PARAGRAPHE 251.11(1)  
APPELS RELATIFS AU RECOUVREMENT DU SALAIRE  
*CODE CANADIEN DU TRAVAIL  
(Partie III – Durée normale du travail, salaire, congés et jours fériés)*

**Remarque :** Si vous avez des questions concernant le présent formulaire, veuillez communiquer avec un agent du Conseil canadien des relations industrielles au 1-800-575-9696.

Les renseignements et documents présentés au Conseil canadien des relations industrielles (le Conseil ou le CCRI) sont recueillis aux seules fins de l’administration du *Code canadien du travail* (le *Code*) et ne seront utilisés que pour traiter et trancher les affaires dont le Conseil est saisi. **Les parties qui retiennent les services du Conseil doivent savoir qu’il s’agit d’un processus public.** Les documents présentés au Conseil seront versés au dossier public, à l’exception des documents que le Conseil déclare être confidentiels aux termes de l’article 22 du *Règlement de 2012 sur le Conseil canadien des relations industrielles* (le *Règlement*). Le Conseil donne au public accès aux dossiers et publie les principales décisions sur son site Web. Il se peut que les décisions du Conseil désignent les parties et les témoins par leur nom et qu’elles contiennent des renseignements à leur sujet qui sont pertinents et utiles aux fins du règlement du différend. Il est possible de demander au Conseil de rendre une ordonnance de confidentialité lorsque des renseignements sont de nature délicate. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Circulaire d’information du Conseil no 12 *–* Politique sur la transparence et la protection de la vie privée](http://www.cirb-ccri.gc.ca/eic/site/047.nsf/fra/00789.html)*.*

|  |
| --- |
| **VEUILLEZ LIRE INSTRUCTIONS AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE**  En vertu du paragraphe 251.11(1) du *Code canadien du travail* (le *Code*), toute personne concernée par une décision rendue en révision par le ministre en vertu de la partie III du *Code* peut, dans les 15 jours suivant la signification de la décision (lorsque la personne concernée est informée de la décision), interjeter appel de celle-ci auprès du CCRI, mais uniquement sur une question de droit ou de compétence.  Le présent formulaire vise à vous aider à fournir les renseignements nécessaires pour interjeter appel d’une décision rendue en révision par le ministre.  Veuillez noter qu’une personne ne doit **pas** interjeter appel d’un ordre de paiement, d’un avis de plainte non fondée ou d’un avis de conformité volontaire directement auprès du CCRI. Si une personne concernée par un ordre de paiement, un avis de plainte non fondée ou un avis de conformité volontaire est en désaccord avec l’ordre ou l’avis, elle peut demander au ministre d’effectuer une révision officielle de l’ordre ou de l’avis. Pour en savoir plus sur la présentation d’une demande de révision, veuillez vous reporter au Programme du travail d’Emploi et Développement social Canada (EDSC).  Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Circulaire d’information du Conseil no 18 – Appels relatifs au recouvrement du salaire](http://www.cirb-ccri.gc.ca/eic/site/047.nsf/fra/00796.html) et les [Règles de procédure no 8 – Appels relatifs au recouvrement du salaire (Dépôt direct)](http://www.cirb-ccri.gc.ca/eic/site/047.nsf/fra/00801.html). Ces documents de référence peuvent également être obtenus sur le site Web du Conseil au www.cirb-ccri.gc.ca ou auprès d’un de ses bureaux régionaux.  Une demande d’appel doit être présentée par écrit et comporter des motifs d’appel, faute de quoi l’appel peut être refusé.  L’employeur ou l’administrateur qui fait appel d’une décision rendue en révision par le ministre concernant un ordre de paiement doit d’abord verser au ministre la somme fixée dans la décision de révision de l’ordre de paiement. L’employeur (mais non l’administrateur) doit également verser au ministre les frais administratifs pertinents (au moins 200 $ ou 15 % du montant de la décision de révision de l’ordre de paiement, soit le plus élevé des deux montants). Le ministre peut autoriser un employeur ou un administrateur à donner une garantie (p. ex. un cautionnement ou une lettre de crédit irrévocable) relativement à l’intégralité ou à une partie du montant exigé. Tout montant déjà versé au Programme du travail d’EDSC au moment de la demande de révision est soustrait du montant exigé au moment du dépôt de l’appel. Le paiement sera conservé en fiducie par le ministre jusqu’à l’issue de l’appel.  Si un appel est rejeté ou jugé irrecevable, toute somme versée ou garantie fournie relativement à votre appel sera utilisée par le ministre pour appliquer l’ordre ou les ordres de paiement ou la décision de révision, et payer les frais administratifs pertinents.  Après avoir reçu votre appel, le CCRI demandera au ministre de lui fournir une copie de tout document sur lequel il a fondé la décision faisant l’objet de l’appel et obtiendra confirmation que l’employeur ou l’administrateur a payé le montant exigé ou fourni toute somme ou garantie requise relativement à l’appel. Le CCRI traitera votre appel qu’une fois qu’il aura reçu la confirmation que le paiement a été versé ou que la garantie a été fournie au ministre dans le délai prescrit.  Vous recevrez ensuite un accusé de réception de votre appel, accompagné d’une copie de votre demande d’appel et de tout document sur lequel le ministre a fondé la décision faisant l’objet de l’appel. Une copie de l’accusé de réception, et de toutes les pièces jointes, sera également envoyée aux parties concernées par votre appel. L’accusé de réception comportera également de l’information et des instructions additionnelles à l’intention de toutes les parties, le cas échéant.  Veuillez écrire lisiblement lorsque vous remplissez le présent formulaire. Au besoin, vous pouvez utiliser des pages supplémentaires pour fournir les renseignements demandés. Veuillez identifier et numéroter clairement toutes les pièces jointes. |

|  |
| --- |
| I – Renseignements sur l’appelant |
| NOM : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRÉNOM  :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE ÉLECTRONIQUE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NOM DU REPRÉSENTANT OU DE L’AVOCAT (s’il y a lieu) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE ÉLECTRONIQUE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Vous devez informer le Conseil de tout changement apporté à vos coordonnées.** |

|  |
| --- |
| II – Affaire portée en appel |
| NUMÉRO DE DOSSIER D’EDSC : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NOM DU DOSSIER : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (NOM DE L’APPELANT),  souhaite interjeter appel de la décision rendue en révision par le ministre concernant :  **Instructions : cochez la case appropriée**  Avis de plainte non fondée  Ordre de paiement à l’employeur  Ordre de paiement à l’administrateur  Avis de conformité volontaire  Une copie de la décision rendue en révision portée en appel est annexée au présent formulaire.  Oui  Non |

|  |
| --- |
| III – Motifs d’appel |
| L’appel porte-t-il sur une question de droit?  Oui  Non  Si oui, veuillez préciser :   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  |   L’appel porte-t-il sur une question de compétence?  Oui  Non  Si oui, veuillez préciser :   |  | | --- | |  | |  | |  | |  |   Veuillez décrire les moyens et motifs détaillés de l’appel :   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| IV – Paiement ou sécurité exigés pour l’appel |
| **Instructions : Remplissez cette section si vous êtes un employeur ou un administrateur.**  En tant qu’employeur faisant appel d’une décision rendue en révision par le ministre concernant un ordre de paiement, j’ai remis au ministre la somme fixée dans l’ordre de paiement ou dans la décision de révision de l’ordre de paiement ainsi que les frais administratifs exigés (ou donné une garantie, sous la forme jugée acceptable par le ministre).  Oui  Non  Si oui, avez-vous joint une copie du document attestant qu’une somme a été remise ou qu’une garantie a été donnée?    Oui  Non  En tant qu’administrateur faisant appel d’une décision rendue en révision par le ministre concernant un ordre de paiement, j’ai remis au ministre la somme fixée dans l’ordre de paiement ou dans la décision de révision de l’ordre de paiement (ou donné une garantie, sous la forme jugée acceptable par le ministre).  Oui  Non  Si oui, avez-vous joint une copie du document attestant qu’une somme a été remise ou qu’une garantie a été donnée?  Oui  Non |

|  |
| --- |
| V – Respect des délais |
| Le paragraphe 251.11(1) du *Code* prévoit que vous devez interjeter votre appel dans les 15 jours suivant la date à laquelle la décision rendue en révision est signifiée (que vous en avez été informé). Votre appel a-t-il été interjeté dans le délai prescrit?  Oui  Non  De quelle façon la décision vous a-t-elle été signifiée? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J’ai été informé de la décision le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (jj/mm/aaaa) |

|  |
| --- |
| VI – Tenue d’une audience |
| Rien n’oblige le Conseil à tenir une audience, même s’il reçoit une demande en ce sens. La plupart des appels sont tranchés sans audience en se fondant sur les observations au dossier. Est-ce qu’une audience est nécessaire?  Oui  Non  Si oui, pourquoi estimez-vous qu’une audience est nécessaire?   |  | | --- | |  | |  | |  | |  |   Où désireriez-vous que l’audience soit tenue?   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| VII – Votre demande d’appel |
| Le Conseil possède un portail Web pour le dépôt des documents par voie électronique (le portail), qui vous permet de déposer vos documents en format de document portable (PDF) dans le système centralisé de dépôt des documents du Conseil. Cliquez [ici](http://www.cirb-ccri.gc.ca/eic/site/047.nsf/fra/h_00620.html) pour accéder au portail. Lorsque vous déposez un document par voie électronique à l’aide de ce portail, n’envoyez pas la version papier du même document au Conseil. La version électronique sera considérée comme la version originale.  Votre demande d’appel peut être transmise par messagerie, par la poste ou en personne. Votre appel sera considéré comme déposé à sa date de **réception** au Conseil ou, s’il est envoyé **au Conseil** par courrier **recommandé**, à la date de mise à la poste (en vertu de l’article 8 du *Règlement*). Vous trouverez les coordonnées du Conseil sur son [site Web](http://www.cirb-ccri.gc.ca/eic/site/047.nsf/fra/accueil). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Signature |  | Date |