

**INSTRUCTIONS ON COMPLETING
GRIEVANCE PRESENTATION FORM**

Please read the following instructions before completing the form on Page 2.

Every attempt to resolve any contentious issue shall be made using the complaint stage prior to any formal grievance being presented.

Grievances are the responsibility of the Bargaining Agents and no individual grievance can be filed without their approval.

Grievances relating to termination of employment and Bargaining Agent grievances shall be elevated immediately to the final level (level 2).

A copy of this form is accessible through the NAV CANADA Intranet.

1. EMPLOYEE:

Contact your local Bargaining Agent representative to complete the grievance Presentation form and have it forwarded to the employer representative.

2. BARGAINING AGENT REPRESENTATIVE:

If complaint stage not followed, ensure one is completed prior to filing the grievance.

Complete all appropriate sections of the form.

Deliver completed form to the Management Representative. The date the form is received and signed by the Management Representative will be used to establish the time limits for grievance submission and transmittal.

3. MANAGEMENT REPRESENTATIVE:

After receiving the Grievance Presentation Form, contact your Regional Labour Relations Advisor to get a grievance reference number.

Once the form has been completed, dated and signed and the reference number has been completed, make two (2) copies and send one to the local Bargaining Agent representative identified on the form. The other should be sent, along with the original of the form and all relevant documents to the issue raised in the grievance to the Regional Labour Relations Advisor.

For grievances referred to the final level or for matters going directly to final level (see above), the same process as outlined above needs to be followed.

**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE
DE PRÉSENTATION D'UN GRIEF**

Veillez lire les instructions suivantes avant de remplir le formulaire à la page 2.

Il faut tenter de résoudre toute question litigieuse en utilisant la procédure des plaintes avant de présenter un grief formel.

Les griefs relèvent de la responsabilité des agents négociateurs et aucun grief ne peut être présenté sans leur approbation.

Les griefs concernant la cessation d'emploi et les griefs d'agents négociateurs doivent être soumis immédiatement au dernier palier (niveau 2).

On peut obtenir une copie de ce formulaire via l'Intranet de NAV CANADA.

1. EMPLOYÉ :

Communiquer avec le représentant local de l'agent négociateur pour remplir le formulaire de présentation d'un grief et le faire parvenir au représentant de l'employeur.

2. REPRÉSENTANT DE L'AGENT NÉGOCIATEUR :

Si la procédure des plaintes n'a pas été suivie, on devrait l'encourager avant de remplir le formulaire de présentation de grief.

Remplir toutes les sections pertinentes du formulaire.

Remettre le formulaire rempli au représentant de la direction. La date de la réception du formulaire et de sa signature par le représentant de la direction servira à établir les délais de présentation et de transmission du grief.

3. REPRÉSENTANT DE LA DIRECTION :

Après la réception du formulaire de présentation d'un grief, communiquer avec votre conseiller régional en relations de travail pour obtenir un numéro de grief.

Une fois que le formulaire est rempli, daté et signé et que le numéro de référence a été obtenu, faire deux (2) copies et en envoyer une au représentant local de l'agent négociateur dont le nom apparaît sur le formulaire. Faire parvenir l'autre copie avec l'original du formulaire et tous les documents pertinents ayant trait à la question soulevée dans le grief au conseiller régional des relations de travail.

Pour les griefs soumis au palier final ou pour les questions allant directement au palier final (voir plus haut), il faut suivre le même processus.

GRIEVANCE PRESENTATION - PRÉSENTATION D'UN GRIEF

NAV CANADA USE ONLY
À L'USAGE DE NAV CANADA

PLEASE PRINT - EN LETTRES MOULÉES

Reference no. - N° de référence

SECTION 1 Employee Information - Information sur l'employé					
To be completed only if individual grievance - Doit être remplie seulement dans le cas de grief individuel.					
A	Surname - Nom de famille		Given names - Prénoms		Telephone no. - N° de téléphone
	Work: () - ()		Home: () - ()		
	Travail : () - ()		Résidence : () - ()		
Job classification - Classification du poste		Branch or division - Direction ou division		Section	
Work location - Lieu de travail		Grievance Type - Type de grief			NCJC grievance - Grief CMNC
		Individual <input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
		Individual <input type="checkbox"/> Autres <input type="checkbox"/>			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
		Specify: Spécifiez : _____			
B	Details of grievance (include specific references to collective agreement articles/sub-articles where appropriate). Détails du grief (les références spécifiques aux articles/clauses de la convention collective, le cas échéant).				
Date of occurrence (if applicable) - Date de l'évènement (si nécessaire)			Time of occurrence (if applicable) - Temps de l'évènement (si nécessaire)		
D-J M-M Y-A			H-H M-M		
			: <input type="checkbox"/> A.M. <input type="checkbox"/> P.M.		
C	Corrective action required - Mesures correctives demandées				
SECTION 2 TO BE COMPLETED BY REPRESENTATIVE OF BARGAINING AGENT. Doit être remplie par le représentant de l'agent négociateur.					
_____		_____		_____	
Name or title (print) - Nom ou titre (lettres moulées)		Signature		Date	
Name of Bargaining Agent - Nom de l'agent négociateur				Telephone No. - N° de téléphone	
				() - ()	
Address for contact - Adresse aux fins de communication					
SECTION 3 To be Completed by Management Representative. Doit être remplie par le Représentant de la direction.					
Title of Management Representative - Titre du représentant de la direction			Date received - Date de réception		
Signature of Management Representative - Signature du représentant de la direction			Complaint stage utilized - Recours à la procédure des plaintes		
			<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO		
			OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
SECTION 4 Transmittal to Final Level - Transmission au palier final					
(To be completed by Bargaining Agent Representative and Management Representative - Doit être rempli par le représentant de l'agent négociateur et le représentant de la direction).					
_____		_____		_____	
Name of Bargaining Agent Representative (print) Nom du représentant de l'agent négociateur (lettres moulées)		Signature		Date	
_____		_____		_____	
Name of Management Representative (print) Nom du représentant de la direction (lettres moulées)		Signature		Date	