

## Directive de procédure n° 4

### Préparation d'un appel au TASPAAT

---

#### 1.0 Cette directive de procédure :

- explique comment le Tribunal traite un appel après que toutes les parties aient reçu le dossier de cas ;
- identifie les lettres et les formulaires que les parties reçoivent du Tribunal ;
- décrit les responsabilités des parties ;
- énonce les délais de l'étape préparatoire.

#### 2.0 Lettre sur les questions en appel

2.1 Une fois que les parties ont reçu le dossier de cas, le Tribunal examine tous les renseignements fournis. Il détermine si l'appel est prêt pour l'audition. Si c'est le cas, le Tribunal envoie une lettre sur les questions en appel aux parties, accompagnée d'un formulaire de certification.

#### 2.2 La lettre sur les questions en appel :

- confirme la liste des participants à l'appel (les parties et les représentants) ;
- énonce la ou les décisions définitives de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) faisant l'objet de l'appel ;
- identifie la ou les questions faisant l'objet de l'appel ;
- indique le mode d'audition (vidéoconférence, audioconférence, en personne ou par écrit)
- invite les parties à fournir toute nouvelle preuve ;
- invite les parties à fournir toute observation écrite ;
- invite les parties à fournir les coordonnées des témoins qu'elles ont l'intention d'appeler à l'audience.

- 2.3 Les parties doivent passer en revue la lettre sur les questions en appel. Elles doivent communiquer avec le Tribunal si les renseignements contenus sont incorrects, en particulier la liste des questions en appel. Après en avoir pris connaissance, elles doivent :
- remplir et renvoyer le formulaire de certification ;
  - joindre tout nouveau renseignement (preuve ou observations) qu'elles souhaitent faire examiner.

### **3.0 Formulaire de certification**

3.1 Le formulaire de certification :

- fournit un aperçu des principaux éléments de preuve et des lois, des politiques et des décisions pertinentes ;
- permet aux parties de déposer toute nouvelle preuve ;
- permet aux parties de déposer des observations pour les auditions par écrit ;
- permet aux parties de fournir des renseignements sur les témoins au Tribunal et aux autres parties.

3.2 Les parties doivent envoyer toute nouvelle preuve qu'elles souhaitent faire examiner lorsqu'elle dépose le formulaire de certification.

3.3 Les observations écrites doivent :

- être faciles à lire ;
- identifier clairement la ou les questions en appel ;
- exposer les faits pertinents dans l'ordre où ils se sont produits ;
- se référer aux preuves pertinentes et les relier aux faits ;
- identifier toute loi et politique pertinente et la relier aux faits ;
- indiquer le résultat voulu ou les prestations demandées ;
- identifier clairement chaque document mentionné en incluant la date, l'auteur et le numéro de page du dossier.

3.4 Les parties doivent envoyer le formulaire de certification dûment rempli et toutes les pièces jointes à toutes les autres parties participantes ou à leurs représentants. Elles doivent aussi les envoyer au Tribunal.

## 4.0 Délai de certification

- 4.1 Les appelants disposent d'un délai de **4 semaines** à compter de la date de la lettre sur les questions en appel pour remplir et renvoyer leur formulaire de certification. Ils doivent renvoyer le formulaire même s'ils n'ont aucun autre document à soumettre. Ils doivent envoyer une copie du formulaire et de toute preuve ou observation à toute autre partie participante. Ils doivent aussi les envoyer au Tribunal.
- 4.2 Si l'appelant n'est pas prêt à remplir un formulaire de certification, il doit remplir et renvoyer le *Formulaire d'attente avant la certification* dans un délai de **4 semaines** afin d'indiquer qu'il n'est pas prêt pour l'audition. Le Tribunal classe alors le dossier comme inactif.
- 4.3 Si le Tribunal ne reçoit pas le formulaire de certification indiquant que l'appelant est prêt ou non pour l'audition dans un délai de 4 semaines, le Tribunal pourrait fermer le dossier.
- 4.4 Le Tribunal accuse réception du formulaire de certification par écrit aux parties et le verse au dossier.
- 4.5 Les parties intimées disposent d'un délai de **4 semaines** à compter de la date de la lettre sur les questions en appel pour remplir et renvoyer leur formulaire de certification. Elles doivent renvoyer le formulaire même si elles n'ont aucun autre document à soumettre. Elles doivent envoyer une copie du formulaire et de toute preuve ou observation à l'appelant ou à son représentant. Elles doivent aussi les envoyer au Tribunal.
- 4.6 Si la partie intimée n'est pas prête à remplir un formulaire de certification, elle doit remplir et renvoyer le *Formulaire d'attente avant la certification* dans un délai de **4 semaines** afin d'indiquer qu'elle n'est pas prête pour l'audition. Le Tribunal examine le formulaire et peut classer le dossier comme inactif.
- 4.7 Si le Tribunal ne reçoit pas le formulaire de certification indiquant que la partie intimée est prête ou non pour l'audition dans un délai de 4 semaines, le Tribunal assume que la partie intimée n'a rien à ajouter à l'appel et il continue le traitement de l'appel en vue de l'audience.

## 5.0 Délai de réponse

- 5.1 Pour les auditions par écrit, l'appelant a un droit de dernière réponse. Si l'appelant souhaite présenter des observations en réponse, il doit le faire dans les **2 semaines** suivant la réception du formulaire de certification, des éléments de preuve et des observations de la partie intimée.
- 5.2 Pour les audiences, les deux parties peuvent soumettre d'autres renseignements dans les **2 semaines** qui suivent la réception du formulaire de certification, des éléments de preuve et des observations de la partie intimée.

## 6.0 Lettre de certification

- 6.1 Lorsque tous les éléments de preuve et toutes les observations ont été reçus, le Tribunal confirme que l'appel est prêt à aller en l'audience. Il envoie une lettre de certification aux parties.
- 6.2 La lettre de certification **confirme** tous les détails de l'appel, y compris :
- la ou les questions en appel ;
  - le mode d'audition ;
  - toute recommandation du Bureau de liaison médicale ;
  - les renseignements sur l'interprétation ;
  - les témoins qui comparaitront à l'audience et les assignations qui seront émises pour les obliger à comparaître ;
  - toute mesure d'adaptation nécessaire pour l'audience ;
  - tout détail important à communiquer avec le vice-président ou comité en vue de l'audience.

Les détails contenus dans la lettre de certification permettent au Tribunal de prévoir assez de temps d'audience pour chaque appel.

- 6.3 Les parties doivent examiner tous les détails de la lettre de certification. Si les parties croient que les renseignements contenus dans la lettre de certification sont incorrects, elles doivent contacter le Tribunal dès que possible. Les questions susceptibles de retarder un appel sont traitées dès que possible.
- 6.4 Les questions en appel sont particulièrement importantes. Si les parties estiment que les questions en appel contenues dans la lettre de certification sont incorrectes, elles doivent contacter le Tribunal dès que possible.

- 6.5 Parfois, les parties pourraient ne pas être en accord avec la liste des questions ou celle-ci pourrait être incertaine. Cependant, la liste des questions à régler et le droit à indemnisation relèvent en dernier ressort du vice-président ou comité.
- 6.6 Une fois que la lettre de certification a été envoyée aux parties, le Service du rôle fixe une date d'audience.
- 6.7 Pour les auditions par écrit, le Tribunal envoie la décision aux parties une fois qu'elle est prête.
- 6.8 Pour les audiences en personne, par vidéoconférence et par audioconférence, le Tribunal propose une date et une heure aux parties et il envoie les détails du lieu ou de connexion à l'audience. Il confirme la date s'il n'y a pas d'objection à la date d'audience proposée.

## **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° 5 : Modes d'audition*

*Directive de procédure n° 8 : Divulgateion*

*Directive de procédure n° 9 : Preuve*

*Directive de procédure n° 24 : Dossiers inactifs*

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

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

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

### **7.3 Guide**

*Guide du TASPAAT : Documentation et expertise médicales*