COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO
BULLETIN D'INFORMATION N^{O} 6

Accréditation des syndicats dans l'industrie de la construction d'après scrutin (art. 8) ou d'après adhésions (art. 128.1)

Le présent bulletin d'information expose la procédure prescrite lorsqu'un syndicat dépose une requête aux termes soit de l'article 8, soit de l'article 128.1 (mais NON DES DEUX), en vue de représenter des employés de l'industrie de la construction. Pour de plus amples renseignements sur la marche à suivre lors des requêtes en accréditation dans le cas d'employeurs extérieurs à l'industrie de la construction, veuillez consulter le Bulletin d'information n^{o} 1, « Accréditation des syndicats ».

Il est important que les parties à une requête en accréditation prennent connaissance du présent bulletin et des Règles de procédure de la Commission et qu'elles veillent à s'y conformer. À défaut, la Commission peut refuser de traiter la requête ainsi que tout autre document.

Accréditation d'après scrutin (art. 8) : VOIR Partie A (p. 1-8) et Partie B (p. 8-13)
Si 40 p. 100 ou plus des employés compris dans l'unité de négociation proposée par le syndicat requérant semblent être membres de celui-ci, la Commission ordonne la tenue d'un scrutin de représentation. Le scrutin commence habituellement cinq jours après la dernière de deux dates : soit la date à laquelle la requête a été déposée auprès de la Commission (la « date de dépôt de la requête »), soit la date à laquelle la requête a été remise à l'employeur (la « date de remise »). Dans certains cas restreints, le scrutin peut être retardé d'un ou plusieurs jours.

Accréditation d'après adhésions (art. 128.1) : VOIR Partie A (p. 1-8) et Partie C (p. 13-15)
Si elle est convaincue que plus de 55 pour cent des employés compris dans l'unité de négociation sont membres du syndicat le jour du dépôt de la requête, la Commission peut, selon le cas, accréditer le syndicat comme agent négociateur des employés ou ordonner la tenue d'un scrutin de représentation. La Commission ordonne la tenue d'un scrutin de représentation si elle est convaincue qu'au moins 40 pour cent et au plus 55 pour cent des employés compris dans l'unité de négociation sont membres du syndicat le jour du dépôt de la requête. Lorsque la Commission ordonne la tenue d'un scrutin, celui-ci commence habituellement dans les cinq jours suivants.

On peut se procurer en tout temps auprès de la Commission les documents nécessaires au dépôt d'une requête en accréditation. C'est au syndicat requérant qu'il incombe de remettre les documents nécessaires à l'employeur pour répondre à une requête en accréditation ou à un syndicat touché par la requête pour intervenir en l'instance.

Les parties à une requête en accréditation disposent d'un nombre déterminé de « jours » pour procéder à la « remise » aux autres parties des divers documents et à leur « dépôt » auprès de la Commission. Les termes « jour », « remise » et « dépôt » revêtent un sens bien précis selon les Règles de procédure de la Commission (voir les définitions ci-dessous). Il est donc essentiel de leur attacher ce sens dans le contexte du présent bulletin.

« Jour » Tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés et de tout autre jour où les bureaux de la Commission sont fermés. (Règle 1.5)

« Remise » La date de remise d'un document est la date à laquelle le document est effectivement reçu par la partie destinataire. (Règle 6.7) Lorsque la remise par télécopie est autorisée, la feuille de confirmation du télécopieur doit être conservée par l'expéditeur au cas où la remise ou le moment de la remise serait ultérieurement contesté.

« Dépôt » *Sauf pour les requêtes en accréditation*, la date de « dépôt » auprès de la Commission des documents est la date de leur réception par la Commission à ses bureaux, pendant les heures d'ouverture normales (de 8 h 30 à 17 h). Un document reçu par la Commission après 17 h est réputé avoir été déposé le jour ouvrable suivant. (Règles 3.4, 3.5 et 24.2)

PARTIE A : Accréditation d'après scrutin (art. 8) ou d'après adhésions (art. 128.1)

I. DÉPÔT ET REMISE D'UNE REQUÊTE EN ACCRÉDITATION

Pour présenter une requête en accréditation, le syndicat doit satisfaire aux formalités suivantes de dépôt et de remise.

1) Dépôt de la Requête en accréditation auprès de la Commission

Le syndicat dépose les documents suivants auprès de la Commission selon la modalité de son choix, exception faite de la télécopie, du courrier électronique et du courrier recommandé :

i) un exemplaire signé de la **Requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire A-71), dûment remplie;

ii) toute **preuve d'adhésion** relative à la requête. Cette preuve est présentée par écrit et signée par chaque employé intéressé. Elle doit également indiquer la date d'obtention de chaque signature;

iii) une **liste des employés**, par ordre alphabétique, correspondant à la preuve d'adhésion déposée;

iv) une **Déclaration attestant la preuve d'adhésion dans l'industrie de la construction** (formulaire A-74).

(Règles 6.2 et 25.1)

Le jour où la Commission reçoit la Requête en accréditation, elle envoie au syndicat, par télécopie, la Confirmation du dépôt d'une requête en accréditation dans l'industrie de la construction (formulaire B-59). Cette lettre confirme le dépôt de la requête auprès de la Commission et informe le syndicat et la partie intimée de la date de dépôt de la requête (voir ci-dessous) et du numéro de dossier attribué à la requête par la Commission.

Une requête peut être déposée par voie électronique en la joignant, avec les autres documents, à un formulaire A-108.

2) <u>Date de dépôt de la requête</u>

La date de dépôt attribuée à une requête est fonction de son mode de dépôt :

i) Si la requête est déposée par l'intermédiaire du Service des messageries prioritaires de la Société canadienne des postes, la date de dépôt de la requête correspond à la date d'acceptation de l'envoi par la Société.

ii) Si la requête est déposée selon une autre modalité que les messageries prioritaires de la Société canadienne des postes, la date de dépôt de la requête est la date à laquelle le document est reçu par la Commission.

iii) Si la requête est déposée par voie électronique, la date de dépôt est la date à laquelle la requête a été envoyée (la date enregistrée dans le courriel de retour qui est automatiquement généré en cas d'envoi réussi du courriel).

Le requérant doit inscrire la date de dépôt de la requête au paragraphe 4 de sa requête.

3) Remise à l'employeur de la Pochette de requête en accréditation dans l'industrie de la construction

Le syndicat remet à l'employeur la Pochette de requête en accréditation dans l'industrie de la construction au plus tard deux jours après la date de dépôt de la requête. La pochette peut être remise par tous les moyens autorisés par la règle 6.4.

La Pochette de requête en accréditation dans l'industrie de la construction comprend les documents suivants, disposés dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessous :

i) un **Avis à l'employeur du dépôt d'une requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire C-32). Avant la remise de l'avis, le syndicat doit y indiquer son nom et le nom de l'employeur à la page 1, ainsi que la date à la page 3;

ii) une copie de la **Requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire A-71), dûment remplie;

iii) un exemplaire en blanc de la **Réponse à une requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire A-72), 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;

iv) un exemplaire en blanc de la **Confirmation de l'affichage** (formulaire A-124);

v) un exemplaire en blanc de l'**Intervention dans le cadre d'une requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire A-73);

vi) un exemplaire du **Bulletin d'information nº 6, « Accréditation des syndicats dans l'industrie de la construction »**;

vii) un exemplaire du **Bulletin d'information nº 8, « Dispositions relatives au scrutin dans l'industrie de la construction »**;

viii) un exemplaire du **Bulletin d'information nº 9, « Règlement des litiges dans les requêtes en accréditation dans l'industrie de la construction »**;

ix) un exemplaire de la partie V des **Règles de procédure de la Commission**.

(Règle 25.3)

Remarque : Le syndicat NE DOIT remettre à l'employeur ni la liste des membres du syndicat, ni la preuve de leur adhésion au syndicat, NI une copie de la Déclaration attestant la preuve d'adhésion (formulaire A-74).

4) <u>Remise de la requête aux syndicats touchés</u>

Si le syndicat requérant sait qu'un autre syndicat prétend représenter des employés pouvant être touchés par la requête, il doit faire remise audit syndicat des documents énumérés ci-dessous. Ces documents peuvent être remis par tous les moyens autorisés par la règle 6.4, et ils doivent être reçus par le ou les syndicats touchés au plus tard deux jours après la date de dépôt de la requête :

i) une copie de la **Requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire A-71), dûment remplie;

ii) un exemplaire en blanc de l'**Intervention dans le cadre d'une requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire A-73);

iii) un exemplaire du **Bulletin d'information nº 6, « Accréditation des syndicats dans l'industrie de la construction »**;

iv) un exemplaire du **Bulletin d'information nº 8, « Dispositions relatives au scrutin dans l'industrie de la construction »**;

v) un exemplaire du **Bulletin d'information nº 9, « Règlement des litiges dans les requêtes en accréditation dans l'industrie de la construction »**;

vi) un exemplaire de la partie V des **Règles de procédure** de la Commission.

(Règles 24.1 et 25.4)

Le syndicat requérant doit faire tous les efforts raisonnables pour identifier et aviser les syndicats touchés. Tout manquement à cette obligation peut retarder la tenue du scrutin.

5) <u>Confirmation par le syndicat de la remise de la requête</u>

Le syndicat dépose auprès de la Commission un Certificat de remise (formulaire A-75), attestant la remise de la requête à l'employeur et à tout syndicat touché, au plus tard deux jours après la date de dépôt de la requête. Le Certificat de remise peut être déposé selon l'une ou l'autre modalité, exception faite de la télécopie, du courrier électronique et du courrier recommandé. Le syndicat qui a déposé la requête par l'intermédiaire du Service des messageries prioritaires de la Société canadienne des postes doit joindre une copie du récépissé postal au Certificat de remise qu'il dépose auprès de la Commission. (La Commission peut ainsi vérifier la date de dépôt de la requête.)

Le syndicat peut demander à la Commission l'autorisation d'employer un autre mode de remise et/ou de prolonger le délai de remise.

(Règle 6.6)

Si le requérant n'a pas demandé de prolongation du délai et si la Commission n'a pas reçu le Certificat de remise attestant que le syndicat a effectivement remis les documents à l'employeur et à tout syndicat touché dans les deux jours suivant la date de dépôt de la requête, l'affaire peut être close.

(Règle 24.3)

II. CONFIRMATION À L'EMPLOYEUR PAR LA COMMISSION DU DÉPÔT DE LA REQUÊTE

La Commission envoie la Confirmation du dépôt d'une requête en accréditation dans l'industrie de la construction (formulaire B-59) à l'employeur et à tout syndicat touché à la dernière de deux dates : soit la date de réception du Certificat de remise, soit la date de remise à l'employeur de la Pochette de requête en accréditation dans l'industrie de la construction qui est mentionnée dans le Certificat de remise. Cette lettre confirme le dépôt de la requête auprès de la Commission et indique la date de dépôt de la requête, la date de sa remise et le numéro de dossier attribué par la Commission. Elle rappelle également à l'employeur ses obligations telles qu'elles sont énoncées dans l'Avis à l'employeur du dépôt d'une requête (formulaire C-32); elle lui ordonne aussi de faire et d'afficher des copies de l'Avis aux employés (formulaire C-32) et de la Requête en accréditation (formulaire A-71).

La Commission peut communiquer également avec l'employeur par téléphone le même jour ou le jour suivant pour reconfirmer le dépôt de la requête, expliciter les obligations dudit employeur et l'informer de la tenue d'un scrutin, normalement cinq jours après la dernière de deux dates : soit la date de dépôt de la requête, soit la date de réception par l'employeur de la Pochette de requête en accréditation dans l'industrie de la construction.

III. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

1) Affichage de la requête et de l'Avis aux employés

À la réception de la Confirmation du dépôt, l'employeur doit IMMÉDIATEMENT faire et afficher des copies de la Requête en accréditation dans l'industrie de la construction (formulaire A-71) et de l'Avis aux employés du dépôt d'une requête en accréditation dans l'industrie de la construction. Ces documents doivent être affichés

ensemble, là où ils sont le plus susceptibles d'attirer l'attention de toutes les personnes touchées par la requête.

L'Avis aux employés du dépôt d'une requête en accréditation informe les employés qu'un syndicat a déposé une Requête en accréditation et les invite à en consulter la copie affichée en regard de l'avis pour plus de renseignements. L'avis informe aussi les employés de la tenue probable d'un scrutin secret cinq jours après la date de dépôt de la requête (ou à une date ultérieure), ou encore, le syndicat peut être accrédité sans la tenue d'un scrutin. De plus, l'avis rappelle les droits qu'ont les employés, dont celui de déposer auprès de la Commission un énoncé d'observations relatif à la requête, et il leur signale que des affichages prochains les renseigneront sur leur admissibilité au vote, sur la méthode, le lieu, la date et l'heure du scrutin, ainsi que sur le lieu et la date des audiences, le cas échéant.

2) <u>Dépôt et remise de la réponse</u>

L'employeur doit remettre sa réponse au syndicat requérant et la déposer auprès de la Commission au plus tard deux jours après avoir reçu la Pochette de requête en accréditation dans l'industrie de la construction, comme il est décrit ci-dessous. La réponse peut être déposée auprès de la Commission par tous les moyens autorisés par la règle 6.4.

La réponse comprend les documents suivants :

i) la **Réponse à une requête en accréditation** (formulaire A-72);

ii) les **annexes A et B en format Excel (listes des employés)**. Ces annexes permettent à la Commission de déterminer quels sont les employés admissibles à voter. L'employeur doit porter à ces annexes le nom de tous les employés compris dans l'unité de négociation proposée par le syndicat de même que, s'il propose une unité de négociation différente de celle qui est décrite dans la requête du syndicat, le nom des employés compris dans l'unité de négociation qu'il propose. Si plus d'un chantier est identifié à la question 3 du formulaire de réponse, le code de chacun doit être porté à la colonne qui suit le nom de chaque employé.

Outre les versions en format papier jointes à la réponse, la ou les annexes (liste(s) d'employés) devraient aussi être envoyées à la Commission par courriel, en format Excel, à vote.coordinator@ontario.ca (veuillez noter que ces annexes sont les SEULS documents que la Commission acceptera par courriel – aucun autre document ne peut être déposé auprès de la Commission par courriel). On peut se procurer des versions préformatées de ces documents sous forme de fichiers Excel sur le site Web de la Commission (www.olrb.gov.on.ca).

Des copies de ces annexes devraient aussi être transmises par courriel à la principale personne-ressource du syndicat requérant. Le syndicat requérant devrait indiquer sa contestation dans la colonne appropriée des fichiers Excel des annexes et envoyer ceux-ci par courriel à vote.coordinator@ontario.ca, avec une copie à la principale personne-ressource de l'employeur (et du ou des autres syndicats, le cas échéant).

Une requête peut être déposée par voie électronique en la joignant, avec les autres documents, à un formulaire A-108.

3) Dépôt de la confirmation de l'affichage (formulaire A-124)

a) Au plus tard un jour après la date à laquelle sa réponse est due, l'employeur doit confirmer qu'il a affiché la requête, l'avis aux employés et sa réponse.

4) Remise aux syndicats touchés

a) Syndicat touché désigné par le syndicat requérant

Au plus tard deux (2) jours après avoir reçu la Pochette de requête en accréditation dans l'industrie de la construction, l'employeur remet aussi une copie de sa réponse à tout syndicat touché dont le nom figure au paragraphe 11 de la Requête en accréditation. La réponse peut être remise par tous les moyens autorisés par la règle 6.4; elle comprend la Réponse à une requête en accréditation dans l'industrie de la construction (formulaire A-72) et les Annexes A et B (listes des employés).

(Règles 24.1 et 25.4)

b) Syndicat touché non désigné par le syndicat requérant

L'employeur remet les documents énumérés ci-dessous à tout syndicat qui, au su de l'employeur, prétend représenter un employé pouvant être touché par la requête et qui n'a pas été désigné comme étant un syndicat touché par le syndicat requérant. Ces documents sont remis par tous les moyens autorisés par la règle 6.4, au plus tard deux jours après que l'employeur a reçu la Pochette de requête en accréditation dans l'industrie de la construction :

i) une copie de la **Requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire A-71), dûment remplie;

ii) une copie de la **Réponse à une requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire A-72) dûment remplie, y compris les **Annexes A et B** (liste des employés) en format Excel;

iii) un exemplaire en blanc de l'**Intervention dans le cadre d'une requête en accréditation dans l'industrie de la construction** (formulaire A-73);

iv) un exemplaire du **Bulletin d'information nº 6, « Accréditation des syndicats dans l'industrie de la construction »**;

v) un exemplaire du **Bulletin d'information nº 8, « Dispositions relatives au scrutin dans l'industrie de la construction »**;

vi) un exemplaire du **Bulletin d'information nº 9, « Règlement des litiges dans les requêtes en accréditation dans l'industrie de la construction »**;

vii) un exemplaire de la partie V des **Règles de procédure** de la Commission.

IV. DÉPÔT ET REMISE D'UNE INTERVENTION PAR UN SYNDICAT TOUCHÉ (LE CAS ÉCHÉANT)

Si un syndicat touché est avisé du dépôt de la requête et désire participer à l'instance, il dépose auprès de la Commission une Intervention dans le cadre d'une requête en accréditation dans

l'industrie de la construction (formulaire A-73) et en remet une copie au syndicat requérant et à l'employeur. L'intervention doit être reçue par la Commission, le syndicat et l'employeur au plus tard deux jours après que le syndicat touché a reçu la requête. L'intervention peut être déposée auprès de la Commission selon l'une ou l'autre modalité, exception faite de la télécopie, du courrier électronique et du courrier recommandé. Elle peut être remise au syndicat et à l'employeur par tous les moyens autorisés par la règle 6.4. Un exemplaire suffit pour la Commission.

Une intervention peut être déposée par voie électronique en la joignant, avec les autres documents, à un formulaire A-108.

Remarque : Lorsque le syndicat touché est d'abord désigné par l'employeur, la tenue du scrutin, le cas échéant, peut être reportée de deux jours.

PARTIE B : Accréditation d'après scrutin (art. 8) uniquement

V. LA COMMISSION ORDONNE LA TENUE D'UN SCRUTIN

1) Établissement des dispositions relatives au scrutin

Le coordonnateur du scrutin de la Commission (fonction assumée par un agent des relations de travail de la Commission) examine les propositions déposées par le syndicat et l'employeur (de même que par l'intervenant, le cas échéant) quant au scrutin et établit les dispositions relatives à celui-ci.

Sauf dans des circonstances exceptionnelles, la Commission procède au scrutin par voie électronique et par téléphone, les bureaux de scrutin étant habituellement ouverts pendant une période de 24 heures, mais elle prend en compte les observations des parties, le nombre de votants, les heures de travail normales des employés et les coûts imputables à la Commission si l'une des parties demande une dérogation à la pratique générale de la Commission. Le coordonnateur tient compte des dispositions convenues par les parties. Toutefois, s'il est déterminé que ces dispositions sont trop onéreuses, qu'elles ne donnent pas aux employés d'occasions suffisantes de voter ou

encore si aucune entente n'a été conclue, le coordonnateur établit lui-même les dispositions, sans autre consultation des parties.

En situation normale, le scrutin a lieu par voie électronique et par téléphone et commence cinq jours après la dernière de deux dates : soit la date de dépôt de la requête, soit la date de remise de la requête à l'employeur.

Pour de plus amples renseignements sur le sujet, veuillez consulter le Bulletin d'information nº 8, « Dispositions relatives au scrutin dans l'industrie de la construction ».

2) Détermination du groupe d'employés habiles à voter et ordonnance de scrutin

Après examen des unités de négociation respectivement proposées par le syndicat et l'employeur, la Commission détermine la composition du groupe d'employés habiles à voter (c'est-à-dire de la partie du personnel de l'employeur qui a droit de vote). Lorsque toutes les conditions réglementaires sont satisfaites, la Commission ordonne la tenue d'un scrutin auprès des membres du groupe d'employés habiles à voter.

La Commission envoie sa décision relative à la tenue d'un scrutin et un Avis de scrutin et d'audience sur la gestion du cas au syndicat et à l'employeur (ainsi qu'à tout intervenant). Ces documents donnent la description du groupe d'employés habiles à voter; ils énoncent la méthode, le lieu, la date et l'heure du scrutin; ils formulent des directives quant à la mise sous scellés de l'urne, au dépouillement des bulletins de vote et à la mise de côté de certains bulletins, s'il y a lieu; ils précisent aussi la date où aura lieu l'audience sur la gestion du cas.

Au même moment, on fait parvenir à l'employeur (et à tout intervenant) une copie de la Déclaration attestant la preuve d'adhésion (formulaire A-74) déposée par le requérant.

3) Affichage par l'employeur de la décision et de l'Avis aux employés

À la réception de la décision, l'employeur doit immédiatement faire et afficher des copies de celle-ci et de l'Avis de scrutin et de réunion en regard de chacun des Avis aux employés du dépôt

d'une requête en accréditation dans l'industrie de la construction précédemment affichés. L'employeur confirme ensuite l'affichage à la Commission, en déposant une Confirmation de l'affichage (formulaire A-124), dûment remplie.

VI. PROCESSUS DE CONSULTATION PRÉPARATOIRE AU SCRUTIN

En règle générale, pendant la période comprise entre l'ordonnance du scrutin et sa tenue, un agent de la Commission communique avec les parties dans le but d'arriver à une entente sur les questions relatives au scrutin, notamment la description de l'unité de négociation (si elle n'est pas déjà déterminée dans la décision de la Commission ordonnant le scrutin); la liste des votants, qui est élaborée à partir des Annexes A et B (listes des employés) en format Excel déposées par l'employeur; le nom officiel de l'employeur; la qualité du syndicat et la conformité aux délais de la requête.

Toute entente entre les parties conclue pendant le processus de consultation préparatoire au scrutin est confirmée par écrit par l'agent et transmise aux parties. À des fins d'équité et d'irrévocabilité, les parties ne peuvent revenir sur les questions au sujet desquelles elles se sont déjà entendues.

VII. JOUR DU SCRUTIN

1) a) Déroulement du scrutin par voie électronique

La Commission fait affaire avec un fournisseur externe de services de scrutin électronique pour organiser le scrutin par voie électronique.

Les systèmes utilisés par les sociétés en charge du scrutin sont dotés de mesures de sécurité importantes afin de garantir le secret du vote tout au long du processus. Les sociétés créent et gèrent un site Web et une ligne téléphonique pour faciliter le scrutin.

Dans une décision, la Commission ordonne qu'un scrutin soit tenu par voie électronique. Dans cette même décision, la Commission peut également ordonner à l'employeur de fournir les adresses électroniques et les numéros de téléphone des votants.

L’Avis de scrutin est publié par la Commission une fois que le scrutin a été ordonné. Il contient les instructions du scrutin, les heures d’ouverture du scrutin électronique, le numéro de téléphone du service d’assistance et ses heures d’ouverture.

Dans certaines circonstances, l’Avis de scrutin sera publié sur le site Web de la CRTO.

1. b) Comment voter

Les votants pourront choisir de voter à bulletin secret par téléphone ou en ligne, en anglais ou en français.

Le fournisseur envoie à chaque votant un courriel contenant un numéro de téléphone et l’URL d’un site web, ainsi qu’un numéro d’identification personnel unique (NIP). Le NIP ne peut être utilisé qu’une seule fois.

Un bulletin de vote est fourni soit dans un message enregistré sur le téléphone, soit sur l’écran de l’ordinateur ou de l’appareil mobile. Les syndicats et les employeurs qui sont parties au vote seront identifiés dans le message et sur l’écran.

Par téléphone, le votant reçoit des messages automatiques l’invitant à soumettre son NIP et à voter, en appuyant sur 1 ou 2 pour voter en réponse à la question posée. Le votant est invité à confirmer son choix avant de voter.

Dans le cas du scrutin en ligne, le votant soumet son NIP et coche une case sur le bulletin de vote affiché sur l’écran de l’ordinateur ou de l’appareil mobile. Le votant est invité à confirmer son choix avant de voter.

Aucun registre n’est conservé ou récupéré qui permettrait de déterminer comment les votes ont été exprimés en fonction du NIP, c’est-à-dire par une personne.

1. c) Le service d’assistance

Les votants peuvent appeler le service d'assistance s'ils ont des questions ou s'ils rencontrent des problèmes avec le processus de scrutin électronique. Les heures d'ouverture et le numéro de téléphone du service d'assistance figurent dans l'Avis de scrutin. Le service d'assistance est géré par un agent de scrutin de la Commission et est ouvert pendant une certaine période chaque jour d'ouverture du scrutin.

Les personnes qui appellent le service d'assistance sont invitées à vérifier leur identité. Une fois l'identité vérifiée, le service d'assistance peut aider les votants à résoudre divers problèmes. Il peut s'agir d'une personne qui n'a pas reçu de courrier électronique ou qui a égaré son NIP.

Si le service d'assistance n'est pas en mesure de vérifier le statut de l'appelant en tant que votant admissible, la personne est considérée comme « non inscrite sur la liste », comme elle le serait lors d'un scrutin en personne, et un nouveau NIP lui est attribué. Le bulletin de vote qui en résulte sera mis de côté pour faire l'objet de discussions entre les parties à la clôture du vote.

Si un NIP a déjà été utilisé mais qu'un votant a contacté le service d'assistance pour obtenir un nouveau NIP, les deux bulletins seront mis de côté pour faire l'objet d'une discussion entre les parties après le scrutin.

1. d) <u>Mises à jour sur la participation des votants</u>

La Commission est en mesure de fournir aux parties des renseignements à jour sur les votants qui ont voté et ceux qui n'ont pas voté. Cela permet aux parties de contacter les votants admissibles si elles le souhaitent. Aucun registre n'est conservé ou enregistré sur la façon dont une personne a voté.

La pratique générale de la Commission est d'envoyer une mise à jour par courrier électronique à 16 h 30 chaque jour du scrutin et une heure avant l'ouverture du service d'assistance le dernier jour du scrutin. Une dernière mise à jour est envoyée à la clôture du vote. L'agent de la Commission peut modifier ce calendrier en consultation avec les parties, le cas échéant.

1. e) <u>Liste des votants – avant, pendant et après le scrutin</u>

Avant le scrutin, les deux parties reçoivent une copie de la liste des votants et ont la possibilité de l'examiner. Comme dans le cas d'un scrutin en personne, les parties peuvent ajouter des noms de votants à la liste et contester le droit de vote de certains votants avant le début du scrutin.

Pendant le scrutin, les bulletins déposés par les votants dont le droit de vote est contesté sont mis de côté par le système de scrutin. Les contestations peuvent être faites pendant le scrutin, comme c'est habituellement le cas lors d'un scrutin en personne, mais pour les votes électroniques, elles peuvent également être faites jusqu'au moment où la Commission ordonne le dépouillement des bulletins de vote et qu'un rapport est produit.

Après le vote, l'agent de scrutin travaille avec les parties pour tenter de parvenir à un accord sur les droits de vote contestés, les bulletins de vote mis de côté et toute autre question. L'agent de scrutin informera les parties de tout problème survenu pendant le scrutin, par exemple les problèmes d'identification des électeurs soulevés par le service d'assistance. Cela permet aux parties de parvenir à des accords ou de profiter de cette dernière occasion pour contester le droit de vote de tout votant.

1. f) <u>Dépouillement du scrutin</u>

Une fois que l'agent de scrutin a terminé les discussions postérieures au scrutin avec les parties, il génère les résultats du scrutin à partir du système de scrutin électronique. Ce rapport est ensuite communiqué aux parties par voie électronique dans un rapport de la Commission.

La compilation des votes par le système électronique est beaucoup plus rapide que le comptage physique des bulletins de vote. Les bulletins qui sont toujours contestés demeurent mis de côté dans le système pour être traités normalement.

2. a) <u>Déroulement du scrutin en personne</u>

Un agent de scrutin dirige le déroulement du scrutin. Les représentants choisis par les parties arrivent au bureau de scrutin 15 minutes avant le début du scrutin afin de recevoir les instructions, examiner l'urne et aider l'agent de scrutin à préparer les lieux.

À l'ouverture du scrutin, chaque représentant reçoit une copie de la liste des votants convenue (le cas échéant). Il doit faciliter l'identification des votants et cocher, sur la liste, le nom de chacun au moment où il se présente à l'agent pour voter. Il doit renvoyer à l'agent de la Commission toute personne qui s'interroge sur son admissibilité à voter ou sur tout autre aspect du scrutin.

L'agent de scrutin annote sur la liste le nom des personnes dont le droit de vote est contesté, et le bulletin de vote de ces personnes est mis de côté. Les personnes dont le nom n'apparaît pas sur la liste des votants sont admises à voter, mais leur bulletin est également mis de côté.

Sauf lors des requêtes en remplacement, on utilise des bulletins de vote standard, qui ne donnent pas le nom du syndicat ni de l'employeur. Le nom des parties est inscrit sur un avis affiché dans chaque isoloir.

Une fois le scrutin terminé, les représentants signent un formulaire sur le Déroulement du scrutin, dans laquelle ils attestent que le scrutin s'est déroulé équitablement, que tous les votants habiles à voter ont eu l'occasion de voter en secret et que l'urne était dûment protégée, par souci d'équité et de confidentialité du vote.

2) Autres discussions en vue d'un règlement

Le jour du scrutin, l'agent de la Commission qui en est responsable demande aux parties de participer à des discussions en vue de régler les questions toujours en litige. Toute entente est consignée par écrit.

Si les parties ont réglé toutes les questions soulevées jusque là ou si elles se sont mises d'accord dans une mesure telle qu'il n'est plus nécessaire de tenir une audience sur les questions encore en litige, on leur demande de signer un Bilan des pourparlers – Accréditation. Ce document énonce les ententes entre les parties et confirme que les parties renoncent à la tenue d'une audience, sous réserve de pouvoir déposer des observations relatives à toute nouvelle question dans les cinq jours suivant le jour du scrutin et de pouvoir répondre aux observations déposées par une autre partie.

3) Dépouillement du scrutin

Le dépouillement peut avoir lieu le jour même du scrutin ou à un autre moment, selon les directives de la Commission, les ententes entre les parties et le pouvoir discrétionnaire de l'agent de la Commission. Dans certaines circonstances, il peut être nécessaire de sceller l'urne jusqu'au règlement de toutes les questions en litige.

4) Remise et affichage du rapport de scrutin

En règle générale, l'agent de la Commission responsable du scrutin remet aux parties une copie de son rapport de scrutin le jour même. Ce rapport indique s'il y a eu dépouillement du scrutin, auquel cas les résultats sont énoncés; il y est aussi indiqué que les parties et les employés disposent de cinq jours pour déposer une opposition au scrutin. Lorsque l'employeur reçoit le rapport, il doit immédiatement en afficher une copie en regard de chacun des avis aux employés du dépôt d'une requête en accréditation affichés précédemment et en informer la Commission en déposant à ses bureaux une Confirmation de l'affichage (formulaire A-124). Le syndicat doit pour sa part informer sans délai la Commission de l'état de l'affichage en déposant une Confirmation de l'affichage.

VIII. APRÈS LE SCRUTIN

1) Énoncé d'observations

Toute personne qui désire formuler des observations **à propos du scrutin** doit déposer un énoncé d'observations auprès de la Commission et en remettre une copie au syndicat, à l'employeur et à tout syndicat touché dont les nom et adresse figurent sur la Requête en accréditation (formulaire A-71). L'énoncé peut être déposé selon l'une ou l'autre modalité, exception faite de la télécopie, du courrier électronique ou du courrier recommandé, et la Commission et les autres parties doivent le recevoir **au plus tard cinq jours après la date du scrutin**. (Les nom et adresse d'un syndicat touché qui a d'abord été désigné par l'employeur n'apparaissent pas sur la Requête en accréditation. La Commission fera parvenir audit syndicat une copie des observations qu'elle recevra.)

(Règle 11.3)

2) Différends relatifs à la qualité d'employé et autres questions

Veuillez consulter le bulletin d'information nº 9 « Règlement des litiges dans les requêtes en accréditation et en révocation dans l'industrie de la construction ».

PARTIE C : Accréditation d'après adhésions (art. 128.1) uniquement

Différends relatifs à la qualité d'employé et autres questions

Veuillez consulter le bulletin d'information nº 9 « Règlement des litiges dans les requêtes en accréditation et en révocation dans l'industrie de la construction ». Les audiences de la Commission sont ouvertes au public, sauf si le panel décide que des questions touchant la sécurité publique peuvent être divulguées ou si elle croit que la divulgation de renseignements financiers ou personnels serait préjudiciable à l'une ou l'autre des parties. Les audiences ne sont pas enregistrées et aucune transcription n'est produite.

La Commission émet des décisions écrites, où peuvent figurer le nom des personnes participant à une audience ainsi que des renseignements personnels les concernant. Le public peut avoir accès au contenu des décisions à partir d'une variété de sources, dont la Bibliothèque des tribunaux de travail de l'Ontario, et sur l'Internet à www.canlii.org, banque de données gratuite renfermant des renseignements d'ordre juridique. On peut trouver l'essentiel de certaines décisions sur le site Web de la Commission sous *En relief* et *Décisions récentes à signaler* à www.olrb.gov.on.ca.

Tenue d'un scrutin

Lorsque la Commission ordonne la tenue d'un scrutin, la décision de la Commission est accompagnée d'un feuillet de proposition ayant trait aux dispositions relatives au scrutin et que chaque partie doit remplir. Ce document doit être déposé auprès de la Commission dans les deux jours suivant la date de la décision.

Le coordonnateur de scrutin de la Commission fait l'examen des propositions déposées par le syndicat et par l'employeur (ainsi que, le cas échéant, par l'intervenant) et il établit les dispositions relatives au scrutin.

Lors de l'établissement des dispositions relatives au scrutin, le coordonnateur tient compte des propositions des parties, du nombre de

votants, des heures normales de travail des employés et des frais occasionnés à la Commission. Le coordonnateur accepte habituellement les dispositions convenues par les parties. Toutefois, s'il est déterminé que ces dispositions ne conviennent pas parce qu'elles sont trop onéreuses ou qu'elles ne donnent pas aux employés d'occasions suffisantes de voter, ou encore si aucune entente n'a été conclue, le coordonnateur établit lui-même les dispositions, sans autre consultation des parties**.**

Le scrutin se tient normalement par voie électronique et commence cinq jours après la décision de la Commission ordonnant la tenue d'un scrutin ou à une autre date fixée par la Commission. Si la tenue d'un scrutin en personne est ordonnée, il a normalement lieu dans les locaux de l'employeur et/ou sur le ou les chantiers de construction cinq jours après la décision de la Commission ordonnant la tenue d'un scrutin.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le Bulletin d'information n^{o} 8, « Dispositions relatives au scrutin dans l'industrie de la construction ».

REMARQUES IMPORTANTES

CONFORMÉMENT À LA *LOI DE 2005 SUR L'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES DE L'ONTARIO*, LA COMMISSION S'EFFORCE DE S'ASSURER QUE SES SERVICES SONT OFFERTS D'UNE MANIÈRE QUI RESPECTE LA DIGNITÉ ET L'INDÉPENDANCE DES PERSONNES HANDICAPÉES. VEUILLEZ INDIQUER À LA COMMISSION SI VOUS AVEZ BESOIN DE MESURE D'ADAPTATION POUR RÉPONDRE À VOS BESOINS PARTICULIERS.