

**COMMISSION DES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO**  
**BULLETIN D'INFORMATION N° 2**

**Révocation du droit de négociier**  
**en vertu de l'article 63 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 dépose auprès de la Commission, en vertu de l'article 63 de la *Loi sur les relations de travail*, une requête en vue de révoquer le droit de négociier du syndicat qui le représente. On n'y traite cependant pas des requêtes en révocation dans l'industrie de la construction. Pour de plus amples renseignements à ce dernier sujet, veuillez consulter le bulletin d'information n° 7, «Révocation du droit de négociier dans l'industrie de la construction en vertu de l'article 63 ou 132 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 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 le dépôt auprès de la Commission de la requête en révocation. 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, aux pages 7 et 8 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 au requérant 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 négociier 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 et 3.5)

## **I. REMISE ET DÉPÔT D'UNE REQUÊTE EN RÉVOCATION**

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

### **1) Remise au syndicat de la Pochette de requête en révocation (syndicat)**

Avant de déposer la requête auprès de la Commission, le requérant doit remettre au syndicat une Pochette de requête en révocation (syndicat). La pochette, qui peut être envoyée par tous les moyens autorisés par la règle 6.4, doit être remise au cadre syndical responsable de l'unité de négociation. Cette personne peut être un membre rémunéré du personnel syndical, un cadre élu de l'unité de négociation ou une autre personne assumant au nom du syndicat une charge officielle au sein de l'unité de négociation.

La Pochette de requête en révocation (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 négociier en vertu de l'article 63 de la Loi** (formulaire C-3). 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 négociier en vertu de l'article 63 de la Loi** (formulaire A-6), dûment remplie;
- iii) un exemplaire en blanc de la **Réponse à une requête en révocation du droit de négociier en vertu de l'article 63 de la Loi** (formulaire A-7);
- iv) un exemplaire du **Bulletin d'information n° 2, « Révocation du droit de négociier en vertu de l'article 63 de la Loi sur les relations de travail »**;
- v) un exemplaire du **Bulletin d'information n° 3, « Dispositions relatives au scrutin »**;
- vi) un exemplaire du **Bulletin d'information n° 5, « La qualité d'employé dans les requêtes en révocation »**;
- vii) un exemplaire de la partie III des **Règles de procédure de la Commission**.

(Règle 10.3)

## 2) **Remise à l'employeur de la Pochette de requête en révocation (employeur)**

Avant de déposer la requête auprès de la Commission, le requérant doit également remettre à l'employeur la Pochette de requête en révocation (employeur). La pochette peut être remise par tous les moyens autorisés par la règle 6.4.

La Pochette de requête en révocation (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 négociier en vertu de l'article 63 de la Loi** (formulaire C-4). 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 négociier en vertu de l'article 63 de la Loi** (formulaire A-6), dûment remplie;
- iii) un exemplaire en blanc de l'**Intervention dans le cadre d'une requête en révocation du droit de négociier en vertu de l'article 63 de la Loi** (formulaire A-8)
- iv) un exemplaire en blanc du formulaire A-124 (confirmation de l'affichage);
- v) un exemplaire en blanc de l'**Annexe C** (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 n° 2, « Révocation du droit de négociier en vertu de l'article 63 de la Loi sur les relations de travail »**;
- vii) un exemplaire du **Bulletin d'information n° 3, « Dispositions relatives au scrutin »**;
- viii) un exemplaire du **Bulletin d'information n° 5, « La qualité d'employé dans les requêtes en révocation »**;
- ix) un exemplaire de la partie III des **Règles de procédure de la Commission**.

(Règle 10.3)

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 (formulaire A-9).

### 3) **Dépôt de la requête en révocation auprès de la Commission**

Le requérant dépose la requête auprès de la Commission au plus tard deux jours après avoir remis au syndicat et à l'employeur la Pochette de requête en révocation. La requête peut être déposée selon l'une ou l'autre modalité, exception faite du courrier recommandé, du courrier électronique et de la télécopie. La requête comprend les documents suivants :

- i) un exemplaire signé de la **Requête en révocation du droit de négocier en vertu de l'article 63 de la Loi** (formulaire A-6), 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** (formulaire A-9).

(Règles 6.2 et 10.1)

Si le requérant ne dépose pas la requête auprès de la Commission dans les deux jours suivant la remise au syndicat et à l'employeur de la Pochette de requête en révocation, l'affaire est close. (Règles 6.10 et 6.12).

## II. **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 en vertu de l'article 63 de la Loi au requérant, au syndicat et à l'employeur à la date de dépôt de la requête (le jour où la Commission reçoit la requête). Cette lettre confirme le dépôt de la requête auprès de la Commission et elle indique la date de dépôt de la requête 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 (formules C-3 et C-4); elle ordonne aussi à l'employeur de faire et d'afficher des copies de la requête (formulaire A-6) et de l'Avis aux employés du dépôt d'une requête en révocation du droit de négocier en vertu de l'article 63 de la Loi.

La Commission peut aussi 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, les informer, le cas échéant, de la tenue d'un scrutin, normalement de cinq à huit jours après la date de dépôt de la requête, et les prévenir qu'un agent de la Commission communiquera avec eux après le dépôt de la réponse ou de l'intervention.

Si (et uniquement en ce cas) le syndicat et l'employeur n'ont pas reçu la Confirmation du dépôt d'une requête à la fin du deuxième jour suivant la réception de la Pochette de requête en révocation, ils peuvent communiquer avec la Commission pour vérifier si la requête a bien été déposée. Si aucune requête n'a été déposée dans les deux jours suivant la remise de la pochette au syndicat et à l'employeur, la Commission avise ces derniers que l'affaire est close. (Règle 6.12)

### **III. REMISE ET DÉPÔT DE LA RÉPONSE PAR LE 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 en vertu de l'article 63 de la Loi (formulaire A-7) 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 (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, mais non par courrier électronique, par courrier recommandé ou par télécopie. Un exemplaire de l'intervention suffit.

L'employeur doit déposer auprès de la Commission une Confirmation de l'affichage (formulaire 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). (Règles 10.5 et 6.10-6.12)

#### **IV. 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 révocation du droit de négocier en vertu de l'article 63 de la Loi (formulaire A-6) et de l'Avis aux employés du dépôt d'une requête en révocation du droit de négocier. 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 révocation du droit de négocier 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 probable d'un scrutin secret, de cinq à huit jours après la date de dépôt de la requête. De plus, il les avise de leurs droits, dont celui de déposer un énoncé d'observations relatif à la requête auprès de la Commission, et 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 **la date et le lieu des rencontres avec les médiateurs et des audiences.**

##### **2) Dépôt et remise de l'Annexe C (liste des employés)**

Que l'employeur désire ou non participer à l'instance, il doit déposer auprès de la Commission l'Annexe C (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 (employeur). L'annexe peut être déposée selon l'une ou l'autre modalité, y compris la télécopie, mais non par courrier recommandé. Elle peut être remise au requérant et au syndicat par tous les moyens autorisés par la règle 6.4.

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

entretiennent une relation de travail continue avec l'employeur à la date de dépôt de la requête. Doivent donc être inclus, par exemple, les employés absents pour cause de vacances ou de congé (parental, maladie, autre congé), ceux qui sont prestataires d'indemnités pour accidents du travail et ceux qui avaient été mis en disponibilité à la date de dépôt de la requête, si leur retour au travail est probable.

(Règles 10.5 et 6.10-6.12)

Outre les versions en format papier, l'annexe devrait aussi être envoyée à la Commission par courriel, en format Excel, à [vote.coordinator@ontario.ca](mailto: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](http://www.olrb.gov.on.ca)).

Une copie de l'annexe devrait aussi être transmise par courriel à la principale personne-ressource du requérant et du syndicat. Le requérant et le syndicat devraient indiquer leurs contestations dans la colonne appropriée des fichiers Excel de l'annexe et envoyer ceux-ci par courriel à [vote.coordinator@ontario.ca](mailto:vote.coordinator@ontario.ca), avec une copie à la principale personne-ressource de l'employeur.

### **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 en vertu de l'article 63 de la Loi (formulaire A-8) 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 (employeur).

L'intervention peut être remise au requérant et au syndicat 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, mais non par courrier électronique, par courrier recommandé ou par télécopie.

(Règles 6.3, 6.4 et 6.8)

Un exemplaire de l'intervention suffit.

#### **4) Dépôt de la confirmation de l'affichage (formulaire A-124)**

Au plus tard un jour après la date à laquelle son Intervention est due, l'employeur doit confirmer qu'il a affiché la requête, l'avis aux employés et son intervention (le cas échéant).

### **V. LA COMMISSION ORDONNE LA TENUE D'UN SCRUTIN**

#### **1) Établissement des dispositions relatives au scrutin**

Le coordonnateur du scrutin 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 entre cinq à huit jours après la date de dépôt de la requête.

Pour de plus amples renseignements sur le sujet, veuillez consulter le Bulletin d'information n° 3, « Dispositions relatives au scrutin » ou l'avis de la Commission concernant le scrutin électronique, disponible sur le site Web de la Commission.

## **2) Ordonnance de scrutin**

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

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

### (ii) 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.

### (iii) Syndicat accrédité – Aucune convention collective

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 pendant une année suivant la date de l'accréditation. Cette période d'un an 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 63 et 67 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. 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; ils précisent aussi les lieux, dates et heures de la réunion régionale avec un médiateur et de l'audience devant la Commission. 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 (formulaire A-9)

### **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 d'audience en regard de chacun des Avis aux employés du dépôt

d'une requête en révocation du droit de négocier 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**

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 votants, 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.

## **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) 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 votants 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 convenue des votants (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.

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 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 isolement.

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, cela sera reflété dans la feuille de travail de certification-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 ou de toute autre question en litige non mentionnée auparavant 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 le formulaire de requête. L'énoncé peut être remis et déposé selon l'une ou l'autre modalité, mais non par courrier électronique, par courrier recommandé ou par télécopie; la Commission et les autres parties doivent le recevoir au plus tard cinq jours après la date du scrutin. (Règle 11.3)

La Commission examine toutes les observations reçues. Si les parties se sont mises d'accord sur toutes les questions en litige et qu'aucune observation pertinente n'a été reçue, la Commission rend habituellement une décision définitive et annule la réunion régionale et l'audience. Si des questions restent en litige et/ou si la Commission reçoit des observations, l'affaire donne lieu au processus de médiation suivant le scrutin.

#### **2) Médiation suivant le scrutin**

Un agent de la Commission communique avec les parties, habituellement par téléphone, pour discuter de toutes les

questions demeurant en litige et essayer de les résoudre. En règle générale, cet entretien a lieu à la fin de la période de cinq jours pendant laquelle les parties peuvent déposer un énoncé d'observations et avant la réunion régionale. Si le processus de médiation ne permet pas de régler toutes les questions en litige, l'affaire donne lieu à une réunion régionale.

### **3) Réunion régionale**

La réunion régionale a lieu en présence d'un agent de la Commission, le mercredi de la troisième semaine suivant celle du scrutin. Lors de cette réunion, l'agent de la Commission tente de nouveau d'aider les parties à régler leur différend ou, du moins, à circonscrire les questions en litige.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la procédure suivie pendant et après une réunion régionale portant sur une question de ce genre, veuillez consulter le Bulletin d'information n° 5, « La qualité d'employé dans les requêtes en révocation (employeur extérieur à l'industrie de la construction) ».

### **4) Audience**

Si la réunion régionale ne permet pas de régler toutes les questions en litige, la Commission tient une audience qui débute le lundi de la quatrième semaine suivant celle du scrutin.

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](http://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](http://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.