

Tribunal canadien des droits de la personne : projet de règles de pratique en matière d'équité salariale

Le Tribunal canadien des droits de la personne élabore actuellement des règles de procédure formelles pour toute instruction en vertu de la *Loi sur l'équité salariale* (LES). Ce projet de règles de pratique en matière d'équité salariale circonscrit la procédure applicable de façon intérimaire pendant la période d'élaboration des règles de pratique. Le Tribunal canadien des droits de la personne vous encourage à lui faire part de vos commentaires sur les procédures décrites dans le présent projet de règles de pratique. Les commentaires sont recueillis à l'adresse courriel suivante : [CHRT Consultation TCDP@chrt-tcdp.gc.ca](mailto:CHRT.Consultation.TCDP@chrt-tcdp.gc.ca).

Une autre période de consultation aura lieu lors de la publication des règles de procédure dans la partie I de la *Gazette du Canada*.

Contenu

Tribunal canadien des droits de la personne : projet de règles de pratique en matière d'équité salariale	1
Définitions	2
Dispositions générales.....	3
Conséquences de la non-conformité	3
Signification et dépôt.....	4
Dossier officiel	4
Requêtes.....	5
Adjonction d'intervenants.....	6
Recueil des textes à l'appui	7
Audience	8
Délai pour rendre la décision	8
Instruction des renvois	9
Appels.....	11
Mémoires exposant les arguments.....	13
Mode alternatif de règlement.....	15

Définitions

Définitions

1. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles.

appel Appel interjeté au titre du paragraphe 168(1) de la Loi. (*appeal*)

audience Audience tenue en tout ou en partie en personne, par téléconférence ou vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication électronique orale. (*oral hearing*)

commissaire Le commissaire à l'équité salariale nommé conformément au paragraphe 26(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. (*Commissioner*)

formation Le groupe de trois membres désigné pour instruire une enquête ou un appel. (*panel*)

greffier L'employé du Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs responsable des services du greffe du Tribunal, sous la direction du président ou de la présidente, ou l'agent du greffe. (*Registrar*)

intervenant Personne ou entité ayant obtenu la qualité d'intervenant conformément à la règle 18. (*interested party*)

Loi La *Loi sur l'équité salariale*. (*Act*)

membre instructeur Membre du Tribunal désigné par le président ou la présidente pour instruire une enquête ou l'appel. (*member*)

partie

- a) S'agissant d'une instruction sur renvoi, le commissaire, une personne ou une entité qui a déposé un avis d'intention de devenir partie au renvoi comme prescrit à la règle 30, ou toute autre personne ou entité ajoutée comme partie à l'instance par un membre instructeur ou une formation.;
- b) S'agissant d'un appel, l'appelant, l'intimé et toute autre personne ou entité ajoutée comme partie à l'instance par un membre instructeur ou une formation. (*party*)

renvoi Question visée à l'article 162 de la Loi. (*referral*)

Dispositions générales

Application

2. Les présentes règles s'appliquent à l'instruction :
 - a) d'un renvoi;
 - b) d'un appel.

Principe général

3. Les présentes règles sont interprétées et appliquées de manière à permettre de se prononcer de façon équitable, informelle et rapide sur le renvoi ou l'appel.

Caractère non exhaustif des règles

4. Le membre instructeur ou la formation peut se prononcer sur les questions de procédure non prévues par les présentes règles.

Dérogation aux règles

5. Le membre instructeur ou la formation peut, de sa propre initiative ou sur requête d'une partie, modifier une disposition des présentes règles ou exempter une partie de son application si la modification ou l'exemption sert les objectifs visés à la règle 3.

Besoins des participants

6. (1) Les présentes règles sont interprétées et appliquées de façon compatible avec les besoins des participants à l'instruction.

Avis au greffier

- (2) Le participant à l'instruction du renvoi ou de l'appel qui a besoin d'une mesure d'adaptation en avise le greffier dès que possible.

Services d'interprétation

- (3) Le participant à l'instruction du renvoi ou de l'appel qui a besoin de services d'interprétation en avise le greffier dès que possible.

Conséquences de la non-conformité

Non-conformité aux présentes règles ou aux ordonnances

7. Si une partie omet de se conformer aux présentes règles, à une ordonnance du membre instructeur ou de la formation ou à un délai fixé sous le régime des présentes règles, le membre ou la formation peut, de sa propre initiative ou sur requête d'une autre partie, ordonner à la partie de remédier à l'omission, continuer l'instruction du renvoi ou de l'appel ou mettre un terme à celle-ci.

Comportements vexatoires et abus de procédure

8. (1) Le membre instructeur ou la formation peut, de sa propre initiative ou sur requête d'une partie, rendre l'ordonnance qu'elle estime nécessaire en cas de comportements vexatoires ou d'abus de procédure.

Dépens

- (2) L'ordonnance peut, dans la mesure permise en droit, viser le paiement des dépens raisonnables entraînés par le comportement vexatoire ou par l'abus de procédure.

Signification et dépôt

Signification et dépôt de documents

9. Les documents qui doivent être signifiés et déposés en vertu des présentes règles sont signifiés à toutes les parties ou, si elles sont représentées, à leurs représentants, et déposés auprès du greffier.

Façons de signifier

10. La signification s'effectue par l'un des moyens suivants :

- a) par courriel à l'adresse courriel que la partie désigne;
- b) par courrier recommandé ou par messagerie;
- c) en mains propres;
- d) par télécopieur, pour les documents d'au plus vingt pages;
- e) électroniquement à l'adresse Internet que le greffier désigne.

Dépôt

11. Un document peut être déposé selon les modalités suivantes, étant entendu que le Tribunal préconise le dépôt électronique visé à l'alinéa 11(a) :

- a) la transmission à l'adresse Internet ou à l'adresse courriel que le greffier désigne;
- b) la livraison en mains propres ou l'envoi par courrier recommandé ou messagerie de deux copies à l'adresse désignée par le greffier;
- c) l'envoi par télécopieur au numéro désigné par le greffe, pour les documents d'au plus vingt pages.

Langue de documents

12. Les documents déposés sont rédigés en français ou en anglais ou sont accompagnés d'une traduction française ou anglaise et d'un affidavit du traducteur qui en atteste la fidélité.

Observations écrites

13. Chaque page des observations écrites est présentée de la façon suivante :

- a) elle ne contient pas plus de 30 lignes, la police de caractères utilisée est Times New Roman, Arial ou Tahoma d'une taille de 12 points et elle comporte des paragraphes numérotés consécutivement;
- b) ses marges du haut et du bas sont d'au moins 2,5 cm et celles de gauche et de droite, d'au moins 3,5 cm.

Dossier officiel

Dossier officiel

14. (1) Le greffier tient, pour chaque instruction, un dossier officiel composé des documents suivants :

ÉBAUCHE

- a) l'avis de renvoi ou la demande d'appel;
- b) les mémoires exposant les arguments et toute réponse et réplique;
- c) les documents relatifs aux requêtes;
- d) les communications entre le greffier et les parties;
- e) le sommaire des conférences de gestion préparatoires;
- f) les recueils des textes à l'appui;
- g) les observations écrites;
- h) les ordonnances et décisions;
- i) les pièces mises en preuve;
- j) les enregistrements de l'audience et toute transcription de ces enregistrements;
- k) tout autre document désigné par le membre instructeur ou la formation.

Accès au public

- (2) Sous réserve des mesures de confidentialité ou des ordonnances rendues, le public a accès aux dossiers officiels du Tribunal, selon les conditions précisées par le président ou la présidente.

Durée de conservation

- (3) Le président ou la présidente peut fixer la durée de conservation des dossiers officiels afférents à l'instruction terminée et pour laquelle les recours en contrôle judiciaire et d'appel ont été épuisés.

Requêtes

Avis de requête

15. (1) À moins que le membre instructeur ou la formation permette de procéder différemment, les requêtes :
- a) sont présentées au moyen d'un avis écrit d'au plus dix pages;
 - b) sont signifiées et déposées dès que les circonstances le permettent;
 - c) indiquent l'ordonnance sollicitée et les motifs à l'appui;
 - d) précisent tout consentement obtenu des autres parties.

Réponse à l'avis de requête

- (2) La partie qui reçoit un avis de requête peut signifier et déposer une réponse à l'avis de requête d'au plus dix pages dans les dix jours suivant la signification de l'avis. La partie qui consent à la requête doit déposer son consentement dès que les circonstances le permettent.

Réplique

- (3) La partie ayant déposé l'avis peut déposer une réplique d'au plus cinq pages dans les cinq jours suivant la signification de la réponse à l'avis de requête.

Changement à l'échéancier

- (4) Si une partie prévoit que la réparation demandée nécessitera des modifications de l'échéancier de dépôt des documents ou des dates de l'audience, la partie doit expliquer pourquoi ces changements sont nécessaires dans sa requête et proposer un nouvel échéancier ou de nouvelles dates d'audience qu'elle juge réalisables.

Directives

(5) Le membre instructeur ou la formation qui reçoit un avis de requête donne aux autres parties la possibilité de répondre à l'avis et peut donner des directives au sujet de la présentation des arguments et des éléments de preuve par les parties, et préciser notamment sous quelle forme, de quelle manière et à quel moment ils doivent être présentés.

Jonction d'appels ou de renvois

16. Le membre instructeur ou la formation peut, sur requête ou de sa propre initiative:

- a) joindre plusieurs appels;
- b) joindre plusieurs renvois;

si les appels ou les renvois soulèvent des questions de droit ou de fait qui leur sont communes, et qu'une telle mesure ne risque pas de causer d'injustice aux parties

Avis de question constitutionnelle

17. La partie qui entend mettre en cause la validité, l'applicabilité ou l'effet d'une loi ou d'un règlement sur le plan constitutionnel donne à cet égard, conformément au paragraphe 57(2) de la *Loi sur les Cours fédérales*, un avis rédigé selon la formule 69 des *Règles des Cours fédérales*.

Adjonction d'intervenants

Requête pour agir en qualité d'intervenant

18. (1) La personne ou l'entité désirant obtenir la qualité d'intervenant à l'égard de l'instruction signifie et dépose un avis de requête visant à obtenir une ordonnance en ce sens.

Contenu de l'avis

(2) L'avis de requête contient:

- a) le nom complet de la personne ou de l'entité, son adresse, numéro de téléphone et, le cas échéant, son numéro de télécopieur et son adresse courriel;
- b) les nom, adresse et numéro de téléphone de toute personne autorisée à représenter la personne ou l'entité et, le cas échéant, le numéro de télécopieur et l'adresse courriel de la personne ainsi autorisée;
- c) une mention précisant l'instruction de l'appel ou du renvoi à laquelle la personne ou l'entité souhaite intervenir;
- d) une mention précisant l'intérêt de la personne ou de l'entité dans l'instruction de l'appel ou du renvoi, la position qu'elle désire présenter et l'assistance que la personne désire apporter à l'instruction;
- e) une mention précisant en quoi son intervention contribuerait à l'intérêt public ou à l'intérêt de la justice.

ÉBAUCHE

Directives

(3) Si le membre instructeur ou la formation accorde la requête, ils précisent l'étendue de la participation de l'intervenant à l'instruction.

Conférence de gestion convoquée par le membre instructeur ou la formation

19. (1) Le membre instructeur ou la formation peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, prévoir une conférence de gestion préparatoire afin de résoudre des questions ayant trait à l'instruction de l'appel ou du renvoi.

Forme

(2) Les conférences de gestion préparatoires peuvent se dérouler en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence.

Avis

(3) La partie qui souhaite soulever une question à la conférence de gestion préparatoire en avise le membre instructeur ou la formation dès que possible avant la conférence.

Déroulement

20. Lors de la conférence de gestion préparatoire, le membre instructeur ou la formation peut :

- a) entendre des arguments liés à une requête ou en discuter, ou donner des directives;
- b) discuter de la préparation de l'audience ou préciser les questions en litige;
- c) examiner la possibilité de régler tout ou partie des questions faisant l'objet de l'instruction;
- d) après avoir entendu les parties au sujet d'une question ou d'une requête, rendre toute ordonnance qu'il estime nécessaire;
- e) fixer les dates de l'audience;
- f) traiter de toute autre question ayant trait au déroulement de l'instruction.

Recueil des textes à l'appui

Recueil des textes à l'appui

21. (1) Chaque partie peut signifier et déposer un recueil des textes à l'appui contenant une copie des dispositions législatives, de la jurisprudence ou d'autres textes juridiques faisant autorité qui sont invoqués dans son mémoire ou qu'elle entend invoquer à l'audience, selon le cas. La partie doit signifier et déposer le recueil si le membre instructeur ou la formation lui en fait la demande.

Passages surlignés

(2) Les extraits pertinents de chaque texte faisant autorité sont surlignés.

Jurisprudence accessible électroniquement

(3) Si la jurisprudence est accessible électroniquement au public, il suffit d'inclure les éléments ci-après dans le recueil de textes à l'appui :

- a) les paragraphes pertinents, ainsi que ceux qui les précèdent et les suivent immédiatement;
- b) la référence de la cause, y compris l'adresse Internet à laquelle la cause peut être consultée.

Texte de loi accessible électroniquement

- (4) Si le texte de loi est accessible électroniquement au public, il suffit d'inclure les éléments ci-après dans le recueil de textes à l'appui :
- a) les dispositions pertinentes;
 - b) la référence législative, y compris l'adresse Internet à laquelle le texte peut être consulté.

Audience

Représentation des parties

22. Une partie peut agir seule ou se faire représenter par un avocat ou toute autre personne qui agit en qualité de représentant dûment autorisé.

Absence d'une partie

23. Le membre instructeur ou la formation peut tenir une audience en l'absence d'une partie s'il est persuadé que celle-ci a été dûment avisée de la tenue de l'audience.

Heures des audiences

24. (1) Les audiences sont tenues entre 9 h 30 et 17 h dans le fuseau horaire où se trouve le membre instructeur ou la formation, du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés ou tel qu'indiqué par le membre instructeur ou la formation.

Aide technique

- (2) Le membre instructeur ou la formation peut donner des directives visant à faciliter la tenue d'audiences par le recours à des moyens électroniques ou numériques de communication, de stockage ou d'extraction de renseignements, ou à tout autre moyen technique qu'elle juge indiqué.

Délai pour rendre la décision

Délai pour rendre la décision

25. (1) Le membre instructeur ou la formation rend la décision visée au paragraphe 167(1) ou 170(1) de la Loi dans les quatre mois suivant la fin de la présentation des arguments des parties.

Décision – requête

- (2) Le membre instructeur ou la formation rend les décisions sur les requêtes dans le mois suivant la fin de la présentation des arguments.

Fin de la présentation des arguments

- (3) Pour l'application de la présente règle, la fin de la présentation des arguments des parties a lieu à la plus tardive des dates suivantes :
- a) la date de dépôt de la réplique ou celle à laquelle le délai pour déposer une réplique expire;
 - b) s'il y a une audience, la date de la fin de la présentation des observations orales;
 - c) la date du dépôt des observations écrites supplémentaires demandées par le membre instructeur ou la formation, s'il en est.

Avis de prorogation

(4) Le membre instructeur ou la formation peuvent proroger le délai pour rendre leur décision. Le membre instructeur ou la formation avise les parties de toute prorogation du délai prévu aux paragraphes 25(1) et 25(2).

Instruction des renvois

Application

26. Les règles 27 à 31 s'appliquent à l'instruction des renvois.

Contenu de l'avis de renvoi et de la demande de directives

27. (1) Le commissaire déclenche le processus de renvoi en transmettant un avis de renvoi et une demande de directives selon la formule approuvée par le président ou la présidente.

a) L'avis de renvoi contient les renseignements suivants :

- i. un énoncé des questions renvoyées, y compris une description de la question faisant l'objet du différend, de l'objection ou de la plainte dont découle le renvoi;
- ii. un résumé bilingue des questions renvoyées qui sera affiché sur le site Web du Tribunal;
- iii. les raisons pour lesquelles le commissaire estime qu'il serait plus approprié pour le Tribunal de répondre à la question;
- iv. les nom et coordonnées des parties concernées par la question, l'objection ou la plainte dont découle le renvoi, ou les nom et coordonnées de leurs représentants, le cas échéant ;
- v. les nom et coordonnées de toute personne ou entité que le commissaire considère comme étant un intervenant potentiel dans le cadre de l'instruction du renvoi.

b) La demande de directives indique les précisions attendues du Tribunal, à savoir :

- i. les documents et éléments matériels devant composer le dossier sur lequel portera l'instruction;
- ii. le délai pour la signification et le dépôt des copies des documents et éléments matériels;
- iii. le délai pour la signification et le dépôt des mémoires exposant les arguments;
- iv. la préparation, la signification et le dépôt des recueils de textes à l'appui, si le commissaire estime qu'une dérogation à la règle 21 améliorerait l'efficacité de l'instruction;
- v. la procédure à suivre lors de l'instruction, y compris si le commissaire préfère une audience ou encore une instruction par procédure écrite;
- vi. la forme de l'audience ainsi que la date, l'heure et le lieu de l'audience;
- vii. le rôle du commissaire lors de l'instruction.

Avis aux parties devant le commissaire

(2) Le commissaire signifie et dépose l'avis de renvoi, la demande de directives et un formulaire d'avis

ÉBAUCHE

d'intention de participer, en la forme approuvée par le président ou la présidente, aux personnes ou entités qu'il a énumérées dans l'avis de renvoi conformément au sous-alinéa (1)a)(iv).

Avis aux intervenants potentiels

(3) Le commissaire signifie et dépose l'avis de renvoi et la demande de directives aux personnes ou entités qu'il a énumérées dans l'avis de renvoi conformément au sous-alinéa (1)a)(v).

Autres directives

(4) Le membre instructeur ou la formation peut donner des directives relatives aux points visés à l'alinéa (1)b) ou à toute autre question.

Participation des parties devant le commissaire

28. Dans les sept jours suivant la signification d'un avis de renvoi et d'une demande de directives, une partie devant le commissaire à la question, l'objection ou la plainte dont découle le renvoi peut choisir de participer à l'instruction en déposant un avis d'intention de participation.

Avis d'instruction affiché en ligne

29. Dans les sept jours suivant la réception d'un avis de renvoi et d'une demande de directives, le Tribunal affiche sur son site Web un résumé des questions renvoyées qui comporte un avis sollicitant la participation d'intervenants potentiels. Ce résumé est affiché pendant au moins trente jours.

Avis du Tribunal

30. Avant le début de l'instruction du renvoi, le Tribunal avise le commissaire, les parties et, à l'appréciation du membre ou de la formation qui préside l'instruction, toute personne ou entité ajoutée comme intervenant ou considérée par le commissaire étant un intervenant potentiel.

Déroulement de l'instruction

31. (1) Le renvoi est instruit par voie d'audience, sauf décision contraire du membre instructeur ou de la formation.

Avis de requête pour instruction par procédure écrite

(2) La partie qui souhaite que le renvoi soit instruit par procédure écrite dépose et signifie un avis de requête à cet égard.

Ordonnance

(3) Le membre instructeur ou la formation peut ordonner que le renvoi soit instruit par procédure écrite si :

- a) ils sont convaincus qu'il est dans l'intérêt public de le faire;
- b) l'instruction par procédure écrite respecte les principes de justice naturelle;
- c) aucun témoignage oral n'est prévu.

Confidentialité

(4) Une partie peut présenter une requête en confidentialité au titre de l'article 166 de la Loi.

Appels

Application

Appels

32. Les règles 33 à 47 s'appliquent à l'instruction des appels.

Procédure écrite

Instruction de l'appel

33. L'appel est instruit par procédure écrite, sauf décision contraire du membre instructeur ou de la formation.

Demande d'appel

34. (1) La demande d'appel visée au paragraphe 168(3) de la Loi est signifiée et déposée en la forme approuvée par le président ou la présidente et contient les renseignements suivants :

- a) le numéro de référence de la décision ou de l'ordonnance faisant l'objet de l'appel;
- b) les nom et numéro de téléphone de l'appelant et les adresses électronique et postale auxquelles des documents peuvent lui être envoyés, ou s'il est représenté par un avocat, le nom et les coordonnées de ce dernier;
- c) l'identification de chaque partie concernée devant le commissaire qui a dans l'appel des intérêts opposés et y participera en tant qu'intimée;
- d) les motifs de l'appel et une description des éléments de preuve à son appui;
- e) le cas échéant, les motifs de la demande d'audience formulée par l'appelant;
- f) le cas échéant, l'intention du demandeur de fournir une nouvelle preuve et les renseignements visés aux alinéas 38(2)a) à d);
- g) l'ordonnance demandée au titre de l'article 170 de la Loi;
- h) la langue officielle que l'appelant souhaite utiliser pour l'appel.

(2) La demande d'appel est déposée et signifiée au commissaire et aux autres parties et intervenants.

Réponse à la demande d'appel

35. Les parties qui souhaitent participer à l'appel à titre d'intimés signifient et déposent une réponse à la demande d'appel dans les quatorze jours suivant la date de signification de celle-ci, en la forme approuvée par le président ou la présidente. La réponse contient les renseignements suivants :

- a) les nom et numéro de téléphone de chaque intimé et les adresses électronique et postale auxquelles des documents peuvent lui être envoyés, ou s'il est représenté, le nom et les coordonnées de ce dernier;
- b) la position en réponse à chaque question soulevée dans la demande d'appel;
- c) le cas échéant, l'intention de l'intimé d'introduire un appel incident ainsi que les motifs invoqués et un énoncé de la réparation recherchée;
- d) le cas échéant, les motifs de la demande d'audience formulée par l'intimé;
- e) le cas échéant, l'intention de l'intimé de fournir une nouvelle preuve et les renseignements visés aux alinéas 38(2)a) à d);

ÉBAUCHE

- f) la langue officielle que l'intimé souhaite utiliser pour l'appel.

Demande d'audience

- 36.** Une partie qui n'a pas demandé une audience dans sa demande d'appel ou dans sa réponse peut le faire en signifiant et en déposant un avis de requête conformément à la règle 15 dès qu'elle a connaissance des motifs justifiant sa demande.

Tenue de l'audience

- 37.** Aussitôt qu'une audience est ordonnée, le greffe communique avec les parties et les intervenants pour fixer la date et l'heure de l'audience.

Requête pour nouvelle preuve dans le cadre de l'appel

- 38. (1)** La partie qui souhaite présenter de nouveaux éléments de preuve dans le cadre de l'appel et qui n'en a pas demandé l'autorisation dans sa demande d'appel ou sa réponse signifie et dépose un avis de requête à cet effet.

Contenu de l'avis de requête

- (2)** L'avis de requête visé au paragraphe (1) expose :
- a) les raisons pour lesquelles les éléments de preuve n'ont pu être présentés dans le cadre de l'enquête du commissaire;
 - b) les raisons pour lesquelles la partie qui souhaite les présenter n'en a pas demandé l'autorisation dans la demande d'appel ou la réponse;
 - c) la pertinence des éléments de preuve;
 - d) la valeur probante des éléments de preuve;
 - e) l'incidence qu'auraient raisonnablement pu avoir les éléments de preuve sur la décision du commissaire.

Décision

- (3)** Le membre instructeur ou la formation peut accueillir ou rejeter la requête, en tout ou en partie.

Conditions

- (4)** Le membre instructeur ou la formation peut assortir son ordonnance de conditions, notamment la citation de témoins ainsi que la possibilité de les interroger, contre-interroger et réinterroger ou d'en demander l'exclusion.

Confidentialité

- 39. (1)** L'instruction sur appel est publique, sauf décision contraire du membre instructeur ou de la formation.

Avis de requête

- (2)** Une partie peut déposer un avis de requête pour obtenir une ordonnance de confidentialité. L'avis de requête démontre en quoi le caractère public de l'instruction entraînerait, selon le cas :
- a) un risque sérieux de divulgation de questions touchant la sécurité publique;
 - b) un risque sérieux d'atteinte au droit à une instruction équitable de sorte que la nécessité d'empêcher la divulgation de renseignements l'emporte sur l'intérêt qu'a la société à ce que

ÉBAUCHE

- l'instruction soit publique;
- c) un risque sérieux de divulgation de questions personnelles ou autres de sorte que la nécessité d'empêcher leur divulgation dans l'intérêt des personnes concernées ou dans l'intérêt public l'emporte sur l'intérêt qu'a la société à ce que l'instruction soit publique;
 - d) une sérieuse possibilité que la vie, la liberté ou la sécurité d'une personne puisse être mise en danger par la publicité des débats.

Suspension ou modification de la décision ou de l'ordonnance du commissaire

40. (1) Une partie peut signifier et déposer le plus tôt possible une demande visant la suspension de l'application de la décision ou de l'ordonnance dont appel ou sa modification, en attendant qu'il soit statué sur l'appel.

Demande

- (2)** La demande expose les facteurs justifiant la suspension ou la modification, notamment :
- a) le préjudice irréparable que subirait une partie si la suspension ou la modification n'était pas accordée;
 - b) la suspension ou la modification n'est pas susceptible d'entraver ou de compromettre l'administration de la Loi.

Dossier d'enquête

41. (1) Le commissaire transmet au Tribunal et aux parties, dans les vingt jours suivant la date à laquelle la demande d'appel leur est signifiée, une copie électronique du dossier complet de l'enquête.

Contenu

- (2)** Le dossier d'enquête contient les éléments suivants, selon le cas :
- a) les transcriptions ou enregistrements de l'enquête menée sur l'objection ou la décision dont appel;
 - b) les documents déposés par les parties;
 - c) les arguments écrits déposés par les parties;
 - d) les décisions et ordonnances rendues par le commissaire dans le cadre de son enquête, et les motifs de ces décisions et ordonnances.
- (3)** Le commissaire peut déposer une requête visant à obtenir une prolongation du délai prévu au paragraphe (1) dans laquelle il indique les raisons de la prolongation.

Mémoires exposant les arguments

Mémoire de l'appelant

42. (1) L'appelant signifie et dépose, dans les trente jours suivant la date de dépôt du dossier d'enquête par le commissaire, un mémoire d'au plus trente pages et qui expose :

ÉBAUCHE

- a) la position de l'appelant et ses arguments à l'égard de l'ordonnance ou de la décision faisant l'objet de l'appel;
- b) la décision qu'il souhaite que le membre instructeur ou la formation rende;
- c) une liste de toute nouvelle preuve en sa possession, ainsi que le nom de tout témoin qu'il a l'intention de citer, ainsi qu'un résumé du témoignage prévu de chacun;
- d) une liste des sources citées dans le mémoire, avec un hyperlien ou un site Web menant au document.

Longueur du mémoire

(2) Le mémoire de l'appelant est d'une longueur :

- a) d'au plus trente pages, si l'instruction se fait par procédure écrite;
- b) d'au plus vingt pages, si l'instruction se fait lors d'une audience;
- c) fixée par le membre instructeur ou la formation, s'il y a une audience pour une partie seulement de l'instruction.

Document non disponible électroniquement

(3) Si un document cité dans le mémoire n'est pas disponible gratuitement au public électroniquement, l'extrait pertinent du document est annexé au mémoire.

Mémoire de l'intimé

43. (1) L'intimé signifie et dépose, dans les trente jours suivant la date à laquelle le mémoire de l'appelant lui est signifié, un mémoire qui expose :

- a) la position de l'intimé et ses arguments à l'égard de l'ordonnance ou de la décision faisant l'objet de l'appel;
- b) la décision qu'il souhaite que le membre instructeur ou la formation rende;
- c) une liste de toute nouvelle preuve en sa possession, ainsi que le nom de tout témoin qu'il a l'intention de citer, ainsi qu'un résumé du témoignage prévu de chacun;
- d) une liste des sources citées dans le mémoire, avec un hyperlien ou un site Web menant au document.

Longueur du mémoire

(2) Le mémoire de l'intimé est d'une longueur :

- a) d'au plus trente pages, si l'instruction se fait par procédure écrite;
- b) d'au plus vingt pages, si l'instruction se fait lors d'une audience;
- c) fixée par le membre instructeur ou la formation.

Document non disponible électroniquement

(3) Si un document cité dans le mémoire n'est pas disponible gratuitement au public électroniquement, l'extrait pertinent du document est annexé au mémoire.

ÉBAUCHE

Réplique

44. L'appelant peut signifier et déposer, dans les dix jours suivant la date à laquelle le mémoire de l'intimé lui a été signifié, une réplique d'au plus cinq pages, s'il y a une audience, ou d'au plus dix pages, si l'instruction se fait par procédure écrite.

Examen de l'état d'instruction dans le cadre d'un appel

45. (1) Le membre instructeur ou la formation peut prendre contact avec les parties pour examiner l'état de l'instruction sur appel si aucune audience n'est fixée et aucun document n'a été déposé dans les quatre-vingt-dix derniers jours.

Proposition d'échéancier

(2) La partie qui n'a pas respecté un délai propose un nouvel échéancier.

Ordonnance

(3) Après avoir donné aux parties l'occasion de présenter des observations, le membre instructeur ou la formation peut rendre toute ordonnance qu'il estime indiquée afin de faire progresser l'appel de façon équitable et rapide, notamment en fixant un échéancier pour les étapes à accomplir.

Instruction en l'absence d'une partie ou rejet

(4) Si l'intimé ne respecte pas l'échéancier fixé par le membre instructeur ou la formation, le membre ou la formation peut instruire l'appel en son absence. Si l'appelant ne respecte pas l'échéancier, le membre instructeur ou la formation peut rejeter l'appel.

Mode alternatif de règlement

Mode alternatif de règlement

46. (1) Les parties peuvent participer à un mode alternatif de règlement des différends pour tenter de résoudre les questions faisant l'objet de l'appel.

Confidentialité

(2) Sous réserve du paragraphe (3), tout renseignement, toute déclaration ou tout document qu'une personne fournit dans le cadre du mode alternatif de règlement des différends est confidentiel. Il ne peut être ni utilisé plus tard dans le cadre de l'appel, ni communiqué ou rendu public, sauf dans les circonstances suivantes :

- a) il a été obtenu d'une façon non visée par le mode alternatif;
- b) la personne qui l'a transmis consent à sa communication.

Ordonnance par consentement

(3) Si les parties demandent une ordonnance par consentement suite à un mode alternatif de règlement des différends, le Tribunal peut rendre une ordonnance publique. La partie qui souhaite que l'ordonnance soit confidentielle présente une requête écrite à cet effet.

Différent membre

(4) Le membre du Tribunal qui participe à un mode alternatif de règlement des différends ne peut participer à l'instruction de l'appel qu'avec le consentement de toutes les parties.

ÉBAUCHE

Désistement

- 47.** Une partie qui a déposé une demande d'appel peut se désister de l'instance à tout moment avant qu'une décision sur l'appel soit prononcée, en signifiant et en déposant un avis de désistement en la forme approuvée par le président ou la présidente. Un désistement est définitif.