# Formule à utiliser dans l’industrie de la construction seulement

LOI DE 1995 SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL

**REQUÊTE EN RÉVOCATION DU DROIT DE NÉGOCIER DANS L’INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION EN VERTU DE L’ARTICLE 132 DE LA LOI**

 AUPRÈS DE

LA COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L’ONTARIO

**Entre :**

**Requérant,**

‑ et ‑

**Intimé**

 **(syndicat).**

**Remarque : La date de dépôt de la requête est celle où la Commission reçoit la requête, sauf si celle-ci est envoyée par le Service des messageries prioritaires de la Société canadienne des postes, auquel cas il s’agit de la date où l’envoi a été accepté par la Société.**

**AVANT DE REMPLIR LA PRÉSENTE REQUÊTE, VEUILLEZ PRENDRE CONNAISSANCE DU BULLETIN D’INFORMATION NO 7, «RÉVOCATION DU DROIT DE NÉGOCIER DANS L’INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION EN VERTU DE L’ARTICLE 132 DE LA LOI SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL».**

Le requérant dépose auprès de la Commission des relations de travail de l’Ontario une requête en vertu de l’article l32 de la Loi et lui demande de déclarer que l’intimé ne représente plus les employés compris dans l’unité de négociation dont il est l’agent négociateur.

**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 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 prendre note que les périodes de temps mentionnées dans la présente requête, dans d’autres formules et avis de la Commission 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 de l’intimé et de sa personne‑ressource :

[Vous devez remettre à l’intimé : un Avis au syndicat (formule C 34) portant les noms des parties et la date, une copie de la présente requête, un exemplaire en blanc de la réponse, un exemplaire des bulletins d’information nos 7, 8 et 10 » [ou, dans les cas applicables, le Bulletin d'information no 32] et un exemplaire de la partie V des Règles de procédure de la Commission.

Vous devez également remplir un Certificat de remise et le déposer à la Commission dans un délai de deux jours. (voir la Règle 24.3 et le bulletin d’information aux pages 5-6).]

2. Les nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et de courriel de l’employeur des employés touchés par la requête et de sa personne‑ressource :

 [Vous devez remettre à l’employeur : un Avis à l’employeur du dépôt d’une requête (formule C‑35) portant les noms des parties et la date, des copies de votre requête, un exemplaire en blanc de l’intervention, un exemplaire en blanc de l’annexe C, un exemplaire des bulletins d’information nos 7, 8 et 10 » [ou, dans les cas applicables, le Bulletin d'information no 32] et un exemplaire de la partie V des Règles de procédure de la Commission. Vous devez également remplir un Certificat de remise.]

3. La date de dépôt de la requête est le :

 **[La date de dépôt de la requête est celle où la Commission reçoit la requête, sauf si celle‑ci est envoyée par le Service des messageries prioritaires de la Société canadienne des postes, auquel cas il s’agit de la date où l’envoi a été accepté par la Société. Les requérants qui utilisent le Service des messageries prioritaires de la Société canadienne des postes doivent conserver une copie du récépissé postal et la joindre au Certificat de remise déposé auprès de la Commission.]**

4. Une description détaillée de l’unité d’employés dont l’intimé est l’agent négociateur, y compris sa situation géographique. (On trouve habituellement cette description dans la clause de reconnaissance ou de champ d’application de la convention collective, s’il en est.)

5. Une description de chaque chantier de construction où vous croyez que des employés touchés étaient au travail à la date de dépôt de la requête (veuillez énumérer) :

6. S’il existe ou s’il a existé une convention collective, indiquez la date de signature, la date d’entrée en vigueur et la date d’expiration de la plus récente :

7. S’il existe une convention collective, s’agit-il de la première convention conclue entre l’employeur et le syndicat?

 [\_\_] Oui

 [\_\_] Non

8. S’il n’existe pas de convention collective, indiquez la date de l’accord de reconnaissance ou du certificat de la Commission :

9. Le nombre d’employés compris dans l’unité de négociation et qui, selon le requérant, étaient au travail à la date de dépôt de la requête :

1. Accompagne la présente requête une preuve documentaire démontrant que des employés ne désirent pas être représentés par le syndicat; ce document

[\_\_] présente

 [\_\_] ne présente pas

 la position de 40 p. 100 ou plus des employés compris dans l’unité de négociation qui étaient au travail à la date de dépôt de la requête.

 **[Le paragraphe 63 (4) de la Loi prévoit qu’une requête en révocation du droit de négocier doit être accompagnée d’une liste des noms des employés compris dans l’unité de négociation qui ont exprimé le désir de ne pas être représentés par le syndicat ainsi que de la preuve des désirs de ces**

 **employés, mais le requérant ne doit pas donner ces renseignements à l’employeur ni au syndicat. La règle 26.2 prévoit que la preuve doit être présentée par écrit et signée par chaque employé intéressé.]**

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

**Dispositions relatives au scrutin** (Avant de remplir cette section de la présente formule, veuillez prendre connaissance du Bulletin d’information no 8, «Dispositions relatives au scrutin dans l’industrie de la construction».)

12. Veuillez indiquer la date à laquelle vous croyez que le scrutin devrait être tenu et en donner les raisons :

13. 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 (p. ex. changement de quart de travail, heures d’entrée des employés, etc.) :

14. Veuillez dresser la liste des heures et jours de travail normaux des employés compris dans l’unité de négociation :

15. Les employés compris dans l’unité de négociation ont-ils l’occasion de se rassembler en un lieu et à un moment donnés de la journée? Dans l’affirmative, veuillez indiquer ce lieu et ce moment :

16. Veuillez indiquer ci‑dessous le ou les emplacements où vous proposez d’aménager le ou les bureaux de scrutin (p. ex. locaux de l’employeur, chantier(s) de construction ou autres) :

 **Bureau de scrutin no 1**

 Description (détaillée) de l’emplacement :

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

 Description (détaillée) de l’emplacement :

 Veuillez donner les raisons justifiant votre choix de l’emplacement du ou des bureaux de scrutin :

17. Si vous demandez que soient adoptées, pour le scrutin, des dispositions ou des méthodes qui s’écartent des pratiques normales de la Commission décrites dans le bulletin d’information no 8, veuillez les décrire et exposer en détail les raisons à l’appui :

18. Veuillez indiquer quel est, d’après vous, le nombre d’Avis de scrutin et de réunion devant être affichés afin d’attirer l’attention de tous les employés touchés par la requête ou proposer d’autres moyens d’informer les employés de la tenue du scrutin :

19. 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)

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

**FAIT** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**Signature du requérant**

**REMARQUES**

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

A) TOUTE PREUVE SE RAPPORTANT À LA REQUÊTE ET INDIQUANT QUE DES EMPLOYÉS NE DÉSIRENT PAS ÊTRE REPRÉSENTÉS PAR LE SYNDICAT;

B) UNE LISTE DES EMPLOYÉS, PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE, CORRESPONDANT À LA PREUVE DÉPOSÉE;

C) UNE DÉCLARATION ATTESTANT LA PREUVE DE LA POSITION DES EMPLOYÉS DANS L’INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION (FORMULE A‑80).

**REMARQUE :** IL NE FAUT PAS REMETTRE AU SYNDICAT OU À L’EMPLOYEUR LA PREUVE INDIQUANT QUE DES EMPLOYÉS NE DÉSIRENT PAS ÊTRE REPRÉSENTÉS PAR LE SYNDICAT, LA LISTE DES EMPLOYÉS CORRESPONDANT À LA PREUVE NI LA DÉCLARATION ATTESTANT LA PREUVE DE LA POSITION DES EMPLOYÉS.

**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%3A%5CUsers%5CBowkerAn%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C0GQGQV2N%5Cwww.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:///%5C%5CETCPTOVSPIFS004.CIHS.AD.GOV.ON.CA%5CMOL%5CAgencies%20Boards%20Commissions%5COntario%20Labour%20Relations%20Board%5CMOCHA%5CTemplates%20-%20Document%20Generator%5CCommon%5Cwww.canlii.org). Certaines décisions et des résumés sont publiés sur le site Web de la Commission.