

Directive de procédure n° 23

Ajournements et désistements

1.0 Cette directive de procédure explique :

- la différence entre un ajournement et un désistement ;
- la stricte politique du Tribunal en matière d'ajournement et sa raison d'être ;
- la marche à suivre pour demander un ajournement ou un désistement ;
- les démarches à faire après un ajournement ou un désistement.

2.0 Différence entre ajournement et désistement

- 2.1 Un « ajournement » s'entend du fait d'interrompre une audience le jour prévu. L'audience est reportée à une date ultérieure.
- 2.2 Un « désistement » signifie que l'appelant n'a pas l'intention de poursuivre son appel. Le Tribunal ferme alors le dossier sans rendre de décision sur le fond.

3.0 Politique stricte en matière d'ajournement

- 3.1 Le Tribunal traite des milliers d'appels chaque année. Le Tribunal dispose d'un nombre limité de décideurs et d'employés. Les parties sont tenues de suivre les procédures préparatoires à l'audience afin d'assurer une utilisation efficace du temps d'audience.
- 3.2 Avant l'audience, le Tribunal fournit aux parties non représentées :
- des renseignements sur les services de représentation ;
 - du temps pour obtenir un représentant si elles en veulent un ;
 - des services d'accompagnement si elles le souhaitent.

Ces éléments leur permettent de prendre une décision éclairée relativement à la représentation avant l'audience. Le Tribunal n'accepte normalement pas une demande d'ajournement non motivée pour l'obtention de services de représentation.

- 3.3 Le Tribunal fixe les dates d'audience en consultation avec les parties.
- 3.4 Le Tribunal fournit les détails de l'audience par écrit avant l'audience.
- 3.5 Le Tribunal s'attend à ce que les parties se préparent à l'audience et qu'elles soient prêtes à y assister une fois que la date a été fixée. Les ajournements épuisent les ressources de tout le monde. Ils occasionnent d'importants retards pour les parties concernées et pour les autres parties qui attendent une date d'audience. Il peut prendre plusieurs mois avant d'obtenir une nouvelle date d'audience. Les retards peuvent être préjudiciables aux parties et nuire au processus d'audition. Par exemple, des témoins pourraient déménager entre temps.
- 3.6 C'est pourquoi le Tribunal met l'accent sur l'étape préparatoire à l'audience, et il applique une politique stricte en matière d'ajournement.

4.0 Ajournements avant l'audience

4.1 Les parties doivent demander un ajournement dès que possible. Elles évitent ainsi d'épuiser les ressources. Les risques de préjudices importants sont aussi moindres.

4.2 C'est généralement le chef de l'administration du rôle qui règle les demandes d'ajournement avant l'audience. La partie qui demande un ajournement doit transmettre sa demande dès que possible par écrit au chef de l'administration du rôle.

La demande doit :

- expliquer la raison de la demande ;
- être envoyée à l'autre partie ou à son représentant (si elle participe) ;

4.3 S'ils déposent la demande, les représentants doivent démontrer par écrit que leur client est en accord avec la demande d'ajournement.

Si la demande ne le démontre pas, le chef de l'administration du rôle ne peut pas prendre de décision tant que tous les renseignements ne seront pas fournis par écrit.

4.4 Quand le chef de l'administration du rôle 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 n° 24 : Dossiers inactifs*.

- 4.5 La partie intimée qui fait une demande d'ajournement doit communiquer avec l'appelant pour lui demander s'il est d'accord. Si l'appelant accepte, la partie intimée doit en aviser le chef de l'administration du rôle par écrit. Le chef de l'administration du rôle détermine si l'appelant est en accord ou en désaccord avec la demande d'ajournement.
- 4.6 Quand le chef de l'administration du rôle accepte une demande d'ajournement, le Tribunal traite le dossier lorsque la partie est prête à aller de l'avant.
- 4.7 Le Tribunal ne devance pas la date de reprise d'une audience même si elle avait déjà été ajournée à la demande de l'appelant.

5.0 Ajournement après le début de l'audience

- 5.1 Quand le chef de l'administration du rôle rejette une demande d'ajournement, les parties doivent se présenter à l'audience à l'heure prévue. Les parties doivent être prêtes pour l'audience si la demande d'ajournement est refusée. Une partie peut faire une demande d'ajournement au vice-président ou comité à l'audience.
- 5.2 Dans certains cas, un vice-président ou comité demeure saisi de l'appel. Lorsque c'est le cas, une demande d'ajournement peut être soumise au vice-président ou comité saisi de l'appel. Par exemple, une demande en vue de reporter la poursuite d'une audience est transmise au vice-président ou comité saisi du cas.
- 5.3 Les parties et les représentants reçoivent un avis d'audience. Le Tribunal s'attend à ce que les parties et les représentants se présentent à l'audience à l'heure prévue. Ils doivent être prêts à comparaître à l'audience. Le vice-président ou comité attend **30 minutes** pour que les parties ou les représentants en retard arrivent ou pour communiquer avec le Tribunal. Si la partie ou le représentant n'est toujours pas arrivé, le vice-président ou comité peut poursuivre ou ajourner l'audience, ou émettre d'autres instructions.
- 5.4 Le vice-président ou comité tient compte de la question de savoir si l'ajournement demandé est nécessaire pour permettre une audience équitable. Le vice-président ou comité refuse d'accorder un ajournement si celui-ci est évitable en :
- faisant une courte pause ;
 - déposant des observations consécutives à l'audience ;
 - modifiant l'ordre de l'instance ;
 - émettant d'autres directives.

- 5.5 Le vice-président ou comité peut tenir compte de toute autre question comme celle de savoir si :
- la partie ou le représentant qui demande l'ajournement a contribué à la rendre nécessaire ou à rendre des ajournements antérieurs nécessaires ;
 - la partie ou le représentant a fait sa demande d'ajournement dès que possible ;
 - la partie ou le représentant a fait des efforts raisonnables pour éviter de rendre un ajournement nécessaire ;
 - un risque de tout préjudice existe en fonction du rejet ou de l'admission de la demande d'ajournement.
- 5.6 Un vice-président ou comité peut imposer des conditions relativement à l'ajournement. Par exemple, il peut indiquer qu'aucune autre demande d'ajournement ne sera acceptée.
- 5.7 Les parties ou les représentants doivent identifier toute nouvelle question liée à l'appel. Ils doivent obtenir le règlement de ces questions à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission), et ce, bien avant la date prévue de l'audience au Tribunal. Le règlement de ces questions pourrait aider à éviter un ajournement. Un vice-président ou comité peut accorder une demande d'ajournement s'il y a une question en attente de règlement à la Commission. La reprise de l'audience a lieu lorsque la Commission a rendu sa décision. Les parties sont responsables d'obtenir le règlement des questions en litige à la Commission. Elles doivent informer le Tribunal des progrès réalisés dans le litige à la Commission. 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 Pour l'ajournement des audiences relatives au droit d'intenter une action, consulter la *Directive de procédure n° 17 : Requêtes relatives au droit d'action*.
- 5.10 La demande d'ajournement peut être accordée sans fixer une nouvelle date d'audience si l'appelant n'est pas prêt à aller de l'avant.

6.0 Désistements

- 6.1 Une partie peut se désister d'un appel en tout temps avant la date de l'audience. Elle doit en aviser par écrit le Tribunal le plus tôt possible. Quand plus d'une partie interjette appel, le désistement d'une des parties n'entraîne aucune conséquence sur l'appel de l'autre partie.
- 6.2 Une fois qu'une audience a débuté, c'est le vice-président ou comité qui traite de la demande de désistement.
- 6.3 En cas de désistement, le Tribunal ferme le dossier et le renvoie à la Commission. Si une partie désire interjeter appel plus tard, elle doit déposer un nouvel *Avis d'appel* (formulaire AA). Cependant, le délai d'appel applicable aura généralement expiré. Si c'est le cas, la partie ne peut interjeter appel de nouveau que si le Tribunal accorde une prorogation du délai.

7.0 Références et ressources

7.1 Cadre juridique

Article 131 (le Tribunal a le pouvoir d'établir sa pratique et sa procédure) de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*

7.2 Directives de procédure connexes

Directive de procédure n° 1 : Marche à suivre pour interjeter appel au TASPAAT

Directive de procédure n° 15 : Demandes de prorogation

Directive de procédure n° 17 : Requêtes relatives au droit d'action

Directive de procédure n° 24 : Dossiers inactifs

Directive de procédure n° 33 : Rôle du vice-président greffier du TASPAAT

Directive de procédure n° 36 : Signification et dépôt de documents