

**PROCESSUS D'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES**  
**ARRÊTÉ PAR LA BANQUE DE NOUVELLE-ÉCOSSE**

**Introduction**

1. Le présent document précise le processus que La Banque de Nouvelle-Écosse et la représentante des demandeurs, Cindy Fulawka, ont négocié et arrêté pour répondre aux demandes d'indemnisation des heures supplémentaires dans le cadre du règlement du recours collectif *Fulawka c. La Banque de Nouvelle-Écosse*.
2. Les membres du Groupe sont invités à présenter leur demande d'indemnisation des heures supplémentaires travaillées sur demande ou autorisation de la Banque mais non compensées pendant la période intervenue entre le début du délai légal de prescription dans la province ou le territoire dans laquelle / lequel ils ont effectué le travail pour lequel ils présentent une demande d'indemnisation et le 12 août 2014, moyennant le processus d'indemnisation des demandes décrit dans le présent document.
3. La Banque reconnaît et accepte que ses politiques en matière d'heures supplémentaires et d'heures de travail relèvent des dispositions du *Code canadien du travail*. Les membres du Groupe ont le droit d'être indemnisés pour la totalité des heures supplémentaires travaillées sur demande ou autorisation de la Banque, que celles-ci aient été ou non approuvées, et nonobstant toute disposition à l'effet contraire prévue dans les politiques écrites de la Banque en tout temps.
4. Le présent processus d'indemnisation des heures supplémentaires (le « processus d'indemnisation ») est destiné à assurer une façon relativement informelle, simple, efficiente et efficace de trancher les demandes. La Banque entend compenser équitablement ses employés pour leurs heures travaillées. La Banque reconnaît que les employés pourraient, pour diverses raisons, ne pas disposer, en tout ou partie, de pièces à l'appui de leur demande d'indemnisation des heures supplémentaires, notamment en raison du fait qu'ils n'étaient peut

être pas au courant qu'ils étaient en droit d'être compensés pour les heures supplémentaires qu'ils ont effectuées. Le fait que les employés pourraient ne pas disposer de telles pièces à l'appui ne signifie pas que leurs demandes ne seront pas honorées. Cependant, les employés devraient présenter tout document dont ils disposent à l'appui de leur demande.

5. Dans les cas où aucun document ne serait disponible, les demandes devront être évaluées raisonnablement sur la base des meilleures estimations, sans documents à l'appui. L'Arbitre (auquel il est fait mention ci-après) est spécifiquement habilité et mandé à faire de son mieux pour en arriver à une estimation raisonnable du montant des heures supplémentaires non rémunérées dans les cas tenus pour difficiles à évaluer.
6. La Banque veillera à ce que les membres du Groupe qui présentent une demande d'indemnisation ne fassent l'objet d'aucunes représailles ou ne souffrent de répercussions négatives, en conséquence. La Banque a donné des directives à ses directeurs de service et ses superviseurs à l'effet de ne pas discuter des demandes présentées par les membres du Groupe aux termes du présent processus d'indemnisation, ni tenter de dissuader les membres du Groupe de présenter une demande. Si un membre du Groupe estime avoir fait l'objet de telles représailles ou subi des répercussions négatives, ou encore de mise en doute ou de tentative de dissuasion, il devrait communiquer avec l'Avocat du Groupe (à \*) ou \*\*.

### **Membres du Groupe**

7. Le présent processus d'indemnisation des demandes s'applique uniquement aux membres du « Groupe » lequel comprend toutes les personnes qui, actuellement, ou en tout temps depuis l'année 2000, étaient employées à temps plein auprès des services bancaires aux particuliers ou des services bancaires aux petites entreprises à l'une des succursales de détail de la Banque et qui occupaient un ou plus d'un des postes suivants :

- a) Responsable, Services aux particuliers (avant 2008) ou Conseiller, Finances personnelles (après 2008)
- b) Responsable principal, Services aux particuliers (avant 2008) ou Conseiller principal, Finances (après 2008)
- c) Responsable principal II, Services aux particuliers (avant 2008) ou Spécialiste, Gestion des avoirs (au Québec après 2008)
- d) Directeur de comptes – Petites entreprises (ou les désignations antérieures de Directeur de comptes ou Chargé de comptes)

### ***Plan de notification***

- 8. Il y aura un plan de notification approuvé par la Cour aux fins de donner avis du règlement et du présent processus d'indemnisation à tous les membres du Groupe.
- 9. Le plan de notification prévoira des lettres aux membres du Groupe, des annonces dans les journaux, des affichages sur le site Web et tout autre moyen de notification ordonné par la Cour. Les lettres aux membres du Groupe seront rédigées et finalisées par les parties, et approuvées par la Cour.
- 10. Le plan de notification fera en sorte d'aviser les destinataires du présent processus d'indemnisation et d'inviter les personnes ayant effectué des heures supplémentaires admissibles pour lesquelles elles n'ont pas été rémunérées à présenter une demande. Le plan de notification inclura également un exemplaire du présent document (ou fournira un lien à celui-ci), et confirmera que les employés qui présentent une demande ne seront l'objet d'aucune répercussion négative en conséquence.

### ***Heures supplémentaires admissibles***

- 11. La Banque a convenu, dans le cadre du règlement du présent recours collectif, d'indemniser les membres du Groupe pour la totalité de leurs heures supplémentaires admissibles entre le début du délai légal de prescription dans la

province ou le territoire dans laquelle / lequel ils ont effectué le travail pour lequel ils présentent une demande d'indemnisation et le 12 août 2014,

12. Les heures supplémentaires admissibles sont au nombre le plus élevé des heures effectuées en sus de huit heures par jour, ou 37,5 heures par semaine
  - a. que l'employé a effectuées entre le début du délai légal de prescription dans la province ou le territoire dans laquelle / lequel ils a effectué le travail pour lequel il présente une demande d'indemnisation et le 12 août 2014 ,
  - b. qui étaient des heures supplémentaires travaillées sur demande ou autorisation de la Banque ou , le terme heures supplémentaires «travaillées sur autorisation de la Banque » signifiant un travail que l'employé effectuait au profit de la Banque (que celui-ci ait ou non été expressément instruit à l'effectuer et que le travail ait ou non été approuvé par la Banque), étant entendu que les superviseurs de l'employé savaient ou auraient dû raisonnablement savoir que ledit travail était effectué (que le superviseur ait ou non été présent à la succursale au moment où le travail spécifique était effectué) et qu'il ne se soit pas objecté à ce que l'employé effectue le travail en question ;
  - c. que l'employé n'ait pas déjà été compensé (soit moyennant paiement ou congé « temps pour temps ») ;
  - d. que la demande n'ait pas déjà été traitée dans le cadre d'un accord de règlement avec la Banque.
13. Les membres du Groupe ayant effectué des heures supplémentaires admissibles sont fondés à être rémunérés pour ce travail à raison de 1,5 fois leur salaire horaire.
14. La Banque reconnaît que les heures de travail supplémentaires peuvent avoir été nécessaires pour diverses raisons y compris, mais sans s'y limiter, celles de

répondre à des besoins spécifiques des clients, de remplir des documents et formules, de répondre à des périodes de volumes excessifs et à des projets spéciaux ou de participer à des réunions, et de pallier au manque de personnel (causé par les absences ou les employés malades, les retraites, etc.).

15. Les heures supplémentaires admissibles valent pour le travail effectué avant et après le quart de travail normal de l'employé et pour toute pause durant laquelle l'employé travaillait.

### **Demandes**

16. Les membres du Groupe qui estiment avoir effectué des heures supplémentaires peuvent présenter une Demande par écrit (à l'aide du formulaire joint au présent document en tant qu'Annexe 1) accompagné de la documentation à l'appui (s'il en est) à \*\*, qui agira à titre d'Administrateur aux fins d'accueillir les Demandes.
17. Le Demandeur veillera à faire parvenir sa Demande à l'Administrateur par courrier ordinaire ou par télécopie à \*\* et l'adresse courriel est \*\*.

L'Administrateur présentera la Demande et toute documentation à l'appui à Services partagés, service des Relations avec les employés. L'Administrateur est une personne externe au secteur normal des ressources humaines au sein de la Banque. Le fait qu'un Demandeur ait présenté une Demande sera gardé confidentiel à l'intérieur et à l'extérieur de la Banque, sauf dans la mesure où la divulgation de ce fait s'avère raisonnablement nécessaire pour examiner la Demande et y répondre.

18. Les Demandes doivent avoir été mises à la poste au plus tard le 15 octobre 2014 dans le cas de Demandes présentées par la poste, ou avoir été reçues par l'Administrateur au plus tard le 15 octobre 2014, si elles ont été transmises par télécopie ou par courriel, pour pouvoir être prises en compte comme faisant partie du processus d'indemnisation.

19. Toute Demande d'indemnisation présentée après cette date limite ne sera pas prise en compte aux termes du présent processus à moins que la Banque (ou, le cas échéant, l'Arbitre) n'ait statué qu'il se trouve une explication raisonnable pour le retard.
20. Si la Banque refuse de prendre en compte une Demande au motif que le Demandeur n'a pas fourni une explication raisonnable pour ne point avoir présenté sa Demande dans le délai fixé, le demandeur peut alors en appeler de cette décision à l'Administrateur selon le processus décrit ci-dessous :
21. Une personne qui présente une Demande en vertu du présent processus ne peut demander réparation à la Banque au titre de rémunération des heures supplémentaires de quelque autre manière quant à des heures supplémentaires qu'elle aurait pu réclamer en vertu du présent processus. Plus particulièrement, la personne doit convenir, de façon définitive et irrévocable, de ne pas tenter ni participer à un recours de nature civile ou tout autre recours (y compris, sans s'y limiter, une plainte en vertu du Code canadien du travail) à l'encontre de la Banque ou de ses administrateurs, dirigeants, employés, ayants droit ou sociétés affiliées, concernant des heures supplémentaires qu'elle a ou aurait travaillées entre le début du délai légal de prescription dans la province ou le territoire dans laquelle / lequel elle a effectué le travail pour lequel elle présente une Demande d'indemnisation et le 12 août 2014.
22. Toute Demande qui aurait pu être présentée aux termes du présent processus d'indemnisation, mais qui ne l'a pas été, sera alors à jamais périmée, comme si l'employé avait présenté une Demande et que celle-ci ait été refusée, sous réserve uniquement d'une prorogation du délai autorisé ou ordonné conformément aux paragraphes 20 ou 35.

### **Réponse de la Banque**

23. Un représentant des Services partagés du service des Relations avec les employés de la Banque peut communiquer avec le Demandeur, ou son représentant / sa représentante pour obtenir des éclaircissements ou demander des renseignements complémentaires concernant la Demande. Une telle communication se fait par écrit, et peut être acheminée par courrier, par courriel ou par télécopie. Par souci de clarté, le représentant / la représentante de la Banque qui communique avec le membre du Groupe ne sera pas le directeur de succursale du membre du Groupe non plus que quiconque occupait un poste de supervision en ce qui concerne le membre du Groupe.
24. La Banque fera droit à la Demande si l'employé a établi par sa propre déclaration, la déclaration de collègues de travail et/ou des documents à l'appui que i) le travail a été effectué, ii) il était travaillé soit sur demande, soit sur autorisation de la Banque, et iii) l'employé n'a pas déjà été compensé pour celui-ci. En outre, la Banque ne saurait refuser la Demande, en tout ou partie, à moins que la position de la Banque ne soit raisonnablement et objectivement étayée par une preuve documentaire ou un témoignage sous serment (par exemple, des documents démontrant que le demandeur était absent pour cause de maladie aux dates pour lesquelles une indemnité est demandée, ou démontrant que la succursale était fermée à la date concernée, ou la déclaration sous serment d'un chef de service actuel ou d'un ex-chef de service ou d'un autre employé actuel ou ex-employé de la Banque).
25. À moins que la Banque et l'employé ne conviennent d'un montant que la Banque versera à l'employé relativement à la Demande, la Banque fournira au Demandeur une Réponse écrite à la Demande au plus tard le 28 novembre 2014. Si la Banque refuse une Demande, en tout ou partie, la Réponse de la Banque comportera une explication du refus, des doubles des documents que la Banque a examinés dans son évaluation de la Demande, et tout renseignement que la Banque a obtenu auprès de quiconque au concernant la Demande.
26. Si le Demandeur est insatisfait de la Réponse de la Banque, celui-ci aura la possibilité de communiquer avec un avocat pour demander conseil quant à

l'opportunité de porter la décision de la Banque en appel. L'Avocat du Groupe fournira une aide raisonnable aux membres du Groupe relativement à tout appel sans qu'il n'en coûte aux membres du Groupe. Par ailleurs, les membres du Groupe peuvent consulter un autre avocat (à leurs propres frais), s'ils le désirent.

### ***Appel de la décision de la Banque***

27. Si la Banque décide d'écarter une Demande ou à de ne faire droit qu'à une partie de celle-ci, le Demandeur pourra en appeler de la décision de la Banque en demandant un arbitrage.
28. L'Arbitre (ou les Arbitres) sera (seront) choisi(s) par accord mutuel des parties ou, si les parties ne peuvent se mettre d'accord, par le juge de gestion de l'instance.
29. Une personne qui cherche à interjeter appel doit remettre à l'Administrateur un formulaire d'arbitrage en utilisant le formulaire joint en Annexe 2 au présent document, et y ajouter tout document à l'appui dans les 30 jours suivant la Réponse de la Banque. Le Demandeur fera parvenir le formulaire d'arbitrage à l'Administrateur par courrier ordinaire, télécopie ou courriel ainsi qu'il est prévu au paragraphe 15. L'Administrateur remettra sans tarder à l'Administrateur et à la Banque un double du formulaire d'arbitrage et des documents à l'appui, ainsi qu'un double de la Demande (y compris des documents qui y étaient joints) et la Réponse de la Banque.
30. La Banque aura 30 jours pour remettre à l'Administrateur une Réponse écrite au formulaire d'arbitrage, réponse qui comprendra tout document à l'appui sur lequel la Banque compte fonder sa décision, ainsi que son argumentaire. Si la Banque s'en rapporte aux déclarations des chefs de service ou autres employés de la Banque, la Réponse de la Banque doit inclure des déclarations sous serment de ces chefs de service et employés. La Banque ne pourra invoquer de nouveaux motifs pour refuser la Demande à ce stade, sauf dans la mesure nécessaire pour répondre aux arguments que le Demandeur aurait soulevés

pour la première fois dans le formulaire d'arbitrage. L'Administrateur remettra sans tarder à l'Arbitre et au Demandeur un double de la Réponse de la Banque.

31. Le Demandeur aura 15 jours à compter de la date de réception de la Réponse pour remettre à l'Administrateur une Réplique écrite à la Réponse de la Banque. La Réplique ne peut soulever de nouvelles questions. Elle doit se limiter aux documents qui répondent aux questions soulevées par la Banque dans sa Réponse. L'Administrateur remettra à l'Arbitre un double de la Réplique.
32. En statuant sur l'appel, l'Arbitre prendra en compte tous les documents écrits transmis à l'Administrateur. De plus, l'Arbitre peut, à sa discrétion exclusive, communiquer avec le Demandeur ou avec la Banque pour obtenir des éclaircissements ou demander des renseignements complémentaires. Si tel est le cas, la partie adverse se voit informée de tout renseignement ou document complémentaire fourni par la partie contactée par l'Arbitre et fournir l'occasion de réagir à une telle preuve complémentaire. En outre, si le Demandeur cherche à se faire indemniser d'un montant supérieur à 25 000 \$, l'Arbitre peut, à sa discrétion exclusive, choisir de tenir une audience orale. L'audience orale ne peut se prolonger au-delà d'une heure dans le cas de demandes allant de 25 000 \$ à 50 000 \$ et au-delà d'une demi-journée pour les demandes supérieures à 50 000 \$, à moins que l'Arbitre, à sa discrétion exclusive, ne conclue que la Demande est exceptionnelle et qu'elle ne peut être résolue dans les délais impartis. Les parties peuvent être représentées par un avocat. L'audience orale peut être tenue en personne, au lieu et à l'heure désignés par l'Arbitre, et qui conviennent au demandeur, ou par téléphone ou vidéoconférence, ou par tout autre moyen électronique.
33. L'Arbitre tranchera selon la prépondérance des probabilités, au regard de la preuve et des arguments avancés, si le Demandeur a démontré que i) le travail a été effectué ; ii) qu'il était travaillée sur demande ou autorisation de la Banque, et iii) que l'employé n'a pas déjà été compensé pour celui-ci. Si l'Arbitre détermine que ces critères ont été remplis, l'Arbitre déterminera ou évaluera le montant de rémunération auquel le demandeur a droit. L'Arbitre prendra en compte toute preuve documentaire et orale et jugera de la crédibilité en matière

de preuve. L'absence de documents pouvant étayer une Demande ne saurait empêcher l'Arbitre de conclure que le demandeur a travaillé des heures supplémentaires admissibles, non plus qu'elle ne saurait empêcher l'Arbitre de tirer des conclusions ou de déplacer le fardeau de la preuve probante de la même manière qu'une Cour de justice.

34. L'Arbitre fera de son mieux pour remettre au Demandeur et à la Banque une décision dans les dix (10) jours suivant la date à laquelle il (elle) a reçu la totalité de la preuve dont il (elle) a besoin. La décision de l'Arbitre pourra soit rejeter la Demande, soit accorder une Indemnité d'un montant déterminé. L'Arbitre n'accordera ni intérêts ni frais juridiques aux parties.
35. La décision de l'Arbitre sera finale et ne pourra faire l'objet d'un appel ou d'un examen judiciaire. L'Arbitre aura le pouvoir de statuer quant à savoir si un Demandeur avait une explication raisonnable pour ne pas présenter une Demande dans les délais indiqués plus haut et, si l'Arbitre constate que tel est le cas, l'Arbitre rendra sa décision sur le fond.
36. La Banque versera au demandeur le montant de toute Indemnité dans les 30 jours suivant le prononcé de la décision de l'Arbitre, déduction faite de l'impôt sur le revenu et autres retenues législatives applicables. La Banque s'engage à payer la totalité des frais et débours de l'Administrateur liés à l'appel, quelle que soit l'issue de l'appel.
37. Le juge de gestion de l'instance conserve la compétence sur la totalité du processus d'indemnisation et peut, sur requête de l'une ou l'autre des parties, résoudre toute question soulevée au regard de la conformité du processus d'indemnisation et de sa mise en oeuvre.

## **ANNEXE 1**

### **DEMANDE D'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

**Nom et adresse du Demandeur :**

Titre :	Prénom :	Nom de famille :	
Numéro de l'employé(e) (si vous le connaissez) :			
Adresse civique :			App. / Unité :
Ville :		Province :	Code postal :
Numéro de téléphone :	Numéro de télécopieur :	Adresse courriel :	
Succursale de la Banque Scotia (si employé(e) actuel(le)) :		Titre actuel (si employé(e) actuel(le)) :	

**Heures supplémentaires réclamées :**

Date(s) ou plage d'heures supplémentaires, si vous les connaissez :	Nombre d'heures supplémentaires demandées (en heures ou en parties d'heures) :
Taux de salaire normal au moment où les heures supplémentaires ont été effectuées, si vous le connaissez .	
Succursale(s) où les heures supplémentaires ont été effectuées :	Nom du superviseur ou du directeur lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées, si celui-ci est connu :
Description générale du travail effectué en temps supplémentaire et raison d'effectuer le travail :	
<input type="checkbox"/> Volume de travail excessif <input type="checkbox"/> Besoins spéciaux des clients <input type="checkbox"/> Réunions d'affaires ou formation (en dehors des heures normales) <input type="checkbox"/> Formalités administratives <input type="checkbox"/> Manque de personnel <input type="checkbox"/> Projet spécial <input type="checkbox"/> Urgences opérationnelles	

Autres motifs / description plus détaillée du travail

De quelle façon les heures supplémentaires ont-elles été travaillées sur demande ou autorisation de la Banque ?

Ces heures supplémentaires ont-elles déjà fait l'objet de réclamation ? Si c'est le cas, quand et comment ? Si elles ont déjà été réclamées, quelle a été la réponse de la Banque ?

Documents justificatifs

*(Veuillez énumérer et joindre tout document pouvant étayer votre demande. Veuillez annexer des exemplaires de toute correspondance échangée avec Banque Scotia concernant ces heures supplémentaires. À noter que de tels documents ne sont pas nécessairement requis pour que les heures supplémentaires effectuées soient compensées)*

**NOTE: ANNEXER DES FEUILLES SUPPLÉMENTAIRES AU BESOIN.**

En signant le présent formulaire, je jure / j'affirme solennellement que toutes les déclarations que j'ai faites concernant la présente demande sont, à ma connaissance, véridiques, et que je n'ai modifié aucun des doubles de documents que j'ai annexés à la présente demande.

Nom du Demandeur (en caractères d'imprimerie, s.v.p.) :	Signature du Demandeur :	Date :
---	--------------------------	--------

Faire parvenir le présent formulaire à ::

**[INSÉRER L'ADRESSE]**

**SUBORDONNÉ À L'APPROBATION DE LA COUR**

**ANNEXE 2  
FORMULAIRE D'ARBITRAGE**

**Nom et adresse du Demandeur :**

Titre :	Prénom :	Nom de famille :	
Numéro d'employé(e) :			
Adresse civique :			App. / Unité
Ville :		Province :	Code postal :
Numéro de téléphone :	Numéro de télécopieur :	Adresse courriel :	
Succursale de la Banque Scotia (si employée actuel(le)) :		Titre actuel (si employé(e) actuel(le)) :	

**Réponse de la Banque à la demande originale :**

Date de la réponse :	Montant attribué selon la réponse (le cas échéant) :
----------------------	--

SUBORDONNÉ À L'APPROBATION DE LA COUR

**Pourquoi estimez-vous avoir droit de toucher une rémunération pour les heures supplémentaires effectuées en sus de ce que la Banque a convenu de payer ?**

*Veillez décrire brièvement pourquoi vous estimez-vous avoir droit d'être compensé(e) pour les heures supplémentaires. Utilisez un style télégraphique, si désiré. Prière d'être aussi précis(e) que possible. Vous pouvez annexer des feuilles supplémentaires, au besoin.*

**Documents justificatifs supplémentaires :**

*(Veillez énumérer et joindre tout document susceptible d'étayer votre demande qui n'était pas annexé à votre demande originelle. Votre demande originelle ainsi que tout document annexé à celle-ci seront automatiquement acheminés à l'Arbitre, et il n'est pas nécessaire de les joindre au présent formulaire.*

En signant le présent formulaire, je jure / j'affirme solennellement que toutes les énoncés que j'ai faits concernant la présente demande sont, à ma connaissance, véridiques, et que je n'ai modifié aucun des doubles de documents que j'ai annexés à la présente demande.

Nom et adresse de l'Appelant (en caractères d'imprimerie s.v.p.)	Signature de l'Appelant	Date
--	-------------------------	------

Faire parvenir le présent formulaire à :

**[INSÉRER L'ADRESSE]**

TOR01: 5663921: v1

SUBORDONNÉ À L'APPROBATION DE LA COUR