

Directive de procédure n° 36

Signification et dépôt de documents

1.0 Cette directive de pratique, qui s'applique uniquement aux appels et aux requêtes, **explique** :

- comment signifier un document à une partie ou à un représentant ;
- comment assurer le dépôt d'un document au Tribunal ;
- quand un document est réputé avoir été signifié ou déposé.

2.0 Signification d'un document à une partie ou à un représentant

2.1 Les documents doivent être signifiés 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 :

- par la poste, par courrier recommandé ou par courrier certifié à la dernière adresse connue ;
- par courriel sécurisé à une adresse électronique connue ;
- par télécopieur au dernier numéro de télécopieur connu (15 pages maximum, ou supérieur à 15 avec consentement) ;
- en main propre à la partie ou au représentant ;
- livraison à un adulte à la dernière adresse connue.

2.3 Si la signification du document est irréaliste, le Tribunal peut ordonner un avis direct à la partie ou au représentant par l'intermédiaire d'une annonce publique.

2.4 Un document est réputé avoir été signifié :

- par la poste, le 5^e jour après son envoi ;
- par messenger, le 2^e jour après sa remise au messenger ;
- par courriel sécurisé, lorsque l'expéditeur reçoit le message envoyé (si le message indique une heure après 17 h, la livraison est réputée avoir eu lieu le lendemain) ;

- par télécopieur, lorsque son expéditeur reçoit un reçu de confirmation de transmission (si le reçu de confirmation de transmission indique une heure après 17 h, la livraison est réputée avoir eu lieu le lendemain);
- en personne, lorsqu'il est remis à la partie ou au représentant ou qu'il est remis à un adulte à la dernière adresse connue.

2.5 Un document n'est pas réputé avoir été signifié si la partie ou le représentant peut démontrer au Tribunal que le document a été reçu en retard pour cause :

- d'absence;
- d'accident;
- de maladie;
- d'autres causes indépendantes de sa volonté.

3.0 Dépôt d'un document au Tribunal

3.1 Le « dépôt » d'un document s'entend de la transmission d'un document au Tribunal.

3.2 Les documents peuvent être déposés :

- a. au moyen du service de dépôt électronique sur le site Web du TASPAAAT à www.wsiat.on.ca;
- b. par la poste, par courrier recommandé, par courrier certifié ou par messenger à l'adresse :

Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail
505, avenue University, 5^e étage
Toronto (Ontario) M5G 2P2

- c. en personne à l'adresse susmentionnée.

3.3 Un document est réputé avoir été déposé :

- a. par dépôt électronique, lorsque le Tribunal reçoit le document via son serveur (si le dépôt indique une heure après 17 h, la livraison est réputée avoir eu lieu le lendemain);
- b. par la poste, par messenger ou en personne, à la date de réception tamponnée sur le document par le personnel du 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 les représentants devraient conserver les documents probants, tels que :

- les courriels de confirmation d'un dépôt électronique ;
- les reçus de messenger.

5.0 Requêtes relatives au droit d'action

5.1 Pour en savoir plus sur la signification et le dépôt de documents dans les requêtes relatives au droit d'action, consulter la *Directive de procédure n° 17 : Requêtes relatives au droit d'action*.

6.0 Références et ressources

6.1 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*

6.2 Directives de procédure connexes

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

Directive de procédure n° 35 : Calcul du temps