



## RÈGLES DE PROCÉDURE

### **N° 2 – DEMANDES DE RÉVOCATION**

Le présent document décrit la procédure qu'un employé qui occupe un poste dans une unité de négociation et qui prétend représenter la majorité, c'est-à-dire plus de 50 % des employés de cette unité de négociation, doit suivre pour présenter une demande de révocation afin de mettre fin à la relation de négociation collective entre un syndicat et son employeur.

Il décrit aussi la procédure que doivent suivre l'employeur ainsi que l'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 avril 2017 ont entraîné des changements considérables au regard de la procédure de révocation du Conseil.**

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

#### **Généralités**

L'article 39 du Code prévoit que le Conseil doit rendre une ordonnance par laquelle il révoque l'accréditation du syndicat à titre d'agent négociateur de l'unité, ou déclare que l'agent négociateur n'a plus qualité pour représenter les employés de l'unité si, à l'issue de l'enquête qu'il estime indiquée – tenue sous forme d'un scrutin de représentation ou sous une autre forme –, il est convaincu que la majorité des employés de l'unité de négociation visée par la demande ne désirent plus être représentés par leur agent négociateur.

Pour assurer la réalisation des objectifs du Code, il est important que les demandes de révocation 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 de révocation auprès du Conseil.

Le Conseil a établi la procédure suivante pour le traitement des demandes de révocation 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 de révocation rempli;
2. les déclarations confidentielles originales distinctes des employés liées à la demande et autorisant le requérant à agir en leur nom;
3. le Certificat d'exactitude rempli.

Toute demande de révocation doit être accompagnée des déclarations confidentielles originales distinctes, signées par chacun des employés que le requérant prétend représenter. Chaque déclaration doit faire état de la volonté de l'employé de ne plus être représenté par l'agent négociateur ainsi que de l'autorisation que l'employé donne au requérant afin que celui-ci le représente aux fins du dépôt d'une demande de révocation. Elle doit aussi indiquer le nom de l'employé en lettres moulées, la date à laquelle il a signé la déclaration et le nom du requérant. Chaque déclaration doit être signée depuis moins de six mois à la date du dépôt de la demande de révocation. Les pétitions (liste de signatures des employés sur une feuille de papier) ne sont pas acceptées comme preuve de la volonté des employés.

Vous pouvez déposer votre demande :

- en ligne : [Portail Web du CCRI – Dépôt des documents par voie électronique](#),
- par la poste, à notre [bureau d'Ottawa](#),
- ou en personne, si vous avez d'abord pris des arrangements à cet effet avec un agent ou une agente du Conseil.

On considère qu'une demande a été déposée auprès du Conseil le jour où la demande, les déclarations confidentielles originales distinctes des employés liées à celle-ci 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 de révocation, le Conseil communique un avis écrit à l'agent négociateur en place et à l'employeur. 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

Quoiqu'il ne soit pas tenu de présenter une réponse, l'employeur doit fournir certains renseignements afin de permettre au Conseil de traiter la demande. 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 de révocation :

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 confirmation de la dénomination sociale de l'employeur **dans les deux langues officielles**.
4. Le cas échéant, l'employeur doit transmettre sa réponse dans les **10 jours civils** suivant la date de réception de l'avis de demande signifié par le Conseil.

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

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'agent négociateur en place et, le cas échéant, de celle de l'employeur, pour présenter sa réplique et ses commentaires relatifs à la liste d'employés fournie par l'employeur.

---

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

## **Prorogation des délais**

Pour assurer le traitement rapide des demandes de révocation, et aux fins de la réalisation des objectifs du *Code*, le Conseil a pour habitude de **n'accorder aucune** prorogation des délais 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, ni 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*. Les parties sont tenues d'informer le Conseil par écrit du moment et du mode de signification.

## **Enquête du Conseil**

Lorsqu'une demande de révocation 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 validité de leur déclaration confidentielle.

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;
- 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.

Après cette réunion, l'agent des relations industrielles transmet aux parties une lettre d'entente, conformément à la politique du Conseil, indiquant qu'il transmet le dossier au Conseil pour examen. Cette lettre précise, entre autres, la description et la composition de l'unité de négociation visée, toute position litigieuse et la liste des documents pertinents présentés au Conseil. 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.

## **Tenue d'un scrutin de représentation**

Si l'enquête du Conseil confirme que le requérant a l'appui de la majorité des employés membres de l'unité de négociation à la date du dépôt de la demande, il ordonne habituellement la tenue d'un scrutin de représentation pour déterminer si le syndicat continuera à représenter les employés de l'unité de négociation ou non. Il désigne alors un directeur du scrutin, habituellement l'agent des relations industrielles chargé du dossier, pour mener le scrutin. Ce dernier prend les arrangements nécessaires avec les parties en vue du scrutin et enjoint à l'employeur d'afficher sur le lieu de travail un Avis de scrutin et la liste des employés admissibles à voter selon les directives fournies.

Normalement, les scrutins de représentation sont tenus en personne (avec bulletins et urnes) sur le lieu de travail des employés ou dans des endroits facilement accessibles, avant, pendant ou après les heures de travail. Si le scrutin de représentation se tient en personne 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.

Les parties ont le droit d'être représentées par des scrutateurs qui ont pour responsabilité d'aider le directeur du scrutin à identifier les personnes ayant droit de vote et à s'assurer que le scrutin se déroule de façon juste et impartiale. Le vote est secret.

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**

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 de révocation;
- 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° 10 du Conseil – Demandes de révocation, pour obtenir de plus amples renseignements sur les demandes de révocation et la tenue des scrutins de représentation. Les délais indiqués dans le présent document sont des cibles établies aux fins du traitement des demandes de révocation 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.***