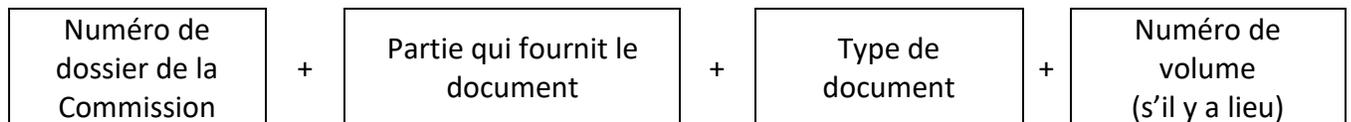


## Convention d'appellation pour les documents

**\*\*\*Veillez noter que, dans la mesure du possible, tous les documents doivent être transmis en format .PDF\*\*\***

A. Les documents soumis par voie électronique doivent respecter la convention d'appellation suivante :



Par exemple :

Processus d'audience

- 771-02-00000\_Plaignant\_Recueil de documents
- 569-02-00000\_Agent négociateur\_Recueil de jurisprudence et de doctrine\_Vol. 1 de 2

Processus de médiation et de négociation collective

- 566-34-00000\_Fonctionnaire s'estimant lésé\_Description de travail
- 485-02-00000\_Employeur\_Mémoire\_Vol. 2 de 3

### B. Description détaillée

**Numéro de dossier de la Commission** – Le numéro de dossier de la Commission attribué au cas.

**Partie qui fournit le document** – La partie qui télécharge le document au portail.

- Relations de travail : Fonctionnaire s'estimant lésé, plaignant, demandeur, employeur, agent négociateur
- Dotation : Plaignant, administrateur général, Commission de la fonction publique, personne nommée

**Type de document** –

Processus d'audience

- **Recueil de documents**
  - Peut contenir un ou plusieurs documents qui doivent être déposés en preuve à l'audience.
  - Peut comprendre, sans toutefois s'y limiter : formulaire de plainte ou de grief, lettres, courriels, avis, vidéos, enregistrements audio ou photos.
- **Recueil de jurisprudence et de doctrine**
  - Peut contenir un ou plusieurs éléments de la jurisprudence ou de la législation que la partie veut invoquer à l'appui de ses arguments.

- Peut comprendre, sans toutefois s’y limiter : jurisprudence, législation, règlements, conventions collectives, politiques ou directives.

**Remarque :** Dans le cas d’un document ou d’un élément unique de la jurisprudence ou de la législation, veuillez saisir des mots-clés qui détermineraient la nature du document ou de l’élément de la jurisprudence ou de la législation.

#### Processus de médiation et de négociation collective

- **Échange de renseignements**

- Documents relatifs à la préparation des séances de médiation.
- Peuvent comprendre, sans toutefois s’y limiter : description de travail dans le format de suivi des modifications, lettres ou courriels.

- **Échange de mémoires**

- Après la création de la commission de l’intérêt public ou du conseil d’arbitrage, les parties présentent leurs mémoires à la Commission afin que l’échange de renseignements puisse se produire.

**Remarque :** Veuillez saisir les mots-clés qui détermineraient la nature du document fourni lors du téléchargement d’un document sous Échange de renseignements ou Échange de mémoires.

**Numéro de volume** – Le cas échéant, indiquer le numéro de volume du document s’il y a plus d’un volume. Le format acceptable est « Vol. x de x ».