

## 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