



---

## RÈGLES DE PROCÉDURE

### **N° 01 – Demandes d'accréditation**

Le présent document décrit la procédure qu'un syndicat, une association d'employés ou un regroupement de syndicats doit suivre pour présenter une demande d'accréditation en vue de représenter un groupe d'employés dans un lieu de travail.

Il décrit aussi la procédure que doivent suivre l'employeur et tout agent négociateur en place susceptible d'être touché par la demande après avoir reçu l'avis de demande signifié par le Conseil.

**Pour assurer le traitement rapide de la demande, il est important que les présentes règles soient examinées attentivement, car des modifications apportées au *Code canadien du travail (Partie I – Relations du travail) (le Code)* en mai 2017 ont entraîné des changements considérables au regard de la procédure d'accréditation du Conseil.**

Si vous avez des questions concernant la procédure d'accréditation du Conseil, veuillez communiquer avec un agent du Conseil, au 1-800-575-9696.

#### **Généralités**

L'article 28 du *Code* prévoit que le Conseil accrédite le syndicat qui a présenté la demande pour devenir l'agent négociateur de l'unité de négociation s'il a déterminé que l'unité est habile à négocier collectivement et s'il est convaincu qu'à la date du dépôt de la demande, ou à celle qu'il estime indiquée, la majorité des employés de l'unité désiraient que le syndicat les représente à titre d'agent négociateur.

Pour assurer la réalisation des objectifs du *Code*, il est important que les demandes d'accréditation soient traitées rapidement. Ainsi, le Conseil tentera de compléter le traitement à l'intérieur d'un délai de 30 jours après le dépôt de la demande d'accréditation auprès du Conseil.

Le Conseil a établi la procédure suivante pour le traitement des demandes d'accréditation en vertu des pouvoirs généraux que lui confère l'article 46 du *Règlement de 2012 sur le Conseil canadien des relations industrielles (le Règlement)*, selon lequel le Conseil peut modifier un délai et des exigences relatives à la procédure pour assurer la bonne administration du *Code*.

Le *Code*, le *Règlement*, les règles de procédure, les formulaires et les circulaires d'information peuvent être obtenus ou consultés à partir du site Web du Conseil, à l'adresse [www.cirb-ccri.gc.ca](http://www.cirb-ccri.gc.ca).

## Dépôt d'une demande

Au moment du dépôt de sa demande, le requérant doit fournir les renseignements et documents suivants au Conseil :

1. une copie du formulaire Demande d'accréditation rempli;
2. les demandes d'adhésion originales (cartes d'adhésion) relatives à la demande d'accréditation, ainsi qu'une preuve du paiement des droits d'adhésion de 5 \$;
3. une déclaration confidentielle distincte qui précise le nombre d'employés compris dans l'unité de négociation proposée que le requérant prétend représenter (article 34 du *Règlement*);
4. un Certificat d'exactitude rempli;
5. une confirmation de sa dénomination sociale dans les deux langues officielles;
6. si le requérant n'a pas encore établi son statut de syndicat ou de regroupement de syndicats auprès du Conseil, il doit également déposer :
  - une copie de ses statuts et règlements, de sa charte, le cas échéant, ainsi que du procès-verbal de la réunion constitutive, de la réunion à laquelle les statuts et règlements ont été adoptés et de la réunion à laquelle les dirigeants ont été élus. Cette information est aussi requise à l'égard de tout membre du regroupement de syndicats qui n'a pas établi son statut de syndicat auprès du Conseil.

Si certains de ces renseignements ne sont pas disponibles, le requérant doit fournir des explications écrites au moment du dépôt de la documentation.

La demande doit être présentée en personne ou envoyée par courrier ou service de messagerie à l'un des bureaux du Conseil situés à Toronto, Montréal, Dartmouth, Vancouver ou Ottawa.

On considère qu'une demande a été déposée auprès du Conseil le jour où la demande, la preuve d'adhésion s'y rapportant, la déclaration confidentielle exigée aux termes de l'article 34 du *Règlement* et le Certificat d'exactitude rempli sont reçus. Le Conseil pourrait rejeter la demande de façon sommaire si la documentation requise n'est pas jointe à la demande.

## Avis de demande signifié par le Conseil

Dès réception d'une demande d'accréditation, le Conseil communique un avis écrit à l'employeur, à l'agent négociateur en place, le cas échéant, et, dans la mesure du possible, à toute personne dont certains droits pourraient dépendre directement de l'issue de la demande. L'avis du Conseil est accompagné d'un calendrier de traitement, d'une copie de la demande (sous réserve de certains documents confidentiels qui y étaient annexés), ainsi que de l'Avis aux employés et de l'Attestation d'affichage, qui doivent être remplis par l'employeur.

## Obligations de l'employeur

Une fois l'avis de demande d'accréditation reçu, il est interdit à l'employeur, conformément au paragraphe 24(4) du *Code*, de modifier les conditions d'emploi des employés visés, sauf dans certaines circonstances. Pour de plus amples renseignements à cet égard, les parties doivent communiquer avec l'agent des relations industrielles nommé par le Conseil.

Voici une description des obligations qui incombent à l'employeur lorsque celui-ci reçoit du Conseil un avis l'informant du dépôt d'une demande d'accréditation :

1. L'employeur doit immédiatement remplir l'**Avis aux employés** annexé à l'avis de demande signifié par le Conseil, conformément aux directives qui y sont énoncées, et l'afficher, accompagné d'une copie de la demande. Cet avis doit demeurer affiché pendant **15 jours civils**<sup>1</sup> après la date de réception de l'avis de demande signifié par le Conseil.
2. L'employeur doit aussi remplir l'**Attestation d'affichage** jointe à l'avis du Conseil et la retourner à celui-ci avec les documents énumérés au point 3 ci-dessous.
3. L'employeur est tenu de transmettre les documents suivants dans les **5 jours civils** suivant la réception de l'avis de demande signifié par le Conseil :
  - a. (**à l'intention du Conseil seulement**) une liste, par ordre alphabétique, indiquant le nom complet, la classification ou le titre du poste, l'adresse et le numéro de téléphone du domicile de toutes les personnes concernées par la demande et qui travaillaient pour l'employeur à la date à laquelle la demande a été présentée au Conseil. Le personnel de direction et de supervision doit être identifié dans cette liste, de même que les employés occasionnels et à temps partiel, le cas échéant ;
  - b. une seconde liste, par ordre alphabétique, contenant les mêmes renseignements qu'en a. ci-dessus, **sans** les adresses et les numéros de téléphone;
  - c. le cas échéant, un registre des heures de travail effectuées chaque semaine par tout employé occasionnel ou à temps partiel pendant les trois mois qui ont précédé la date du dépôt de la demande;
  - d. un organigramme en date du dépôt de la demande indiquant la relation entre les employés faisant partie de l'unité de négociation proposée et les autres employés, ainsi que les relations hiérarchiques entre les cadres, les superviseurs et les employés subalternes;
  - e. une description détaillée de la nature de l'entreprise et des activités de l'employeur;
  - f. une confirmation de la dénomination sociale de l'employeur **dans les deux langues officielles**.
4. L'employeur doit transmettre sa réponse dans les **10 jours civils** suivant la réception de l'avis de demande signifié par le Conseil.

### **Inclusion et exclusion de classifications ou de postes**

Si une partie souhaite contester l'inclusion ou l'exclusion d'une classification ou d'un poste, elle doit fournir les renseignements suivants dans ses observations pour chaque classification ou poste contesté :

---

<sup>1</sup> Suivant la définition donnée à l'article 1 du *Règlement*, « jour » signifie un jour civil.

- a. classification ou titre du poste;
- b. la ou les raisons pour lesquelles la classification ou le poste ne devrait pas, selon elle, être inclus ou exclu;
- c. la description de poste, y compris les détails des fonctions et des responsabilités du titulaire du poste;
- d. toute la preuve documentaire à l'appui de sa position.

### **Obligations de l'agent négociateur en place**

Lorsqu'une demande d'accréditation vise à déloger un agent négociateur en place, ce dernier reçoit copie de la demande d'accréditation et des autres documents au dossier, sous réserve de la confidentialité de certains documents.

L'agent négociateur en place dispose de **10 jours civils** après la réception de l'avis de demande signifié par le Conseil pour présenter une réponse ainsi que ses commentaires sur la liste d'employés fournie par l'employeur.

### **Obligations du requérant**

Le requérant dispose de **5 jours civils** à compter du dépôt de la réponse de l'employeur et, le cas échéant, de celle de l'agent négociateur en place pour présenter sa réplique et ses commentaires relatifs à la liste d'employés fournie par l'employeur.

### **Prorogation des délais**

Pour assurer le traitement rapide des demandes d'accréditation, et aux fins de la réalisation des objectifs du *Code*, le Conseil a pour habitude de **n'accorder aucune** prorogation des délais prévus pour le dépôt de renseignements, des réponses et des répliques, à moins que des circonstances exceptionnelles ne le justifient.

### **Échange de documents**

Il est important de souligner que tous les documents présentés au Conseil seront versés au dossier public et que, suivant l'article 23 du *Règlement*, les parties à une affaire sont tenues de signifier copie à l'autre ou aux autres parties de toute réponse ou réplique et de tout autre document présenté au Conseil. Cette exigence ne s'applique toutefois pas à la liste qui contient les adresses et les numéros de téléphone du domicile des employés, à l'Attestation d'affichage et au Certificat d'exactitude remplis, à tout document qui pourrait révéler la volonté des employés ou que le Conseil déclare confidentiel en vertu des articles 22 ou 35 du *Règlement*, ni aux documents exigés de la part du requérant pour établir son statut de syndicat. Les parties sont tenues d'informer le Conseil par écrit du moment et du mode de signification.

### **Syndicat touché**

Si un syndicat prétendant détenir les droits de négociation à l'égard d'employés touchés par la demande est avisé de la demande, et qu'il souhaite participer à l'instance, il doit présenter une demande d'intervention au Conseil. Après avoir été avisé de la demande, le syndicat touché dispose d'au plus **10 jours civils** pour présenter au Conseil une demande d'intervention ainsi

que ses observations quant au bien-fondé de la demande. Les parties ont **5 jours civils** à compter de la date à laquelle le Conseil les informe du dépôt de la demande d'intervention pour présenter une réponse.

La présentation d'une demande d'intervention par un syndicat touché est susceptible de retarder le traitement de la demande.

## **Enquête du Conseil**

Lorsqu'une demande d'accréditation est présentée, le Conseil en accuse réception, en avise les parties concernées et nomme un de ses agents des relations industrielles pour mener une enquête et superviser le traitement du dossier. Au cours de son enquête, l'agent des relations industrielles du Conseil peut communiquer avec certains employés pour procéder à des vérifications concernant la preuve d'adhésion.

Dans les 24 heures suivant le dépôt de la demande auprès du Conseil, l'agent des relations industrielles communique avec les parties pour discuter des questions suivantes :

- les renseignements requis à diverses étapes du processus de traitement de la demande;
- les dates de présentation de ces renseignements;
- tout intervenant éventuel auquel une copie de la demande devrait être fournie;
- toute question qui pourrait être soulevée au cours du traitement de l'affaire.

Après avoir reçu les observations, les documents et les renseignements requis, l'agent des relations industrielles peut convoquer les parties à une réunion (en personne ou par conférence téléphonique) pour tenter de résoudre tout désaccord entre elles concernant la ou les listes d'employés, les inclusions et les exclusions et la portée de l'unité de négociation.

Après cette réunion, l'agent des relations industrielles transmet aux parties une lettre d'entente précisant sa compréhension de l'unité de négociation proposée ainsi que de toute position litigieuse. Le Conseil étudiera sérieusement toute entente conclue entre les parties, bien que ce type d'entente n'ait pour lui aucune valeur contraignante.

Le cas échéant, les parties doivent transmettre par écrit leurs commentaires concernant la lettre d'entente de l'agent des relations industrielles dans les 24 heures suivant la réception d'une copie de cette lettre.

## **Décision du Conseil**

Un banc du Conseil examine ensuite l'affaire. Le Conseil peut :

- demander aux parties de lui fournir des renseignements ou des observations supplémentaires;
- ordonner la tenue d'un scrutin de représentation;
- mettre l'affaire au rôle;
- accueillir ou rejeter la demande.

Si le Conseil est convaincu que l'unité de négociation proposée est habile à négocier collectivement et que le syndicat a l'appui de plus de 50 % des membres de l'unité de

négociation à la date du dépôt de la demande, il accueille la demande. Toutefois, le Conseil peut, dans tous les cas, ordonner la tenue d'un scrutin de représentation afin de s'assurer de la volonté réelle des employés touchés. Dans un tel cas, le Conseil nomme un directeur du scrutin, qui sera chargé de la tenue du scrutin de représentation. Le directeur du scrutin peut convoquer les parties à une réunion en personne ou par conférence téléphonique pour discuter des arrangements en vue du scrutin.

Si le scrutin de représentation est tenu en personne (avec bulletins et urnes) et dans un seul ou quelques lieux facilement accessibles, il se déroule généralement en une journée. Si le scrutin de représentation se tient par voie électronique ou par la poste, ou s'il se déroule dans plusieurs lieux ou dans des endroits éloignés, il peut nécessiter plus de temps.

En général, le directeur du scrutin procède au dépouillement des bulletins de vote immédiatement après la tenue du scrutin de représentation, si le scellage des urnes n'a pas été ordonné. Le dépouillement se déroule normalement à l'endroit où a eu lieu le scrutin si les membres de l'unité de négociation ont voté en personne.

Après la tenue du scrutin de représentation, le directeur du scrutin communique les résultats au Conseil. Le Conseil se prononce ensuite sur la demande. Il peut alors :

- accueillir la demande et rendre une ordonnance d'accréditation;
- rejeter la demande pour motif de manque d'appui de la majorité.

Si le scellage des urnes a été ordonné par le Conseil, le directeur du scrutin informe le Conseil que le scrutin de représentation est terminé, et ce dernier tranche les questions non réglées. Le Conseil peut :

- demander aux parties de lui fournir des renseignements ou des observations supplémentaires;
- mettre l'affaire au rôle.

**REMARQUE IMPORTANTE : Vous pouvez consulter la Circulaire d'information n° 07 du Conseil – Demandes d'accréditation, pour obtenir de plus amples renseignements sur les demandes d'accréditation et la tenue des scrutins de représentation. Les délais indiqués dans le présent document sont des cibles établies aux fins du traitement des demandes d'accréditation par le Conseil. Il est possible que ces délais ne puissent pas être respectés en raison des circonstances et des questions en cause dans certaines demandes.**