
Directives de procédure

Practice Directions



**Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et
de l'assurance contre les accidents du travail**

Workplace Safety and Insurance Appeals Tribunal

DIRECTIVES DE PROCÉDURE 2007

Au cours de la dernière année, le Tribunal a passé ses directives de procédure existantes en revue, les a révisées et en a créé de nouvelles de manière à assurer que sa procédure d'appel est bien documentée. Du début à la fin de ce processus, nous avons fait un effort concerté pour rédiger les directives de procédure dans un style accessible et facile à lire.

Plus de trente directives de procédure ont résulté de cette initiative. Ces directives de procédure décrivent les procédés du Tribunal en vue d'une plus grande transparence et d'une meilleure accessibilité.

Le Tribunal remercie tous les groupes intéressés et représentants qui ont pris le temps de passer en revue la version provisoire des directives de procédure et qui lui ont fourni des commentaires équilibrés et réfléchis. De nombreux changements ont été apportés aux versions provisoires des directives de procédure à la suite de ces consultations.

Les directives de procédure entrent en vigueur le 1er octobre 2007. Elles révoquent et remplacent les anciennes directives de procédure sur le même sujet. Si l'adoption des directives de procédure survient pendant l'instruction d'une instance au Tribunal, le vice-président ou comité peut émettre toute ordonnance nécessaire à un processus équitable (voir la Directive de procédure : Pouvoir en matière de pratique et de procédure, point 3.0).

Les directives de procédure sont organisées sous les rubriques suivantes :

- **Général**
- **Représentants**
- **Étape préparatoire à l'audience**
- **Audition**
- **Étape consécutive à l'audience**
- **Directives de procédure techniques**

DIRECTIVES DE PROCÉDURE

Tribunal – Général

Pouvoir en matière de pratique et de procédure	1
Procédure pour soulever une question en vertu du Code des droits de la personne ou de la Charte canadienne des droits et libertés	3

Représentants

Représentants	7
Code de conduite pour les représentants	9
Frais de représentation	11

Étape préparatoire à l'audience

Marche à suivre pour interjeter appel	12
Confirmation d'appel et lettre de certification	14
Demandes de prorogation	16
Audition sur documents	20
Accès au dossier du travailleur quand la question en litige est au Tribunal	26
Accès au dossier du travailleur quand la question en litige est à la Commission	31
Médiation	34
Conférence et conférence téléphonique préparatoire à l'audience	39
Divulgarion, témoins et règle des trois semaines	41
Assignations et production de documents	46
Requêtes relatives au droit d'intenter une action	49

Renseignements médicaux demandés par le Tribunal	57
Appels concernant des travailleurs décédés	60
Preuve d'expert	65
Audience	
Avis d'audience et défaut de comparaître	69
Processus suivi pour saisir les vice-présidents ou comités des cas	72
Interprètes	74
Qui peut assister à une audience	76
Ajournements et désistements	79
Dossiers inactifs	84
Étape consécutive à l'audience	
Procédure consécutive à l'audience	89
Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal	97
Réexamens	102
Directives de procédure techniques	
Calcul du temps	109
Signification et dépôt de documents	111
Enregistrements sonores et transcriptions d'audience du Tribunal	114
Transcriptions d'audience de la Commission	117
Frais et dépenses	121

Pouvoir en matière de pratique et de procédure

1.0 Cette directive de procédure :

- énonce le pouvoir général du Tribunal de déterminer sa pratique et sa procédure;
- énonce le pouvoir du vice-président ou comité de diriger l’instruction des cas dont il est saisi.

2.0 Article 131 de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l’assurance contre les accidents du travail

2.1 Aux termes de l’article 131 de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l’assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997), le Tribunal établit sa pratique et sa procédure relativement aux demandes, aux requêtes, aux instances et à la médiation. Le Tribunal exerce ce pouvoir en matière de pratique et de procédure aux termes de l’article 131 en adoptant des directives de procédure et des lignes directrices pour la pratique.

2.2 Dans l’éventualité d’un conflit entre une directive de procédure et une ligne directrice pour la pratique, c’est la directive de procédure qui l’emporte.

3.0 Date d’entrée en vigueur des directives de procédure

3.1 Les directives de procédure courantes se trouvent sur le site Web du Tribunal à www.wsiat.on.ca. Les directives de procédure caduques sont archivées et peuvent être obtenues en s’adressant à la Bibliothèque des tribunaux du travail de l’Ontario.

3.2 Une directive de procédure entre en vigueur à la date indiquée sur la directive de procédure. Une modification à une directive de procédure entre en vigueur de façon similaire à la date indiquée sur la directive de procédure modifiée.

3.3 Une directive de procédure plus récente sur un sujet annule et remplace l’ancienne version de cette directive de procédure.

3.4 Si une directive de procédure est adoptée, modifiée ou annulée et remplacée pendant l’instruction d’une instance du Tribunal, le vice-président ou comité peut émettre toute ordonnance nécessaire pour assurer un processus équitable.

4.0 Direction des instances

4.1 Dans des circonstances appropriées, le vice-président ou comité peut renoncer à appliquer ou modifier toute disposition d'une directive de procédure.

4.2 Le vice-président ou comité peut émettre toute ordonnance appropriée pour assurer la direction d'une instance et empêcher un recours abusif.

5.0 Autres

5.1 Le Tribunal peut émettre des directives de procédure de temps à autres. Ces directives et autres renseignements sur la préparation des appels et requêtes se trouvent sur le site Web du Tribunal à www.wsiat.on.ca.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Procédure pour soulever une question en vertu du Code des droits de la personne ou de la Charte canadienne des droits et libertés

1.0 Cette directive de procédure :

- explique les obligations d'une partie qui a l'intention de soulever une question en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario*¹ (Code) au sujet de la législation ou des politiques de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission) relevant de la compétence du Tribunal;
- explique les obligations d'une partie qui a l'intention de soulever une question en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés*² (Charte) au sujet de la législation ou des politiques de la Commission relevant de la compétence du Tribunal;
- explique la procédure du Tribunal quand une partie soulève une question en vertu du Code ou de la Charte conformément à la présente directive;
- explique l'effet du défaut de se conformer à la présente directive.

2.0 Principes

- 2.1** Le Tribunal peut examiner les questions relatives aux droits de la personne soulevées à l'égard de sa législation habilitante en vertu du Code, conformément à l'arrêt *Tranchemontagne c. Ontario*³ (*Directeur, Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées*) de la Cour suprême du Canada.
- 2.2** Le Tribunal peut examiner les questions constitutionnelles en rapport avec sa législation habilitante soulevées en vertu de la Charte, conformément à l'arrêt *Nouvelle-Écosse (Workers' Compensation Board) c. Martin*⁴.

1 *Code des droits de la personne de l'Ontario*, L.R.O. 1990, ch. H. 19

2 *Charte canadienne des droits et libertés, Loi constitutionnelle de 1982*, L.R.C. 1985, Annexe B de la *Loi de 1982 sur le Canada*, (R.-U.) 1982, c. 11.

3 [2006] 1 R.C.S. 513

4 [2003] 2 R.C.S. 504

2.3 Cette directive de procédure a pour objet de permettre aux parties, au Tribunal, au procureur général de l'Ontario et au procureur général du Canada de recevoir un avis suffisant des appels soulevant des questions relatives aux droits de la personne ou des questions constitutionnelles.

3.0 Avis écrit d'une question soulevée en vertu du Code

3.1 Quand une partie à un appel a l'intention de soulever une question relative aux droits de la personne en vertu du Code à l'égard de la législation ou des politiques de la Commission relevant de la compétence du Tribunal, elle doit déposer un avis écrit au Tribunal. Cet avis doit contenir :

- une explication détaillée de la question relative aux droits de la personne consistant en un énoncé des faits substantiels se rapportant à la contestation;
- les dispositions du Code sur lesquelles s'appuie la partie ou le fondement juridique de son argument;
- le redressement désiré;
- le nom, l'adresse ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur du représentant de la partie, si elle en a un;
- le nom et le numéro du dossier du Tribunal dans le cadre duquel la question est soulevée.

3.2 La partie qui soulève la question relative aux droits de la personne doit envoyer un avis écrit de cette question au procureur général de l'Ontario et à toutes les autres parties à l'appel dès que les circonstances qui le rendent nécessaire sont connues.

3.3 L'avis envoyé aux termes des paragraphes 3.1 et 3.2 doit être reçu dès que possible et, peu importe les circonstances, au moins 60 (soixante) jours avant la première date d'audience prévue.

4.0 Avis écrit de question constitutionnelle

4.1 Quand une partie à un appel a l'intention de soulever une question en vertu de la Charte à l'égard de la législation ou des politiques de la Commission relevant de la compétence du Tribunal, elle doit se conformer à l'article 109 de la *Loi sur les*

tribunaux judiciaires. Une des exigences prévues aux termes de l'article 109 consiste à signifier un avis de question constitutionnelle au procureur général du Canada et au procureur général de l'Ontario. L'avis doit être signifié dès que les circonstances qui le rendent nécessaire sont connues. La partie doit aussi fournir une copie de l'avis de question constitutionnelle au Tribunal et à toutes les parties à l'appel.

4.2 L'avis de question constitutionnelle doit être similaire au formulaire fourni dans les *Règles de procédure civile* de l'Ontario. L'avis doit contenir :

- une explication détaillée de la question constitutionnelle consistant en un énoncé des faits substantiels se rapportant à la contestation;
- les dispositions de la Charte sur lesquelles la partie s'appuie, ou le fondement juridique de son argument, identifiant la nature des principes constitutionnels à débattre;
- le redressement désiré;
- le nom, l'adresse ainsi que les numéros de téléphone et de télécopieur du représentant de la partie, si elle en a un;
- le nom et le numéro du dossier du Tribunal dans le cadre duquel la question est soulevée.

5.0 Procédure du Tribunal au sujet des questions relatives aux droits de la personne et des questions constitutionnelles

5.1 Le Tribunal traite une question relative aux droits de la personne ou une question constitutionnelle conformément à la présente directive seulement après avoir rendu une décision à l'égard des questions en appel en vertu des politiques de la Commission et de la législation applicables.

5.2 Quand il a rendu une décision définitive à l'égard des autres questions en appel de sorte que la question relative aux droits de la personne ou la question constitutionnelle devient inutile, le Tribunal ne règle pas ladite question.

5.3 Le Tribunal peut, au besoin, considérer d'autres méthodes procédurales pour traiter une question relative aux droits de la personne ou une question constitutionnelle, en plus de la procédure exposée dans la présente directive de procédure.

6.0 Divulcation de renseignements : observations et preuve écrites

6.1 Les parties à un appel comportant une question relative aux droits de la personne ou une question constitutionnelle doivent se conformer aux règles de divulgation applicables à une audience au Tribunal exposées dans la *Directive de procédure : Divulgation, témoins et règle des trois semaines*. Les observations et la preuve écrites doivent être signifiées à l'autre partie ou aux autres parties à l'appel et déposées au Tribunal avant l'audience conformément aux dispositions pertinentes relatives à la divulgation énoncées dans la *Directive de procédure : Divulgation, témoins et règle des trois semaines*.

6.2 Le Tribunal demande les observations et la preuve écrites à l'égard de la question relative aux droits de la personne ou de la question constitutionnelle en appel seulement s'il examine cette question.

7.0 Effet du défaut de se conformer à la présente directive de procédure

7.1 Une partie à un appel au Tribunal qui néglige de se conformer à la procédure énoncée dans la présente directive pour soulever une question relative aux droits de la personne ou une question constitutionnelle ne sera autorisée à soulever ladite question dans aucune instance du Tribunal à moins que ce dernier n'émette une ordonnance à l'effet contraire.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
 Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
 et de l'assurance contre les accidents du travail
 I.J. Strachan, président du Tribunal

Représentants

1.0 Cette directive de procédure :

- reconnaît que les parties ont le droit d'être représentées par une autre personne au Tribunal;
- explique qui peut représenter une partie au Tribunal et comment déposer un avis de représentation;
- prévoit un code de conduite pour les représentants qui comparaissent devant le Tribunal;
- ne s'applique ni aux amis ni aux membres de famille qui peuvent assister gratuitement à titre de « soutien moral » ou pour aider officieusement.

2.0 Exigences en matière de permis

2.1 Les représentants qui comparaissent devant le Tribunal doivent détenir un permis émis par le Barreau du Haut-Canada, à moins d'en être exemptés par la *Loi sur le Barreau* ou par un règlement pris en application de cette loi.

2.2 C'est le Barreau qui établit les règles de conduite pour les avocats et parajuristes.

3.0 Avis de représentation

3.1 Quand une partie retient les services d'un représentant pour un appel, elle doit en aviser le Tribunal par écrit de la manière prescrite dès que possible.

3.2 Cet avis doit inclure l'adresse postale du représentant, son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et le numéro de son permis du Barreau du Haut-Canada (ou les raisons de son exemption).

3.3 Si un représentant cesse d'agir pour le compte d'une partie, cette partie ou le représentant doit déposer promptement un avis écrit au Tribunal et envoyer un avis écrit à toutes les autres parties. Cet avis écrit doit être déposé au moins deux jours ouvrables avant la date de l'audience.

3.4 Un représentant qui n'a pas déposé d'avis écrit indiquant qu'il a cessé d'agir pour le compte d'une partie doit assister à l'audience pour se retirer du dossier.

4.0 Code de conduite pour les représentants

- 4.1 Le Tribunal peut établir un code de conduite énonçant ses attentes à l'égard de la conduite des représentants qui comparaissent devant lui, peu importe s'ils ont besoin d'un permis aux termes de la *Loi sur le Barreau*.
- 4.2 Si un représentant refuse ou néglige de se conformer aux exigences prévues dans la présente directive de procédure ou dans le *Code de conduite pour les représentants*, le Tribunal peut commenter sa conduite ou en prendre note officiellement. Quand il note la conduite reprochée, le Tribunal rappelle au représentant qu'il pourrait lui interdire de comparaître pendant une période déterminée ou renvoyer son cas au Barreau du Haut-Canada.
- 4.3 Quand l'infraction est grave ou quand la conduite reprochée continue à se manifester sans explication raisonnable, le président du Tribunal peut interdire au représentant de comparaître au Tribunal ou il peut renvoyer son cas au Barreau du Haut-Canada. Le Tribunal avise le représentant et lui donne l'occasion de déposer des observations au sujet de sa conduite au président du Tribunal.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Code de conduite pour les représentants

1.0 Le *Code de conduite pour les représentants* (Code) reconnaît que toute personne représentant un travailleur ou un employeur a certaines obligations et responsabilités envers son client, le Tribunal et la partie adverse. Le Code énonce à grands traits la conduite à laquelle le Tribunal s'attend de la part de tout représentant, qu'il s'agisse d'un parajuriste ou d'un avocat.

Le Code ne s'applique aux amis ou aux membres de famille qui assistent à une audience pour fournir leur soutien moral ou pour aider de manière non officielle. Cependant, toute personne qui participe à une audience au Tribunal doit faire preuve de respect à l'égard de tous les autres participants, de tous les membres du Tribunal et de tous les membres de son personnel.

2.0 Normes de conduite

2.1 Tout représentant qui comparaît au Tribunal, peu importe s'il doit ou non détenir un permis aux termes de la *Loi sur le Barreau*, doit respecter les règles suivantes :

- Il doit représenter ses clients honnêtement. Il ne doit pas leur fournir sciemment des renseignements inexacts. Il ne doit pas non plus sciemment aider ou encourager une partie à agir malhonnêtement ou à donner un témoignage malhonnête ou déformant les faits.
- Il doit connaître les lois applicables (*Loi sur les accidents du travail et Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*).
- Il doit connaître et respecter les directives de procédure et la procédure d'appel du Tribunal.
- Il doit être prêt à présenter le cas. Il doit donc examiner attentivement les documents au dossier et les politiques pertinentes et consulter son client promptement pour obtenir ses directives et instructions afin de pouvoir respecter les exigences du Tribunal en matière de préparation et de divulgation.
- Du début à la fin du processus d'appel, il doit se comporter avec courtoisie et respect envers la partie adverse (si elle est présente) ainsi qu'envers les témoins appelés à comparaître, le vice-président ou comité qui entend l'appel et le personnel du Tribunal.

- Il doit respecter le caractère confidentiel des renseignements divulgués au cours du processus d'appel et il ne doit pas utiliser ces renseignements sans le consentement des parties et du Tribunal.
- Il doit éviter tout comportement que le Tribunal considère comme un recours abusif.

3.0 Recours

2.1 Quand un représentant refuse ou omet de se conformer au Code, le Tribunal peut émettre des remarques au sujet de sa conduite ou en prendre note officiellement. En notant la conduite reprochée, le Tribunal rappelle au représentant qu'il pourrait lui interdire toute comparution au Tribunal pendant une période déterminée s'il continue à agir de la sorte ou renvoyer son cas au Barreau du Haut-Canada.

2.2 Quand la conduite reprochée est grave ou quand elle persiste sans que le représentant puisse l'expliquer d'une façon raisonnable, le président du Tribunal peut lui interdire toute comparution au Tribunal ou renvoyer son cas au Barreau du Haut-Canada.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Frais de représentation

1.0 Cette directive de procédure :

- explique la signification du terme « dépens »;
- explique que le Tribunal n'a pas le pouvoir d'adjuger des dépens.

2.0 Dépens

2.1 « Dépens » s'entend des frais qu'une partie engage pour les services d'avocat ou de représentant pour se préparer et comparaître à une audience du Tribunal, y compris les frais tels que les frais de photocopie.

3.0 Aucun pouvoir d'adjuger des dépens

3.1 Les parties qui retiennent les services d'un représentant, qu'il s'agisse d'un avocat ou d'un conseiller privé, sont responsables de payer les frais en rapport avec leur représentation.

3.2 Le Tribunal n'est investi d'aucun pouvoir lui permettant d'adjuger des dépens en vertu de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle* (voir les décisions n^{os} 99/91A, 927/89 et 1058/00).

3.3 Le Tribunal peut rembourser certains frais en rapport avec la comparution d'un travailleur à l'audience (voir la *Directive de procédure : Frais et dépenses* sur le site Web du Tribunal à www.wsiat.on.ca.)

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Marche à suivre pour interjeter appel au Tribunal (processus d'avis d'appel)

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment interjeter appel d'une décision définitive de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (la Commission).

2.0 Formulaire d'avis d'appel – Formulaire d'avis d'appel pour travailleurs et Formulaire d'avis d'appel pour employeurs

- 2.1 Une personne qui désire interjeter appel d'une décision définitive de la Commission doit en aviser le Tribunal par écrit et indiquer pourquoi la décision est incorrecte ou devrait être modifiée (voir le paragraphe 125 (2) de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997)).
- 2.2 Un appelant doit déposer un *Avis d'appel* (formulaire AA). Le Tribunal a un formulaire AA pour travailleurs et un formulaire AA pour employeurs.
- 2.3 L'appelant doit fournir une copie de la décision définitive de la Commission avec son formulaire. (Il s'agit habituellement de la décision d'un commissaire aux appels).
- 2.4 Si l'appelant est un travailleur, le travailleur ou son représentant peut signer le formulaire AA pour travailleurs.
- 2.5 Si l'appelant est un employeur, l'employeur doit signer le formulaire AA pour employeurs et l'engagement de non divulgation.
- 2.6 Le travailleur qui interjette appel doit signer la partie relative à la divulgation de son dossier à l'employeur.
- 2.7 Si l'appelant néglige de remplir un formulaire AA dans les délais prescrits, le Tribunal peut fermer son dossier et tout autre appel est sous réserve du délai prévu dans la Loi de 1997.

3.0 Délai d'appel

3.1 Un appel doit être interjeté dans les six mois suivant la date de la décision définitive de la Commission (habituellement la décision d'un commissaire aux appels).

3.2 Si l'appel est interjeté plus de six mois après la date de la décision, voir la *Directive de procédure : Prorogation du délai d'appel*.

4.0 Directives de procédure connexes

- *Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal*
- *Demande de prorogation*
- *Accès aux dossiers des travailleurs quand la question en litige est à la Commission*
- *Accès aux dossiers des travailleurs quand la question en litige est au Tribunal*
- *Pouvoir en matière de pratique et de procédure*
- *Code de conduite pour les représentants*

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Confirmation d'appel et lettre de certification

1.0 Cette directive de procédure :

- explique l'objet de la *Confirmation d'appel* (formulaire CA);
- décrit les délais à respecter au sujet du dépôt du formulaire CA.

2.0 Objet du formulaire CA

- Confirmer les questions en appel
- Déterminer le temps d'audience nécessaire
- Déposer la preuve à l'appui de l'appel
- Informer le Tribunal et les autres parties au sujet des témoins
- Faire part de tout intérêt à l'égard des services de règlement extrajudiciaire des différends (RED)

3.0 Divulgation

3.1 Les parties doivent envoyer tous les documents qu'elles désirent utiliser à l'audience avec leur formulaire CA.

3.2 Les parties doivent envoyer des copies de leur formulaire CA rempli et de toute pièce jointe au Tribunal et à toute autre partie qui participe à l'appel.

3.3 Les parties doivent aviser le Tribunal de toute question connexe ou de tout appel qu'elles peuvent avoir à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission).

4.0 Délai de dépôt du formulaire CA – Appelant

4.1 L'appelant doit déposer son formulaire CA pas plus de 24 mois après sa première communication avec le Tribunal.

4.2 Le Tribunal envoie deux rappels à l'appelant et à son représentant au cours de cette période de 24 mois.

4.3 Si le formulaire CA n'est pas déposé dans les 24 mois, le Tribunal peut fermer le dossier d'appel (voir la *Directive de procédure : Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal*).

4.4 L'appelant doit déposer un formulaire CA rempli dans les 24 mois même s'il n'a pas encore reçu le dossier d'appel du Tribunal.

5.0 Délai de dépôt du formulaire CA – Partie intimée

5.1 La partie intimée doit remplir et déposer un formulaire CA dans les deux semaines suivant la réception du formulaire CA rempli de l'appelant.

6.0 Lettre de certification

6.1 Pour la plupart des appels, le personnel du Tribunal prépare une lettre de certification identifiant les questions qui seront examinées à l'audience et les témoins qui seront appelés.

6.2 Quand elles reçoivent cette lettre, les parties doivent la passer en revue et informer le Tribunal si elles remarquent des problèmes dans les renseignements fournis (particulièrement si les questions en appel leur semblent incorrectes).

6.3 Les parties doivent informer le Tribunal promptement de tout problème de manière à ne pas retarder le traitement de l'appel.

7.0 Directives de procédure connexes

- *Divulgence, témoins et règle des trois semaines*
- *Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal*

Fait à Toronto, en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Demandes de prorogation

1.0 Cette directive de procédure :

- identifie le délai prescrit pour interjeter appel au Tribunal;
- explique comment le Tribunal traite les demandes de prorogation;
- identifie les renseignements nécessaires dans une demande de prorogation;
- identifie des décisions du Tribunal à lire avant de faire une demande de prorogation.

2.0 Délai prescrit pour interjeter appel au Tribunal

2.1 Aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997), l'appelant doit déposer un avis d'appel au Tribunal dans les six mois suivant la date de la décision définitive de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission).¹

2.2 Pour les décisions de la Commission rendues avant le 1^{er} janvier 1998, l'appelant avait jusqu'au 30 juin 1998 pour déposer un avis d'appel au Tribunal.²

2.3 Une partie qui désire interjeter appel d'une décision de la Commission après l'expiration du délai applicable doit déposer une demande de prorogation au Tribunal.

3.0 Traitement des demandes de prorogation au Tribunal

3.1 Le traitement d'une demande de prorogation comporte cinq étapes.

Le Tribunal identifie un appel qui lui parvient après l'expiration du délai prescrit.

3.2 Le personnel du Tribunal identifie un appel reçu après l'expiration du délai prescrit. Le Tribunal compte généralement le délai de six mois de la date

1 Voir le paragraphe 125 (2) de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997).

2 Voir le paragraphe 112 (3) de la Loi de 1997.

indiquée sur la décision de la Commission à la date de réception de l'avis d'appel.

- 3.3** Dans les cas où il y a une décision de la Commission et une décision de réexamen de la Commission, le Tribunal utilise généralement la date de la décision initiale. Cependant, quand la Commission a examiné d'importants nouveaux éléments de preuve lors d'un réexamen ou quand elle a changé le résultat de sa décision initiale, le Tribunal utilise la date de la décision de réexamen.

Le Tribunal demande une demande de prorogation.

- 3.4** Quand il reçoit un avis d'appel plus de six mois après la date de la décision de la Commission, le Tribunal écrit à l'appelant pour l'informer qu'il a reçu son avis d'appel en retard et il lui demande de faire une demande de prorogation au cours du mois suivant.

La partie envoie une demande de prorogation au Tribunal.

- 3.5** La partie qui désire une prorogation du délai d'appel doit remplir une demande de prorogation.

- 3.6** La demande inclut :

- le formulaire d'avis d'appel rempli;
- la lettre du demandeur expliquant pourquoi son appel n'a pas été interjeté dans les délais et pourquoi il faudrait lui accorder une prorogation du délai.

- 3.7** Si la partie ne dépose pas une demande de prorogation dans le mois suivant la demande du Tribunal, le Tribunal ferme le dossier de prorogation et n'examine pas l'appel. Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal peut proroger le délai prescrit pour le dépôt de la demande de prorogation.

Le Tribunal demande aux autres parties de répondre à la demande de prorogation du délai.

- 3.8** Quand il reçoit une demande de prorogation, le Tribunal en avise les autres parties et il leur donne un mois pour y répondre.

Le Tribunal prend une décision au sujet de la demande de prorogation.

- 3.9** Un vice-président règle la demande de prorogation. Le Tribunal ne tient normalement pas d'audience pour une demande de prorogation. Le vice-président se fonde sur les pièces au dossier du Tribunal, y compris sur la demande et les observations déposées à ce sujet. Les parties reçoivent une copie des pièces de correspondance au dossier avant d'être invitées à répondre à la demande de prorogation.

4.0 Renseignements à inclure avec la demande de prorogation

- 4.1** La partie doit joindre tous les renseignements pertinents qu'elle désire soumettre au vice-président parce que seuls les renseignements envoyés sont examinés. Le Tribunal peut identifier des documents d'appel soumis précédemment mais il ne passe pas ses dossiers en revue pour voir s'ils contiennent des renseignements pertinents à la demande de prorogation, et il ne fait pas venir les dossiers de la Commission pour les demandes de prorogation. La partie doit joindre tout document pertinent au dossier de la Commission ou au dossier du Tribunal à sa demande ou à sa réponse à la demande.

- 4.2** Si l'un ou l'autre des documents ci-dessous est disponible, il faudrait le joindre à la demande :

- une explication au sujet du retard de l'avis d'appel;
- une preuve que l'appel a été déposé plus tôt (p. ex. : un reçu de transmission par télécopieur ou une lettre);
- une preuve que le demandeur avait l'intention d'interjeter appel avant l'expiration du délai (p. ex. : avis d'appel envoyé par mégarde à la Commission plutôt qu'au Tribunal);
- un document attestant de circonstances exceptionnelles expliquant que le demandeur n'était pas au courant du délai d'appel ou qu'il a été empêché de respecter ce délai (p. ex. : maladie très grave ou circonstances familiales);
- un document attestant de contretemps inhabituels (p. ex. : retard important pour recevoir la décision de la Commission) ou d'autres questions relatives à la Commission pertinentes au moment du dépôt de l'avis d'appel au Tribunal;

- un document attestant d'une demande de réexamen présentée à la Commission (particulièrement si elle a été faite dans les six mois suivant la date de la décision initiale).

4.3 Si l'une ou l'autre des questions ci-dessous s'applique, il faudrait en faire mention dans la demande ou dans les observations :

- la question de savoir si l'appel hors délai est si intimement lié à un autre appel que le Tribunal ne peut pas raisonnablement régler l'autre appel sans l'examiner (p. ex. : applicabilité du concept de la personne globale, appel incident);
- la question de savoir si le refus d'entendre l'appel pourrait entraîner un important déni de justice en raison de vices dans le processus antérieur ou d'erreurs manifestes;
- les efforts faits pour interjeter appel dans les délais;
- la question de savoir s'il y a préjudice pour une partie (p. ex. : un témoin n'est plus disponible pour témoigner);
- la question de savoir si l'appel est tellement en retard qu'il ne pourrait pas raisonnablement être réglé.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
 Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
 et de l'assurance contre les accidents du travail
 I.J. Strachan, président du Tribunal

Audition sur documents

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment le Tribunal décide quels appels peuvent être réglés par voie d'audition sur documents;
- identifie les types d'appel que le Tribunal règle par voie d'audition sur documents;
- explique comment le Tribunal règle un appel en se fondant sur des observations écrites.

2.0 Audition sur documents

2.1 Afin d'assurer l'utilisation la plus efficace possible du temps d'audience, le Tribunal a adopté différentes procédures préalables à l'audience, y compris celle consistant à régler un petit groupe d'appels par voie d'audition sur documents.

2.2 Dans une audition sur documents, le vice-président ou comité du Tribunal règle l'appel en se fondant sur l'examen des documents au dossier et des observations écrites des parties.

3.0 Sélection des appels pour les auditions sur documents

3.1 Le personnel du Tribunal identifie dès que possible les appels qui conviennent à la procédure d'audition sur documents, habituellement après réception de l'*Avis d'appel* (formulaire AA) accompagné de la décision visée. Ceci aide à éviter toute confusion au sujet des démarches que le travailleur ou l'employeur doit faire pour obtenir le règlement de son appel.

3.2 Quand les préposés au traitement préparatoire identifient un appel pouvant être traité par voie d'audition sur documents, le Tribunal écrit au travailleur et à l'employeur (si tous deux participent) pour :

- les informer que l'appel sera instruit par voie d'audition sur documents;
- leur expliquer les étapes du dépôt des documents et des observations écrites;
- leur fournir une copie de la Directive de procédure : *Auditions sur documents*.

3.3 Un appel peut être sélectionné pour être entendu par voie d'audition sur documents quand :

- il y a une question distincte en appel;
- les faits sont généralement non contestés;
- la preuve médicale (si nécessaire) est complète;
- les témoignages n'ajouteraient rien aux renseignements déjà au dossier.

En général, la législation, les politiques et les questions médicales ne sont pas aussi compliquées dans ces cas que dans ceux entendus en audience.

3.4 Au nombre des questions que le Tribunal trouve souvent appropriées pour une audition sur documents, mentionnons :

- les demandes de virement au Fonds de garantie pour travailleurs réintégrés (FGTR);
- les demandes de prestations pour perte de gains (PG) et de prestations d'invalidité temporaire (pour des périodes de moins de quatre semaines);
- les demandes de capitalisation;
- les demandes d'augmentation de pension de déficience permanente (augmentation d'une indemnité pour perte non financière (PNF), augmentation du montant d'une pension ou nouvelle évaluation du montant d'une pension (pour les accidents survenus avant 1990)) ne faisant pas intervenir de demande de prestations pour PG;
- les demandes d'indemnité pour déficience auditive quand la question en litige est le degré de déficience;
- le droit à des prestations de soins de santé;
- le droit à des prestations continues aux termes du paragraphe 147 (4).

4.0 Première phase de l'audition sur documents

4.1 Après avoir déterminé qu'un appel convient à la procédure d'audition sur documents, le Tribunal fait venir le dossier de la Commission de la sécurité

professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission).

4.2 Le Tribunal écrit ensuite à l'appelant pour :

- l'informer que son appel sera instruit par voie d'audition sur documents;
- lui expliquer les étapes du dépôt des documents et des observations écrites;
- lui fournir une copie de la *Directive de procédure : Audition sur documents*.

4.3 Le Tribunal communique ensuite avec la partie intimée pour :

- lui envoyer un formulaire de réponse avec l'Avis d'appel et une copie de la décision en appel;
- lui demander de remplir le formulaire de réponse au cours des trois semaines suivantes en indiquant si elle désire participer à l'instance;
- l'informer que l'appel sera instruit par voie d'audition sur documents;
- lui expliquer les étapes du dépôt des documents et des observations écrites;
- lui fournir une copie de la *Directive de procédure : Audition sur documents*.

4.4 Quand le Tribunal reçoit le dossier d'indemnisation de la Commission, le personnel passe en revue les renseignements relatifs à l'appel de façon plus détaillée pour confirmer que l'appel continue à remplir les critères relatifs à la procédure d'audition sur documents. Si cette revue indique que le cas devrait être entendu en audience, le Tribunal écrit aux parties participantes pour les informer que l'appel doit être préparé en vue d'une audience.

5.0 Dernière phase de la procédure d'audition sur documents

5.1 Cas avec deux parties

Quand l'appelant et la partie intimée participent tous deux à l'instance, la dernière étape de la procédure d'audition sur documents comporte les étapes suivantes :

- Le Tribunal prépare le dossier d'appel. Le dossier pour une audition sur documents se compose habituellement du dossier de cas, de tout addenda nécessaire et d'un recueil de jurisprudence (s'il y a en un au sujet de la question en appel).

- Le Tribunal envoie le dossier d'appel aux parties.
- Si l'une ou l'autre des parties n'est pas représentée, le Tribunal lui envoie aussi des renseignements au sujet des organismes avec lesquels elle peut communiquer pour se faire aider à préparer ses observations écrites.
- Le Tribunal demande au travailleur et à l'employeur de lui faire parvenir leurs observations au cours du mois suivant ou de confirmer qu'ils n'en feront pas. Si une partie désire répondre aux observations écrites de l'autre partie, elle doit le faire dans les deux semaines suivantes. Si une partie n'envoie pas d'observations dans le délai d'un mois, le Tribunal présume qu'elle n'a pas d'observations à émettre.
- À la fin de la période de six semaines, le personnel envoie tous les documents au dossier et toutes les observations du travailleur et de l'employeur au Service du rôle du Tribunal pour qu'il saisisse un vice-président du Tribunal de l'appel.
- Le vice-président du Tribunal passe tous les documents au dossier en revue et il rédige une décision.
- Le Tribunal envoie une copie de la décision au travailleur et à l'employeur.

5.2 Cas avec une seule partie

Quand seul l'appelant participe à l'instance, la dernière phase de l'instance est la même que dans les instances avec deux parties sauf en ce qui concerne les deux points suivants.

- Le Tribunal envoie seulement la décision définitive à l'autre partie.
- Le Tribunal demande à l'appelant de lui fournir ses observations écrites au cours du mois suivant ou de confirmer qu'il n'a pas l'intention d'en faire. Si une partie n'envoie pas d'observations dans ce délai d'un mois, le Tribunal présume qu'il n'en a aucune à faire.

- 5.3** Si l'appelant ou l'employeur a besoin de plus d'un mois pour préparer ses observations écrites, il peut écrire pour demander plus de temps en prenant soin de préciser combien de temps il lui faudra.

6.0 Objections à l'audition sur documents

- 6.1** Si les parties ne sont pas d'accord que le cas remplit les critères voulus pour être réglé par voie d'audition sur documents (exposés au point 3.3), elles doivent écrire au Tribunal et expliquer pourquoi le cas devrait selon elles être entendu en audience.
- 6.2** Le personnel du Tribunal examine les objections et si les raisons données confirment que le cas ne remplit pas les critères voulus pour une audition sur documents (p. ex. : si les documents médicaux sont en litige), le Tribunal traite l'appel en vue d'une audience.
- 6.3** Dans tous les autres cas, le Tribunal continue à traiter l'appel en vue d'une audition sur documents et demande à la partie qui s'oppose à cette procédure de lui soumettre des observations écrites au sujet de l'appel, comme dans les cas ordinaires. Ces observations peuvent inclure d'autres observations expliquant pourquoi le cas devrait être entendu en audience. Quand un vice-président est saisi de l'appel pour examen, il examine la demande d'audience avant d'examiner le fond de l'appel.
- 6.4** Quand le vice-président est d'accord que le cas devrait être entendu en audience, le vice-président enjoint au personnel du Tribunal de préparer l'appel en vue d'une audience.
- 6.5** Quand le vice-président n'est pas d'accord que le cas devrait être entendu en audience, il l'examine en se fondant sur les documents au dossier. Pour cette raison, les parties devraient soumettre des arguments complets.

7.0 Observations écrites

Les observations écrites devraient :

- être faciles à lire;
- identifier clairement la question ou les questions dans le cas;
- expliquer les faits pertinents dans l'ordre chronologique;
- expliquer comment la preuve prouve les faits tels qu'ils sont, plutôt que comme d'autres disent qu'ils sont;

- identifier la législation et les politiques pertinentes et les relier aux faits entourant le cas;
- expliquer le résultat et les prestations demandés;
- identifier, décrire et numéroter clairement les pages de tous les documents auxquels les observations font référence;
- faire référence spécifiquement aux rapports médicaux si la question à régler est de nature médicale.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Accès au dossier du travailleur quand la question en litige est au Tribunal

1.0 Cette directive de procédure :

- explique le pouvoir du Tribunal en ce qui concerne l'accès aux renseignements du travailleur par les autres parties;
- explique les principes régissant l'accès aux renseignements du travailleur;
- décrit le processus par lequel le Tribunal obtient le consentement du travailleur et l'engagement de l'employeur en ce qui concerne l'accès au dossier;
- explique ce qui se passe quand un travailleur ne consent pas à l'accès;
- identifie des situations donnant lieu à un accès restreint;
- explique le processus relatif à la divulgation de renseignements aux médecins au service d'un employeur.

2.0 Pouvoir du Tribunal en matière d'accès

2.1 La *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) ne prévoit rien au sujet de l'accès au dossier du travailleur au Tribunal. Le Tribunal a le pouvoir d'établir sa pratique et sa procédure¹; par l'intermédiaire de la présente directive de procédure, le Tribunal exerce ce pouvoir en ce qui concerne l'accès au dossier du travailleur quand il y a un appel au Tribunal.

3.0 Principes d'accès

3.1 La Loi de 1997 indique quand et comment la Commission donne accès aux employeurs et aux travailleurs². Cette directive de procédure incorpore les principes d'accès contenus dans la Loi de 1997. En particulier, le Tribunal

1 Voir l'article 131 de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

2 Voir les articles 57 à 59 de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

reconnaît que les deux parties ont besoin de tous les renseignements pertinents aux questions en appel pour avoir une audition équitable.

3.2 Cette directive de procédure incorpore aussi les principes d'accès de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) lorsque cela est approprié. La LAIPVP porte sur l'accès à l'information et sur le droit des particuliers, y compris les travailleurs et les particuliers mentionnés dans le dossier du travailleur, à la protection de leurs renseignements personnels.

4.0 Consentement du travailleur et engagement de l'employeur

4.1 Le travailleur doit indiquer sur son formulaire d'avis d'appel ou sur son formulaire de réponse s'il consent à la divulgation des documents indiqués ci-dessous aux employeurs que le Tribunal considère comme des parties intéressées :

- son dossier d'indemnisation;
- ses dossiers d'indemnisation connexes;
- tout autre renseignement envoyé au Tribunal.

4.1 Le travailleur peut consentir à divulguer tous ces documents ou seulement une partie de ces documents. Le travailleur a le droit de passer ses dossiers d'indemnisation en revue avant de consentir à leur divulgation.

4.1 L'employeur qui participe à un appel reçoit un formulaire d'avis d'appel pour employeurs ou un formulaire de réponse. L'employeur doit signer la partie « engagement de l'employeur en matière de confidentialité » pour confirmer :

- que ni lui ni tout représentant qu'il retiendra ne divulguera aucun document contenu dans le dossier d'indemnisation du travailleur à un tiers qui ne participe pas à l'appel, sauf d'une manière conçue pour empêcher l'identification du travailleur ou du cas;
- qu'il utilisera les renseignements obtenus aux seules fins de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

5.0 Quand le travailleur ne consent pas à la divulgation

5.1 Quand le travailleur ne consent pas à la divulgation de ses renseignements personnels, le Tribunal demande au travailleur et à l'employeur de lui expliquer par écrit pourquoi l'accès devrait ou ne devrait pas être donné.

5.2 Dans leurs explications, les parties donnent leur point de vue sur la question de savoir :

- si les renseignements sont **pertinents** à la **question en litige**;
- si les renseignements sont **préjudiciables** au travailleur et, le cas échéant, de quelle manière.

5.3 Avant de confier un appel relatif à l'accès à un vice-président ou comité pour décision, le Tribunal peut communiquer avec les parties pour voir s'il serait possible de régler la question de l'accès par voie de médiation (voir la *Directive de procédure : Médiation*).

5.4 La plupart des appels relatifs à l'accès sont confiés à un vice-président ou à un comité en vue d'une audition fondée sur l'examen des explications écrites et des documents visés (voir la *Directive de procédure : Audition sur documents*). Le Tribunal peut aussi déterminer qu'une audience est nécessaire pour les cas soulevant des questions exceptionnelles.

5.5 Le vice-président ou comité décide si l'employeur devrait ou ne devrait pas obtenir accès. Dans des circonstances exceptionnelles, le vice-président ou comité peut imposer certaines conditions à l'accès. Le Tribunal envoie une décision écrite aux parties.

5.6 Quand il décide de donner accès à l'employeur, le Tribunal divulgue les renseignements visés 15 jours après avoir émis sa décision.

6.0 Autres situations donnant lieu à un accès restreint

6.1 Le Tribunal peut identifier des renseignements personnels, tels que ceux énumérés à l'Annexe A (voir ci-dessous), qui ne doivent pas être divulgués. Les renseignements qui ne sont pas pertinents aux questions en appel ne sont pas divulgués. Certains renseignements peuvent être exclus si leur pertinence est évincée par leur nature délicate ou par le préjudice pouvant résulter de leur divulgation. Le Tribunal peut ne pas divulguer de tels renseignements et renvoyer la question de leur divulgation à un vice-président pour décision.

6.2 Quand il craint que certains renseignements pourraient avoir un effet néfaste sur le travailleur s'ils lui étaient divulgués directement, le Tribunal fournit une copie de ces renseignements au médecin traitant du travailleur et il en informe ce dernier ou son représentant. Le Tribunal confirme auprès du travailleur ou de son représentant si les renseignements ont été divulgués par le médecin traitant.

6.3 Si le travailleur s'oppose à cette façon de procéder, ou si le professionnel de la santé ne divulgue pas les renseignements en tout ou en partie, la question est renvoyée à un vice-président. Le vice-président décide si ces renseignements devraient être divulgués et, le cas échéant, de quelle façon. Le processus énoncé au point 5 s'applique.

7.0 Divulcation de renseignements aux médecins au service des employeurs

7.1 Le paragraphe 59 (6) de la Loi de 1997 prévoit que l'employeur et son représentant ne peuvent divulguer aucun des renseignements sur la santé obtenus de la Commission, sauf sous une forme conçue de façon à empêcher que les renseignements divulgués identifient un travailleur ou un cas donné.

7.2 À titre de clarification, précisons qu'un médecin retenu par un employeur pour lui fournir une opinion d'expert peut être un représentant d'employeur en vertu du paragraphe 59 (6) de la Loi de 1997 si :

- le Tribunal a reçu une copie du mandat de représentation en justice;
- le médecin s'est engagé à utiliser les renseignements sur la santé seulement afin de fournir une opinion d'expert à l'audience, de retourner ces renseignements à l'employeur quand il n'en aura plus besoin et de ne pas divulguer ces renseignements, sauf sous une forme conçue de façon à empêcher l'identification d'un travailleur ou d'un cas donné.

ANNEXE A³

Renseignements que le Tribunal ne divulgue pas

Le Tribunal ne divulgue habituellement pas les renseignements énumérés ci-après à moins qu'ils ne soient pertinents à l'appel :

- documents relatifs aux comptes bancaires personnels (p.ex. : les formulaires de dépôt direct, les copies de chèques personnels);
- documents d'identification personnels (p.ex. : permis de conduire, passeport, numéro de NAS, carte du RAMO, certificats de citoyenneté).

3 L'annexe A a été révisée le 4 avril 2011.

Fait à Toronto, en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Accès au dossier du travailleur quand la question en litige est à la Commission

1.0 Cette directive de procédure :

- décrit la législation et les principes régissant les appels relatifs à l'accès quand la question en litige est à la Commission;
- explique ce qui se passe quand le travailleur refuse de donner accès.

2.0 Législation et principes régissant l'accès

2.1 La *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) et les politiques permettent aux travailleurs et aux employeurs d'avoir accès aux renseignements contenus dans le dossier d'indemnisation du travailleur quand il y a une question en litige¹.

2.2 Cette directive de procédure incorpore les principes relatifs à l'accès contenus dans la Loi de 1997 et les politiques. En particulier, le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Tribunal) reconnaît que les deux parties ont besoin des renseignements pertinents aux questions en litige pour avoir une audition équitable.

3.0 Processus pour refuser l'accès

3.1 Quand une question est en litige à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission), l'employeur a le droit de demander accès au dossier d'indemnisation du travailleur. Le travailleur peut s'opposer à divulguer à l'employeur les renseignements sur les soins de santé contenus dans son dossier.

3.2 Si le travailleur refuse de divulguer ces renseignements, la Commission décide s'ils devraient être divulgués à l'employeur.

3.3 Si l'une ou l'autre des parties n'est pas satisfaite de la décision de la Commission à ce sujet, elle a 21 jours à partir de la date de cette décision pour interjeter appel au Tribunal.

¹ Voir les articles 57 à 59 de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* et le document n° 21-02-02, *Manuel des politiques opérationnelles* de la Commission, *Divulcation des renseignements versés au dossier d'indemnisation (question en litige)*.

- 3.4** Quand le Tribunal est saisi d'une objection relative à la divulgation de documents, il demande au travailleur et à l'employeur de lui expliquer par écrit pourquoi l'accès devrait ou ne devrait pas être donné. Ces observations sont déposées par écrit.
- 3.5** Le Tribunal rend une décision seulement au sujet de l'accès aux renseignements visés par l'employeur. Le Tribunal ne règle pas le litige. Dans leurs observations, les parties peuvent donner leur point de vue sur la question de savoir si :
- les renseignements sont **pertinents** à une **question en litige**; ou
 - les renseignements sont **préjudiciables** au travailleur et de quelle manière.
- 3.6** Avant de confier un appel relatif à l'accès à un vice-président ou à un comité pour décision, le Tribunal peut communiquer avec les parties pour voir s'il serait possible de régler la question de l'accès par voie de médiation (voir la *Directive de procédure : Médiation*).
- 3.7** La plupart des appels relatifs à l'accès sont confiés à un vice-président ou comité en vue d'une audition fondée sur l'examen des observations écrites et des documents visés (voir la *Directive de procédure : Audition sur documents*). Le Tribunal peut aussi déterminer qu'une audience est nécessaire dans les cas soulevant des questions exceptionnelles.
- 3.8** Le vice-président ou comité décide si l'employeur devrait ou ne devrait pas obtenir accès aux renseignements visés. Dans des circonstances exceptionnelles, le vice-président ou comité peut imposer certaines conditions à l'accès. Le Tribunal envoie une décision écrite aux parties.
- 3.9** Une fois que la décision a été émise, le dossier est renvoyé à la Commission pour qu'elle règle la question en litige. Si l'accès est donné à l'employeur, la Commission divulgue les renseignements visés 15 jours après que le Tribunal a émis sa décision.

Fait à Toronto, en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Médiation

1.0 Cette directive de procédure :

- explique le fondement législatif et l'objet de la médiation;
- explique quels cas conviennent à la médiation;
- explique le processus de médiation;
- explique la confidentialité dans le cadre du processus de médiation;
- explique la collaboration nécessaire au processus de médiation.

2.0 Fondement législatif et objet de la médiation

2.1 L'article 130 de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (Loi de 1997) prévoit que « le Tribunal d'appel peut fournir des services de médiation dans les circonstances qu'il estime appropriées ».

2.2 La médiation a pour objet d'explorer des façons de régler les appels au Tribunal sans tenir une audience complète. La médiation peut aussi raccourcir les audiences du Tribunal en permettant préalablement le règlement de certaines questions ou la formulation de déclarations conjointes des faits.

3.0 Cas convenant à la médiation

3.1 Le processus de médiation est offert seulement quand il y a deux parties adverses et quand les deux parties participent à l'appel au Tribunal.

3.2 Pour avoir droit à la médiation, il faut que toutes les parties et représentants consentent à ce processus.

3.3 Le Tribunal doit aussi être d'accord que les questions en litige conviennent au processus de médiation.

3.4 En général, les appels complexes, ceux soulevant des questions nouvelles et ceux soulevant des questions de crédibilité ne conviennent pas à la médiation.

4.0 Processus de médiation

4.1 Le processus de médiation comporte habituellement les étapes suivantes :

- (a) L'appelant ou la partie intimée demande de traiter l'appel par voie de médiation. L'appelant ou la partie intimée doit demander la médiation avant que le cas soit inscrit au rôle des audiences.
- (b) Le Tribunal est d'accord que les questions en litige conviennent au processus de médiation. S'il ne convient pas à la médiation, le cas est traité en vue d'une audience.
- (c) Dans certaines circonstances, le Tribunal peut noter qu'un cas convient à la médiation. Le Tribunal peut alors demander aux parties si elles désirent participer à la médiation.
- (d) Les deux parties doivent accepter de participer au processus de médiation. Si une partie n'accepte pas de participer à la médiation, le cas est traité en vue d'une audience.
- (e) Toutes les parties signent un formulaire de consentement indiquant qu'elles acceptent de participer au processus de médiation.
- (f) Des membres du personnel du Tribunal spécialement formés comme médiateurs aident les parties à transiger ou à clarifier les questions en litige. Les médiateurs utilisent des techniques telles que la médiation, la négociation et l'évaluation neutre pour essayer de régler l'appel. Les médiateurs peuvent :
 - organiser des appels et des conférences téléphoniques;
 - mener des séances de médiation et de délibération;
 - demander l'apport d'autorités médicales, de la Commission ainsi que d'autres particuliers et établissements;
 - rédiger la version provisoire de recommandations, de déclarations conjointes des faits ou d'exposés des questions en litige;
 - fournir une évaluation impartiale officieuse des points forts et des points faibles de l'appel.

- (g) Quand les parties parviennent à s'entendre, un vice-président passe leur projet de règlement en revue. S'il est satisfait de la recommandation soumise, le vice-président l'incorpore dans une décision. Tous les projets de règlement doivent être compatibles avec la Loi et les politiques de la Commission. Si le vice-président n'est pas satisfait de la recommandation soumise, il achemine le cas en vue d'une audience devant un autre vice-président sans verser la recommandation au dossier. Les décisions du vice-président sont définitives et constituent des décisions exécutoires du Tribunal.
- (h) Le Tribunal peut quand même tenir une audience :
- si les parties ne peuvent parvenir à un règlement; ou
 - s'il y a des questions encore non réglées qui, selon le médiateur et les parties, doivent être soumises à un vice-président en audience.

5.0 Confidentialité et médiation

5.1 Le processus de médiation est confidentiel, ce qui veut dire que :

- tous les documents divulgués, toutes les admissions faites et toutes les autres communications faites pendant le processus de médiation sont sous réserve et seulement en vue du règlement du cas;
- de telles communications ne sont pas versées au dossier du Tribunal;
- de telles communications ne sont pas partagées avec une autre partie ou un autre représentant participant à l'instance ou avec toute autre partie ou organisme sans le consentement de l'auteur de la communication;
- de telles communications ne sont utilisées dans aucune autre instance au Tribunal ou ailleurs.

5.2 Il existe quelques exceptions à la règle de confidentialité. Cette règle ne s'applique pas :

- aux documents divulgués, aux admissions faites et aux autres communications faites quand l'auteur de la communication consent à son inclusion au dossier ou à toute autre utilisation;

- aux renseignements médicaux ou aux opinions médicales qui font partie ou qui y sont ajoutés aux dossiers du Tribunal et de la Commission;
- aux documents divulgués, aux admissions faites ou autres communications faites qui peuvent démontrer une activité criminelle;
- aux communications entre le médiateur et le personnel du Tribunal ou les membres du Tribunal nommés par décret.

6.0 Collaboration à la médiation

6.1 Les parties et leurs représentants sont censés collaborer pleinement avec le médiateur. « Collaborer pleinement » veut dire :

- fournir les renseignements supplémentaires ou les clarifications demandés;
- rappeler et répondre promptement aux communications écrites et téléphoniques ;
- participer de bonne volonté et franchement aux réunions et aux conférences téléphoniques;
- aider à la rédaction et à l'examen des exposés conjoints de faits ou aux projets de règlement;
- être prêts à participer à une audience pouvant se tenir court préavis.

6.2 Si une partie ne collabore pas, le médiateur a le pouvoir :

- de recommander que le cas soit réglé par voie d'audition sur documents ou en audience par un vice-président ou un comité du Tribunal;
- d'inscrire le cas sur la liste des dossiers inactifs du Tribunal;
- de recommander à un comité ou un vice-président de restreindre la participation d'une partie au processus d'appel.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Conférence et conférence téléphonique préparatoire à l'audience

1.0 Cette directive de procédure :

- explique ce qu'est une conférence préparatoire à l'audience;
- décrit les situations dans lesquelles le Tribunal peut organiser une conférence préparatoire à l'audience avant la date fixée pour l'audience.

2.0 Conférence préparatoire à l'audience

2.1 Une conférence préparatoire à l'audience consiste en un entretien entre le comité ou vice-président du Tribunal et les parties à l'appel. Le comité ou vice-président du Tribunal peut émettre des directives au sujet de la suite du traitement du cas ou déterminer comment l'audience se déroulera à la date prévue.

2.2 Le Tribunal s'attend à tenir ses audiences à la date prévue et il exige des parties qu'elles l'avisent de toute question de preuve ou de procédure qui doit être réglée avant l'audience.

2.3 Au nombre des questions pouvant être réglées au moyen d'une conférence préparatoire à l'audience, mentionnons :

- les questions de procédure (p. ex. : la question de savoir s'il convient d'aviser certaines parties);
- les questions à examiner (p. ex. : quelles questions seront réglées à l'audience);
- les questions de preuve (p. ex. : les questions relatives à la comparution des témoins, la question de savoir si un document est admissible).

2.4 L'une ou l'autre des parties à l'appel ou le Tribunal peut demander une conférence préparatoire à l'audience. Une conférence préparatoire à l'audience peut se dérouler soit en personne ou au téléphone.

3.0 Demandes de conférence préparatoire à l'audience

3.1 Pour obtenir une conférence préparatoire à l'audience, une partie doit en faire la demande par écrit en prenant soin d'expliquer sa demande et d'indiquer si les

autres parties sont d'accord. La partie doit envoyer une copie de sa demande à toutes les autres parties qui participent à l'instance. La partie devrait faire sa demande dès qu'elle identifie la question à régler afin de donner assez de temps au Tribunal pour examiner sa demande et organiser la conférence demandée.

3.2 Le Tribunal examine la demande de conférence et, selon les circonstances, il peut l'accepter ou la rejeter.

4.0 Organisation d'une conférence ou d'un appel téléphonique préparatoire à l'audience

4.1 Le Tribunal consulte les parties à l'appel pour organiser une conférence préparatoire à l'audience.

4.2 La conférence préparatoire à l'audience se déroule **généralement** sous la direction du comité ou du vice-président qui examinera le fond de l'appel.

4.3 Le Tribunal remet une copie de la demande de conférence préparatoire à l'audience au comité ou vice-président avant d'organiser la conférence.

4.4 Après la conférence préparatoire à l'audience, le comité ou vice-président émet au besoin des directives relativement à la poursuite du traitement de l'appel.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Divulgarion, témoins et règle des trois semaines

1.0 Cette directive de procédure :

- explique le but de la divulgation;
- explique les exigences à respecter en matière de divulgation;
- explique les conséquences d'une divulgation tardive (règle des trois semaines).

2.0 But de la divulgation

2.1 Les pratiques de divulgation du Tribunal ont pour but de donner aux parties, au Tribunal et à ses décideurs la chance de :

- comprendre le cas;
- se préparer à l'audience;
- examiner s'il serait possible de régler le cas sans audience;
- préparer les documents probants de manière à ce que les parties, le vice président ou comité aient les mêmes renseignements à l'audience;
- identifier d'autres renseignements pouvant être nécessaires à l'audience de manière à réduire les ajournements et les travaux consécutifs à l'audience;
- préparer l'audience (p. ex.: prévoir assez de temps pour les témoignages).

3.0 Fondement légal des règles de divulgation du Tribunal

3.1 La *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) permet au Tribunal :

- de déterminer sa pratique et sa procédure (article 131);
- d'assigner des témoins (article 132);
- d'exiger des parties qu'elles produisent des documents ou des choses qu'il estime nécessaires pour rendre sa décision (article 132).

3.2 Le Tribunal a adopté une pratique générale en matière de divulgation.

4.0 Divulcation de la preuve documentaire

4.1 Les parties doivent divulguer tous les éléments de preuve disponibles avec leur *Confirmation d'appel* (formulaire CA) (voir la *Directive de procédure : Confirmation d'appel et lettre de certification*).

4.2 Les parties doivent divulguer au Tribunal et aux autres parties à l'appel tous leurs autres éléments de preuve au moins trois (3) semaines avant la date de l'audience. Les parties doivent faire particulièrement attention de divulguer les éléments de preuve supplémentaires (p.ex. : rapports médicaux) qu'elles ont l'intention d'utiliser à l'audience mais qui deviennent disponibles *après* le dépôt du formulaire CA.

5.0 Divulcation des questions connexes

5.1 Les parties ont toujours l'obligation d'informer le Tribunal de toute question ou appel connexe à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission) pour éviter les ajournements ou les retards inutiles dans le traitement des appels.

5.2 Les parties doivent informer le Tribunal au moins trois (3) semaines avant la date de l'audience de toute question connexe pouvant l'empêcher de tenir son audience comme prévu.

6.0 Divulcation des témoins

6.1 Les parties doivent divulguer les renseignements relatifs à leurs témoins sur le formulaire CA. Chaque partie doit fournir les renseignements suivants au Tribunal :

- une liste de tous les témoins qu'elle a l'intention d'appeler à l'audience, autre que le travailleur (une liste de témoins);
- un résumé du témoignage attendu de chacun des témoins (autre que le travailleur) (déclaration de témoignage anticipé).

6.2 Quand une partie change ou enlève un témoin de sa liste de témoins ou en ajoute un nouveau après avoir déposé son formulaire CA, elle doit en donner avis par écrit au Tribunal et à toutes les autres parties à l'appel. Elle doit aussi leur transmettre un résumé de témoignage anticipé de chaque nouveau témoin.

6.3 Les parties doivent informer leurs témoins qu'ils seront appelés à l'audience.

6.4 Les parties doivent donner un avis écrit de tout changement apporté à leur liste de témoins au moins trois (3) semaines avant la date de l'audience.

6.5 Quand cela est nécessaire, une partie doit faire une demande écrite au Tribunal pour qu'il émette une assignation à témoigner. La partie doit envoyer une copie de sa demande d'assignation aux autres parties (voir la *Directive de procédure : Assignations à témoigner et production de documents*).

7.0 Exceptions à la règle des trois semaines

7.1 La règle des trois semaines ne s'applique pas :

- aux observations juridiques (y compris les copies de décisions) et aux politiques de la Commission;
- aux nouveaux documents au dossier d'indemnisation ou aux dossiers de l'employeur à la Commission divulgués par le Tribunal.

8.0 Divulcation enfreignant la règle des trois semaines

8.1 Le Tribunal considère comme hors délai la preuve fournie moins de trois semaines avant la date l'audience.

8.2 Le Tribunal peut informer le vice-président ou comité qu'une partie a soumis des documents probants hors délai mais elle ne les lui soumet pas.

8.3 Le comité d'audience ou vice-président considère la question de la preuve hors délai comme une question préliminaire et c'est lui seul qui a le pouvoir discrétionnaire de déroger à la règle des trois semaines.

8.4 Pour déterminer s'il dérogera à la règle des trois semaines, le comité d'audience ou vice-président peut tenir compte de tout facteur pertinent, y compris :

- les raisons de l'infraction à la règle des trois semaines;
- dans quelle mesure le fond des renseignements ou témoignages sont connus de l'autre partie;
- a question de savoir si l'autre partie s'oppose aux nouveaux documents ou témoignages;

- dans quelle mesure les documents ou témoignages ont rapport à la question en litige;
- la question de savoir si l'introduction des nouveaux documents ou témoignages serait préjudiciable à l'autre partie.

8.5 Le comité d'audience ou vice-président décide :

- si les documents seront utilisés à l'audience;
- si les nouveaux témoins pourront témoigner à l'audience;
- si la question nécessite toute autre ordonnance, y compris un renvoi en application du *Code de conduite pour les représentants*.

8.6 Le Tribunal accepte une demande d'ajournement pour recevoir des documents divulgués en retard seulement dans des circonstances exceptionnelles (voir la *Directive de procédure : Ajournements et désistements*)

9.0 **Divulgateion de documents en vue de la poursuite d'une audience**

9.1 Une fois qu'une audience a débuté et que des témoignages ont été entendus, les parties ne peuvent pas déposer de nouveaux éléments de preuve entre la date de la première audience et la date de la reprise de l'audience à moins d'obtenir l'autorisation du vice-président ou comité.¹

9.2 En de rares occasions, une partie peut découvrir de nouveaux éléments de preuve après la première date d'audience. Dans de telles circonstances exceptionnelles, cette partie doit déposer une lettre expliquant pourquoi la preuve n'était pas disponible avant et pourquoi elle devrait être acceptée. La lettre et les nouveaux éléments de preuve doivent être fournis au Tribunal et à toutes les autres parties qui participent à l'appel. Les autres parties peuvent alors fournir des observations sur la question de savoir si ces nouveaux éléments de preuve devraient être acceptés. Le vice-président ou comité décide si les nouveaux de preuve seront acceptés.

¹ Pour de plus amples renseignements au sujet des audiences qui se poursuivent à une date ultérieures, voir la *Directive de procédure : Procédure consécutive à l'audience*.

- 9.3** Les nouveaux éléments de preuve doivent être fournis au moins trois (3) semaines avant la date de la poursuite de l'audience.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Assignations et production de documents

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment demander une assignation;
- identifie les facteurs que le Tribunal examine pour décider s'il convient d'émettre une assignation;
- ne s'applique pas aux requêtes relatives au droit d'intenter une action (voir la *Directive de procédure : Requêtes relatives au droit d'intenter une action*).

2.0 Législation

2.1 Une assignation est un document exigeant d'une personne qu'elle assiste à une audience pour témoigner à une certaine date. L'assignation prend effet quand elle est signifiée au témoin.

2.2 L'assignation indique où et quand le témoin est tenu de comparaître. L'assignation exige du témoin qu'il compareaisse jusqu'à ce que le vice-président ou comité n'ait plus besoin de ses services.

2.3 Aux termes du paragraphe 132 (1) de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997), le Tribunal a le pouvoir d'assigner des témoins et de les contraindre à comparaître et à témoigner de la même manière qu'une cour d'archive.

3.0 Demande d'assignation

3.1 Une partie à un appel peut demander une assignation.

3.2 La partie qui désire une assignation doit en faire la demande par écrit au moins trois semaines avant l'audience (voir aussi la *Directive de procédure : Divulgateion, témoins et règle des trois semaines*).

3.3 La partie qui demande l'assignation doit fournir ce qui suit :

- le nom du témoin ainsi que ses coordonnées courantes (adresse et numéro de téléphone);
- une courte déclaration indiquant pourquoi le témoignage est nécessaire à l'appel;

- une courte déclaration indiquant si le témoin est disposé à comparaître.

3.4 La partie qui demande une assignation doit fournir aussi précisément que possible les coordonnées du témoin de manière à permettre au Tribunal de le trouver et de lui signifier l'assignation. Le Tribunal informe le demandeur si les coordonnées sont insuffisantes. Le Tribunal ne fait rien pour trouver un témoin quand les renseignements fournis sont insuffisants (sauf si un vice-président ou comité lui enjoint de le faire).

4.0 Revue de la demande d'assignation

4.1 Le Tribunal passe toutes les demandes d'assignation en revue pour déterminer s'il convient d'émettre l'assignation demandée. Au moment de cette revue, le Tribunal tient compte des faits particuliers à chaque cas et de ce qui suit :

- si la preuve est pertinente à la question en litige;
- s'il est probable que la preuve est importante pour le règlement de la question en litige;
- si la preuve peut être obtenue facilement d'autres sources;
- si le témoin proposé peut être contraint à témoigner dans l'instance;
- si l'assignation est nécessaire pour contraindre le témoin à comparaître;
- si le témoin a besoin d'une assignation pour s'absenter du travail.

4.2 S'il accepte d'émettre une assignation, le Tribunal la prépare et la signifie. Le Tribunal obtient l'original de l'affidavit de signification de l'huissier.

4.3 Si le Tribunal refuse d'émettre l'assignation demandée, la partie peut soulever la question à l'audience.

5.0 Documents

5.1 Quand une des parties contrôle les documents, les parties doivent explorer la divulgation et l'échange de documents.

5.2 Quand il reçoit une demande d'assignation en vue de la production de documents, le Tribunal la renvoie habituellement au vice-président ou comité pour instructions.

6.0 Mise à exécution

6.1 Si le Tribunal ne peut pas signifier une assignation, le vice-président ou comité saisi de l'appel peut entendre le cas et décider ensuite si le témoignage du témoin potentiel est nécessaire.

6.2 Quand un témoin à qui une assignation a été signifiée ne se présente pas à l'audience, le vice-président ou comité peut :

- procéder sans la preuve ou le témoin si la preuve ou le témoin n'est pas essentiel;
- procéder et déterminer à la fin de l'audience si la preuve ou le témoin est essentiel;
- examiner s'il convient de prendre des mesures contre la personne qui a négligé de comparaître conformément à l'assignation.

7.0 Indemnité légale pour frais de déplacement

7.1 Le Tribunal paie l'indemnité légale au témoin conformément au tarif A des *Règles de procédure civile*. L'indemnité légale pour frais de déplacement est fournie avec l'assignation.

7.2 Pour de plus amples renseignements au sujet d'autres frais, voir la *Directive de procédure : Frais et dépenses*.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Requêtes relatives au droit d'intenter une action

1.0 Cette directive de procédure :

- régit le processus applicable aux requêtes relatives au droit d'intenter une action;
- explique les exigences relatives à la forme et au contenu des documents à l'appui;
- traite des assignations, des désistements et d'autres questions.

2.0 Législation

- 2.1** Dans une requête relative au droit d'intenter une action, le Tribunal applique certaines dispositions législatives pour déterminer si la Loi supprime le droit d'intenter une action.
- 2.2** Pour les accidents survenus après le 1^{er} janvier 1998, le Tribunal applique les articles 26 à 29 de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997).
- 2.3** Pour les accidents survenus avant le 1^{er} janvier 1998, le Tribunal applique le paragraphe 10 (9), l'article 16 et les dispositions connexes de la *Loi sur les accidents du travail* d'avant 1997 (Loi d'avant 1997), de même que les versions antérieures de ces dispositions dans les lois précédentes.
- 2.4** L'article 126 de la Loi de 1997 enjoint au Tribunal d'appliquer les politiques de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission) pour régler les appels mais elle ne fait toutefois pas spécifiquement mention des requêtes relatives au droit d'intenter une action. Le Tribunal demande néanmoins à la Commission d'identifier les politiques applicables au cas quand il reçoit une telle requête. (Voir les *décisions n^{os} 755/02 et 117/98*).

3.0 Parties autorisées à faire une requête

- 3.1** Le paragraphe 31 (1) de la Loi de 1997 prévoit que les parties énumérées ci-dessous peuvent demander au Tribunal de rendre certaines décisions :
- une partie à une action;
 - un assureur de qui des prestations d'assurance légales sont demandées en application de l'article 268 de la Loi sur les assurances.

4.0 Questions réglées aux termes de l'article 31 de la Loi de 1997

4.1 Une partie à une action ou un assureur de qui des prestations d'assurance légales sont demandées peut demander au Tribunal de déterminer :

- a) si la Loi supprime le droit d'intenter une action;
- b) si la Loi limite le montant qu'une personne peut avoir à payer dans une action;
- c) si le demandeur a le droit de demander des prestations du régime d'assurance.

4.2 Le paragraphe 31 (1) de la Loi de 1997 prévoit que le Tribunal a la compétence exclusive pour régler une question visée au paragraphe 31 (1).

4.3 Le paragraphe 31 (4) de la Loi de 1997 prévoit qu'un travailleur ou le survivant d'un travailleur peut déposer une demande de prestations dans les six mois qui suivent la décision que le Tribunal rend en application du paragraphe 31 (1).

5.0 Parties intéressées

5.1 Les parties intéressées sont normalement les parties à l'action civile et l'employeur demandeur.

- a) Il peut y avoir d'autres parties intéressées dans les requêtes présentées par des assureurs de qui des prestations d'assurance légales sont réclamées aux termes de l'article 268 de la *Loi sur les assurances*.
- b) Les parties qui ne sont ni des requérants ni des parties intimées mais qui sont concernées par la requête peuvent communiquer avec le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal.

6.0 Documents

6.1 Toutes les déclarations relatives au droit d'intenter une action et autres documents sur lesquels les parties ont l'intention de s'appuyer dans leur requête doivent être signifiées à toutes les parties intéressées. La partie qui dépose les documents doit fournir cinq (5) copies de ces documents au Tribunal accompagnées d'un *affidavit de signification* prouvant que toutes les autres parties ont été avisées.

6.2 Documents du requérant

Le requérant prépare une déclaration relative au droit d'intenter une action du requérant. Cette déclaration doit contenir :

- (1) une table des matières;
- (2) un exposé des faits;
- (3) une liste des questions en litige et des arguments;
- (4) une description du fondement juridique de la requête;
- (5) une description de la décision demandée;
- (6) les documents probants à l'appui des faits sur lesquels le requérant a l'intention de se fonder, y compris tout document pertinent au dossier de la Commission;
- (7) des copies des parties pertinentes de la transcription des interrogatoires préalables et des parties pertinentes de la transcription d'instances antérieures le cas échéant;
- (8) une liste de tous les témoins qui témoigneront et un exposé de leur témoignage;
- (9) tous les actes de procédure dans l'action et dans toute autre instance découlant du même ensemble de faits.

6.3 Documents du co-requérant

- a) Un co-requérant peut aussi déposer une déclaration relative au droit d'intenter une action du requérant. Sa déclaration est similaire à celle du requérant sans toutefois être accompagnée de duplicata des documents joints à la déclaration du requérant.
- b) Le co-requérant doit signifier sa déclaration relative au droit d'intenter une action du co-requérant à toutes les parties intéressées et la déposer au Tribunal dès que possible, et au moins douze (12) semaines avant la date de l'audience.

6.4 Documents de la partie intimée

- a) La déclaration relative au droit d'intenter une action de la partie intimée est similaire à la déclaration relative au droit d'intenter une action du requérant sans toutefois être accompagnée de duplicata des documents joints à la déclaration du requérant.
- b) La partie intimée doit signifier sa déclaration relative au droit d'intenter une action de la partie intimée à toutes les parties intéressées et la déposer au Tribunal au moins six (6) semaines avant la date de l'audience.

6.5 Documents déposés en réplique

- a) Le requérant peut préparer une réplique à la déclaration relative au droit d'intenter une action de la partie intimée.
- b) Le demandeur doit signifier sa réplique à la déclaration relative au droit d'intenter une action de la partie intimée à toutes les parties intéressées et la déposer au Tribunal au moins trois (3) semaines avant la date de l'audience.

6.6 Correspondance

Les parties doivent transmettre copie de toutes leurs communications écrites avec le Tribunal à toutes les parties intéressées.

6.7 Employeur et renseignements sur l'état d'avancement de la demande

Trois (3) semaines avant la date de l'audience, le Tribunal transmet à toutes les parties intéressées des renseignements au sujet de l'état des comptes de l'employeur et des dossiers d'indemnisation.

6.8 Dépôt tardif des documents

- a) Quand une déclaration relative au droit d'intenter une action de la partie intimée ou une déclaration relative au droit d'intenter une action du requérant est déposée en retard, des copies sont fournies aux parties à la requête de la manière indiquée ci-dessus.
- b) Le vice-président ou comité règle la question de l'admissibilité de ces documents à titre de question préliminaire à l'audience.

7.0 Processus du Tribunal

7.1 Détermination d'une date d'audience

Quand le Tribunal reçoit la déclaration relative au droit d'intenter une action du requérant, le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal la passe en revue. Le conseiller juridique du Tribunal peut demander des éclaircissements au sujet des questions à régler ou demander d'autres documents. C'est le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal qui transmet la requête au Service du rôle.

7.2 Ajournements

Une partie qui désire un ajournement doit en faire la demande par écrit à l'administratrice des appels dès que possible. La partie doit expliquer pourquoi elle demande un ajournement et elle doit accompagner sa demande *du consentement des parties*. La partie qui demande l'ajournement doit aussi envoyer une copie de sa demande aux autres parties. Il peut prendre plusieurs mois avant d'obtenir une nouvelle date d'audience après un ajournement.

7.3 Assignations à témoigner et production de documents

- a) Toute partie à une requête relative au droit d'intenter une action peut demander au Tribunal d'émettre une assignation à témoigner.
- b) Une partie qui désire une assignation à témoigner doit en faire la demande dès que possible et au moins six (6) semaines avant la date de l'audience.
- c) Le Tribunal examine toutes les demandes d'assignation. Le Tribunal prépare l'assignation demandée s'il est d'accord que le témoignage de la personne visée est nécessaire, qu'il sera utile à l'instance et qu'une assignation est nécessaire.
- d) L'assignation est livrée à la partie qui en fait la demande. C'est cette partie qui est ensuite responsable de signifier l'assignation et de payer les frais nécessaires conformément au tarif A des *Règles de procédures civiles*. Cette partie fournit un affidavit de signification original au Tribunal.
- e) Si le Tribunal refuse d'émettre une assignation, la partie peut demander que sa demande d'assignation soit présentée à un vice-président ou comité. Le vice-président ou comité prend une décision au sujet de la demande d'assignation en se fondant sur des observations écrites.

- f) Quand le Tribunal émet de son propre chef une assignation à témoigner, il la signifie et en paie les frais lui-même.
- g) Une demande d'assignation à produire des documents est habituellement renvoyée à un vice-président ou comité pour directives.

7.4 Désistements et ordonnances relatives au consentement

- a) Quand les parties à la requête ont transigé sur l'action, le requérant communique avec le Tribunal par écrit avant l'audience pour l'informer qu'il se désiste de sa requête. Copie de cette lettre est envoyée à toutes les parties intéressées.
- b) Quand les parties ont transigé sur l'action mais continuent à attendre une décision du Tribunal au sujet de questions soulevées dans la requête, elles doivent se présenter à la date d'audience fixée avec un exposé conjoint des faits avec documents à l'appui.
- c) L'exposé conjoint des faits n'a pas force exécutoire sur le Tribunal. Par conséquent, le Tribunal demande aux parties se trouvant dans la situation décrite au paragraphe 7.4 b) d'être prêtes à procéder à la date d'audience fixée et à répondre à toutes les questions soulevées par le vice-président ou comité du Tribunal.

7.5 Dépens

Le Tribunal ne peut allouer de dépens (voir la *Directive de procédure : Frais de représentation*).

Le Tribunal ne rembourse pas les frais engagés par les parties à une requête.

7.6 Réexamens

Les décisions du Tribunal sont définitives (par. 123 (4) de la Loi de 1997). Le Tribunal peut toutefois réexaminer sa décision s'il juge souhaitable de le faire (art. 129 de la Loi de 1997). Il est toutefois rare que le Tribunal accepte de réexaminer ses décisions. (Pour les lésions et décisions d'avant 1998, voir les art. 92 et 70 de la Loi d'avant 1997 ainsi que le par. 123 (1) et la Partie IX de la Loi de 1997).

Le processus de réexamen comporte deux étapes :

- 1) Le Tribunal doit décider s'il est souhaitable de réexaminer sa décision. Il s'agit de l'étape de l'examen de la demande.
- 2) Si la demande de réexamen remplit les critères préliminaires voulus, le Tribunal doit décider s'il devrait changer sa décision et, le cas échéant, comment il devrait la changer. Il s'agit de l'étape de l'examen sur le fond.

Pour de plus amples renseignements au sujet des critères préliminaires, voir la *Directive de procédure : Réexamens*. Cependant, le processus pour une demande de réexamen découlant d'une requête relative au droit d'intenter une action est celui décrit dans la présente directive de procédure.

7.7 Délai de dépôt d'une demande de réexamen

Contrairement à la plupart des instances du Tribunal, les requêtes relatives au droit d'intenter une action ne donnent pas lieu à une décision définitive au sujet des droits. La partie qui désire intenter une action fait face à d'autres instances devant les tribunaux ou à la Commission. Il est très important de préserver le caractère de finalité de la décision du Tribunal afin de permettre aux parties de s'engager dans les instances appropriées. Il y a aussi un grand risque de recours abusif dans les requêtes en application de l'article 31. Contrairement aux tribunaux, le Tribunal ne peut allouer de dépens (voir la *Directive de procédure : Frais de représentation*).

Le Tribunal a déterminé qu'il n'est généralement pas souhaitable de réexaminer ses décisions relatives au droit d'intenter une action, à moins qu'il reçoive la requête dans les 40 jours suivant la date de la décision. Ce délai ne s'applique pas aux demandes d'éclaircissement.

7.8 Processus de réexamen des décisions relatives au droit d'intenter une action

- a) Une demande de réexamen visant une décision relative au droit d'intenter une action doit être envoyée au Tribunal et aux autres parties à la décision initiale. Les autres parties ont alors trois (3) semaines pour envoyer leur réponse écrite au Tribunal et aux autres parties. Le dépôt des observations se termine ainsi, à moins que le Tribunal n'émette d'autres directives.

- b) Le président du Tribunal peut exercer son pouvoir discrétionnaire et saisir un vice-président ou comité d'une demande de réexamen reçue en retard si elle soulève une question importante susceptible de remplir les critères préliminaires et s'il y a une bonne raison pour le retard.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Renseignements médicaux demandés par le Tribunal

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment obtenir les documents médicaux que le Tribunal demande avant l'audience (étape préparatoire à l'audience);
- explique comment obtenir les documents médicaux que le Tribunal demande après l'audience (étape consécutive à l'audience).

2.0 Documents médicaux à obtenir par les parties avant l'audience

2.1 Avant l'audience, le personnel du Tribunal peut déterminer que le dossier du travailleur ne contient pas certains documents médicaux pertinents. Au nombre des renseignements médicaux existants, mentionnons les copies de dossiers d'hôpitaux, de notes cliniques d'un médecin ou du résumé de traitement d'un physiothérapeute. Dans la mesure où le travailleur fait les démarches appropriées, le Tribunal lui rembourse les frais engagés pour obtenir les documents qu'il lui demande d'obtenir.

2.2 Le personnel du Tribunal écrit au travailleur pour lui demander d'obtenir les documents médicaux manquants. Dans cette lettre, le Tribunal décrit les documents que le travailleur doit obtenir et comment les obtenir. Cette lettre est accompagnée des documents suivants : les *Lignes directrices pour l'obtention de documents médicaux* expliquant en détail comment obtenir les documents demandés; des formulaires à remplir pour autoriser la divulgation de renseignements personnels sur la santé; des formulaires de facturation indiquant le montant que le Tribunal paiera pour les renseignements demandés.

2.3 Le travailleur doit suivre les instructions contenues dans les *Lignes directrices pour l'obtention de documents médicaux* afin d'obtenir les documents médicaux demandés par le Tribunal. Si le travailleur ne suit pas ces instructions, le Tribunal peut refuser de lui rembourser les frais engagés pour obtenir les documents demandés.

2.4 Le traitement de l'appel peut être retardé jusqu'à ce que le Tribunal reçoive les documents manquants. Le Tribunal peut inscrire le cas sur la liste des dossiers inactifs advenant un retard injustifié (voir la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*). Une partie qui s'oppose à une demande de documents médicaux supplémentaires doit en informer le Tribunal par écrit en expliquant pourquoi elle s'y oppose. Le Tribunal examine son objection et, au besoin, il en saisit un vice-

président pour obtenir une ordonnance provisoire.

3.0 Étape consécutive à l'audience (obtention possible de documents médicaux par le Tribunal)

3.1 Après l'audience, le vice-président ou comité du Tribunal peut déterminer qu'il a besoin de plus amples renseignements médicaux avant de pouvoir rendre sa décision (voir la *Directive de procédure : Procédure consécutive à l'audience*). Dans de tels cas, le Tribunal écrit au travailleur pour lui demander de remplir et de signer des formulaires d'autorisation. Une fois que le travailleur lui a retourné les formulaires d'autorisation signés, le Tribunal écrit au médecin, à l'hôpital ou à tout autre établissement pour obtenir les documents médicaux. Le Tribunal paie pour les documents qu'il demande à des taux fixes prédéterminés.

4.0 Assesseur médical

4.1 Le vice-président ou comité peut demander l'opinion d'un expert médical, aussi connu sous le nom d'assesseur médical, au sujet des questions médicales en litige dans le cas. Le Tribunal envoie alors à l'assesseur une copie des documents pertinents au dossier, accompagnés de questions précises provenant du vice-président ou comité. L'assesseur transmet habituellement son opinion par écrit dans un rapport dont les parties reçoivent aussi copie. La *Directive de procédure : Procédure consécutive à l'audience* explique le processus relatif à l'obtention d'un rapport d'assesseur.

5.0 Bureau de liaison médicale

5.1 Le Bureau de liaison médicale fait partie du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal. Les membres du Bureau de liaison médicale agissent comme intermédiaires entre le Tribunal et les assesseurs desquels le Tribunal demande des renseignements.

5.1 Le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal transmet aux parties une copie de ses communications écrites avec le Bureau de liaison médicale, et ces documents sont versés au dossier. Le Bureau de liaison médicale ne conseille pas les parties. Toutes les communications avec le Bureau de liaison médicale passent par le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Appels concernant des travailleurs décédés

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment le Tribunal traite un appel quand le travailleur décède avant ou après le début d'un appel et quand sa succession interjetée ou poursuit un appel au sujet de prestations auxquelles il pouvait avoir droit de son vivant;
- explique comment le Tribunal traite un appel quand un ou plusieurs survivants d'un travailleur interjeté(nt) appel au motif que le décès du travailleur a été occasionné par son travail.

2.0 Obligation de donner avis

2.1 Dans tous les appels, le Tribunal doit aviser les parties appropriées et il doit être certain que les parties qui participent à un appel sont autorisées à le faire.

2.2 Le Tribunal a établi les lignes directrices générales qui suivent pour aider au traitement des appels concernant des travailleurs décédés. Dans un appel concernant un travailleur décédé, le personnel du Tribunal peut renvoyer à un vice-président ou comité toute question qu'il ne peut régler au sujet des avis et du pouvoir de procéder.

3.0 Appels interjetés par la succession du travailleur quand il y a un testament

3.1 Les appels interjetés par la succession d'un travailleur concernent les prestations auxquelles le travailleur pouvait avoir droit de son vivant. Quand le travailleur décède, le droit à de telles prestations revient à sa succession.

3.2 Quand il est saisi d'un appel concernant des prestations demandées pour le compte de la succession d'un travailleur, le Tribunal demande une copie du testament du travailleur à la partie cherchant à agir au nom de la succession. C'est généralement le fiduciaire de la succession (anciennement l'exécuteur testamentaire) nommé dans le testament qui agit au nom de la succession dans les instances au Tribunal.

3.3 Si la partie cherchant à agir au nom de la succession du travailleur n'est pas le fiduciaire de la succession, le Tribunal lui demande d'obtenir un document du fiduciaire de la succession l'autorisant à agir au nom de la succession dans l'instance au Tribunal.

- 3.4** Le Tribunal demande à la partie si elle a obtenu un *Certificat de nomination à titre de fiduciaire de la succession testamentaire* (auparavant « lettres d'homologation »). Bien que le Tribunal ne demande normalement pas qu'une partie en obtienne un, il peut le faire à l'occasion, par exemple, si la validité du testament semble discutable.
- 3.5** Si le Tribunal a des doutes au sujet du pouvoir d'une partie d'agir au nom de la succession, il peut faire toute demande qu'il estime appropriée. Par exemple, le Tribunal peut communiquer avec le fiduciaire de la succession pour établir son consentement quand la partie cherchant à agir au nom de la succession n'est pas le fiduciaire de la succession.
- 3.6** Comme pour tous les appels, le Tribunal exige une autorisation écrite si la partie agissant au nom de la succession retient les services d'un représentant. Par exemple, si le fiduciaire de la succession interjette appel au nom de la succession du travailleur et retient les services d'un représentant aux fins de l'instance au Tribunal, il doit soumettre une autorisation écrite signée par le fiduciaire de la succession.
- 4.0 Appels interjetés par la succession du travailleur en l'absence d'un testament**
- 4.1** Comme il est indiqué ci-dessus, les appels interjetés par la succession d'un travailleur concernent les prestations auxquelles le travailleur pouvait avoir droit de son vivant. Quand le travailleur décède, le droit à de telles prestations revient à sa succession.
- 4.2** Quand le travailleur décède sans testament, le Tribunal demande à la partie si elle a obtenu un *Certificat de nomination à titre de fiduciaire de la succession non testamentaire* (auparavant « lettres d'administration »). Ces documents judiciaires nomment un administrateur pour la succession lorsqu'il n'y a pas de testament. Quand un certificat de nomination a été obtenu, le fiduciaire de la succession nommé dans ce document peut généralement agir au nom de la succession dans le cadre de l'instance, et c'est le processus décrit au point 2.0 de cette directive qui s'applique avec les adaptations nécessaires.
- 4.3** Quand aucun certificat de nomination n'a été obtenu, le Tribunal n'exige normalement pas que la partie cherchant à agir au nom de la succession en obtienne un. Le Tribunal lui demande plutôt de communiquer avec toutes les personnes qui semblent être des ayants droit directs de la succession du

travailleur et d'obtenir une autorisation d'agir au nom de la succession dans l'instance au Tribunal.

- 4.4** Dans la majorité des cas, les ayants droit directs sont le conjoint du travailleur et tous ses enfants. Le Tribunal se fonde sur les dispositions relatives à la succession *ab intestat* de la *Loi portant réforme du droit des successions* pour déterminer les personnes qui devraient consentir à ce que l'appelant agisse au nom de la succession dans une instance au Tribunal.
- 4.5** Une fois que la partie cherchant à agir au nom de la succession a déposé une autorisation écrite provenant de ces personnes (habituellement au moyen d'un formulaire d'autorisation), le Tribunal est habituellement convaincu que la partie peut agir au nom de la succession dans l'instance au Tribunal.
- 4.6** Le Tribunal peut entreprendre d'autres recherches même quand un formulaire d'autorisation a été soumis, s'il lui semble approprié de le faire. Par exemple, le Tribunal peut faire d'autres recherches si le dossier semble indiquer qu'il y a d'autres ayants droit possibles qui n'ont pas été joints.
- 4.7** En plus du formulaire d'autorisation, la partie cherchant à agir au nom de la succession doit soumettre une lettre signée et datée devant témoin indiquant qu'elle croit honnêtement que le formulaire d'autorisation porte la signature de tous les ayants droit immédiats du travailleur.
- 4.8** S'il n'est pas possible d'obtenir l'autorisation de tous les ayants droit immédiats, le Tribunal saisit généralement un vice-président ou comité de la question à titre de question préliminaire. Le vice-président ou comité règle au cas par cas la question de savoir si la partie cherchant à agir au nom de la succession du travailleur est autorisée à le faire. Pour parvenir à sa décision, le vice-président ou comité tient compte de plusieurs facteurs, y compris :
- des efforts déployés pour trouver les ayants droit et obtenir leur consentement;
 - si un des ayants droit a expressément refusé de consentir, les circonstances entourant son refus;
 - s'il y a des exemples de situations dans lesquelles la partie a légitimement agi au nom de la succession dans d'autres contextes, y compris si d'autres

organismes provinciaux ou fédéraux l'ont reconnue comme représentant de la succession.

- tout préjudice pouvant résulter de permettre à la partie de procéder.

5.0 Appels interjeté par un survivant du travailleur décédé

5.1 Un appel au sujet du droit à des prestations de survivant est interjeté par un membre de la famille d'un travailleur décédé qui croit que le décès est attribuable à une lésion pour laquelle le travailleur aurait eu droit à des prestations. La législation applicable contient une liste des survivants possibles. Habituellement, les parties qui demandent des prestations de survivant sont le conjoint ou la conjointe du travailleur et ses enfants, ou les deux.

5.2 Dans tous les cas, le Tribunal fait des démarches raisonnables pour vérifier s'il y a d'autres survivants possibles et, le cas échéant, les aviser de l'appel.

5.3 Afin de confirmer la situation juridique d'un survivant aux termes de la législation applicable et aider le Tribunal à identifier les survivants possibles qui devraient recevoir un avis, le personnel du Tribunal peut demander tout document qu'il estime approprié, y compris ce qui suit :

- un certificat de décès, de mariage, de divorce, ou les deux, ainsi que toute ordonnance de cour relative à une pension alimentaire pour enfants ou concernant la garde;
- des relevés bancaires ou d'investissement ainsi que des documents relatifs à la propriété foncière (telle que des biens immobiliers ou des véhicules), aux polices d'assurance et aux régimes de retraite;
- des documents médicaux, s'ils contiennent des renseignements pertinents tels que l'existence de relations passées ou actuelles;
- un affidavit attestant de la véracité de faits non documentés.

5.4 Si un litige subsiste relativement au droit d'une partie à procéder, y compris la question de savoir si tous les survivants possibles ont été avisés ou si une partie refuse de fournir les documents demandés, la question est renvoyée à un vice-président ou comité pour qu'il la règle.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Preuve d'expert

1.0 Cette directive de procédure :

- explique ce qu'est la preuve d'expert;
- explique qui paie les frais pour la production d'un rapport d'expert ou pour le témoignage d'un expert;
- explique comment le Tribunal entend le témoignage d'un expert;
- explique qui est qualifié pour agir comme témoin expert;
- explique les exigences relatives au dépôt d'un rapport d'expert.

2.0 Définitions

2.1 Le terme « expert » désigne une personne qui émet une opinion fondée sur ses études, ses qualifications, son expertise ou son expérience au sujet d'une question dont un comité ou vice-président est saisi. Au nombre des personnes pouvant agir à titre d'experts, mentionnons les médecins ou spécialistes ou autres personnes possédant des compétences particulières dans un certain domaine (voir la *décision n° 2106/03*).

2.2 Le terme « preuve d'expert » désigne la preuve provenant d'un expert.

3.0 Personnes pouvant agir comme témoin expert

3.1 Le comité d'audience ou vice-président doit reconnaître une personne comme étant un expert avant que cette personne ne soit autorisée à émettre une opinion technique, scientifique ou spécialisée au sujet d'une question dont il est saisi.

3.2 Pour déterminer si une personne est un expert, le comité d'audience ou vice-président peut se fonder sur :

- ses études;
- son accréditation professionnelle;
- ses connaissances;
- ses aptitudes;
- sa formation;

- son expertise;
- ses publications;
- ses affiliations à des organismes de réglementation et à des établissements d'enseignement;
- la reconnaissance de ses pairs;
- son expérience dans le domaine où elle est appelée à témoigner.

4.0 Dépôt d'un rapport d'expert au Tribunal

4.1 Quand une partie a l'intention de se fonder sur un rapport d'expert obtenu aux fins d'une instance au Tribunal, elle doit le divulguer dès que possible et au moins trois (3) semaines avant la date de l'audience.

4.2 La partie doit divulguer les documents suivants :

- le rapport d'expert portant la signature de l'expert;
- la lettre par laquelle elle a demandé le rapport d'expert, y compris les questions posées à l'expert;
- le *curriculum vitae* de l'expert détaillant ses études, sa formation et son domaine de spécialisation.

4.3 Cette exigence ne s'applique pas à la divulgation des rapports d'actualisation sur l'état de santé du travailleur provenant de son médecin de famille ou de ses spécialistes traitants.

4.4 Les parties peuvent émettre des observations sur la question de savoir si l'expert est qualifié pour donner une preuve sous forme d'opinion.

5.0 Comparution d'un témoin expert à une audience du Tribunal

5.1 Le comité ou vice-président reçoit une copie complète du dossier de la Commission, y compris des copies de tous les rapports médicaux et de tous les rapports d'experts déposés à la Commission, y compris les notes cliniques et les rapports de médecins de famille et d'autres professionnels de la santé tels que les physiothérapeutes. Les parties n'ont pas besoin de déposer ce genre de documents car ils sont déjà contenus dans le dossier du Tribunal.

5.2 Il est extrêmement rare qu'un témoin expert témoigne au Tribunal. Le Tribunal n'a pas pour pratique d'entendre des témoignages d'expert. Il est habituellement suffisant de déposer un rapport écrit.

5.3 Le comité ou vice-président décide s'il est nécessaire que l'expert témoigne à l'audience. Un témoin expert n'est pas autorisé à témoigner à moins qu'un rapport d'opinion d'expert ait été déposé au Tribunal de la manière susmentionnée.

5.4 Les parties peuvent émettre des observations et questionner l'expert au sujet de ses qualifications en se fondant sur son *curriculum vitae*.

6.0 Paiement du témoin expert

6.1 Une partie qui dépose un rapport d'expert paie pour la production de ce rapport. Une partie qui appelle un expert à titre de témoin doit payer tous les frais de l'expert.

6.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal peut payer les frais de production d'un rapport ou de comparution d'un témoin expert appelé par un travailleur quand le comité ou vice-président détermine que :

- le rapport d'expert est important dans le processus décisionnel;
- le témoignage de l'expert présente une importance exceptionnelle dans le processus décisionnel.

Voir les *décisions* n^{os} 249/96 et 260/94.

6.3 Si le comité ou vice-président accepte de payer les frais de production d'un rapport ou de comparution d'un témoin expert, le Tribunal les paie en se fondant sur le barème des taux approuvé (voir la *Directive de procédure : Frais et dépenses* et la *décision* n^o 3079/01R).

7.0 Directives de procédure connexes

- *Divulgation, témoins et règle des trois semaines*
- *Interjeter appel au Tribunal (Processus d'avis d'appel)*
- *Confirmation d'appel et lettre de certification*

Fait à Toronto ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Avis d'audience et défaut de comparaître

1.0 Cette directive de procédure

- explique le processus de détermination des dates d'audience;
- décrit ce qui se passe quand une partie néglige de comparaître à une audience.

2.0 Coordonnées des parties

- 2.1** Les représentants et les parties qui participent à l'instance sont responsables de fournir au Tribunal des coordonnées adéquates et des renseignements adéquats sur la personne avec qui communiquer au sujet de leur cas.
- 2.2** Les représentants et les parties qui participent à l'instance sont responsables d'informer le Tribunal dès que possible de tout changement dans leurs coordonnées et dans les renseignements sur la personne avec qui communiquer au sujet de leur cas.

3.0 Détermination d'une date d'audience

- 3.1** Le Tribunal communique par écrit avec l'appelant, toute partie intimée participant à l'instance et leurs représentants pour leur offrir une date d'audience.
- 3.2** Si les parties ne peuvent toujours pas s'entendre sur une date d'audience après que le Tribunal leur a offert deux dates, le Tribunal fixe une date.
- 3.3** Le Tribunal informe les parties de la date d'audience en leur envoyant une *Confirmation d'audience*.
- 3.4** Le Tribunal détermine la durée de l'audience en fonction des renseignements au dossier. Par exemple, il tient compte du nombre de témoins prévus.

4.0 Confirmation d'audience

- 4.1** Le Tribunal envoie une *Confirmation d'audience* à l'appelant, à toute partie intimée participant à l'instance et à leurs représentants à la dernière adresse qu'elles lui ont fournie.
- 4.2** Le Tribunal envoie habituellement une *Confirmation d'audience* plusieurs mois avant la date d'audience.

4.3 La *Confirmation d'audience* contient les renseignements suivants :

- la disposition législative autorisant l'audience;
- le nom du cas et le numéro de dossier du TASPAAAT;
- l'objet de l'audience;
- la date, l'heure et la durée estimative de l'audience;
- le lieu de l'audience;
- la langue d'interprétation, le cas échéant;
- la liste des parties et leurs adresses;
- une déclaration indiquant que le Tribunal peut procéder en l'absence d'une partie qui ne se présente pas à l'audience et que cette partie n'aura droit à aucun autre avis.

4.4 Le Tribunal s'attend à ce que les parties et leurs représentants se présentent à l'audience.

4.5 L'audience débute à l'heure indiquée sur l'avis d'audience.

4.6 Si, après avoir participé au processus de détermination d'une date d'audience, une partie intimée décide de ne pas assister à l'audience, cette partie doit communiquer avec le Tribunal avant la date de l'audience pour confirmer qu'elle a changé d'idée et qu'elle a décidé de ne pas participer.

5.0 Défaut de se présenter – Représentant ou partie intimée

5.1 Si une partie intimée ou le représentant de toute partie ne se présente pas dans les **30 minutes** suivant l'heure indiquée sur l'avis d'audience, l'audience débute sans cette partie ou ce représentant.

5.2 Une partie ou un représentant est responsable de communiquer avec le Tribunal le jour de l'audience si une situation urgente imprévue l'empêche de se présenter.

5.3 Le Tribunal ne fait rien d'autre pour communiquer avec une partie à la date de l'audience ou après la date de l'audience si cette partie ne s'est pas présentée à l'audience dans le délai susmentionné.

6.0 Défaut de se présenter - Appelant

6.1 Si l'appelant ne se présente pas dans les **30 minutes** suivant l'heure indiquée sur l'avis d'audience, le vice-président ou comité peut :

- régler le cas en se fondant sur les documents au dossier en sa possession;
- ordonner que le cas soit inscrit sur la liste des dossiers inactifs pour une période de trois mois; (Le Tribunal peut considérer que l'appelant s'est désisté ou qu'il a abandonné son appel s'il n'a pas de ses nouvelles dans ce délai.)
- émettre toute autre ordonnance qu'il estime appropriée.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Processus suivi pour saisir les vice-présidents ou comités des cas

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment le Tribunal procède pour saisir les vice-présidents et comités des cas.

2.0 Législation

2.1 Le président du Tribunal saisit des vice-présidents des cas pour qu'ils les règlent aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (paragraphe 174 (2) de la Loi de 1997). Ce sont des vice-présidents qui règlent la plupart des cas.

2.2 S'il l'estime approprié dans les circonstances, le président peut saisir un comité d'un cas. Le comité se compose d'un vice-président, d'un membre représentant les travailleurs et d'un membre représentant les employeurs. (paragraphe 174 (3) de la Loi de 1997).

2.3 Le président du Tribunal peut aussi entendre des cas, seul ou comme président d'un comité.

3.0 Cas confiés à des comités

3.1 Pour déterminer si un comité devrait être saisi d'un cas, le président du Tribunal tient surtout compte des facteurs suivants :

- des questions médicales et scientifiques pouvant avoir d'importantes conséquences sur le régime d'assurance contre les accidents du travail;
- des interprétations juridiques nouvelles, surtout aux termes de la nouvelle législation;
- des questions de crédibilité pouvant nécessiter une décision de type jury;
- des questions au sujet desquelles la jurisprudence du Tribunal est encore en voie de développement et qui nécessitent une décision particulièrement bien motivée tenant compte des perspectives des employeurs et des travailleurs;
- des nouvelles techniques et procédés d'audition;

- des conséquences financières importantes possibles pour la caisse d'assurance, surtout si une seule partie participe.

4.0 Demandes de comité

- 4.1** Si un appelant désire demander que son appel soit entendu par un comité, il doit en faire la demande par écrit au moins huit semaines avant la date de l'audience. L'appelant doit expliquer les raisons de sa demande et tenir compte des facteurs énumérés à la partie 3.1.
- 4.2** L'appelant doit envoyer sa demande à l'administratrice des appels et en envoyer une copie à toutes les parties participant à l'instance.
- 4.3** Le président du Tribunal passe la demande en revue et prend une décision. L'administratrice des appels informe les parties par écrit de la décision du président du Tribunal.
- 4.4** Un appelant qui n'a pas demandé que son appel ou sa requête soit entendu par un comité peut s'informer pour savoir si son cas sera entendu par un comité ou un vice-président en communiquant avec le Tribunal au cours des quatre semaines précédant l'audience. Le Tribunal ne révèle pas l'identité des membres du comité ou du vice-président avant l'audience à moins que le comité ou vice-président ait émis une ordonnance préalablement à l'audience.
- 4.5** Des circonstances imprévues peuvent occasionnellement empêcher un membre de se présenter à l'audience. Après avoir pris en considération l'opinion des parties, le président du Tribunal peut autoriser le vice-président à entendre le cas seul.
- 4.6** Une demande de comité ne doit pas être faite à l'audience. La Loi n'investit pas les vice-présidents de la compétence nécessaire pour accueillir une telle demande.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Interprètes

1.0 Cette directive de procédure :

- explique qui peut agir comme interprète aux audiences du Tribunal;
- explique comment demander un interprète pour une audience du Tribunal;
- explique les renseignements dont le Tribunal a besoin au sujet de la langue;
- explique les services fournis par les interprètes.

2.0 Interprètes aux audiences du Tribunal

2.1 Les audiences du Tribunal se déroulent en français ou en anglais. Quand une partie ou un témoin ne parle pas ou ne comprend pas une ou l'autre de ces langues, le Tribunal lui fournit un interprète qualifié et impartial pour l'audience. Les interprètes du Tribunal attestent sous serment qu'ils comprennent la langue à interpréter et la langue anglaise ou française et qu'ils s'engagent à interpréter avec exactitude au mieux de leurs compétences. Les interprètes s'engagent aussi à maintenir la confidentialité des renseignements personnels obtenus pendant l'interprétation.

2.2 Les parents et amis des parties ainsi que les témoins ne peuvent pas servir d'interprètes aux audiences.

3.0 Demande d'interprète

3.1 Quand les parties, ou leurs témoins, ont besoin d'un interprète à l'audience, elles doivent en informer le Tribunal sur la *Confirmation d'appel* ou sur la *Confirmation d'appel de l'intimé*.

3.2 Il arrive parfois que les parties ne savent pas si elles auront besoin d'un interprète avant d'envoyer ces formulaires au Tribunal. Dans de tels cas, les parties doivent demander un interprète dès que possible avant l'audience afin de donner assez de temps au Tribunal pour prendre les arrangements nécessaires.

4.0 Renseignements au sujet de la langue

4.1 Une partie qui demande un interprète doit fournir des renseignements précis au sujet de la langue ou du dialecte des témoins à interpréter. Le Tribunal peut ainsi s'assurer de retenir les services de l'interprète voulu pour l'audience, ce qui aide à éviter les retards et peut-être l'ajournement de l'audience.

5.0 Attentes du Tribunal envers les interprètes

- 5.1** Les interprètes doivent fournir une interprétation mot à mot (quelquefois appelée « interprétation littérale ») à l'audience, à moins que le comité ou le vice-président leur enjoigne de procéder autrement. Les interprètes ne doivent ni paraphraser ni tenter de clarifier les réponses d'un témoin. Quand il est incapable de traduire un mot ou une phrase, ou quand il ne comprend pas le témoignage, l'interprète doit en informer le comité ou vice-président et lui demander des instructions.
- 5.2** Quand une partie ou un témoin peut témoigner en français ou en anglais mais a besoin de se faire interpréter certains mots avec lesquels il n'est pas familier, le comité consulte les parties et l'interprète avant de demander le recours à une forme d'interprétation qui n'est pas littérale.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
 Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
 et de l'assurance contre les accidents du travail
 I.J. Strachan, président du Tribunal

Qui peut assister à une audience

1.0 Cette directive de procédure :

- identifie les personnes qui doivent assister à une audience;
- décrit les personnes qui peuvent assister à une audience.

2.0 Parties à l'appel

2.1 Le Tribunal s'attend à ce que l'appelant assiste à l'audience avec son représentant, s'il en a un.

2.2 Certains cas peuvent concerner plus d'une partie intimée. Quand une partie intimée informe le Tribunal qu'elle participera à l'appel, le Tribunal s'attend à ce qu'elle assiste à l'audience avec son représentant, si elle en a un.

2.3 Pour plus de certitude, quand la question en litige dans un appel d'employeur touche au droit d'un travailleur à des prestations, le Tribunal informe le travailleur de l'appel de la manière habituelle et l'invite à participer à l'instance. Cependant, l'employeur ou son représentant doit considérer la nécessité d'obtenir le témoignage du travailleur bien avant l'audience de manière à pouvoir prendre les arrangements nécessaires pour assurer sa présence à l'audience.

3.0 Qualité pour agir

3.1 Quand une personne ou une société est nommée dans la décision définitive de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission), le Tribunal lui accorde généralement la qualité pour agir en tant que partie nommée au dossier.

3.2 Quand l'issue d'un appel présente un intérêt direct ou substantiel pour une partie ou une société, le Tribunal peut de son propre chef, ou à la demande d'une partie, lui accorder la qualité pour agir aux fins de l'instance.

3.3 Quand le Tribunal croit qu'une instance présente un intérêt pour un particulier ou un organisme, il avise ce particulier ou cet organisme de l'instance.

3.4 Pour les questions relatives à la notification du Procureur général de l'Ontario ou au *Code des droits de la personne de l'Ontario*, voir la *Directive de procédure : Procédure pour soulever une question en vertu du Code des droits de la personne ou de la Charte canadienne des droits et libertés*.

4.0 Observateurs

- 4.1** Les parents et amis du travailleur peuvent assister à l'audience pour l'appuyer. Les membres du personnel et les décideurs du Tribunal peuvent assister aux audiences à des fins de formation.
- 4.2** Les représentants stagiaires ou autres peuvent assister aux audiences à des fins de formation. Quiconque désire assister à une audience à titre d'observateur doit en faire la demande au Service du rôle au moins une semaine avant la date de l'audience.
- 4.3** Lors de l'examen d'une demande d'observation, un vice-président ou comité tient compte des observations des parties. Comme les questions examinées à l'audience peuvent donner lieu à la divulgation de renseignements personnels ou financiers de nature délicate, le Tribunal exerce le pouvoir discrétionnaire l'autorisant à examiner et à rejeter les demandes d'observation.
- 4.4** Les observateurs doivent être identifiés au début de l'audience. Les observateurs ne sont pas autorisés à participer à l'audience. Tout observateur qui perturbe le déroulement d'une audience peut, après avertissement approprié, être contraint à quitter la salle d'audience.

5.0 Témoins

- 5.1** En général, un travailleur peut témoigner, assister à l'audience du début à la fin et donner des directives à son représentant, et une personne du côté de l'employeur peut témoigner, assister à l'audience du début à la fin et donner des directives au représentant.
- 5.2** Sauf ordonnance contraire, les témoins sont exclus de la salle d'audience avant de témoigner.
- 5.3** Le Tribunal n'exclut généralement pas les témoins experts médicaux ou techniques de l'audience.
- 5.4** Sauf ordonnance contraire, il est interdit de discuter des témoignages entendus en l'absence de témoins exclus tant qu'ils n'ont pas témoigné.

6.0 Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

6.1 En raison de son rôle de décisionnaire, la Commission n'est pas une partie aux instances du Tribunal. Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal peut l'inviter à lui soumettre des observations quand de telles observations seraient utiles.

7.0 Intervenants

7.1 Dans de rares occasions, le Tribunal peut exercer le pouvoir discrétionnaire l'autorisant à inviter des intervenants à participer de façon limitée au processus d'audition. Le vice-président ou comité règle la question de l'accès aux documents par les intervenants après avoir examiné les observations des parties ou l'entente conclue entre les parties à ce sujet.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Ajournements et désistements

1.0 Cette directive de procédure

- explique la différence entre un ajournement et un désistement;
- explique la politique stricte du Tribunal en matière d'ajournement et sa raison d'être;
- explique la marche à suivre pour demander un ajournement ou un désistement et les renseignements nécessaires à une telle demande;
- explique les démarches à faire en vue de la poursuite de l'instruction d'un cas après un ajournement ou un désistement.

2.0 Ajournement ou désistement

- 2.1** Un ajournement survient quand une audience ne se termine pas à la date prévue et continue à une date ultérieure.
- 2.2** Un désistement survient quand un appelant informe le Tribunal qu'il n'a pas l'intention de procéder. Le Tribunal ferme alors son dossier sans rendre de décision au sujet du fond du cas.

3.0 Politique stricte en matière d'ajournement

- 3.1** Le Tribunal doit traiter plusieurs milliers d'appels chaque année mais il a un nombre limité de décideurs, d'employés et de salles d'audience. À l'étape préparatoire à l'audience, le Tribunal exige des parties qu'elles suivent une certaine procédure, touchant entre autres à la divulgation de la preuve, de manière à assurer une utilisation efficace du temps d'audience. Voir la *Directive de procédure : Divulgation, témoins et règle des trois semaines*. Le Tribunal fournit aussi à toutes les parties des renseignements au sujet des services de représentation pour leur permettre de décider en connaissance de cause avant l'audience si elles désirent obtenir de tels services. Il est peu probable que le Tribunal accorde un ajournement à une partie seulement pour lui permettre d'obtenir des services de représentation pour l'audience.
- 3.2** Le Tribunal fixe les dates d'audience en consultation avec les parties. Le Tribunal s'attend à ce que les parties se préparent à l'audience et qu'elles soient prêtes à y assister une fois que la date a été fixée.

3.3 Les ajournements gaspillent les ressources du Tribunal et des parties, et elles occasionnent d'importants retards, non seulement pour les parties concernées mais aussi pour celles qui attendent des dates d'audience. Il peut prendre plusieurs mois avant d'obtenir une nouvelle date d'audience après un ajournement. Les retards peuvent être préjudiciables aux parties et nuire au processus d'audition. Par exemple, des témoins peuvent déménager. Le Tribunal met donc l'accent sur l'étape préparatoire à l'audience, et il applique une politique stricte en matière d'ajournement.

3.4 Le Tribunal n'accélère pas l'audition d'un cas après avoir accordé un ajournement à la demande d'une partie.

4.0 Ajournement avant l'audience

4.1 Le plus tôt une partie demande un ajournement, le moins de ressources sont gaspillées et moindre sont les risques de préjudices importants.

4.2 C'est généralement l'administratrice des appels du Tribunal qui reçoit les demandes d'ajournement avant l'audience. La partie qui demande un ajournement devrait transmettre sa demande dès que possible par écrit à l'administratrice des appels. Cette demande écrite devrait :

- exposer les raisons justifiant un ajournement;
- être envoyée à l'autre partie ou représentant;
- si c'est un représentant qui la fait, indiquer que la partie consent à l'ajournement.

4.3 L'administratrice des appels accepte généralement la demande d'ajournement de l'appelant si elle est présentée six semaines avant la date d'audience.

4.4 Quand l'administratrice des appels ne peut pas fixer une nouvelle date d'audience parce que l'appelant n'est pas prêt, le Tribunal traite le dossier en application de la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.

4.5 L'administratrice des appels accepte généralement une demande d'ajournement provenant de la partie intimée si l'appelant y consent. La partie intimée doit communiquer avec l'appelant pour lui demander son consentement et informer l'administratrice de la réponse reçue à ce sujet.

4.6 Quand l'administratrice des appels accepte une demande d'ajournement, le Tribunal traite l'appel en suivant la procédure habituelle une fois que la partie est prête à procéder.

5.0 Ajournement après le début de l'audience

5.1 Quand l'administratrice des appels rejette une demande d'ajournement, les parties doivent comparaître à la date d'audience. Bien qu'il soit possible de présenter une demande d'ajournement au vice-président ou comité, les parties doivent être prêtes à procéder advenant que la demande est rejetée de nouveau.

5.2 Quand un vice-président ou comité est déjà saisi d'un cas, une demande d'ajournement peut lui être transmise. Par exemple, le Tribunal transmet une demande en vue de l'ajournement de la poursuite d'une audience au vice-président ou comité saisi du cas.

5.3 Le Tribunal s'attend à ce que les parties et les représentants se présentent à l'audience au moment indiqué et prêts à procéder. Quand une partie ou un représentant qui a reçu un avis d'audience néglige de se présenter sans explication, le vice-président ou comité attend **30 minutes** pour lui permettre d'arriver ou de communiquer avec le Tribunal. Si la partie ou le représentant n'est toujours pas présent après 30 minutes, le vice-président ou comité peut procéder en l'absence de cette partie ou émettre toute ordonnance qu'il estime appropriée.

5.4 Pour régler une demande d'ajournement, le vice-président ou comité tient compte de la question de savoir si l'ajournement demandé est nécessaire afin de rendre l'audition juste et équitable. Le vice-président ou comité refuse d'accorder un ajournement s'il est possible de l'éviter en :

- faisant une courte pause;
- déposant des observations consécutives à l'audience;
- modifiant l'ordre des délibérations;
- émettant toute autre directive qu'il estime appropriée.

5.5 Le vice-président ou comité peut tenir compte de toute autre question pertinente, y compris de la question de savoir :

- si la partie ou le représentant qui demande l'ajournement a contribué à la nécessité de demander l'ajournement ou à la nécessité de demandes

d'ajournement antérieures;

- si la partie ou le représentant a fait sa demande d'ajournement dès que possible;
- si la partie ou le représentant a fait des efforts raisonnables pour éviter la nécessité d'un ajournement;
- s'il est impossible de remédier à tout préjudice pouvant résulter de l'acceptation ou du rejet de la demande d'ajournement en imposant certaines conditions.

5.6 Un vice-président ou comité qui accepte une demande d'ajournement peut imposer des conditions au sujet de la poursuite de l'audience, y compris qu'aucune autre demande d'ajournement ne sera acceptée sauf en cas de circonstances des plus exceptionnelles.

5.7 Quand le vice-président ou comité accorde un ajournement parce qu'une question est toujours en suspens à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission), une nouvelle date d'audience est fixée seulement après qu'une décision a été rendue. La partie concernée devrait communiquer avec le Tribunal quand elle reçoit la décision de la Commission.

5.8 Pour préserver la preuve, le vice-président ou comité entend habituellement le témoignage de tout témoin disponible avant d'ajourner l'audience.

5.9 Au sujet de l'ajournement des audiences relatives au droit d'intenter une action, voir la *Directive de procédure : Requêtes relatives au droit d'intenter une action*.

5.10 Si une audience est ajournée sans fixer une nouvelle date d'audience parce que l'appelant n'est pas prêt à procéder, le Tribunal traite le dossier conformément à la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.

6.0 Désistement

6.1 Une fois qu'une date d'audience a été fixée, une partie peut se désister par écrit à tout moment avant la date d'audience. Quand plus d'une partie interjette appel, le désistement d'une des parties n'a aucune conséquence sur l'appel de l'autre partie.

6.2 Une fois qu'une audience a débuté, une partie peut demander la permission de se désister. Le vice-président ou comité :

- peut accepter la demande de désistement et émettre des directives ou des conditions au sujet de tout appel future;
- peut rejeter la demande de désistement si le fait de l'accepter constituerait un recours abusif.

S'il rejette une demande de désistement, le vice-président ou comité peut :

- régler le cas en se fondant sur les renseignements disponibles;
- ajourner l'audience, avec ou sans condition;
- émettre des directives relativement à la poursuite future de l'audition du cas;
- émettre toute autre ordonnance qu'il estime appropriée.

6.2 Quand un appelant se désiste de son appel, le Tribunal ferme le dossier et le retourne à la Commission. Si une partie désire interjeter appel plus tard, elle doit déposer un nouvel avis d'appel. Comme le délai d'appel a généralement expiré, la partie peut interjeter appel seulement si elle convainc le Tribunal de proroger le délai d'appel. Voir la *Directive de procédure : Demandes de prorogation* pour de plus amples renseignements sur la façon de demander une prorogation et sur les critères à remplir pour en obtenir une.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
 Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
 et de l'assurance contre les accidents du travail
 I.J. Strachan, président du Tribunal

Dossiers inactifs

1.0 Cette directive de procédure :

- explique quand le Tribunal peut inscrire un cas sur la liste des dossiers inactifs;
- explique la procédure pour inscrire un cas sur la liste des dossiers inactifs;
- explique la procédure à suivre pour faire réactiver un dossier;
- explique la procédure à suivre pour actualiser ou fermer un dossier inactif.

2.0 Dossiers inactifs

2.1 Quand il ne peut pas préparer un cas en vue d'une audience ou émettre une décision, le Tribunal peut l'inscrire sur la liste des dossiers inactifs.

2.2 Le Tribunal peut aussi inscrire un cas sur la liste des dossiers inactifs à la demande d'un appelant qui a besoin de plus de temps pour :

- obtenir des services de représentation;
- obtenir le règlement d'une question connexe à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission);
- obtenir des renseignements supplémentaires;
- se préparer en vue de l'audience.

2.3 En de rares occasions, le Tribunal peut inscrire un cas sur la liste des dossiers inactifs à la demande de la partie intimée.

2.4 La partie qui demande d'inscrire un cas sur la liste des dossiers inactifs doit expliquer pourquoi et estimer quand elle s'attend d'être en mesure de continuer.

2.5 Le Tribunal peut inscrire un cas sur la liste des dossiers inactifs de son propre chef. Par exemple, le Tribunal peut inscrire un cas sur la liste des dossiers inactifs si l'appelant :

- néglige régulièrement de répondre aux communications écrites ou téléphoniques du Tribunal;

- n'a pas fourni des renseignements nécessaires;
- a besoin de plus de temps pour décider de continuer ou d'abandonner son appel;
- ne peut s'engager à l'égard d'une date d'audience.

2.6 Le Tribunal écrit aux parties qui participent à l'instance pour leur faire savoir pourquoi il inscrit le cas sur la liste des dossiers inactifs et ce qu'il faut faire pour le réactiver.

2.7 Le Tribunal peut refuser d'inscrire un cas sur la liste des dossiers inactifs. Le Tribunal peut aussi réactiver un dossier sans le consentement des parties.

3.0 Objection à l'inscription d'un cas sur la liste des dossiers inactifs

3.1 Une partie peut s'opposer :

- à ce que son cas soit inscrit sur la liste des dossiers inactifs;
- à ce que le Tribunal refuse d'inscrire son cas sur la liste des dossiers inactifs.

3.2 Un vice-président examine l'objection et émet une décision ou des directives concernant la poursuite du traitement du cas.

4.0 Communications relatives aux dossiers inactifs

4.1 Pendant qu'un dossier est inactif, les parties :

- doivent communiquer au Tribunal tout changement dans les coordonnées de la personne avec qui communiquer au sujet de leur cas ou de leur représentant;
- doivent avoir la courtoisie d'informer le Tribunal si elles décident de ne pas poursuivre leur appel.

5.0 Réactivation des dossiers

- 5.1** Toute partie qui participe à une instance peut demander au Tribunal de réactiver son dossier.
- 5.2** Les demandes de réactivation doivent être faites par écrit. Si le cas a été inscrit sur la liste des dossiers inactifs parce qu'il manquait des renseignements, les parties doivent fournir tous les renseignements manquants ou expliquer pourquoi elles ne peuvent pas les fournir.
- 5.3** Le Tribunal refuse de réactiver un cas s'il s'avère encore impossible de le régler. Dans de tels cas, le Tribunal écrit aux parties qui participent à l'instance pour leur expliquer la raison de son refus et ce qu'il faut faire.
- 5.4** Les parties qui demandent la réactivation d'un dossier doivent s'attendre à ce que le processus prenne un certain temps. Le Tribunal doit récupérer le dossier, obtenir une mise à jour du dossier de la Commission et passer l'appel en revue avant de pouvoir réactiver le dossier.
- 5.5** Le Tribunal peut réactiver un dossier avec ou sans le consentement des parties.

6.0 Mise à jour et fermeture des dossiers inactifs

- 6.1** Le Tribunal a beaucoup de dossiers qui ne peuvent pas être menés à terme. Le Tribunal prend des mesures pour mettre à jour les cas qu'il réactivera et pour fermer les dossiers inactifs abandonnés. De cette façon, le Tribunal évite une accumulation de dossiers inactifs.

Mise à jour des dossiers inactifs

- 6.2** Le Tribunal peut écrire à l'appelant (ou au représentant de l'appelant) qui a un dossier inactif :
- si la partie intimée lui demande de fermer le dossier ou de poursuivre le traitement du cas en vue d'une audience ou d'une décision;
 - s'il n'a pas reçu de communication de l'appelant (ou de son représentant) depuis longtemps;
 - s'il se rend compte que les renseignements relatifs à l'appel ne sont pas à jour;

- si l'estimation du moment où les parties pensaient être prêtes à procéder a passé sans autre explication.

Dans de tels cas, le Tribunal demande à l'appelant de confirmer son intention de poursuivre son appel. Si l'appelant ne peut pas continuer pour le moment, il doit expliquer ses démarches par écrit et estimer quand il pense être en mesure de le faire.

- 6.3** Quand l'appelant fournit les renseignements demandés, le Tribunal met le dossier à jour et il peut le laisser sur la liste des dossiers inactifs.

Le Tribunal demande à un vice-président de déterminer s'il convient de considérer que le cas a fait l'objet d'un abandon ou d'un désistement advenant que sa lettre lui revienne sans adresse de réexpédition.

6.4 Avis d'intention de fermer un dossier inactif

Dans certaines circonstances, le Tribunal peut aussi demander à un vice-président d'émettre un avis d'intention de fermer un dossier. Par exemple, le Tribunal peut faire une telle demande :

- en l'absence de réponse à une lettre 60 jours après son envoi;
- si une partie l'informe qu'elle n'est pas prête alors qu'elle ne semble pas disposée à entreprendre les démarches nécessaires pour que l'appel soit entendu.

- 6.5** Le Tribunal émet un avis d'intention de fermer un dossier d'appel signé par un vice-président du Tribunal. Le Tribunal envoie la lettre par la poste à la dernière adresse au dossier de toutes les parties à l'appel et demande à l'appelant (ou à son représentant) de répondre dans les 60 jours suivant la date de sa lettre.

- 6.6** Si une partie répond au Tribunal par lettre, par téléphone ou par télécopieur dans les 60 jours suivants qu'elle est disposée et en mesure de poursuivre, le dossier est réactivé.

- 6.7** Si une partie répond au Tribunal dans les 60 jours qu'elle n'est pas prête mais qu'elle ne désire pas que le dossier soit fermé, elle doit expliquer les démarches faites pour préparer le cas à être entendu et indiquer quand elle s'attend à être en mesure de continuer. Ces observations sont soumises au vice-président pour examen.

6.8 Le cas est renvoyé à un vice-président quand :

- la partie informe le Tribunal qu'elle n'est pas prête mais qu'elle ne désire pas que le dossier soit fermé;
- le Tribunal ne reçoit pas de réponse à sa lettre dans le délai de 60 jours;
- la lettre est renvoyée au Tribunal sans adresse de réexpédition.

Un vice-président examine alors le cas et peut :

- enjoindre au personnel du Tribunal de fermer le dossier sans émettre de décision;
- émettre des directives à l'intention des parties au sujet de la poursuite du traitement du cas;
- émettre une décision concluant que le cas a fait l'objet d'un abandon ou d'un désistement;
- dans les circonstances appropriées, renvoyer le cas en vue d'une audience.

6.9 Quand un vice-président ordonne la fermeture d'un dossier ou émet une décision indiquant que le cas a fait l'objet d'un abandon ou d'un désistement, le dossier est fermé. Une fois que le dossier est fermé, tout nouvel appel est considéré comme hors délai en raison des délais prévus dans la Loi de 1997 (voir la *Directive de procédure : Demandes de prorogation*).

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
 Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
 et de l'assurance contre les accidents du travail
 I.J. Strachan, président du Tribunal

Procédure consécutive à l'audience

1.0 Cette directive de procédure :

- explique ce qu'est une directive consécutive à l'audience;
- donne des exemples de directives consécutives à l'audience fréquentes;
- décrit le rôle du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal à l'étape consécutive à l'audience;
- explique comment se font les communications avec les vice-présidents et comités;
- décrit le rôle du Bureau de liaison médicale;
- énonce les étapes à suivre pour obtenir des documents médicaux;
- explique ce qu'est un assesseur;
- explique ce qui devrait se produire quand une partie découvre de nouveaux éléments de preuve;
- explique ce qui se passe quand d'autres dates d'audience sont nécessaires;
- décrit la méthode habituelle pour obtenir des observations écrites;
- explique ce qui se passe au terme de l'exécution d'une directive consécutive à l'audience.

1.1 Aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997), le Tribunal est investi d'un pouvoir d'enquête. Par conséquent, les vice-présidents et comités peuvent demander des renseignements supplémentaires qui n'étaient pas en leur possession à la date de l'audience s'ils estiment que cela est nécessaire pour régler un appel adéquatement. Ce genre de demandes s'appelle des directives consécutives à l'audience.

1.2 Le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal est chargé de l'exécution des directives consécutives à l'audience provenant des vice-présidents et comités qui ont besoin de renseignements supplémentaires. Ces directives consécutives à l'audience sont émises sous forme de mémoires ou de décisions provisoires qui sont transmises au Bureau des conseillers juridiques du Tribunal. Une décision provisoire est une décision d'un vice-président ou comité qui ne règle pas toutes les questions en litige. Les décisions provisoires contiennent souvent des

directives à mettre à exécution après l'audience.

1.3 Un vice-président ou comité peut demander tout genre de renseignements, y compris le témoignage d'autres témoins, qu'il estime utile pour parvenir à une décision juste. Suivent quelques-uns des types de renseignements fréquemment demandés :

- des documents médicaux supplémentaires tels que les notes cliniques, les dossiers médicaux et les rapports médicaux;
- les demandes de prestations d'invalidité telles que les demandes faites au Régime de pensions du Canada (RPC), à l'assurance-emploi et au Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH);
- les rapports d'assesseur (renseignements médicaux supplémentaires provenant d'un professionnel de la santé indépendant);
- des documents supplémentaires provenant des parties ou de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission);
- des observations écrites consécutives à l'audience provenant des parties ou du conseiller juridique du Tribunal.

1.4 C'est le vice-président ou comité qui règle l'appel, et non le personnel du Tribunal. Les membres du personnel du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal ont pour rôle d'aider le vice-président ou comité à parvenir à sa décision en mettant à exécution ses directives et en émettant des observations quand cela est approprié. Bien que les membres du personnel du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal fournissent des renseignements aux parties au sujet de l'état d'avancement de l'appel et des pratiques du Tribunal, ils ne peuvent pas agir comme représentants d'une partie. Les parties qui ont besoin de conseils pour plaider leur cas peuvent retenir les services de représentation d'un professionnel en la matière.

2.0 Communication

2.1 Les parties ne peuvent pas communiquer directement avec le vice-président ou comité au sujet d'un appel. Toutes les communications passent par le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal qui les transmet ensuite par écrit aux vice-présidents et comités.

- 2.2** Toutes les communications entre le vice-président ou comité et le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal sont partagées avec les parties, y compris les directives consécutives à l'audience. Si une partie à un appel désire soulever une question auprès du vice-président ou comité, le Tribunal l'encourage à la communiquer par écrit au Bureau des conseillers juridiques du Tribunal.
- 2.3** Le Tribunal communique directement avec le représentant autorisé d'une partie. Les parties devraient adresser une copie de toutes leurs communications écrites à toutes les autres parties à l'appel. Quand une partie est représentée, il est approprié d'adresser une copie de toute communication au représentant.
- 2.4** Le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal tient les parties au courant de ce qui se passe dans un appel et leur fournit des copies de tout renseignement obtenu. Les parties peuvent communiquer avec le membre du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal chargé de leur cas si elles ont des questions ou des inquiétudes.
- 2.5** Le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal peut en tout temps demander d'autres directives du vice-président ou comité saisi d'un cas.
- 2.6** Une fois qu'une audience et les travaux consécutifs sont terminés, il n'y a plus de communication entre le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal et le vice-président ou comité saisi du cas. Le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal ne joue aucun rôle dans le règlement de l'appel et il n'a aucun renseignement au sujet de la décision à venir.
- 3.0 Éléments de preuve supplémentaires et renseignements non sollicités**
- 3.1** Comme le Tribunal a un mandat d'enquête, les vice-présidents et comités peuvent demander au Bureau des conseillers juridiques du Tribunal de trouver les renseignements supplémentaires pertinents dont ils ont besoin pour parvenir à une décision juste. La collaboration des parties est souvent nécessaire pour obtenir des renseignements supplémentaires. Les parties aident à éviter les retards en répondant promptement aux communications écrites et aux appels.
- 3.2** Au terme de l'audience, les parties ne peuvent pas envoyer de nouveaux éléments de preuve au Tribunal sans la permission du vice-président ou comité. Les parties devraient s'efforcer de produire tous leurs éléments de preuve au moins trois semaines avant la première date d'audience. Toutefois, si de nouveaux documents ou renseignements sont découverts après la première date d'audience, les parties devraient les soumettre avec une lettre

d'accompagnement expliquant pourquoi il leur a été impossible de les soumettre avant la première date d'audience.

- 3.3** Les parties doivent envoyer des copies de tout nouvel élément de preuve à toutes les autres parties à l'appel. Le Tribunal peut demander des observations de toutes les parties pour déterminer s'il convient d'accepter de nouveaux éléments de preuve.
- 3.4** Le vice-président ou comité peut décider s'il acceptera de nouveaux éléments de preuve avant d'enjoindre au Bureau des conseillers juridiques du Tribunal de les lui transmettre. Les vice-présidents et comités peuvent décider de ne pas accepter les éléments de preuve envoyés au Tribunal après une audience.
- 3.5** Dans certains cas, il est utile que le vice-président ou comité comprenne la situation existant dans le dossier d'indemnisation d'un travailleur ou dans le dossier de classification de l'employeur à la Commission. Le Tribunal verse au dossier toutes les mises à jour pertinentes reçues de la Commission. Le Tribunal peut accepter toutes les mises à jour au dossier de la Commission reçues à n'importe quel moment avant la fin des travaux consécutifs à l'audience.

4.0 Preuve médicale supplémentaire

- 4.1** Un vice-président ou comité peut demander des documents médicaux supplémentaires. Avant d'obtenir des documents médicaux au sujet d'un travailleur, le Tribunal lui demande de remplir une *Autorisation de divulguer des renseignements personnels sur la santé*. Ce formulaire doit être signé, daté et porter la signature d'un témoin présent quand le travailleur le signe. Le Tribunal exige la copie originale signée.
- 4.2** Sur ce formulaire d'autorisation, le Tribunal demande au travailleur d'indiquer s'il consent à la divulgation de ses renseignements personnels sur la santé à l'employeur. Si un employeur participe à l'appel, cet employeur a le droit de voir les renseignements sur lesquels le vice-président ou comité se fondera pour parvenir à sa décision et il a le droit de faire des observations au sujet de ces renseignements. Le travailleur qui refuse de divulguer de nouveaux documents médicaux à un employeur peut retarder un appel. Si un travailleur ne veut absolument pas divulguer ses renseignements personnels sur la santé à l'employeur, il peut identifier les documents particuliers qui ne sont pas pertinents et qu'il ne veut pas divulguer. Le comité ou vice-président détermine si ces documents médicaux seront versés au dossier.

4.2 Le Tribunal paie les honoraires, conformément à son barème de taux, des médecins qui fournissent des documents médicaux à la demande du vice-président ou comité saisi d'un appel.

5.0 Rapport d'un assesseur médical

5.1 Le Tribunal est autorisé à maintenir une liste de professionnels de la santé. Connus sous le nom d'assesseurs, ces spécialistes médicaux peuvent aider un vice-président ou comité qui le demande au sujet des questions médicales soulevées dans une instance.

5.2 Un vice-président ou comité qui désire demander l'opinion d'un assesseur en informe le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal. Le Bureau de liaison médicale choisit alors un assesseur dans un domaine de spécialité pertinent à l'opinion nécessaire. Un professionnel de la santé que le travailleur a déjà consulté au sujet de son cas ne peut pas servir d'assesseur dans ce cas particulier.

5.3 L'assesseur est habituellement appelé à passer les documents médicaux en revue et à envoyer une opinion écrite au Tribunal. L'assesseur est appelé à l'occasion à examiner le travailleur avant de terminer son rapport écrit. Le vice-président ou comité peut demander à l'assesseur de témoigner à l'audience mais un rapport écrit est habituellement suffisant. Un assesseur qui témoigne est un témoin du Tribunal.

5.4 C'est le vice-président ou comité qui détermine les questions posées à l'assesseur. Ces questions sont habituellement formulées après que le vice-président ou comité a procédé à ses constatations de fait. Bien que le Bureau de liaison médicale puisse avoir des suggestions générales au sujet des questions à poser, c'est au vice-président ou comité qu'il incombe de décider quelles questions seront posées à l'assesseur.

5.5 Le Bureau de liaison médicale prépare les documents à envoyer à l'assesseur. Tous les renseignements médicaux, de même que les pièces de correspondance et les mémoires en rapport avec les questions médicales, sont habituellement inclus dans le résumé du cas préparé à l'intention de l'assesseur. Avant d'envoyer le résumé à l'assesseur, le Tribunal invite les parties à émettre des observations au sujet des documents qui y sont contenus. Le vice-président ou comité peut émettre des directives au sujet des documents contenus dans le résumé après avoir examiné les observations des parties.

5.6 Le Tribunal envoie à l'assesseur les questions approuvées par le vice-président ou comité, le résumé de l'assesseur et la décision provisoire ou le mémoire contenant les directives du vice-président ou comité ou les constatations de fait du vice-président ou comité. Dans sa lettre d'accompagnement, le Bureau de liaison médicale demande à l'assesseur de fournir son opinion médicale en se fondant sur les constatations de fait.

5.7 Quand le Tribunal reçoit le rapport de l'assesseur, il le fournit au vice-président ou comité et à toutes les parties à l'appel. Les parties ont la chance de faire des observations au sujet du rapport de l'assesseur avant que le vice-président ou comité rende sa décision définitive au sujet de l'appel.

6.0 Reprise de l'audience

6.1 Il arrive quelquefois qu'un vice-président ou comité décide que de nouveaux jours d'audience sont nécessaires pour terminer l'audition d'un cas. Ces jours supplémentaires sont désignés comme la reprise de l'audience. Le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal demande au Service du rôle d'organiser la reprise de l'audience à des dates auxquelles toutes les parties et le vice-président ou comité sont libres.

6.2 Le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal met le dossier à jour en compilant les nouvelles pièces de correspondance dans un addenda avant la date de l'audience.

6.3 Les parties devraient apporter tous les documents lors de la reprise de l'audience.

6.4 Un vice-président ou comité demeure habituellement saisi du cas après le début de son audition. Si un vice-président ou comité ne demeure pas saisi du cas, le Tribunal le confie à un nouveau vice-président ou comité.

7.0 Observations consécutives à l'audience

7.1 Le Tribunal donne aux parties l'occasion d'émettre des observations au sujet de tous les éléments de preuve obtenus pendant les travaux consécutifs à l'audience. Conformément aux directives du vice-président ou comité, ces observations sont faites à la reprise de l'audience mais elles sont habituellement faites par écrit.

7.2 À moins d'indication contraire de la part du vice-président ou comité, toutes les parties à l'appel sont appelées à déposer simultanément leurs observations initiales dans un certain délai. Le Tribunal donne ensuite du temps supplémentaire aux parties pour répondre aux observations des autres parties si elles le désirent. Les parties doivent transmettre leurs observations écrites au Bureau des conseillers juridiques du Tribunal et en envoyer une copie aux autres parties à l'appel.

7.3 Les parties devraient s'assurer que leurs observations sont reçues avant l'expiration du délai imposé. Un vice-président ou comité peut choisir de ne pas accepter des observations écrites reçues après le délai. Une partie qui a besoin d'une prorogation de ce délai devrait communiquer avec le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal et en expliquer les motifs. Le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal peut demander des directives au vice-président ou comité saisi du cas au sujet d'une telle demande.

8.0 Processus suivant l'exécution des directives consécutives à l'audience

8.1 Une fois que toutes les directives consécutives à l'audience d'un vice-président ou comité ont été exécutées, le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal cesse de participer à l'instance. Après avoir transmis tous les renseignements et toutes les pièces de correspondance aux parties, le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal informe le vice-président ou comité saisi de l'appel que les travaux consécutifs à l'audience sont terminés.

8.2 Au terme des travaux consécutifs à l'audience, le vice-président ou comité a tous les documents en rapport avec le cas, et il n'y a plus de communication entre les parties et le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal jusqu'à ce que la décision définitive soit émise. Le personnel du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal n'aide pas le vice-président ou comité à rédiger sa décision. Si le vice-président ou comité décide qu'il a besoin de plus de renseignements, il peut émettre d'autres directives consécutives à l'audience sous forme de mémoire ou de décision provisoire. Ces directives consécutives à l'audience sont alors renvoyées au Bureau des conseillers juridiques du Tribunal.

8.3 Il faut du temps pour parvenir à une décision. L'article 127 de la Loi de 1997 prévoit une ligne directrice de 120 jours. Les cas complexes peuvent prendre plus de temps. Une partie qui désire s'informer de l'état d'avancement de la décision après la dernière date d'audience ou l'exécution des directives consécutives à l'audience peut communiquer avec le cabinet du président du Tribunal.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal

1.0 Cette directive de procédure explique ce qui se passe quand l'appelant ou son représentant néglige :

- de déposer un *Avis d'appel* (formulaire AA) dûment rempli;
- de déposer une *Confirmation d'appel* (formulaire CA) dans les délais prescrits;
- de prendre des mesures après l'échec de la médiation au Tribunal ou à la suite d'un ajournement;
- de répondre aux communications du Tribunal.

2.0 Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal

2.1 Le Tribunal a une procédure pour fermer les dossiers d'appel quand il semble que l'appelant a abandonné son cas. Par exemple, le Tribunal peut fermer les dossiers d'appel quand l'appelant néglige :

- de remplir un formulaire AA ou un formulaire CA en temps voulu;
- de répondre à ses communications;
- d'agir en conformité avec une décision ou une ordonnance provisoire.

2.2 Un vice-président du Tribunal émet une lettre indiquant l'intention de fermer le dossier. Dans cette lettre, qui est envoyée par la poste à toutes les parties à la dernière adresse au dossier, le vice-président demande à l'appelant (ou à son représentant) de répondre dans un certain délai.

2.3 Si le Tribunal ne reçoit pas de réponse ou si la lettre lui revient non livrée, le Tribunal ferme le dossier sans autre avis.

2.4 S'il reçoit une réponse de l'appelant (ou de son représentant), le Tribunal lui répond en conséquence et peut :

- continuer à préparer l'appel en vue d'une audience;
- inscrire le dossier sur la liste des dossiers inactifs (voir la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*);
- renvoyer l'appel à un vice-président.

2.5 Si le dossier est renvoyé à un vice-président du Tribunal, il peut :

- l'inscrire sur la liste des dossiers inactifs (voir la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*);
- ordonner au personnel du Tribunal de fermer le dossier sans décision;
- émettre des directives à l'intention des parties au sujet de la poursuite du traitement de l'appel;
- rendre une décision indiquant que l'appelant a abandonné son appel ou qu'il s'en est désisté;
- dans des circonstances appropriées, renvoyer l'appel pour audition.

2.6 Quand le vice-président ordonne la fermeture du dossier ou émet une décision indiquant que l'appelant a abandonné son appel ou qu'il s'en est désisté, le Tribunal ferme le dossier. Une fois que le dossier est fermé, tout nouvel appel est considéré comme hors délai en raison du délai prévu dans la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) (voir la *Directive de procédure : Demandes de prorogation*).

3.0 Avis d'appel incomplet

3.1 L'avis d'appel est complet seulement quand l'appelant fournit un formulaire AA rempli accompagné de la décision visée. Le Tribunal renvoie les formulaires AA incomplets et demande les renseignements manquants.

3.2 Si l'appelant ne fournit pas les renseignements manquants dans un délai raisonnable, le Tribunal l'informe par écrit de son intention de fermer le dossier. Cette lettre indique que le dossier sera fermé à moins que le Tribunal ne reçoive les renseignements manquants au cours des **60 jours** suivants.

3.3 Si l'appelant complète son avis d'appel au cours des **60 jours** suivants, le Tribunal continue à préparer l'appel en vue de son audition.

3.4 Si l'appelant ne remplit pas les modalités d'avis d'appel dans les **60 jours**, le Tribunal présume qu'il y a désistement et il ferme le dossier.

3.5 Tout nouvel appel visant la même décision doit respecter les délais applicables. Il pourrait donc être nécessaire que l'appelant demande une prorogation du délai d'appel.

4.0 Défaut de respecter le délai de confirmation d'appel

4.1 L'appelant doit déposer son formulaire CA au cours des 24 mois suivant sa première communication avec le Tribunal. Le Tribunal lui envoie deux rappels avant l'expiration de ce délai de 24 mois. Ces rappels indiquent la date d'expiration du délai de 24 mois.

4.2 Si l'appelant n'a pas déposé son formulaire CA rempli au bout de 23 mois, le Tribunal lui écrit pour l'informer de son intention de fermer le dossier. Le Tribunal indique qu'il fermera le dossier à moins que l'appelant ne l'informe de ses intentions au cours des **30 jours** suivants.

4.3 Si l'appelant dépose un formulaire CA rempli au cours des 30 jours suivants, le Tribunal continue à traiter l'appel.

4.4 Le Tribunal renvoie le dossier à un vice-président si :

- l'appelant lui fait part de raisons pour lesquelles l'appel n'est pas prêt à être entendu;
- l'appelant lui fournit un formulaire CA rempli mais déclare que l'appel n'est pas prêt à être entendu;
- si l'appelant n'a pas répondu à sa lettre à la fin du délai de 30 jours;
- si la lettre lui est renvoyée sans adresse de réexpédition.

4.5 Un vice-président examine l'appel et peut :

- faire inscrire le dossier sur la liste des dossiers inactifs (voir la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*).
- ordonner au personnel du Tribunal de fermer le dossier sans décision;
- émettre des directives à l'intention des parties au sujet de la poursuite du traitement de l'appel;
- rendre une décision indiquant que l'appelant a abandonné son appel;

- dans des circonstances appropriées, renvoyer l'appel pour audition.

4.6 Quand le vice-président ordonne la fermeture du dossier ou émet une décision indiquant que l'appelant a abandonné son appel ou qu'il s'en est désisté, le Tribunal ferme le dossier. Une fois que le dossier est fermé, tout nouvel appel est considéré comme hors délai en raison des délais prévus dans la Loi de 1997 (voir la *Directive de procédure : Demandes de prorogation*).

5.0 Médiation sans recommandation

5.1 Quand la médiation ne donne lieu à aucune recommandation à un vice-président du Tribunal, il est parfois incertain que l'appelant désire poursuivre son appel.

5.2 Dans de tels cas, le Tribunal écrit à l'appelant (et à son représentant) pour lui demander de lui faire savoir au cours des 30 jours suivants s'il a l'intention de maintenir son appel.

5.3 Si l'appelant ne répond pas à la lettre du médiateur, le Tribunal lui écrit pour l'informer de son intention de fermer le dossier. Le Tribunal indique qu'il fermera le dossier à moins que l'appelant ne l'informe de ses intentions au cours des **60 jours** suivants.

5.4 Si l'appelant ne confirme pas ses intentions au cours des 60 jours suivants, le Tribunal présume qu'il y a désistement et le dossier est fermé.

5.5 Tout nouvel appel visant la même décision doit respecter les délais applicables. Il peut donc être nécessaire que l'appelant demande une prorogation du délai d'appel (voir la *Directive de procédure : Demandes de prorogation*).

6.0 Procédure : Défaut d'agir à la suite d'un ajournement

6.1 Quand l'audition d'un appel est ajournée, il est parfois incertain que l'appelant désire poursuivre son appel.

6.2 Le Tribunal écrit à l'appelant (et à son représentant) pour lui demander de confirmer ses intentions à l'égard de son appel et de lui faire savoir quand il sera en mesure de continuer.

- 6.3** Lorsque l'audition d'un appel est ajournée par suite d'une décision ou d'une ordonnance provisoire, le Tribunal demande aussi à l'appelant de l'informer des démarches faites en vue de s'acquitter de toute action demandée par le vice-président.
- 6.4** L'appelant a **60 jours** pour répondre au Tribunal.
- 6.5** Après avoir reçu la réponse de l'appelant, ou après l'expiration du délai de 60 jours, un vice-président peut décider :
- (a) de déclarer que l'appelant a abandonné son appel ou qu'il s'en est désisté;
 - (b) de renvoyer l'appel pour audition;
 - (c) d'émettre des directives à l'intention des parties relativement à la poursuite du traitement de l'appel.
- 6.6** Si un vice-président est saisi de l'appel, il rend cette décision. Dans certaines situations, le président du Tribunal peut exercer le pouvoir discrétionnaire l'autorisant à saisir un autre vice-président de l'appel pour qu'il rende cette décision.
- 6.7** Quand un vice-président estime qu'il y a eu désistement, le Tribunal ferme le dossier.
- 6.7** Tout nouvel appel visant la même décision devra respecter les délais applicables. Il pourrait donc être nécessaire que l'appelant demande une prorogation du délai d'appel (voir la *Directive de procédure : Demandes de prorogation*).

Fait à Toronto, en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
 Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
 et de l'assurance contre les accidents du travail
 I.J. Strachan, président du Tribunal

Réexamens

1.0 Cette directive de procédure :

- explique les options existant pour obtenir le changement d'une décision du Tribunal;
- explique qui peut demander un réexamen;
- donne des exemples de renseignements à inclure avec une demande de réexamen;
- explique les critères préliminaires à remplir pour obtenir le réexamen d'une décision du Tribunal;
- explique le processus de réexamen;
- explique le processus relatif au réexamen de décisions et d'ordonnances provisoires;
- identifie des décisions du Tribunal pouvant être utiles au moment de la préparation d'une demande de réexamen.

2.0 Pouvoir de réexamen du Tribunal

2.1 Le paragraphe 123 (4) de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) stipule que les décisions du Tribunal d'appel sont définitives. L'article 129 prévoit toutefois que le Tribunal peut réexaminer sa décision s'il juge souhaitable de le faire. Le Tribunal accorde rarement un réexamen. (Pour les lésions et décisions d'avant 1998, voir les articles 92 et 70 de la *Loi sur les accidents du travail* d'avant 1997 (Loi d'avant 1997) et le paragraphe 123 (1) et la Partie IX de la Loi de 1997).

2.2 Le réexamen diffère de l'appel. Une partie n'a pas besoin d'explication pour interjeter appel d'une décision de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission) alors qu'elle doit fournir une très bonne raison juridique pour obtenir le réexamen d'une décision du Tribunal. Le Tribunal n'accepte pas de procéder à un réexamen seulement parce qu'une partie n'est pas d'accord avec la décision et désire plaider le cas de nouveau. La seule autre option pour obtenir le changement d'une décision du Tribunal est de déposer une demande de révision judiciaire à la Cour supérieure de justice, Cour divisionnaire (voir aussi le point 9.0 ci-dessous pour une explication du rôle du Bureau de l'ombudsman).

2.3 Un réexamen comporte deux étapes :

- 1) Le Tribunal doit d'abord décider s'il est souhaitable de réexaminer sa décision. Il s'agit de l'étape de l'examen de la demande.
- 2) Si la demande de réexamen remplit les critères préliminaires voulus, le Tribunal doit décider s'il devrait changer sa décision et, le cas échéant, comment il devrait la changer. Il s'agit de l'étape de l'examen sur le fond.

2.4 Le Tribunal a établi des critères préliminaires particuliers pour aider les vice-présidents et comités à évaluer l'importance de la finalité du processus décisionnel par rapport aux circonstances particulières en faveur d'un réexamen. Ces critères préliminaires exigent généralement que le Tribunal constate un vice important dans le processus administratif ou dans le contenu de la décision dont la rectification entraînerait probablement un changement de la décision initiale. L'erreur et ses conséquences doivent être assez importantes pour l'emporter sur l'importance générale du caractère de finalité des décisions du Tribunal et sur le préjudice pouvant résulter de la réouverture de la décision (voir la *décision n° 912/94R*).

2.5 Le pouvoir de réexamen est un pouvoir discrétionnaire. Le Tribunal peut décider qu'il y a une bonne raison juridique pour un réexamen :

- quand de nouveaux éléments de preuve qui n'étaient pas disponibles au moment de l'audience initiale changeraient probablement le résultat de l'instance;
- quand la décision ne tient pas compte d'un élément de preuve important (par opposition au fait de le rejeter ou d'établir une distinction dans un cas particulier);
- quand la décision contient une erreur de droit manifeste (par exemple, la décision n'applique pas les dispositions pertinentes de la législation);
- quand la décision contient une erreur de compétence (par exemple, le Tribunal a réglé une question qu'il n'avait pas l'autorisation législative de régler).

2.6 Le Tribunal a expliqué ces critères préliminaires dans de nombreuses décisions. (voir les *décisions n°s 303/95, 762/91R3, 311/92LR, 2232/01R, 65/01R, 1220/00R2 et 1119/04R*). Ces décisions, et les autres décisions du Tribunal, sont disponibles sur le site Web du Tribunal ou par l'intermédiaire du Service d'information du Tribunal.

3.0 Demande de réexamen

3.1 La procédure de réexamen est souple et peut être modifiée pour répondre aux besoins d'un cas particulier. L'article 131 de la Loi de 1997 stipule que le Tribunal établit sa pratique et sa procédure. La plupart des demandes de réexamen sont réglées à partir d'observations écrites; cependant, le Tribunal peut exiger la tenue d'une audience. Le processus habituel est décrit ci-dessous aux points 3.0 et 4.0.

3.2 Le Tribunal est le dernier recours en matière de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail en Ontario. Comme ses décisions ont des conséquences autant pour les travailleurs que pour les employeurs, le caractère de finalité de son processus décisionnel est extrêmement important. Le Tribunal a donc déterminé qu'il n'est généralement pas souhaitable de réexaminer une décision plus de six mois après qu'elle a été émise. Un intervalle de plus de six mois entre la date d'une décision et une demande de réexamen peut entrer en ligne de compte au moment de décider s'il est souhaitable de réexaminer une décision.

3.3 Seule une partie à une décision du Tribunal ou de la Commission peut demander un réexamen. Quand une partie a décidé de ne pas participer à l'audition d'un cas, il est peu probable qu'elle obtienne le réexamen d'une décision. Un réexamen n'est pas un appel et doit être défendu différemment. Dans une instance de réexamen, il faut régler les questions de savoir si une décision devrait être rouverte et s'il y a de très bonnes raisons juridiques de changer le résultat de la décision initiale. Il est donc bon pour une partie qui demande un réexamen de se faire représenter par une personne expérimentée dans les cas de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail.

3.4 Le Tribunal peut amorcer un réexamen de son propre chef. À moins que le changement proposé soit seulement un éclaircissement, le Tribunal donne aux parties l'occasion de présenter des observations sur la question de savoir s'il est souhaitable de réexaminer la décision. Voir le point 7.0 ci-dessous au sujet des éclaircissements.

4.0 Critères préliminaires

4.1 Une partie qui désire un réexamen (le requérant) doit remplir une *Demande de réexamen ou d'éclaircissement* et expliquer pourquoi il faudrait selon elle réexaminer la décision ou y apporter des éclaircissements (voir le point 7.0 ci-dessous au sujet des éclaircissements). Pour obtenir un formulaire de demande,

s'adresser au Tribunal ou visiter son site Web à www.wsiat.on.ca.

- 4.2** Le requérant envoie son formulaire de demande rempli au Tribunal accompagné des éléments de preuve à l'appui de sa demande (par exemple, documents à l'appui ou la déclaration signée d'un témoin). Le Tribunal commence à traiter une demande seulement après avoir reçu confirmation qu'il a reçu toutes les observations.
- 4.3** Le président du Tribunal peut confier la demande de réexamen au vice-président ou comité auteur de la décision visée. Si la demande de réexamen est confiée à un nouveau vice-président ou comité, le dossier original lui est alors transmis. Si le vice-président ou comité auteur de la décision est saisi de la demande, le dossier original ne lui est pas transmis mais il est possible de le demander au besoin. Le vice-président ou comité examine la demande de réexamen et toute décision antérieure et peut examiner les documents écrits relatifs à des instances antérieures.
- 4.4** Si le vice-président ou comité estime que la demande de réexamen est vouée à l'échec, il ne demande aucune autre observation des autres parties. Le Tribunal émet une décision expliquant pourquoi la demande ne remplit pas les critères préliminaires ouvrant droit à un réexamen. Cette décision est transmise au requérant et à toute autre partie au dossier et à la Commission.
- 4.5** Si le vice-président ou comité estime que la demande de réexamen est défendable, il envoie le cas pour traitement. Le Tribunal envoie les documents de réexamen à toutes les parties à l'instance initiale (y compris à la partie intimée) et il leur demande de remplir une *Réponse à la demande de réexamen ou d'éclaircissement* et d'émettre des observations au sujet des critères préliminaires. *À noter : Quand une partie a refusé de participer à l'instance initiale, le Tribunal ne lui demande normalement pas d'observations.*
- 4.6** La partie intimée a trois semaines pour répondre par écrit à la demande de réexamen en envoyant ses observations au Tribunal et au requérant.
- 4.7** Le requérant a ensuite deux semaines pour répondre par écrit aux observations de la partie intimée en transmettant sa réponse au Tribunal et à la partie intimée. *À noter : La réponse du requérant est envoyée à la partie intimée seulement à titre d'information. Le dépôt des observations est terminé à cette étape, à moins que le Tribunal demande des renseignements supplémentaires.*
- 4.8** Comme il dispose de ressources humaines et décisionnelles limitées pour le

traitement des demandes de réexamen, quand une demande de réexamen répète en substance une demande de réexamen précédemment rejetée, le président ou son délégué peut décider de ne pas la confier à un vice-président ou comité pour examen. Par conséquent, il est très important de soulever tous les arguments et toutes les questions possibles et de fournir de solides éléments de preuve lors d'une première demande de réexamen.

5.0 Décision sur le fond

- 5.1** Si la demande de réexamen ne remplit pas les critères préliminaires, le Tribunal ne réexamine pas la décision sur le fond. Si la demande de réexamen remplit les critères préliminaires, le Tribunal réexamine le cas et rend une nouvelle décision sur le fond. Si la demande de réexamen remplit les critères préliminaires seulement pour une certaine partie de la décision, le Tribunal réexamine la décision sur le fond seulement pour cette partie de la décision.
- 5.2** Le Tribunal envoie un avis de l'audition de la décision sur le fond seulement aux parties qui ont participé à l'audience initiale, à moins que le vice-président ou comité n'ordonne qu'un avis soit envoyé à toutes les parties.
- 5.3** Le Tribunal peut donner des directives au sujet de la procédure à suivre lors de l'examen de la décision sur le fond. Par exemple, si le cas ne soulève aucune question de crédibilité, il peut ne pas être nécessaire de tenir une audience pour l'examen de la décision sur le fond. À moins d'une directive différente, c'est le vice-président ou comité qui a examiné la demande de réexamen qui examine la décision sur le fond.
- 5.4** Dans certains cas, il peut être approprié de combiner l'examen de la demande et l'examen de la décision sur le fond.

6.0 Décisions et ordonnances préliminaires

- 6.1** Une décision ou ordonnance provisoire est une déclaration provenant d'un vice-président ou comité émise sous forme de mémoire ou de décision officielle se terminant par un « I ». Une décision ou ordonnance provisoire ne règle pas définitivement une question en appel. Ce genre de décision, qui peut être de nature procédurale ou de fond, est rendu avant qu'une décision définitive ne soit émise à l'égard d'un appel. Il est souhaitable qu'une demande de réexamen visant une décision provisoire soit reçue dès que possible puisque le Tribunal continuerait à entendre l'appel. Les parties sont réputées avoir reçu une décision cinq jours après la date de son envoi par la poste à moins de preuve à l'effet du contraire.

6.2 C'est habituellement le vice-président ou comité saisi du cas qui s'occupe des demandes de réexamen visant les décisions provisoires rendues. Si aucun vice-président ou comité n'est saisi du cas, le Tribunal en saisi un de la demande de réexamen.

6.3 Une demande de réexamen visant une décision provisoire doit être traitée rapidement parce que le traitement du cas ne peut se poursuivre avant son règlement. Par conséquent, il n'est habituellement pas nécessaire de déposer un formulaire de demande de réexamen et c'est le vice-président ou comité saisi du cas qui détermine la procédure à suivre.

7.0 Erreurs techniques et omissions

7.1 Certaines demandes de réexamen ne remettent pas en cause le résultat de la décision mais cernent une omission, une ambiguïté ou une inexactitude. Si le problème identifié ne touche pas le fond de la décision initiale, le Tribunal peut corriger l'omission, l'inexactitude ou l'ambiguïté sans demander d'observations.

7.2 Le vice-président ou comité qui examine la demande détermine s'il convient de la traiter comme une demande d'éclaircissement pour cause d'omission, d'inexactitude ou d'ambiguïté ou comme une demande de réexamen.

7.3 Si une omission, une inexactitude ou une ambiguïté ne compromet pas le fond de la décision, le Tribunal peut corriger l'omission, l'inexactitude ou l'ambiguïté de son propre chef sans demander d'observations.

8.0 Demandes de réexamen provenant de la Commission

8.1 Quand la Commission a de la difficulté à mettre en œuvre une décision, elle peut en informer le Tribunal. Le Tribunal examine si la décision contient une ambiguïté ou une inexactitude qui peut être éclaircie sans demander des observations aux parties.

8.2 Le Tribunal demande aux parties de déposer des observations au sujet des critères préliminaires si la Commission soulève une question pouvant avoir des conséquences sur le fond de la décision.

9.0 Ombudsman

9.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'Ontario enquête au sujet des plaintes portées contre les organismes du gouvernement provincial. Le Bureau de l'ombudsman

peut vous aider à régler votre problème et à demander des changements dans le travail effectué par les organismes gouvernementaux. Pour de plus amples renseignements, visiter le site Web du Bureau de l'ombudsman à www.ombudsman.on.ca.

- 9.2** Une enquête de l'ombudsman peut entraîner de nouveaux éléments de preuve ou des observations pertinentes à la demande de réexamen d'une partie. Quand une partie soumet une plainte à l'ombudsman au sujet d'une décision, le Tribunal ne traite aucune demande de réexamen visant cette décision tant que le Bureau de l'ombudsman ne l'a pas avisé qu'il a terminé son enquête.
- 9.3** Le Tribunal peut amorcer un réexamen de son propre chef après avoir reçu des communications du Bureau de l'ombudsman. Sauf s'il s'agit d'éclaircissements, le Tribunal demande des observations aux parties au sujet des critères préliminaires avant de décider s'il est souhaitable de réexaminer sa décision. Dans les cas auxquels l'ombudsman participe, le processus de réexamen est souple et peut être modifié au besoin.
- 10.0 Réexamen des décisions rendues à l'égard des requêtes aux termes de l'article 31 (droit d'intenter une action)**
- 10.1** Voir la *Directive de procédure : Droit d'intenter une action*.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Calcul du temps

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment les jours sont comptés quand un acte doit être posé dans un certain nombre de jours;
- applique les délais prévus dans les directives de procédure, dans les décisions et ordonnances des vice-présidents et comités et dans les lettres du personnel du Tribunal.

2.0 Jours de congé

2.1 « Jours de congé » s'entend du samedi, du dimanche, du lundi de Pâques, du 11 novembre ou de jours fériés.

3.0 Calcul du temps

3.1 Quand il y a référence à un nombre de jours, les jours sont des jours civils et ils sont comptés en excluant le premier jour de la première semaine et en incluant le dernier jour de la dernière semaine.

3.2 Quand quelque chose doit être fait dans un nombre donné de semaines, le temps est calculé en excluant le premier jour de la première semaine et en incluant le dernier jour de la dernière semaine. Par exemple, il faut déposer les documents pour une audience prévue pour un mercredi au plus tard le mercredi trois semaines avant l'audience.

3.3 Quand la période donnée pour poser un acte expire un jour de congé, l'acte doit être posé le jour suivant qui n'est pas un jour de congé.

3.4 Quand un document est réputé avoir été reçu ou un acte est réputé avoir été posé un jour qui est un jour de congé, il est réputé l'avoir été le jour suivant qui n'est pas un jour de congé.

4.0 Changement des délais

4.1 Le Tribunal peut modifier les délais imposés pour poser certains actes aux conditions qu'il estime appropriées.

4.2 Quand un délai est imposé dans une directive de procédure, une décision ou une ordonnance, un vice-président ou comité peut le modifier.

- 4.3** Les délais que le personnel du Tribunal impose dans des lettres peuvent être modifiés par le personnel du Tribunal.

Fait à Toronto, en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

I.J. Strachan, président du Tribunal

Signification et dépôt de documents

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment signifié un document à une partie ou à un représentant;
- explique comment déposer un document au Tribunal;
- explique quand un document est réputé avoir été signifié ou déposé;
- s'applique seulement aux appels et requêtes au Tribunal.

2.0 Signification de documents à une partie ou à un représentant

2.1 Cette partie traite de la signification d'un document à une partie ou à un représentant. La « signification » d'un document s'entend de la transmission d'un document.

2.2 Un document peut être signifié à une partie ou à un représentant comme suit :

- (a) par la poste, par courrier recommandé ou par courrier certifié à la dernière adresse connue;
- (b) par télécopieur au dernier numéro de télécopieur connu mais seulement si le document n'a pas plus de 15 pages ou avec consentement préalable s'il est plus long;
- (c) par messenger à la dernière adresse commerciale ou résidentielle connue;
- (d) par l'expéditeur en mains propres;
- (e) à un adulte à la dernière adresse commerciale ou résidentielle connue.

2.3 Advenant qu'il ne soit pas pratique de signifier un document au moyen des méthodes proposées au point 2.2, le Tribunal peut ordonner un avis direct par l'intermédiaire d'une annonce publique.

2.4 Un document est réputé avoir été signifié :

- (a) par la poste, le 5^e jour après son envoi;
- (b) par télécopieur, quand son expéditeur reçoit un reçu de confirmation de transmission mais le lendemain si le reçu de confirmation de transmission indique une heure après 17 h;

- (c) par messenger, le deuxième jour après sa remise au messenger;
- (d) en personne, quand il est remis à la partie ou au représentant ou quand il est remis à une personne à la dernière adresse connue.

2.5 Un document ne sera pas réputé avoir été signifié aux termes des alinéas 2.4 (a), (b) et (c) si la partie ou le représentant convainc le Tribunal qu'il a été reçu en retard pour cause d'absence, d'accident, de maladie ou d'autres causes indépendantes de sa volonté.

3.0 Dépôt de documents au Tribunal

3.1 « Dépôt » s'entend de la transmission d'un document au Tribunal.

3.2 Les documents peuvent être déposés au Tribunal :

- (a) par télécopieur au numéro 416-326-5164;
- (b) par la poste, par courrier recommandé ou par courrier certifié au Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, 505, avenue University, 7^e étage, Toronto, Ontario M5G 2P2.

3.3 Un document est réputé avoir été déposé :

- (a) par télécopieur, quand son expéditeur reçoit un reçu de confirmation de transmission mais le lendemain si le reçu de confirmation de transmission indique une heure après 17 h;
- (b) par la poste ou par messenger, à la date de réception tamponnée sur le document par le Tribunal.

4.0 Preuve de signification et de dépôt

4.1 En cas de litige au sujet de la signification ou du dépôt d'un document, le Tribunal peut demander un affidavit ou d'autres éléments de preuve à ce sujet. Les parties et représentants devraient conserver les documents probants tels que les reçus de confirmation de transmission par télécopieur et les reçus de messenger.

5.0 Requêtes concernant le droit d'intenter une action

- 5.1** Pour de plus amples renseignements au sujet de la signification et du dépôt de documents dans les requêtes relatives au droit d'intenter une action, voir la *Directive de procédure : Requêtes relatives au droit d'intenter une action*.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Enregistrements sonores et transcriptions d'audience du Tribunal

1.0 Cette directive de procédure :

- explique qui peut enregistrer les audiences du Tribunal;
- explique comment obtenir la transcription d'une audience du Tribunal et comment en payer les frais;
- explique comment obtenir l'enregistrement sonore d'une audience du Tribunal et comment en payer les frais.

2.0 Enregistrement sonore des audiences du Tribunal

2.1 Quoiqu'il ne soit pas tenu de le faire aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997)¹, le Tribunal produit habituellement un enregistrement sonore de ses audiences. Le Tribunal retient les services d'un sténographe judiciaire seulement dans des circonstances inhabituelles. Dans le cas des requêtes relatives au droit d'intenter une action, les parties peuvent retenir les services d'un sténographe judiciaire à leurs frais pour enregistrer l'audience.

2.2 Les parties ne sont pas autorisées à enregistrer les audiences du Tribunal.

2.2 Le Tribunal conserve les enregistrements de ses audiences aux seules fins de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

2.2 Le Tribunal ne peut pas garantir la qualité sonore des copies d'enregistrement étant donné qu'elles sont produites à partir d'enregistrements faits à l'audience.

3.0 Transcription d'audience du Tribunal

3.1 La législation n'oblige pas le Tribunal à fournir la transcription de ses audiences. En général, le Tribunal ne produit pas et n'utilise pas la transcription de ses audiences.

¹ Voir les articles 57 à 59 de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

3.2 La transcription d'une audience du Tribunal peut être produite :

- sur demande écrite provenant d'une partie à l'audience;
- sur demande écrite provenant de tiers.

4.0 Demande d'enregistrement sonore ou de transcription d'audience

Demande provenant d'une partie à une audience aux fins de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

4.1 Les parties à un cas peuvent demander l'enregistrement sonore ou la transcription de leur audience en remplissant soit une *Demande de bandes sonores* ou une *Demande de transcription d'audiences enregistrées sur bandes sonores*. Pour ces formulaires, visiter le site Web du Tribunal à www.wsiat.on.ca ou en faire la demande au Tribunal.

4.2 La partie qui demande l'enregistrement sonore ou la transcription d'une audience doit s'engager à l'utiliser aux seules fins de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et à en préserver la confidentialité.

4.3 Le Tribunal approuve habituellement les demandes d'enregistrement sonore et de transcription sur réception d'un formulaire de demande. Dans des circonstances exceptionnelles, le vice-président ou comité qui entend l'appel peut émettre des directives particulières au sujet des transcriptions ou des enregistrements sonores.

Demandes provenant de tiers ou faites à d'autres fins

4.4 Les demandes d'enregistrements sonores et de transcriptions provenant

- d'une personne qui n'est pas une partie au cas (ou son représentant autorisé) ou
- de quiconque désire l'utiliser à des fins autres que la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail

doivent être faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, à moins de dispositions contraire de la loi.

5.0 Coût d'un enregistrement sonore d'une audience et paiement

- 5.1 Toute personne qui demande l'enregistrement sonore d'une audience doit soumettre une *Demande d'enregistrement sonore* et inclure un chèque ou un mandat correspondant au coût de la copie (voir le formulaire pour de plus amples renseignements à ce sujet).
- 5.2 Une fois que la demande est approuvée, le personnel du Tribunal prépare la copie de l'enregistrement sonore et l'envoie.

6.0 Coût d'une transcription et paiement

- 6.1 Une fois que la demande est approuvée, le Tribunal vérifie si une transcription de l'audience a été préparée ou s'il faut en préparer une.
- 6.2 Si une transcription a déjà été préparée, le Tribunal envoie une copie gratuitement. Si plus d'une partie demande une transcription, le Tribunal les encourage à discuter du partage du coût.
- 6.3 Quand aucune transcription de l'**enregistrement sonore** de l'audience n'a été préparée, le personnel du Tribunal fait le nécessaire pour en faire préparer une et fournit une estimation du coût sur demande. Les transcriptions sont préparées par un fournisseur de transcriptions, et non par le personnel du Tribunal. Le Tribunal livre la transcription sur réception du paiement.
- 6.4 Dans le cas d'une audience **enregistrée par un sténographe judiciaire** pour laquelle une transcription n'a pas été préparée, le Tribunal donne les coordonnées du sténographe judiciaire aux parties qui demandent la transcription. Le sténographe judiciaire estime le coût de la transcription et s'occupe des modalités de paiement et de livraison.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

I.J. Strachan, président du Tribunal

1

Transcriptions d'audience de la Commission

1.0 Cette directive de procédure :

- explique quand une partie peut utiliser la transcription d'une audience de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission) à une audience du Tribunal;
- explique ce qu'une partie doit faire avant d'utiliser la transcription d'une audience de la Commission;
- explique comment s'y prendre pour commander la transcription d'une audience de la Commission;
- explique qui paie la transcription d'une audience de la Commission.

2.0 Pratique générale du Tribunal relativement à l'utilisation des transcriptions d'audience de la Commission

2.1 Le Tribunal examine l'ensemble de la preuve qui était en la possession de la Commission de même que tout nouvel élément de preuve. Si le cas est entendu en audience, le Tribunal entend le témoignage de tous les témoins qui possèdent selon lui des renseignements pertinents, peu importe qu'ils aient témoigné à la Commission. Le Tribunal a donc pour pratique générale de ne pas se servir des transcriptions d'audience de la Commission.

3.0 Exception à la pratique générale – Témoin non disponible

3.1 Quand la transcription d'audience de la Commission renferme le témoignage d'un témoin qui n'est plus disponible, une partie peut demander de faire ajouter cette partie de la transcription au dossier.

3.2 Quand une partie désire soumettre une partie de la transcription de l'audience de la Commission au vice-président ou comité, elle doit fournir au Tribunal une copie de la transcription et les raisons de sa demande, y compris la raison pour laquelle le témoin n'est plus disponible, et ce, au moins trois semaines avant la date de l'audience.

3.3 La question de savoir si une transcription sera admise en preuve est habituellement réglée comme question préliminaire à l'audience. Les parties peuvent alors émettre des observations pour ou contre l'admission de la transcription.

3.4 Dans certains cas, le personnel du Tribunal peut commander la transcription d'une audience de la Commission et l'ajouter au dossier avant l'audience. Le Tribunal informe alors les parties à l'appel qu'il a commandé la transcription d'une audience de la Commission et qu'elles en recevront une copie une fois qu'il l'aura reçue.

4.0 Exception à la pratique générale – Témoignages incompatibles

4.1 Quand une partie désire s'appuyer sur une transcription seulement pour démontrer que le témoignage d'un témoin au Tribunal contredit celui qu'il a donné à la Commission, il n'est pas nécessaire de fournir une copie de la transcription avant l'audience. Il faut toutefois en apporter des copies supplémentaires pour le témoin, le vice-président ou les trois membres du comité et toutes les autres parties.

4.2 La partie qui utilise la transcription de la Commission pour contredire le témoignage d'un témoin peut le faire pendant le contre-interrogatoire, après qu'il a témoigné sur le même sujet que dans son témoignage précédent. Il faudrait suivre les étapes suivantes :

- Demander au témoin de confirmer son témoignage plus récent.
- Demander au témoin s'il a fait la déclaration figurant dans la transcription de la Commission.
- Si le témoin n'admet pas sa déclaration antérieure ou s'il ne s'en souvient pas, citer la question qui a entraîné la déclaration en question. Décrire l'audience de la Commission en mentionnant les personnes, la date et qui a posé la question.
- Si le témoin n'admet toujours pas sa déclaration antérieure ou s'il ne s'en souvient toujours pas, introduire toute la transcription du témoignage de ce témoin et en fournir des copies au témoin, au vice-président ou à tous les membres du comité ainsi qu'à toutes les autres parties en signalant la déclaration.
- Donner au témoin l'occasion de répondre.

4.3 Toutes les autres parties ont l'occasion de faire des observations orales au sujet de la transcription.

5.0 Autres exceptions à la pratique générale réglées par le vice-président ou comité

5.1 Quand une partie soutient énergiquement qu'elle désire soumettre la transcription d'une audience de la Commission au vice-président ou comité, elle devrait en expliquer la raison au Tribunal par écrit.

5.2 La question de savoir si une transcription sera admise en preuve est habituellement réglée à titre de question préliminaire à l'audience. Les parties peuvent alors émettre des observations pour ou contre l'admission de la transcription.

6.0 Commande d'une transcription d'audience de la Commission

6.1 C'est la partie qui désire utiliser la transcription d'une audience de la Commission qui doit la commander. Pour obtenir une transcription d'audience de la Commission, il faut s'adresser à la Direction des appels de la Commission. La Commission impose des frais pour la transcription d'un enregistrement d'audience.

7.0 Paiement de la transcription d'audience de la Commission

7.1 Dans la plupart des cas, c'est la partie qui demande la transcription qui doit en payer les frais. Le Tribunal peut payer une transcription commandée par une partie dans des circonstances exceptionnelles. Dans les rares cas où il commande la transcription d'une audience de la Commission, le Tribunal en paie les frais.

7.2 Une partie qui désire demander au Tribunal de payer pour la transcription ou une partie de la transcription d'une audience de la Commission doit le faire par écrit au moins trois semaines avant la date de l'audience en prenant soin d'expliquer les raisons de sa demande. Par exemple, une partie peut demander au Tribunal de payer une transcription parce qu'un témoin est décédé depuis l'audience de la Commission.

- 7.3** Dans l'éventualité d'un différend, la question de savoir s'il faudrait obtenir la transcription d'une audience de la Commission ou de savoir qui devrait payer une telle transcription est renvoyée à un vice-président ou comité pour décision. Une telle question est habituellement examinée à titre de question préliminaire avant ou au début de l'audience. Un vice-président ou comité peut régler cette question après la date de l'audience.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal

Frais et dépenses

1.0 Cette directive de procédure :

- identifie qui peut se faire rembourser des frais liés à la comparution à une audience;
- explique quels frais liés à la comparution à une audience sont remboursés par le Tribunal;
- explique comment le Tribunal effectue un remboursement;
- identifie qui décide quels frais sont remboursés par le Tribunal.

Cette directive de procédure ne s'applique pas aux requêtes relatives au droit d'intenter une action aux termes de l'article 31 de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) (voir la *Directive de procédure : Droit d'intenter une action*).

2.0 Qui a droit au remboursement de frais liés à la comparution à une audience

2.1 La Loi de 1997 prévoit que le Tribunal peut payer certains frais liés à la comparution à une audience aux travailleurs blessés et à leurs témoins. La Loi de 1997 prévoit aussi que le Tribunal peut payer les dépenses du travailleur à qui il enjoint de subir un examen médical aux fins de la préparation d'un rapport (article 133 de la Loi de 1997).

2.2 Le Tribunal ne paie pas les frais des employeurs ni de leurs témoins parce que la Loi de 1997 ne prévoit aucune disposition à ce sujet.

2.3 Le Tribunal peut publier des barèmes indiquant les montants remboursables dans le cadre de cette directive de procédure.

3.0 Frais et dépenses remboursées par le Tribunal

3.1 Le Tribunal tient des audiences dans plusieurs villes partout en Ontario. Seuls les travailleurs et les témoins de l'extérieur de la région métropolitaine du lieu de l'audience peuvent demander le remboursement des frais engagés pour y assister.

3.2 Pour obtenir le remboursement de frais et de dépenses, une partie doit remplir une *Demande de remboursement de frais liés à une audience* et la soumettre accompagnée de tous les reçus nécessaires.

3.3 Un travailleur et son témoin peuvent faire une demande de remboursement pour ce qui suit :

- repas, jusqu'à concurrence d'un certain montant par jour et par repas;
- stationnement, jusqu'à concurrence d'un maximum quotidien avec reçu et un montant fixe en l'absence de reçu;
- déplacements par train ou par autobus interurbain avec reçu à l'appui (kilométrage remboursé à un taux fixe pour les déplacements en auto);
- indemnités de témoin (Le Tribunal verse une indemnité au travailleur qui subit une perte de salaire pour comparaître à une audience, jusqu'à concurrence d'un montant maximum quotidien. Si une assignation a été signifiée, toute somme envoyée avec la signification est déduite du montant payé pour la perte de salaire. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les paiements versés pour la perte de salaire des témoins se limitent au(x) jour(s) au cours duquel (desquels) ils témoignent.).

3.4 Dans certains cas, le Tribunal verse un montant raisonnable pour les frais d'hôtel du travailleur et de ses témoins. Le Service du rôle du Tribunal peut aider le travailleur et ses témoins à organiser leur transport et leur hébergement dans un hôtel. Le Tribunal tient compte des facteurs suivants pour déterminer s'il paiera de tels frais :

- le fait que le travailleur ou un témoin doit parcourir plus de 200 km à l'aller pour comparaître à l'audience;
- l'heure du début de l'audience;
- les conditions météorologiques.

3.5 Le Tribunal peut payer une portion des frais de déplacement de l'extérieur de l'Ontario. Il paie généralement les frais de déplacement à partir de Winnipeg dans l'Ouest et de Montréal dans l'Est. Par exemple, si un travailleur vient de la Colombie-Britannique par avion, le Tribunal lui rembourse le coût de son billet d'avion aller retour de Winnipeg jusqu'au lieu de l'audience.

3.6 Quand il organise un examen médical, le Tribunal paie les frais de déplacement du travailleur pour se rendre à son rendez-vous. Le travailleur devrait faire une demande de remboursement au Bureau de liaison médicale. Le Tribunal utilise les mêmes taux que pour les frais liés à la comparution à une audience.

3.7 Une partie qui dépose un rapport d'expert paie les frais liés à ce rapport, et une partie qui appelle un expert à témoigner paie les frais liés à ce témoignage. Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal peut payer les frais liés à un tel témoignage (voir la *Directive de procédure : Preuve d'expert*).

4.0 Moment du paiement – Obtention de l'approbation

4.1 Le Tribunal rembourse le travailleur pour les frais liés à sa comparution à une audience seulement après avoir reçu une *Demande de remboursement de frais liés à une audience* remplie. Les travailleurs doivent joindre leurs reçus et fournir les renseignements demandés par le Tribunal.

4.2 Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal peut verser une avance à un travailleur avant la date de l'audience. Un travailleur qui désire une avance doit en faire la demande par écrit au Service du rôle du Tribunal au moins six semaines avant la date de l'audience. Après l'audience, le travailleur doit soumettre une *Demande de remboursement de frais liés à une audience* remplie et rendre compte de l'avance reçue du Tribunal.

4.3 Un travailleur qui désire de l'aide relativement à ses déplacements, à son hébergement dans un hôtel et à ses frais de déplacement de l'extérieur de l'Ontario ou qui désire une avance doit en faire la demande par écrit au Service du rôle du Tribunal au moins six semaines avant la date de l'audience.

5.0 Décision au sujet des dépenses remboursées par le Tribunal

5.1 Le personnel du Tribunal règle les questions relatives aux paiements prévus dans cette directive de procédure. Le personnel peut demander de plus amples renseignements pour l'aider à prendre une décision. Dans des cas exceptionnels, le personnel peut demander à un vice-président ou comité du Tribunal de régler une question liée aux dépenses.

Fait à Toronto en Ontario ce premier jour d'octobre 2007.

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
I.J. Strachan, président du Tribunal