

## Directive de procédure n° 25

### Procédure consécutive à l'audition

---

#### 1.0 Cette directive de procédure :

- explique ce que constitue une demande de travaux consécutifs à l'audition au Tribunal ;
- donne des exemples de demandes fréquentes de travaux consécutifs à l'audition ;
- explique comment se font les communications avec les vice-présidents et comités ;
- énonce les étapes à suivre pour obtenir des documents médicaux ;
- explique ce qui se produit 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 Le Tribunal a certains pouvoirs d'enquête. Les vice-présidents et comités peuvent obtenir des renseignements supplémentaires qui n'étaient pas à leur disposition à la date de l'audition s'ils l'estiment nécessaire pour régler un appel. 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 lorsqu'il est nécessaire de le faire.

1.3 Le personnel du Tribunal est chargé des demandes de travaux consécutifs à l'audition des vice-présidents et comités. Ces demandes sont déposées sous forme 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 d'autres témoignages, qu'il estime utiles pour parvenir à une décision juste. Voici quelques types de renseignements fréquemment demandés :
- documents médicaux supplémentaires tels que des notes cliniques, des dossiers médicaux et des rapports médicaux ;
  - documents relatifs à des demandes de prestations d'invalidité telles que des demandes au Régime de pensions du Canada (RPC), à l'assurance-emploi et au Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) ;
  - 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 Bureau des conseillers juridiques du Tribunal (BCJT).
- 1.5 C'est le vice-président ou comité qui règle l'appel, et non le personnel du Tribunal. Après l'audition, le personnel du Tribunal a pour fonction de mettre en œuvre les directives du vice-président ou comité. Le personnel du Tribunal peut informer les parties sur l'état d'avancement du processus décisionnel et sur les pratiques du Tribunal. Cependant, le personnel du Tribunal ne représente aucune partie. Les parties qui ont besoin de conseils en la matière devraient consulter des professionnels offrant des services de représentation.

## **2.0 Communication**

- 2.1 Les parties ne peuvent pas communiquer directement avec un vice-président ou comité au sujet d'un appel, sauf à l'audience. Toutes les communications passent par le personnel du Tribunal chargé du dossier, qui les achemine ensuite par écrit au vice-président ou comité.
- 2.2 Toutes les communications entre le vice-président ou comité et le personnel du Tribunal sont divulguées aux parties, y compris les directives consécutives à l'audience. Une partie qui désire soulever des questions auprès d'un vice-président ou comités devrait :

1. les communiquer par écrit ;
  2. les envoyer au membre approprié du personnel du Tribunal.
- 2.3 Le Tribunal communique directement avec le représentant autorisé d'une partie. Les parties devraient transmettre 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. Il leur fournit des copies de tout renseignement obtenu. Les parties peuvent communiquer avec le membre du personnel chargé de leur dossier quand elles ont des questions.
- 2.5 En tout temps, le personnel du Tribunal peut demander des directives au vice-président ou comité saisi d'un appel.

### **3.0 Éléments de preuve supplémentaires et renseignements non sollicités**

- 3.1 Les vice-présidents et comités peuvent demander au personnel du Tribunal de trouver les renseignements supplémentaires dont ils estiment avoir besoin pour rendre une décision juste. Le personnel a besoin de la collaboration des parties pour obtenir de tels renseignements. Les parties doivent répondre aux communications écrites et aux appels téléphoniques dès que possible afin d'éviter les retards.
- 3.2 Tout nouvel élément de preuve soumis au Tribunal après l'audition n'est pas accepté sans l'autorisation du vice-président ou comité.
- 3.3 Les parties devraient faire leur possible pour soumettre tous leurs éléments de preuve pendant la période de divulgation, c'est-à-dire avant la première date d'audience. Toutefois, si elles découvrent de nouveaux documents ou renseignements après la première date d'audience, les parties doivent les soumettre par écrit. Elles doivent inclure une lettre d'accompagnement expliquant pourquoi ils n'ont pas pu les obtenir avant la première date d'audience.
- 3.4 Les parties doivent envoyer des copies de tout nouvel élément de preuve à toutes les autres parties à l'appel. Le Tribunal peut demander des observations de toutes les parties pour déterminer s'il convient d'accepter de nouveaux éléments de preuve.

3.5 Le vice-président ou comité peut décider si de nouveaux éléments de preuve sont 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.

3.6 Dans certains appels, il est utile au vice-président ou comité de savoir ce qui se passe dans les dossiers d'indemnisation d'un travailleur ou des demandes de cotisations de l'employeur à la Commission. Le Tribunal verse au dossier tous les nouveaux documents pertinents reçus de la Commission. Le Tribunal peut accepter les nouveaux documents au dossier de la Commission en tout temps avant la fin des travaux consécutifs à l'audience.

#### **4.0 Preuve médicale supplémentaire**

4.1 Un vice-président ou comité peut demander des documents médicaux supplémentaires. Pour ce faire, le Tribunal demande au travailleur de remplir une *Autorisation de divulguer des renseignements personnels sur la santé*.

4.2 Sur ce formulaire d'autorisation, le travailleur (ou le fiduciaire de la succession) doit indiquer s'il consent à la divulgation des renseignements personnels sur la santé à l'employeur. S'il participe à l'appel, l'employeur a le droit de voir les renseignements. Il peut déposer des observations à leur sujet. Le vice-président ou comité se fonde sur ces renseignements pour parvenir à sa décision. Un travailleur ou fiduciaire de la succession qui refuse de divulguer de nouveaux documents médicaux à un employeur peut retarder un appel. Quand un travailleur ou fiduciaire de la succession ne veut pas divulguer des renseignements médicaux à l'employeur, il peut identifier les renseignements particuliers qu'il ne veut pas divulguer. Le vice-président ou comité détermine si ces documents médicaux seront versés au dossier.

4.3 Le Tribunal paye les honoraires de ceux qui fournissent des documents médicaux à la demande du vice-président ou comité saisi de l'appel, soit :

- des médecins ;
- des cliniques ;
- des hôpitaux.

Les honoraires sont payés conformément au barème de taux du Tribunal.

## **5.0 Recours à des professionnels médicaux par le Tribunal**

- 5.1 Dans certains cas, un vice-président ou comité peut estimer nécessaire de recourir à l'aide de professionnels médicaux relativement à une ou plusieurs questions en appel.
- 5.2 Pour en savoir plus sur les services d'aide demandés par un vice-président ou comité, consulter le *Guide du TASPAAT : Documentation et expertise médicales*. Ce 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'audience**

- 6.1 Il arrive qu'un vice-président ou comité décide qu'il a besoin de jours d'audience supplémentaires pour terminer l'instruction d'un cas. On parle alors de la reprise de l'audience. Le personnel du Tribunal demande au Service du rôle d'organiser une ou plusieurs journées 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 met à jour le dossier en compilant la nouvelle correspondance dans un addenda.
- 6.3 Les parties devraient avoir tous les documents au dossier en main à la reprise de l'audience.
- 6.4 Un vice-président ou comité demeure habituellement saisi du cas après le début de son audition. Si un vice-président ou comité ne demeure pas saisi du cas, le Tribunal le confie à un nouveau vice-président ou comité pour la reprise de l'audition.

## **7.0 Observations consécutives à l'audience**

- 7.1 Les parties peuvent déposer 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'instance sont appelées en même temps à déposer leurs observations initiales dans un certain délai. Le Tribunal donne du temps à toutes les parties pour répondre aux observations des autres parties si elles le désirent. Les observations écrites doivent être transmises au personnel du Tribunal. Les parties doivent aussi les transmettre à toutes les autres parties à l'appel.
- 7.3 Les parties devraient faire tout leur possible pour envoyer leurs observations avant l'expiration du délai imposé. Un vice-président ou comité peut choisir de ne pas accepter des observations écrites reçues après le délai. Si une partie a besoin d'une prolongation du délai, elle doit communiquer avec le personnel du Tribunal avant l'expiration du délai et expliquer pourquoi. Dans certains cas, le personnel du Tribunal peut demander au vice-président ou comité d'émettre des instructions au sujet de la demande de prolongation.

## **8.0 Après les travaux consécutifs à l'audition**

- 8.1 Une fois que le personnel du Tribunal a terminé d'accomplir les instructions, le personnel du Tribunal en informe le vice-président ou comité. Tous les travaux consécutifs à l'audition sont donc terminés.
- 8.2 Tous les documents au dossier sont ensuite renvoyés au vice-président ou comité. Il n'y a plus de communication entre les parties et le personnel du Tribunal tant que la décision définitive n'est pas rendue. Le personnel du Tribunal n'aide pas le vice-président ou comité à rédiger sa décision. Si le vice-président ou comité décide qu'il a besoin d'autres renseignements, il peut faire une nouvelle demande de travaux consécutifs à l'audition. Cette demande est déposée sous forme de mémoire ou de décision provisoire. La nouvelle demande de travaux consécutifs à l'audition est assignée à un membre du personnel.
- 8.3 Il faut du temps pour parvenir à une décision. Le délai de décision est de 120 jours ou moins. Les cas complexes peuvent prendre plus de temps. Les parties peuvent communiquer avec le Bureau du président au sujet de l'état d'avancement de la décision.

## **9.0 Références et ressources**

### **9.1 Cadre juridique**

Articles 127 (délai de décision), 131 (le Tribunal a le pouvoir d'établir sa pratique et sa procédure), 132 (le pouvoir du Tribunal à l'égard des instances) et 134 (l'aide des professionnels de la santé au Tribunal) de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*

### **9.2 Directives de procédure connexes**

*Directive de procédure n° 8 : Divulgation*

*Directive de procédure n° 13 : Renseignements médicaux demandés par le Tribunal*

*Directive de procédure n° 19 : Processus suivi pour saisir les vice-présidents ou comités des cas*

*Directive de procédure n° 34 : Rôle des avocats du Bureau des conseillers juridiques du TASPAAAT*

*Directive de procédure n° 35 : Calcul du temps*

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

### **9.3 Guide**

*Guide du TASPAAAT : Documentation et expertise médicales*