

Ajournements et désistements

1.0 Cette directive de procédure :

- explique la différence entre un ajournement et un désistement;
- explique la stricte politique du Tribunal en matière d'ajournement ainsi que sa raison d'être;
- explique la marche à suivre pour demander un ajournement ou un désistement, et les renseignements nécessaires à une telle demande;
- explique les démarches à faire pour poursuivre une affaire après un ajournement ou un désistement.

2.0 Ajournement ou désistement?

2.1 Le terme « ajournement » s'entend du fait d'interrompre une audience en vue de la poursuivre à une date ultérieure.

2.2 Le terme « désistement » s'entend du fait pour un appelant d'informer le Tribunal qu'il n'a pas l'intention de poursuivre son appel. Le Tribunal ferme alors le dossier sans rendre de décision sur le fond.

3.0 Stricte politique en matière d'ajournement

3.1 Le Tribunal doit traiter plusieurs milliers d'appels chaque année, mais il dispose d'un nombre limité de décideurs, d'employés et de salles d'audience. Il a donc établi une procédure préparatoire à l'audience comportant différentes formalités touchant entre autres à la divulgation de la preuve de manière à assurer une utilisation efficace du temps d'audience (voir la *Directive de procédure : Divulgation, témoins et règle des trois semaines*). Le Tribunal informe aussi toutes les parties au sujet des services de représentation de manière à leur permettre de prendre une décision éclairée relativement à la représentation. Le Tribunal n'accepte normalement pas une demande d'ajournement seulement pour permettre à une partie d'obtenir des services de représentation.

3.2 Le Tribunal fixe les dates d'audience en consultation avec les parties. Le Tribunal s'attend à ce que les parties se préparent à l'audience et à ce qu'elles soient prêtes à y assister une fois que la date a été fixée. Les ajournements gaspillent les ressources du Tribunal et des parties concernées. Ils occasionnent aussi d'importants retards pour les parties concernées, car il peut prendre plusieurs mois pour fixer une nouvelle date d'audience, et pour les parties qui attendent une date d'audience. Les contretemps du genre peuvent être préjudiciables aux parties et nuire au processus d'audition (par exemple, des témoins peuvent

déménager). Par conséquent, le Tribunal met donc l'accent sur la préparation à l'audience et il a une stricte politique en matière d'ajournement.

3.3 Le Tribunal n'accélère pas le processus d'audition après l'avoir ajourné à la demande d'une partie.

4.0 Ajournements avant l'audience

4.1 Le plus tôt une partie demande un ajournement, le moins de ressources sont gaspillées et moindres sont les risques de préjudices importants.

4.2 C'est généralement l'administratrice des appels du Tribunal qui règle les demandes d'ajournement reçues avant l'audience. La partie qui demande un ajournement devrait transmettre sa demande par écrit à l'administratrice des appels dès que possible. Cette lettre à l'administratrice des appels devrait :

- expliquer la raison de la demande;
- être envoyée à l'autre partie ou à son représentant;
- si elle est envoyée par le représentant, confirmer que la partie consent à l'ajournement.

L'administratrice des appels ne peut pas régler une demande d'ajournement avant d'avoir reçu tous les renseignements nécessaires par écrit.

4.3 Quand l'administratrice des appels ne peut pas fixer une nouvelle date d'audience parce que l'appelant n'est pas prêt, le Tribunal traite le dossier conformément à la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.

4.4 Si la partie intimée demande un ajournement, l'administratrice des appels tient compte de la question de savoir si l'appelant consent ou s'oppose à la demande. La partie intimée doit communiquer avec l'appelant pour lui demander son consentement, et elle doit informer l'administratrice des appels par écrit de la réponse reçue de l'appelant à ce sujet.

4.5 Quand l'administratrice des appels accepte une demande d'ajournement, le Tribunal traite l'appel en suivant la procédure habituelle une fois que la partie est prête à continuer.

5.0 Ajournements après le début de l'audience

- 5.1** Quand l'administratrice des appels rejette une demande d'ajournement, les parties doivent comparaître à l'audience à la date fixée. Bien que la partie puisse présenter une nouvelle demande d'ajournement au vice-président ou comité, les parties doivent être prêtes pour l'audience pour le cas où la demande est rejetée de nouveau.
- 5.2** Quand un vice-président ou comité est déjà saisi d'un cas, une demande d'ajournement peut lui être transmise. Par exemple, une demande en vue d'ajourner la poursuite d'une audience est transmise au vice-président ou comité saisi du cas.
- 5.3** Les parties et les représentants sont censés se présenter à l'audience au moment indiqué et être prêts pour l'audience. Quand une partie ou un représentant qui a reçu un avis d'audience néglige de se présenter sans explication, le vice-président ou comité attend **30 minutes** pour lui permettre d'arriver ou de communiquer avec le Tribunal. Si la partie ou le représentant n'est toujours pas présent après 30 minutes, le vice-président ou comité peut tenir l'audience en son absence ou émettre toute ordonnance qu'il estime appropriée.
- 5.4** Pour régler une demande d'ajournement, le vice-président ou comité détermine si l'ajournement demandé est nécessaire pour permettre une audition équitable. Le vice-président ou comité refuse d'accorder un ajournement s'il est possible de l'éviter en :
- faisant une pause;
 - obtenant des observations consécutives à l'audience;
 - modifiant l'ordre de déroulement des travaux;
 - émettant toute autre directive qu'il estime appropriée.
- 5.5** Le vice-président ou comité peut tenir compte de toute question pertinente, y compris des questions de savoir :
- si la partie ou le représentant auteur de la demande d'ajournement a contribué à la rendre nécessaire ou à rendre des ajournements antérieurs nécessaires;
 - si la partie ou le représentant a fait sa demande d'ajournement dès que possible;

- si la partie ou le représentant a fait des efforts raisonnables pour éviter de rendre un ajournement nécessaire;
- s'il est impossible de remédier à tout préjudice pouvant résulter de l'acceptation ou du rejet de la demande d'ajournement en imposant certaines conditions.

5.6 Un vice-président ou comité qui accepte une demande d'ajournement peut imposer des conditions relativement à la poursuite de l'audience. Par exemple, il peut indiquer qu'aucune autre demande d'ajournement ne sera acceptée à moins de circonstances des plus exceptionnelles.

5.7 Quand le vice-président ou comité accorde un ajournement pour attendre le règlement d'une question à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission), une nouvelle date d'audience est fixée seulement après que la Commission a émis sa décision. La partie concernée doit communiquer avec le Tribunal quand elle reçoit la décision de la Commission.

5.8 Pour préserver la preuve, le vice-président ou comité entend habituellement le témoignage de tout témoin disponible avant d'ajourner l'audience.

5.9 En ce qui concerne l'ajournement des audiences relatives au droit d'intenter une action, voir la *Directive de procédure : Requêtes relatives au droit d'intenter une action*.

5.10 Quand il ajourne une audience sans fixer une nouvelle date d'audience parce que l'appelant n'est pas prêt, le Tribunal traite le dossier conformément à la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.

6.0 Désistements

6.1 Une fois qu'une date d'audience a été fixée, une partie peut se désister par écrit avant la date de l'audience. Comme les désistements de dernière minute entraînent un gaspillage de ressources autant pour le Tribunal que pour les parties, une partie qui désire se désister doit fournir autant de préavis que possible. Quand plus d'une partie interjette appel, le désistement d'une des parties n'a aucune conséquence sur l'appel de l'autre partie.

6.2 Une fois qu'une audience a débuté, une demande de désistement est généralement renvoyée au vice-président ou comité pour qu'il émette une directive.

- 6.3** Quand un appelant se désiste, le Tribunal ferme le dossier et le retourne à la Commission. Quand une partie désire interjeter appel plus tard, elle doit déposer un nouvel avis d'appel. Comme le délai d'appel a généralement expiré, la partie peut interjeter appel de nouveau seulement si elle convainc le Tribunal de proroger le délai d'appel. Voir la *Directive de procédure : Demandes de prorogation* pour de plus amples renseignements sur la façon de demander une prorogation et sur les critères à remplir pour en obtenir une.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014
Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle
et de l'assurance contre les accidents du travail