



GUIDE

QUÉBEC | GÉNÉRALE
Désaccréditation

CONDITIONS D'UTILISATION

Le site Web d'InfoTravail et tout matériel fourni par l'Association LabourWatch du Canada visent à fournir de l'information d'intérêt général au grand public. Il ne vise pas à offrir des conseils juridiques ou autres, et l'accès à de l'information ou à des documents à partir du site d'InfoTravail ne représente pas une relation avocat-client.

Bien que nous tentions de nous assurer que l'information fournie est exacte, nous ne pouvons garantir qu'elle est complète, correcte ou opportune, et nous ne faisons aucune garantie, de quelque nature que ce soit. L'information présentée sur ce site ne devrait être utilisée que conjointement avec un avis professionnel approprié, fourni par un spécialiste comprenant votre situation.

Les liens vers un autre site Web ou toute référence à un produit ou service ne représentent pas un soutien ou une recommandation de ces produits, services ou sites Web (ni du matériel figurant sur ces sites).

DROIT D'AUTEUR

L'Association LabourWatch du Canada encourage l'utilisation du contenu de ce site, ce qui comprend la reproduction, l'envoi par courriel et par télécopie, selon les besoins des utilisateurs. Aucune restriction ne s'applique au téléchargement de documents liés au droit du travail, à l'utilisation de la FAQ, des bulletins, etc.

Tout document ou matériel fourni par un organisme autre qu'InfoTravail peut être consulté, mais la reproduction et la distribution ne devraient être faites que conformément aux principes de la loi sur le droit d'auteur.

Les salariés syndiqués ou non syndiqués souhaitant être mieux informés devraient aiguiller leurs collègues vers le présent site Web. Ils peuvent télécharger, imprimer, copier, transmettre ou distribuer ces documents ou éléments à leurs collègues ou à toute personne intéressée, par tous les moyens voulus. Il n'est pas nécessaire de demander notre permission.

Les employeurs peuvent faire de même à des fins de formation en gestion ou de communication, au sein de leur entreprise ou à l'intention d'autres parties intéressées. Dans certains cas, les employeurs peuvent fournir cette information à leurs employés. Cependant, nous leur suggérons vivement de ne le faire qu'après avoir consulté un avocat connaissant la situation. Les syndicats peuvent aussi le faire, à des fins de formation et de communication, au sein du syndicat ou à l'intention de parties intéressées comme leurs membres.

POUR DE L'ASSISTANCE, COMPOSEZ LE NUMÉRO SANS FRAIS D'INFO TRAVAIL
1-855-359-5670

SURVOL

Annuler une certification signifie se débarrasser d'un syndicat. Au Québec, on utilise le terme « révocation ». Cela se produit lorsqu'un nombre suffisant d'employés ne soutient plus le syndicat ou lorsqu'ils ne veulent plus que le syndicat les représente. Si vous êtes en mesure de prouver ceci, vous pouvez révoquer un syndicat. Toutefois, il y a certaines règles à respecter. En bref, le syndicat doit cesser d'exister ou la majorité des employés de la table de négociations ne doivent plus être membres du syndicat.

À l'aide de nos instructions détaillant les étapes à suivre, vous pourrez révoquer votre syndicat si vous avez un appui suffisant de la part de vos collègues de travail. Si vous avez besoin d'aide, veuillez consulter nos pages « Contacts » et communiquer avec un représentant de cette liste. Sachez que certains appellent la révocation d'un syndicat une « annulation de certification », une « résiliation des droits de négociation » ou encore la « fin des droits de négociation ».

PLANIFIER VOTRE RÉVOCATION DANS LE TEMPS

Vous pouvez faire une demande de révocation de votre syndicat uniquement à l'intérieur des périodes décrites dans le code des relations du travail du Québec. Vous ne pouvez pas faire une demande au cours d'une grève légale, durant un lock-out ou lorsqu'une dispute est à l'étude par un arbitre.

Vous pouvez faire une demande de révocation d'un syndicat à l'intérieur des périodes suivantes:

Lorsqu'il n'y a pas de convention collective

- Douze (12) mois après la date de certification, s'il n'y a pas de grève ni de lock-out et qu'aucune dispute n'a été soumise pour arbitrage.

- Neuf (9) mois après la date d'expiration d'une convention collective, si aucune nouvelle convention collective n'a été ratifiée et qu'il n'y a ni grève, ni lock-out, et qu'aucune dispute n'a été soumise pour arbitrage.

Convention collective de 3 ans (précisément) ou moins

- Lorsque le terme (durée) de la convention collective est égal ou inférieur à trois (3) ans (36 mois) précisément, la période d'ouverture se situe alors entre le 90^e jour et le 60^e jour avant la date d'expiration de la convention collective - c'est-à-dire, uniquement durant le 3^e mois précédant la date d'expiration de la convention collective.

Convention collective de plus de 3 ans mais de moins de 6 ans

- Lorsque le terme (durée) de la convention collective est de plus de trois (3) ans et de moins de six (6) ans, vous pouvez faire une demande entre le 180^e jour et le 150^e jour avant la date d'expiration de la convention collective, c'est-à-dire uniquement durant le 6^e mois précédant la date d'expiration de la convention collective.

Une convention collective de plus de 6 ans

- Pour une convention collective de six ans ou plus, la période d'ouverture se situe également entre le 180^e jour et le 150^e jour précédant le 6^e anniversaire de la signature de ladite convention et à chaque deuxième anniversaire par la suite, sauf lorsque cette période se termine à l'intérieur des 12 mois précédant le 180^e jour de la date d'expiration de la convention collective.

Syndicats des secteurs publics ou parapublics

- Si vous faites partie d'un secteur public ou « parapublic », vous pouvez faire une demande de révocation entre le 270^e jour et le 240^e jour précédant la date d'expiration de la convention collective.

Veillez noter que la « convention collective » inclut les dommages intérêts accordés par un arbitre.

OBTENIR LES FORMULAIRES

Vous devez présenter votre demande par écrit à l'aide d'un formulaire fourni par la Commission des relations du travail (CRT) du Québec. Des copies de ce formulaire sont disponibles à la fin de la présente documentation. Vous devez compléter le formulaire et fournir les preuves venant appuyer votre demande en demandant aux employés de signer une pétition ou en fournissant des formulaires de demande de révocation individuels. Puisque vous devez prouver une majorité absolue - c'est-à-dire qu'au moins 50% +1 de vos collègues n'appuient pas le syndicat, vous devez recueillir leur nom et leur signature. Vous pouvez utiliser un des trois formulaires fournis dans la présente documentation - c'est ce qu'on appelle la preuve à l'appui.

Au Québec, il est également très important de spécifier que vous retirez votre inscription en tant que membre du syndicat en plus de spécifier que vous ne souhaitez pas être syndiqué.

RECUEILLIR LES PREUVES À L'APPUI DES EMPLOYÉS

Utiliser une pétition comme preuve signifie que vous pouvez avoir plusieurs noms sur une même page et que vous n'avez pas besoin de garder les traces d'un grand nombre de lettres individuelles.

Vous devrez recueillir les noms et les signatures du plus grand nombre possible de vos collègues de travail. Il vous faudra peut-être prouver que les signatures sur votre pétition vous ont été fournies de façon « libre » et « volontaire ».

Lorsque vous remplissez la partie supérieure de la pétition, écrire clairement et lisiblement. Assurez-vous que le nom de votre employeur et le nom et numéro de local soient exacts. Voyez comment vous pourriez remplir préalablement la section « Adresse de travail de l'employé » plus bas. Lorsque cette information est entrée, vous pouvez commencer à faire des copies que les gens pourront utiliser. Assurez-vous que tout le monde utilise la même pétition avec le même choix de mots dans la partie supérieure et assurez-vous de lire sur la façon de remplir la section « Adresse de travail de l'employé » ci-dessous.

Assurez-vous que les signatures de votre pétition ne sont pas recueillies durant vos heures de travail ni durant celles de vos signataires; toutefois, elles peuvent être recueillies si vous et vos collègues êtes en pause non rémunérée, ou encore avant ou après vos heures de travail, soit en dehors des heures de travail rémunérées. Si l'une de vos pauses est rémunérée, vous ne pouvez pas recueillir de signatures durant ces pauses. Vous devez

également vous assurer que chaque personne qui signe la pétition ait la chance de la lire au préalable. Assurez-vous que chaque nom soit clairement écrit et que chaque supporteur inscrive la date au moment de signer.

Signature du témoin

Habituellement, la personne qui recueille les appuis, est celui ou celle qui signe comme témoin à côté de chaque signature d'employé.

Si vos collègues sont préoccupés par la confidentialité, vous pouvez soit couvrir les signatures au-dessus de chaque nouvelle signature ou bien vous pouvez utiliser des formulaires de révocation individuels.

Utiliser les formulaires de révocation individuels comme preuve signifie que vous aurez un formulaire pour chaque personne qui appuie la demande. Comme mentionné ci-dessus, si les gens avec qui vous travaillez sont préoccupés par la confidentialité, les formulaires de révocation individuels peuvent être préférables à une pétition. Il y a deux types de formulaire de révocation individuel : l'un a trois « carte » par page et l'autre en a seulement une.

CONSEIL: Si vous utilisez les formulaires de révocation individuels imprimez une page (3 formulaires par page) et inscrire, au préalable, le nom de l'employeur ainsi que celui du syndicat (le numéro de local du syndicat, s'il y a lieu) Voir la section ci-dessous pour savoir si vous devriez remplir au préalable l'adresse de travail de chaque employé.

Remplir la section « Adresse de travail de l'employé » sur la pétition et sur les formulaires de révocation individuels.

Si vous travaillez tous à la même adresse, vous devriez remplir la section « Adresse de travail de l'employé » au préalable sur tout formulaire (pétition ou formulaire de révocation individuel) avant de les photocopier. De cette façon, vous savez que chaque formulaire est correct avant qu'il ne soit signé.

Si vous travaillez à de différentes adresses, vous ne devriez pas remplir la section « Adresse de travail de l'employé » au préalable Laissez cette section pour que chaque signataire la complète lui-même, mais assurez-vous que tous les employés de chaque adresse remplissent la même chose. Assurez-vous de savoir toutes les adresses de travail différentes possibles afin de donner cette information à chaque signataire.

Une fois ceci terminé, vous pouvez commencer à faire des copies. De cette façon, lorsque vous couperez les pages en trois formulaires séparés, vous serez assuré que tout le monde a les informations exactes sur l'employeur exact, l'union et l'adresse de travail.

ÉVITER LES ERREURS

Erreurs d'ordre générales

Pour réussir, vous devrez peut-être démontrer que votre employeur n'était pas impliqué dans les démarches de révocation du syndicat de façon non permise. Ainsi, vous devriez vous assurer que:

- Il ne s'agissait pas de l'idée de votre employeur d'entamer des démarches de révocation.
- Aucun membre de la direction n'a offert de récompense ou d'avantage quelconque pour entamer ou pour poursuivre des démarches de révocation.
- Aucun membre de la direction n'a menacé qui que ce soit s'il n'appuyait pas les démarches de révocation.
- On ne vous a pas porté à croire que votre demande de révocation serait financée en partie ou en totalité par votre employeur.
- Il est préférable d'éviter d'utiliser l'équipement de votre milieu de travail tel les ordinateurs, les photocopieurs et les télécopieurs pour vos documents. C'est une bonne idée si vous faites des copies à un magasin où vous devez payer pour celles-ci - conserver tous vos reçus comme preuve que vous n'avez pas utilisé l'équipement de l'employeur.

Le syndicat pourrait vous accuser d'avoir utilisé cet équipement et utiliser cet argument pour tenter de freiner vos démarches de révocation.

Erreurs reliées au formulaire de demande d'appui

- Les formulaires de demande de révocation doivent être complétés en entier et avec exactitude.
- Sur votre demande de révocation, vous devez utiliser le nom l'adresse et les coordonnées de votre syndicat au complet et vous assurer que ces informations soient exactes.
- Vous devez demander à chaque employé d'inscrire la date sur son formulaire de demande de révocation individuel ou sur la pétition au moment même où ils le signent.

- Vous ne devriez pas recueillir les signatures de vos collègues durant les heures de travail - alors qu'ils sont rémunérés pour travailler. Le meilleur moment est habituellement avant ou après les heures de travail.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez consulter notre site web ou demander conseil à quelqu'un qui ne travaille pas pour le même employeur que vous. Vous pouvez demander des conseils juridiques à un avocat, au besoin. Toutefois, vous devez aviser l'avocat que votre employeur ne payera pas vos frais légaux. Nous espérons que les instructions sur site Internet sont tout ce dont vous aurez besoin.

CONSTRUIRE LES ÉLÉMENTS DE PREUVE

Vous ne devez pas utiliser la menace ni faire de promesses, ou encore exercer une pression illégale, dans le but d'obtenir la signature de vos collègues de travail. Vous devriez réfléchir à une ou deux bonnes raisons pour lesquelles vous croyez que le syndicat devrait être révoqué. Une approche professionnelle et amicale est ce qu'il y a de mieux.

Veuillez consulter votre convention collective et lire la section qui traite de la définition de l' « unité de négociation ». Il s'agit souvent de la clause de « reconnaissance » et elle est habituellement située au début de la convention collective. Vous devrez recueillir les noms et les signatures d'au moins 50%+1 du groupe mentionné dans cette définition.

Vous devez également vous souvenir qu'il est possible que vous ayez à prouver que les signatures recueillies comme preuve d'appui ont été fournies de façon « libre » et « volontaire. »

Comme mentionné ci-dessus, les gens qui appuient vos démarches de révocation ne devraient pas signer vos documents de preuves d'appui durant les heures de travail ou durant des pauses rémunérées - ces personnes doivent être en pause non rémunérée, ou mieux encore, elles devraient signer avant ou après les heures de travail. La raison est toute simple : durant les heures de travail, ces personnes sont payées pour travailler. Si l'employeur apprend que les signatures sont recueillies pendant les heures de travail et qu'il ne fait rien, le syndicat pourrait l'accuser d'appuyer les démarches de révocation en « fermant les yeux » sur vos efforts durant le temps de travail rémunéré, suggérant ainsi que l'employeur désire que tous sachent qu'il appuie la demande de révocation.

PRÉPARATION DES FORMULAIRES

DEMANDE DE RÉVOCATION

Pour bien remplir votre demande de révocation, vous aurez besoin de recueillir ou de préparer les renseignements ci-dessous :

- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du demandeur (qui doit également signer la preuve d'appui).
- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone & le numéro de télécopieur (si vous utilisez un télécopieur) de votre personne ressource.
- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone & le numéro de télécopieur (si vous utilisez un télécopieur) du syndicat.
- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone & le numéro de télécopieur (si vous utilisez un télécopieur) de votre employeur.
- Vous pouvez désormais également utiliser le courriel pour soumettre votre demande et si vous choisissez cette méthode, vous devez aussi soumettre les adresses courriel de tous les destinataires nommés ci-dessus (votre personne ressource, votre employeur ainsi que le syndicat).
- La date du début et la date d'expiration de votre convention collective, s'il y a lieu.
- La date à laquelle votre syndicat a été certifié, si cette date est connue (veuillez vérifier auprès de la Commission des relations du travail).
- Le nombre approximatif d'employés de votre unité de négociation.

PREUVE D'APPUI

Pour chaque employé qui signe une preuve d'appui en faveur de la révocation, le formulaire de cet employé doit:

- Inclure la date de la signature, inscrite par la personne ayant signé le document, et cette date doit se situer à l'intérieur d'une période de 12 mois précédant la date à laquelle vous déposez votre demande de révocation.
- Inclure le nom complet du syndicat (et le nom ou le numéro du local

s'il y a lieu).

- Inclure le nom complet de votre employeur.
- Inclure le nom complet du signataire - écrire lisiblement. Si la personne utilise un surnom, veuillez indiquer son véritable nom complet et non son surnom.
- Inclure la même déclaration en haut de page pour tout document servant de preuve d'appui que celle qui figure sur nos documents afin d'éviter d'ajouter une simple page blanche remplie de signatures, si jamais vous manquez de place sur une pétition. Chaque page doit comporter la bonne déclaration dans la partie supérieure.
- Si plusieurs de vos collègues recueillent des signatures pour une pétition, nous vous recommandons de numéroter les pages de signatures afin de vous assurer de ne pas en perdre une seule.

SOUMETTRE LES FORMULAIRES

Vous aurez besoin de l'original et de deux copies de tous vos documents, de votre demande de révocation et de vos preuves d'appui.

À la Commission des relations du travail (CRT)

Premièrement, vous devez envoyer les originaux de votre demande de révocation et des preuves d'appui à la Commission des relations du travail ou (CRT).

Vous pouvez faire ceci en livrant vous-même votre documentation en personne ou en l'expédiant par la poste, par service de courrier rapide, par télécopieur ou par courriel à un des bureaux de la Commission.

Au syndicat:

Deuxièmement, vous devez livrer une copie de votre demande de révocation et une copie de toutes vos preuves d'appui au syndicat et ce dernier doit recevoir ces documents la journée même où vous déposez votre demande auprès de la Commission des relations du travail - et pas plus tard.

Il est préférable d'envoyer votre demande au syndicat par courriel le soir, disons entre 18 h et 19 h mais avant 23 h 59 de la dernière journée de la période. La deuxième meilleure option est de livrer vous-même, ou par

service de courrier rapide, la documentation durant les heures de bureau.

Le choix le moins intéressant est d'envoyer votre documentation par télécopieur puisque certains syndicats débranchent ou ferment leur télécopieur lorsqu'ils s'attendent à recevoir une demande de révocation. Le télécopieur est une option très risquée si vous attendez au dernier moment ou au dernier soir pour acheminer votre demande.

Troisièmement, assurez-vous de conserver une copie de tous les documents que vous soumettez et envoyez toujours les originaux à la Commission des relations du travail.

Assurez-vous de livrer la documentation à l'adresse, au numéro de télécopieur ou à l'adresse courriel le plus récent et de garder une copie de tout document expédié ainsi qu'une preuve de la date d'envoi.

N'utilisez pas le télécopieur de votre employeur ni tout autre équipement appartenant à votre employeur. Rendez-vous plutôt dans une bibliothèque municipale ou dans un magasin offrant le service d'utilisation d'un télécopieur et le personnel de ces établissements s'assurera que toutes les pages de votre documentation soient transmises correctement et que vous recevez une page de confirmation. Si vous devez payer pour l'utilisation d'un télécopieur, veuillez conserver le reçu puisqu'il servira de preuve additionnelle si le syndicat tente de se plaindre sur la façon dont vous aurez déposé votre demande de révocation.

Siège social - Québec

Québec 900 Boul. René Lévesque Est, 5^e Étage
Québec (Québec) G1R 6C9
Télécopieur:(418) 643-8946
Ligne sans frais: 1-866-864-3646

Montreal

Montréal 35, rue de Port-Royal Est
Montréal (Québec), H3L 3T1
Télécopieur:(514) 873-3112
Ligne sans frais: 1-866-864-3646

QUE PEUT FAIRE LE SYNDICAT?

Au Québec, les syndicats peuvent et ont le droit, selon la loi, de déposer une autre demande de certification après avoir appris que vous planifiez déposer une demande de révocation, ou encore ils peuvent tenter de retrouver une majorité en demandant aux employés de signer de nouvelles cartes avant la fin des démarches de révocation. Vous pourriez ainsi vous retrouver non syndiqués pendant une journée en raison des formulaires individuels de demande de révocation ou d'une pétition. Le commissaire des relations du travail pourrait alors vous certifier ou vous syndiquer à nouveau immédiatement selon une nouvelle demande de certification provenant du syndicat. Cela se produit souvent au cours de la même journée. Des employés racontent des anecdotes de tactiques syndicales très agressives pour soumettre une nouvelle demande de certification de la part du syndicat, mais dans plusieurs des cas les employés déposent une autre demande de révocation et demandent ensuite le droit de vote au commissaire des relations du travail afin de mettre fin au processus de compétition des demandes.

Si vous souhaitez que votre certification soit révoquée, n'abandonnez pas même si le syndicat ne respecte pas votre première demande - vous n'avez qu'à recueillir à nouveau l'appui de vos collègues et à présenter une autre demande. Cette seconde demande de révocation sera peut-être rejetée officiellement, mais elle vous aidera peut-être à obtenir un vote au lieu d'une demande de révocation par cartes suivie d'une demande de certification par cartes. Assurez-vous, si possible, de déposer votre demande de révocation au cours du dernier jour de la période permise pour cette demande.

CONCLUSION

Une fois que la Commission des relations du travail (CRT) reçoit votre demande de révocation de syndicat, elle vous assignera un « agent des relations du travail » pour s'occuper de votre dossier. L'agent émettra un rapport et vous donnera une date d'audience, s'il y a lieu.

Au Québec, les commissaires de relations du travail peuvent déclarer un milieu de travail comme non-syndiqué uniquement à la suite de l'analyse des

preuves d'appui - et ce, sans obtenir de vote. Ils peuvent également exiger un vote.

L'agent aura probablement des réunions dans votre milieu de travail pour réviser les listes d'employés auprès de la direction de l'entreprise et il effectuera possiblement des entrevues avec vos collègues au sujet de leur volonté de signer les preuves d'appui, sur l'endroit où ils ont signé ces preuves et sur la façon dont leur signature a été recueillie. Après investigation, l'agent préparera un rapport. Le syndicat, l'employeur et vous aurez 10 jours pour vous opposer à quelque énoncé que ce soit apparaissant dans le rapport.

S'il n'y a pas d'objection, ou si le syndicat est d'accord avec votre demande, aucune audience devant un commissaire des relations du travail ne sera nécessaire.

Toutefois, si une audience doit avoir lieu, le commissaire pourra investiguer votre demande. Les commissaires vérifient souvent l'aspect « volontaire » des demandes de révocation. De façon générale, ils voudront s'assurer que votre employeur n'était pas impliqué d'une manière illégale. Si le commissaire a des raisons de croire que les signatures ont été recueillies de façon douteuse ou que l'employeur ait été impliqué de quelque façon que ce soit, votre porte-parole peut être appelé à discuter de ces points au cours de l'audience. Vous devrez aussi possiblement laisser savoir au commissaire qui est votre porte-parole, combien de témoins vous prévoyez appeler et environ de combien de temps vous aurez besoin pour leur témoignage.

Ainsi, pour réussir, vous aurez peut-être besoin de démontrer que votre employeur n'était pas impliqué de façon illégale.

Formulaire de révocation de l'accréditation individuelle

Ce document vous informe de l'annulation de mon adhésion et je ne désire plus être représentée par:

Nom complet du syndicat, y compris la section, s'il y a lieu

Employeur visé:

Nom complet de l'employeur

Écrivez l'adresse où vous travaillez

Données personnelles

Nom complet:

Nom complet (PRINT - ne pas crier)

Votre signature: _____ Date: _____

Signature du témoin: _____ Date: _____

Formulaire de révocation de l'accréditation individuelle

Veillez lire attentivement

Ce document vous informe de l'annulation de mon adhésion et je ne désire plus être représentée par:

Employeur visé: _____
(Nom complet du syndicat, y compris la section, s'il y a lieu)

(Nom complet de l'employeur)

Nom complet _____
(Écrivez l'adresse où vous travaillez)

Nom complet (PRINT - ne pas crirer)

Date: _____

Votre signature _____

Signature du témoin _____

----- couper ici -----

Formulaire de révocation de l'accréditation individuelle

Veillez lire attentivement

Ce document vous informe de l'annulation de mon adhésion et je ne désire plus être représentée par:

Employeur visé: _____
(Nom complet du syndicat, y compris la section, s'il y a lieu)

(Nom complet de l'employeur)

Nom complet _____
(Écrivez l'adresse où vous travaillez)

Nom complet (PRINT - ne pas crirer)

Date: _____

Votre signature _____

Signature du témoin _____

----- couper ici -----

Formulaire de révocation de l'accréditation individuelle

Veillez lire attentivement

Ce document vous informe de l'annulation de mon adhésion et je ne désire plus être représentée par:

Employeur visé: _____
(Nom complet du syndicat, y compris la section, s'il y a lieu)

(Nom complet de l'employeur)

Nom complet _____
(Écrivez l'adresse où vous travaillez)

Nom complet (PRINT - ne pas crirer)

Date: _____

Votre signature _____

Signature du témoin _____

**DEMANDE DE RÉVOCATION D'UNE ACCRÉDITATION
(ARTICLE 41 DU CODE DU TRAVAIL)**

SECTION I : IDENTIFICATION DES PARTIES	
REQUÉRANT(E)	ASSOCIATION ACCRÉDITÉE
Nom :	Nom :
Adresse :	Adresse :
Ville :	Ville :
Code postal :	Code postal :
Téléphone :	Téléphone :
Télécopieur *:	Télécopieur *:
Adresse électronique *:	Adresse électronique *:
EMPLOYEUR	AUTRES INFORMATIONS
Nom :	Personne à contacter pour le requérant : _____
Adresse :	
Ville :	
Code postal :	
Téléphone :	
Télécopieur *:	
Adresse électronique *:	Si plusieurs requérants, joindre la liste en annexe.

* Si connu

SECTION II : MOTIF DE LA DEMANDE
<input type="checkbox"/> 1. L'association a cessé d'exister.
<input type="checkbox"/> 2. L'association ne groupe plus la majorité absolue des salariés qui font partie de l'unité de négociation pour laquelle elle a été accréditée.

SECTION III : SIGNATURE ET DATE
Signature : _____ Date : _____
Si vous êtes un salarié, vous devez transmettre une copie de votre demande à l'association accréditée et à l'employeur. Si vous êtes l'employeur, vous devez transmettre une copie de votre demande à l'association accréditée.

FAIRE PARVENIR À L'UN DES BUREAUX DE LA COMMISSION		
Commission des relations du travail 900, boulevard René-Lévesque Est, 5 ^e étage Québec (Québec) G1R 6C9 Téléphone : (418) 643-3208 Sans frais : 1-866-864-3646 Télécopieur : (418) 643-8946	<u>Preuve de réception</u>	Commission des relations du travail 35, rue de Port-Royal Est, 2 ^e étage Montréal (Québec) H3L 3T1 Téléphone : (514) 864-3646 Sans frais : 1-866-864-3646 Télécopieur : (514) 873-3112

ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL

22. L'accréditation peut être demandée :

a) en tout temps, à l'égard d'un groupe de salariés qui n'est pas représenté par une association accréditée et qui n'est pas déjà visé en totalité ou en partie par une requête en accréditation;

b) (*paragraphe abrogé*);

b.1) sous réserve du paragraphe *b.2*, après 12 mois de la date d'une accréditation, à l'égard d'un groupe de salariés pour lesquels une convention collective n'a pas été conclue et pour lesquels un différend n'a pas été soumis à l'arbitrage ou ne fait pas l'objet d'une grève ou d'un lock-out permis par le présent code;

b.2) après 12 mois de la décision de la Commission sur la description de l'unité de négociation rendue en vertu du paragraphe *d.1* de l'article 28, à l'égard d'un groupe de salariés pour lesquels une convention collective n'a pas été conclue et pour lesquels un différend n'a pas été soumis à l'arbitrage ou ne fait pas l'objet d'une grève ou d'un lock-out permis par le présent code;

c) après neuf mois de la date d'expiration d'une convention collective ou d'une sentence arbitrale en tenant lieu, à l'égard d'un groupe de salariés pour lesquels une convention collective n'a pas été conclue et pour lesquels un différend n'a pas été soumis à l'arbitrage ou ne fait pas l'objet d'une grève ou d'un lock-out permis par le présent code;

d) du quatre-vingt-dixième au soixantième jour précédant l'expiration d'une sentence arbitrale en tenant lieu de convention collective ou la date d'expiration ou de renouvellement d'une convention collective dont la durée est de trois ans ou moins;

e) du cent quatre-vingtième au cent cinquantième jour précédant la date d'expiration ou de renouvellement d'une convention collective dont la durée est de plus de trois ans ainsi que, lorsque cette durée le permet, pendant la période s'étendant du cent quatre-vingtième au cent cinquantième jour précédant le sixième anniversaire de la signature ou du renouvellement de la convention et chaque deuxième anniversaire subséquent, sauf lorsqu'une telle période prendrait fin à 12 mois ou moins du cent quatre-vingtième jour précédant la date d'expiration ou de renouvellement de la convention collective.

41. La Commission peut, au temps fixé au paragraphe *b.1*, *b.2*, *c*, *d* ou *e* du premier alinéa et au deuxième alinéa de l'article 22, et le cas échéant à l'article 111.3, révoquer l'accréditation d'une association qui :

a) a cessé d'exister, ou

b) ne groupe plus la majorité absolue des salariés qui font partie de l'unité de négociation pour laquelle elle a été accréditée.

Vérification de l'existence de l'association.

Malgré le quatrième alinéa de l'article 32, un employeur peut, dans le délai prévu à l'alinéa précédent, demander à la Commission de vérifier si l'association existe encore ou si elle représente

encore la majorité absolue des salariés qui font partie de l'unité de négociation pour laquelle elle a été accréditée.

Rapport sur le caractère représentatif d'une association.

Un agent de relations du travail chargé de vérifier le caractère représentatif de l'association envoie une copie de son rapport au requérant, à l'association et à l'employeur. Ceux-ci peuvent contester ce rapport en exposant par écrit leurs motifs à la Commission dans les 10 jours de la réception du rapport.

111.3. Malgré le paragraphe *d* du premier alinéa de l'article 22, l'accréditation peut être demandée à l'égard d'un groupe de salariés des secteurs public et parapublic

entre le deux cent soixante-dixième et le deux cent quarantième jour précédant la date d'expiration d'une convention collective ou de ce qui en tient lieu.

INSTRUCTIONS

Comment remplir le formulaire ?

Vous devez remplir toutes les sections du formulaire et répondre à toutes les questions. Vous devez également le signer et le dater.

Quoi faire une fois le formulaire rempli ?

Vous devez faire parvenir votre demande à la Commission, soit par la poste, par télécopieur ou par messenger. Vous pouvez aussi la déposer vous-même à l'un des bureaux de la Commission à Québec ou à Montréal (annexez les autres documents utiles au dossier).

Si vous êtes un salarié, vous devez transmettre une copie de votre demande à l'association accréditée et à l'employeur.

Si vous êtes l'employeur, vous devez transmettre une copie de votre demande à l'association accréditée.

Délai pour déposer une demande de révocation d'une accréditation

Votre demande de révocation d'une accréditation doit parvenir à la Commission à l'intérieur des délais prévus à l'article 22 du *Code du travail* pour le secteur privé, ou de ceux prévus à l'article 111.3 pour les secteurs public et parapublic.