

Article 64 La ou le vice-président-e de griefs

Les fonctions de la ou le vice-président-e de griefs sont les suivantes :

a) **Animer le comité de griefs formé par le syndicat;**

- Élaborer le calendrier de rencontre du comité.
- Préparer le document pour la prise de notes des sujets à discuter lors du comité.
- Prévoir une rotation des lieux de rencontres avec les 3 régions.
- Acheminer le calendrier aux personnes concernées.
- Identifier les personnes à inviter au comité (de manière ponctuelle) et qui auront à présenter un sujet en particulier (ex. VP de catégorie)
- Envoyer la convocation pour les personnes invitées au comité
- Réserver la salle auprès du secrétariat générale.
- Transmettre la convocation du comité et les sujets identifiés par le VP griefs et prévoir un délai pour que les agents puissent transmettre les sujets dont ils souhaiteraient discuter.
- Transmettre l'ordre du jour final
- Animation du comité = Impression et distribution de la documentation à présenter dans le cadre du comité et la prise des tours de parole

b) **S'assurer qu'une personne rédige le compte-rendu et transmettre celui-ci à la ou le secrétaire général-e;**

- À l'ouverture de la rencontre du comité, identifier une personne pour rédiger le compte-rendu
- S'assurer de recevoir le compte-rendu de la part de l'agent de griefs en charge de la rédaction
- Transmettre le compte-rendu à l'équipe griefs pour validation
- Transmettre le compte-rendu au secrétariat général après en avoir validé le contenu avec l'équipe griefs

c) **Faire rapport au comité exécutif, au conseil syndical, au conseil syndical élargi et à l'assemblée générale;**

- Transmettre les informations, tel que convenu.
- Conseil Exécutif - Faire le suivi en général : CRT, enjeux d'équipe, suivi des mandats d'arbitrages, suivi de griefs, traitement des problématiques, sur des enjeux pouvant toucher une fonction en particulier

- d) **Informер les vice-président-es de catégorie et collaborer avec ces derniers;**
 - Transmettre les informations.
 - Inviter les VP de catégorie au besoin lors des CRT
- e) **Coordonner et organiser la gestion et le traitement des dossiers de griefs en collaboration avec les agent-es de griefs;**
 - Définir avec les VP de catégories et la VP SST leurs attentes en termes d'informations à recevoir et convenir des modalités de collaboration
- f) **S'assurer que les agent-es de griefs ont tous les outils (guides, jurisprudence, etc.) nécessaires afin qu'ils puissent exercer adéquatement leur mandat;**
 - Faire l'inventaire des outils disponibles ou en cours de production;
 - Évaluer les outils à conserver et/ou à créer suivant l'évaluation des besoins;
 - Modifier les outils au besoin et/ou à la demande de l'équipe après consensus
 - S'assurer de l'uniformité des outils
 - S'assurer que les agents-es utilisent les outils
 - S'assurer de mettre les mandats de représentation à jours
- g) **Préparer et représenter le syndicat aux comités de relations de travail de griefs;**
 - Convenir, avec l'Employeur, d'un calendrier de CRT généraux;
 - Prévoir des rencontres préparatoires à chaque CRT (peu importe la nature);
 - Valider auprès de l'équipe les dossiers qu'ils désirent présenter
 - Envoyer le projet d'ordre du jour à l'Employeur
- h) **S'assurer de la mise à jour du registre des griefs;**
 - Être le gardien du registre du tableau des griefs
- i) **Évaluer les besoins de formation et procéder aux demandes d'inscriptions auprès de la ou du secrétaire général-e;**
 - Évaluer la possibilité de créer des formations « maison » en relation de travail (prévention et réparation) qui sont adaptées à la réalité de notre structure syndicale;
- j) **S'assurer que les agent-es de griefs respectent leur mandat;**
 - Selon les différentes politiques adoptées.

- k) Supporter et conseiller les agent-es de griefs;**
 - Agir à titre de personne-ressource pour les agents de griefs;
 - Établir une trajectoire claire avec les agents de griefs lorsqu'ils ont besoin de support ou de conseils au quotidien
- l) Assister les membres lors des rencontres préparatoires à l'arbitrage ainsi qu'à leurs auditions;**
 - Acheminer les dates d'audience aux personnes concernées
 - Communiquer, en collaboration avec l'agent au dossier, avec les personnes salariées (plaignants et témoins) pour l'organisation des rencontres de préparation à leurs auditions;
 - Participer aux préparations de témoins et à l'audition en collaboration avec l'agent de griefs;
- m) Informer le comité exécutif des absences des agent-es de griefs et des fonctions vacantes au sein de l'équipe;**
 - Selon la procédure établie.
- n) S'assurer de la cohérence des griefs et procéder au dépôt des griefs syndicaux;**
 - Maintenir à jour le registre de grief syndicaux
- o) Signer les ententes de règlement de griefs;**
 - En partenariat avec l'agent au dossier
 - Le secrétariat général transmet les ententes de règlement de grief au VP-Grief.
- p) Faire un bilan à l'assemblée générale régulière.**
 - Le bilan doit être présenté au comité exécutif, au conseil syndical élargi afin de se préparer aux questions qui pourraient être posées par les membres.