COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO

BULLETIN D'INFORMATION N^{O} 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 présent bulletin d'information expose la procédure prescrite lorsqu'un employé ou un groupe d'employés de l'industrie de la construction dépose auprès de la Commission, en vertu de l'article 132 de la *Loi sur les relations de travail*, une requête en vue de révoquer le droit de négocier du syndicat qui le représente. Les paragraphes 63(3) – 63(18) s'appliquent aux requêtes en vertu de l'article 132. Pour de plus amples renseignements sur la marche à suivre lors des requêtes en révocation dans le cas d'employeurs extérieurs à l'industrie de la construction, veuillez consulter le bulletin d'information n^{o} 2, « Révocation du droit de négocier en vertu de l'article 63 de la Loi sur les relations de travail ».

Il est important que les parties à une requête en révocation 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.

Si 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 semblent avoir exprimé le désir de ne pas être représentés par le syndicat, la Commission ordonne la tenue d'un scrutin de représentation. Le scrutin commence habituellement cinq à huit jours après la dernière de deux dates : soit la date où la requête est remise au syndicat et à l'employeur (la « date de remise »), soit la date où la requête est déposée auprès de la Commission (la « date de dépôt de la requête »). Les personnes admissibles à voter sont les membres de l'unité de négociation qui étaient au travail à la date de dépôt de la requête. Par contre, la Commission peut ne pas ordonner de scrutin si elle constate que la requête n'a pas été déposée dans les délais prescrits par la Loi (veuillez consulter la section VI (2) ci-dessous, la définition de ces périodes) ou que l'employeur ou une personne agissant pour son compte est à l'origine de la requête ou a eu recours à la menace, à la contrainte ou à l'intimidation à l'endroit des employés relativement à la requête.

Les employés peuvent se procurer en tout temps auprès de la Commission les documents nécessaires au dépôt d'une requête en révocation. C'est à l'employé ou aux employés requérants qu'il incombe de remettre les documents nécessaires au syndicat pour répondre à la requête ou à

l'employeur pour intervenir en l'instance. (Le terme « requérant » s'entend de l'employé ou du groupe d'employés qui dépose une requête visant la révocation du droit de négocier du syndicat.)

Les parties à une requête en révocation 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 révocation du droit de négocier*, 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)

I. DÉPÔT ET REMISE D'UNE REQUÊTE EN RÉVOCATION

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

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

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

i) une **Requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi** (formule A-77), dûment remplie;

ii) toute **preuve** à l'appui du fait que les employés ne désirent pas être représentés par le syndicat. 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 déposée;

iv) une **Déclaration attestant la preuve de la position des employés** (formule A-80).

(Règles 26.1 et 26.2)

Le jour où la Commission reçoit la requête en révocation, elle envoie au requérant la Confirmation du dépôt. Cet envoi confirme le dépôt de la requête auprès de la Commission et informe le requérant 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 3 de sa requête.

(Règle 24.2)

3) Remise au syndicat de la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (syndicat)

Le requérant remet au syndicat la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (syndicat) 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; elle doit être remise au cadre syndical responsable de l'unité de négociation.

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

i) un **Avis au syndicat du dépôt d'une requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi** (formule C-34). Avant la remise de l'avis, le requérant doit y indiquer son nom et celui du syndicat à la page 1, ainsi que la date à la page 3;

ii) une copie de la **Requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi** (formule A-77), dûment remplie;

iii) un exemplaire en blanc de la **Réponse à une requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi** (formule A-78);

iv) un exemplaire 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 »**;

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 et en révocation dans l'industrie de la construction »**;

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

(Règles 26.3 et 26.4)

4) <u>Remise à l'employeur de la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (employeur)</u>

Le requérant remet également à l'employeur la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (employeur) 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 révocation dans l'industrie de la construction (employeur) 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 révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi** (formule C-35). Avant la remise de l'avis, le requérant doit y indiquer son nom et celui du syndicat à la page 1, ainsi que la date à la page 3;

ii) une copie de la **Requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi** (formule A-77), dûment remplie;

iii) un exemplaire en blanc de l'**Intervention dans le cadre d'une requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi** (formule A-79);

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

v) un exemplaire en blanc de l'**annexe C, Industrie de la construction** (liste 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;

vi) un exemplaire 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 »;**

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 et en révocation dans l'industrie de la construction »**;

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

(Règles 26.3 et 26.4)

Remarque : Le requérant NE DOIT remettre au syndicat ou à l'employeur ni la liste des personnes qui ont exprimé le désir de ne pas être représentées par le syndicat, ni la preuve de cette position, ni une copie de la Déclaration attestant la preuve de la position des employés (formule A-80).

II. CONFIRMATION DE LA REMISE PAR LE REQUÉRANT

Le requérant peut demander à la Commission l'autorisation d'employer un autre mode de remise et/ou de prolonger le délai de remise de la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (syndicat) et/ou de la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (employeur).

(Règle 6.6)

À moins que la Commission n'ait accordé une prolongation du délai de remise, le requérant doit déposer un Certificat de remise (formule A-81) attestant la remise des documents au syndicat et à l'employeur 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, mais non par télécopie, par courrier électronique ou par courrier recommandé. Les requérants qui ont déposé la requête par l'intermédiaire du Service des messageries prioritaires de la Société canadienne des postes doivent joindre une copie du récépissé postal au Certificat de remise au moment du dépôt de celui-ci auprès de la

Commission. (La Commission peut ainsi vérifier la date de dépôt de la requête.)

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 requérant a effectivement remis les documents au syndicat et à l'employeur dans les deux jours suivant la date de dépôt de la requête, l'affaire peut être close.

(Règle 24.3)

III. CONFIRMATION AUX PARTIES PAR LA COMMISSION DU DÉPÔT DE LA REQUÊTE

La Commission envoie la Confirmation du dépôt d'une requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi au syndicat, au requérant et à l'employeur à la dernière de deux dates : soit la date de réception du Certificat de remise, soit la date de remise à l'employeur et au syndicat de la Pochette de requête en révocation 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 au syndicat et à l'employeur leurs obligations telles qu'elles sont énoncées dans les avis du dépôt d'une requête; elle ordonne aussi à l'employeur de faire et d'afficher des copies de l'Avis aux employés et de la Requête en révocation du droit de négocier (formule A-77).

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

IV. OBLIGATIONS DU SYNDICAT

Le syndicat doit remettre au requérant et à l'employeur une copie de la Réponse à une requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi (formule A-78) dûment remplie et en déposer l'original auprès de la

Commission au plus tard deux jours après avoir reçu du requérant la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (syndicat).

Si le requérant demande l'annulation des droits de négociation dans le secteur **industriel, commercial et institutionnel** de l'industrie de la construction, le syndicat doit aussi remettre une copie de la requête à l'organisme de négociation des employés pertinente et aux agents négociateurs affiliés de l'organisme de négociation des employés, au plus tard deux jours après avoir reçu du requérant la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (syndicat).

La réponse peut être remise par tous les moyens autorisés par la règle 6.4; elle peut être déposée auprès de la Commission selon l'une ou l'autre modalité, avec l'exception de la télécopie, du courrier électronique et du courrier recommandé. Un exemplaire suffit.

Le syndicat doit sans délai déposer par télécopie auprès de la Commission une Confirmation de l'affichage (formule A-124), pour lui indiquer si l'employeur s'est acquitté de ses obligations relatives à l'affichage (telles qu'elles sont décrites à la section suivante).

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

(Règle 26.5)

V. 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 SUR-LE-CHAMP faire et afficher des copies de la Requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi (formule A-77) et de l'Avis aux employés du dépôt d'une requête en révocation du droit de négocier (formule C-36). 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'employeur confirme ensuite l'affichage à la Commission, en déposant la Confirmation de l'affichage (formule A-124), dûment remplie.

L'Avis aux employés du dépôt d'une requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 132 de la Loi informe les intéressés qu'un employé ou un groupe d'employés a déposé une requête en vue de faire révoquer le droit de négocier du syndicat 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 d'un scrutin secret, vraisemblablement de cinq à huit jours après la dernière de deux dates : soit la date de remise de la requête, soit la date de son dépôt. 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 le lieu, la date et l'heure du scrutin, ainsi que sur les audiences, le cas échéant.

2) Dépôt et remise de la liste des employés (annexe C)

Que l'employeur désire ou non participer à l'instance, il doit déposer auprès de la Commission l'annexe C, Industrie de la construction (liste des employés), dûment remplie, et en remettre une copie au requérant et au syndicat au plus tard deux jours après la réception de la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (employeur). L'annexe peut être déposée selon l'une ou l'autre modalité, avec l'exception de la télécopie, du courrier électronique et du courrier recommandé. Elle peut être remise par tous les moyens autorisés par la règle 6.4. Un exemplaire de l'annexe C doit être déposé auprès de la Commission si le dépôt est fait par voie électronique. Si l'employeur ne dépose pas d'intervention, il doit confirmer la remise de l'annexe C lors du dépôt de cette dernière auprès de la Commission en y joignant le Certificat de remise correspondant à la page 2 de l'annexe C.

L'annexe C permet à la Commission de déterminer quels sont les employés habiles à voter. Elle doit comprendre le nom de tous les employés compris dans l'unité de négociation qui étaient au travail à la date de dépôt de la requête.

(Règle 26.5)

Outre la version en format papier, l'annexe C devrait aussi être envoyée 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 l'annexe devrait aussi être transmise par courriel à la principale personne-ressource du requérant et du syndicat. Le 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).

3) Pour participer à l'instance, l'employeur effectue le dépôt et la remise d'une intervention

Si l'employeur désire participer à l'instance, il doit déposer auprès de la Commission une Intervention dans le cadre d'une requête en révocation du droit de négocier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 63 ou 132 de la Loi (formule A-79) dûment remplie et en remettre copie au requérant et au syndicat au plus tard deux jours après la réception de la Pochette de requête en révocation dans l'industrie de la construction (employeur). Il doit également déposer auprès de la Commission le Certificat de remise qui fait partie de la formule d'intervention, afin de confirmer la remise au requérant et au syndicat d'une copie de l'intervention et de l'annexe C. Un exemplaire de l'intervention doit être déposé.

L'intervention peut être déposée selon l'une ou l'autre modalité, sauf par télécopie, courrier électronique et courrier recommandé. Elle peut être remise au requérant et au syndicat par tous les moyens autorisés par la règle 6.4.

(Règle 26.5)

VI. 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 requérant et le syndicat (de même que par l'employeur, 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 à huit 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) <u>Ordonnance de scrutin</u>

Si 40 p. 100 ou plus des employés compris dans l'unité de négociation semblent avoir exprimé le désir de ne pas être représentés par le syndicat, la Commission ordonne la tenue d'un scrutin auprès des employés compris dans l'unité de négociation.

À cette étape, la Commission peut ne pas ordonner la tenue d'un scrutin si le requérant, le syndicat ou l'employeur lui fournit des renseignements qui mettent en question la conformité aux délais prescrits de la requête. Pour être conforme aux délais prescrits, la requête doit être présentée pendant une des périodes dites « ouvertes » que définit la Loi. En principe, ces périodes sont les suivantes :

i) **Convention collective en vigueur [132(3)]**

Si la durée de la convention collective n'excède pas trois ans, la requête peut être présentée après le début des deux derniers mois de son application. Si la durée de la convention collective excède trois ans, la requête peut être présentée après le début des deux derniers mois de la troisième année de son application,

au cours des deux derniers mois de chaque année suivante et après le début des deux derniers mois de son application.

ii) **Syndicat non accrédité – Première convention collective en vigueur [132(2)]**

Si le syndicat a été volontairement reconnu par l'employeur et qu'une première convention collective conclue par les parties est en vigueur, la requête en révocation du droit de négocier peut être présentée pendant les périodes ouvertes susmentionnées, ainsi que pendant la période allant de la fin du 305e jour au début du 365e jour de l'application de la convention.

iii) **Après l'expiration de la convention**

Pour qu'une requête puisse être déposée après l'expiration de la convention, il faut qu'un conciliateur ait été désigné ou qu'une grève licite ait été déclenchée. Dans le premier cas, il faut attendre qu'au moins un an se soit écoulé depuis la désignation du conciliateur.

iv) **Syndicat accrédité – Aucune convention collective [132(1)]**

Si un syndicat a été accrédité (et non reconnu volontairement) mais qu'aucune convention collective n'a encore été conclue, aucune requête ne peut être déposée dans les six mois suivant la date de l'accréditation. Cette période peut être prolongée si le syndicat et l'employeur participent à un processus de conciliation ou si une grève ou un lock-out licite est en cours.

Pour de plus amples renseignements sur les périodes ouvertes, veuillez consulter les articles 67 et 132 de la *Loi sur les relations de travail*.

Le scrutin peut également être retardé si le syndicat prétend que l'employeur ou une personne agissant pour son compte est à l'origine de la requête ou a eu recours à la menace, à la contrainte ou à l'intimidation à l'endroit des employés relativement à la requête. La Commission examine la nature des allégations et détermine s'il est approprié de tenir une audience sur l'affaire avant d'ordonner un scrutin.

Le scrutin peut en outre être retardé si le requérant, le syndicat et/ou l'employeur ne s'entendent pas sur le nombre d'employés compris dans l'unité de négociation.

Si la Commission ordonne la tenue d'un scrutin, elle envoie au requérant, au syndicat et à l'employeur la décision correspondante ainsi qu'un Avis de scrutin et de réunion. Ces documents énoncent la méthode, le lieu, la date et l'heure du scrutin, ainsi que des directives quant à la mise sous scellés de l'urne, au dépouillement des bulletins de vote et, le cas échéant, à la mise de côté de certains. Au même moment, la Commission envoie également au syndicat et à l'employeur une copie de la Déclaration attestant la preuve de la position des employés (formule A-80).

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

À la réception de la décision, l'employeur doit sur-le-champ 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 révocation du droit de négocier en vertu de l'article 132 de la Loi précédemment affichés. L'employeur confirme ensuite l'affichage à la Commission en déposant une Confirmation de l'affichage (formule A-124), dûment remplie. Le syndicat doit pour sa part informer sans délai la Commission de l'état de l'affichage en déposant une Confirmation de l'affichage (formule A-124).

VII. PROCESSUS DE CONSULTATION PRÉPARATOIRE AU SCRUTIN

Pendant la période comprise entre l'ordonnance du scrutin et sa tenue, un agent de la Commission communique avec les parties, habituellement par téléphone, dans le but d'arriver à une entente sur toutes les questions touchant le scrutin, notamment la liste des électeurs, qui est élaborée à partir de l'annexe C (liste des employés) fournie par l'employeur; la description correcte de l'unité de négociation; le nom officiel du syndicat et de l'employeur 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.

VIII. 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) Mises à jour sur la participation des votants

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) Liste des votants – avant, pendant et après le scrutin

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) Dépouillement du scrutin

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) Déroulement du scrutin en personne

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 électeurs convenue (le cas échéant). Il doit faciliter l'identification des électeurs 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.

Dès l'ouverture, 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 électeurs 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 une formule sur le Déroulement du scrutin, dans laquelle ils attestent que le scrutin s'est déroulé équitablement, que tous les électeurs 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.

3) 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 – Résiliation. 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.

4) 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.

5) 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 en afficher sans délai une copie en regard de chacun des avis aux employés du dépôt d'une requête de résiliation affichés précédemment et en informer la Commission en déposant à ses bureaux une Confirmation de l'affichage (formule 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.

IX. APRÈS LE SCRUTIN

1) Énoncé d'observations

Toute personne qui désire formuler des observations à propos du scrutin ou de toute autre question en litige doit déposer un énoncé d'observations auprès de la Commission et en remettre copie au requérant, au syndicat et à l'employeur dont les nom et adresse figurent sur la formule de requête. L'énoncé peut être remis et déposé selon l'une ou l'autre modalité, avec l'exception de la télécopie, du courrier électronique et du courrier recommandé; la Commission et les autres parties doivent le recevoir au plus

tard cinq jours après la date du scrutin.

(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 ».

Les audiences de la Commission sont ouvertes au public, sauf si, selon le comité, 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 personnelles, d'ordre financier et autre. L'audience n'est pas enregistrée et ne donne pas lieu à une transcription des échanges.

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.

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.