

Audiences prévues qui n'ont pas lieu

Le nombre des cas d'audiences relatives à des réclamations au PEI qui n'ont pas lieu à la date prévue au calendrier ne cesse d'augmenter. Le plus souvent, les audiences prévues n'ont pas lieu parce que le demandeur ou son avocat en a demandé le report ou a omis de s'y présenter à la date et à l'heure prévues. Des audiences sont également reportées à la demande d'autres participants (le Canada, les entités religieuses), mais en moins grand nombre.

Dans l'état actuel des choses, plus d'une audience sur cinq n'a pas lieu à la date fixée, ce qui entraîne un énorme gaspillage de ressources et mine grandement la capacité du Secrétariat de gérer le processus d'audience efficacement.

À la demande du Comité de surveillance et des tribunaux qui supervisent la Convention, le Secrétariat a été invité à mettre en place des procédures pour réduire l'incidence du report d'audiences, et même à envisager la possibilité d'imposer des conséquences financières pour les avocats des demandeurs lorsque ces derniers auraient raisonnablement pu éviter de faire reporter l'audience de leur client.

Le Secrétariat a modifié ses procédures afin d'aider les adjudicateurs qui ont à examiner des demandes d'ajournement d'audiences.

Les présentes lignes directrices visent à mettre diverses mesures à la disposition des adjudicateurs et à les encourager à adopter une approche cohérente à cet égard. Comme toujours, le pouvoir de décision demeure du ressort de l'adjudicateur au dossier. Il s'agit non pas d'une directive, mais d'une ligne de conduite qui ne s'applique cependant pas aux demandeurs non représentés qui omettent de se présenter à leur audience.

La nouvelle procédure

La procédure prévoit :

1. Inscription de l'audience au calendrier

- La méthode actuelle d'inscription au calendrier est maintenue.
- Le nouveau poste de registraire a été créé et toutes les demandes de report ou d'ajournement lui seront acheminées.
- Le registraire conservera et diffusera l'information relative aux demandes de report en cours ou antérieures. La tenue de l'historique complet des demandes de report commencera dès l'entrée en vigueur de la présente procédure.

- L'historique des reports sera fourni à tout adjudicateur appelé à examiner une demande d'ajournement, en la forme d'un « Rapport sur les reports d'audiences », dont un échantillon figure à l'Annexe 1 des présentes lignes directrices.

2. Demandes d'ajournement reçues jusqu'à 10 semaines avant l'audience

- Toute partie peut demander un ajournement sans conséquence négative pour elle si la demande est soumise au moins 10 semaines avant la date de l'audience. Si la demande est présentée dans un délai inférieur à 10 semaines de la date prévue pour l'audience, une période de modification du calendrier d'une durée de 10 jours est à leur disposition pour demander un report.
- La demande de report doit être acheminée à l'adjudicateur par courriel, avec copie conforme aux autres parties, au planificateur et à l'adresse postponement-reporter@irsad-sapi.gc.ca.
- Le planificateur fixera la nouvelle date pour l'audience selon la disponibilité de l'adjudicateur et des parties.

3. Demandes d'ajournement présentées moins de 10 semaines avant l'audience

- Si le registraire reçoit une demande à moins de 10 semaines de la date prévue de l'audience, l'ajournement sera autorisé uniquement avec l'autorisation de l'adjudicateur affecté au dossier.
- La demande doit être motivée et accompagnée de toute pièce justificative pertinente.
- Si aucun adjudicateur n'a encore été désigné dans le dossier, le bureau de l'adjudicateur en chef désignera un adjudicateur, qui sera chargé d'examiner la demande.
- Le Secrétariat fournira une estimation de la valeur des ressources perdues.
- L'adjudicateur examine les circonstances entourant la demande d'ajournement et accepte la demande ou la rejette. S'il autorise l'ajournement, l'adjudicateur peut imposer des conditions. Si la demande est rejetée, l'audience aura lieu et, selon les circonstances, l'adjudicateur pourra rejeter la réclamation ou accorder un sursis et permettre que l'instruction du dossier se poursuive, moyennant le respect de certaines conditions.

Les mesures suivantes sont recommandées :

- a) Si l'adjudicateur reçoit la demande de report avant de s'être rendu au lieu de l'audience, il peut convoquer une téléconférence devant avoir lieu à la date et à l'heure prévues de l'audience, ou avant.

- b) Si la demande est reçue après que l'adjudicateur se soit rendu au lieu de l'audience, il peut convoquer l'audience à la date et à l'endroit indiqués dans l'avis d'audience. Toutes les parties, à l'exception du TSC (travailleur en santé communautaire) et de la ou des personne(s) de confiance sont censées se présenter, à moins d'en être excusées par l'adjudicateur, auquel cas la partie excusée est autorisée à participer, par voie de téléconférence.
- c) L'adjudicateur consultera le rapport du registraire et tiendra compte des ajournements antérieurs accordés, le cas échéant.
- d) L'adjudicateur instruira et examinera la demande d'ajournement et rendra sa décision.
- e) L'adjudicateur examinera les éléments suivants :
 - o L'avis d'audience a-t-il été signifié selon les règles et dans les délais appropriés?
 - o L'audience a-t-elle été inscrite au calendrier dans des circonstances inhabituelles, qui ont fait qu'il a été difficile pour une partie ou une autre de se présenter à l'audience?
 - o La demande est-elle raisonnable, dans les circonstances?
 - o L'avocat du demandeur qui demande l'ajournement a-t-il pris toutes les dispositions raisonnables pour s'assurer de la présence du demandeur?
 - o Si l'ajournement est demandé par une autre partie, les solutions de rechange possibles ont-elles toutes été envisagées pour éviter l'ajournement?

Ordonnance de l'adjudicateur

L'adjudicateur peut :

1. accepter la demande;

2. accepter la demande, aux conditions suivantes :

- dans le cas d'une partie autre que le demandeur, et avec le consentement du demandeur, l'audience aura lieu à la date de report prévue, que quelqu'un omette de nouveau de se présenter ou non.

- dans le cas d'un ajournement à la requête du demandeur, et si le demandeur ne se présente pas à la date prévue du report, l'audience aura lieu et, faute de preuve à l'appui, la requête du demandeur sera rejetée.
- si la responsabilité de l'ajournement incombe à l'avocat, il pourrait en être tenu compte dans l'évaluation du caractère juste et raisonnable de ses honoraires.
- à la discrétion de l'adjudicateur, le rajustement des honoraires pourra refléter les coûts que représentent les « ressources perdues ».
- l'adjudicateur peut ordonner que l'instruction de la réclamation ne puisse être confiée à un autre adjudicateur.
- l'adjudicateur peut ordonner que tout avis futur relatif aux audiences (communément appelé « avis d'audience ») soit posté directement au demandeur et transmis par courriel à son avocat.
- au moins six mois devront s'être écoulés après la date d'audience initialement fixée avant que l'audience puisse être reportée.

3. rejeter la demande;

- l'adjudicateur peut rejeter la demande et tenir l'audience. Faute de preuve à l'appui de la réclamation, celle-ci sera rejetée.

4. rejeter la demande, sous conditions.

- l'adjudicateur peut rejeter la demande et tenir l'audience. S'il en résulte un rejet de la demande faute de preuves, l'adjudicateur peut mettre la réclamation en sursis et autoriser le demandeur à demander, pas avant six mois et au plus 18 mois après la date de l'audience, le report de l'audience relative à sa réclamation. Si telle demande n'a pas été présentée dans le délai de 18 mois suivant la date de l'audience, le rejet de la réclamation sera maintenu. L'adjudicateur pourra rajuster le délai précité pour tenir compte de la date d'expiration du PEI ou de toute autre circonstance pertinente.
- L'adjudicateur peut imposer des pénalités financières à l'avocat, de la manière précitée.

Après l'audience

Une fois rendue la décision d'accorder ou de refuser l'ajournement, l'adjudicateur rédige un rapport de décision à l'intention de toutes les parties, y compris le registraire.

Si la décision donne lieu à un rejet, l'adjudicateur rédige un rapport décrivant les circonstances et les motifs du rejet.

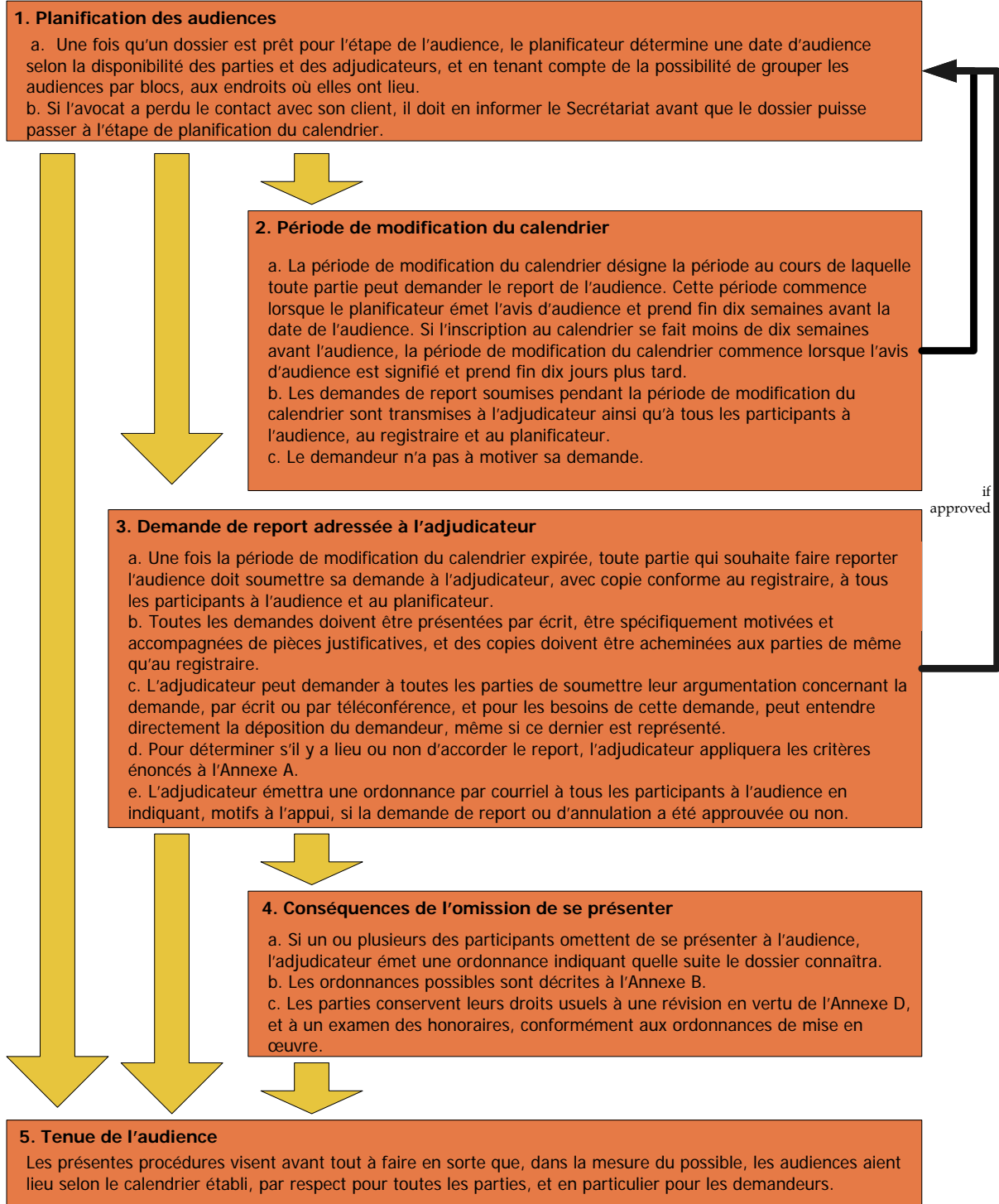
Si l'adjudicateur met la réclamation en sursis, et autorise le report de l'audience relative à la réclamation, il remettra son rapport à toutes les parties, y compris au registraire. Si, à l'expiration du délai autorisé, il n'y a pas eu de demande de report de l'audience, l'adjudicateur rendra sa décision et en fera part aux parties.

Consigne finale

Conformément au sous-alinéa (e) (ii) du PEI (page 9), l'adjudicateur est chargé de mener l'audition; il doit notamment gérer les ajournements et donner ses instructions aux parties concernant la procédure à suivre une fois que la date et l'heure de l'audience ont été fixées.

Le Secrétariat en est aujourd'hui à peu près à mi-parcours du PEI. Des mesures supplémentaires doivent être prises pour réduire le nombre de jours d'audience perdus et faire en sorte que le processus demeure équitable pour toutes les parties.

Esquisse - les reports d'audiences



Critères servant à déterminer s'il y a lieu d'accorder un report une fois que la période de modification du calendrier est expirée

1. L'audience a-t-elle été inscrite au calendrier selon les règles?
Les parties ont-elles dûment mis à jour leurs disponibilités auprès du Secrétariat?
L'avis d'audience a-t-il été dûment envoyé?
2. La demande de report est-elle raisonnable dans les circonstances?
Le demandeur a-t-il examiné toutes les solutions de rechange à sa participation à l'audience?
En cas de maladie/d'accident/de deuil/de crise familiale/ou autre, de quelles autres options le demandeur disposait-il pour trouver le moyen de s'en tenir à la date d'audience fixée; par exemple, pouvait-il envoyer un collègue qualifié à sa place ou participer par vidéoconférence?
Si le report d'audience est demandé pour des raisons liées à la santé ou à la disponibilité du demandeur, l'avocat du demandeur a-t-il agi de façon appropriée? Entre autres, a-t-il fait appel au Programme de soutien en santé – Résolution des questions des pensionnats indiens? A-t-il démontré qu'il a communiqué avec le demandeur avant l'audience? A-t-il une preuve documentée montrant qu'il a préparé le demandeur en prévision de l'audience?
3. Le report a-t-il été demandé dans les délais prévus?
Le Secrétariat a-t-il été notifié dès que possible?
La demande a-t-elle été présentée suffisamment à l'avance pour que la date de l'audience puisse être transférée à un autre dossier en attente?
4. Quelles sont les répercussions du report pour les autres parties et les autres participants à l'audience?
Le report accroîtra-t-il le risque de voir un demandeur perdre la possibilité de témoigner? Le report amènera-t-il indûment le demandeur à ressentir du stress ou de l'anxiété? L'avancement en âge du demandeur, l'évolution de son état de santé et le temps écoulé depuis que le demandeur a présenté sa demande d'indemnité peuvent être pris en compte.
Le report causera-t-il un préjudice à l'une ou l'autre des parties (ou à l'auteur allégué (des sévices) dans le cas de l'audience d'une personne mise en cause (PMC))?
5. Des reports ont-ils déjà été accordés dans ce dossier? Le cas échéant, dans quelles circonstances l'ont-ils été?
6. Y a-t-il d'autres facteurs pertinents à prendre en compte?

Conséquences possibles du manquement à se présenter à une audience

Dans l'ordre indiqué ci-après, l'adjudicateur peut :

À l'égard de tout participant	a. Ordonner que soit fixée une nouvelle date d'audience.
À l'égard du Canada ou d'une entité religieuse	b. Mener l'audience sans la présence du défendeur.
À l'égard de l'auteur allégué, du témoin, ou de son (leur) avocat	c. Rendre sa décision à la lumière de la preuve disponible.
À l'égard du demandeur	d. Ordonner que soit fixée une nouvelle date d'audience et préciser que si le demandeur ne se présente pas à l'audience, sa réclamation fera l'objet d'une décision fondée sur la preuve disponible. e. Mettre le dossier en suspens, en l'attente d'une attestation écrite du demandeur selon laquelle il est prêt pour l'audience, ou appliquer une pénalité prenant la forme d'une période de temps dont il faudra attendre l'expiration avant qu'une audience subséquente puisse être inscrite au calendrier. f. Si le demandeur omet de se présenter à une audience reportée, l'adjudicateur rédigera une décision fondée sur la preuve disponible.
À l'égard de l'avocat du demandeur	g. ordonner que tous les clients d'un avocat donné soient notifiés directement par le Secrétariat d'adjudication des dates d'audience, et exiger de l'avocat qu'il fournisse les coordonnées des clients. h. informer le demandeur de son droit de choisir son avocat, en conformité avec le PEI. i. offrir une audience au demandeur, sans avocat. j. tenir compte du fait que l'avocat a omis de se présenter dans l'établissement des honoraires, qui seront calculés de la manière habituelle, mais dont sera soustrait après coup un montant égal aux coûts engendrés par le report de l'audience. Une pénalité additionnelle pourra s'appliquer pour chaque report d'un même dossier. - Le Secrétariat rendra publics les coûts liés aux « ressources perdues » qui auront été soustraits des honoraires applicables.
À l'égard de tout participant, s'il constate que l'omission de se présenter (à l'audience) constitue un abus de procédure ou a eu des répercussions négatives importantes pour le demandeur ou d'autres parties	k. veiller à ce qu'une plainte officielle soit adressée au Barreau concerné. l. veiller à ce qu'une plainte officielle soit adressée à l'employeur de la personne concernée. m. transmettre le dossier à l'adjudicateur en chef, et recommander que ce dernier porte plainte pour outrage civil auprès de l'un des tribunaux qui supervisent la Convention.

Rapport sur les reports d'audiences

Annexe 1

Demandeur :	
Numéro de dossier :	
Initiales du demandeur :	
Date de l'audience :	
Date de la demande :	

Après examen de l'information au dossier, je fais part de mes constatations :

1. Activité(s) de planification du Secrétariat dans ce dossier

L'avis d'audience a-t-il été envoyé à tous les participants?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non – voir détails ci-dessous
Le Secrétariat a-t-il dûment respecté la période de modification du calendrier?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non – voir détails ci-dessous
Un changement de date d'audience a-t-il été demandé pendant la période de modification du calendrier?	<input type="checkbox"/> Oui - voir détails ci-dessous <input type="checkbox"/> Non
Une copie de l'avis d'audience est-elle annexée au présent rapport?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non – motif indiqué ci-dessous

Précisions concernant l'activité de planification :

2. Historique du(des) report(s) dans ce dossier. Des demandes de report ont-elles déjà été présentées?

- Oui
 No

Précisions concernant l'historique des reports :

3. Historique des reports – pour ce demandeur.

Ce demandeur a-t-il déjà présenté des demandes de report?	<input type="checkbox"/> Oui – voir détails ci-dessous. <input type="checkbox"/> Non
Combien de demandes a-t-il présentées?	
Combien de demandes ont été approuvées?	
Précisions concernant les raisons pour lesquelles les demandes ont été approuvées	
Combien de demandes ont été refusées?	
Précisions concernant les raisons pour lesquelles les demandes ont été rejetées	

Renseignements fournis par :

Nom :

Titre :

Date :

Coordonnées :

Pièces jointes :

- Copie de l'avis d'audience
- Copies des documents de refus de report d'audience pour le dossier n° E5442-10 (s'il y a lieu)
- Estimation du coût des ressources perdues (s'il y a lieu)