

Directive de procédure n° 26

Fermeture de dossiers d'appel par le Tribunal

1.0 Cette directive de procédure explique :

- quand un appel est considéré comme abandonné par l'appelant ;
- ce qu'est un *Avis d'intention de fermer le dossier* et quand il est envoyé ;
- la procédure pour fermer un dossier d'appel abandonné.

2.0 Facteurs à considérer pour les abandons

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

- déposer un *Avis d'appel* (formulaire AA) dûment rempli ;
- déposer un *Formulaire de certification* dûment rempli ;
- fournir les renseignements demandés par le Tribunal ;
- prendre des mesures en fonction des instructions d'un vice-président ou comité (à la suite d'une décision provisoire, d'un mémoire lié à un ajournement, de directives écrites, etc.) ;
- fournir ses coordonnées à jour.

3.0 Défaut de fournir des renseignements

3.1 Le Tribunal communique avec l'appelant par écrit lorsque des renseignements sont nécessaires à la préparation ou à la conclusion d'un appel.

3.2 S'il ne reçoit pas les renseignements demandés, le Tribunal envoie un *Avis d'intention de fermer le dossier*.

3.3 Si les renseignements demandés découlent des directives d'un vice-président ou comité, toute réponse (ou absence de réponse) est renvoyée au même vice-président ou comité pour qu'il émette d'autres instructions.

- 3.4 Si le dossier est renvoyé à un vice-président ou comité, celui-ci peut :
- classer le dossier comme inactif ou prolonger la période d'inactivité ;
 - enjoindre au Tribunal de fermer le dossier sans rendre de décision ;
 - rendre une décision concluant que le cas a fait l'objet d'un abandon ou d'un désistement ;
 - renvoyer le dossier en vue de l'audition de l'appel.

4.0 Lettre d'avis d'intention de fermer le dossier

- 4.1 Par cette lettre, le Tribunal avertit l'appelant qu'il pourrait fermer le dossier d'appel pour cause d'abandon si celui-ci ne fournit pas les renseignements demandés. L'appelant doit fournir les renseignements avant la date limite indiquée dans la lettre.
- 4.2 Avant d'envoyer la lettre, le Tribunal tente de contacter l'appelant une fois par téléphone. Au cours de l'appel téléphonique, il passe en revue les renseignements nécessaires pour aller de l'avant dans l'appel.
- 4.3 La lettre est signée par le directeur des services d'appel (ou son remplaçant). Elle explique ce que l'appelant doit faire pour éviter que son dossier d'appel soit fermé pour cause d'abandon. La lettre prévoit un délai au cours duquel l'appelant doit répondre par écrit.
- 4.4 Le délai de réponse à cette lettre est de **quatre (4) semaines**.
- 4.5 La lettre est envoyée à la dernière adresse figurant au dossier de toutes les parties participantes.
- 4.6 Si l'appelant répond à l'*Avis d'intention de fermer le dossier*, le Tribunal peut :
- préparer le dossier en vue de l'audition de l'appel ;
 - classer le dossier comme inactif ;
 - prolonger de la période d'inactivité ;
 - renvoyer le dossier à un vice-président ou comité pour qu'il émette d'autres instructions.

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

- 5.1 Si l'appelant ne répond pas à l'*Avis d'intention de fermer le dossier* dans les délais, le dossier est fermé sans autre avis.
- 5.2 Si la lettre adressée à l'appelant revient non livrée, le Tribunal fait tous les efforts raisonnables pour obtenir ses coordonnées à jour. Si l'appelant ne peut toujours pas être localisé, le dossier est fermé sans autre avis, et ce, à l'expiration du délai de réponse prescrit dans l'*Avis d'intention de fermer le dossier*.
- 5.3 Si l'appelant ne peut pas être localisé avant l'envoi de l'*Avis d'intention de fermer le dossier*, le directeur des services d'appel (ou son remplaçant) autorise la fermeture du dossier au moyen d'une note de service versée au dossier.

6.0 Dossiers fermés

- 6.1 Une fois qu'un appel est fermé pour cause d'abandon, l'appelant peut à nouveau interjeter un appel pour la ou les mêmes décisions, mais les délais d'appel s'appliquent toujours.

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° 4 : Préparation d'un appel au TASPAAAT

Directive de procédure n° 15 : Demandes de prorogation

Directive de procédure n° 24 : Dossiers inactifs

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

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