Commission des relations de travail de l'Ontario

**Requête en révision - Permis**

*Loi de 2000 sur les normes d'emploi*

**Formulaire A-151**

Les champs indiqués par un astérisque (\*) sont obligatoires.

* **Avant** de remplir le présent formulaire, consultez le Guide : dépôt des documents et les Règles de procédure de la Commission pour connaître les modes de remise et de dépôt acceptables, afin d’éviter tout retard dans le traitement de votre requête.
* Tous les formulaires, le Guide : dépôt des documents et les Règles de procédure peuvent être obtenus sur le site Web de la Commission (<http://www.olrb.gov.on.ca>).
* Ce formulaire peut être déposé par voie électronique en le joignant au formulaire A-108 (Production par voie électronique).

Si l’espace prévu dans le formulaire n’est pas suffisant, veuillez ajouter des pages supplémentaires en indiquant clairement la section pertinente du formulaire.

**Partie A Requérant**

## Instructions

* Fournissez ci-dessous les coordonnées du Requérant.
* Si le Requérant est une organisation, fournissez le nom et les coordonnées d’un particulier qui sera en mesure de répondre au nom de cette organisation. Si vous ajoutez les coordonnées de plusieurs particuliers d’une même organisation, ajoutez une page supplémentaire pour ajouter une section relativement aux coordonnées, répétez le nom de l’organisation et fournissez les coordonnées de ce particulier (p. ex. le nom, l’adresse électronique, le numéro de téléphone).
* Vous devez aviser **sans délai** la Commission des relations de travail de l'Ontario de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de numéro de télécopieur ou d'adresse électronique. **À défaut, l'envoi de courrier à votre dernière adresse ou adresse électronique connue sera réputé constituer un avis raisonnable à votre intention et la procédure de requête pourra suivre son cours en votre absence**.

Type \* Organisation Particulier Nom de l'organisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom | Nom de famille | Poste/titre |
| Adresse (numéro, rue, numéro d'appartement, nom de l'édifice) | Détails complémentaires (p. ex. boîte postale, numéro de route, mention « aux soins de ») |
| Ville | Province/État | Pays | Code postal/code ZIP |
| Numéro de téléphone poste | Numéro de télécopieur | Adresse électronique |

Coordonnées supplémentaires, s'il en est (adresse électronique de l'adjoint, autres numéros de téléphone)

## Représentant/personne-ressource du Requérant (s’il en est)

## [ ] Avocat [ ] Parajuriste

Nom de l'organisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom | Nom de famille | Poste/titre |
| Adresse (numéro, rue, numéro d'appartement, nom de l'édifice) | Détails complémentaires (p. ex. boîte postale, numéro de route, mention « aux soins de ») |
| Ville | Province/État | Pays | Code postal/code ZIP |
| Numéro de téléphone poste | Numéro de télécopieur | Adresse électronique |

Coordonnées supplémentaires, s'il en est (adresse électronique de l'adjoint, autres numéros de téléphone)

**Remarque : Le directeur des normes d'emploi est partie à toute requête en révision. Vous n'avez pas besoin de fournir ses coordonnées mais vous devez lui remettre copie de la requête, selon une des modalités indiquées dans le Certificat de remise ci-dessous.**

**Partie B Identification de la décision/l'avis à faire réviser**

1. **Numéro du demande ou du permis (numéro BLA ou numéro du permis) :**
2. **Date de la décision/l’avis à faire réviser :**
3. **Date de signification de la décision/l'avis (selon le cas) :**
4. **Je joins une copie de la décision/l’avis du directeur et les motifs à la présente requête.:**

**Si un ou des documents pertinents parmi ceux énumérés ci-dessus ne sont pas joints à votre requête, veuillez expliquer pourquoi :**

**Partie C Raisons justifiant la requête et documents**

1. **Quelles sont les raisons de votre requête en révision?**

Expliquez en détail les faits et les évènements que vous invoquez à l’appui de votre position, et les raisons pour lesquelles la Commission devrait modifier ou annuler la décision/l’avis. Si vous manquez d’espace, ajoutez des pages supplémentaires/annexez un fichier.

1. **Documents joints :**

Fournissez la liste des documents que vous joignez à ce formulaire selon les instructions ci-dessous.

Nommez vos documents/pièces jointes de façon à ce qu'ils soient facilement identifiables, avec une table des matières et des pages numérotées.

**Documents**

**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 [http://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. 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.](http://www.canlii.org/) Certaines décisions et des résumés sont publiés sur le site Web de la Commission.

**Documents à remettre**

Avant de déposer votre requête en révision auprès de la Commission, vous devez en remettre une copie (y compris une copie de tous les documents que vous déposez avec le formulaire) au directeur des normes d'emploi.

La remise au directeur des normes d'emploi peut être effectuée par l'un ou l'autre des moyens suivants :

**PAR COURRIER ORDINAIRE, PAR MESSAGERIE OU PAR PORTEUR :**

Directeur des normes d'emploi Direction des pratiques d'emploi Ministère du Travail

400, avenue University, 9e étage

Toronto ON M7A 1T7

**PAR COURRIEL :** appforreview.directorofES@ontario.ca

**PAR TÉLÉCOPIEUR :** 1-855-251-5025

**Une fois que les documents énumérés ci-dessus ont été remis au directeur, vous devez, dans les 5 jours suivant cette date, remplir le Certificat de remise figurant ci-après et déposer auprès de la Commission le formulaire rempli et les documents qui y sont joints.**

J’ai vérifié le présent formulaire afin de m’assurer qu’il est Date (aaaa/mm/jj) \* dûment rempli. \*

**Certificat de remise**

Je soussigné(e),

,

nom \*

,

titre

atteste que les documents susmentionnés ont été remis au directeur des normes d’emploi selon les modalités, à la date et à l’heure indiquées ci-dessous:

**Remis au directeur des normes d’emploi**

**Mode de remise \***

**PAR COURRIER ORDINAIRE PAR PORTEUR PAR MESSAGERIE**

Directeur des normes d'emploi Direction des pratiques d'emploi Ministère du Travail

400, avenue University, 9e étage

Toronto ON M7A 1T7

**OU PAR COURRIEL:** appforreview.directorofES@ontario.ca

**OU PAR TÉLÉCOPIE:** 1-855-251-5025

**Détails de la remise:** \*

Remis le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_\_ h \_\_\_\_

**Dépôt à la Commission**

* Déposez le formulaire rempli et les pièces jointes en utilisant un moyen autorisé par les Règles de procédure de la Commission.
* Sauvegardez et imprimez une copie de votre formulaire rempli et de toutes les pièces jointes car ils ne vous seront pas retournés.
* Pour soumettre le dépôt par voie électronique, joignez-le au formulaire A-108 (Production par voie électronique). Lorsque le formulaire aura été reçu avec succès, vous recevrez un accusé de réception électronique
* Si vous choisissez ne pas soumettre le dépôt par voie électronique, imprimez le formulaire et déposez-le auprès de la Commission avec toute autre pièce jointe.

Soumis par :

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom \* | Nom de famille \* |