

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;
- explique ce qu'est un avis d'intention de fermer le dossier, ce à quoi il sert et quand il est envoyé;
- décrit la procédure pour fermer un dossier d'appel abandonné.

2.0 Quand un appel est-il considéré comme abandonné?

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

- de remplir un *Avis d'appel* (formulaire AA) dans les délais;
- de remplir une *Confirmation d'appel* (formulaire CA) dans un délai de 24 mois;
- de prendre des mesures pour qu'un dossier inactif passe à l'étape de l'audition de l'appel;
- d'obéir à une décision provisoire, à un mémoire d'ajournement ou à une ordonnance écrite, ou de répondre après l'échec d'une médiation au Tribunal;
- de répondre aux communications du Tribunal.

3.0 Défaut de remplir et de déposer un formulaire AA

3.1 L'avis d'appel est considéré comme complet seulement une fois que l'appelant a déposé un formulaire AA accompagné de la décision portée en appel. S'il manque des renseignements, le Tribunal les demande à l'appelant.

3.2 Si l'appelant ne fournit pas les renseignements manquants dans un délai raisonnable, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cet avis indique que le dossier sera fermé à moins que les renseignements manquants ne soient fournis dans un délai de **60 jours**. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)

3.3 Si l'appelant fournit un formulaire AA dans les 60 jours suivants, le Tribunal continue à traiter le dossier en vue de l'audition de l'appel.

4.0 Défaut de remplir et de déposer un formulaire CA

- 4.1 L'appelant a 24 mois après sa première communication avec le Tribunal pour déposer un formulaire CA. Le Tribunal envoie deux rappels à l'appelant avant l'expiration du délai de 24 mois. Ces rappels indiquent la date d'expiration du délai de 24 mois.
- 4.2 Quand l'appelant ne remplit pas un formulaire CA dans les 23 mois suivant l'avis d'appel, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cet avis indique que le Tribunal fermera le dossier à moins que l'appelant ne lui envoie un formulaire CA dans un délai de 30 jours. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)
- 4.3 Si l'appelant fournit un formulaire CA rempli dans les 30 jours suivants, le Tribunal continue à traiter le dossier en vue de l'audition de l'appel.

5.0 Défaut de prendre des mesures pour faire progresser un dossier inactif

- 5.1 Le Tribunal rend un dossier inactif pour donner plus de temps à l'appelant pour préparer l'appel en vue de son audition. Les raisons justifiant de rendre un dossier inactif et la procédure pour ce faire sont exposées dans la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.
- 5.2 Après une période raisonnable, le Tribunal écrit à l'appelant pour lui demander de lui faire savoir s'il a l'intention de poursuivre son appel et de l'informer des démarches faites pour le préparer en vue de son audition. Le Tribunal donne **30 jours** à l'appelant pour répondre.
- 5.3 Si la lettre revient non livrée, le Tribunal ferme le dossier sans autre avis au moyen d'un mémoire d'abandon émis par un vice-président du Tribunal.
- 5.4 Si l'appelant ne répond pas, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cet avis indique que le Tribunal fermera le dossier pour cause d'abandon à moins que l'appelant ne lui fournisse les renseignements demandés dans un délai de **60 jours**. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)
- 5.5 Si l'appelant répond dans les 60 jours suivants, le Tribunal traite le dossier conformément à la procédure décrite dans la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*.

6.0 Défaut de répondre après l'échec d'une médiation

- 6.1** Quand une médiation au Tribunal ne donne pas lieu à une recommandation d'un vice-président, il n'est parfois pas clair que l'appelant désire poursuivre son appel.
- 6.2** Dans de tels cas, le Tribunal écrit à l'appelant (et à son représentant) pour lui demander de lui faire savoir dans un délai de 30 jours s'il a l'intention de poursuivre son appel.
- 6.3** Si la lettre revient non livrée, le Tribunal ferme le dossier sans autre avis au moyen d'un mémoire d'abandon émis par un vice-président du Tribunal.
- 6.4** Si l'appelant ne répond pas, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cette lettre indique que le Tribunal fermera le dossier pour cause d'abandon à moins que l'appelant ne lui fournisse les renseignements demandés dans un délai de **60 jours**. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)
- 6.5** Si l'appelant répond dans les 60 jours suivants, le Tribunal traite le dossier conformément aux renseignements fournis par l'appelant.

7.0 Défaut d'agir après un ajournement

- 7.1** Quand l'audition d'un appel est ajournée, le vice-président ou comité peut émettre une décision provisoire, un mémoire d'ajournement ou une ordonnance écrite. Dans de tels cas, le Tribunal écrit à l'appelant (et à son représentant) pour confirmer ce qu'il faut pour préparer l'appel en vue de la reprise de l'audience. Dans cette lettre, il demande à l'appelant de fournir les renseignements demandés par le vice-président ou comité ou il lui explique les mesures à prendre pour remplir les instructions du vice-président ou comité.
- 7.2** Si la décision provisoire, le mémoire d'ajournement ou l'ordonnance écrite ne contient ni échéancier ni instruction précise à l'intention de l'appelant, le Tribunal écrit à l'appelant (et à son représentant) après une période raisonnable pour lui demander de confirmer qu'il a l'intention de poursuivre son appel. Dans cette lettre, le Tribunal donne **30 jours** à l'appelant pour répondre.
- 7.3** Toute réponse reçue de l'appelant ou de son représentant peut être renvoyée au vice-président ou comité original ou au service approprié du Tribunal. Le dossier peut alors être rendu inactif, traité en vue de la poursuite de l'audition de l'appel ou fermé, selon la nature des renseignements fournis et les circonstances entourant le cas.

- 7.4** Si l'appelant ne répond pas, le Tribunal lui envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cet avis indique que le Tribunal fermera le dossier pour cause d'abandon à moins que l'appelant ne confirme ses intentions dans un délai de **60 jours**. (Pour de plus amples renseignements au sujet de l'avis d'intention de fermer le dossier, voir la disposition 8.0 ci-dessous.)
- 7.5** Si la lettre revient non livrée, le Tribunal ferme le dossier sans autre avis au moyen d'un mémoire d'abandon émis par un vice-président du Tribunal.
- 7.6** Si un vice-président ou comité est saisi, toute réponse (ou absence de réponse) de l'appelant ou de son représentant est renvoyée au vice-président ou comité saisi pour instructions.

8.0 Avis d'intention de fermer le dossier

- 8.1** L'avis d'intention de fermer le dossier est une lettre que le Tribunal envoie pour prévenir l'appelant que son dossier pourrait être fermé pour cause d'abandon.
- 8.2** Dans les cas où l'appelant semble avoir abandonné son appel en fournissant des renseignements incomplets ou en négligeant de répondre au Tribunal, le Tribunal envoie un avis d'intention de fermer le dossier. Cette lettre, qui est signée par un vice-président du Tribunal, explique ce que l'appelant doit faire pour empêcher que son appel soit considéré comme abandonné et que son dossier soit fermé. Dans cette lettre, le Tribunal impose un délai à l'appelant pour répondre, typiquement 30 ou 60 jours, selon les circonstances entourant le cas.
- 8.3** Cette lettre est envoyée à la dernière adresse figurant au dossier pour toutes les parties.

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

- 9.1** Si l'avis d'intention de fermer le dossier revient non livré, le Tribunal fait tous les efforts raisonnables pour obtenir les coordonnées actuelles de l'appelant. Si l'appelant ne peut toujours pas être localisé, le dossier est fermé sans autre avis.
- 9.2** Si l'appelant ne répond pas à l'avis d'intention de fermer le dossier, le dossier est fermé sans autre avis.
- 9.3** Si l'appelant répond à l'avis d'intention de fermer le dossier, sans toutefois fournir les renseignements demandés par le Tribunal, le dossier est fermé sans autre avis. Dans des circonstances exceptionnelles, de telles réponses peuvent, à la discrétion du Tribunal, être renvoyées à un vice-président pour qu'il émette d'autres instructions.

- 9.4** Si l'appelant répond dans le délai imposé dans l'avis d'intention de fermer le dossier, le Tribunal répond s'il y a lieu et peut :
- continuer à préparer le dossier en vue de l'audition de l'appel;
 - rendre le dossier inactif (voir la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*);
 - renvoyer le dossier à un vice-président du Tribunal pour qu'il émette d'autres instructions.
- 9.5** Si le dossier est renvoyé à un vice-président, celui-ci l'examine et peut :
- rendre le dossier inactif (voir la *Directive de procédure : Dossiers inactifs*);
 - ordonner au personnel du Tribunal de fermer le dossier sans décision;
 - émettre des directives à l'intention des parties au sujet de la poursuite du traitement du dossier;
 - rendre une décision indiquant que l'appelant a abandonné son appel ou qu'il s'en est désisté;
 - dans des circonstances appropriées, renvoyer le dossier en vue de l'audition de l'appel.
- 9.6** Quand le vice-président ordonne la fermeture d'un dossier ou émet une décision indiquant que l'appelant a abandonné son appel ou qu'il s'en est désisté, le Tribunal ferme le dossier. Tout nouvel appel visant la même décision doit être interjeté dans les délais prescrits et nécessite une demande de prorogation (voir la *Directive de procédure : Demandes de prorogation*).

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