ARTICLE 285  
APPELS RELATIFS AUX SANCTIONS ADMINISTRATIVES PÉCUNIAIRES  
*CODE CANADIEN DU TRAVAIL**(Partie IV – Sanctions administratives pécuniaires)*

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

Les renseignements et documents présentés au Conseil canadien des relations industrielles (le Conseil) sont recueillis aux seules fins de l’administration du *Code canadien du travail* (le *Code*) et ne seront utilisés que pour rendre une décision.

**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 aux dossiers du Conseil, qui sont mis à la disposition du public. Toutefois, les documents pour lesquels le Conseil a rendu une ordonnance de confidentialité ne sont pas accessibles au public. Si l’appel contient des renseignements confidentiels, vous pouvez demander que le Conseil rende une ordonnance de confidentialité (voir l’article 22 du *Règlement de 2012 sur le Conseil canadien des relations industrielles* (le *Règlement*)). Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter à 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).

Les décisions rendues par le Conseil sont également publiques. Bon nombre des décisions du Conseil sont publiées sur son site Web. Le Conseil essaie d’éviter d’inclure inutilement des renseignements personnels dans ses décisions. Cependant, 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 de la décision.

|  |
| --- |
| **LISEZ LES INSTRUCTIONS AVANT DE COMMENCER**    Une personne ou un ministère peut interjeter appel directement auprès du Conseil d’une décision prise en révision par le chef de la conformité et de l’application (le chef) en vertu de la partie IV du *Code*. La demande d’appel doit être présentée dans les 15 jours suivant la signification de la décision à la personne ou au ministère (article 285 du *Code*).  Le présent formulaire vise à vous aider à fournir les renseignements nécessaires pour interjeter appel d’une décision prise en révision par le chef.  Cependant, une personne ou un ministère **ne doit pas** interjeter appel d’un procès-verbal directement auprès du Conseil. Si une personne ou un ministère est en désaccord avec un procès-verbal, elle ou il peut demander au chef d’effectuer une révision du procès-verbal. 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 vous reporter à la [circulaire d’information no 21 – Appels relatifs à une sanction administrative pécuniaire (partie IV du *Code*)](http://www.cirb-ccri.gc.ca/eic/site/047.nsf/fra/00826.html). La circulaire d’information peut également être obtenue 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. À défaut de présenter des motifs, votre demande d’appel peut être refusée.  Après avoir reçu votre demande d’appel, le Conseil demandera au chef de lui fournir une copie de tout document sur lequel il a fondé la décision faisant l’objet de l’appel.  Vous recevrez ensuite un accusé de réception de votre demande d’appel, accompagné d’une copie de votre demande et de tout document que le chef a envoyé au Conseil. Une copie des mêmes documents sera également envoyée au chef et aux parties concernées par votre demande d’appel, s’il y a lieu. L’accusé de réception comportera également de l’information et des instructions supplémentaires 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 la partie requérante |
| NOM : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE ÉLECTRONIQUE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NOM DE LA PERSONNE QUI VOUS REPRÉSENTE OU DE L’AVOCAT (s’il y a lieu) :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ADRESSE ÉLECTRONIQUE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Vous devez informer le Conseil par écrit de tout changement apporté à vos coordonnées.** |

|  |
| --- |
| II – Décision prise en révision faisant l’objet de l’appel |
| NUMÉRO DE DOSSIER D’EDSC : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  NOM DE LA PERSONNE QUI A PRIS LA DÉCISION EN RÉVISION :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Je, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (NOM DE LA PARTIE REQUÉRANTE), souhaite interjeter appel de la décision prise en révision par le chef concernant un procès-verbal.  Une copie de la décision prise en révision portée en appel est annexée au présent formulaire.  Oui  Non |

|  |
| --- |
| III – Motifs d’appel |
| La demande d’appel doit contenir les raisons de l’appel, aussi nommées « exposé des moyens d’appel » (paragraphe 285(2) du *Code*).  La partie requérante peut demander au Conseil de trancher :   * si le montant de la pénalité a été établi conformément au *Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires* (*Règlement sur les SAP*); * si la partie requérante a commis la violation (paragraphe 287(1) du *Code*).   Quels sont les motifs de votre appel? Cochez tous les motifs qui s’appliquent :  Le montant de la pénalité n’a pas été établi conformément au *Règlement sur les SAP*  Je n’ai pas commis la violation / la partie requérante n’a pas commis la violation  Veuillez expliquer en détail pourquoi vous interjeter appel. Joindre les documents à l’appui, le cas échéant, et si disponibles (identifiez et numérotez clairement les pièces jointes).   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| IV – Respect des délais |
| Cette demande d’appel doit être présentée dans les 15 jours suivant la communication (signification) de la décision prise en révision à la personne ou au ministère (paragraphe 285(1) du *Code*). Votre demande d’appel a-t-elle été présentée dans le délai prescrit?  Oui  Non  De quelle façon la décision vous a-t-elle été signifiée? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  J’ai reçu la décision le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (jj/mm/aaaa)  Le Conseil peut proroger les délais prévus au paragraphe 285(1) du *Code* dans des circonstances exceptionnelles (alinéa 16m.1) du *Code*). Si vous voulez demander au Conseil de proroger le délai prescrit, veuillez expliquer les circonstances exceptionnelles que vous estimez que le Conseil devrait prendre en considération pour décider s’il doit exercer son pouvoir discrétionnaire. Veuillez fournir les documents à l’appui, le cas échéant.   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| V – Audience |
| Le Conseil n’est pas obligé de tenir une audience même s’il reçoit une demande en ce sens. Le Conseil tranche bon nombre d’appels sans audience en se fondant sur les observations et les documents 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?   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |

|  |
| --- |
| VI – Présenter votre demande d’appel |
| Le Conseil possède un [portail Web pour le dépôt des documents par voie électronique](https://portal-portail.cirb-ccri.gc.ca/fr-CA/HomeAccueil/HomeAccu) (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. Lorsque vous déposez un document par voie électronique à l’aide de ce portail, la version électronique sera considérée comme la version originale. Il n’est pas nécessaire d’envoyer une version papier.  Votre demande d’appel peut être transmise à l’un de nos bureaux par messagerie, par la poste ou en personne. La demande d’appel est présentée à sa date de **réception** au Conseil. Si elle est envoyée au Conseil par courrier **recommandé**, elle sera considérée comme présentée à la date de **mise à la poste** (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 |