
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**

RÉFÉRENCE

Directives de procédure révisées en 2020

Tribunal – Général

- Rôle des avocats du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal dans les appels et les requêtes

Étape préparatoire à l'audience

- Renseignements médicaux demandés par le Tribunal

Étape consécutive à l'audience

- Procédure consécutive à l'audience

DIRECTIVES DE PROCÉDURE

Tribunal – Général

Pouvoir en matière de pratique et de procédure	7
Procédure pour soulever une question en vertu du Code des droits de la personne ou de la Charte des droits et libertés	9
Rôle des avocats du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal dans les appels et les requêtes	13

Représentants

Représentants	15
Code de conduite pour les représentants	17
Frais de représentation	19

Étape préparatoire à l’audience

Marche à suivre pour interjeter appel	20
Confirmation d’appel et lettre de certification	22
Demandes de prorogation	24
Audition sur documents	28
Accès au dossier du travailleur quand la question en litige est au Tribunal	33
Accès au dossier du travailleur quand la question en litige est à la Commission	37
Médiation	40
Conférence et conférence téléphonique préparatoire à l’audience	44
Divulgence, témoins et règle des trois semaines	46
Preuve de surveillance	50
Assignation et production de documents	53
Requêtes relatives au droit d’intenter une action	56
Renseignements médicaux demandés par le Tribunal	65

Appels concernant des travailleurs décédés.....	67
Preuve d'expert	71

Audition

Avis d'audience et défaut de comparaître	74
Processus suivi pour saisir les vice-présidents ou comités des cas	77
Interprètes	79
Qui peut assister à une audience	81
Ajournements et désistements	84
Dossiers inactifs	89

Étape consécutive à l'audience

Procédure consécutive à l'audition.....	92
Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal	99
Réexamens	104

Directives de procédure techniques

Calcul du temps	111
Signification et dépôt de documents	113
Enregistrements sonores et transcriptions d'audience du Tribunal	116
Transcriptions d'audience de la Commission	119
Indemnités et remboursements de frais	123

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**.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Procédure pour soulever une question en vertu du Code des droits de la personne ou de la Charte 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* (Code)¹ 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) que le Tribunal doit appliquer;
- explique les obligations d'une partie qui a l'intention de soulever une question en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés* (Charte)² au sujet de la législation ou des politiques de la Commission que le Tribunal doit appliquer;
- explique la procédure du Tribunal quand une partie soulève une question de droits de la personne en vertu du Code ou de la Charte conformément à la présente directive;
- explique l'effet du défaut de se conformer à la procédure énoncée dans cette directive de procédure.

2.0 Principes

- 2.1** Le Tribunal peut examiner une question de droits de la personne soulevée en vertu du Code au sujet de sa loi habilitante, 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 une question liée à la Charte, conformément à l'arrêt *Nouvelle-Écosse (Workers' Compensation Board) c. Martin*.⁴
- 2.3** Cette directive de procédure vise à assurer que les parties, le Tribunal, le procureur général de l'Ontario et le procureur général du Canada reçoivent un préavis suffisant au sujet des appels soulevant des questions de droits de la personne en vertu du Code ou des questions liées à la Charte.

1 *Code des droits de la personne de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. 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, ch. 11

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

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

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 de droits de la personne en vertu du Code au sujet de la législation ou des politiques de la Commission que le Tribunal doit appliquer, elle doit déposer un avis écrit au Tribunal. Cet avis doit contenir :

- une explication détaillée de la question de droits de la personne énonçant les faits pertinents relatifs à la contestation;
- les dispositions du Code invoquées, ou le fondement juridique de l'argument présenté;
- 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 de dossier du Tribunal dans le cadre duquel la question est soulevée.

3.2 La partie qui soulève la question de droits de la personne doit envoyer un avis écrit au procureur général de l'Ontario et à toutes les autres parties à l'appel dès qu'elle apprend l'existence des circonstances rendant la contestation nécessaire.

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 d'une question soulevée en vertu de la Charte

4.1 Quand une partie à un appel a l'intention de soulever une question en vertu de la Charte au sujet de la législation ou des politiques de la Commission que le Tribunal doit appliquer, elle doit se conformer à l'article 109 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. Une des exigences prévues à 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 rendant la contestation nécessaire sont connues. Une copie de l'avis de question constitutionnelle doit aussi être fournie au Tribunal et à toutes les parties à l'appel.

4.2 L'avis de question constitutionnelle doit être similaire au formulaire 4F fourni dans les *Règles de procédure civile de l'Ontario*.⁵ Cet avis doit contenir :

- une explication détaillée de la question soulevée en vertu de la Charte énonçant les faits pertinents à la contestation;
- les dispositions de la Charte invoquées, ou le fondement juridique de l'argument présenté, énonçant les 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 de dossier du Tribunal dans le cadre duquel la question est soulevée.

5.0 Procédure du Tribunal au sujet des questions soulevées en vertu du Code ou de la Charte

5.1 Une question soulevée en vertu du Code ou de la Charte est traitée conformément à la présente directive de procédure seulement après qu'une décision a été rendue à l'égard des autres questions en appel en vertu des politiques de la Commission et de la législation applicables.

5.2 Le Tribunal ne règle pas la question soulevée en vertu du Code ou de la Charte si celle-ci n'est plus nécessaire par suite de la décision définitive qu'il a rendue à l'égard des autres questions en appel.

5.3 Le Tribunal peut envisager d'autres méthodes procédurales pour traiter une question soulevée en vertu du Code ou de la Charte, en plus de la procédure exposée dans la présente directive de procédure, si les circonstances l'exigent.

6.0 Divulgence – Observations écrites et preuve documentaire

6.1 Les parties à un appel soulevant une question liée aux droits de la personne ou à la Charte doivent se conformer aux règles de divulgation applicables à une audience du Tribunal qui sont énoncées dans la *Directive de procédure* :

⁵ Voir (<http://www.ontariocourtforms.on.ca/french>)

Divulgateion, témoins et règle des trois semaines. Les observations écrites et la preuve documentaire doivent être signifiées à l'autre partie ou aux autres parties à l'appel et déposées au Tribunal avant l'audience conformément aux dispositions relatives à la divulgation énoncées dans la *Directive de procédure : Divulgateion, témoins et règle des trois semaines.*

6.2 Les parties ne sont pas appelées à déposer des observations écrites et une preuve documentaire au sujet de la question liée aux droits de la personne ou à la Charte soulevée dans l'appel jusqu'à ce que le Tribunal soit prêt à examiner la question liée aux droits de la personne ou à la Charte.

7.0 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 de procédure pour soulever une question liée aux droits de la personne ou à la Charte ne sera pas autorisée à soulever la question liée aux droits de la personne ou à la Charte dans une autre instance du Tribunal, à moins que le Tribunal n'émette une ordonnance contraire.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Rôle des avocats du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal dans les appels et les requêtes

1.0 Cette directive de procédure :

- décrit le Bureau des conseillers juridiques (BCJT) du Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Tribunal)
- fournit un aperçu du rôle des avocats du BCJT dans les appels et les requêtes au Tribunal

2.0 Bureau des conseillers juridiques du Tribunal

2.1 Le BCJT est un centre de ressources juridiques et médicales.

2.2 Il est formé des avocats du BCJT, du personnel de soutien du BCJT et du Bureau de liaison médicale (BLM).

2.3 Pour en savoir plus sur le BLM, consulter le *Guide du TASPAAT : Recours à des professionnels médicaux par le Tribunal*.

3.0 Rôle des avocats du BCJT dans les appels et les requêtes au Tribunal

3.1 Les avocats du BCJT sont chargés d'aider de façon impartiale dans les appels et les requêtes. Les avocats du BCJT :

- aident de façon impartiale avant, pendant et après l'audition
- répondent aux demandes d'aide des vice-présidents et comités
- traitent les dossiers les plus complexes

3.2 Toutes les demandes d'aide que les vice-présidents et comités adressent au BCJT sont confirmées par écrit et consignées au dossier, et les parties en sont informées.

3.3 Les avocats du BCJT ne prennent pas position à l'égard du résultat des appels et des requêtes.

3.4 Les avocats du BCJT ne fournissent pas de services de représentation aux parties dans les appels et les requêtes.

3.5 Les avocats du BCJT fournissent une aide impartiale dans les appels et les requêtes, notamment :

- en aidant à l'interrogatoire des témoins aux audiences, ou avant les audiences avec sténographe judiciaire
- en présentant des observations orales ou écrites sur les questions de droit et de procédure identifiées par les vice-présidents et comités avant, pendant ou après l'audition
- en traitant les dossiers les plus complexes, notamment en assurant la liaison avec les parties pour simplifier les processus ainsi que pour clarifier et résoudre les questions de droit et de procédure qui se présentent pendant le processus décisionnel

3.6 Les avocats du BCJT conseillent aussi le personnel du Tribunal relativement aux appels et aux requêtes.

4.0 Autres rôles

4.1 Les avocats du BCJT conseillent régulièrement les différents départements du Tribunal sur une variété de sujets non liés aux dossiers, tels que les contrats, l'approvisionnement, les pratiques administratives, la protection de la vie privée, les ressources humaines et la formation du personnel.

4.2 Les avocats du BCJT représentent aussi le Tribunal dans les litiges et les instances connexes, tels que les requêtes en révision judiciaire.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2020
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Représentants

1.0 Cette directive de procédure :

- reconnaît que les parties ont le droit d'être représentées par une autre personne au Tribunal d'appel;
- 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 au Tribunal;
- ne s'applique ni aux amis ni aux membres de famille qui peuvent être présents pour offrir leur « soutien moral » ou pour aider à titre officieux sans être rémunérés.

2.0 Exigences en matière de permis

2.1 Les parties peuvent présenter leur cas elles-mêmes, ou elles peuvent choisir de retenir les services d'un représentant pour les aider dans leur appel. Les représentants qui comparaissent au Tribunal doivent détenir un permis émis par le Barreau du Haut-Canada (Barreau) ou être autorisés à assurer la prestation de services juridiques conformément à la *Loi sur le Barreau* et aux règlements adoptés en application de cette loi.

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

2.3 Quand le statut professionnel d'un représentant auprès du Barreau n'est pas clair, le personnel du Tribunal peut demander des renseignements supplémentaires au représentant pour confirmer qu'il est autorisé à représenter des parties au Tribunal.

2.4 Quand le statut professionnel du représentant auprès du Barreau n'est toujours pas clair au moment de l'audience, le vice-président ou comité peut interroger le représentant pour déterminer son statut aux fins de l'audience.

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 du permis délivré à son intention par

le Barreau (ou expliquer pourquoi il est exempt de l'obligation de détenir un permis).

- 3.3** Quand un représentant cesse d'agir pour le compte d'une partie, cette partie ou le représentant doit en informer le Tribunal promptement au moyen d'un avis écrit et envoyer une copie de cet avis 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 l'avis écrit susmentionné dans le délai prescrit 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 la conduite attendue de tous les représentants qui comparaissent au Tribunal, peu importe s'ils doivent détenir un permis délivré en application 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 faire des observations au sujet d'une telle conduite ou en prendre acte officiellement. Quand il note un tel manquement, le Tribunal rappelle au représentant qu'une telle conduite peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant inclure une interdiction temporaire ou permanente d'agir à titre de représentant au Tribunal ou un renvoi au Barreau.
- 4.3** Quand la conduite reprochée est grave, ou persiste sans que le représentant puisse raisonnablement l'expliquer, le président du Tribunal peut imposer des mesures disciplinaires pouvant inclure une interdiction temporaire ou permanente d'agir à titre de représentant au Tribunal ou un renvoi au Barreau. Le Tribunal avise le représentant et lui donne la possibilité de présenter des observations au président du Tribunal.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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 les grandes lignes de la conduite attendue de la part de tout représentant au Tribunal.
- 1.1** Le Code ne s'applique pas aux amis ou aux membres de famille qui peuvent être présents pour offrir un « soutien moral » ou pour aider à titre officieux sans être rémunérés. Cependant, tout participant aux audiences du Tribunal doit faire preuve de respect à l'égard des autres participants, des membres du Tribunal et des membres du personnel de ce dernier.
- 2.0 Normes de conduite**
- 2.1** Les représentants, peu importe s'ils doivent ou non détenir un permis en application de la *Loi sur le Barreau*, doivent respecter les règles suivantes.
- Ils doivent représenter leurs clients honnêtement : ils ne doivent ni leur fournir sciemment des renseignements inexacts ni les assister ou les encourager à fausser ou à déformer les faits.
 - Ils doivent connaître la législation pertinente (*Loi sur les accidents du travail et Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*).
 - Ils doivent connaître les directives de procédure et la procédure d'appel du Tribunal et s'y conformer.
 - Ils doivent être prêts à présenter les cas, ce qui inclut : examiner attentivement les documents aux dossiers et les politiques pertinentes; consulter leurs clients promptement pour obtenir leurs directives et leurs instructions pour qu'ils puissent se conformer aux exigences du Tribunal relativement à la préparation et à la divulgation.
 - Du début à la fin du processus d'appel, ils doivent se comporter avec courtoisie et respect envers la partie adverse (si elle est présente) ainsi qu'envers les témoins, le vice-président ou comité qui entend l'appel et le personnel du Tribunal.
 - Ils doivent respecter la confidentialité des renseignements divulgués au cours du processus d'appel et utiliser ces renseignements à d'autres fins seulement avec le consentement des parties et du Tribunal.

- Ils doivent éviter toute conduite que le Tribunal considère comme un abus de procédure.

3.0 Recours

- 3.1** Quand un représentant refuse ou néglige de se conformer aux exigences prévues dans ce code, le Tribunal peut faire des observations au sujet d'une telle conduite ou en prendre acte officiellement. Quand il note un tel manquement à la directive de procédure ou au Code, le Tribunal rappelle au représentant qu'une telle conduite peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant inclure une interdiction temporaire ou permanente d'agir comme représentant au Tribunal ou un renvoi au Barreau.
- 3.2** Quand la conduite reprochée est grave, ou persiste sans que le représentant puisse l'expliquer de façon raisonnable, le président du Tribunal peut prendre des mesures disciplinaires pouvant inclure une interdiction temporaire ou permanente d'agir comme représentant au Tribunal ou un renvoi au Barreau. Le Tribunal avise le représentant et lui donne la possibilité de présenter des observations au président du Tribunal.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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'adjudger des dépens.

2.0 Dépens

2.1 « Dépens » s'entend des frais qu'une partie engage pour les services d'un avocat ou d'un 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'adjudger 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 liés à leur représentation.

3.2 Le Tribunal n'est investi d'aucun pouvoir lui permettant d'adjudger des dépens en vertu de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle* (voir les *décisions nos 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 : Indemnités et remboursements de frais* sur le site Web du Tribunal à www.wsiat.on.ca.)

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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

1.0 Général

1.1 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 (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). Il y a des formulaires différents pour les travailleurs et pour les employeurs.

2.3 L'appelant doit accompagner son formulaire d'une copie de la décision définitive de la Commission, habituellement une décision de commissaire aux appels.

2.4 Si l'appelant est un travailleur, celui-ci ou son représentant peut signer le formulaire AA pour travailleurs.

2.5 Si l'appelant est un employeur, celui-ci doit signer le formulaire AA pour employeurs et l'engagement de non-divulgaration.

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 le dossier et tout autre appel visant la même décision est sous réserve du délai prévu dans la Loi de 1997.

3.0 Délai

3.1 Un appel doit être interjeté dans les six mois suivant la date de la décision définitive de la Commission, habituellement une décision de 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 : Demandes de prorogation*.

4.0 Directives de procédure connexes

- *Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal*
- *Demandes de prorogation*
- *Accès au dossier du travailleur quand la question en litige est à la Commission*
- *Accès au dossier du travailleur quand la question en litige est au Tribunal*
- *Pouvoir en matière de pratique et de procédure*
- *Code de conduite pour les représentants*
- *Représentants*

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Confirmation d'appel et lettre de certification

1.0 Cette directive de procédure :

- explique à quoi sert la *Confirmation d'appel* (formulaire CA);
- décrit les délais applicables au dépôt du formulaire CA.

2.0 Fonctions 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
- Indiquer 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 veulent 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 participant à l'appel.

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

4.0 Délai applicable au dépôt du formulaire CA - Appelant

4.1 L'appelant doit déposer son formulaire CA pas plus de 24 mois après avoir écrit pour la première fois au 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 un formulaire CA *rempli* n'a pas été déposé dans ce délai de 24 mois, le Tribunal peut fermer le dossier d'appel (voir la *Directive de procédure : Fermeture de dossiers 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 de cas du Tribunal.

5.0 Délai applicable au dépôt du formulaire CA – Partie intimée

5.1 La partie intimée doit remplir et déposer un formulaire CA dans les deux semaines après avoir reçu le formulaire CA rempli de l'appelant.

6.0 Lettre de certification

6.1 Dans la plupart des cas, le personnel du Tribunal prépare une lettre de certification indiquant 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 s'ils croient que les questions en appel sont décrites incorrectement).

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 de dossiers d'appel par le Tribunal*

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Demandes de prorogation

1.0 Cette directive de procédure :

- indique le délai prescrit pour interjeter appel au Tribunal;
- explique comment le Tribunal traite les demandes de prorogation;
- indique les renseignements nécessaires à une demande de prorogation;
- identifie les décisions du Tribunal à consulter 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 définitives 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 détermine qu'un appel a été reçu après l'expiration du délai prescrit.

3.2 Le personnel du Tribunal détermine qu'un appel a été reçu après l'expiration du délai prescrit. Le Tribunal vérifie généralement le respect du délai de six mois en comptant le temps écoulé entre la date de la décision de la Commission et la date de réception de l'avis d'appel.

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

2 Voir le paragraphe 112 (3) de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*

3.3 S'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 de nouveaux éléments de preuve importants 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 donne un mois pour faire une demande de prorogation.

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;
- une lettre dans laquelle le demandeur explique pourquoi l'appel n'a pas été interjeté dans les délais et pourquoi il faudrait proroger le délai d'appel.

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 il 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.

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 rend une décision au sujet de la demande de prorogation.

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

4.0 Renseignements à inclure dans la demande de prorogation

4.1 Les parties devraient joindre tous les renseignements pertinents qu'elles désirent soumettre au vice-président parce que seuls les renseignements envoyés sont examinés. Le Tribunal peut identifier des documents soumis précédemment aux fins de l'appel, mais il ne passe pas ses dossiers en revue pour voir s'ils contiennent des documents pertinents à la demande de prorogation, et il ne fait pas venir les dossiers de la Commission pour les demandes de prorogation. Tout document pertinent à un dossier de la Commission ou du Tribunal doit être joint à la demande ou à la réponse à la demande selon le cas.

4.2 Si les renseignements et documents suivants sont disponibles, il faudrait les joindre à la demande :

- une explication au sujet du retard de l'*Avis d'appel*;
- un document prouvant que l'appel a été interjeté 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);
- des renseignements au sujet de circonstances exceptionnelles expliquant pourquoi le demandeur n'était pas au courant du délai d'appel ou pourquoi il a été empêché de respecter ce délai (p. ex. : maladie très grave ou circonstances familiales);
- des renseignements au sujet de contretemps inhabituels (p. ex. : long intervalle entre la date de la décision de la Commission et la date à laquelle elle a été reçue par le demandeur) ou d'autres circonstances attribuables à la Commission pouvant avoir eu une incidence sur le moment où l'appel a été interjeté au Tribunal;
- des renseignements au sujet de demandes de réexamen présentées à la Commission (particulièrement si elles ont été faites dans les six mois suivant la date de la décision initiale).

- 4.3** Si l'une ou l'autre des circonstances suivantes s'applique, il faudrait en faire mention dans la demande ou dans les observations :
- la question est si intimement liée à un autre appel que le Tribunal ne peut pas raisonnablement régler l'autre appel sans l'examiner (p. ex. : le concept de la personne globale s'applique, appels incidents);
 - le refus d'entendre l'appel pourrait entraîner une injustice importante en raison de vices entachant un acte de procédure antérieur ou d'erreurs claires et manifestes;
 - des efforts ont été faits pour interjeter appel dans les délais;
 - il y a préjudice pour une partie (p. ex. : un témoin n'est plus disponible pour témoigner);
 - l'appel est tellement en retard qu'il ne pourrait pas raisonnablement être réglé.
- 4.4** Les facteurs que le Tribunal considère pour régler les demandes de prorogation sont énoncés dans plusieurs décisions du Tribunal. Pour ces décisions, visiter le site Web du Tribunal (www.wsiat.on.ca) ou s'adresser à la Bibliothèque des tribunaux du travail.³

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

3 Voir les décisions nos 1493/98I, 1522/98I2 et 248/99I.

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 : Audition 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 le formulaire AA 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 rempli 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 en litige;
- 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.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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

1.0 Cette directive de procédure :

- traite du pouvoir du Tribunal de donner accès aux renseignements du travailleur à d'autres parties;
- examine les principes régissant l'accès aux renseignements du travailleur;
- décrit le processus pour obtenir le consentement du travailleur et l'engagement de l'employeur relativement à 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.

2.0 Pouvoir du Tribunal de donner accès

2.1 La *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) ne traite pas de l'accès au dossier du travailleur au Tribunal. Le Tribunal a toutefois le pouvoir d'établir sa pratique et sa procédure¹; par 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 Principe d'accès

3.1 La Loi de 1997 indique quand et comment la Commission donne accès aux employeurs et aux travailleurs.² Cette directive de procédure incorpore les principes d'accès contenus dans la Loi. En particulier, le Tribunal reconnaît que les deux parties doivent avoir accès à tous les renseignements pertinents aux questions en appel pour obtenir une audition équitable.

3.2 Cette directive de procédure incorpore aussi lorsqu'il y a lieu les principes d'accès contenus dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). La LAIPVP porte sur l'accès à l'information et sur le droit des

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

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

particuliers, y compris les travailleurs et les particuliers mentionnés dans les dossiers d'indemnisation, à la protection de leurs renseignements personnels.

4.0 Consentement du travailleur et engagement de l'employeur

4.1 Le travailleur doit indiquer sur l'*Avis d'appel* ou sur le 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.

4.2 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 la divulgation.

4.3 Quand il participe à un appel, l'employeur reçoit un *Avis d'appel pour employeurs* ou un formulaire de réponse. L'employeur doit alors signer un engagement de non-divulgation pour confirmer :

- que ni lui ni aucun représentant à son service ne divulgueront les renseignements du travailleur à un tiers qui ne participe pas à l'appel, sauf d'une manière conçue pour empêcher l'identification d'un travailleur ou d'un cas particulier.³
- que les renseignements seront utilisés aux seules fins de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

5.0 Qu'est-ce qui se passe si le travailleur ne consent pas à la divulgation?

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

³ Voir le paragraphe 59 (6) de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*

- 5.2** 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 non être donné.
- 5.3** Les parties peuvent faire des observations sur les questions 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.
- 5.4** Quand le travailleur ne dépose pas d'observations écrites, le Tribunal demande à un vice-président de déterminer si le travailleur a abandonné son objection.
- 5.4.1** Quand le vice-président conclut que le travailleur a abandonné son objection (voir la *Directive de procédure : Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal*), le Tribunal en informe les parties en leur envoyant une lettre à cet effet signée par le vice-président. Le Tribunal divulgue les renseignements visés 15 jours après la date de cette lettre.
- 5.5** La plupart des appels relatifs à l'accès sont confiés à un vice-président en vue d'un règlement fondé sur l'examen des observations écrites reçues des parties et des documents visés (voir la *Directive de procédure : Audition sur documents*). Quand un appel soulève des questions exceptionnelles, le Tribunal peut déterminer qu'une audience est nécessaire.
- 5.6** Le vice-président décide si l'employeur devrait ou non avoir accès aux renseignements visés. Dans des circonstances exceptionnelles, le vice-président peut imposer des conditions avant de donner accès. Le Tribunal envoie une décision écrite aux parties.
- 5.7** 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 pouvant donner 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 sont pas pertinents aux questions en litige et qui ne doivent pas être divulgués. Certains renseignements peuvent être exclus quand leur pertinence est supplantée par leur nature délicate ou préjudiciable. 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 puissent 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 vérifie 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 procédure, ou si le médecin traitant 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.

Annexe A⁴

Renseignements que le Tribunal ne divulgue pas

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

- documents relatifs aux comptes bancaires personnels (p. ex. : formulaires de dépôt direct, copies de chèques personnels);
- pièces d'identité (p. ex. : permis de conduire, passeport, carte d'assurance sociale, carte du RAMO, certificats de citoyenneté).

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

4 Annexe A révisé le 4 avril 2011

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 de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission);
- explique le processus d'objection à l'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 de la Commission 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 litige.¹

2.2 Cette directive de procédure incorpore les principes d'accès contenus dans la Loi de 1997 et dans les politiques de la Commission. En particulier, le Tribunal reconnaît que les deux parties doivent avoir accès aux renseignements pertinents aux questions en appel pour obtenir une audition équitable.

3.0 Processus pour s'opposer à l'accès

3.1 Quand une question est en litige à la Commission, l'employeur a droit d'accès au dossier d'indemnisation du travailleur. Le travailleur peut s'opposer à la divulgation à l'employeur des renseignements sur les soins de santé contenus dans son dossier.

3.2 Quand le travailleur s'oppose, la Commission décide si les renseignements devraient être divulgués à l'employeur.

3.3 Quand 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.

3.4 Avant de confier un appel relatif à l'accès à un vice-président pour décision, le Tribunal peut communiquer avec les parties pour voir s'il est possible de régler

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

la question de l'accès par voie de médiation (voir la *Directive de procédure : Médiation*).

- 3.5** Quand il est saisi d'une objection à la divulgation de documents, le Tribunal demande au travailleur et à l'employeur de lui expliquer par écrit pourquoi l'accès devrait ou non être donné. Les observations sont déposées par écrit.
- 3.6** Le Tribunal décide seulement si l'employeur doit ou ne doit pas avoir accès aux renseignements visés. Le Tribunal ne règle pas la question en litige. Les parties peuvent faire des observations sur les questions de savoir :
- si les renseignements sont pertinents à une question en litige;
 - si les renseignements sont préjudiciables au travailleur et, le cas échéant, de quelle manière.
- 3.7** Quand le travailleur ne dépose pas d'observations écrites, le Tribunal demande à un vice-président de déterminer si le travailleur a abandonné son objection.
- 3.7.1** Quand le vice-président conclut que le travailleur a abandonné son objection (voir la *Directive de procédure : Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal*), le Tribunal en informe les parties en leur envoyant une lettre à cet effet signée par le vice-président. Le Tribunal retourne les renseignements à la Commission, et cette dernière les divulgue 15 jours après la date de la lettre.
- 3.8** Quand les parties déposent des observations écrites, le Tribunal renvoie l'appel relatif à l'accès à un vice-président pour décision.
- 3.9** La plupart des appels relatifs à l'accès sont confiés à un vice-président en vue d'un règlement fondé sur l'examen des observations écrites reçues des parties et des documents visés (voir la *Directive de procédure : Audition sur documents*). Quand un appel soulève des questions exceptionnelles, le Tribunal peut déterminer qu'une audience est nécessaire.
- 3.10** Le vice-président décide si l'employeur devrait ou non avoir accès aux renseignements visés. Dans des circonstances exceptionnelles, le vice-président peut imposer des conditions avant de donner accès. Le Tribunal envoie une décision écrite aux parties.

- 3.11** 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.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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 des dossiers du Tribunal et de la Commission ou qui y sont ajoutés;
- aux documents divulgués, aux admissions ou autres communications pouvant 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 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 à 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 comité du Tribunal;
- d'inscrire le cas sur la liste des dossiers inactifs du Tribunal;
- de recommander à un comité ou vice-président de restreindre la participation d'une partie au processus d'appel.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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 préparatoire à l'audience ou d'une conférence 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 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.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Divulgence, 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

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

- de comprendre la nature du cas;
- de se préparer à l'audience;
- d'examiner s'ils peuvent régler le cas avant l'audience;
- de préparer les documents probants de manière à ce que tous aient les mêmes renseignements à l'audience;
- d'identifier d'autres renseignements pouvant être nécessaires à l'audience de façon à réduire les ajournements et les travaux consécutifs à l'audience;
- de 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 :

- d'établir 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 Divulgence de la preuve documentaire

4.1 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 particulièrement veiller à divulguer les éléments de preuve supplémentaires (p. ex. : rapports médicaux) qui deviennent disponibles *après* le dépôt de leur *Confirmation d'appel* (formulaire CA).

5.0 Divulcation des questions connexes

5.1 Les parties sont continuellement dans l'obligation d'informer le Tribunal si elles ont des questions connexes en litige à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission) pour éviter les ajournements et les retards inutiles dans le traitement des appels.

5.2 Les parties doivent informer le Tribunal au moins trois 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. Le Tribunal a besoin de ce qui suit :

une liste de tous les témoins que la partie 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 retire un témoin wde la liste de témoins ou si elle en ajoute un nouveau après avoir déposé son formulaire CA, elle doit en aviser par écrit le Tribunal et les autres parties qui participent à l'appel. Elle doit aussi fournir un résumé de témoignage anticipé pour chaque nouveau témoin.

6.3 Les parties doivent informer leurs témoins qu'ils seront convoqués à une audience.

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

6.5 Une partie qui a besoin d'une assignation à témoigner pour contraindre un témoin à comparaître à une audience doit en faire la demande par écrit au Tribunal. La partie doit envoyer une copie de sa demande d'assignation aux autres parties qui participent à l'appel (voir la *Directive de procédure : Assignations 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 de nature juridique (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 qui sont divulgués par le Tribunal.

8.0 Divulgaration non conforme à la règle des trois semaines

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

8.2 Le Tribunal peut informer le vice-président ou comité qu'une partie a soumis des documents probants hors délai, sans toutefois les lui soumettre.

8.3 Le comité ou vice-président examine la question de l'admissibilité de la preuve hors délai avant d'examiner les questions en appel, et il a le pouvoir discrétionnaire de renoncer à l'application de la règle des trois semaines.

8.4 Pour déterminer s'il renoncera à l'application de la règle des trois semaines, le comité ou vice-président peut tenir compte de tout facteur pertinent, y compris de ce qui suit :

- les raisons de l'infraction à la règle des trois semaines;
- dans quelle mesure l'autre partie est au courant de la teneur des documents ou des témoignages en question;
- si l'autre partie s'oppose aux nouveaux documents ou témoignages;
- la pertinence des documents ou témoignages relativement à une question en litige;
- si l'acceptation des nouveaux documents ou témoignages serait préjudiciable à l'autre partie;
- les efforts déployés pour transmettre les documents rapidement aux autres parties.

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

- si les documents peuvent être utilisés à l'audience;

- si les nouveaux témoins peuvent 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 attribuable à une divulgation tardive seulement dans des circonstances exceptionnelles (voir la *Directive de procédure : Ajournements et désistements*).

9.0 Divulgence de documents aux fins de la reprise 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, la 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 participant à l'appel. Les autres parties peuvent alors déposer 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 éléments de preuve seront acceptés.

10.0 Directive de procédure connexe

- *Preuve de surveillance*

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

¹ Pour de plus amples renseignements au sujet de la poursuite des audiences, voir la *Directive de procédure : Procédure consécutive à l'audience*.

Preuve de surveillance

1.0 Cette directive de procédure :

- explique ce qui constitue une preuve de surveillance;
- explique comment une partie peut introduire une preuve de surveillance;
- explique comment le Tribunal règle la question de l'admissibilité de la preuve de surveillance;
- explique la valeur probante accordée à la preuve de surveillance.

2.0 Qu'est-ce qui constitue une preuve de surveillance?

2.1 La surveillance fait généralement intervenir un agent qui observe discrètement une autre personne, une situation ou un objet. La preuve de surveillance inclut tout registre d'observation audio ou visuelle.

3.0 Pratique générale du Tribunal relativement à l'introduction d'une preuve de surveillance

3.1 Le Tribunal peut accepter les témoignages oraux et écrits qu'il estime appropriés, qu'ils soient admissibles ou non devant un tribunal judiciaire.¹

3.2 Les parties peuvent s'appuyer sur des éléments de preuve de surveillance dans les instances du Tribunal si ceux-ci sont pertinents et suffisamment probants pour aider les décideurs sans justifier l'exclusion.

4.0 Procédure relative à la divulgation de la preuve de surveillance

4.1 Les parties qui désirent s'appuyer sur des éléments de preuve de surveillance dans une instance du Tribunal doivent déposer une copie de la preuve, le rapport de surveillance et un affidavit authentifiant la preuve. L'affidavit doit porter la signature de l'agent qui a effectué la surveillance (ci-après l'enquêteur) ou qui a préparé la preuve.

4.2 La partie qui dépose la preuve doit être prête à appeler l'enquêteur comme témoin pour authentifier la preuve (voir la *Directive de procédure : Divulgation, témoins et règle des trois semaines*). L'enquêteur doit assister à l'audience, expliquer comment il a obtenu la preuve et répondre aux questions des parties et du vice-président ou comité.

1 Voir l'article 132 de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*

4.3 Si l'enquêteur n'est pas appelé à comparaître comme témoin pour authentifier la preuve, un affidavit annexé à la preuve peut être acceptable. L'affidavit doit dans la mesure du possible traiter de la création de la preuve et l'authentifier.

4.4 Si l'enquêteur n'est pas appelé à témoigner ou si la preuve n'a pas été authentifiée, le vice-président ou comité peut ne pas admettre la preuve de surveillance ou lui accorder une moins grande valeur probante.

4.5 Le Tribunal reçoit parfois à même le dossier du travailleur une preuve de surveillance obtenue par la Commission. Dans de tels cas, le Tribunal n'exige pas que l'enquêteur compare à l'audience du Tribunal comme témoin. Le Tribunal s'attend toutefois normalement à ce que la preuve de surveillance soit authentifiée par affidavit, et la section 4.4 s'applique.

5.0 Admissibilité de la preuve de surveillance

5.1 La jurisprudence du Tribunal énonce trois critères que le Tribunal applique généralement pour régler la question de l'admissibilité de la preuve de surveillance. Pour déterminer s'il convient d'admettre des éléments de preuve de surveillance, le vice-président ou comité peut tenir compte de tout facteur pertinent, y compris des trois critères identifiés dans la jurisprudence du Tribunal comme pertinents à ce genre d'examen :

- la pertinence de la preuve relativement à la question en litige;
- l'authenticité de la preuve;
- l'exclusion due à des circonstances spéciales (comme les lacunes intrinsèques de la preuve).²

6.0 Valeur probante de la preuve de surveillance

6.1 Pour déterminer la valeur probante de la preuve de surveillance, le comité ou vice-président peut tenir compte de tout facteur pertinent, y compris :

- dans quelle mesure la preuve de surveillance a été adéquatement authentifiée;
- dans quelle mesure la preuve de surveillance a été révisée ou fournie de manière à donner un aperçu sélectif plutôt qu'une vue d'ensemble;

² *Décision n° 688/87*

- de la qualité et de la clarté de la preuve de surveillance;
- de la durée de la surveillance;
- des forces et des faiblesses des méthodes de surveillance;
- de la question de savoir si le sujet de la surveillance a eu la chance d'expliquer l'activité dépeinte dans la preuve;
- de la question de savoir si l'enquêteur a assisté à l'audience.

6.2 La preuve de surveillance est examinée en contexte et conjointement avec tous les autres éléments de preuve au dossier (voir la *Directive de procédure : Divulgation, témoins et règle des trois semaines*).

7.0 Directive de procédure connexe

- *Divulgation, témoins et règle des trois semaines*

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Assignation et production de documents

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment demander une assignation;
- explique les facteurs dont le Tribunal tient compte 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 : Requetes relatives au droit d'intenter une action*).

2.0 Législation

- 2.1** Une assignation est un document obligeant une personne à assister à une audience pour témoigner à une certaine date. L'assignation prend effet quand elle est signifiée au témoin.
- 2.2** L'assignation indique quand et où le témoin doit comparaître. L'assignation exige du témoin qu'il compareisse jusqu'à ce que le vice-président ou comité n'ait plus besoin de ses services.
- 2.3** Le paragraphe 132 (1) de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) investit le Tribunal du pouvoir d'assigner des témoins et de les contraindre à comparaître et à témoigner de la même manière qu'une cour d'archives dans les instances civiles.

3.0 Demande d'assignation

- 3.1** Une partie à un appel peut demander une assignation.
- 3.2** La demande d'assignation doit être faite par écrit au moins trois semaines avant la date de l'audience (voir la *Directive de procédure : Divulgation, témoins et règle des trois semaines*).
- 3.3** La partie qui demande l'assignation doit fournir :
- le nom du témoin ainsi que ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone);
 - une brève déclaration indiquant pourquoi le témoignage est nécessaire;
 - une brève déclaration indiquant si le témoin est disposé à comparaître;
 - une brève déclaration expliquant pourquoi l'assignation est nécessaire.

3.4 La partie qui demande l'assignation doit fournir les coordonnées du témoin aussi précisément que possible afin de permettre au Tribunal de le trouver et de lui signifier l'assignation. Le Tribunal avise l'auteur de la demande d'assignation si les coordonnées sont insuffisantes. Le Tribunal ne peut pas signifier une assignation contenant seulement un numéro de boîte postale ou de route rurale. Le Tribunal ne fait aucun effort 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 en revue pour déterminer s'il convient d'émettre une assignation. Toutes les demandes d'assignation sont passées en revue en fonction des faits entourant le cas en question. Quand il examine une demande d'assignation, le Tribunal détermine :

- si le témoignage est pertinent aux questions en litige;
- si le témoignage est vraisemblablement important pour régler la question en litige;
- si la preuve peut être obtenue facilement d'autres sources;
- si le témoin proposé peut être contraint par la loi à témoigner;
- 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'affidavit de signification original 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 est en possession de documents, les parties sont tenues d'examiner la question de leur divulgation.

5.2 Une demande d'assignation à produire des documents est habituellement renvoyée à un vice-président ou comité pour directives.

6.0 Mise à exécution

6.1 Si le Tribunal est incapable de signifier une assignation, le vice-président ou comité saisi de l'appel peut entendre le cas et décider ensuite si le témoignage du témoin éventuel 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 :

- examiner le cas s'il détermine que la preuve ou le témoin n'est pas nécessaire;
- tenir l'audience et, à la fin de l'audience, déterminer si la preuve ou le témoin est nécessaire;
- 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 et de comparution

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

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

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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 présentation matérielle 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 règle la question en appliquant 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 règle la question en appliquant 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 il ne fait pas spécifiquement référence aux requêtes relatives au droit d'intenter une action. Le Tribunal demande quand même les politiques pour les requêtes relatives au droit d'intenter une action.¹

3.0 Qui peut présenter une telle requête?

- 3.1** Le paragraphe 31 (1) de la Loi de 1997 prévoit que les parties énumérées ci-dessous peuvent demander au Tribunal de régler certaines questions :
- une partie à une action;

¹ Voir les décisions nos 755/02 et 117/98

- un assureur à qui des prestations d'assurance légales sont demandées aux termes de l'article 268 de la *Loi sur les assurances*.

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

4.1 Une partie à une action ou un assureur appelé à verser des prestations d'assurance légales 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 (2) de la Loi de 1997 prévoit que le Tribunal a compétence exclusive pour entendre une requête aux termes du 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 aux termes du paragraphe 31 (1).

5.0 Parties intéressées

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

- a) Il peut y avoir d'autres parties intéressées dans les requêtes présentées par des assureurs à qui des prestations d'assurance légales sont demandées aux termes de l'article 268 de la *Loi sur les assurances*.
- b) Les parties qui ne sont ni des requérants ni des intimés, mais qui sont concernées par la requête, peuvent communiquer avec le Bureau des conseillers juridiques du Tribunal (BCJT).
- c) Quand une partie soutient qu'une société, un organisme ou un particulier est l'employeur du requérant, le Tribunal exige généralement qu'un avis de la requête lui soit fourni.

6.0 Documents

6.1 Toutes les déclarations relatives au droit d'intenter une action ainsi que tous les autres documents sur lesquels les parties ont l'intention de s'appuyer dans la requête doivent être signifiés à toutes les parties intéressées. La partie qui dépose les documents doit fournir au Tribunal un affidavit de signification prouvant qu'elle les a aussi transmis à toutes les autres parties. La partie doit aussi fournir au Tribunal trois copies de ces documents, dont une non reliée.

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) un énoncé 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 aperçu de leur témoignage;
- (9) toutes les plaidoiries dans l'action et dans toute autre instance découlant du même ensemble de faits.

6.3 Documents du co-requérant ou de la partie intéressée

- a) Un co-requérant ou une partie intéressée peut aussi déposer une déclaration relative au droit d'intenter une action. La déclaration du co-requérant ou de la partie intéressée est similaire à celle du requérant, mais

elle ne doit pas être accompagnée de duplicata des documents joints à la déclaration du requérant.

- b) La déclaration relative au droit d'intenter une action du co-requérant ou de la partie intéressée doit être signifiée à toutes les parties intéressées et être déposée 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 celle du requérant, mais elle ne doit pas être accompagnée de duplicata des documents joints à la déclaration du requérant.
- b) La déclaration relative au droit d'intenter une action est signifiée à toutes les parties intéressées et elle est déposée au Tribunal au moins six (6) semaines avant la date de l'audience.

6.5 Documents déposés en réponse

- a) Le requérant peut répondre à la déclaration relative au droit d'intenter une action de la partie intimée.
- b) Le requérant doit signifier sa réponse 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 requête

Dix (10) semaines avant la date de l'audience, le Tribunal transmet à toutes les parties intéressées des renseignements à jour au sujet des comptes de l'employeur et des dossiers d'indemnisation.

6.8 Dépôt tardif de documents

- a) Quand une déclaration relative au droit d'intenter une action de la partie intimée ou la réponse du requérant est déposée en retard, des copies sont fournies aux parties à la requête de la manière susmentionnée.

- b) Le vice-président ou comité règle la question de l'admissibilité de tels documents à l'audience à titre de question préliminaire.

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 BCJT la passe en revue. Le conseiller juridique du Tribunal peut demander des éclaircissements au sujet des questions à régler ou demander d'autres documents. Le BCJT transmet la requête au Service du rôle.

7.2 Ajournements

Toute demande d'ajournement doit être faite par écrit à l'administratrice des appels dès que possible. Il faut indiquer pourquoi l'ajournement est demandé et inclure le consentement des parties. Une copie de la demande doit aussi être envoyée aux autres parties. Quand un ajournement est accordé, il faut attendre plusieurs mois avant d'obtenir une nouvelle date d'audience.

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 a besoin d'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) La partie qui demande une assignation à témoigner doit fournir le nom et les coordonnées du témoin au Tribunal.
- d) Le Tribunal passe en revue toutes les demandes d'assignation. Il prépare l'assignation demandée s'il est d'accord que le témoignage de la personne visée est nécessaire, que son témoignage sera utile à l'instance et que l'assignation demandée est nécessaire.
- e) L'assignation est livrée à la partie qui en fait la demande. Cette partie est responsable de signifier l'assignation et de payer les frais prévus conformément au tarif A des *Règles de procédures civiles*. Cette partie fournit l'affidavit de signification original au Tribunal.

- f) Si le Tribunal refuse d'émettre une assignation, la partie peut demander que sa demande d'assignation soit examinée par un vice-président ou comité. Le vice-président ou comité rend une décision au sujet de la demande d'assignation en se fondant sur des observations écrites.
- g) Quand le Tribunal émet une assignation à témoigner de son propre chef, il la signifie et en paie les frais.
- h) Une demande d'assignation à produire des documents est habituellement renvoyée à un vice-président ou comité pour directives. Quand une des parties est en possession de documents, les parties sont tenues d'examiner la question de leur divulgation.

7.4 Désistements et ordonnances sur consentement

- a) Si les parties à la requête règlent le différend, le requérant communique avec le Tribunal par écrit avant la date de l'audience pour l'informer qu'il se désiste de sa requête. Copie de cette lettre est envoyée à toutes les parties intéressées. Comme les désistements de dernière minute entraînent un gaspillage de ressources autant pour le Tribunal que pour les parties, en cas de désistement, les parties doivent en donner avis dès que possible.
- b) Si les parties à la requête règlent le différend alors qu'ils attendent encore 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 accompagné des documents à l'appui.
- c) Le Tribunal n'est pas lié par l'exposé conjoint des faits des parties à une requête. Par conséquent, les parties qui se retrouvent dans la situation décrite au paragraphe 7.4 b) doivent être prêtes à parler de l'affaire à la date de l'audience et à répondre à toutes les questions du vice-président ou comité du Tribunal.

7.5 Dépens

Le Tribunal n'alloue pas 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), mais le Tribunal peut réexaminer sa décision s'il le juge souhaitable (art. 129 de la Loi de 1997). Le Tribunal accorde toutefois rarement des réexamens. (Pour les lésions et décisions d'avant 1998, voir les articles 92 et 70 de la Loi d'avant 1997 et le paragraphe 123 (1) et la Partie IX de la Loi de 1997).

Un réexamen comporte deux étapes :

- (1) Le Tribunal doit d'abord déterminer s'il est souhaitable de réexaminer sa décision. On parle alors de l'examen de la demande. Cet examen sert à déterminer si la demande remplit les critères préliminaires ouvrant droit à un réexamen.
- (2) Si la demande remplit les critères préliminaires voulus, le Tribunal doit déterminer s'il devrait changer sa décision et, le cas échéant, comment il devrait la changer. On parle alors de l'examen sur le fond.

La *Directive de procédure : Réexamens* contient de plus amples renseignements au sujet des critères préliminaires ouvrant droit à un réexamen; cependant, le processus pour les demandes de réexamen résultant d'une requête relative au droit d'intenter une action est décrit dans la présente directive de procédure. La plupart des requêtes sont réglées en fonction d'observations écrites bien que le Tribunal puisse exiger une audience. Le processus habituel est décrit ci-dessous.

7.7 Temps limité pour demander un 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 la Commission. Il est très important de préserver le caractère de finalité de la décision du Tribunal afin que les parties puissent 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 pas allouer de dépens (voir la *Directive de procédure : Frais de représentation*).

Le Tribunal a déterminé qu'il n'est généralement pas souhaitable de réexaminer les décisions rendues à l'égard des requêtes relatives au droit d'intenter une action, à moins que le Tribunal et les autres parties reçoivent une *Demande de réexamen ou d'éclaircissement* dûment remplie, y compris tout document à

l'appui, dans les 40 jours suivant la date de la décision. Ce délai ne s'applique pas aux demandes d'éclaircissement.

Le président du Tribunal peut exercer le pouvoir discrétionnaire l'autorisant à confier une demande de réexamen tardive à un vice-président ou comité. Dans l'exercice de ce pouvoir discrétionnaire, le président tient compte de tout facteur pertinent, y compris des questions de savoir :

- a) si la demande soulève une importante question pouvant raisonnablement remplir les critères préliminaires ouvrant droit à un réexamen;
- b) s'il y a une explication raisonnable pour le retard;
- c) s'il y a préjudice pour une partie.

7.8 Processus de réexamen des décisions rendues à l'égard des requêtes relatives au droit d'intenter une action

- a) La partie qui désire un réexamen (le demandeur) doit remplir une *Demande de réexamen ou d'éclaircissement* et expliquer pourquoi la décision devrait être réexaminée ou éclaircie. Toutes les autres observations et tous les autres documents à l'appui devraient être annexés au formulaire de demande. Les formulaires se trouvent sur le site Web du Tribunal à www.wsiat.on.ca.
- b) La *Demande de réexamen ou d'éclaircissement* doit être envoyée au Tribunal et aux autres parties (intimés) à la décision initiale, accompagnée de toute autre observation et de tout document à l'appui.
- c) Le Tribunal et les intimés devraient recevoir le formulaire de demande et tout document à l'appui dans les 40 jours suivant la date de la décision.
- d) Si le formulaire de demande et les documents à l'appui parviennent au Tribunal et aux intimés plus de 40 jours après la date de la décision, ils devraient aussi être accompagnés d'observations expliquant pourquoi le délai applicable devrait être prorogé.
- e) Les intimés ont trois (3) semaines pour répondre.
- f) Les intimés doivent remplir une *Demande de réexamen ou d'éclaircissement*. Ce formulaire est disponible sur le site Web du Tribunal à www.wsiat.on.ca. Toutes les autres observations et tous les autres documents à l'appui devraient être annexés au formulaire de demande. Si le

formulaire de demande rempli et les documents à l'appui sont reçus plus de 40 jours après la date de la décision, ils devraient aussi être accompagnés d'observations expliquant pourquoi le délai applicable devrait être prorogé. La réponse devrait être envoyée au Tribunal et à toute autre partie.

- g) Le dépôt des observations se termine ainsi, et la demande est confiée à un vice-président ou comité pour qu'il détermine si elle remplit les critères préliminaires ouvrant droit à un réexamen.
- h) Si la demande de réexamen remplit les critères préliminaires voulus, le Tribunal réexamine la décision, et il rend une nouvelle décision sur le fond. Le Tribunal peut donner des directives au sujet de la procédure à suivre lors du réexamen du fond de la décision.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Renseignements médicaux demandés par le Tribunal

1.0 Cette directive de procédure :

- énonce les formalités à remplir pour obtenir les renseignements médicaux demandés par le Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Tribunal) avant l'audition (étape préparatoire)
- énonce les formalités à remplir pour obtenir les renseignements médicaux demandés par le Tribunal après l'audition (étape consécutive à l'audition)

2.0 Étape préparatoire à l'audition — Obtention par les parties

- 2.1** Avant l'audition, le personnel du Tribunal peut déterminer que le dossier ne contient pas certains documents médicaux pertinents. À titre d'exemple, mentionnons les dossiers d'hôpitaux, les notes cliniques de médecin et les résumés de traitement de physiothérapie existants. Dans la mesure où le travailleur a fait les démarches et suivi les instructions appropriées, le Tribunal lui rembourse les frais engagés pour obtenir les documents demandés.
- 2.2** Le personnel du Tribunal écrit au travailleur et lui demande d'obtenir les documents médicaux manquants. La lettre du Tribunal décrit les documents à obtenir et explique comment les obtenir. Cette lettre est accompagnée des documents suivants : les *Lignes directrices pour l'obtention de documents médicaux* (Lignes directrices); 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 documents demandés.
- 2.3** Le travailleur ou son représentant doit suivre les instructions contenues dans les Lignes directrices pour obtenir les documents médicaux demandés par le Tribunal. Si le travailleur ou son représentant ne suit pas ces instructions, le Tribunal peut refuser de lui rembourser les frais engagés pour les documents médicaux obtenus.
- 2.4** Le travailleur ou son représentant peut demander l'aide du Tribunal s'il a de la difficulté à obtenir des éléments de preuve médicale pertinents.
- 2.5** Le traitement de l'appel peut être retardé si le Tribunal ne reçoit pas promptement les documents manquants. Si les documents tardent beaucoup à lui parvenir, le Tribunal peut classer le dossier comme inactif (voir la Directive de procédure : Dossiers inactifs). Une partie qui s'oppose à une demande de

documents médicaux supplémentaires du Tribunal doit en informer ce dernier par écrit en prenant soin de préciser pourquoi. Le Tribunal examine son objection et, au besoin, il en saisit un vice-président pour obtenir une décision préliminaire.

3.0 Étape consécutive à l'audition — Obtention possible par le Tribunal

3.1 Après l'audition, le vice-président ou comité peut décider qu'il a besoin de plus de renseignements médicaux avant de pouvoir rendre sa décision (voir la *Directive de procédure : Procédure consécutive à l'audition*) Dans de tels cas, le Tribunal écrit au travailleur pour lui demander de remplir et de signer des formulaires d'autorisation. Après avoir reçu 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 prédéterminés.

4.0 Recours à des professionnels médicaux par le Tribunal

4.1 Dans certains cas, un vice-président ou comité peut estimer nécessaire que le Tribunal recoure à des professionnels médicaux relativement à une ou plusieurs questions médicales ressortant d'un appel.

4.2 Pour de plus amples renseignements au sujet des différents types d'assistance auxquels un vice-président ou comité peut demander au Tribunal de recourir, consulter le *Guide du TASPAAT : Recours à des professionnels médicaux par le Tribunal*. Le Guide décrit aussi le Bureau de liaison médicale et explique les rôles des conseillers médicaux et des assesseurs médicaux du Tribunal.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2020
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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 croît 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.
 - de 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 d'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.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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.¹

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;

¹ *Décision n° 2106/03.*

- 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.²

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 approuvé³ (voir la *Directive de procédure : Indemnités et remboursements de frais*).

7.0 Directives de procédure connexes

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

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

² *Décisions n^{os} 249/96 et 260/94.*

³ *Décision n^o 3079/01R.*

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 à l'instance sont responsables de fournir au Tribunal des coordonnées à jour.

2.2 Les représentants et les parties à l'instance sont responsables d'informer le Tribunal dès que possible de tout changement dans leurs coordonnées.

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 avoir reçu deux offres, 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 :

- le fondement légal pour l'audience;
- le nom et le numéro du dossier du Tribunal;

- l'objet de l'audience;
- la date, l'heure et la durée estimative de l'audience;
- le lieu de l'audience;
- la langue et le dialecte à traduire, le cas échéant;
- la liste des parties et leur adresse;
- une déclaration indiquant que le Tribunal peut tenir son audience en l'absence d'une partie qui néglige de se présenter 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 peut débiter 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 à l'audience.

5.3 Le Tribunal ne fait aucun effort 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 considéré comme inactif pour une période de trois (3) mois (s'il n'a pas de nouvelle de l'appelant dans ce délai, le Tribunal peut considérer que l'appelant s'est désisté ou qu'il a abandonné son appel);
- émettre toute autre ordonnance qu'il estime appropriée.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Interprètes

1.0 Cette directive de procédure :

- explique qui peut agir comme interprète à une audience 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 Qui peut agir comme interprète à une audience du Tribunal?

2.1 Les audiences du Tribunal se déroulent en français ou en anglais. Quand une partie ou un témoin ne parle ou ne comprend ni l'une ni l'autre de ces langues, le Tribunal fournit un interprète qualifié et impartial pour l'audience. Les interprètes fournis par le Tribunal déclarent sous serment qu'ils comprennent la langue à interpréter et la langue française ou anglaise et qu'ils interpréteront avec exactitude les échanges aux audiences du Tribunal, et ce, au meilleur de leur capacité. 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 Comment demander un interprète pour une audience?

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* (formulaire CA) ou sur la *Confirmation d'appel de l'intimé*.

3.2 Si une partie découvre qu'elle a besoin d'un interprète après avoir déposé son formulaire CA, elle doit en informer le Tribunal au moins six (6) semaines avant l'audience pour qu'il ait le temps de faire le nécessaire.

4.0 Renseignements au sujet de la langue à interpréter

4.1 Une partie qui demande un interprète doit fournir au Tribunal des renseignements précis au sujet de la langue et du dialecte de la partie ou des témoins pour aider le Tribunal à retenir les services de l'interprète approprié et ainsi à éviter des retards et des ajournements.

5.0 Attentes du Tribunal envers les interprètes

- 5.1** Les interprètes doivent interpréter mot à mot (quelquefois appelée « interprétation littérale ») à l'audience, à moins que le comité ou vice-président leur enjoigne d'aider d'une autre manière. Les interprètes ne doivent ni paraphraser ni tenter de clarifier les réponses des témoins. 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 demander des instructions.
- 5.2** Quand une partie ou un témoin peut témoigner en français ou en anglais et a seulement besoin de la traduction de certains mots qu'il ne connaît pas, le comité consulte les parties et l'interprète avant de demander le recours à une forme d'interprétation non littérale.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Qui peut assister à une audience

1.0 Cette directive de procédure :

- identifie les personnes qui doivent assister à l'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, et ce, en compagnie de 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 que cette partie assiste à l'audience, et ce, en compagnie de son représentant, si elle en a un.

2.3 Pour plus de certitude, quand la question en litige dans un appel d'employeur concerne le droit à des prestations, le Tribunal informe le travailleur de l'appel de la manière habituelle et l'invite à participer. Cependant, l'employeur et son représentant doivent déterminer bien avant l'audience s'ils auront besoin du témoignage du travailleur de manière à permettre au Tribunal de faire les démarches nécessaires pour assurer la présence du travailleur à l'audience.

3.0 Qualité pour agir

3.1 Quand un particulier 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 reconnaît généralement la qualité pour agir en tant que partie au dossier.

3.2 Quand l'issue d'un appel présente un intérêt direct ou substantiel, habituellement pécuniaire, pour un particulier 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 de l'intérêt pour un particulier ou un organisme, il donne avis de l'instance à ce particulier ou à cet organisme.

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

4.0 Observateurs

- 4.1** Les parents et amis peuvent assister à l'audience pour soutenir le travailleur. 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** Pour déterminer s'il convient de permettre à quelqu'un d'assister à une audience à titre d'observateur, le vice-président ou comité tient compte des observations des parties. Comme les questions examinées à une audience peuvent être de délicates et donner lieu à la divulgation de renseignements intimes ou financiers, le Tribunal exerce son pouvoir discrétionnaire à l'égard des demandes d'observation, et il peut les rejeter.
- 4.4** Les observateurs doivent être identifiés au début de l'audience. Ils ne sont pas autorisés à participer. 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, être présent du début à la fin de l'audience et donner des directives à son représentant. En général, une personne désignée par l'employeur peut témoigner, être présente du début à la fin de l'audience et donner des directives au représentant de l'employeur.
- 5.2** Sauf directive contraire, les témoins sont exclus de la salle d'audience avant de témoigner.
- 5.3** Sauf directive contraire, il est interdit de communiquer avec un témoin exclu au sujet des témoignages entendus en son absence, et ce, tant qu'il n'a pas témoigné.

6.0 Témoins experts

- 6.1** Il est extrêmement rare que des témoins experts témoignent oralement aux audiences du Tribunal (voir la *Directive de procédure : Preuve d'expert*).

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

7.1 En raison de son rôle de décideur, la Commission n'est pas une partie aux instances du Tribunal. Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal peut inviter la Commission à lui soumettre des observations quand il estime que cela serait utile.

8.0 Intervenants

8.1 Dans de rares circonstances, le Tribunal peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour 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 des observations ou l'entente conclue entre les parties à ce sujet.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Ajournements et désistements

1.0 Cette directive de procédure :

- explique la différence entre un ajournement et un désistement;
- explique la stricte politique du Tribunal en matière d'ajournement ainsi que 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 pour poursuivre une affaire après un ajournement ou un désistement.

2.0 Ajournement ou désistement?

2.1 Le terme « ajournement » s'entend du fait d'interrompre une audience en vue de la poursuivre à une date ultérieure.

2.2 Le terme « désistement » s'entend du fait pour un appelant d'informer le Tribunal qu'il n'a pas l'intention de poursuivre son appel. Le Tribunal ferme alors le dossier sans rendre de décision sur le fond.

3.0 Stricte politique en matière d'ajournement

3.1 Le Tribunal doit traiter plusieurs milliers d'appels chaque année, mais il dispose d'un nombre limité de décideurs, d'employés et de salles d'audience. Il a donc établi une procédure préparatoire à l'audience comportant différentes formalités 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 informe aussi toutes les parties au sujet des services de représentation de manière à leur permettre de prendre une décision éclairée relativement à la représentation. Le Tribunal n'accepte normalement pas une demande d'ajournement seulement pour permettre à une partie d'obtenir des services de représentation.

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 à ce qu'elles soient prêtes à y assister une fois que la date a été fixée. Les ajournements gaspillent les ressources du Tribunal et des parties concernées. Ils occasionnent aussi d'importants retards pour les parties concernées, car il peut prendre plusieurs mois pour fixer une nouvelle date d'audience, et pour les parties qui attendent une date d'audience. Les contretemps du genre peuvent être préjudiciables aux parties et nuire au processus d'audition (par exemple, des témoins peuvent

déménager). Par conséquent, le Tribunal met donc l'accent sur la préparation à l'audience et il a une stricte politique en matière d'ajournement.

3.3 Le Tribunal n'accélère pas le processus d'audition après l'avoir ajourné à la demande d'une partie.

4.0 Ajournements avant l'audience

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

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

- expliquer la raison de la demande;
- être envoyée à l'autre partie ou à son représentant;
- si elle est envoyée par le représentant, confirmer que la partie consent à l'ajournement.

L'administratrice des appels ne peut pas régler une demande d'ajournement avant d'avoir reçu tous les renseignements nécessaires par écrit.

4.3 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 conformément à la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.

4.4 Si la partie intimée demande un ajournement, l'administratrice des appels tient compte de la question de savoir si l'appelant consent ou s'oppose à la demande. La partie intimée doit communiquer avec l'appelant pour lui demander son consentement, et elle doit informer l'administratrice des appels par écrit de la réponse reçue de l'appelant à ce sujet.

4.5 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 continuer.

5.0 Ajournements après le début de l'audience

- 5.1** Quand l'administratrice des appels rejette une demande d'ajournement, les parties doivent comparaître à l'audience à la date fixée. Bien que la partie puisse présenter une nouvelle demande d'ajournement au vice-président ou comité, les parties doivent être prêtes pour l'audience pour le cas où 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, une demande en vue d'ajourner la poursuite d'une audience est transmise au vice-président ou comité saisi du cas.
- 5.3** Les parties et les représentants sont censés se présenter à l'audience au moment indiqué et être prêts pour l'audience. 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 tenir l'audience en son absence ou émettre toute ordonnance qu'il estime appropriée.
- 5.4** Pour régler une demande d'ajournement, le vice-président ou comité détermine si l'ajournement demandé est nécessaire pour permettre une audition équitable. Le vice-président ou comité refuse d'accorder un ajournement s'il est possible de l'éviter en :
- faisant une pause;
 - obtenant des observations consécutives à l'audience;
 - modifiant l'ordre de déroulement des travaux;
 - émettant toute autre directive qu'il estime appropriée.
- 5.5** Le vice-président ou comité peut tenir compte de toute question pertinente, y compris des questions de savoir :
- si la partie ou le représentant auteur de la demande d'ajournement a contribué à la rendre nécessaire ou à rendre des ajournements antérieurs nécessaires;
 - 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 de rendre un ajournement nécessaire;
- 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 relativement à la poursuite de l'audience. Par exemple, il peut indiquer qu'aucune autre demande d'ajournement ne sera acceptée à moins de circonstances des plus exceptionnelles.

5.7 Quand le vice-président ou comité accorde un ajournement pour attendre le règlement d'une question 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 que la Commission a émis sa décision. La partie concernée doit 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 En ce qui concerne 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 Quand il ajourne une audience sans fixer une nouvelle date d'audience parce que l'appelant n'est pas prêt, le Tribunal traite le dossier conformément à la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.

6.0 Désistements

6.1 Une fois qu'une date d'audience a été fixée, une partie peut se désister par écrit avant la date de l'audience. Comme les désistements de dernière minute entraînent un gaspillage de ressources autant pour le Tribunal que pour les parties, une partie qui désire se désister doit fournir autant de préavis que possible. 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 demande de désistement est généralement renvoyée au vice-président ou comité pour qu'il émette une directive.

- 6.3** Quand un appelant se désiste, le Tribunal ferme le dossier et le retourne à la Commission. Quand 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 de nouveau 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.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Dossiers inactifs

1.0 Cette directive de procédure :

- explique à quel moment le Tribunal peut rendre un dossier inactif;
- explique la procédure pour rendre un dossier inactif;
- explique la procédure pour faire réactiver un dossier;
- explique la procédure pour actualiser ou fermer un dossier inactif.

2.0 Dossiers inactifs

2.1 Quand il ne peut pas préparer un appel en vue de son audition ou émettre une décision, le Tribunal peut rendre le dossier inactif.

2.2 Le Tribunal peut aussi rendre un dossier inactif 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 rendre un dossier inactif à la demande de la partie intimée.

2.4 La partie qui demande de rendre un dossier inactif doit expliquer pourquoi et indiquer quand elle s'attend à être prête à continuer.

2.5 Le Tribunal peut rendre un dossier inactif de son propre chef. Par exemple, le Tribunal peut rendre un dossier inactif si l'appelant :

- néglige continuellement de répondre aux communications écrites ou téléphoniques du Tribunal;
- n'a pas fourni des renseignements nécessaires;
- a besoin de plus de temps pour décider s'il va poursuivre ou abandonner son appel;
- est incapable d'accepter une date d'audience.

2.6 Le Tribunal écrit aux parties qui participent à l'instance pour leur faire savoir pourquoi il rend le dossier inactif et ce qui doit être fait pour le réactiver.

2.7 Le Tribunal peut refuser de rendre un dossier inactif. Il peut aussi réactiver un dossier sans le consentement des parties.

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

3.1 Une partie peut s'opposer :

- à ce que son dossier soit rendu inactif;
- à ce que le Tribunal refuse de rendre son dossier inactif.

3.2 Un vice-président examine l'objection pour ensuite émettre une décision ou des directives au sujet de la poursuite du traitement du dossier.

4.0 Communications relatives aux dossiers inactifs

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

- communiquer avec le Tribunal s'il survient des changements dans leurs coordonnées ou dans les renseignements relatifs à leur représentant;
- informer le Tribunal si elles décident de ne pas maintenir leur appel.

5.0 Réactivation des dossiers

5.1 Toute partie participant à un appel peut demander au Tribunal de réactiver un dossier inactif.

5.2 Les demandes de réactivation doivent être faites par écrit. Si le dossier a été rendu inactif parce qu'il manquait des renseignements, les parties doivent fournir tous les renseignements manquants ou expliquer pourquoi ceux-ci ne peuvent être fournis.

5.3 Le Tribunal refuse de réactiver un dossier s'il est encore impossible de conclure l'appel. Dans de tels cas, le Tribunal écrit aux parties participant à l'instance pour leur expliquer la raison de son refus et ce qui doit être fait.

5.4 Les parties qui demandent de réactiver un dossier doivent s'attendre à ce que le processus prenne un certain temps. Le Tribunal doit récupérer les documents au dossier, se procurer les nouveaux documents aux dossiers d'indemnisation du travailleur à la Commission et passer le dossier en revue avant de pouvoir le réactiver.

5.5 Le Tribunal peut réactiver un dossier avec ou sans le consentement des parties.

6.0 Actualisation et fermeture des dossiers inactifs

6.1 La charge de travail du Tribunal inclut nombre de dossiers inactifs qui ne peuvent être menés à terme. Le Tribunal fait des démarches pour actualiser les dossiers qu'il réactivera et pour fermer les dossiers inactifs abandonnés de manière à éviter une accumulation de dossiers inactifs.

6.2 Actualisation des dossiers inactifs

Le Tribunal peut écrire à l'appelant qui a un dossier inactif, ou à son représentant :

- si la partie intimée demande la fermeture d'un dossier inactif ou la poursuite de son traitement en vue d'une audience ou d'une décision;
- s'il n'a reçu aucune 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 le moment où les parties pensaient être prêtes à continuer a passé sans autre explication.

Dans de tels cas, le Tribunal demande à l'appelant de confirmer qu'il a l'intention de poursuivre son appel. Si l'appelant n'est pas encore prêt à continuer, il doit expliquer ses démarches par écrit et indiquer quand il s'attend à être prêt à le faire.

6.3 Quand l'appelant fournit les renseignements demandés, le Tribunal actualise le dossier, mais le dossier peut demeurer inactif.

6.4 Si l'appelant ne peut être localisé, ne répond pas ou ne fournit pas les renseignements demandés, le Tribunal peut fermer le dossier (voir la *Directive de procédure : Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal*).

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Procédure consécutive à l'audition

1.0 Cette directive de procédure :

- explique ce qu'est une demande de travaux consécutifs à l'audition au Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Tribunal)
- contient des exemples de demandes coutumières de travaux consécutifs à l'audition
- explique comment se font les communications avec les vice-présidents et comités
- énonce les formalités à remplir pour obtenir des documents médicaux
- explique ce qui devrait se produire quand une partie découvre de nouveaux éléments de preuve
- explique ce qui se passe quand plus d'une date d'audience est nécessaire
- décrit la méthode habituelle pour obtenir des observations écrites
- explique ce qui se passe une fois les travaux consécutifs à l'audition terminés

1.1 La *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) investit le Tribunal de certains pouvoirs d'enquête. Les vice-présidents et comités peuvent donc obtenir des renseignements supplémentaires qui n'étaient pas à leur disposition à la date de l'audition s'ils l'estiment nécessaire pour parvenir à la décision appropriée. Ils peuvent faire de telles demandes avant ou après l'audition. Quand une demande de renseignements est faite après l'audition, on parle d'une demande de travaux consécutifs à l'audition.

1.2 Les pouvoirs d'enquête du Tribunal ne déchargent pas les parties de l'obligation de préparer et de présenter leur preuve. Le Tribunal exerce son pouvoir d'enquête seulement quand il détermine que cela est nécessaire.

1.3 Le personnel du Tribunal, y compris les avocats du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal (BCJT), est chargé de l'exécution des travaux consécutifs à l'audition. Les vice-présidents et comités transmettent leurs demandes de travaux consécutifs à l'audition au moyen de mémoires ou de décisions provisoires. Une décision provisoire est une décision dans laquelle un vice-président ou comité ne règle pas toutes les questions en appel. Les décisions

provisoires contiennent souvent des directives en vue de travaux consécutifs à l'audition.

1.4 Un vice-président ou comité peut demander différents types de renseignements, y compris le témoignage de témoins supplémentaires, qu'il estime utile pour parvenir à une décision juste. Suivent quelques types de renseignements fréquemment demandés :

- documents médicaux supplémentaires tels que notes cliniques, dossiers et rapports
- documents relatifs à des demandes de prestations d'invalidité telles que demandes au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi et au Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées
- rapports d'assesseurs médicaux (renseignements médicaux supplémentaires provenant de professionnels de la santé indépendants)
- documents supplémentaires de parties ou de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission)
- observations écrites consécutives à l'audition de parties ou des avocats du BCJT du Tribunal

1.5 C'est le vice-président ou comité qui règle l'appel ou la requête, et non le personnel du Tribunal. Après l'audition, le personnel du Tribunal a pour fonction d'aider le vice-président ou comité à parvenir à sa décision en mettant en œuvre ses directives. Bien que les membres du personnel du Tribunal puissent informer les parties sur l'état d'avancement du processus décisionnel et sur les pratiques du Tribunal, ils ne représentent aucune partie. Les parties qui ont besoin de conseils devraient consulter des professionnels en la matière. Pour de plus amples renseignements au sujet du rôle des avocats du Tribunal dans les appels et les requêtes, consulter la *Directive de procédure : Rôle des avocats du Bureau des conseillers juridiques du Tribunal dans les appels et requêtes*.

2.0 Communication

2.1 Les parties ne peuvent pas communiquer directement avec un vice-président ou comité au sujet d'un appel ou d'une requête. Toutes les communications passent par les membres du personnel du Tribunal chargé du dossier, qui les achemine ensuite par écrit au vice-président ou comité.

- 2.2** Toute communication entre un vice-président ou comité et le personnel du Tribunal est partagée avec les parties, y compris les demandes de travaux consécutifs à l'audition. Une partie qui désire soulever des questions auprès d'un vice-président ou comités devrait les communiquer par écrit au membre approprié du personnel du Tribunal.
- 2.3** Le Tribunal correspond directement avec le représentant autorisé d'une partie. Les parties devraient adresser une copie de toutes leurs communications écrites avec le Tribunal à toutes les autres parties à l'appel ainsi qu'à leur représentant si elles en ont un.
- 2.4** Le personnel du Tribunal s'efforce de tenir les parties au courant au sujet de leur appel ou leur requête et de leur fournir des copies de tout renseignement obtenu. Les parties peuvent communiquer avec le membre du personnel chargé de leur dossier quand elles ont des questions ou des inquiétudes.
- 2.5** En tout temps, le personnel du Tribunal peut demander des directives au vice-président ou comité saisi d'un appel ou d'une requête.

3.0 Éléments de preuve supplémentaires et renseignements non sollicités

- 3.1** Comme le Tribunal a des pouvoirs d'enquête, les vice-présidents et comités peuvent demander au personnel du Tribunal de trouver des renseignements supplémentaires dont ils estiment avoir besoin pour rendre une décision juste. Le personnel a souvent besoin de la collaboration des parties pour obtenir de tels renseignements. Une réponse prompte aux communications écrites et aux appels téléphoniques permet d'éviter des retards.
- 3.2** Une fois les jours prévus pour l'audition terminés, tout nouvel élément de preuve soumis au Tribunal est accepté seulement avec l'autorisation du vice-président ou comité.

Les parties devraient tout mettre en œuvre pour produire tous leurs éléments de preuve au moins trois semaines avant la première date de l'audition. Toutefois, si elles découvrent de nouveaux documents ou renseignements après la première date d'audience, les parties devraient les soumettre avec une lettre d'accompagnement expliquant pourquoi ils n'ont pas pu les obtenir 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 les nouveaux éléments de preuve.

- 3.4** Le vice-président ou comité peut décider si de nouveaux éléments de preuve seront acceptés avant de demander au personnel du Tribunal de les lui transmettre. Les vice-présidents et comités peuvent décider de ne pas accepter des éléments de preuve supplémentaires envoyés au Tribunal après l'audition.
- 3.5** Dans certains appels, il est utile au vice-président ou comité de savoir ce qui se passe à la Commission relativement à l'indemnisation du travailleur ou aux cotisations de l'employeur.

Le Tribunal verse au dossier tous les nouveaux documents pertinents reçus de la Commission. Les nouveaux documents au dossier de la Commission peuvent être admis en tout temps avant la fin des travaux consécutifs à l'audition.

Pour de plus amples renseignements au sujet du dépôt de nouveaux éléments de preuve, consulter la *Directive de procédure : Divulgation, témoins et règle des trois semaines*.

4.0 Preuve médicale supplémentaire

- 4.1** Un vice-président ou comité peut demander des documents médicaux supplémentaires. Avant d'obtenir des documents médicaux, le Tribunal demande au travailleur concerné de remplir un formulaire d'autorisation de divulguer des renseignements personnels sur la santé. Ce formulaire doit être signé par le travailleur et daté, et il doit porter la signature d'un témoin présent au moment de sa signature par le travailleur. Le Tribunal exige la copie originale signée.
- 4.2** Sur ce formulaire, le travailleur doit indiquer s'il consent à ce que le Tribunal divulgue les renseignements médicaux à l'employeur après les avoir reçus. S'il participe à l'appel, l'employeur a le droit de voir les renseignements sur lesquels le vice-président ou comité se fondera pour parvenir à sa décision et de faire des observations à leur sujet. Un travailleur qui considère très important de ne pas divulguer des renseignements médicaux à l'employeur peut identifier les renseignements particuliers qui ne sont pas pertinents et qu'il ne veut pas divulguer. Le vice-président ou comité détermine ensuite quels renseignements seront versés au dossier.
- 4.3** Le Tribunal paie les honoraires des médecins qui fournissent des documents médicaux à la demande du vice-président ou comité saisi de l'affaire, et ce, conformément au barème de taux du Tribunal.

4.4 Pour de plus amples renseignements au sujet de l'obtention de preuve médicale supplémentaire, consulter la Directive de procédure : Renseignements médicaux demandés par le Tribunal.

5.0 Recours à des professionnels médicaux par le Tribunal

5.1 Dans certains cas, un vice-président ou comité peut estimer nécessaire que le Tribunal recoure à des professionnels médicaux relativement à une ou plusieurs questions médicales ressortant d'un appel ou d'une requête.

5.2 Pour de plus amples renseignements au sujet des différents types d'assistance auxquels un vice-président ou comité peut demander au Tribunal de recourir, consulter le Guide du TASPAAAT : Recours à des professionnels médicaux par le Tribunal. Le Guide décrit aussi le Bureau de liaison médicale et explique les rôles des conseillers médicaux et des assesseurs médicaux du Tribunal.

6.0 Reprise de l'audition

6.1 Il arrive qu'un vice-président ou comité décide qu'il a besoin de jours d'audience supplémentaires pour terminer l'audition d'un appel. On parle alors de la reprise de l'audition. Le personnel du Tribunal demande au Service du rôle d'organiser une ou plus d'une journée d'audience en fonction des disponibilités de toutes les parties et du vice-président ou comité.

6.2 Avant la reprise de l'audition, le personnel du Tribunal actualise le dossier en compilant la nouvelle correspondance dans un addenda.

Pour de plus amples renseignements au sujet du dépôt de nouveaux éléments de preuve à la reprise de l'audition d'une affaire, consulter la Directive de procédure : Divulcation, témoins et règle des trois semaines.

6.3 Les parties devraient apporter tous les documents au dossier quand elles se présentent pour la reprise de l'audition.

6.4 Un vice-président ou comité demeure habituellement saisi d'un appel ou d'une requête après le début de son audition. Quand le vice-président ou comité ne demeure pas saisi, le Tribunal confie l'affaire à un nouveau vice-président ou comité pour la reprise de l'audition.

7.0 Observations consécutives à l'audition

- 7.1** Le Tribunal invite les parties à émettre des observations au sujet de tous les éléments de preuve obtenus pendant les travaux consécutifs à l'audition. Conformément aux directives du vice-président ou comité, ces observations peuvent être faites à la reprise de l'audition, mais le Tribunal demande habituellement des observations écrites.
- 7.2** À moins d'indication contraire du vice-président ou comité, toutes les parties à l'affaire sont appelées à déposer leurs observations initiales simultanément et dans un certain délai. Le Tribunal donne ensuite du temps à toutes les parties pour répondre aux observations des autres parties si elles le désirent. Les parties doivent transmettre leurs observations écrites au personnel du Tribunal et en envoyer une copie à toutes les autres parties.
- 7.3** Les parties devraient tout mettre en œuvre pour que leurs observations soient reçues avant l'expiration du délai imparti. Un vice-président ou comité peut choisir de ne pas accepter des observations écrites reçues après l'expiration du délai. Une partie qui a besoin d'une prolongation de délai devrait communiquer avec le personnel du Tribunal et expliquer pourquoi. Dans certains cas, le personnel du Tribunal peut demander au vice-président ou comité saisi de l'affaire de lui donner des instructions au sujet de la demande de prolongation.

8.0 Après les travaux consécutifs à l'audition

- 8.1** Une fois que tous les travaux consécutifs à l'audition sont terminés, le personnel du Tribunal en informe le vice-président ou comité saisi de l'affaire.
- 8.2** Quand les travaux consécutifs à l'audition sont terminés, tous les documents au dossier sont renvoyés au vice-président ou comité, et il n'y a plus de communication entre les parties et le membre du personnel du Tribunal chargé du dossier jusqu'à ce que la décision définitive soit rendue. Le personnel du Tribunal n'aide pas le vice-président ou comité à rédiger la décision. Si le vice-président ou comité décide qu'il a besoin d'autres renseignements, il peut faire une nouvelle demande de travaux consécutifs à l'audition au moyen d'un mémoire ou d'une décision provisoire. Toute nouvelle demande est alors renvoyée au personnel du Tribunal.
- 8.3** Il faut du temps pour parvenir à une décision. L'article 127 de la Loi de 1997 prévoit que le Tribunal devrait normalement rendre sa décision dans les 120 jours suivant la réception de tous les documents et de toutes les observations consécutives à l'audition. Les affaires complexes peuvent prendre plus de temps.

Après la dernière date d'audience ou la fin des travaux consécutifs à l'audition, une partie qui désire s'informer sur l'état d'avancement du processus décisionnel peut communiquer avec le bureau du président du Tribunal.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2020
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal

1.0 Cette directive de procédure :

- explique quand un appel est considéré comme abandonné par l'appelant;
- explique ce qu'est un avis d'intention de fermer le dossier, ce à quoi il sert et quand il est envoyé;
- décrit la procédure pour fermer un dossier d'appel abandonné.

2.0 Quand un appel est-il considéré comme abandonné?

2.1 Le Tribunal peut fermer un dossier s'il lui semble que l'appelant a abandonné son appel, comme quand celui-ci néglige :

- de remplir un *Avis d'appel* (formulaire AA) dans les délais;
- de remplir une *Confirmation d'appel* (formulaire CA) dans un délai de 24 mois;
- de prendre des mesures pour qu'un dossier inactif passe à l'étape de l'audition de l'appel;
- d'obéir à une décision provisoire, à un mémoire d'ajournement ou à une ordonnance écrite, ou de répondre après l'échec d'une médiation au Tribunal;
- de répondre aux communications du Tribunal.

3.0 Défaut de remplir et de déposer un formulaire AA

3.1 L'avis d'appel est considéré comme complet seulement une fois que l'appelant a déposé un formulaire AA accompagné de la décision portée en appel. S'il manque des renseignements, le Tribunal les demande à l'appelant.

3.2 Si l'appelant ne fournit pas les renseignements manquants dans un délai raisonnable, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cet avis indique que le dossier sera fermé à moins que les renseignements manquants ne soient fournis dans un délai de **60 jours**. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)

3.3 Si l'appelant fournit un formulaire AA dans les 60 jours suivants, le Tribunal continue à traiter le dossier en vue de l'audition de l'appel.

4.0 Défaut de remplir et de déposer un formulaire CA

- 4.1 L'appelant a 24 mois après sa première communication avec le Tribunal pour déposer un formulaire CA. Le Tribunal envoie deux rappels à l'appelant avant l'expiration du délai de 24 mois. Ces rappels indiquent la date d'expiration du délai de 24 mois.
- 4.2 Quand l'appelant ne remplit pas un formulaire CA dans les 23 mois suivant l'avis d'appel, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cet avis indique que le Tribunal fermera le dossier à moins que l'appelant ne lui envoie un formulaire CA dans un délai de 30 jours. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)
- 4.3 Si l'appelant fournit un formulaire CA rempli dans les 30 jours suivants, le Tribunal continue à traiter le dossier en vue de l'audition de l'appel.

5.0 Défaut de prendre des mesures pour faire progresser un dossier inactif

- 5.1 Le Tribunal rend un dossier inactif pour donner plus de temps à l'appelant pour préparer l'appel en vue de son audition. Les raisons justifiant de rendre un dossier inactif et la procédure pour ce faire sont exposées dans la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.
- 5.2 Après une période raisonnable, le Tribunal écrit à l'appelant pour lui demander de lui faire savoir s'il a l'intention de poursuivre son appel et de l'informer des démarches faites pour le préparer en vue de son audition. Le Tribunal donne **30 jours** à l'appelant pour répondre.
- 5.3 Si la lettre revient non livrée, le Tribunal ferme le dossier sans autre avis au moyen d'un mémoire d'abandon émis par un vice-président du Tribunal.
- 5.4 Si l'appelant ne répond pas, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cet avis indique que le Tribunal fermera le dossier pour cause d'abandon à moins que l'appelant ne lui fournisse les renseignements demandés dans un délai de **60 jours**. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)
- 5.5 Si l'appelant répond dans les 60 jours suivants, le Tribunal traite le dossier conformément à la procédure décrite dans la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.

6.0 Défaut de répondre après l'échec d'une médiation

- 6.1** Quand une médiation au Tribunal ne donne pas lieu à une recommandation d'un vice-président, il n'est parfois pas clair que l'appelant désire poursuivre son appel.
- 6.2** Dans de tels cas, le Tribunal écrit à l'appelant (et à son représentant) pour lui demander de lui faire savoir dans un délai de 30 jours s'il a l'intention de poursuivre son appel.
- 6.3** Si la lettre revient non livrée, le Tribunal ferme le dossier sans autre avis au moyen d'un mémoire d'abandon émis par un vice-président du Tribunal.
- 6.4** Si l'appelant ne répond pas, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cette lettre indique que le Tribunal fermera le dossier pour cause d'abandon à moins que l'appelant ne lui fournisse les renseignements demandés dans un délai de **60 jours**. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)
- 6.5** Si l'appelant répond dans les 60 jours suivants, le Tribunal traite le dossier conformément aux renseignements fournis par l'appelant.

7.0 Défaut d'agir après un ajournement

- 7.1** Quand l'audition d'un appel est ajournée, le vice-président ou comité peut émettre une décision provisoire, un mémoire d'ajournement ou une ordonnance écrite. Dans de tels cas, le Tribunal écrit à l'appelant (et à son représentant) pour confirmer ce qu'il faut pour préparer l'appel en vue de la reprise de l'audience. Dans cette lettre, il demande à l'appelant de fournir les renseignements demandés par le vice-président ou comité ou il lui explique les mesures à prendre pour remplir les instructions du vice-président ou comité.
- 7.2** Si la décision provisoire, le mémoire d'ajournement ou l'ordonnance écrite ne contient ni échéancier ni instruction précise à l'intention de l'appelant, le Tribunal écrit à l'appelant (et à son représentant) après une période raisonnable pour lui demander de confirmer qu'il a l'intention de poursuivre son appel. Dans cette lettre, le Tribunal donne **30 jours** à l'appelant pour répondre.
- 7.3** Toute réponse reçue de l'appelant ou de son représentant peut être renvoyée au vice-président ou comité original ou au service approprié du Tribunal. Le dossier peut alors être rendu inactif, traité en vue de la poursuite de l'audition de l'appel ou fermé, selon la nature des renseignements fournis et les circonstances entourant le cas.

- 7.4** Si l'appelant ne répond pas, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cet avis indique que le Tribunal fermera le dossier pour cause d'abandon à moins que l'appelant ne confirme ses intentions dans un délai de **60 jours**. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)
- 7.5** Si la lettre revient non livrée, le Tribunal ferme le dossier sans autre avis au moyen d'un mémoire d'abandon émis par un vice-président du Tribunal.
- 7.6** Si un vice-président ou comité est saisi, toute réponse (ou absence de réponse) de l'appelant ou de son représentant est renvoyée au vice-président ou comité saisi pour instructions.

8.0 Avis d'intention de fermer le dossier

- 8.1** L'avis d'intention de fermer le dossier est une lettre que le Tribunal envoie pour prévenir l'appelant que son dossier pourrait être fermé pour cause d'abandon.
- 8.2** Dans les cas où l'appelant semble avoir abandonné son appel en fournissant des renseignements incomplets ou en négligeant de répondre au Tribunal, le Tribunal envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cette lettre, qui est signée par un vice-président du Tribunal, explique ce que l'appelant doit faire pour empêcher que son appel soit considéré comme abandonné et que son dossier soit fermé. Dans cette lettre, le Tribunal impose un délai à l'appelant pour répondre, typiquement 30 ou 60 jours, selon les circonstances entourant le cas.
- 8.3** Cette lettre est envoyée à la dernière adresse figurant au dossier pour toutes les parties.

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

- 9.1** Si l'avis d'intention de fermer le dossier revient non livré, le Tribunal fait tous les efforts raisonnables pour obtenir les coordonnées actuelles de l'appelant. Si l'appelant ne peut toujours pas être localisé, le dossier est fermé sans autre avis.
- 9.2** Si l'appelant ne répond pas à l'avis d'intention de fermer le dossier, le dossier est fermé sans autre avis.
- 9.3** Si l'appelant répond à l'avis d'intention de fermer le dossier, sans toutefois fournir les renseignements demandés par le Tribunal, le dossier est fermé sans autre avis. Dans des circonstances exceptionnelles, de telles réponses peuvent, à la discrétion du Tribunal, être renvoyées à un vice-président pour qu'il émette d'autres instructions.

- 9.4** Si l'appelant répond dans le délai imposé dans l'avis d'intention de fermer le dossier, le Tribunal répond s'il y a lieu et peut :
- continuer à préparer le dossier en vue de l'audition de l'appel;
 - rendre le dossier inactif (voir la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*);
 - renvoyer le dossier à un vice-président du Tribunal pour qu'il émette d'autres instructions.
- 9.5** Si le dossier est renvoyé à un vice-président, celui-ci l'examine et peut :
- rendre le dossier inactif (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 du dossier;
 - rendre une décision indiquant que l'appelant a abandonné son appel ou qu'il s'en est désisté;
 - dans des circonstances appropriées, renvoyer le dossier en vue de l'audition de l'appel.
- 9.6** Quand le vice-président ordonne la fermeture d'un 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. Tout nouvel appel visant la même décision doit être interjeté dans les délais prescrits et nécessite une demande de prorogation (voir la *Directive de procédure : Demandes de prorogation*).

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Réexamens

1.0 Cette directive de procédure :

- explique les options s'offrant pour tenter d'obtenir le changement d'une décision du Tribunal;
- explique qui peut demander un réexamen;
- donne des exemples de renseignements à inclure dans une demande de réexamen;
- explique le critère préliminaire 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 à lire lors 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. Les demandes de réexamen sont toutefois rarement accueillies.¹

2.2 Le réexamen diffère de l'appel. Aucune explication n'est nécessaire pour interjeter appel d'une décision de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission), mais une partie doit fournir une bonne raison pour obtenir le réexamen d'une décision du Tribunal. Le Tribunal n'accepte pas une demande de réexamen seulement parce qu'une partie n'est pas d'accord 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 la disposition 8.0 ci-dessous au sujet du rôle du Bureau de l'ombudsman).

¹ Pour les lésions et les décisions d'avant 1998, voir les articles 92 et 70 et le paragraphe 123 (1) de la *Loi sur les accidents du travail* et la Partie IX de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*.

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'examen visant à déterminer si la demande remplit le critère préliminaire ouvrant droit à un réexamen.
- (2) Si la demande de réexamen remplit le critère préliminaire, 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 un critère préliminaire spécifique dans ses décisions pour aider les vice-présidents et comités à mettre en balance l'importance de la finalité du processus décisionnel et les circonstances particulières militant en faveur d'un réexamen. Selon ce critère préliminaire, le Tribunal doit généralement constater un vice, dans le processus administratif ou dans le contenu de la décision, dont la rectification entraînerait probablement un changement de la décision initiale. Le vice et ses conséquences doivent être assez importants pour dominer l'importance générale du caractère de finalité des décisions du Tribunal et le préjudice pouvant résulter de la réouverture de la décision.²

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

- quand de nouveaux éléments de preuve qui n'étaient pas disponibles au moment de l'audience initiale changeraient probablement l'issue 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 Loi de 1997);
- quand la décision contient une erreur de compétence (par exemple, le Tribunal a réglé une question qu'il n'avait pas le pouvoir légal de régler).

2.6 Le Tribunal a expliqué le critère préliminaire dans plusieurs de ses décisions.³ Pour ces décisions, et toutes les autres décisions du Tribunal, visiter le site Web du Tribunal (www.wsiat.on.ca) ou communiquer avec la Bibliothèque des tribunaux du travail de l'Ontario.

2 Voir la *décision n° 912/94R*

3 Voir les *décisions n°s 303/95R, 762/91R3, 311/92LR, 2232/01R, 65/01R, 1220/00R2 et 1119/04R*

3.0 Demande de réexamen

- 3.1** La procédure de réexamen est souple et peut être modifiée pour répondre aux besoins de cas particuliers. 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 aux dispositions 3.0 et 4.0 ci-dessous.
- 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 être pris en 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. Le Tribunal n'accepte normalement pas une demande de réexamen provenant d'une partie qui a choisi de ne pas participer à l'audition de l'appel. Un réexamen n'est pas un appel, et doit donc être présenté différemment. Dans une instance de réexamen, il faut déterminer si une décision initiale devrait être rouverte et s'il y a une bonne raison de la changer. Il est donc généralement souhaitable que la partie auteure de la demande de réexamen se fasse représenter par une personne expérimentée dans le domaine de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.
- 3.4** Le Tribunal peut entreprendre 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 la disposition 7.0 ci-dessous au sujet des éclaircissements.

4.0 Critère préliminaire

- 4.1** La partie qui demande le réexamen (le requérant) doit remplir une *Demande de réexamen ou d'éclaircissement* et expliquer pourquoi la décision devrait faire l'objet d'un réexamen ou d'éclaircissements. Voir la disposition 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 dûment rempli au Tribunal accompagné des éléments de preuve à l'appui de sa demande (par exemple, documents à l'appui ou déclaration signée d'un témoin). Le traitement des demandes de réexamen débute seulement après confirmation que les observations sont complètes.
- 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 initiale est saisi de la demande, le dossier original ne lui est pas transmis, mais il peut être commandé si une autre copie est nécessaire. Le vice-président ou comité examine la demande de réexamen et toute décision antérieure et peut examiner les documents 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 le critère préliminaire ouvrant droit à un réexamen. Cette décision est transmise au requérant, 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 du critère préliminaire. 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** Il est très important de soulever tous les arguments et toutes les questions possibles ainsi que de fournir de solides éléments de preuve lors d'une demande

de réexamen.⁴ Le président ou son délégué peut déterminer qu'une autre demande de réexamen ne soulève pas de nouvelles questions ou qu'elle ne s'appuie pas sur de nouveaux éléments de preuve de façon à justifier de la confier à un vice-président ou comité.

5.0 Examen sur le fond

- 5.1** Si la demande de réexamen ne remplit pas le critère préliminaire ouvrant droit à un réexamen, le Tribunal ne rend pas une nouvelle décision sur le fond. Si la demande remplit le critère préliminaire, le Tribunal réexamine le cas et il rend une nouvelle décision sur le fond. Si la demande remplit le critère préliminaire seulement pour une certaine partie de la décision, le Tribunal réexamine seulement cette partie de la décision sur le fond.
- 5.2** Le Tribunal envoie un avis d'examen sur le fond seulement aux parties qui ont participé à l'audition 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 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 sur le fond. À moins d'une directive contraire, la décision sur le fond est rendue par le vice-président ou comité qui a examiné la demande de réexamen.
- 5.4** Dans certains cas, il peut être approprié de combiner l'examen de la demande de réexamen et l'examen sur le fond.

6.0 Décisions et ordonnances provisoires

- 6.1** Une décision ou ordonnance provisoire est une déclaration provenant d'un vice-président ou comité pouvant prendre la forme d'un mémoire ou d'une décision se terminant par la lettre « I ». Une décision ou ordonnance provisoire ne règle pas définitivement une question en appel. Une telle décision, qui peut être de nature procédurale ou de fond, est rendue avant la décision définitive à l'égard d'un appel, le plus souvent pour donner des directives au sujet de la poursuite d'un appel. Le Tribunal devrait recevoir une demande de réexamen visant une décision provisoire dès que possible après qu'elle a été rendue puisqu'il continue

4 *Décision n° 871/02R2.*

normalement 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 du contraire.

6.2 Une demande de réexamen visant une décision provisoire est habituellement traitée par le vice-président ou comité saisi de l'appel. Si aucun vice-président ou comité n'est saisi, le Tribunal en nomme un pour s'occuper de la demande de réexamen.

6.3 Une demande de réexamen visant une décision provisoire doit être traitée rapidement parce que le traitement de l'appel ne peut pas 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 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 dans la *Demande de réexamen ou d'éclaircissement* 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 du critère préliminaire si la Commission soulève une question pouvant avoir des conséquences sur le fond de la décision.

9.0 Ombudsman de l'Ontario

- 9.1** Le Bureau de l'ombudsman de l'Ontario enquête au sujet des plaintes portées contre les organismes du gouvernement provincial. Il peut aider les citoyens à régler leurs problèmes et à demander des changements dans les méthodes de travail d'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 du critère préliminaire 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 en vertu de l'article 31 (droit d'intenter une action)**
- 10.1** Voir la *Directive de procédure : Requêtes relatives au droit d'intenter une action*.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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 des 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.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Signification et dépôt de documents

1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment signifier 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 5e 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*.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

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 et payer une transcription d'audience du Tribunal;
- explique comment obtenir et payer un enregistrement sonore d'audience du Tribunal;
- indique pendant combien de temps le Tribunal garde les enregistrements sonores d'audience.

2.0 Enregistrement des audiences du Tribunal

- 2.1** Quoiqu'il ne soit pas tenu de le faire en vertu 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 utilise un sténographe judiciaire pour enregistrer ses audiences seulement dans des circonstances inhabituelles. Dans les 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. Tout appareil contrôlé par une partie pouvant servir à la production d'enregistrements sonores ou visuels ne peut être utilisé comme appareil d'enregistrement dans les locaux du Tribunal.
- 2.3** Le Tribunal garde les enregistrements sonores de ses audiences aux seules fins de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.
- 2.4** Le Tribunal ne peut pas garantir la qualité sonore des copies d'enregistrement sonore étant donné qu'elles sont produites à partir de l'enregistrement fait à l'audience.
- 2.5** L'enregistrement sonore est gardé pendant cinq ans à partir de la date de l'audience enregistrée. Après cinq ans, l'enregistrement est détruit.

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

3.0 Transcriptions d'audience du Tribunal

3.1 Le Tribunal n'est pas tenu en vertu de la Loi de fournir les transcriptions de ses audiences. En général, le Tribunal ne produit pas et n'utilise pas la transcription de ses audiences.

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

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

4.0 Demande d'enregistrement sonore ou de transcription d'audience 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 appel peuvent demander l'enregistrement sonore ou la transcription de leur audience en remplissant soit une *Demande d'enregistrement sonore* ou une *Demande de transcription d'enregistrement d'audience* et l'envoyer au Tribunal. Pour ces formulaires, visiter le site Web du Tribunal (www.wsiat.on.ca) ou en faire la demande au Tribunal.

4.2 La partie qui demande l'enregistrement sonore ou la transcription d'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 rempli. 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 à l'appel (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 contraires de la loi.

5.0 Coût et paiement des enregistrements sonores d'audience

5.1 Quiconque demande l'enregistrement sonore d'une audience doit soumettre une *Demande d'enregistrement sonore* accompagnée d'un chèque ou d'un mandat correspondant au coût de la copie (voir le formulaire pour les détails à ce sujet).

5.2 Une fois que la demande est approuvée et que le paiement a été encaissé, le personnel du Tribunal prépare la copie de l'enregistrement sonore et l'envoie.

6.0 Coût et paiement des transcriptions d'audience

6.1 Quiconque demande une transcription d'audience doit soumettre une *Demande de transcription d'enregistrement d'audience*.

6.2 Une fois que la demande a été approuvée, le Tribunal vérifie si une transcription de l'audience a déjà été préparée ou s'il faut en préparer une.

6.3 Quand une transcription a déjà été préparée, le Tribunal en envoie une copie gratuitement.

6.4 Quand une transcription de l'**enregistrement sonore de l'audience** n'a pas déjà été préparée, le personnel du Tribunal fait le nécessaire pour en faire préparer une et fournit une estimation du coût sur demande.

6.5 Les transcriptions sont préparées par un fournisseur, et non par le personnel du Tribunal. Le Tribunal envoie la transcription une fois qu'il en a reçu le paiement.

6.6 Quand une transcription **d'audience enregistrée par un sténographe judiciaire** n'a pas déjà été préparée, le Tribunal explique à l'auteur de la demande de transcription comment communiquer avec le sténographe judiciaire. Le sténographe judiciaire estime le coût et s'occupe du paiement et de la livraison de la transcription.

6.7 Si plus d'une partie demande une transcription, le Tribunal les encourage à en partager les frais.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Transcriptions d'audience de la Commission

1.0 Cette directive de procédure :

- explique quand une partie peut utiliser une transcription d'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'il faut faire avant l'audience pour utiliser une transcription d'audience de la Commission;
- explique comment obtenir et payer une transcription d'audience de la Commission;
- décrit les règles pour la production d'une transcription d'audience de la Commission qu'une partie veut soumettre au Tribunal;
- explique qui paie pour la production d'une transcription d'audience de la Commission.

2.0 Définition de transcription

2.1 Dans cette directive de procédure, « transcription » s'entend d'un document écrit transcrit par un professionnel.

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

3.1 Le Tribunal examine tous les éléments de preuve déposés à 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 s'ils ont témoigné à la Commission. Le Tribunal a donc pour pratique générale de ne pas se servir des transcriptions d'audience de la Commission.

3.2 Le Tribunal a aussi pour pratique générale de ne pas admettre les enregistrements sonores d'audience de la Commission. Les témoignages entendus aux audiences de la Commission sont admissibles au Tribunal seulement sous forme de transcription.

4.0 Témoin non disponible – Exception à la pratique générale

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

- 4.2** Quand une partie désire soumettre une portion de transcription d'audience de la Commission au vice-président ou comité, elle doit fournir une copie de la transcription et expliquer la raison de sa demande, y compris pourquoi le témoin n'est plus disponible, au Tribunal et aux autres parties à l'appel, et ce, au moins trois semaines avant la date de l'audience.
- 4.3** 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 sur la question de savoir si la transcription devrait être acceptée.
- 4.4** Dans certains cas, le personnel du Tribunal peut commander une transcription d'audience de la Commission et l'ajouter au dossier avant l'audience. Les parties à l'appel sont alors informées que le Tribunal a commandé la transcription d'audience de la Commission, et elles en reçoivent une copie quand elle arrive.
- 5.0 Témoignages incompatibles – Exception à la pratique générale**
- 5.1** 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.
- 5.2** La partie qui utilise la transcription de la Commission pour contredire le témoignage d'un témoin peut le faire pendant le contre-interrogatoire, après que celui-ci 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 précédente - citer la transcription d'audience de la Commission;
 - si le témoin n'admet pas sa déclaration précédente ou s'il ne s'en souvient pas, citer la question qui a entraîné la déclaration en question - décrire l'audience de la Commission (devant qui, à quelle date et qui a posé la question);
 - si le témoin n'admet toujours pas sa déclaration précédente 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.

5.3 Toutes les autres parties ont alors la possibilité de faire des observations orales au sujet de la transcription.

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

6.1 Quand une partie est fermement convaincue qu'une transcription d'audience de la Commission devrait être fournie à un vice-président ou comité, elle devrait en expliquer les raisons au Tribunal par écrit.

6.2 La question de savoir si une transcription sera admise en preuve dans un appel est habituellement réglée à titre de question préliminaire à l'audience. Les parties peuvent alors émettre des observations sur la question de savoir si la transcription devrait être acceptée.

7.0 Enregistrements sonores d'audiences de la Commission

7.1 La partie qui désire obtenir une transcription de la Commission doit obtenir l'enregistrement sonore de l'audience de la Division des services d'appel de la Commission.

7.2 La Division des services d'appel n'organise pas la production de transcriptions d'enregistrement d'audiences.

8.0 Transcriptions de la Commission

8.1 C'est la partie qui désire utiliser une transcription d'audience de la Commission qui doit organiser la production de la transcription.

8.2 Une transcription d'enregistrement d'audience de la Commission doit être produite et certifiée par un transcripateur professionnel.

8.3 La transcription doit être certifiée par le transcripateur professionnel.

9.0 Qui paie pour la production d'une transcription d'audience de la Commission?

9.1 Dans la plupart des cas, c'est la partie qui organise la production de la transcription qui doit en payer les frais. Le Tribunal peut rembourser une partie

pour une transcription d'audience de la Commission seulement dans des circonstances exceptionnelles. Dans les rares cas où il organise la production d'une transcription d'audience de la Commission, le Tribunal en paie les frais.

9.2 Une partie qui veut demander au Tribunal de payer pour la production d'une transcription ou d'une portion de transcription d'audience de la Commission en raison de circonstances exceptionnelles 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 pour la production d'une transcription si elle contient un témoignage important donné par un témoin qui est décédé depuis l'audience de la Commission.

9.3 Quand les parties n'arrivent pas à s'entendre sur la question de savoir s'il faudrait obtenir une transcription d'audience de la Commission, ou sur qui devrait payer une telle transcription, c'est le vice-président ou comité qui décide. Une telle question est habituellement examinée à titre de question préliminaire avant l'audience ou au début de celle-ci. Il peut arriver qu'un vice-président ou comité règle cette question seulement après la date de l'audience.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail

Indemnités et remboursements de frais

1.0 Cette directive de procédure explique :

- qui peut obtenir le remboursement de frais engagés pour assister à une audience;
- quels frais liés à la comparution à une audience sont remboursés par le Tribunal;
- quand le Tribunal fait le paiement;
- qui détermine quels frais sont remboursés par le Tribunal.

1.1 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 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (Loi de 1997) (voir la *Directive de procédure : Requêtes relatives au droit d'intenter une action*).

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

2.1 Le Tribunal rembourse aux travailleurs et à leurs témoins ainsi qu'aux survivants de travailleurs décédés et à leurs témoins certains frais engagés pour assister aux audiences (voir l'article 133 de la Loi de 1997).

2.2 Quand le Tribunal enjoint à un travailleur de se faire examiner par un médecin pour obtenir un rapport, le Tribunal rembourse au travailleur certains frais qu'il doit engager pour se présenter à l'examen médical.

2.3 Le Tribunal ne paie pas les frais des employeurs ni de leurs témoins parce que la Loi de 1997 ne prévoit aucune disposition à cet effet.

2.4 Le Tribunal peut publier des barèmes indiquant les montants pouvant être versés à titre d'indemnité et de remboursement de frais dans le cadre de cette directive de procédure.

3.0 Quels sont les frais remboursés par le Tribunal?

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

3.2 Pour obtenir le remboursement de frais, une partie doit remplir une *Demande de remboursement de frais liés à une audience* et l'envoyer au Tribunal avec tous les reçus nécessaires.

Seuls les travailleurs/survivants et leurs témoins qui vivent à l'extérieur de la région métropolitaine du lieu de l'audience peuvent demander le remboursement de frais.

3.3 Les travailleurs/survivants et leurs témoins peuvent demander les indemnités et le remboursement des frais qui suivent :

- indemnité de repas – jusqu'à concurrence d'un maximum par jour et par repas (se reporter au formulaire *Demande de remboursement de frais liés à une audience*);
- frais de stationnement – avec reçu, jusqu'à concurrence d'un maximum quotidien et, sans reçu, à un taux fixe minimum (se reporter au formulaire *Demande de remboursement de frais liés à une audience*);
- frais de déplacement – par train et par autobus interurbains, remboursés sur présentation d'un reçu et, en automobile, remboursés à un taux fixe par kilomètre (se reporter au formulaire *Demande de remboursement de frais liés à une audience*);
- indemnités de témoin – si la comparution à une audience d'un jour ou de plusieurs jours entraîne une perte de salaire pour le travailleur/survivant et ses témoins, indemnité seulement pour le jour ou les jours d'audience jusqu'à concurrence d'un montant maximum quotidien (si une assignation à témoigner a été signifiée, toute somme envoyée avec l'assignation est déduite du montant payé à titre d'indemnité de témoin) (sauf dans des circonstances exceptionnelles, les indemnités de témoin des témoins se limitent au(x) jour(s) de leur témoignage).

3.4 Le Tribunal ne rembourse pas les frais des travailleurs/survivants et de leurs témoins qui vivent dans la région métropolitaine du lieu de l'audience.

3.5 Dans certains cas, le Tribunal paie des frais d'hébergement raisonnables dans un hôtel pour les travailleurs/survivants et leurs témoins. Le Service du rôle peut aussi aider les travailleurs/survivants et leurs témoins à organiser leur transport et leur hébergement dans un hôtel. Les demandes doivent être faites au moins six semaines avant la date de l'audience. Le Tribunal tient compte des facteurs suivants pour déterminer s'il paiera de tels frais :

- si les travailleurs/survivants et leurs témoins doivent parcourir plus de 200 km à l'aller pour comparaître à l'audience;
- l'heure du début de l'audience;
- les conditions météorologiques.

3.6 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, de Montréal dans l'Est et de Windsor dans le Sud. Par exemple, si un travailleur/survivant 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. Le Tribunal ne paie pas les frais de déplacement d'un lieu de résidence à l'extérieur de la province à la ville frontière la plus près.

3.7 Quand il organise un examen médical pour un travailleur, le Tribunal paie les frais de déplacement du travailleur pour se rendre à son rendez-vous. Si le travailleur subit une perte de salaire parce qu'il doit se présenter à un rendez-vous médical, le Tribunal lui verse une indemnité pour le jour du rendez-vous organisé par le Tribunal. Le travailleur devrait envoyer une demande au Bureau de liaison médicale pour ce paiement. Le Tribunal utilise les mêmes taux que pour les frais liés à la comparution à une audience.

3.8 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 la totalité des honoraires de l'expert. Dans des circonstances exceptionnelles, le Tribunal peut payer les frais liés à la comparution d'un témoin expert pour le travailleur (voir la *Directive de procédure : Preuve d'expert*).

4.0 Quand le Tribunal fait-il le paiement? Obtention de l'approbation

4.1 Le Tribunal rembourse les travailleurs/survivants pour les frais liés à leur comparution à une audience seulement après avoir reçu une *Demande de remboursement de frais liés à une audience* remplie. Les travailleurs/survivants 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/survivant avant la date de l'audience. Un travailleur/survivant peut demander une avance de déplacement en envoyant une demande par écrit au Service du rôle au moins six semaines avant la date de l'audience. Après l'audience, le travailleur/survivant doit soumettre une *Demande de*

remboursement de frais liés à une audience remplie et tenir compte de l'avance reçue du Tribunal.

4.3 Un travailleur/survivant 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, peut en faire la demande par écrit au Service du rôle au moins six semaines avant la date de l'audience.

5.0 Qui détermine quels frais sont remboursés par le Tribunal?

5.1 C'est le personnel du Tribunal qui règle les questions relatives aux paiements prévus dans cette directive de procédure. Le personnel peut demander de plus amples renseignements avant de prendre une décision à ce sujet. Dans des cas exceptionnels, le personnel peut demander à un vice-président ou comité du Tribunal de régler une question liée aux frais.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail