

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

RÈGLEMENT DE DIFFÉREND POUR LE PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

Approuvées le 29 mai 1999

Révisées le 28 février 2020

Prochaine révision en 2023-2024

Page 1 de 2

1. Documentation

Une demande écrite de règlement de différend doit porter la signature du membre du personnel non syndiqué et préciser :

- la date à laquelle l'incident à l'origine du différend a eu lieu;
- un énoncé des faits pertinents au différend;
- les politiques ou directives administratives, s'il en est, visées par le différend;
- le redressement recherché.

2. Étapes à suivre

Étape 1

- a) Le membre du personnel non syndiqué qui se croit lésé peut, dans un délai maximal de quinze jours calendrier suivant la date à laquelle le dernier incident à l'origine du différend a eu lieu, soumettre par écrit une demande de règlement de différend à sa superviseure ou son superviseur immédiat.
- b) La superviseure ou le superviseur immédiat dispose de quinze jours du calendrier pour étudier le cas, rencontrer le membre du personnel non syndiqué (si l'une ou l'autre des parties le demande) et lui rendre par écrit sa décision.

Étape 2

- a) À défaut de règlement total ou partiel du différend, le membre du personnel non syndiqué peut, dans les quinze jours du calendrier suivant la réception de la décision rendue à la première étape, présenter sa demande de règlement à la surintendance ou à la direction de secteur selon le cas.
- b) La surintendance ou la direction de secteur dispose de quinze jours du calendrier pour étudier le cas, rencontrer le membre du personnel non syndiqué (si l'une ou l'autre des parties le demande) et lui rendre par écrit sa décision.
- c) Cette étape ne s'applique pas si la superviseure ou le superviseur est une surintendance ou une direction de secteur.

Étape 3

- a) À défaut de règlement total ou partiel du différend, le membre du personnel non syndiqué peut, dans les quinze jours calendrier suivant la réception de la décision rendue à l'étape précédente, présenter le dossier de sa demande à la direction de l'éducation.
- b) La direction de l'éducation, ou sa déléguée ou son délégué (si cette personne n'est pas

RESSOURCES HUMAINES – MILIEU DE TRAVAIL

RÈGLEMENT DE DIFFÉREND POUR LE PERSONNEL NON SYNDIQUÉ

Page 2 de 2

impliquée dans le différend), dispose de quinze jours du calendrier pour étudier le cas, rencontrer le membre du personnel non syndiqué (si l'une ou l'autre des parties le demande) et lui rendre par écrit sa décision.

- c) La décision de la direction de l'éducation à cette étape est sans appel.

3. Représentation

Le membre du personnel non syndiqué peut, à chacune des étapes, être accompagné d'un autre membre du personnel non syndiqué à titre de témoin.

4. Direction de l'éducation

Si la direction de l'éducation fait l'objet d'un différend ou si elle est impliquée directement avec ledit différend, elle réfèrera la demande à la présidence et la vice-présidence du Conseil. Ces derniers s'assureront que les suivis nécessaires sont faits.