

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