les 12 mois de service, qu'il s'assure de son retrait dans votre dossier personnel avec confirmation écrite, qu'il vous fera parvenir par la suite.

Cependant, si vous préférez garder la confidentialité de cette mesure c'est votre droit le plus strict.

Après un an, elle est retirée du dossier de l'employé ainsi que tout document s'y référant, si elle n'a pas été suivie d'une autre mesure disciplinaire de toute autre nature. Il s'agira de vous en assurer vous-même.

Employé saisonnier

Pour l'employé saisonnier la période après laquelle une réprimande n'est plus opposable est de 12 mois de service. ( mois de calendrier, voir l'article 5-18.05 )

Chap. 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
36	2007 / 03	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 3

La suspension : Courte ou longue durée.

C'est une mesure qui a pour effet d'écartier l'employé de ses fonctions et de le priver du salaire correspondant afin de lui reprocher une faute grave ou une récidive.

La durée est variable selon la gravité de la faute, il faut tenir compte des facteurs atténuants et des facteurs aggravants,

et / ou

le nombre de récidives.

La suspension ne peut être retirée du dossier personnel à moins d'une décision rendue et prévue à l'article 4-14.24.

( voir les modèles de griefs ci-après )

Le congédiement :

C'est la mesure qui a pour effet de rompre définitivement le lien d'emploi entre l'employé et l'employeur par suite d'une faute très grave ou de récidive.

( voir les modèles de griefs ci-après )

**Notes :** *Vos régimes d'assurances*

**Absence sans traitement :** « En cas de suspension ou de congédiement contesté par grief, toute demande de maintien des protections doit être transmise à l'assureur dans les **60 jours suivant le dépôt du grief.** »

Voir votre brochure explicative de votre régime d'assurances et contactez votre assureur.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
31	2005 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 3

4-14.18

**Mesure disciplinaire**

Une mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief.

Les griefs de suspension et de congédiement sont soumis dans les 30 jours suivant la date d'entrée en vigueur. ( voir les modèles de griefs ci-après )

Les conditions nécessaires sont qu'il y a présence d'une faute, ( allant de la négligence à l'intention coupable ) et que la faute est en relation avec l'exercice des fonctions confiées à l'employé.

Une mesure disciplinaire , c'est l'imposition d'une peine à celui qui a enfreint un règlement ;

( liée à un comportement en regard d'un manquement d'imputabilité qui revêt un caractère punitif )

donc qui s'est dérobé à une obligation  
ou qui a désobéi à un ordre.

I. Chap 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
31	2005 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 3

**A**                    **Les concepts disciplinaires**

Ce qui sous- tend deux concepts :

- A - les notions de peine.
- B - et d'obligation

La préoccupation de l'employeur sera de :

- 1 - sanctionner un employé qui a commis un geste répréhensible.
- 2 - permettre à l'employé de se réhabiliter.

**B**                    **Le principe de gradation**

Il est d'une obligation de procéder par étapes avant de recourir au geste ultime qu'est le congédiement . La gradation des sanctions est indispensable.

- 1 - Cela découle de l'obligation d'aviser l'employé préalablement à l'application de mesure à son égard. Elle doit permettre à l'employé de mesurer la portée de ses gestes.
- 2 - Cela vise à permettre à l'employé de se réhabiliter.
- 3 - Ce sera la notion de récidive si l'employé ne se corrige pas ; la sévérité des sanctions augmente en fonction du nombre des infractions et de leur gravité.

Cette notion permet de congédier éventuellement un employé dans le cas de répétition de fautes légères.

La sanction doit toujours être proportionnelle à la faute.

Une *mesure disciplinaire* peut faire l'objet d'un grief, selon la procédure de la 1<sup>ère</sup> étape à la date d'entrée en vigueur, de la suspension ou du congédiement.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
29	2004 - 11	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 6

CL'insubordination

Voici la règle de base en matière d'insubordination .

Quatres ( 4 ) éléments sont nécessaire pour que la règle générale puisse s'appliquer, soit :

- 1 - qu'un ordre clair, bien compris par le salarié, qu'il soit légal et raisonnable, ait été donné.
- 2 - qu'il ait été transmis par quelqu'un en autorité et de plus, qu'il ait été assujetti à obéir.
- 3 - que l'employé refuse d'obtempérer de façon formelle d'obéir à cet ordre.
- 4 - qu'il n'y ait pas eu provocation de la part du supérieur.

Plusieurs comportements tels que le refus d'effectuer un travail ou d'exécuter un ordre, et certains comportements violents, manquements au devoir de respect, intention de défi ou de résistance à l'autorité sont des motifs le plus souvent invoqués par les supérieurs pour justifier l'insubordination .

L'insubordination correspond au refus d'obéir, à l'indiscipline et à l'adoption d'une attitude générale démontrant le refus d'obéir et d'exécuter un ordre compris par le salarié et donné par une personne en autorité.

Le salarié est soumis, en vertu de son contrat individuel de travail, d'obéir d'abord à l'ordre reçu du supérieur, « exécuter le travail que l'employeur détermine et l'accomplir de la manière prévue » .

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
29	2004 11	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 6

Cas d'exceptions

L'obligation d'obéir et d'exécuter à ses limites dans la jurisprudence arbitrale, dont les ( 9 ) cas d'exceptions à l'obligation du salarié d'obéir sont :

- l'ordre contraire à la loi ;
- l'ordre dont l'exécution comporte un danger pour la santé du salarié ;
- l'ordre déraisonnable, discriminatoire ou comportant un abus de droit ;
- l'incapacité du salarié d'obéir à un ordre ;
- l'ordre contraire à la convention collective ;
- le refus d'obéir justifié uniquement par un motif personnel ;
- l'ordre concernant l'apparence personnelle du salarié ;
- l'ordre portant atteinte à des droits individuels fondamentaux ;
- le cas des officiers ou des délégués syndicaux.

Procédure de grief

Il faut partir du principe que l'employé ne peut se faire justice à lui-même en refusant sciemment d'obéir à un ordre et volontairement défier l'autorité.

S'il veut contester la légitimité d'un ordre de l'employeur, il doit le faire à travers la procédure de griefs.

Il doit effectuer le travail demandé et verra à faire un grief plus tard.

« Work now, grieve later – obéir d'abord, se plaindre ensuite »

L'employé qui décide de refuser d'obéir à un ordre doit cependant indiquer clairement les motifs véritables de son refus et il doit le faire sans langage abusif, ni bravade, ni injure

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
29	2004-11	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 6

**D**                    **Manquement aux règlements ou aux directives**

Pour qu'un manquement aux règlements ou directives puisse être sanctionné, il doit être raisonnable, appliqué de façon juste et être connu de l'employé.

*Refus :*

Si l'employé refuse de suivre de tels règlements ou directives, il se rend passible d'une sanction disciplinaire, le congédiement n'étant justifié que dans les cas de récidive.

Ex : Un raisonnement s'applique aux directives propres à la tenue personnelle de l'employé, qui ne peuvent être émises que si l'employeur est en mesure de démontrer qu'elles sont raisonnables et de les relier à des considérations de sécurité, de santé ou de réputation d'une visibilité publique  
( tenue vestimentaire, barbe longue, longueur des cheveux ).

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
29	2004 / 11	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 4 de 6



**E**                      **Mauvaise conduite du salarié**

La mauvaise conduite du salarié peut s'exprimer au travail ou à l'extérieur du travail.

Le *vol* envers l'employeur, constitue une faute considérée comme majeure et impardonnable. Le *vol* est reconnu comme une faute grave et, lorsque prouvé, mérite toujours une sanction disciplinaire.

Les reproches sont souvent basés sur des éléments de *fraude* ou de *vol* et de cas où la rupture du lien de confiance est clairement démontrée.

Un employé qui *commet des vols, fraudes ou des larcins*, détruit lui-même la confiance qu'on lui accordait et il devient un risque non sécuritaire pour son employeur.

S'il y a *preuve de vol, preuve hors de tout doute raisonnable*, l'on considère que dans ce cas, le congédiement d'un agent de la paix, est toujours justifié.

Un tenant ( arbitre ) de cette opinion disait « malheureusement pour lui ( l'employé ), il n'existe pas de petits vols, même s'il existe des vols de petites choses. »

Les arbitres estiment également qu'il ne peut y avoir de circonstances atténuantes à une telle faute.

Les facteurs suivants pour évaluer le bien-fondé des motifs invoqués par l'employeur pour **suspendre** et **congédier** un employé sont :

- la gravité de l'infraction
- si l'infraction a été commise à l'occasion de l'exercice de la fonction ou dans d'autres circonstances et
- si le verdict de culpabilité permet à l'employé **agent de la paix** de continuer à mériter la confiance des citoyens dans son rôle de maintien de la paix publique.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
33	2005 / 11	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 5 de 6

E                      Matière disciplinaire

En matière disciplinaire, c'est l'employeur qui a le fardeau de prouver les faits reprochés au plaignant et, le cas échéant, de démontrer que la sanction imposée est justifiée, compte tenu de l'ensemble des circonstances de l'affaire ou entourant la commission de faute importante.

L'employeur doit faire la preuve des infractions commises par le plaignant.

Les faits reprochés qualifiés de facteur aggravant, répréhensible et la gravité du caractère approprié de la mesure méritent-ils une suspension, un congédiement disproportionné dans les circonstances selon cette gravité des fautes commises ou la nature des gestes répréhensibles posés ?

Le syndicat tant quant à lui, tentera selon la mesure de contredire et de démontrer que les offenses sont de moindre gravité qu'on le dit des fautes commises.

Le congédiement est la mesure la plus sévère. La tendance de l'excuse peu crédible du plaignant sera « c'était pas si mal que cela – tout le monde le fait, fais-le donc. »

La rupture du lien de confiance est-elle raisonnable dans les circonstances et a-t-il été irrémédiablement brisé ?

L'Char 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
29	2004-11	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 6 de 6

Ex : A **Grief de suspension**

Je conteste la journée de suspension qui m'a été imposée le \_\_ mai 20\_\_.

Je réclame l'annulation de cette suspension ainsi que tous les droits et avantages découlant de la convention collective

Ex : B **Grief de suspension**

Le \_\_ et \_\_ mai 20\_\_, j'étais suspendu de mes fonctions pour 2 jours.

Je demande l'annulation de cette suspension reçue et du retrait de toute référence s'y rattachant dans mon dossier personnel.

De m'accorder le maintien de tous les droits et avantages prévus à la convention collective, ainsi que le versement du salaire durant cette période injustifiée de cette suspension avec les intérêts légaux sur le tout, et ce sans préjudice aux droits dévolus.

Ex : C **Grief de suspension**

Je conteste la décision de l'employeur à l'effet de m'imposer une suspension de \_\_ jours ouvrables consécutifs soit du \_\_ mai au \_\_ mai 20\_\_ et la réduction de mon salaire pour ces dits jours.

Je réclame l'annulation de cette mesure, son retrait de mon dossier, le remboursement salarial des journées concernées incluant les intérêts courus depuis ainsi que tous les droits et avantages découlant de la convention collective et autres lois.

Ex : D **Grief de suspension**

Par la présente, je conteste la décision de l'employeur de me suspendre ( 4 jours ) de mes fonctions les \_\_, \_\_, \_\_, et \_\_ mai 20\_\_. Je demande le retrait de cette suspension de mon dossier ainsi que le paiement de ces \_\_ jours avec intérêts légaux et les avantages sociaux.

Chap 4

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
31	2005 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 3

Ex : E **Grief de congédiement**

Je conteste mon congédiement daté du \_\_ mai 20 \_\_, ( lettre jointe ) et je réclame ma réinstallation avec tous mes droits et remboursement de la perte subie à la suite de ce congédiement injuste et réclame tous les autres avantages de la convention collective.

Ex : F **Grief de congédiement**

Je conteste le congédiement qui m'a été imposé le \_\_ mai \_\_ dans la lettre signée par M. xx yy et qui m'a été signifiée le \_\_ mai 20 \_\_. Je conteste les motifs allégués dans cette lettre, que je considère comme étant non fondés.

Je réclame l'annulation du congédiement et le retrait de cette lettre de mon dossier, le remboursement du salaire perdu injustement ainsi que les intérêts prévus au Code du travail. Je réclame également tous les autres droits et avantages de la convention collective et de toutes lois qui me sont applicables en la matière.

Ex : G **Grief de fin d'emploi**

Je conteste ma fin d'emploi signifiée par lettre datée du \_\_ mai et reçue le \_\_ mai 20 \_\_.

Je demande ma réintégration avec tous mes droits et privilèges que me confère ma convention collective le tout portant intérêts, ainsi que le retrait de toute correspondance liée à mon congédiement.

Ex : H **Grief de congédiement administratif**

Je conteste la lettre de mon employeur du \_\_ mai me confirmant mon congédiement administratif à compter du \_\_ mai 20 \_\_.

Je réclame l'annulation de cette mesure administrative et je réclame immédiatement ma réintégration dans mon emploi de mes fonctions d'agent de protection de la faune.

Je réclame aussi le traitement perdu ainsi que les intérêts qui s'y rattachent, avec tous les droits et avantages prévus à la convention collective, ou toutes autres lois applicables.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
31	2005 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 3

Ex : I **Grief de congédiement par mesure administrative** ( voir 4-14.18 )

Je conteste la décision de l'employeur d'avoir procédé à mon congédiement durant une période où j'étais absent pour maladie.

Je conteste mon congédiement en date du \_\_ mai 20\_\_.

Je réclame que l'employeur respecte les dispositions de la section 9-38.00 de la convention collective ( 20\_\_ - 20\_\_.

Je réclame que l'employeur respecte tous les autres droits et avantages prévus à ma convention collective ainsi que les intérêts prévus au Code du travail sur toutes les sommes dues.

Ex : J **Grief en rapport à une fin d'emploi et réclame diverses mesures de réparation. ( harcèlement en milieu de travail )**

Je réclame la réinsertion dans mon emploi, (fin d'emploi de nature administrative) les salaires applicables et bonifications rétroactivement au \_\_ mai 20\_\_.

De plus, je réclame le versement de montants exemplaires pour des agissements, paroles et comportements abusifs, d'abus de pouvoir et de harcèlement psychologique à mon égard.

De plus, je réclame que l'employeur, de concert avec mon syndicat, qu'il soit repris la session de formation et d'information sur la violence organisationnelle à laquelle devrait participer le supérieur immédiat en question et tous les employés de son secteur de travail, sous sa juridiction.

Enfin, je réclame aussi tous les autres droits et avantages de ma convention collective ainsi que des lois et règlements s'y référant.

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
31	2005 / 04	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 3 de 3

4-14.20 **Aviser de la mesure**

L'employé est informé par écrit de la mesure disciplinaire imposée et selon les motifs de la sanction prise et le syndicat en sera avisé.  
( à moins que dans un délai de 5 jours, l'employé ne s'y oppose ).

4-14.21 **En arbitrage**

En matière disciplinaire, l'employeur a le fardeau de démontrer l'existence d'une cause juste et suffisante.

L'arbitre peut en matière disciplinaire, confirmer, modifier ou casser la décision, et il peut compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire, substituer sa décision motivée qui lui paraît juste et raisonnable.

4-14.22 **Réprimande au dossier**

Pendant une période de 12 mois consécutifs, n'ayant été suivie d'une autre réprimande de toute autre nature, suspension ou d'un congédiement, elle sera retirée de son dossier, ainsi que tout document s'y référant.

**Employé saisonnier**

Pour l'employé saisonnier la période après laquelle une réprimande n'est plus opposable est de 12 mois de service.  
( voir l'article 5-18.01 en période de travail ).

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
32	2005 / 06	DIRECTEUR AUX GRIEFS	Page 1 de 2

4-14.23 **Présence du délégué de grief**

L'employé convoqué à une rencontre préalable dite procédurale *dans le but de lui imposer une mesure disciplinaire ou susceptible de conduire à l'imposition d'une mesure* à son égard, peut demander et exiger la présence de son délégué de grief de poste ou syndical régional pour vous assister, ( si l'employeur refuse la présence du délégué, informez-le que vous quitterez les lieux ) c'est votre droit le plus strict.  
( com. parit. 2001 / 03 / 15 item 20 )

C'est un droit clair et strict pour l'employé d'être assisté de son délégué.  
**Si vous en exigez** la présence pendant la durée de la rencontre.

( s'il y a lieu le délégué demande un permis d'absence pour activité syndicale, chapitre 2-8.05 et 2-8.13 pour la durée de l'absence. )

4-14.24 **Sentence arbitrale**

Suite à une sentence arbitrale rendue ou d'un document modifiant ou annulant une mesure imposée, la copie est versée ou bien retirée du dossier personnel de l'employé.

Note : < La sentence arbitrale de par sa décision rendue est finale, sans appel et elle lie les parties >

NO	DATE ÉMISSION	INTERVENANT SYNDICAL	
27	2003 / 06	DURECTEUR AUX GRIEFS	Page 2 de 2