*LOI DE 1995 SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL*

**REQUÊTE EN ACCRÉDITATION**

AUPRÈS DE

LA COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L’ONTARIO

**Entre :**

**Requérant,**

‑ et ‑

**Intimé.**

**AVANT DE REMPLIR LA PRÉSENTE FORMULE, VEUILLEZ PRENDRE CONNAISSANCE DU BULLETIN D’INFORMATION NO1, « ACCRÉDITATION DES SYNDICATS ».**

Le requérant dépose auprès de la Commission des relations de travail de l’Ontario une Requête en accréditation à titre d’agent négociateur des employés de l’intimé compris dans l’unité décrite ci‑dessous.

**Le requérant déclare ce qui suit :**

1. a) Les nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et de courriel du requérant :

b) Les nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et de courriel d’une de ses personnes‑ressources (Veuillez noter que cette personne **doit** pouvoir être jointe en tout temps par téléphone au cours des cinq (5) jours précédant la tenue du scrutin; votre personne‑ressource doit être habilitée à conclure des accords en votre nom.) :

(c) Adresse de courrieldu représentant et de l’adjoint (e) (le cas échéant) :

**□ Avocat (e) : Adjoint (e) :**

**□ Parajuriste : Adjoint (e) :**

**□ autre : Adjoint (e) :**

**[Veuillez noter que les périodes de temps mentionnées dans la présente requête, dans d’autres formulaires et avis ainsi que dans les Règles de procédure de la Commission ne comprennent pas les fins de semaine, les jours fériés ni tout autre jour où les bureaux de la Commission sont fermés.]**

(d) Les nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et de courriel l’intimé et de sa personne‑ressource :

[Avant de déposer votre requête auprès de la Commission, vous devez remettre à l’intimé : une copie de la présente requête, un exemplaire en blanc de la réponse (A-8, y compris les annexes A et B et les instructions pour le dépôt des annexes en format Excel auprès de la Commission, que vous trouverez sous l’onglet 4 du tableur), une Confirmation de l’affichage (formulaire A-124), un Avis à l’employeur du dépôt d’une requête en accréditation (formulaire C‑1) portant les noms des parties et la date, un exemplaire du Bulletin d’information no 1, « Accréditation des syndicats », un exemplaire du Bulletin d’information no 3, « Dispositions relatives au scrutin », un exemplaire du Bulletin d’information no 4, « La qualité d’employé dans les requêtes en accréditation » et un exemplaire de la partie III des Règles de procédure de la Commission. Vous devez également remplir le Certificat de remise ci‑joint.]

2. Une description détaillée de l’unité d’employés de l’intimé qui, selon le requérant, est appropriée pour négocier collectivement, y compris la municipalité ou autre région géographique touchée :

3. Le nombre et l’adresse des établissements où travaillent les employés touchés (veuillez énumérer) :

4. Le nombre d’employés qui, selon le requérant, sont compris dans l’unité proposée (veuillez préciser le nombre d’employés pour chaque établissement indiqué au paragraphe 3) :

5. La nature générale de l’entreprise de l’intimé :

6. L’unité de négociation proposée comprend-elle des gardiens?

[ ] Oui

[ ] Non

7. Les nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et de courriel de tout syndicat connu du requérant qui prétend représenter des employés pouvant être touchés par la requête :

[Avant de déposer votre requête auprès de la Commission, vous devez remettre au ou aux syndicats désignés au paragraphe 7 : une copie de la requête, un exemplaire en blanc de l’intervention, un exemplaire du Bulletin d’information no 1, « Accréditation des syndicats », un exemplaire du Bulletin d’information no 3, « Dispositions relatives au scrutin », un exemplaire du Bulletin d’information no 4, « La qualité d’employé dans les requêtes en accréditation » et un exemplaire de la partie III des Règles de procédure de la Commission. Vous devez également remplir le Certificat de remise ci‑joint.]

8. La preuve d’adhésion qui accompagne la présente requête

[ ] s’applique

[ ] ne s’applique pas

à 40 p. 100 ou plus des employés compris dans l’unité de négociation

proposée.

**[Le paragraphe 7 (13) de la Loi stipule que la Requête en accréditation doit être accompagnée d’une liste des noms des membres du syndicat compris dans l’unité de négociation proposée et d’une preuve de leur qualité de membres du syndicat, mais que le syndicat ne doit pas fournir ces renseignements à l’employeur.]**

9. Autres déclarations pertinentes (annexez des feuilles supplémentaires, au besoin) :

**Dispositions relatives au scrutin** (Avant de remplir cette section du présent formulaire, veuillez prendre connaissance du Bulletin d’information no 3, « Dispositions relatives au scrutin ».)

10. Êtes-vous d’avis qu’un scrutin devrait être tenu le cinquième jour suivant la date de dépôt de la requête auprès de la Commission?

[ ] Oui

[ ] Non

Veuillez motiver en détail une réponse négative; veuillez également indiquer la date à laquelle vous croyez que le scrutin devrait être tenu et en donner les raisons :

11. Veuillez présenter ci‑dessous une proposition d’horaire pour le scrutin, en précisant les heures de début et de fin :

Veuillez donner les raisons justifiant votre proposition d’horaire (p. ex. changement de quart de travail, heures d’entrée des employés, etc.) :

12. Veuillez indiquer ci-dessous l’emplacement que vous proposez pour le ou les bureaux de scrutin :

**Bureau de scrutin no 1**

Local ou autre :

Étage :

Adresse :

Ville :

**Bureau de scrutin no 2 :** (uniquement si plus d’un bureau est

nécessaire)

Local ou autre :

Étage :

Adresse :

Ville :

Veuillez donner la raison justifiant votre choix de l’emplacement du ou des bureaux de scrutin :

13. Veuillez indiquer le nom de la personne que vous avez choisie pour vous représenter à chaque bureau de scrutin :

**Bureau de scrutin no 1 :**

**Bureau de scrutin no 2 :** (uniquement si plus d’un bureau est nécessaire)

14. Veuillez indiquer le nom du mandataire que vous avez choisi pour vous représenter au dépouillement du scrutin :

15. Veuillez indiquer la forme sous laquelle vous souhaitez voir le nom du requérant apparaître sur l’avis affiché dans l’isoloir (et, dans le cas d’une requête relative à un remplacement, sur le bulletin de vote) :

**FAIT LE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signature du requérant**

**MATÉRIELS SUPPLÉMENTAIRES**

LA REQUÊTE DÉPOSÉE AUPRÈS DE LA COMMISSION DOIT ÊTRE ACCOMPAGNÉE DES DOCUMENTS SUIVANTS :

A) TOUTE PREUVE D’ADHÉSION RELATIVE À LA REQUÊTE;

B) UNE COPIE DE LA LISTE DES EMPLOYÉS, PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE, CORRESPONDANT À LA PREUVE D’ADHÉSION DÉPOSÉE;

C) UNE DÉCLARATION ATTESTANT LA PREUVE D’ADHÉSION (FORMULE A‑4), DÛMENT REMPLIE.

REMARQUE : IL NE FAUT PAS REMETTRE À L’EMPLOYEUR OU À TOUT SYNDICAT TOUCHÉ LA PREUVE D’ADHÉSION, LA LISTE DES EMPLOYÉS CORRESPONDANT À LA PREUVE NI LA DÉCLARATION ATTESTANT LA PREUVE D’ADHÉSION.

**CERTIFICAT DE REMISE**

1. J’atteste que les documents suivants ont été remis à l’employeur, comme suit :

° une copie de la Requête en accréditation (formulaire A‑1);

° un exemplaire en blanc de la Réponse à une requête en accréditation (formulaire A‑2), y compris les annexes A et B (listes des employés) et les instructions pour le dépôt des annexes en format Excel auprès de la Commission, qui se trouvent sous l’onglet 4 du tableur;

° un exemplaire en blanc de la Confirmation de l’affichage (A-124);

° une copie de l’Avis à l’employeur du dépôt d’une requête en accréditation (formulaire C‑1), dûment remplie et **portant les noms des parties et la date**;

° un exemplaire du Bulletin d’information no 1, « Accréditation des syndicats »;

° un exemplaire du Bulletin d’information no 3, « Dispositions relatives au scrutin »;

° un exemplaire du Bulletin d’information no 4, « La qualité d’employé dans les requêtes en accréditation »;

° un exemplaire de la partie III des Règles de procédure de la Commission.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l'organisation et nom et titre de la personne à qui les documents ont été remis |  | Adresse ou numéro de télécopieur auquel les documents ont été remis |

2. **[Ne remplissez cette section que si vous avez désigné un syndicat touché au paragraphe 7 de la requête.]**

J’atteste que les documents suivants ont été remis au ou aux syndicats dont le nom figure au paragraphe 7 de la présente requête, comme suit :

° une copie de la Requête en accréditation (formulaire A‑1), dûment remplie;

° un exemplaire en blanc de l’Intervention dans le cadre d’une requête en accréditation (formulaire A‑3);

° un exemplaire du Bulletin d’information no 1, «Accréditation des syndicats»;

° un exemplaire du Bulletin d’information no 3, «Dispositions relatives au scrutin»;

° un exemplaire du Bulletin d’information no 4, «La qualité d’employé dans les requêtes en accréditation»;

° un exemplaire de la partie III des Règles de procédure de la Commission.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de l'organisation et nom et titre de la personne à qui les documents ont été remis |  | Adresse ou numéro de télécopieur auquel les documents ont été remis |

**[Remplissez la section 3 ou la section 4 ci‑dessous.]**

3. Les documents ont été remis par [   ] télécopie ou par [   ] porteur le

à \_\_\_ \_\_ .

(Date) (Heure)

4. Les documents ont été confiés à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le

(Nom des messageries)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, et j’ai été informé qu’ils seraient remis au

(Date)

plus tard le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à . (Date) (Heure)

NOM : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TITRE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REMARQUES IMPORTANTES**

La Commission publie des formulaires, avis et bulletins d’information, des Règles de procédure et un Guide : dépôt des documents qui peuvent être téléchargés depuis son site Web, à [www.olrb.gov.on.ca](http://www.olrb.gov.on.ca/), ou obtenus par téléphone au 416-326-7500 ou (sans frais) au 1-877-339-3335.

Dans les documents de la Commission susmentionnés, le genre masculin est utilisé comme genre neutre afin de faciliter la lecture.

**EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS**

Vous avez le droit de communiquer et recevoir des services en français et en anglais. La Commission n’offre pas de services d’interprétation dans des langues autres que le français et l’anglais.

You have the right to communicate and receive services in either English or French. The Board does not provide translation services in languages other than English or French.

**CHANGEMENT DE COORDONNÉES**

Veuillez informer la Commission sans délai de tout changement de coordonnées. Si vous omettez de le faire, le courrier envoyé à votre dernière adresse connue (courrier électronique compris) pourra être réputé constituer un avis raisonnable à votre endroit et l’affaire pourra être entendue en votre absence.

**ACCESSIBILITÉ et MESURES D’ADAPTATION**

La Commission s’est engagée à assurer un environnement inclusif et accessible, où tous les membres du public peuvent se prévaloir de nos services de façon juste et équitable. Nous visons à nous acquitter de nos obligations en vertu de la *Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l’Ontario* en temps opportun. Veuillez informer la Commission de toute mesure d’adaptation nécessaire pour répondre à vos besoins particuliers. La politique de la Commission en matière d’accessibilité est affichée sur son site Web.

**COLLECTE ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS ET DE DOCUMENTS**

Tout renseignement pertinent que vous communiquez à la Commission des relations de travail de l’Ontario (CRTO) doit normalement être transmis aux autres parties à l’instance. Les renseignements personnels recueillis sur ce formulaire comme par l’intermédiaire de vos observations écrites ou orales pourront être utilisés et divulgués aux fins de l’application de la loi régissant la CRTO et du traitement approprié des affaires. Par ailleurs, la *Loi de 2019 sur les documents décisionnels des tribunaux* exige que la CRTO mette ses documents décisionnels (lesquels incluent les requêtes déposées et la liste desdites requêtes) à la disposition du public. La CRTO peut ordonner que tout ou partie d’un document décisionnel fasse l’objet d’un traitement confidentiel. La *Loi sur l’accès à l’information et la protection de la vie privée* peut aussi déterminer la manière dont les renseignements personnels seront traités. Vous trouverez des renseignements additionnels à ce sujet sur le site Web de la CRTO, [www.olrb.gov.on.ca](file:///C:\Users\BowkerAn\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\0GQGQV2N\www.olrb.gov.on.ca). Pour toute question concernant la collecte de renseignements ou la divulgation de documents décisionnels, veuillez communiquer avec le Bureau des avocats en appelant le numéro fourni plus haut ou en écrivant à la CRTO, 505, avenue University, 2e étage, Toronto (Ontario) M5G 2P1.

**DÉPÔT ÉLECTRONIQUE ET COURRIER ÉLECTRONIQUE**

Les Règles de procédure et le Guide : dépôt des documents énoncent les modes de dépôt autorisés. **En cas d'urgence ou d'autres circonstances, la Commission peut afficher sur son site Web un avis au public, qui prévaudra sur les Règles de procédure et le Guide de dépôt. Il est conseillé de consulter le site Web de la Commission avant le dépôt.** Prière de noter que le système de dépôt électronique n’est pas crypté. Pour toute question touchant le dépôt électronique ou d’autres modes de dépôt, vous voudrez bien communiquer avec la coordonnatrice des Services à la clientèle, aux numéros ci-dessus. Si vos coordonnées comprennent une adresse électronique, la Commission communiquera sans doute avec vous par courrier électronique, en se servant d’un compte générique pour courrier sortant seulement. Aucun courrier entrant ne sera reçu.

**AUDIENCES et DÉCISIONS**

Les audiences sont ouvertes au public, sauf si la Commission estime que des questions de sécurité publique sont en jeu ou s’il peut être préjudiciable pour l’une ou l’autre partie de débattre en public de questions d’ordre personnel ou financier. Les audiences ne sont ni enregistrées ni transcrites.

La Commission émet des décisions écrites, où peuvent figurer les noms des personnes qui comparaissent ainsi que des renseignements personnels les concernant. Le public peut avoir accès au contenu des décisions à partir de sources diverses, dont la Bibliothèque des tribunaux du travail de l’Ontario et le site [www.canlii.org](file:///\\ETCPTOVSPIFS004.CIHS.AD.GOV.ON.CA\MOL\Agencies%20Boards%20Commissions\Ontario%20Labour%20Relations%20Board\MOCHA\Templates%20-%20Document%20Generator\Common\www.canlii.org). Certaines décisions et des résumés sont publiés sur le site Web de la Commission.