

**RÈGLEMENT DU CONSEIL MIXTE DE NAV CANADA
TABLE DES MATIÈRES**

1. Introduction	3
1.1. Objet et portée	3
2. Structure.....	3
2.1. Membres.....	3
2.2. Présidents.....	3
2.3. Comité directeur	3
2.4. Comités	4
2.5. Secrétaire général	4
2.6. Changement dans la représentation	4
3. Fonctions.....	4
3.1. Généralités	4
3.2. Présidents.....	4
3.3. Comité directeur	4
3.4. Comités	4
3.5. Secrétaire général	5
4. Modification au règlement	5
4.1. Généralités	5
5. Administration.....	5
5.1. Généralités	5
5.2. Décisions et (ou) recommandations.....	5
6. Membres du comité.....	5
6.1. 6.1 Membres du comité	5
7. Comité directeur	6
7.1. Généralités	6
7.2. Réunions du Comité directeur.....	6
8. Secrétaire général	6
8.1. Fonctions générales.....	6
8.2. Ordre du jour	6
8.3. Procès-verbaux et rapports.....	6
9. Comités du conseil	7
9.1. Organisation des comités	7
9.2. Présidents des comités.....	7
9.3. Membres des comités.....	7
9.4. Observateurs	7
10. Renvois au Conseil.....	7
10.1. Généralités	7
10.2. Calendrier des révisions périodiques	8

10.3. Renvoi par le Conseil.....	8
11. Propositions	8
11.1. Délais.....	8
11.2. Propositions concernant un programme existant	9
12. Participation ou abstention	9
12.1. Participation ou abstention concernant un programme existant	9
12.2. Participation ou abstention concernant un nouveau programme.....	9
13. Renvoi aux comités	10
13.1. Généralités	10
13.2. Durée des consultations	11
14. Résolution des impasses dans les consultations – Tous les programmes sauf Avantages sociaux	11
14.1. Généralités	11
14.2. Résolution par un tiers	11
15. Résolution de l’impasse dans le cadre des programmes d’avantages sociaux.....	12
15.1. Mode de règlement des conflits	12
16. Propositions de négociation collective	13
16.1. Généralités	13
16.2. Règlement des différends	13
17. Reprise des consultations	13
17.1. Généralités	13
18. Règlement des griefs	14
18.1. Procédure de redressement – Programmes du CMNC, sauf les programmes d’avantages sociaux (voir l’annexe B).....	14
18.2. Procédure de grief	14
18.3. Sources	16
19. Finances.....	16
19.1. Pouvoir de signature	16
19.2. Transactions bancaires.....	16
19.3. Fonds excédentaires du CMNC	16
19.4. Vérificateurs.....	16
ANNEXE A – Comité des indemnités du CMNC	17
ANNEXE B – COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX DU CMNC.....	18
ANNEXE C – Cadre de référence du Comité de santé et de sécurité au travail (SST)..	24

RÈGLEMENT DU CONSEIL MIXTE DE NAV CANADA

1. INTRODUCTION

1.1. Objet et portée

1.1.1. Le but du Conseil mixte de NAV CANADA (CMNC) est d'examiner certains aspects précis des modalités d'emploi communes pour tous les employés représentés par l'Association des agents négociateurs de NAV CANADA (AANNC) de manière à promouvoir une collaboration efficace.

1.1.2. Le présent Règlement a pour but d'aider les parties à examiner rapidement les programmes du Conseil selon des principes de relations de travail efficaces.

2. STRUCTURE

2.1. Membres

2.1.1. Le Conseil sera constitué de représentants de la Société et de membres de l'AANNC. Des conseillers peuvent assister aux groupes de discussion du Conseil, mais ils ne peuvent y participer de manière active.

2.1.2. Les représentants de la partie des agents négociateurs doivent comprendre un représentant de chaque syndicat accrédité comme agent négociateur d'une ou de plusieurs unités de négociation, conformément au *Code canadien du travail*.

2.1.3. Chaque partie qui nomme un membre au Conseil peut nommer un suppléant. Cependant, il n'y aura qu'un seul représentant reconnu à une réunion, à l'exception du président et du co-président, dont le remplaçant peut assister seulement à titre de participant régulier.

2.2. Présidents

2.2.1. Il y aura un président et un co-président du Conseil, et ce, pour chaque partie, tel que sélectionné par celle-ci.

2.3. Comité directeur

2.3.1. Le Conseil aura un Comité directeur. Le Comité directeur sera constitué des co-présidents et de deux autres représentants de chaque partie.

2.4. Comités

2.4.1. Le Conseil peut établir des comités formés de ses propres membres ou d'autres personnes de la Société et des syndicats représentés au Conseil, tel que nécessaire à l'exécution de ses travaux.

2.5. Secrétaire général

2.5.1. Le Conseil compte un secrétaire général qui est nommé par les parties.

2.5.2. Le secrétaire général n'est membre ni du Conseil ni d'un comité du Conseil.

2.5.3. Le secrétaire général relève de la direction générale du Comité directeur.

2.6. Changement dans la représentation

2.6.1. Il appartient à chaque partie d'informer le secrétaire général des changements dans la représentation des parties au Conseil et aux comités du Conseil.

3. FONCTIONS**3.1. Généralités**

3.1.1. Les personnes qui agissent au nom du Conseil exécutent toutes leurs tâches en conformité avec le Règlement du Conseil.

3.2. Présidents

3.2.1. Les présidents dirigent à tour de rôle les réunions du Conseil.

3.3. Comité directeur

3.3.1. Le Comité directeur agit au nom du Conseil entre les réunions, sous réserve de la ratification de ses actions à la réunion suivante du Conseil.

3.3.2. Le Comité directeur exécute les autres tâches que lui assigne le Conseil.

3.4. Comités

3.4.1. Les comités du Conseil exécutent les tâches énoncées dans le mandat qui les établit.

3.5. Secrétaire général

3.5.1. Le secrétaire général assiste à chaque réunion du Conseil et du Comité directeur et rédige le procès-verbal de chaque réunion.

3.5.2. Le secrétaire général exécute les tâches qui lui sont assignées à l'occasion par le Comité directeur ou par le Conseil.

4. MODIFICATION AU RÈGLEMENT**4.1. Généralités**

4.1.1. L'une ou l'autre des parties peut présenter un avis écrit indiquant qu'elle propose une modification au Règlement à une réunion du Conseil et, le cas échéant, les modifications doivent être présentées avant la réunion du Conseil.

4.1.2. Le Conseil peut approuver une proposition visant à modifier le présent Règlement à la réunion suivante du Conseil qui suit immédiatement celle à laquelle la proposition a été présentée.

5. ADMINISTRATION**5.1. Généralités**

5.1.1. Les réunions du Conseil ont lieu au moins deux fois par année et des réunions extraordinaires peuvent être tenues sur convocation des présidents.

5.2. Décisions et (ou) recommandations

5.2.1. Les recommandations du Conseil doivent être adoptées par consentement mutuel des deux parties.

6. MEMBRES DU COMITÉ**6.1. Membres du comité**

6.1.1. Les parties du Conseil ont droit à un nombre égal de représentants au sein de chaque comité du Conseil, mais l'égalité numérique n'est pas essentielle au fonctionnement d'un comité.

6.1.2. Pour qu'il y ait quorum aux réunions du Comité directeur et des autres comités du Conseil, il faut qu'un membre de chaque partie soit présent.

7. COMITÉ DIRECTEUR**7.1. Généralités**

7.1.1. Le président du Conseil est également le président du Comité directeur.

7.1.2. En l'absence du président, le co-président du Conseil assume la présidence.

7.2. Réunions du Comité directeur

7.2.1 Les réunions mensuelles sont convoquées par le président. Une réunion extraordinaire est convoquée par le secrétaire général à la demande d'un membre ou de plusieurs membres.

8. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**8.1. Fonctions générales**

8.1.1. Le secrétaire général :

- a) est responsable du fonctionnement du bureau du secrétaire général;
- b) est responsable de l'établissement et de la tenue à jour des dossiers du Conseil;
- c) exécute les tâches nécessaires aux activités et au fonctionnement du Conseil.

8.2. Ordre du jour

8.2.1. Le secrétaire général distribue l'ordre du jour de chaque réunion d'un comité ou du Conseil.

8.2.2. Les nouveaux points à ajouter à l'ordre du jour des réunions du Conseil et (ou) d'un comité sont présentés par écrit, si possible, au secrétaire général.

8.3. Procès-verbaux et rapports

8.3.1. Le secrétaire général fait en sorte que les procès-verbaux et les rapports du Conseil et des comités soient produits et distribués aux membres.

8.3.2. Le secrétaire général peut distribuer les procès-verbaux et les rapports à d'autres personnes, si le Comité directeur a déterminé qu'elles en ont besoin.

9. COMITÉS DU CONSEIL**9.1. Organisation des comités**

9.1.1. Sous réserve de l'approbation du Conseil, le Comité directeur :

- a) établit, fusionne ou dissout les comités du Conseil;
- b) établit le mandat et la taille des comités;
- c) nomme les présidents et les secrétaires.

9.1.2. Chaque partie nomme ses propres membres au sein des comités.

9.2. Présidents des comités

9.2.1. Les présidents des comités ne représentent aucune partie du Conseil dans l'exécution des affaires de leur comité.

9.2.2. Les présidents des comités assistent aux réunions du Conseil pour rendre compte des travaux des comités ou pour présenter des recommandations.

9.2.3. Les présidents des comités dirigent les réunions des comités et voient à ce que ceux-ci n'outrepassent pas leur mandat et respectent l'ordre du jour.

9.2.4. Les présidents des comités facilitent l'obtention d'un consensus, voient au bon fonctionnement du comité et règlent toute question liée à la participation de non-membres.

9.3. Membres des comités

9.3.1. Le travail des membres du comité est reconnu comme faisant partie de leurs tâches normales.

9.4. Observateurs

9.4.1. Le Comité directeur peut nommer des observateurs aux comités. Un observateur est une personne qui ne peut être membre d'aucune partie du comité.

9.4.2. Un observateur peut prendre part aux discussions du comité, mais il n'est pas considéré comme un membre pour les besoins du consensus.

10. RENVOIS AU CONSEIL**10.1. Généralités**

10.1.1. Aux fins du présent Règlement, NAV CANADA et l'AANNC ont accepté d'aborder les modalités d'emploi dans le cadre du CMNC, où tous les intérêts

des parties font l'objet d'une application commune pour tous les employés. Ils se sont notamment entendus sur les programmes suivants :

- a) Voyages d'affaires
- b) Réinstallation
- c) Postes isolés (y compris les charges des logements)
- d) Prime au bilinguisme
- e) Aide pour le transport quotidien
- f) Protocole d'entente sur la définition de conjoint
- g) Santé et sécurité au travail
- h) Avantages assurés

10.1.2. Le Comité directeur et le CMNC pourraient se voir confier l'examen de nouveaux programmes.

10.2. Calendrier des révisions périodiques

10.2.1. Le Comité directeur établit et tient à jour un calendrier des révisions périodiques pour tous les programmes. Les modifications proposées au calendrier doivent être soumises au Conseil aux fins d'approbation.

10.3. Renvoi par le Conseil

10.3.1. Peuvent être renvoyées par le Conseil pour consultations :

- a) un programme existant;
- b) un nouveau programme.

10.3.2. Dans le cas où le Conseil convient d'ouvrir une consultation officielle sur un nouveau programme, le Comité directeur peut :

- a) donner suite au programme;
- b) renvoyer le programme au comité existant du Conseil; ou
- c) si aucun comité existant du Conseil n'est en mesure d'examiner le programme, créer un comité spécial ou un comité permanent chargé de l'examiner.

10.3.3. Le Comité directeur établit les délais applicables à la participation ou à l'abstention.

11. PROPOSITIONS

11.1. Délais

11.1.1. Soixante (60) jours civils avant la date limite fixée par le Comité directeur et le Conseil, le secrétaire général informe tous les membres du Conseil de l'exigence en matière de propositions.

11.2. Propositions concernant un programme existant

11.2.1. Les deux parties communiquent leur point de vue au secrétaire général.

12. PARTICIPATION OU ABSTENTION**12.1. Participation ou abstention concernant un programme existant**

12.1.1. Dans les trente (30) jours civils qui suivent la date de la lettre du secrétaire général, les membres avisent celui-ci de la participation ou de l'abstention aux consultations tenues au sein du Conseil sur l'ensemble du programme.

12.1.2. Un membre de la partie patronale qui n'a pas répondu à la lettre du secrétaire général dans le délai de trente (30) jours civils est réputé avoir opté pour la consultation sur l'ensemble du programme.

12.1.3. Lorsque des agents négociateurs décident de ne pas participer aux consultations au sein du Conseil sur un programme, ils continuent de bénéficier des avantages et des privilèges prévus par la convention du Conseil touchant le programme en vigueur au moment où ils ont renoncé à la participation, et ce, tant que la prochaine convention collective n'aura pas été signée.

12.1.4. Lorsque la Société décide de ne pas participer aux consultations au sein du Conseil sur un programme, les syndicats continuent de bénéficier des avantages et des privilèges touchant le programme en vigueur au moment où elle a renoncé à la participation, et ce, tant que la prochaine convention collective n'aura pas été signée.

12.2. Participation ou abstention concernant un nouveau programme

12.2.1. Dans les trente (30) jours civils qui suivent la date de la lettre du secrétaire général, les membres avisent celui-ci de la participation ou de l'abstention aux consultations tenues au sein du Conseil sur le nouveau programme.

12.2.2. Un membre qui n'a pas répondu à la lettre du secrétaire général dans le délai de trente (30) jours civils est réputé avoir décidé de participer aux consultations sur le nouveau programme.

12.2.3. Lorsqu'un ou plusieurs agents négociateurs font savoir au secrétaire général qu'ils ont décidé, celui-ci en avise la Société.

12.2.4. Lorsque la Société reçoit l'avis prévu au paragraphe 12.2.3, elle peut retirer le nouveau programme des consultations ou accepter qu'il soit renvoyé aux fins de consultation.

12.2.5. Lorsque le nouveau programme est renvoyé aux fins de consultation, aucune entente portant sur celui-ci ne s'appliquera à un agent négociateur qui a décidé de ne pas participer aux consultations.

12.2.6. Lorsque la Société retire le nouveau programme des consultations, elle peut établir une politique sur celui-ci et les agents négociateurs sont libres de faire des propositions de négociation collective sur ce programme.

12.2.7. Les agents négociateurs qui décident de participer aux consultations au sein du Conseil s'engagent à s'abstenir de faire une proposition de négociation collective concernant :

- a) les points compris dans un nouveau programme résultant des consultations tenues au sein du Conseil;
- b) les points non compris dans un nouveau programme résultant des consultations tenues au sein du Conseil, mais qui ont été désignés dans la lettre du secrétaire général, sauf si ces points ont été supprimés du programme en raison d'une impasse au sein du Conseil.

13. RENVOI AUX COMITÉS

13.1. Généralités

13.1.1. Dans les trente-cinq (35) jours civils qui suivent la date de la lettre, le secrétaire général informe les présidents des deux parties de la décision des membres du Conseil quant à la participation ou à l'abstention.

13.1.2. Lorsque le secrétaire général, conformément au paragraphe précédent, fait savoir que tous les membres ont décidé de participer aux consultations, le programme sera réputé avoir été renvoyé au comité compétent par le Comité directeur.

13.1.3. Lorsque le secrétaire général, conformément au paragraphe 13.1.1, fait savoir que certains membres ont décidé de ne pas participer aux consultations sur un programme, le Comité directeur se réunit alors pour étudier les mesures à prendre.

13.1.4. Lorsque le Comité directeur se réunit en application au présent article, il peut :

- a) décider de renvoyer le programme à un comité;
- b) décider de ne pas renvoyer le programme à un comité;
- c) décider de renvoyer le programme à un comité après en avoir supprimé certains points;
- d) prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée.

13.2. Durée des consultations

13.2.1. Lorsqu'un nouveau programme est renvoyé à un comité, le Comité directeur fixe la date d'achèvement des consultations, qui est la date à laquelle le rapport sur celles-ci doit être déposé auprès du Conseil ou du Comité directeur.

13.2.2. Si les consultations ne sont pas terminées à la date fixée, selon les modalités ci-dessus, le Comité directeur peut prolonger le délai. Si le Comité directeur ne parvient pas à s'entendre sur la prolongation du délai, les consultations seront alors considérées comme se trouvant dans une impasse et seront assujetties aux dispositions du paragraphe 14.2.

14. RÉOLUTION DES IMPASSES DANS LES CONSULTATIONS – TOUS LES PROGRAMMES SAUF AVANTAGES SOCIAUX**14.1. Généralités**

14.1.1. Lorsqu'un comité du Conseil se trouve dans une impasse, au cours des consultations sur un programme, le président du comité en avise le secrétaire général.

14.1.2. Le secrétaire général informera le Comité directeur du différend et indiquera si, à son avis, la proposition porte sur un programme dont est saisi le Conseil.

14.1.3. Sauf indication contraire au paragraphe 14.2, si une impasse persiste, le programme sera réputé avoir été retiré des consultations tenues au sein du Conseil, et tant la Société que les agents négociateurs seront libres de prendre les mesures qu'ils jugeront appropriées.

14.2. Résolution par un tiers

14.2.1. La Société et les agents négociateurs ayant décidé de participer aux consultations sur un nouveau programme désigné dans la lettre du secrétaire général conviennent de plus que toute impasse dans les consultations sur le nouveau programme fera l'objet d'une résolution exécutoire par un tiers.

14.2.2. La méthode de résolution par un tiers est déterminée par le Comité directeur au moment de l'impasse.

14.2.3. Si le Comité directeur est incapable de s'entendre sur la résolution de l'impasse, celle-ci sera renvoyée à un arbitre choisi conjointement.

14.2.4. Les honoraires et les dépenses d'un tiers nommé par le Comité directeur en application du présent article sont partagés entre les deux parties représentées au Conseil.

15. RÉSOLUTION DE L'IMPASSE DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'AVANTAGES SOCIAUX**15.1. Mode de règlement des conflits**

15.1.1. Si des questions restent en litige et que les parties (NAV CANADA et l'AANNC) arrivent à une impasse, les parties s'entendent pour recourir à la médiation ou à l'arbitrage. Elles procéderont à la sélection d'un médiateur conformément aux modalités énoncées dans les présentes.

15.1.2. Un conseil de médiation tripartite sera mis sur pied pour aider les parties à résoudre leurs différends. Le processus de médiation sera non exécutoire. Chaque partie nommera un représentant, et la présidence de ce conseil sera déterminée conjointement.

15.1.3. Les parties dresseront une liste de questions en litige à soumettre au conseil de médiation. Les parties pourront répondre à toute question en litige figurant sur la liste de la manière qu'elles jugeront appropriée.

15.1.4. Les parties, d'un commun accord, peuvent décider en tout temps pendant ce processus de médiation de demander à ce conseil de médiation de transformer son statut en celui de conseil d'arbitrage. Ce conseil, dans son arbitrage, en arrivera à une résolution finale et exécutoire des questions non résolues. Dans ces cas, la ou les questions devraient faire l'objet d'une audience et d'une décision à une date aussi rapprochée que possible à être fixée par les parties. Les parties acceptent que peu importe si une ou plusieurs recommandations dégagées de la médiation sont acceptées par les parties, toute question arbitrée en vertu de ces dispositions fera partie du règlement final de toute question en litige.

15.1.5. Les décisions sur chaque question doivent être prises à la majorité des voix. Une décision majoritaire se définit comme une décision du président, plus un des représentants de l'une des parties. Un représentant dissident peut fournir par écrit les raisons de son désaccord avec la ou les décisions de la majorité.

15.1.6. La ou les décisions de la majorité du conseil d'arbitrage doivent être complètes et détaillées et présenter en termes clairs l'examen approfondi des questions par la majorité.

15.1.7. Les parties paieront les coûts encourus par leurs propres représentants à ce conseil de médiation ou d'arbitrage. Les coûts liés à la présidence de ce conseil et les frais généraux, comme le lieu de rencontre et les photocopies, seront à la charge du CMNC.

16. PROPOSITIONS DE NÉGOCIATION COLLECTIVE**16.1. Généralités**

Lorsqu'un agent négociateur fait une proposition de négociation collective concernant un programme défini au paragraphe 10.1.1, le programme dont fait partie la proposition sera réputé ne plus faire partie des conventions collectives conclues entre cet agent négociateur et la Société une fois qu'une convention collective aura été signée.

16.2. Règlement des différends

16.2.1. Lorsqu'il y a un différend quant à savoir si une proposition de négociation collective porte sur un programme dont le Conseil est saisi, le différend sera renvoyé au Comité directeur par l'entremise du secrétaire général.

16.2.2. Le secrétaire général informera le Comité directeur du différent et indiquera si, à son avis, la proposition porte sur un programme dont est saisi le Conseil.

16.2.3. Le Comité directeur se réunira pour accélérer le règlement du différent; il déterminera si la proposition contrevient au Règlement, informera les parties en conséquence et fera rapport de cette décision à la prochaine réunion du Conseil.

16.2.4. Si le Comité directeur ne parvient pas à trancher le différend, celui-ci sera immédiatement renvoyé à un arbitre agréé par les deux parties.

16.2.5. Si le Comité directeur ou l'arbitre décident que la proposition contrevient au Règlement, l'agent négociateur retirera la demande, sans quoi il sera réputé avoir décidé de ne pas participer.

17. REPRISE DES CONSULTATIONS**17.1. Généralités**

17.1.1. Un agent négociateur ou la Société peut demander de participer aux consultations du Conseil même après avoir refusé d'y participer. L'agent négociateur ou la Société ne peut participer aux consultations du Conseil sur un programme en particulier qu'au début d'une nouvelle période d'examen cyclique après avoir accepté de retirer toute proposition et (ou) d'ouvrir à nouveau la convention collective pour retirer la terminologie liée au programme à compter de la date à laquelle le programme révisé du CMNC entre en vigueur.

18. RÈGLEMENT DES GRIEFS**18.1. Procédure de redressement – Programmes du CMNC, sauf les programmes d'avantages sociaux (voir l'annexe B)**

18.1.1. Tous les griefs présentés en vertu de la présente procédure de règlement des griefs sont tranchés en conformité avec l'esprit du programme ou de la politique ayant donné lieu au litige et non seulement en fonction d'une interprétation stricte de la terminologie.

18.1.2. L'employé qui s'estime lésé par l'interprétation ou l'application, de la part de la Société, de tout programme à l'exception des avantages sociaux, qui a été accepté par le Conseil a le droit de présenter un grief. Un syndicat ou la Société peut également présenter un grief de principe fondé sur l'interprétation ou l'application d'un programme du CMNC. Dans le cas d'un grief de principe, la première étape du procédé est effectuée par le vice-président adjoint, Relations de travail et avec les employés, ou son remplaçant.

18.1.3. Dans le cas où il est jugé que le programme du CMNC sur lequel porte le grief est réputé faire l'objet d'une disposition de la convention collective, l'employé doit obtenir le consentement de son agent négociateur et être représenté par celui-ci.

18.1.4. Ce grief sera instruit en passant par les paliers suivants :

- a) Palier de la plainte – Le gestionnaire de l'employé ou son remplaçant autorisé à traiter des plaintes liées aux programmes du CMNC.
- b) Premier palier – Le vice-président adjoint, Relations de travail et avec les employés, ou son remplaçant.
- c) Dernier palier – Le Comité directeur.

18.2. Procédure de grief

18.2.1. L'employé s'estimant lésé doit présenter le grief au palier de la plainte des procédures vingt (20) jours après la date à laquelle il est avisé oralement ou par écrit ou la date à laquelle il prend conscience de la mesure ou des circonstances donnant lieu au grief.

18.2.2. Après avoir obtenu une décision insatisfaisante au palier de la plainte, l'employé s'estimant lésé peut, par l'entremise de son représentant syndical, présenter un grief à son gestionnaire immédiat, qui doit :

- a) transmettre un grief au vice-président adjoint, Relations de travail et avec les employés, ou son remplaçant; et
- b) fournir à l'employé une copie du grief indiquant la date à laquelle ce représentant l'a reçue.

18.2.3. La Société doit normalement répondre au grief de l'employé dans les quinze (15) jours qui suivent la date de la présentation du grief au premier palier.

Lorsque la décision ou le règlement ne satisfait pas l'employé, il peut, par l'entremise de l'agent local, présenter le grief au palier suivant dans les dix (10) jours qui suivent la date à laquelle la réponse lui a été communiquée par écrit. Si la Société ne communique pas sa décision au plaignant, ce dernier peut toujours, par l'entremise du vice-président adjoint, Relations de travail et avec les employés, présenter le grief au palier suivant dans les dix (10) jours qui suivent le dernier jour où la Société était tenue de répondre au grief.

18.2.4. Le secrétaire général du Conseil porte le grief à l'attention du Comité directeur avant sa prochaine réunion. Le Comité doit :

- a) étudier et régler le grief; ou
- b) transmettre le grief au comité compétent du Conseil pour qu'il examine l'objet du grief et fasse une déclaration d'intention à cet égard.

18.2.5. Lorsque le grief est examiné par un comité du Conseil, le président avise le Comité directeur par l'intermédiaire du secrétaire général, si celui-ci est fondé.

18.2.6. D'après ce renseignement, le Comité directeur examine et tranche le grief.

18.2.7. Le secrétaire général informe immédiatement le vice-président, Ressources humaines, ou son remplaçant de la décision rendue par le Comité à l'égard du grief.

18.2.8. Dès qu'il est informé de la décision du Comité directeur par le secrétaire général, le vice-président, Ressources humaines, doit communiquer immédiatement à l'employé s'estimant lésé la décision du dernier palier et, le cas échéant, en faire parvenir une copie à l'agent négociateur.

18.2.9. À la réunion ordinaire suivante du Conseil, le président du Comité directeur rend compte de la décision.

18.2.10. Sous réserve du paragraphe 18.1.3, l'employé peut renvoyer le grief à l'arbitrage conformément aux dispositions de la convention collective de la personne lésée, si l'employé a présenté le grief au dernier palier de la procédure de redressement, et s'il y a eu impasse au Comité directeur concernant la décision.

18.2.11. L'agent négociateur et la Société ont le droit de se consulter à l'égard du grief au premier palier et de faire des observations au comité du Conseil qui examine le grief au dernier palier.

18.2.12. Les délais prescrits à la présente section peuvent être prolongés moyennant un accord écrit conclu entre l'agent négociateur et la Société. En outre, les délais prescrits excluent les samedis, les dimanches et les jours fériés désignés payés.

18.2.13. Un grief peut être renvoyé directement au dernier palier de la procédure lorsque l'agent négociateur et la Société y consentent par écrit.

18.3. Sources

18.3.1. Les griefs présentés en vertu de la présente procédure peuvent être résolus à partir du programme original ou de la politique établie et adoptée par le Conseil.

19. FINANCES

19.1. Pouvoir de signature

19.1.1. Tous les chèques émis ou endossés par le CMNC doivent être signés par les agents de liaison, les employés et les agents du CMNC, tel que déterminé en temps et lieux par une résolution du Conseil.

19.2. Transactions bancaires

19.2.1. Tous les agents du CMNC, les employés et les agents de liaison peuvent endosser les chèques pour dépôt aux banquiers du CMNC pour le crédit du CMNC, ou ils peuvent les déposer directement auprès des banquiers du CMNC.

19.2.2. Tous les agents du CMNC, les employés et les agents de liaison nommés par le Comité directeur peuvent organiser, réconcilier, balancer et certifier les livres et les comptes du CMNC avec les banquiers ainsi que recevoir les chèques payés et les reçus et signer les formulaires de redressement des soldes ou des émissions en plus des bordereaux de vérification.

19.2.3. Tous les paiements effectués au CMNC seront déposés, à l'occasion, au crédit du CMNC de la façon approuvée par celui-ci.

19.3. Fonds excédentaires du CMNC

19.3.1. Le CMNC peut amasser des fonds de prévoyance à partir de ses fonds excédentaires ou peut investir, à l'occasion, ses excédents de la manière déterminée par une résolution.

19.4. Vérificateurs

19.4.1. Chaque année, une vérification des comptes du CMNC doit être effectuée et un rapport de cette vérification fournie au Conseil.

ANNEXE A – COMITÉ DES INDEMNITÉS DU CMNC

Mandat

Le Comité des indemnités de NAV CANADA est chargé de recommander des changements soit sous la direction du Comité directeur ou s'ils sont requis de façon périodique aux programmes énumérés ci-dessous :

- Programme de prime au bilinguisme
- Programme d'aide pour le transport quotidien
- Programme sur les postes isolés et les charges des logements
- Protocole d'entente sur la définition de conjoint
- Programme de voyages d'affaires
- Programme de réinstallation

Le Comité fait aussi des recommandations au Comité directeur sur le règlement des griefs et fournit des interprétations en ce qui a trait à l'esprit, à la demande du Comité directeur.

Le Comité étudie et fait des recommandations sur d'autres questions que le Conseil lui présente.

ANNEXE B – COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX DU CMNC

1. Définitions

Administrateur : La société qui fournit le règlement des demandes de remboursement et d'autres services tel que requis par le Comité des avantages sociaux de temps à autre.

Comité des avantages sociaux : Les membres nommés par la partie de la Société et celle de l'agent de négociation du CMNC.

Partie de la négociation : L'agent de négociation du CMNC.

Membres de la partie de l'agent de négociation : Les membres nommés par la partie de l'agent de négociation du CMNC.

Règlement : Règlement du CMNC.

Président : Une personne nommée conformément à la section 9 du Règlement

Partie de la Société : Partie de la Société du CMNC.

Membres de la partie de la Société : Les membres nommés par la partie de la Société du CMNC.

Les avantages sociaux collectifs des employés comprennent :

- Assurance-vie de base
- Assurance-invalidité de longue durée
- Soins de santé supplémentaires
- Assurance médicale de grande portée
- Soins dentaires
- Assurance bagages et effets personnels et décès et mutilation par accident

Membres : Le président, les membres de la partie de la Société et ceux de la partie de l'agent de négociation.

Observateur : Une personne qui prend part à tous les débats mais qui ne peut pas s'exprimer par un vote.

2. Introduction

Le CMNC a mis sur pied un Comité des avantages sociaux conformément à l'article 2.4.1 du Règlement.

3. Pouvoirs, tâches et responsabilités

(a) Le Comité a la responsabilité d'étudier :

- Les contrats d'assurance
- Les ententes de financement ou de service
- Les états financiers et actuariels des régimes
- Le niveau de service fourni par les assureurs
- Les droits et les redevances administratives
- Le maintien de réserves suffisantes
- Les niveaux des primes
- Les autres questions qui pourraient être soulevées de temps à autre relativement à l'administration et à la gestion des régimes, ou qui lui sont renvoyées par le Comité directeur et doivent se rapporter au CMNC une fois par année et à d'autres moments car cela assure le bon fonctionnement des régimes.

(b) Le Comité a la responsabilité de réviser continuellement les dispositions des régimes et d'effectuer des modifications à l'intention du Comité directeur.

(c) Le Comité révisera et évaluera les changements proposés aux ententes de financement des régimes et rapportera ses constatations et ses recommandations au Comité directeur.

(d) Avant de les distribuer aux membres du Régime, le Comité révisera et approuvera tout matériel promotionnel ou information connexes au Régime qui fournissent de l'information nouvelle et révisée ou des interprétations du Régime.

(e) Le Comité dispensera de l'enseignement et de la formation à ses membres dans le but de les aider à exercer efficacement leurs fonctions à titre de membres du Comité.

(f) Avant l'approbation, le Comité doit fournir au Comité directeur le budget annuel des dépenses prévues.

(g) Le Comité peut obtenir, par l'entremise du CMNC, les services de consultants, de conseillers, d'avocats et d'autres professionnels, et d'assistants qu'il juge utiles dans l'accomplissement de ses tâches.

- (h) Le Comité peut engager des coûts qui sont jugés raisonnables dans l'accomplissement de ses tâches.
- (i) Le Comité statuera sur les appels des membres concernant leur admissibilité à la couverture et (ou) abordera les demandes de remboursement contestées avec l'administrateur de l'assurance conformément aux procédures d'appel décrites dans la section 7.

4. Obligation

Le Comité des avantages sociaux ou tout membre individuel ne sera pas tenu responsable d'une erreur de jugement, d'un acte, d'une omission ou d'une action qui n'équivaut pas à une fraude ou à un autre acte criminel dans la gestion d'un Régime.

5. Composition et vote

- (a) Le Comité des avantages sociaux sera composé de six membres et d'un président et d'un(e) secrétaire.
- (b) Le Comité directeur nommera le président et le secrétaire.
- (c) Chaque partie nommera trois membres.
- (d) Une réunion bien constituée du Comité sera un quorum composé d'au moins deux membres de la Société, deux membres de la négociation et du président.
- (e) Lors d'une réunion bien constituée, une décision émise par le Comité des avantages sociaux doit, pour un appel, être issue d'une majorité simple des membres présents à la réunion. Le président effectuera un vote seulement dans le cas où il y aura égalité des voies dans le vote du Comité des avantages sociaux. Une position minoritaire sera rapportée.

6. Réunions

Le Comité des avantages sociaux se réunira au moins quatre fois par année. Les réunions auront lieu pour permettre l'examen en temps opportun des états financiers et des rapports financiers trimestriels et annuels. Des réunions additionnelles peuvent avoir lieu si le président le juge nécessaire.

7. Appels

- (a) Lorsqu'un participant à un régime est en désaccord avec la décision arbitrale rendue concernant les avantages sociaux ou l'admissibilité à l'un de ces régimes, il doit en premier lieu présenter par écrit une demande de révision à l'administrateur du Régime.
- (b) Si le participant n'est pas satisfait des résultats de la révision initiale des administrateurs du Régime, il peut avoir recours aux :
 - (i) Procédures d'appel relatives aux régimes de soins de santé et de soins dentaires complémentaires
 1. Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision première rendue par le prestataire de services de soins de santé, veuillez lui soumettre par écrit une demande de révision.
 2. Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision rendue dans le cadre de la révision, veuillez soit communiquer avec le groupe Avantages sociaux de NAV CANADA, ou le secrétariat du CMNC. Vous devrez fournir une copie de la demande faisant l'objet de votre contestation et la réponse du prestataire de services de soins de santé. Si de l'information médicale personnelle est exigée dans le but qu'un ajustement possible soit apporté à la demande, un consentement par écrit doit être fourni avant que toute autre mesure ne soit prise. Les documents appartenant au prestataire de services de soins de santé seront mis à la disposition du groupe Avantages sociaux ou du secrétariat du CMNC aux fins d'étude pendant le processus d'appel. Ces documents demeurent la propriété exclusive du prestataire de services de soins de santé et il est interdit d'en faire des copies. Les documents obtenus immédiatement à la fin de l'examen de l'appel doivent être retournés au prestataire de services de soins de santé. Le groupe Avantages sociaux et le CMNC ne demanderont pas au prestataire de services de soins de santé de rembourser l'appelant dans des cas où ce dernier est en désaccord avec l'interprétation et ce, sans le consentement du Comité des avantages sociaux.
 3. Dans l'éventualité où la réponse à ce niveau n'est pas satisfaisante, vous avez le droit de faire appel devant le Comité des avantages sociaux du CMNC. Une demande par écrit doit être envoyée au secrétariat du CMNC aux fins d'examen à la prochaine réunion du Comité des avantages sociaux. Le dossier élimine toujours le nom de l'appelant afin de protéger son identité pendant l'examen.

4. Le Comité des avantages sociaux fixe une date pour l'appel et examine l'information qui lui est soumise afin de déterminer si le prestataire de services de soins de santé a appliqué à la lettre les dispositions du régime. Si le Comité des avantages sociaux détermine que le prestataire de services de soins de santé n'a pas appliqué à la lettre les dispositions du régime, celui-ci donne une directive au prestataire.

Nota : Si le Comité des avantages sociaux détermine que le prestataire de services de santé a appliqué à la lettre les dispositions du régime, aucune autre procédure n'est intentée dans le cadre de l'appel.

(ii) Procédures d'appel relatives à l'assurance-invalidité (AI)

1. Si vous n'êtes pas d'accord avec la première décision rendue par le prestataire du régime d'assurance, veuillez lui soumettre par écrit une demande de révision.
2. Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision rendue dans le cadre de la révision, veuillez communiquer avec le groupe Avantages sociaux de NAV CANADA ou le secrétariat du CMNC. Vous devrez fournir une copie de la demande faisant l'objet de votre contestation et la réponse du prestataire du régime d'assurance. Si de l'information médicale personnelle est exigée dans le but qu'un ajustement possible soit apporté à la demande, un consentement par écrit doit être fourni avant que toute autre mesure ne soit prise. Les documents appartenant au prestataire du régime d'assurance seront mis à la disposition du groupe Avantages sociaux de NAV CANADA aux fins d'étude pendant le processus d'appel. Ces documents demeurent la propriété exclusive du prestataire du régime d'assurance et il est interdit d'en faire des copies. Les documents obtenus immédiatement à la fin de l'examen de l'appel doivent être retournés au prestataire du régime d'assurance. Le groupe Avantages sociaux et CMNC ne demanderont pas au prestataire du régime d'assurance de rembourser l'appelant dans des cas où ce dernier est en désaccord avec l'interprétation et ce, sans le consentement du Comité des avantages sociaux.
3. Dans l'éventualité où la réponse à ce niveau n'est pas satisfaisante, vous avez le droit de faire appel devant le Comité des avantages sociaux du CMNC. Une demande par écrit doit être envoyée au secrétariat du CMNC aux fins d'examen à la

prochaine réunion du Comité des avantages sociaux. Le dossier élimine toujours le nom de l'appelant afin de protéger son identité pendant l'examen.

4. Le Comité des avantages sociaux fixe une date pour l'appel et examine l'information qui lui est soumise afin de déterminer si le prestataire du régime d'assurance a appliqué à la lettre les dispositions du régime. Si le Comité des avantages sociaux détermine que le prestataire du régime d'assurance n'a pas appliqué à la lettre les dispositions du régime, celui-ci donne une directive au prestataire.
5. Dans l'éventualité que le prestataire du régime d'assurance soit en désaccord avec la recommandation du Comité des avantages sociaux, ni NAV CANADA, ni le Comité des avantages sociaux ne seront tenus responsables des paiements d'avantages sociaux qui auraient été versés si le prestataire du régime d'assurance avait approuvé la demande de remboursement.

Nota : Si le Comité des avantages sociaux conclut que le prestataire a suivi à la lettre les dispositions du régime de santé, aucune autre procédure n'est intentée dans le cadre de l'appel.

- (c) Le secrétaire du Comité prépare un dossier pour chaque appel. Le dossier résume l'appel dont il est question et comprend toute information pertinente qui pourrait aider les membres du Comité.
- (d) L'appel est un processus protégé par l'anonymat. Par conséquent, le dossier présenté aux membres du Comité ne contient pas le nom de l'appelant ou le syndicat auquel il appartient, si tel est le cas.
- (e) L'objectif du processus d'appel est d'établir si la demande de remboursement du membre a été traitée conformément aux modalités des régimes.
- (f) Le Comité peut, à sa discrétion, rendre une décision qui tient compte des circonstances individuelles et des modalités des régimes.
- (g) La décision du Comité relativement à un appel est exécutoire et sans appel pour toutes les parties. La décision ne peut pas faire l'objet d'un appel ni être contestée en grief.

ANNEXE C – CADRE DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

Nota : Le Programme de santé et de sécurité au travail du CMNC a été mise en œuvre par le Comité d'orientation en matière de santé et de sécurité au travail de NAV CANADA, selon les dispositions du *Code canadien du travail*.

Le Comité SST de NAV CANADA est chargé de recommander des changements soit sous la direction du Comité directeur ou s'ils sont requis de façon périodique aux lignes directrices énumérées ci-dessous :

- Programmes de santé et de sécurité au travail

Chapitre 1

- Chaudières et récipients soumis à une pression interne
- Appareils de levage
- Charpentes temporaires et travaux de creusage
- Sécurité des bâtiments
- Électricité
- Espaces clos dangereux
- Hygiène

Chapitre 2

- Équipements et vêtements de protection individuelle
- Manutention des matériaux
- Lutte contre le bruit et protection de l'ouïe
- Outils et machines
- Utilisation des véhicules automobiles

Chapitre 3

- Comités et représentants
 - Substances dangereuses
 - Refus de travailler
 - Premiers soins et santé
 - Pesticides
- Le Comité fera également des recommandations au Comité directeur sur le règlement des griefs et fournira des interprétations en ce qui a trait à l'esprit, à la demande du Comité directeur.
 - Le Comité SST de NAV CANADA soit reconnu pour les fins du *Code canadien du travail*, partie II.
 - Le Comité étudie et fait des recommandations sur d'autres questions que le Conseil lui présente.