

## **Directive de procédure n° 24**

### **Dossiers inactifs**

---

#### **1.0 Cette directive de procédure explique :**

- à quel moment le Tribunal peut rendre un dossier inactif ;
- la procédure pour classer un dossier comme inactif ;
- la procédure pour faire réactiver un dossier ;
- la procédure pour mettre à jour ou fermer un dossier inactif.

#### **2.0 *Dossiers inactifs***

2.1 Le Tribunal peut classer un dossier comme inactif quand il ne peut pas préparer un appel en vue de son audition ou rendre une décision.

2.2 Le Tribunal peut classer un dossier comme inactif à la demande d'un appelant qui a besoin de plus de temps pour :

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

2.3 Le Tribunal peut classer un dossier comme inactif à la demande de la partie intimée.

2.4 La partie qui en fait la demande doit :

- indiquer ses raisons ;
- estimer quand elle prévoit être prête à aller de l'avant.

2.5 Le Tribunal peut classer un dossier comme inactif de son propre chef. Par exemple, dans les cas où l'appelant :

- ne répond pas aux communications écrites ou téléphoniques du Tribunal ;
- n'a pas fourni les renseignements nécessaires ;
- a besoin de plus de temps pour décider s'il va poursuivre ou abandonner son appel ;
- ne peut s'engager à l'égard d'une date d'audience.

2.6 Lorsqu'il classe un dossier comme inactif, le Tribunal écrit aux parties qui participent à l'instance pour leur en informer. Le Tribunal leur explique aussi les démarches pour réactiver le dossier.

2.7 Le Tribunal peut refuser de rendre un dossier inactif.

2.8 Le Tribunal peut réactiver un dossier sans le consentement des parties.

### **3.0 Objection au classement d'un dossier comme inactif**

3.1 Une partie peut s'opposer :

- au classement de son dossier comme inactif ;
- au refus du Tribunal de classer son dossier inactif.

3.2 C'est un vice-président qui examine les objections. Il rend une décision à ce sujet. Sinon, il fournit 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 informer le Tribunal :

- s'il survient des changements dans leurs coordonnées ou dans les renseignements relatifs à leur représentant ;
- 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 les raisons pour lesquelles les renseignements ne peuvent pas 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'appel 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 :
- obtenir les mises à jour au dossier d'indemnisation de la Commission ;
  - passer en revue le dossier 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 plusieurs dossiers inactifs qui ne peuvent être conclus. Le Tribunal actualise les dossiers qu'il réactive, et il ferme les dossiers inactifs abandonnés de manière à éviter une accumulation de dossiers inactifs.

## **7.0 Actualisation des dossiers inactifs**

- 7.1 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 et 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 la date limite où les parties pensaient être prêtes à aller de l'avant est passée et qu'elles ne fournissent aucun 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 fournir des explications par écrit. Dans sa lettre, l'appelant doit expliquer ses démarches et indiquer quand il s'attend à être prêt à aller de l'avant.

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

7.3 Le Tribunal peut fermer le dossier si l'appelant :

- ne peut être localisé ;
- ne répond pas ; ou
- ne fournit pas les renseignements demandés.

## **8.0 Références et ressources**

### **8.1 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*

### **8.2 Directives de procédure connexes**

*Directive de procédure n° 23 : Ajournements et désistements*

*Directive de procédure n° 26 : Fermeture de dossiers d'appel par le Tribunal*

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

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