

**PROTOCOLE DE DISTRIBUTION**

**DARA FRESCO ET SARAH GAUDET**

(les « **Demanderes** »)

et

**BANQUE CANADIENNE IMPÉRIALE DE COMMERCE** (la « **Défenderesse** »)

**PROTOCOLE NATIONAL DE DISTRIBUTION DANS LE CADRE DU RÈGLEMENT DU RECOURS  
COLLECTIF**

**CONTRE LA CIBC CONCERNANT LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

**TABLE DES MATIÈRES**

SECTION 1 – DÉFINITIONS.....	2
SECTION 2– PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA DISTRIBUTION ET DE L’ADMINISTRATION	2
SECTION 3 – DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE L’ADMINISTRATEUR DES RÉCLAMATIONS	2
SECTION 4 – CALCUL DE LA PART RESPECTIVE.....	3
SECTION 5 – LE PROCESSUS D’ADMINISTRATION .....	4
SECTION 6 – DÉCISIONS QUANT AUX POSTES, À LA DURÉE D’EMPLOI ET AUX ANNÉES D’EMPLOI .....	5
SECTION 7 – AVOCATS DU GROUPE.....	6
SECTION 8 – DISCRÉTION RÉSIDUELLE.....	6
SECTION 9 – DISTRIBUTION DES SOMMES RÉSIDUELLES.....	6
SECTION 10 – CONFIDENTIALITÉ .....	6

## SECTION 1 – DÉFINITIONS

Pour les fins du présent Protocole de distribution, tous les termes définis ont le même sens que ceux apparaissant dans l'Entente de règlement, sauf indication contraire.

- (1) **Poste (Employment Position)** désigne :
  - (a) les représentants, Service à la clientèle (aussi appelés autrefois « caissiers ») ;
  - (b) les directeurs adjoints de centre bancaire (niveau 4) ;
  - (c) les représentants en services financiers (aussi appelés autrefois « associés, Services bancaires personnels », « représentants, Services bancaires personnels », « représentants principaux, Services bancaires personnels » et « conseillers PME ») ;
  - (d) les associés en services financiers ;
  - (e) les ambassadeurs de centre bancaire ;
  - (f) et tous les autres employés qui ont exécuté les mêmes fonctions ou des fonctions semblables à celles indiquées ci-dessus sous un titre de poste différent ou antérieur de la CIBC.
- (2) **Durée d'emploi (Tenure)** désigne le nombre total de jours civils entre la date de début d'emploi d'un Membre du Groupe à la CIBC et la date à laquelle son emploi a pris fin, selon les dossiers de la CIBC ou selon la détermination qui est faite par l'Administrateur conformément à la section 6 du présent Protocole, y compris les dates de début et de fin d'emploi, mais à l'exclusion des jours écoulés avant ou après la Période visée et des jours pendant lesquels un Membre du Groupe n'occupait pas un Poste. Il est entendu que la Durée d'emploi ne comprend pas la période pendant laquelle un Membre du Groupe n'occupait pas un Poste à la CIBC ni le temps passé dans un emploi ailleurs qu'à la CIBC.
- (3) **Part respective (Relative Share)** désigne la part du Montant net du règlement à laquelle un Membre du groupe a droit.

## SECTION 2– PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA DISTRIBUTION ET DE L'ADMINISTRATION

- (4) Ce Protocole de distribution vise à encadrer le processus d'administration entourant la distribution du Montant net du règlement obtenu dans le cadre des Actions.
- (5) Ce protocole vise à rendre la procédure de réclamation conviviale, rapide, efficace et accessible pour les Membres du Groupe.
- (6) Pour s'assurer que les Parts respectives du Montant net du règlement soient, autant que possible, adaptées à chaque Membre du Groupe, les Parts respectives correspondent au produit du salaire annuel moyen applicable aux Postes occupés par un Membre du Groupe et de la Durée d'emploi dans chaque Poste. Les Membres du Groupe qui ont occupé pendant plus longtemps des Postes à salaires plus élevés recevront une part relativement plus élevée que ceux qui ont occupé pendant moins longtemps des Postes moins bien rémunérés.
- (7) Les Membres du Groupe n'auront pas à prouver le nombre d'heures normales ou supplémentaires travaillées, quelles que soient les circonstances. Les Membres du Groupe pour lesquels les renseignements sur la Durée d'emploi et le Poste sont disponibles n'auront qu'à vérifier leur identité, leur numéro d'assurance sociale et leurs coordonnées et à soumettre un Formulaire de réclamation pour avoir droit à un paiement. Pour les Membres du Groupe dont les renseignements sur la Durée d'emploi et le Poste ne sont pas disponibles ou sont contestés, le Membre du Groupe devra fournir ces renseignements avec des pièces justificatives, si elles sont raisonnablement disponibles, et faire une déclaration solennelle au moment de la soumission de son Formulaire de réclamation.

## SECTION 3 – DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR DES RÉCLAMATIONS

- (8) L'Administrateur doit gérer le présent Protocole de distribution en conformité avec les Ordonnances des Tribunaux, l'Entente de règlement et sous la compétence et la supervision continue des Tribunaux.
- (9) En plus de tous les devoirs imposés à l'Administrateur aux termes de l'Entente de règlement ou qui lui sont autrement raisonnablement requis, demandés ou ordonnés, les devoirs et responsabilités de l'Administrateur des réclamations comprennent ce qui suit :
  - (a) transmettre aux Membres du Groupe les avis, selon ce qui peut être requis ;
  - (b) recevoir des renseignements de la part de la Défenderesse, y compris celles qui permettent d'identifier les Membres du Groupe, les dates de début et de fin d'emploi, les Postes, les Durées d'emploi et les salaires moyens, s'ils sont disponibles ;

- (c) constituer une base de données pour le calcul des Parts respectives du Montant net du règlement auxquelles les Membres du Groupe ont droit conformément au présent Protocole et pour l'insertion automatique, dans les Formulaires de réclamation, des données disponibles sur les Postes et les Durées d'emploi par année civile ;
- (d) déterminer en temps opportun les Postes et les Durées d'emploi des Membres du Groupe comme l'exigent les Formulaires de réclamation lorsque ces renseignements ne figurent pas dans les dossiers de la CIBC ;
- (e) concevoir, mettre en place et mettre en œuvre le processus d'administration, qui doit comprendre un site Web d'administration bilingue ;
- (f) calculer en temps opportun la Part respective du Montant net du règlement des Membres du Groupe et indiquer aux Membres du Groupe la Part respective qui leur revient et les données qui ont servi à la calculer ;
- (g) faire en sorte que les Membres du Groupe reçoivent leur paiement dans les meilleurs délais ;
- (h) faire rapport des résultats du processus d'administration et des distributions prévues aux Avocats du Groupe dans les meilleurs délais, y compris quant à la confirmation des Versements et des dates s'y rapportant, étant entendu que la communication d'information à la Défenderesse ne comprendra pas de divulgation relative aux Versements à un Membre du Groupe sur une base individuelle, y compris en ce qui concerne l'identité d'un Membre du Groupe en particulier à qui un paiement est effectué aux termes du Règlement ;
- (i) effectuer de nouveaux calculs des distributions à la demande des Avocats du Groupe ou si les Tribunaux l'ordonnent ;
- (j) tenir à jour les renseignements sur l'administration afin de permettre aux Avocats du Groupe de vérifier l'administration, à leur discrétion ou si les Tribunaux l'ordonnent ;
- (k) affecter suffisamment de personnel pour répondre aux demandes des Membres du Groupe, en anglais ou en français, selon la préférence du Membre du Groupe ;
- (l) transmettre aux Avocats du Groupe et à la Défenderesse le processus proposé pour la gestion des Versements avant de les effectuer, conformément au paragraphe 10.1 (3) de l'Entente de règlement ;
- (m) calculer le montant des Versements, et les retenir et les effectuer dans les délais prescrits par la loi ;
- (n) préparer les formulaires T4A et les transmettre aux Membres du Groupe ;
- (o) transmettre au Fonds d'aide aux recours collectifs les sommes qui lui sont payables ;
- (p) assurer le paiement des honoraires et déboursés des Avocats du Groupe et des frais d'administration, tels qu'ils ont été ordonnés ou approuvés par les Tribunaux ;
- (q) produire un rapport aux Avocats du Groupe concernant les Réclamations reçues, les décisions prises et les frais d'administration ;
- (r) garder le Montant net du règlement dans le Compte en fidécommissé et effectuer tous les paiements à partir du Montant net du règlement à partir du Compte en fidécommissé, tels qu'autorisés ;
- (s) gestion des fonds et contrôler de vérification comptable ;
- (t) préparer et soumettre les rapports et les registres, et répondre aux questions raisonnables, selon les directives ou les demandes des Avocats du groupe ou des Tribunaux.

#### **SECTION 4 – CALCUL DE LA PART RESPECTIVE**

- (10) Pour chaque Membre du Groupe (y compris, le cas échéant, ses héritiers, exécuteurs testamentaires, successions, successeurs et ayants droit souhaitant présenter des réclamations) ayant soumis un Formulaire de réclamation valide, l'Administrateur utilise les dossiers de la CIBC, ou prend une décision conformément à la section 6 ci-après, et attribue un ou des Postes pour chaque année de la Période visée. Lorsqu'un Membre du Groupe est devenu employé, a quitté son emploi ou a changé de Poste au cours d'une année civile, cette attribution est faite au prorata.
- (11) L'Administrateur associe ensuite la Durée d'emploi du Membre du Groupe à un Poste spécifique pour une année ou une partie d'année, selon les dossiers de la CIBC ou la décision qu'il a prise conformément à la section 6 ci-après.
- (12) À la fin des étapes (1) et (2) ci-dessus, l'Administrateur disposera, pour chaque Membre du Groupe, de son ou ses Postes par année, ou partie d'année, de la Période visée ainsi que la Durée d'emploi totale applicable à chacun du ou des Postes occupés par un Membre du Groupe par année.
- (13) L'Administrateur possède ou obtient des renseignements relatifs au salaire horaire moyen applicable à chaque Poste pour chaque année de la Période visée. Un seul salaire horaire moyen estimatif est utilisé pour tous les Postes pour la totalité de la Durée d'emploi précédant le 1<sup>er</sup> janvier 2003, selon les dossiers disponibles de la CIBC.

- (14) L'Administrateur calculera ensuite les points applicables au Formulaire de réclamation du Membre du Groupe. Le nombre total de points applicables à un Formulaire de réclamation est déterminé en multipliant la Durée d'emploi du Membre du Groupe par le salaire moyen applicable au Poste pour une année donnée, soit en appliquant la formule suivante :

$$\text{Durée d'emploi du Poste} \times \text{Salaire moyen du Poste} = \text{points}$$

- (15) La valeur monétaire d'un (1) point est obtenue en divisant le Montant net du règlement par le nombre total de points calculés pour l'ensemble des Formulaires de réclamations valides, soit en appliquant la formule suivante :

$$\text{Montant net du règlement} / \text{total des points pour toutes les réclamations valides} = \text{valeur monétaire d'un (1) point}$$

- (16) La valeur monétaire attribuée à un Membre du Groupe correspond au produit du total des points associés à tous les Postes qu'il a occupés pendant la Période visée et de la valeur monétaire d'un point.
- (17) Si des points sont calculés pour une Durée d'emploi tombant en dehors du délai de prescription provincial applicable indiqué dans le tableau ci-dessous, la valeur monétaire de chaque point est réduite de 50 %.

Province	Loi applicable	Délai de prescription
Ontario	<i>Loi sur la prescription des actions</i> , L.R.O. 1990, c. L. 15, art. 45	4 juin 2001 – 31 déc. 2003
	<i>Loi de 2002 sur la prescription des actions</i> , L.O. 2002, c. 24, annexe B, art. 4	4 juin 2005 – 18 juin 2009
Québec	<i>Code civil du Québec</i> , R.L.R.Q., c. CCQ-1991, art. 2925	4 juin 2004 – 18 juin 2009
Colombie-Britannique	<i>Limitation Act</i> , R.S.B.C. 1996, c. 266, art. 3	4 juin 2001 – 18 juin 2009
Alberta	<i>Limitations Act</i> , R.S.A. 2000, c. L-12, art. 3	4 juin 2005 – 18 juin 2009
Saskatchewan	<i>The Limitation of Actions Act</i> , R.S.S. 1978, c. L-15, art. 3	4 juin 2001 – 1 <sup>er</sup> mai 2005
	<i>The Limitations Act</i> , S.S. 2004, c. L-16.1, art. 5 et 6	4 juin 2005 – 18 juin 2009
Manitoba	<i>Loi sur la prescription</i> , L.R.M. 1987, c. L150, art. 2	4 juin 2001 – 18 juin 2009
Nouvelle-Écosse	<i>Limitation of Actions Act</i> , R.S.N.S. 1989, c. 258, art. 2	4 juin 2001 – 18 juin 2009
Nouveau-Brunswick	<i>Loi sur la prescription</i> , L.R.N.-B. 1973, c. L-8, art. 7 et 9	4 juin 2001 – 18 juin 2009
Terre-Neuve-et-Labrador	<i>An Act Respecting the Limitation of Personal Actions and Guarantees and Sureties</i> , S.N.L. 1990, c. L-15, art. 2 <i>Limitations Act</i> , S.N.L. 1995, c. L-16.1, art. 9	4 juin 2001 – 18 juin 2009
Î.-P.-É.	<i>Statute of Limitations</i> , R.S.P.E.I. 1988, c. S-7, art. 2	4 juin 2001 – 18 juin 2009
T.N.-O. et Nunavut	<i>Loi sur les prescriptions</i> , L.R.T.N.-O. 1988, c. L-8, art. 2	4 juin 2001 – 18 juin 2009
Yukon	<i>Loi sur la prescription</i> , L.R.Y. 2002, c. 139, art. 2	4 juin 2001 – 18 juin 2009

- (18) La possibilité que chaque Membre du Groupe ayant soumis une réclamation valide reçoive un paiement minimal (à déterminer ultérieurement) pourrait être étudiée.

## SECTION 5 – LE PROCESSUS D'ADMINISTRATION

- (19) De façon générale, l'administration des réclamations se fera comme suit :
- (a) **Étape 1 : Soumission des Formulaires de réclamation en ligne et confirmation des renseignements aux dossiers**
- Le Formulaire de réclamation sera disponible sur un site Web sécurisé qui exigera des Membres du Groupe qu'ils inscrivent leur prénom, leur nom de famille, leur date de naissance, leur numéro d'assurance sociale, leurs adresses postale et courriel et leur numéro de téléphone.
- Lorsqu'un Membre du Groupe inscrit son prénom et son nom de famille dans le Formulaire de réclamation en ligne, alors son ou ses Postes et la Durée d'emploi pour chacun d'eux par année ou partie d'année seront affichés. Le Membre du Groupe devra indiquer s'il est d'accord ou non avec les renseignements présentés au moment de soumettre le Formulaire de réclamation.
- Si le Membre du Groupe est en désaccord avec les renseignements au dossier, ou si aucun renseignement n'est associé à son nom, il devra indiquer dans son Formulaire de réclamation ce qu'il estime être les renseignements exacts sur son ou ses Postes et la durée d'emploi pour chaque année, ou partie d'année, en fournissant des documents justificatifs et en faisant une déclaration solennelle au moment de la soumission. L'Administrateur déterminera ensuite le ou les Postes et la Durée d'emploi pour chaque année et informera le Membre du Groupe de sa décision. Le processus de détermination est régi par la procédure décrite à la section 6.
- (b) **Étape 2 : Correction des lacunes**

Si l'Administrateur découvre des lacunes dans un Formulaire de réclamation complété, il en avise sans délai le Membre du Groupe. En cas de lacune dans un Formulaire de réclamation, l'Administrateur peut exiger et demander la soumission de renseignements supplémentaires par le Membre du Groupe concerné. Ce Membre du Groupe aura jusqu'à la plus tardive des dates suivantes : la Date limite des réclamations ou soixante (60) jours suivant la demande de l'Administrateur pour corriger la lacune. Toutefois, l'Administrateur peut, à sa discrétion, accepter des corrections en retard.

(c) **Étape 3 : Identification et prévention des réclamations potentiellement frauduleuses**

L'Administrateur doit repérer les réclamations potentiellement frauduleuses, comme celles dont l'adresse est une case postale ou est située en dehors du Canada, celles qui utilisent la même adresse postale ou courriel ou le même numéro de téléphone, et celles qui portent le même nom. Ces réclamations seront mises de côté aux fins d'examen et de suivi par l'Administrateur et seront transmises aux Avocats du Groupe.

(d) **Étape 4 : Calcul de la Part respective**

Une fois que tous les formulaires de réclamation auront été reçus, que tous les Membres du Groupe auront confirmé les renseignements au dossier et que les décisions finales quant aux Postes et aux Durées d'emploi auront été prises conformément à la section 6, l'Administrateur calculera la Part respective de chaque Membre du Groupe.

(e) **Étape 5 : Première distribution**

Les Membres du Groupe recevront un chèque correspondant à 70 % de leur Part respective, moins les retenues de l'employeur et de l'employé pour le Régime de pensions du Canada (« RPC »), l'Assurance-emploi (« AE ») et l'impôt sur le revenu, et le Prélèvement du Fonds d'aide aux recours collectifs (le « Fonds ») (la « Première distribution »).

(f) **Étape 6 : Deuxième distribution**

Dans un délai déterminé après la Première distribution, l'Administrateur procédera à la Deuxième distribution en transmettant des chèques aux Membres du Groupe correspondant au solde de 30 % de leur Part respective, moins les retenues de l'employeur et de l'employé pour le RPC, l'AE et l'impôt sur le revenu, le Prélèvement du Fonds et les sommes dues au Fonds d'aide aux actions collectives. Les Parts respectives pourraient faire l'objet d'un rajustement lors de la Deuxième distribution, laquelle pourrait ne pas correspondre aux 30 % restants après la Première distribution, par exemple si des erreurs sont relevées entre-temps et si des réclamations présentées en retard sont acceptées (la « Deuxième distribution »).

(g) **Étape 7 : Versements**

L'Administrateur effectuera les Versements à l'Agence du revenu du Canada et à toute autre entité gouvernementale applicable, y compris Revenu Québec, et fournira les formulaires T4A et les documents connexes aux Membres du Groupe, y compris le relevé RL-1 pour les Membres du Groupe du Québec. L'Administrateur versera la contribution obligatoire au Fonds et, le cas échéant, les sommes dues au Fonds d'aide aux actions collectives du Québec.

(h) **Étape 8 : Rapport**

L'Administrateur fournira un rapport aux Demandresses et à la Défenderesse après le paiement des Parts respectives aux Membres du Groupe lors de la Première et de la Deuxième distribution, ou lors de toute autre tranche de paiement, y compris la confirmation des Versements et des dates s'y rapportant, étant entendu que la communication d'information à la Défenderesse ne comprendra pas de divulgation relative aux Versements à un Membre du Groupe sur une base individuelle, y compris en ce qui concerne l'identité d'un Membre du Groupe en particulier à qui un paiement est effectué aux termes du Règlement.

## **SECTION 6 – DÉCISIONS QUANT AUX POSTES, À LA DURÉE D'EMPLOI ET AUX ANNÉES D'EMPLOI**

- (20) Le fait que les dossiers de la CIBC n'indiquent pas le ou les Postes et la Durée d'emploi d'un Membre du Groupe n'empêche pas ce dernier d'avoir droit à une Part respective du Montant net du règlement.
- (21) Si un Membre du Groupe est en désaccord avec les renseignements figurant dans les dossiers de la CIBC quant à la Durée d'emploi, ses Postes ou les années de son emploi, ou si ces renseignements n'y figurent pas, le Membre du Groupe remplit un Formulaire de réclamation et informe l'Administrateur des Postes, de la Durée d'emploi et des années d'emploi revendiqués et fournit des documents ou des motifs écrits à l'appui de sa réclamation, le tout devant être confirmé dans une déclaration solennelle.
- (22) L'Administrateur des réclamations peut, à sa discrétion, poser d'autres questions au Membre du Groupe, mais le Membre du Groupe ne peut en aucun cas faire l'objet d'un contre-interrogatoire ou d'une enquête de la part de la Défenderesse.

- (23) L'Administrateur étudie les renseignements fournis aux paragraphes (1) et (2) et prend une décision quant aux Postes, à la Durée d'emploi et aux années d'emploi applicables. Les principes d'accès à la justice, de rapidité et d'accessibilité guident toutes les décisions. L'Administrateur avise le Membre du Groupe de sa décision dans un délai raisonnable, par courriel ou par la poste. La décision de l'Administrateur est définitive et ne peut être portée en appel devant une cour et ne peut être révisée, de quelque façon que ce soit, par une cour, un tribunal, une commission ou une autorité.
- (24) Les Avocats du Groupe examineront les trente (30) premières décisions avant qu'elles ne soient transmises aux Membres du Groupe. Les Avocats du Groupe peuvent examiner d'autres décisions s'ils le demandent ou l'exigent raisonnablement, et peuvent demander des rapports sur l'ensemble des décisions prises et des statistiques sur leurs résultats, ainsi que d'autres renseignements, à leur discrétion.
- (25) Aucun Membre du Groupe ne peut interjeter appel relativement aux distributions effectuées de manière essentiellement conforme au présent Protocole ou à une ordonnance ou une décision des Tribunaux. Aucune réclamation ne peut être présentée contre les Avocats du Groupe ou la Défenderesse relativement au présent Protocole, à toute distribution effectuée de manière essentiellement conforme au présent Protocole, ou aux déclarations ou retenues des Versements, ou à toute autre ordonnance ou décision des Tribunaux.

## **SECTION 7 – AVOCATS DU GROUPE**

- (26) Les Avocats du Groupe superviseront le processus de réclamation et fourniront de l'aide et des directives à l'Administrateur quant au Protocole de distribution et au processus de réclamation.
- (27) Les Avocats du Groupe n'auront aucun rôle à jouer quant au calcul des indemnités individuelles ni au calcul et au versement de l'impôt sur le revenu, du RPC ou de l'AE.

## **SECTION 8 – DISCRÉTION RÉSIDUELLE**

- (28) Nonobstant ce qui précède, si, pendant l'administration, les Avocats du Groupe ont des craintes raisonnables et sérieuses que l'Administration et le Protocole de distribution entraînent un résultat injuste pour l'ensemble ou une partie importante des Membres du Groupe, ou qu'une modification soit nécessaire ou souhaitable, ils doivent s'adresser à la Cour pour faire approuver une modification raisonnable de l'Administration et du Protocole de distribution ou pour obtenir des directives supplémentaires quant à la distribution du Montant net du règlement.
- (29) Afin de déterminer si un résultat injuste se produit ou si une modification est nécessaire ou recommandée, et dans l'examen de la modification qui pourrait être nécessaire, les Avocats du Groupe doivent demander les commentaires de la Défenderesse et de l'Administrateur.

## **SECTION 9 – DISTRIBUTION DES SOMMES RÉSIDUELLES**

- (30) Si une partie du Montant net du règlement demeure disponible une fois la distribution effectuée pour toutes les réclamations valides conformément aux dispositions du présent Protocole de distribution (dans sa version modifiée, le cas échéant), les Avocats du Groupe présenteront une demande à la Cour pour déterminer la façon de distribuer ces sommes résiduelles. En préparant une proposition quant à la manière de distribuer les sommes résiduelles, les Avocats du Groupe tiendront compte de tous les facteurs pertinents, dont l'utilité et l'efficacité d'un *cy-près* ou l'alinéa 3 de l'article 596 du *C.p.c.*, s'il y a lieu.
- (31) En aucun cas les sommes résiduelles du Montant net du règlement ne seront remises à la CIBC.

## **SECTION 10 – CONFIDENTIALITÉ**

- (32) Tous les renseignements reçus de la Défenderesse ou des Membres du Groupe sont recueillis, utilisés et conservés par l'Administrateur conformément, entre autres, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, c. 5, et à toute loi provinciale analogue applicable, aux fins de l'administration des Réclamations.
- (33) Toutes les mesures raisonnables sont prises pour s'assurer que l'identité des Membres du Groupe ayant soumis des Formulaires de réclamation soit gardée confidentielle par rapport à la Défenderesse. La Défenderesse a le droit de voir des statistiques agrégées sur le nombre de réclamations effectuées, leur valeur moyenne et la somme totale versée. Elle n'a pas le droit de connaître l'identité des Membres du Groupe qui soumettent un Formulaire de réclamation ni la somme accordée à chacun d'eux individuellement, sous réserve des exigences réglementaires et des obligations de déclaration fiscale.