

Dossiers inactifs

1.0 Cette directive de procédure :

- explique à quel moment le Tribunal peut rendre un dossier inactif;
- explique la procédure pour rendre un dossier inactif;
- explique la procédure pour faire réactiver un dossier;
- explique la procédure pour actualiser ou fermer un dossier inactif.

2.0 Dossiers inactifs

2.1 Quand il ne peut pas préparer un appel en vue de son audition ou émettre une décision, le Tribunal peut rendre le dossier inactif.

2.2 Le Tribunal peut aussi rendre un dossier inactif à la demande d'un appelant qui a besoin de plus de temps pour :

- obtenir des services de représentation;
- obtenir le règlement d'une question connexe à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Commission);
- obtenir des renseignements supplémentaires;
- se préparer en vue de l'audience.

2.3 En de rares occasions, le Tribunal peut rendre un dossier inactif à la demande de la partie intimée.

2.4 La partie qui demande de rendre un dossier inactif doit expliquer pourquoi et indiquer quand elle s'attend à être prête à continuer.

2.5 Le Tribunal peut rendre un dossier inactif de son propre chef. Par exemple, le Tribunal peut rendre un dossier inactif si l'appelant :

- néglige continuellement de répondre aux communications écrites ou téléphoniques du Tribunal;
- n'a pas fourni des renseignements nécessaires;
- a besoin de plus de temps pour décider s'il va poursuivre ou abandonner son appel;
- est incapable d'accepter une date d'audience.

2.6 Le Tribunal écrit aux parties qui participent à l'instance pour leur faire savoir pourquoi il rend le dossier inactif et ce qui doit être fait pour le réactiver.

2.7 Le Tribunal peut refuser de rendre un dossier inactif. Il peut aussi réactiver un dossier sans le consentement des parties.

3.0 Objections à l'inscription d'un cas sur la liste des dossiers inactifs

3.1 Une partie peut s'opposer :

- à ce que son dossier soit rendu inactif;
- à ce que le Tribunal refuse de rendre son dossier inactif.

3.2 Un vice-président examine l'objection pour ensuite émettre une décision ou des directives au sujet de la poursuite du traitement du dossier.

4.0 Communications relatives aux dossiers inactifs

4.1 Pendant qu'un dossier est inactif, les parties doivent :

- communiquer avec le Tribunal s'il survient des changements dans leurs coordonnées ou dans les renseignements relatifs à leur représentant;
- informer le Tribunal si elles décident de ne pas maintenir leur appel.

5.0 Réactivation des dossiers

5.1 Toute partie participant à un appel peut demander au Tribunal de réactiver un dossier inactif.

5.2 Les demandes de réactivation doivent être faites par écrit. Si le dossier a été rendu inactif parce qu'il manquait des renseignements, les parties doivent fournir tous les renseignements manquants ou expliquer pourquoi ceux-ci ne peuvent être fournis.

5.3 Le Tribunal refuse de réactiver un dossier s'il est encore impossible de conclure l'appel. Dans de tels cas, le Tribunal écrit aux parties participant à l'instance pour leur expliquer la raison de son refus et ce qui doit être fait.

5.4 Les parties qui demandent de réactiver un dossier doivent s'attendre à ce que le processus prenne un certain temps. Le Tribunal doit récupérer les documents au dossier, se procurer les nouveaux documents aux dossiers d'indemnisation du travailleur à la Commission et passer le dossier en revue avant de pouvoir le réactiver.

5.5 Le Tribunal peut réactiver un dossier avec ou sans le consentement des parties.

6.0 Actualisation et fermeture des dossiers inactifs

6.1 La charge de travail du Tribunal inclut nombre de dossiers inactifs qui ne peuvent être menés à terme. Le Tribunal fait des démarches pour actualiser les dossiers qu'il réactivera et pour fermer les dossiers inactifs abandonnés de manière à éviter une accumulation de dossiers inactifs.

6.2 Actualisation des dossiers inactifs

Le Tribunal peut écrire à l'appelant qui a un dossier inactif, ou à son représentant :

- si la partie intimée demande la fermeture d'un dossier inactif ou la poursuite de son traitement en vue d'une audience ou d'une décision;
- s'il n'a reçu aucune communication de l'appelant, ou de son représentant, depuis longtemps;
- s'il se rend compte que les renseignements relatifs à l'appel ne sont pas à jour;
- si le moment où les parties pensaient être prêtes à continuer a passé sans autre explication.

Dans de tels cas, le Tribunal demande à l'appelant de confirmer qu'il a l'intention de poursuivre son appel. Si l'appelant n'est pas encore prêt à continuer, il doit expliquer ses démarches par écrit et indiquer quand il s'attend à être prêt à le faire.

6.3 Quand l'appelant fournit les renseignements demandés, le Tribunal actualise le dossier, mais le dossier peut demeurer inactif.

6.4 Si l'appelant ne peut être localisé, ne répond pas ou ne fournit pas les renseignements demandés, le Tribunal peut fermer le dossier (voir la *Directive de procédure : Fermeture d'un dossier d'appel par le Tribunal*).

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