COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO
BULLETIN D'INFORMATION No 24

Le présent bulletin d'information décrit la procédure que suit la Commission lorsqu'un employé, un employeur, une agence de placement temporaire, un client d'une agence de placement temporaire ou un administrateur d'entreprise lui demande de réviser une décision d'un agent des normes d'emploi aux termes de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, autre qu'une décision relative à la délivrance d'un permis en rapport avec une agence de placement temporaire ou un recruteur.

A. Demandes de révision présentées en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*

Si vous êtes en désaccord avec une décision d'un agent des normes d'emploi, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* stipule que la demande de révision peut être faite auprès de la Commission des relations de travail de l'Ontario (la « Commission »). On peut demander la révision de quatre types de décisions :

(i) une ordonnance (par exemple, une ordonnance de versement du salaire, une ordonnance de réintégration, une ordonnance de conformité ou une ordonnance d'indemnisation);

(ii) une ordonnance de versement prise contre un administrateur (délivrée à un administrateur d'une personne morale employeur, si l'ordonnance de versement du salaire n'a pas été respectée ou si la Commission n'a pas reçu de requête en révision de l'ordonnance de versement);

(iii) un refus de rendre une ordonnance;

(iv) un avis de contravention.

La Commission est un tribunal administratif quasi judiciaire dont le mandat décisionnel est totalement indépendant du Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences, de la Formation et du Développement des compétences (directeur des normes d'emploi). La Commission n'est pas liée par la décision prise par l'agent des normes d'emploi, à moins d'un accord contraire entre les parties, et se prononcera sur le dossier en fonction des éléments de preuve et des observations présentés pendant l'audience.

Le directeur des normes d'emploi est une partie intimée.

B. Délais et exigences de paiement

(i) Délais

La requête en révision **DOIT** parvenir à la Commission dans les **30 jours civils** de la date de signification de l'ordonnance (des ordonnances), de l'avis (des avis) vous informant de la prise de l'ordonnance ou de l'avis (des avis) de contravention ou de l'avis vous informant du refus de prendre une ordonnance, selon le cas.

Une demande qui n'est pas déposée dans la période de 30 jours peut être refusée par la Commission sans tenir d'audience du bien-fondé de votre cause, à moins que la Commission n'exerce sa discrétion pour prolonger le délai.

Si vous désirez que la Commission traite votre demande même si vous l'avez déposée après le délai de 30 jours, vous devez y joindre tous les motifs expliquant pourquoi la Commission devrait vous accorder la prorogation. Ces motifs devraient inclure les faits sur lesquels vous allez vous appuyer et les arguments de droit que vous voulez faire valoir.

(ii) Exigences de paiement et preuve de paiement

Le paiement est requis dans les cas suivants :

- Si vous êtes un employeur, une agence de placement temporaire ou un client d'une agence de placement temporaire qui demande la révision d'une ordonnance de versement du salaire, vous **DEVEZ** verser la TOTALITÉ de la somme de l'ordonnance (y compris les frais administratifs, s'ils sont ordonnés) et tous frais de recouvrement s'y rapportant, au directeur des normes d'emploi, en fiducie.

- Si vous êtes un employeur, une agence de placement temporaire ou un client d'une agence de placement temporaire qui demande la révision d'une ordonnance de versement d'une indemnité, vous **DEVEZ** verser la TOTALITÉ de la somme de l'ordonnance ou 10 000 $ (selon le moindre des deux) au directeur des normes d'emploi, en fiducie.

- Si vous êtes un administrateur demandant la révision d'une ordonnance de versement du salaire prise contre un administrateur, vous devrez payer tous frais de recouvrement ajoutés au montant

de l'ordonnance, au directeur des normes d'emploi, en fiducie. Cependant, vous ne devrez pas verser le montant de l'ordonnance de versement en fiducie.

Aucun paiement n'est requis pour remplir une requête en révision, si vous êtes, selon le cas :

- Un(e) employé(e) qui demande la révision du refus de rendre une ordonnance;

- un administrateur demandant la révision d'une ordonnance de versement du salaire délivrée contre vous personnellement (sous réserve du paiement de tous frais de recouvrement ajoutés au montant de l'ordonnance);

- un employeur demandant la révision d'un avis de contravention et (ou) d'une ordonnance de conformité.

Au lieu d'un paiement en fiducie, vous pouvez fournir une lettre de crédit irrévocable en faveur du directeur des normes d'emploi et approuvée par ce dernier pour le montant requis. Vous êtes tenu d'utiliser le modèle de lettre de crédit sur le site Web du Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences, de la Formation et du Développement des compétences, disponible ici.

Votre paiement ou lettre de crédit doit être remis au directeur des normes d'emploi avec la partie détachable de l'ordonnance, au :

Directeur des normes d'emploi
Direction des pratiques d'emploi Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences
400, avenue University, 9e étage
Toronto (Ontario), M7A 1T7

Lorsqu'un paiement est requis, votre requête ne sera pas traitée par la Commission sans une **preuve de paiement** fournie par le directeur.

C. Demander la révision

Remplissez la requête en révision. Vous devez utiliser le formulaire A-103, qui se trouve sur le site Web de la Commission, à https://www.olrb.gov.on.ca/default-FR.asp, ou peut être obtenu directement auprès de la Commission (505, avenue University, 2e étage, Toronto (Ontario) M5G 2P1 - Nº de tél. : 416 326-7500).

Vous devez remplir toutes les sections du formulaire A-103 et y joindre les documents demandés. Vous devez :

- Indiquer vos coordonnées – nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel;
- Indiquer les coordonnées de l'employeur/employé intimé – nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel;
- Indiquer clairement l'ordonnance ou les ordonnances que vous voulez faire réviser – en précisant le numéro de l'ordonnance visée qui se trouve sur l'ordonnance;
- Joindre des copies de l'ordonnance ou des ordonnances que vous voulez faire réviser;
- Joindre des copies des motifs de décision de l'agent des normes d'emploi se rapportant à chaque ordonnance;
- Indiquer la date à laquelle vous avez reçu l'ordonnance ou les ordonnances, en précisant si la requête en révision est déposée ou non dans le délai de 30 jours qui suivent le jour où est signifiée l'ordonnance (voir l'article 116 de la LNE);
- Si la requête en révision est déposée après ce délai de 30 jours, indiquer pourquoi elle n'a pas été déposée dans le délai de 30 jours;
- Indiquer les faits importants sur lesquels vous vous fondez pour demander la révision de l'ordonnance ou des ordonnances – pourquoi vous affirmez que l'ordonnance devrait ou ne devrait pas avoir été rendue;
- Annexer tous les documents à l'appui;
- Ajouter la preuve du versement en fiducie (le cas échéant).

D. Remettre la requête avant de la déposer à la Commission

(i) Remettre la requête au directeur des normes d'emploi et aux parties intimées/touchées

Avant de déposer la requête en révision à la Commission, vous devez remettre une copie de la requête et de tous les documents requis au : (i) le directeur des normes d'emploi (ii) les autres parties du lieu de travail et (iii) les autres personnes pouvant être touchées par la requête.

Vous devez remettre l'ensemble de documents de votre demande au directeur des normes d'emploi au moyen d'une des méthodes suivantes (la méthode de livraison préférée est par courriel) :

COURRIEL : appforreview.directorofES@ontario.ca

COURRIER ORDINAIRE/MESSAGER OU PAR PORTEUR :

Directeur des normes d'emploi Direction
des pratiques d'emploi Ministère du Travail,
de la Formation et du Développement des compétences
400, avenue University, 9e étage
Toronto (Ontario)
M7A 1T7

OU PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO : 1 855-251-5025

Vous devez également remettre l'ensemble des documents de votre demande à toutes les autres parties du lieu de travail et personnes touchées par porteur, par messagerie, par télécopieur ou de toute autre manière convenue par les parties (Règle 6.4 des Règles de procédure de la Commission). Vous ne pouvez pas remettre la requête à l'employeur/l'employé intimé sans son consentement.

(ii) Certificat de remise de la requête

Vous DEVEZ remplir un certificat de remise (formulaire A-136) (joint au formulaire A-103 ou affiché sur le site Web de la Commission à la section « Formulaires »).

Le certificat de remise dûment rempli DOIT indiquer le nom et l'adresse de la personne à qui la requête a été signifiée, ainsi que la date, l'heure et le mode de signification. Votre requête ne sera pas traitée si un certificat de remise dûment rempli n'est pas déposé à la Commission.

Remarque : Remettre la requête au directeur des normes d'emploi n'est pas la même chose que de la déposer à la Commission. Vous devez faire les deux.

E. Déposer la requête à la Commission

Au plus cinq jours (sans compter les fins de semaine, les jours fériés ou tout autre jour où la Commission est fermée) après avoir remis la demande au directeur des normes d'emploi et aux autres parties touchées, vous devez déposer à la Commission une copie de la requête.

La requête pourra être déposée à la Commission par porteur, par messagerie, par courrier ordinaire ou en déposant une copie électronique. Si la requête n'est pas déposée dans les cinq jours après avoir remis l'ensemble des documents de la demande au directeur des normes d'emploi, aux parties du lieu de travail et aux autres personnes touchées, le dossier pourrait être fermé.

Si vous êtes un employeur, une agence de placement temporaire ou un client d'une agence de placement temporaire qui interjette appel d'une ordonnance, la demande DOIT être déposée avec une preuve de paiement.

F. Prochaine étape - Comment la requête est-elle traitée par la Commission

Une fois que votre requête est remise aux autres parties et déposée à la Commission, la Commission vous enverra une lettre confirmant la réception de la demande.

(i) Médiation

Lorsque vous aurez reçu l'accusé de réception de la Commission, un médiateur de la Commission communiquera avec vous au sujet d'une réunion de médiation. Cette réunion a pour but d'aider les parties à s'entendre pour régler la demande et éviter la tenue d'une audience. Le lieu de la séance de médiation et le mode de tenue de la médiation (en personne ou par vidéoconférence) seront indiqués dans l'avis de médiation.

Veuillez apporter à la réunion de médiation tous les documents que vous voulez présenter au médiateur. **Ni la Commission ni le médiateur n'a accès aux documents que vous auriez remis à l'agent des normes d'emploi pendant l'enquête liée à l'affaire en question.**

Le médiateur ne rend pas de décision. Il n'agit pas comme représentant ou conseiller d'une partie, y compris le directeur des normes d'emploi. Il a pour rôle d'aider les parties à régler la requête. Pendant la réunion, il peut expliquer aux parties la jurisprudence relative aux questions en litige. Il le fait pour vous aider à évaluer de façon réaliste votre position et toute offre de règlement. Il ne s'agit pas de conseils juridiques.

Afin de favoriser un franc dialogue entre les parties, tous les échanges qui ont lieu pendant la médiation sont considérés comme confidentiels. Le médiateur ne remet ni son dossier ni vos documents à la Commission.

Si les parties s'entendent sur un règlement, une décision de la Commission est rendue. Si le règlement stipule que de l'argent doit être versé en fiducie, c'est le directeur des normes d'emploi qui doit effectuer le versement, et non la Commission. Si une partie doit faire appliquer le règlement parce qu'elle considère qu'il a été enfreint, elle peut écrire à la Commission et communiquer sa position.

(ii) Rejet avant une audience

Avant ou après que le médiateur rencontre les parties, il est possible de demander à la Commission de rejeter la demande parce qu'il ne s'agit pas d'un cas défendable ou pour une autre raison. La Commission peut demander aux parties de lui remettre leurs observations avant de rendre une décision.

(iii) L'audience

(a) Planification de l'audience

Si vous n'arrivez pas à régler la demande, le greffier de la Commission fixera une audience. La Commission vous enverra un avis d'audience indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audience, ainsi que le mode de tenue de l'audience, en personne ou par vidéoconférence. La date de l'audience sera fixée sans consultation des parties.

L'audience est une procédure juridique qui établira vos droits et vos obligations. Si vous avez des renseignements et des preuves à présenter à la Commission, vous devez vous présenter à l'audience au moment prévu. **Si vous omettez de vous présenter, l'audience aura lieu sans vous et une décision sera prise en fonction des preuves présentées à la Commission.**

(b) Ajournement de l'audience

Il est parfois impossible de se présenter à l'audience à la date prévue. Si vous avez besoin d'un ajournement, vous pouvez demander à la Commission d'ajourner l'audience à une date différente. Vous devez faire votre demande le plus rapidement possible. Autrement, il n'y aura possiblement pas assez de temps pour examiner votre demande et l'audience aura lieu comme prévu.

Sauf en cas d'urgence extrême, vous devez obtenir le consentement des autres parties, y compris le directeur des normes d'emploi, avant de demander l'ajournement à la Commission. Si les autres parties n'y

consentent pas, vous devez informer par écrit le greffier de la Commission des motifs de votre demande. Une copie de votre demande devra aussi être envoyée aux autres parties, qui auront la possibilité de s'exprimer. La Commission examinera les arguments des parties et rendra une décision.

(c) À quoi dois-je m'attendre de l'audience?

La question pour la Commission est de savoir s'il y a eu infraction de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et, le cas échéant, que devrait être l'ordonnance appropriée. La Commission n'évalue pas le comportement et les procédures de l'agent des normes pour l'emploi pour prendre sa décision. La Commission commence l'audience « à partir de zéro » afin de prendre sa décision.

Vous avez le droit d'être représenté par un avocat ou un autre représentant à l'audience, mais ce n'est pas obligatoire. La Commission ne vous fournira ni d'avocat ni d'autre représentant.

À l'audience, le requérant doit généralement faire une brève déclaration préliminaire exposant ce qu'il souhaite obtenir et les raisons pour lesquelles il a déposé sa requête. Le directeur des normes d'emploi et les autres parties du lieu de travail auront également l'occasion d'exposer leur position. Sauf si toutes les parties s'entendent sur les faits, elles doivent produire leur preuve. Il peut s'agir de témoignages des témoins et (ou) la présentation de documents pertinents. Habituellement, mais pas toujours, le requérant présente sa preuve en premier lieu et doit prouver ses arguments. (Cependant, dans le cas d'une requête en révision d'un avis de contravention, c'est le directeur des normes d'emploi, pas le requérant, qui doit établir sa cause de sorte que l'ordre des déclarations et des témoignages peut être inversé. De même, dans le cas de représailles présumées, le fardeau de la preuve pèse sur l'employeur.)

(d) Apporter des documents et des témoins à l'audience

Vous devez être en mesure de prouver votre cause à l'audience, car la Commission prendra sa décision en fonction des éléments de preuve et des observations présentés à l'audience.

La Commission n'a pas accès aux documents que vous avez remis à l'agent des normes d'emploi. Si vous souhaitez vous fonder sur un document à l'audience, vous **devez** le signifier aux autres parties **et** le déposer à la Commission au plus 10 jours avant la date fixée pour l'audience. Voir la règle 8 des Règles de procédure de la Commission pour savoir comment déposer des documents à la Commission. Si vous ne

déposez pas votre document à la Commission dans un délai de dix jours avant la date de l'audience, la Commission pourrait refuser que vous l'invoquiez à l'audience (voir la règle 2.4 des Règles de procédure de la Commission).

Si vous souhaitez appeler un témoin à l'audience, vous devez vous assurer que cette personne sera présente à l'audience pour donner un témoignage oral. Si vous doutez qu'un de vos témoins se présente à l'audience, vous pouvez lui signifier une assignation de la Commission qui l'oblige à comparaître et à apporter les documents que vous mentionnez dans l'assignation. Demandez à la Commission une copie du formulaire d'assignation. Veuillez prévoir suffisamment de temps avant l'audience pour obtenir l'assignation et la signifier à votre témoin en personne, avec l'allocation requise de déplacement et de présence. Il vous incombe d'assurer la présence de vos témoins, faute de quoi l'audience pourrait se dérouler sans leur témoignage.

(e) Après l'audience et la décision de la Commission

La Commission tranche le litige en se fondant uniquement sur les renseignements présentés à l'audience. Vous ne pouvez fournir d'autres renseignements après l'audience, sauf si la Commission vous le demande expressément. Vous ne devez communiquer en privé avec la Commission au sujet du dossier ni avant, ni durant, ni après l'audience.

La décision de la Commission est définitive et lie les parties. Elle ne peut être contestée que par une procédure appelée examen judiciaire, qui se déroule devant la Cour supérieure de justice (Cour divisionnaire).

(f) Faire appliquer la décision de la Commission

La Commission n'est pas responsable de la mise en œuvre ou de l'application de sa décision. En cas de difficulté à cet égard, vous pouvez demander l'aide de la Direction des pratiques d'emploi du Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences. C'est le ministère, et non la Commission, qui doit distribuer les fonds que l'employeur ou un administrateur verse en fiducie lorsqu'il dépose une requête en révision.

G. Les audiences/décisions de la Commission sont publiques

Les audiences de la Commission sont ouvertes au public, sauf si le comité décide que des questions de sécurité publique sont en jeu ou que la divulgation de questions financières ou personnelles serait préjudiciable pour l'une ou l'autre partie. Les audiences ne sont pas enregistrées, et

aucune transcription n’est produite.

La Commission rend des décisions écrites où peuvent figurer les noms des personnes qui comparaissent devant elle et des renseignements personnels les concernant. Le public peut avoir accès aux décisions à partir de diverses sources, notamment la Bibliothèque des tribunaux du travail de l’Ontario et sur Internet à www.canlii.org, une banque gratuite de documents juridiques. On peut trouver certains résumés et certaines décisions sur le site Web de la Commission dans la section *En relief* et des décisions récentes à signaler au www.olrb.gov.on.ca.

REMARQUE IMPORTANTE :

CONFORMÉMENT À *LA LOI DE 2005 SUR L’ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DE L’ONTARIO*, LA COMMISSION S’EFFORCE DE FOURNIR SES SERVICES D’UNE MANIÈRE QUI RESPECTE LA DIGNITÉ ET L’INDÉPENDANCE DES PERSONNES HANDICAPÉES. VEUILLEZ AVISER LA COMMISSION SI VOUS AVEZ DES BESOINS PARTICULIERS NÉCESSITANT DES MESURES D’ADAPTATION.