COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO
BULLETIN D'INFORMATION N^{O} 9

Règlement des litiges dans les requêtes en accréditation et en révocation dans l'industrie de la construction

Le présent bulletin d'information expose la façon dont la Commission des relations de travail traite les différends relatifs à la « qualité d'employé » dans le cadre des requêtes en accréditation et en révocation dans l'industrie de la construction.

Les différends relatifs à la qualité d'employé mettent en jeu un désaccord sur la question de savoir si une personne :

- Était employée par l'employeur à la date de la requête;
- a effectué des activités du syndicat la plupart du temps à la date de la requête;
- a exercé des fonctions de direction;
- était un entrepreneur dépendant ou indépendant.

La qualité d'employé peut être contestée dans deux types de situations. Dans le premier cas, le syndicat demande que sa requête en accréditation soit traitée dans le cadre de l'article 128.1 de la Loi (accréditation d'après adhésions) et les parties ne peuvent pas se mettre d'accord sur l'inscription de certaines personnes sur la « liste des employés ». Dans le second cas, un vote au scrutin est tenu dans le cadre d'une requête en accréditation en vertu de l'article 8 (accréditation d'après scrutin) de la Loi ou d'une requête en révocation en vertu de l'article 63 ou 132 de la Loi et les parties ne peuvent pas se mettre d'accord sur la « liste des employés habiles à voter » ou encore, dans le cas d'une requête en accréditation, l'employeur a donné à la Commission un avis en vertu de l'article 8.1 de la Loi (l'employeur conteste l'estimation, par le syndicat, du nombre de personnes comprises dans l'unité de négociation) et les parties ne peuvent pas se mettre d'accord sur l'inscription de certaines personnes sur la « liste constituée selon l'article 8.1 ».

D'autres différends se créent de différentes façons et sont exposés dans la réponse ou la correspondance subséquente des parties. Il peut s'agir, entre autres, du délai de dépôt de la requête, de l'identité de l'employeur, du statut du syndicat, du bien-fondé de l'unité de négociation ou d'un élément incompatible avec une entente collective toujours en vigueur.

Ce bulletin expose la procédure suivie par la Commission pour régler les différends relatifs aux requêtes en accréditation et en révocation dans

l'industrie de la construction. Il ne décrit pas la procédure suivie pour régler des différends relatifs aux requêtes en accréditation ou en révocation hors de l'industrie de la construction. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le Bulletin d'information n° 4 – La qualité d'employé dans les requêtes en accréditation (employeur extérieur à l'industrie de la construction).

I. IDENTIFICATION DES QUESTIONS JURIDIQUES ET FACTUELLES EN LITIGE

Accréditation d'après adhésions : art. 128.1

En cas de différend sur la personne figurant ou ne figurant pas sur la liste des employés, le syndicat recevra l'ordre, par la voie d'une décision de la Commission, de signifier à l'employeur et de déposer auprès de la Commission, **au plus tard cinq (5) jours après la date de la décision de la Commission,** une déclaration contestant des noms figurant à l'Annexe A qui accompagne normalement la réponse de l'employeur. Si le syndicat souhaite ajouter des noms à l'Annexe A, il peut le faire, mais en indiquant les raisons de ces ajouts ainsi que les faits de base sur lesquels il se fonde (y compris, par exemple, *où* la personne qu'il souhaite ajouter travaillait, *quelles* tâches cette personne effectuait et *combien de temps* elle a effectué ces tâches, en particulier, mais pas seulement, *dans le cas où* il y a lieu de se demander si les tâches effectuées par la personne relèvent de l'unité de négociation par métier que l'on souhaite créer). Le syndicat doit établir à première vue que cette personne est bien inscrite à l'annexe A. S'il ne le fait pas, la Commission peut décider qu'une audience complète n'est pas justifiée pour déterminer la qualité d'employé de la personne.

Par la voie d'une décision, la Commission ordonnera à l'employeur de signifier au syndicat et de déposer auprès d'elle un énoncé de sa position en réponse à chacune des contestations du syndicat (y compris les propositions d'ajouter des noms) dans un délai de dix (10) jours suivant la date de cette décision. L'employeur doit indiquer les raisons de sa position et les faits de base sur lesquels il se fonde (y compris, par exemple, où la personne qu'il souhaite ajouter travaillait, quelles tâches cette personne effectuait et combien de temps elle a effectué ces tâches, en particulier, mais pas seulement, dans le cas où il y a lieu de se demander si les tâches effectuées par la personne relèvent de l'unité de négociation par métier que l'on souhaite créer). L'employeur doit établir l'apparence d'un grief justifié pour chacune de ses positions. S'il ne le fait pas, la Commission peut décider qu'une audience complète n'est pas justifiée pour déterminer la qualité

d'employé de quiconque. En outre, l'employeur doit également produire des copies de tous les documents pertinents concernant les personnes visées par le différend (dont les dossiers de paie, les feuilles de temps, les factures et les chèques).

Le syndicat a alors cinq (5) jours encore [c'est-à-dire **quinze (15) jours après la date de la décision de la Commission**] pour déposer sa réponse à la position de l'employeur, ainsi que les motifs la justifiant, y compris les faits sur lesquels il se fonde (s'il ne l'a pas encore fait), ainsi que tout document pertinent qu'il veut invoquer. Toute affirmation selon laquelle une personne n'était pas au travail doit être accompagnée d'une déclaration détaillée expliquant le fondement d'une telle affirmation.

Les parties sont vivement encouragées à examiner les précédents de la Commission (accessibles à **www.canlii.org**) pour l'application particulière ou spécifique de ces exigences en matière de plaidoierie.

Lorsque le syndicat a déposé son exposé des contestations et des ajouts, nulle partie ne sera autorisée à ajouter des noms ou à en supprimer de la liste sans l'accord des parties ou l'autorisation de la Commission. Une audience sur la gestion du cas sera fixée devant un comité d'audition de la Commission pour commencer l'examen du différend. Il convient d'accorder une attention particulière aux règles 39.1 et 41.3 des Règles de procédure de la Commission. Il n'y aura pas de réunion d'accréditation régionale.

Accréditation ou révocation d'après scrutin : art. 8 ou art. 63/132

Différends relatifs à la qualité d'employé

Lorsqu'un différend porte sur l'inscription ou non de certaines personnes à la liste des électeurs ou à une liste devant servir au décompte prévu à l'article 8.1 de la Loi, chaque partie doit nommer par écrit les personnes en cause au plus tard au terme du vote, le jour du scrutin de représentation. Les contestations concernant des électeurs individuels doivent être soulevées devant l'agent des relations de travail qui conduit le scrutin avant que la personne ne dépose son bulletin de vote. Les contestations faites par la suite ne sont pas prises en compte, sauf avec l'autorisation de la Commission. En outre, à des fins d'équité et d'irrévocabilité, les parties ne peuvent pas revenir sur des questions relatives à la liste ou aux listes et au sujet desquelles elles se sont déjà entendues.

Les parties (y compris les travailleurs individuels) ont cinq (5) jours après le scrutin [normalement sept (7) jours après la décision de la Commission ordonnant la tenue du scrutin] pour faire des observations par écrit au sujet du scrutin. Les motifs des contestations portant sur un bulletin de vote déposé et scellé, ainsi que les faits de base à l'appui des contestations doivent être signifiés aux autres parties et déposés à la Commission dans la même période de cinq (5) jours [normalement sept (7) jours après la décision de la Commission ordonnant la tenue du scrutin].

La partie qui souhaite déposer une réponse aux contestations a cinq (5) jours de plus pour le faire, c'est-à-dire douze (12) jours après la décision de la Commission ordonnant la tenue du scrutin.

Une audience sur la gestion du cas sera fixée devant un comité d'audition de la Commission pour commencer l'examen du différend.

Autres questions

S'il y a d'autres questions, autres que les différends relatifs à la qualité d'employé, qui doivent être réglées dans le cadre de la requête, elles doivent être plaidées dans un délai de quinze (15) jours suivant la date de la première décision de la Commission (dans le cas d'une requête en vertu de l'article 128.1-d'après adhésions) ou de quinze (15) jours suivant la date du scrutin de représentation (le cas échéant), pour une requête en accréditation aux termes de l'article 8 ou de l'article 63/132 (d'après scrutin). Dans les deux cas, les observations doivent contenir des détails importants sur les faits à la base des questions soulevées ainsi qu'un énoncé des questions de droit que la partie souhaite faire valoir.

Une audience sur la gestion du cas sera fixée devant un comité d'audition de la Commission pour commencer l'examen du différend.

II. COMMUNICATION OBLIGATOIRE DE RENSEIGNEMENTS ET DIVULGATION DE DOCUMENTS

Si une partie n'est pas satisfaite des renseignements produits par l'autre partie concernant un différend relatif à la qualité d'employé ou une autre question, dans les cinq jours qui suivent la réception des dernières observations de l'autre partie, chaque partie doit indiquer à l'autre les documents qu'elle veut obtenir ainsi que tous les détails factuels additionnels dont elle souhaite qu'ils soient divulgués. L'autre partie doit répondre aussi

précisément que possible dans les cinq (5) jours suivant la réception de la demande (c'est-à-dire 25 jours après la décision de la Commission). Si une partie refuse de produire un document, elle doit fournir ses motifs par écrit et les remettre aux autres parties et à la Commission dans ce délai de cinq (5) jours.

III. DISCUSSIONS EN VUE D'UN RÈGLEMENT

La médiation demeure une étape importante des procédures de la Commission et les parties sont encouragées à recourir à cette option dès qu'il semble qu'un règlement pourrait être atteint, en contactant le chef des services régionaux. Une réunion en vue d'un règlement en présence d'un agent des relations de travail peut être fixée. Si une partie demande l'aide d'un agent de la Commission pour mener des négociations sur une partie des questions en litige ou toutes les parties en litige, la Commission acceptera. L'objet de la réunion est de tenter de résoudre, ou au moins de réduire, les questions en litige entre les parties. L'inscription au rôle d'une réunion en vue d'un règlement peut être faite d'une façon distincte de l'inscription au rôle de l'audience sur la gestion du cas, mais cette audience ne sera pas retardée pour rendre possible la tenue d'une réunion en vue d'un règlement.

Les documents divulgués à un agent des relations de travail avant ou pendant la réunion en vue d'un règlement ne sont pas déposés à la Commission et ne constituent pas des preuves devant la Commission avant d'être déposés formellement comme preuves à l'audience.

IV. AUDIENCE SUR LA GESTION DU CAS

L'audience sur la gestion du cas a lieu. L'avis de l'heure et de la date de l'audience sera envoyé avec la confirmation de dépôt. **L'audience sur la gestion du cas n'est pas une conférence préparatoire à l'audience.** Elle sera généralement conduite par un comité d'audition de la Commission le mercredi de la cinquième semaine suivant la date de la décision initiale de la Commission. L'audience sur la gestion du cas a pour objectif de résoudre autant de questions en litige que possible ou de déterminer comment elles seront traitées devant la Commission le plus rapidement possible. Les parties doivent assister à l'audience sur la gestion du cas et être prêtes à produire tous les documents pertinents (si elles ne l'ont pas déjà fait). Les questions concernant la production de document devraient déjà avoir été soulevées et elles seront réglées par le comité d'audition lors de l'audience sur la gestion du cas.

Dans la plupart des cas, l'audience sur la gestion du cas dure moins de deux heures, le même comité d'audition conduisant plusieurs audiences au cours d'une journée. Toutefois, des audiences plus longues peuvent être fixées si

les circonstances le justifient.

Après avoir entendu les parties, le comité d'audition fixe la date de l'audience sur le fond, en précisant notamment la façon dont l'audience se déroulera, dans quel ordre, le nombre de jours de l'audience, le groupement et le nombre des témoins (si des témoignages oraux sont nécessaires) et tout autre aspect procédural, pour assurer que les dates d'audience sont utilisées le plus efficacement possible en vue de trancher le fond du litige.

Le comité d'audition qui conduit l'audience sur la gestion du cas traitera également de questions plus substantielles au mieux de ses capacités (y compris des différends sur la qualité d'employé), si la Commission estime qu'il n'est pas nécessaire d'obtenir d'autres preuves.

Après l'audience sur la gestion du cas, le comité d'audition rend une décision décrivant les décisions prises ou renvoyant l'affaire à une audience sur le fond. **LES PARTIES ET LEURS AVOCATS DOIVENT APPORTER UN CALENDRIER ET S'ENGAGER À RESPECTER LES DATES D'AUDIENCE FIXÉES PENDANT L'AUDIENCE SUR LA GESTION DU CAS.**

Au cas improbable où des questions d'ordre procédural ou de production resteraient à régler, le comité d'audition de l'audience sur la gestion du cas ordonne à chaque partie de cerner ces questions, par écrit, dans les cinq (5) jours qui suivent la décision de la Commission. Si la Commission l'estime nécessaire, elle fixera une autre audience sur la gestion du cas avec les parties, probablement par téléconférence. La téléconférence (ou, rarement, une autre audience sur la gestion du cas) aura lieu généralement tôt le matin ou tard l'après-midi. La Commission rendra une décision concernant ces questions avant l'audience sur le fond prévue. Nulle autre question préliminaire ou de production ne peut être soulevée sans l'autorisation de la Commission.

Il est rappelé aux parties que l'audience sur la gestion du cas n'est pas une conférence préparatoire à l'audience : les parties doivent y assister en étant prêtes à discuter de questions d'ordre procédural et de questions de fond. La Commission peut trancher les deux sortes de questions lors de l'audience sur la gestion du cas.

V. AUDIENCE

Quand la Commission détermine qu'il faut tenir une audience sur le fond, y compris sur les différends relatifs à la qualité d'employé non résolus et les témoignages oraux, l'audience se tient aux dates fixées par la Commission généralement lors de l'audience sur la gestion du cas. Cette audience a

habituellement lieu à Toronto.

Dans le cours normal des choses, le fardeau de la preuve incombe à la partie qui affirme qu'une personne devrait figurer sur la liste et cette partie a le devoir d'assurer la participation de cette personne à l'audience, sauf directive contraire de la Commission. **La partie qui a le devoir d'assurer la participation de cette personne à l'audience devra appeler celle-ci à témoigner. Il peut y avoir des circonstances dans lesquelles une partie qui appelle une personne à témoigner a le droit de contre-interroger cette personne. La Commission peut elle-même interroger un témoin.**

Une partie ne sera pas autorisée à présenter des éléments de preuve relativement aux faits qu'elle n'a pas exposés dans ses observations écrites, sauf avec l'autorisation du Conseil.

L'audience sur le fond n'est pas forcément conduite par le même comité d'audition que celui qui a conduit l'audience sur la gestion du cas.

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 ou d'ordre financier. L'audience n'est pas enregistrée et ne donne pas lieu à une transcription des échanges.

La Commission rend 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 dans diverses sources, dont les Rapports de la Commission des relations de travail de l'Ontario, la Bibliothèque des tribunaux de travail de l'Ontario et une banque de données juridiques en ligne et gratuite, à www.canlii.org. On trouvera des résumés de décisions et certaines décisions dans le site Web de la Commission et sous la rubrique « Décisions récentes à signaler », à 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 VEILLER À CE QUE SES SERVICES SOIENT DISPENSÉS D'UNE MANIÈRE QUI RESPECTE LA DIGNITÉ ET L'INDÉPENDANCE DES PERSONNES HANDICAPÉES. VEUILLEZ INDIQUER À LA COMMISSION S'IL VOUS FAUT DES MESURES D'ADAPTATION POUR RÉPONDRE À VOS BESOINS PARTICULIERS.