



Public Service
Staffing Tribunal

Tribunal de la dotation
de la fonction publique

GUIDE DE PROCÉDURES DU TRIBUNAL DE LA DOTATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

2^e EDITION VERSION REVISÉE INCORPORANT LES CHANGEMENTS APPORTÉS AU RÈGLEMENT (AVRIL 2011)

Pour en savoir plus sur les changements, veuillez consulter la page [Loi et Règlement](#) du Tribunal de la dotation de la fonction publique.

TABLE DES MATIÈRES

(Ctrl + cliquez pour suivre le lien)

1.	Introduction - Pourquoi un guide?	2
2.	Langues officielles	2
3.	Information générale	2
	Heures d'ouverture	2
	Réception de documents par le Tribunal.....	2
	Calcul des délais.....	3
	Document ou avis réputé avoir été reçu.....	3
	Adresse du Tribunal pour la réception de documents	3
	Information accessible sur Internet	4
4.	Plaintes pouvant être présentées au Tribunal en vertu de la <i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique</i>	4
	Types de plaintes.....	4
	Qu'est-ce que l'abus de pouvoir?	5
	Qui peut présenter une plainte auprès du Tribunal?.....	6
	Qui sont les parties ?	7
	Qui a le droit de se faire entendre?	7
	Le plaignant peut-il se faire représenter?	8
5.	Comment présenter une plainte	8
	Quand faut-il présenter sa plainte?	8
	Comment la plainte doit-elle être présentée?	9
	Puis-je envoyer la notification de candidature retenue au lieu de l'avis de nomination ou de proposition de nomination?	10
	À qui la plainte doit-elle être adressée?	11
	Responsabilités du plaignant	11
	Qu'arrive-t-il si le délai pour la présentation d'une plainte est dépassé?	11
	Qu'arrive-t-il si une personne présente sa plainte en dehors du délai prescrit dans le Règlement du TDFP?	11
6.	Comment soulever une question de discrimination aux termes de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i>	12
	Avis à la Commission canadienne des droits de la personne	13
	Avis provenant de la Commission canadienne des droits de la personne	14

7.	Traitement des plaintes par le Tribunal	14
	Envoi d'un accusé de réception	14
	Examen préliminaire du dossier et étude des questions préliminaires, le cas échéant.....	14
	Plainte transmise à l'intimé	15
	Transmission de copies de la plainte	15
	Participation à la médiation	15
8.	Communication de renseignements	16
	Objet de la communication de renseignements.....	16
	Responsabilités des parties	16
	Renseignements personnels.....	17
	Délai pour communiquer les renseignements	17
	Qu'arrive-t-il si le plaignant et l'intimé ne se communiquent pas les renseignements pertinents dans les 25 jours?	17
	Refus de communiquer les renseignements	17
	Demande d'ordonnance de communication de renseignements	18
	Réponse de la partie à qui on demande de communiquer les renseignements	19
	Suspension des délais	19
	Décision du Tribunal concernant la demande d'ordonnance	19
	Conditions qui peuvent être incluses dans une ordonnance de communication de renseignements.....	20
	Quels facteurs le Tribunal prendra-t-il en compte pour décider s'il ordonne à une partie de communiquer des renseignements?	20
9.	Interventions dans les procédures du Tribunal	21
	Qu'est-ce qu'une intervention?.....	21
	Qui peut demander le statut d'intervenant?	21
	Comment faire une demande de statut d'intervenant	21
	Comment répondre à une demande de statut d'intervenant.....	22
	Quels sont les critères examinés par le Tribunal pour statuer sur une demande de statut d'intervenant?	22
	Décision du Tribunal quant à la demande de statut d'intervenant	22
10.	Allégations du plaignant	23
	Quand faut-il présenter ses allégations?	23
	Responsabilités du plaignant	23
	Contenu des allégations.....	23
	Envoi de copies des allégations	26

	Qu'arrive-t-il si les allégations sont incomplètes?	26
	Qu'arrive-t-il si le plaignant ne présente pas ses allégations?	27
11.	Nouvelles allégations et allégations modifiées.....	27
	Permission accordée par le Tribunal	27
	Demande visant à modifier ou à ajouter des allégations	27
	Responsabilités du plaignant	28
	Décision du Tribunal	29
12.	Réponse de l'intimé aux allégations du plaignant.....	30
	Délai pour présenter une réponse aux allégations du plaignant	30
	Contenu de la réponse.....	30
13.	Réponse des autres parties ayant le droit d'être entendues	31
	Possibilité pour les autres parties de répondre et de participer à l'audience.	31
	Contenu de la réponse.....	31
14.	Retrait de la plainte.....	32
15.	Avis d'audience	33
16.	Requêtes et demandes.....	33
	Qu'est-ce qu'une requête?	33
	Qui peut présenter une requête ou une demande?	33
	Quand présenter une requête ou une demande?	34
	Comment présenter une requête ou une demande	34
	Où adresser la requête ou la demande?	34
	Que se passe-t-il après la réception d'une requête ou d'une demande?	34
	Examen de la requête ou de la demande.....	35
17.	Conférence préparatoire et conférence de règlement.....	35
	Objet de la conférence préparatoire	35
	Tenue de la conférence préparatoire	35
	Questions à discuter lors de la conférence préparatoire.....	36
	Objet de la conférence de règlement	37
18.	Audiences du Tribunal	37
	Qu'est-ce qu'une audience sur dossier?	37
	Qu'est-ce qu'un affidavit?.....	37
	Contenu de l'affidavit	38
	Quand l'affidavit est-il utilisé?	38

	Audiences	38
	Lieu des audiences	39
19.	Déroulement de l'audience	39
	Questions préliminaires.....	39
	Preuve	39
	Qu'est-ce qu'un témoignage?	40
	Comment s'assurer qu'un témoin sera présent lors de l'audience.....	40
	Traitement de la demande d'assignation.....	40
	Signification de l'assignation	41
	Qu'arrive-t-il si l'audience est reportée?	41
	Exclusion de témoins	41
	Preuve du plaignant	41
	Preuve de l'intimé	42
	Preuve des personnes qui ont le droit d'être entendues.....	42
	Observations de la Commission canadienne des droits de la personne	42
	Observations des intervenants.....	42
	Plaidoiries finales du plaignant et de l'intimé	42
	Plaidoiries finales des autres parties	43
	Réponse du plaignant	43
20.	Ajournements et remises	43
21.	Décisions du Tribunal	44
22.	Pouvoirs du Tribunal	44
23.	Exécution des décisions du Tribunal à la Cour fédérale.....	45
24.	Contrôle judiciaire - Clause privative	45



GUIDE DE PROCEDURES DU TRIBUNAL DE LA DOTATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

1. Introduction - Pourquoi un guide?

Le Tribunal de la dotation de la fonction publique (le Tribunal) est un tribunal administratif indépendant créé par la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) entrée en vigueur le 31 décembre 2005. Le Tribunal est chargé de traiter les plaintes liées à des nominations internes, à des mises en disponibilité, à la révocation de nominations internes et à des nominations effectuées ou proposées à la suite à l'application de mesures correctives.

Pour ce faire, le Tribunal a mis en place un *Règlement* qui régit la procédure à suivre. Le [Règlement](#) modifié est maintenant en vigueur et le Guide de procédures a fait l'objet d'une mise à jour en conséquence. Comme il n'est pas possible d'inclure dans un règlement toutes les questions qui peuvent survenir dans le cadre d'un processus de plainte, le présent Guide a été conçu à l'intention des parties qui doivent comparaître devant le Tribunal.

Le *Guide de procédures du Tribunal de la dotation de la fonction publique* (le Guide) a été conçu à titre d'information seulement et n'a aucune valeur juridique. Les utilisateurs du Guide doivent aussi consulter la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) (la LEFP) et le [Règlement du Tribunal de la dotation de la fonction publique](#) (le *Règlement*). Dans le présent document, toutes les références au *Règlement* renvoient maintenant au *Règlement* modifié. En cas de contradiction entre la législation et l'information contenue dans le Guide, la législation prévaudra. De plus, en consultant le site Web du Tribunal, les utilisateurs auront accès aux décisions récentes, lesquelles sont susceptibles d'avoir un lien avec leur cas.

Le Guide constitue un outil de travail qui évoluera au fil du temps. Les utilisateurs sont priés de transmettre leurs commentaires au Tribunal afin que le Guide puisse être adapté et amélioré au besoin. Prière d'envoyer les commentaires à l'adresse suivante :

Adresse électronique : info@psst-tdfp.gc.ca

Adresse postale : Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

2. Langues officielles

Le plaignant peut demander que l'instruction de la plainte, y compris l'audience, ait lieu dans la langue officielle de son choix, conformément à la [Loi sur les langues officielles](#). Au moment de présenter sa plainte, le plaignant indique s'il veut une audience en français ou en anglais.

L'interprétation simultanée sera disponible pour une audience au besoin. Dans les cas où un plaignant demande d'avoir une audience dans une des langues officielles, l'interprétation simultanée peut être nécessaire si, par exemple, un témoin désire présenter sa déposition dans l'autre langue.

La partie qui demande ce service doit en informer le Tribunal au moins deux semaines avant la date prévue de l'audience. Dans certains endroits, il peut être difficile de réserver ces services sans le préavis de deux semaines.

Le Tribunal est en mesure de servir sa clientèle dans les deux langues officielles et tous les documents produits par celui-ci sont disponibles en français et en anglais. Les décisions et ordonnances du Tribunal sont rendues dans les deux langues officielles et seront affichées sur le site Web du Tribunal. Pour obtenir de plus amples informations concernant les décisions finales du Tribunal, prière de consulter le [chapitre 21 du Guide](#). Les parties peuvent présenter leurs documents dans la langue officielle de leur choix, peu importe la langue choisie pour l'audience. Il est à noter que le Tribunal ne traduit pas les documents soumis.

3. Information générale

Heures d'ouverture

Le Tribunal est ouvert du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, heure normale de l'Est.

Réception de documents par le Tribunal

Le Tribunal accepte de recevoir des documents qui lui sont transmis en personne, par service de messagerie ou par courrier recommandé ou ordinaire. Le Tribunal doit recevoir les documents dans les délais prescrits par le *Règlement* ou établis par le Tribunal.

Les documents peuvent également être transmis au Tribunal par télécopieur ou par courrier électronique. Pour s'assurer que les documents sont reçus dans les meilleurs délais, le Tribunal encourage fortement les parties à présenter leurs documents par courrier électronique dans la mesure du possible. Lorsqu'un **avis de plainte** a été envoyé par télécopieur ou par courrier électronique, la copie originale de la plainte est transmise immédiatement par courrier ou par service

de messagerie. Les documents sont présentés sur du papier de format 21,6 cm X 27,9 cm (8,5 X 11 pouces).

Calcul des délais

Dans le calcul d'un délai, les samedis, les dimanches et les jours fériés sont pris en compte. Toutefois, si l'échéance fixée dans le *Règlement* tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié au sens de la [Loi d'interprétation](#), elle est alors reportée au jour suivant immédiatement la fin de semaine ou le jour férié (art. 7 du *Règlement*). Pour obtenir la liste des jours fériés, veuillez consulter la [Loi d'interprétation](#).

Document ou avis réputé avoir été reçu

Il y a plusieurs délais indiqués dans le *Règlement* concernant l'envoi et la réception de documents et d'avis. Il y a aussi plusieurs façons d'envoyer un document, ce qui peut avoir des répercussions sur la date de réception.

Le Tribunal considère qu'un document a été reçu dans les circonstances suivantes (art. 3 du *Règlement*) : (Voir la remarque ci-dessous)

- a) *pour un document transmis par courrier électronique ou par télécopieur* : la date où il est transmis (la page de confirmation d'envoi par télécopieur faisant foi);
- b) *pour un document transmis par service de messagerie ou remis en mains propres* : la date où il est reçu;
- c) *pour un document transmis par la poste, six jours après* :
 - la date du cachet de la poste ou de l'empreinte postale autorisée par la Société canadienne des postes;
 - si à la fois un cachet de la poste et une empreinte postale apparaissent sur l'enveloppe, la date du cachet ou celle de l'empreinte, la date qui est postérieure à l'autre étant à retenir.

Adresse du Tribunal pour la réception de documents

Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Téléphone : 613-949-6516
Sans frais : 1-866-637-4491

Télécopieur : 613-949-6551

Adresse électronique :

- Pour présenter des documents au directeur exécutif du Tribunal : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca
- Pour information générale : info@psst-tdfp.gc.ca

Information accessible sur Internet

Le *Règlement* et le texte intégral de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) sont consultables sur le site Web du Tribunal à l'adresse suivante : <http://www.psst-tdfp.gc.ca>.

Les décisions du Tribunal, les avis d'audience et le *Guide de procédures du Tribunal de la dotation de la fonction publique* sont disponibles dans les deux langues officielles sur le [site Web du Tribunal](#).

4. Plaintes dont peut être saisi le Tribunal en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*

Types de plaintes

La [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) (la LEFP) habilite le Tribunal à instruire les plaintes visant les points suivants :

- *La décision de l'intimé de mettre en disponibilité un fonctionnaire.* Le motif de plainte est que le gestionnaire a abusé de son pouvoir en décidant que le plaignant serait mis en disponibilité [[para. 65\(1\)](#) de la LEFP];
- *La décision d'un administrateur général ou de la Commission de la fonction publique de révoquer une nomination* [[para. 15\(3\)](#), [67\(1\)](#) ou [67\(2\)](#) de la LEFP]. Le motif de la plainte est que la révocation n'était pas raisonnable ([art. 74](#) de la LEFP);
- *Les nominations internes.* Les motifs de plainte sont l'abus de pouvoir et le déni du droit de la personne d'être évaluée dans la langue officielle de son choix [[para. 77\(1\)](#) de la LEFP];
- *Les mesures correctives à la suite d'une plainte justifiée contre une nomination interne* ([art. 83](#) de la LEFP). Le motif de plainte est que la personne n'a pas été nommée ou proposée pour une nomination à la suite d'un abus de pouvoir dans l'application des mesures correctives.

Le Tribunal peut également interpréter et appliquer la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) lorsqu'il statue sur des plaintes interjetées à l'encontre de

nominations internes et de mises en disponibilité [[para. 65\(7\)](#) et [art. 80](#) de la LEFP]. Un plaignant peut ainsi formuler une allégation d'abus de pouvoir en se fondant sur un des motifs de distinction illicite énoncés dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#). Ces motifs sont la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience physique ou mentale et l'état de personne graciée. Pour tout complément d'information sur la manière de soulever une question de discrimination liée à une plainte déposée auprès du Tribunal, veuillez consulter le [chapitre 6 du Guide](#).

Pour en savoir plus sur les motifs de discrimination illicite, veuillez consulter le site Web de la Commission canadienne des droits de la personne à l'adresse suivante : <http://www.chrc-ccdp.ca>.

Qu'est-ce que l'abus de pouvoir?

Le Parlement n'a pas défini la notion d'abus de pouvoir, mais il a indiqué que cette notion comprend la mauvaise foi et le favoritisme personnel [[para. 2\(4\) de la LEFP](#)]. La notion d'abus de pouvoir sera établie au fur et à mesure que le Tribunal règlera les dossiers dont il aura été saisi et qu'il enrichira sa jurisprudence. Chaque affaire sera tranchée au cas par cas, selon les faits.

Dans la décision [Jeannette Tibbs et le sous-ministre de la Défense nationale](#), le Tribunal a conclu que l'abus de pouvoir correspondait à plus que de simples erreurs ou omissions, et qu'il devait aussi comprendre un acte répréhensible. Autrement dit, l'abus de pouvoir comprendra toujours une conduite irrégulière, mais la mesure dans laquelle la conduite est irrégulière pourrait déterminer s'il s'agit d'un abus de pouvoir.

Le Tribunal a également constaté que les cinq catégories d'abus de pouvoir énoncées par David Philip Jones et Anne S. de Villars dans *Principles of Administrative Law* (Toronto : Thomson Carswell, 2004) s'appliquent à toutes les formes de décisions administratives discrétionnaires. Les cinq catégories en question sont les suivantes :

1. lorsqu'un délégué exerce son pouvoir discrétionnaire dans une intention illégitime (y compris dans un but non autorisé, de mauvaise foi ou en tenant compte de considérations non pertinentes).
2. lorsqu'un délégué se fonde sur des éléments insuffisants (y compris lorsqu'il ne dispose d'aucun élément de preuve ou qu'il ne tient pas compte d'éléments pertinents).
3. lorsque le résultat est inéquitable (y compris lorsque des mesures déraisonnables, discriminatoires ou rétroactives ont été prises).

4. lorsqu'un déléataire commet une erreur de droit dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire.
5. lorsqu'un déléataire refuse d'exercer son pouvoir discrétionnaire en adoptant une politique qui entrave sa capacité d'examiner des cas individuels avec un esprit ouvert.

Ces cinq types de catégories d'abus de pouvoir ont un point en commun : le Parlement n'aurait pu avoir l'intention de déléguer le pouvoir d'agir d'une façon si offensante, déraisonnable et inacceptable.

Les catégories diffèrent cependant en ce qui concerne l'intention. Dans la première catégorie, on parle d'une intention illégitime, alors que dans les autres catégories, le déléataire a peut-être agi de bonne foi tout en ayant abusé de son pouvoir discrétionnaire.

Qui peut présenter une plainte auprès du Tribunal?

La [LEFP](#) établit quatre types de plaintes qui peuvent être déposées auprès du Tribunal et indique qui peut porter plainte par rapport à chaque type.

- *En ce qui a trait à un processus de nomination interne*, les parties suivantes ont le droit de porter plainte pour abus de pouvoir dans l'application du principe du mérite, pour abus de pouvoir dans le fait de choisir entre un processus de nomination annoncé et un processus de nomination non annoncé, ou pour déni du droit de la personne d'être évaluée dans la langue officielle de son choix :
 - a) tout candidat non reçu faisant partie de la zone de sélection d'un processus annoncé;
 - b) toute personne faisant partie de la zone de sélection d'un processus non annoncé.

Le plaignant est une personne qui n'a pas été nommée ou n'a pas fait l'objet d'une proposition de nomination dans le cadre du processus faisant l'objet de la plainte. Une personne ne peut pas présenter une plainte au nom d'une autre personne ou d'un groupe. Cependant, un représentant autorisé – un représentant d'un agent négociateur, par exemple – peut présenter une plainte au nom d'un plaignant. Pour plus de détails, veuillez consulter la rubrique « Le plaignant peut-il se faire représenter? » :

- *Si une nomination ou une proposition de nomination a lieu à la suite de mesures correctives prises pour répondre à une plainte fondée en vertu de l'article 77 de la LEFP*, les parties suivantes ont le droit de porter plainte pour abus de pouvoir dans l'application des mesures correctives :
 - a) la personne qui a présenté la plainte originale;

- b) la personne qui avait d'abord été proposée en vue d'une nomination ou celle qui a été nommée;
 - c) toute personne directement touchée par l'application des mesures correctives.
- *Dans le cas où seulement certains des fonctionnaires d'une partie d'une organisation sont informés par l'administrateur général qu'ils seront mis en disponibilité*, chacun de ces fonctionnaires peut porter plainte au motif que la décision de l'administrateur général de le mettre en disponibilité constitue un abus de pouvoir.
 - *Toute personne dont la nomination a été révoquée au cours d'un processus de nomination interne* par la Commission de la fonction publique ou par l'administrateur général a le droit de porter plainte au motif que la révocation n'était pas raisonnable.

Qui sont les parties ?

Dans tous les cas, le plaignant, l'administrateur général et la Commission de la fonction publique (CFP) – ou leurs représentants – ont le droit d'être entendus par le Tribunal et sont donc considérés comme des « parties ». L'administrateur général (ou la CFP, lorsque le pouvoir de dotation n'a pas été délégué) est considéré comme l'« intimé » en ce qui concerne la plainte.

Qui a le droit de se faire entendre?

La [LEFP](#) donne le droit à diverses personnes et à divers organismes d'être entendus, selon le type de plainte. **En plus du plaignant, de l'intimé et de la CFP, les autres parties sont :**

- Dans les plaintes traitant de nominations internes :
 - la personne qui a fait l'objet de la proposition de nomination ou qui a été nommée [[para. 79\(1\)](#)]
- Dans les plaintes traitant des mesures correctives :
 - la personne qui a été ou qui a fait l'objet d'une proposition de nomination en conséquence de l'application des mesures correctives ([art. 85](#))
- Dans les plaintes traitant de mises en disponibilités :
 - les autres fonctionnaires de la partie de l'administration en cause [[para. 65\(3\)](#)]
- Dans les plaintes traitant de révocation de nomination :
 - **aucune** autre personne n'a le droit de se faire entendre dans le cas d'une révocation de nomination ([art. 75](#))

Le plaignant peut-il se faire représenter?

Oui. Un plaignant peut se faire représenter par son représentant syndical, un avocat ou toute autre personne à n'importe quelle étape du processus de plainte. Si le plaignant décide de se faire représenter, il informe le directeur exécutif par écrit du nom et des coordonnées de la personne qui le représente lors de l'instruction de la plainte devant le Tribunal.

Lorsque le directeur exécutif reçoit cette autorisation écrite, le Tribunal traite directement avec le représentant du plaignant relativement à l'instruction de la plainte devant le Tribunal comme l'établissement d'un calendrier des séances de médiations, des audiences, etc. Le représentant du plaignant doit alors informer le plaignant de toute communication, demande, etc., provenant du Tribunal. Il est essentiel que le plaignant et son représentant se communiquent toute l'information afin que les demandes du Tribunal soient traitées en temps opportun.

Un représentant peut signer and présenter la plainte au nom du plaignant pourvu qu'il fournisse une autorisation écrite à cet égard.

5. Comment présenter une plainte

Quand présenter sa plainte

Toutes les plaintes sont présentées dans les 15 jours civils (et non pas jours ouvrables) suivant la date où le plaignant a reçu avis de la nomination ou proposition de nomination, de la révocation ou de la mise en disponibilité faisant l'objet de la plainte ou, dans le cas d'un avis public, 15 jours après la date de cet avis. L'article 10 du Règlement est maintenant libellé comme suit :

10. (1) La plainte est reçue par le Tribunal dans les quinze jours suivant la date, selon le cas :

a) où l'avis de mise en disponibilité, de révocation, de nomination ou de proposition de nomination en faisant l'objet a été reçu par le plaignant;

b) figurant sur l'avis, s'il s'agit d'un avis public.

(2) La plainte est présumée avoir été reçue par le Tribunal:

a) si elle a été transmise par un moyen électronique tel le courrier électronique ou le télécopieur, à la date où elle a été transmise;

b) si elle a été transmise par messenger ou remise en mains propres, à la date où elle a été reçue;

- c) si elle a été transmise par la poste, selon le cas :
- (i) à la date du cachet de la poste ou de l’empreinte postale autorisée par la Société canadienne des postes;
 - (ii) si à la fois un cachet de la poste et une empreinte postale apparaissent sur l’enveloppe, à la date du cachet ou à celle de l’empreinte, la date qui est postérieure à l’autre étant à retenir.

Pour les besoins d’une preuve de livraison, il est souhaitable que les plaintes soient transmises par courrier recommandé.

Le délai de 15 jours est un délai de rigueur, ce qui signifie que le Tribunal **reçoit** une copie de la plainte à l’intérieur du délai de 15 jours. Les plaintes reçues après cette période sont considérées hors délai et peuvent être rejetées pour ce motif. Afin de s’assurer que le Tribunal reçoit la plainte dans le délai prévu, il est recommandé de la transmettre par télécopieur ou par courrier électronique. Voir les décisions [MacDonald](#), [Casper](#) et [Tennant](#).

Même si une plainte est envoyée par télécopieur ou par courrier électronique, le *Règlement* exige qu’une copie papier de la plainte sur laquelle apparaît la signature originale du plaignant soit envoyée au Tribunal.

Comment présente sa plainte

Le plaignant peut utiliser le [Formulaire 1](#) pour présenter sa plainte. Le formulaire est accessible depuis le site Web du Tribunal. On peut aussi l’obtenir en communiquant avec le Tribunal.

La plainte est présentée par écrit et comporte les éléments suivants, comme le stipule l’article 11:

- 11 a) les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l’adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;
- b) abrogé
- c) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;
- d) le numéro ou l’identificateur du processus correspondant au type de plainte;
- e) une copie de l’avis de mise en disponibilité, de révocation, de nomination ou de proposition de nomination faisant l’objet de la plainte;

- f) le nom du ministère ou de l'organisme, de la division ou du secteur concerné par les faits à l'origine de la plainte;
- g) la [disposition](#) de la LEFP sur laquelle la plainte est fondée;
- h) une description complète des faits, événements, circonstances ou agissements afférents à la plainte, qui sont connus du plaignant;
- i) la signature du plaignant ou de son représentant;
- j) la date de la plainte.

Le plaignant joint à sa plainte une copie de l'avis de nomination ou de nomination proposée, de la révocation ou de la mise en disponibilité. Dans le cas d'une nomination effectuée ou d'une nomination proposée, il faudra indiquer si la nomination est une nomination intérimaire ou à durée indéterminée.

Les coordonnées fournies par le plaignant (adresse postale ou adresse électronique) sont communicables à toutes les parties. Une adresse professionnelle serait donc préférable.

Les plaignants ne doivent pas inclure dans le dossier de plainte tous les documents ou éléments de preuve sur lesquels ils ont l'intention de s'appuyer lors de l'audience. Les plaignants doivent se rappeler que **tous les documents** accompagnant leur plainte **seront transmis à toutes les parties** au dossier. Par conséquent, il vaut mieux faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit de fournir des renseignements confidentiels ou de nature délicate avec la plainte. Il serait préférable de divulguer de tels renseignements pendant la communication de renseignements ou pendant l'audience elle-même.

Puis-je envoyer la notification de candidature retenue au lieu de l'avis de nomination ou de proposition de nomination?

Non. L'avis de nomination ou de proposition de nomination doit être fourni. **La notification de candidature retenue ne donne de droit de recours à personne, car aucune nomination n'a été faite ou proposée.**

À la suite d'un processus de nomination, un ou des avis de nomination ou de proposition de nomination peuvent être émis. Chaque avis de nomination ou de proposition de nomination peut contenir un ou des noms, et chaque avis indiquera une période précise pour la présentation des plaintes. Essentiellement, tout avis d'une ou plusieurs nominations ne contenant pas votre nom vous donne la possibilité d'exercer un recours. Bien entendu, vous devez répondre aux autres conditions pour être autorisé à présenter une plainte.

Vous joignez impérativement à votre plainte une copie de l'avis de nomination ou de proposition de nomination afin que les parties concernées puissent être identifiées. Si vous présentez une plainte en réponse au troisième avis de nomination ou de proposition de nomination à la suite d'un processus, la personne ou les personnes nommées ou proposées en vue d'une nomination dans le premier et le deuxième avis ne sont pas des parties à votre plainte.

À qui adresser sa plainte

La plainte est transmise au directeur exécutif à l'adresse suivante :

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-949-6551
Adresse électronique : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

Responsabilités du plaignant

Le plaignant ou son représentant autorisé s'assure que la plainte est transmise au directeur exécutif et qu'elle comprend tous les renseignements demandés, sinon la plainte pourra lui être retournée, ce qui pourrait retarder le processus.

Qu'arrive-t-il si le délai de présentation d'une plainte est dépassé?

Le Tribunal peut, dans des circonstances exceptionnelles, proroger le délai de présentation d'une plainte. Une personne qui souhaite présenter une plainte mais qui a dépassé le délai de 15 jours peut demander au Tribunal de proroger ce délai. La demande est présentée par écrit le plus tôt possible et transmise au directeur exécutif à l'adresse ci-dessus. Dans sa demande, la personne expose les motifs qui justifieraient la prorogation du délai. Le Tribunal demandera alors à l'intimé de soumettre ses observations sur la question et rendra une décision sur la demande de prorogation dès que possible.

Qu'arrive-t-il si une personne présente sa plainte en dehors du délai prescrit dans le Règlement?

Par souci d'équité, le Tribunal peut, de son propre chef, rejeter une plainte et ne pas proroger le délai de présentation d'une plainte. De plus, lorsque la plainte est présentée en dehors du délai prescrit, l'intimé ou les autres parties peuvent s'opposer à la présentation de la plainte. (Veuillez consulter le [chapitre 4 du Guide](#) pour plus de détails sur les parties à une plainte.)

Une objection est soulevée auprès du directeur exécutif et une copie transmise au plaignant avant l'expiration du délai de 25 jours prévu pour la communication de renseignements [para. 21(1) du *Règlement*].

L'objection est présentée par écrit et comporte les éléments suivants [para. 21(2) du *Règlement*] :

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du requérant qui soulève l'objection;
- b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant autorisé du requérant;
- c) le numéro de dossier que le Tribunal à la plainte faisant l'objet de la demande;
- d) les faits ou tout document sur lesquels le requérant se fonde pour soulever l'objection;
- e) la date de l'objection.

Le requérant peut utiliser le [Formulaire 6](#) pour soulever une objection. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

Le plaignant peut fournir une réponse par écrit à l'objection dans les cinq jours suivant la réception de la copie de l'objection. La réponse est déposée auprès du directeur exécutif et une copie est transmise à l'intimé et aux autres parties.

Après avoir examiné les observations des parties, le Tribunal rendra une décision quant à l'objection et informera le plaignant, l'intimé et les autres parties. Voir les décisions [MacDonald](#), [Casper](#) et [Tennant](#).

6. Comment soulever une question de discrimination aux termes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*

Dans le cas de plaintes relatives aux nominations internes ([art. 77 de la LEFP](#)) ou mises en disponibilité [[para. 65\(4\) de la LEFP](#)], le plaignant peut formuler une allégation de discrimination selon la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#). Une telle allégation peut être soulevée à tout moment dans le processus de plainte. S'il ne l'a pas déjà fait au moment de présenter sa plainte, le plaignant informe le Tribunal et la Commission canadienne des droits de la personne le plus tôt possible qu'il compte soulever une telle question [[para. 65\(5\)](#) et [art. 78 de la LEFP](#)].

Les motifs de discrimination sont énoncés à l'[article 3 de la Loi canadienne sur les droits de la personne](#). Ces motifs sont la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe (incluant la grossesse), l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, l'état de personne graciée ou la déficience.

Avis à la Commission canadienne des droits de la personne

Le plaignant avise la Commission canadienne des droits de la personne par écrit et le plus tôt possible de son intention de se prévaloir des dispositions de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#). Il transmet une copie de l'avis au directeur exécutif, à l'intimé et aux autres parties au dossier.

L'avis comporte les éléments suivants [para. 20(1) du *Règlement*] :

- a) une copie de la plainte;
- b) les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l'adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;
- c) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;
- d) une description de la question liée à l'interprétation ou à l'application de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#), et de la pratique ou politique discriminatoire alléguée;
- e) le motif de distinction illicite visé;
- f) les mesures correctives à prendre;
- g) la signature du plaignant ou de son représentant;
- h) la date de l'avis.

Le plaignant peut utiliser le [Formulaire 5](#) pour aviser la Commission canadienne des droits de la personne. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

Le plaignant transmet copie de l'avis à l'intimé, aux autres parties énoncées au [chapitre 4 du Guide](#), au directeur exécutif et à tout intervenant. Il n'est pas tenu de joindre une copie de la plainte.

Le plaignant fournit une adresse postale ou électronique qui peut être divulguée à l'intimé, aux autres parties, à la Commission canadienne des droits de la personne et à tout intervenant, le cas échéant.

Avis provenant de la Commission canadienne des droits de la personne

La Commission canadienne des droits de la personne avise le Tribunal – dans les 15 jours suivant la réception de l'avis du plaignant – de son intention de présenter des observations sur la question soulevée [[para. 65\(6\)](#) et [79\(2\) de la LEFP](#) et para. 20(3) du *Règlement*].

Le directeur exécutif fournira alors une copie de l'avis de la Commission canadienne des droits de la personne à l'intimé, aux autres parties et, s'il y a lieu, à tout intervenant [para. 20(4) du *Règlement*].

Il y a lieu de noter qu'en vertu de la LEFP, la Commission canadienne des droits de la personne n'est pas une partie à une plainte présentée auprès du Tribunal. Cependant, après avoir reçu l'avis l'informant d'une question relative à l'interprétation ou à l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la Commission canadienne des droits de la personne peut participer en présentant des observations au Tribunal en ce qui concerne cette question.

7. Traitement des plaintes par le Tribunal

Envoi d'un accusé de réception

Le directeur exécutif fait parvenir un accusé de réception au plaignant et informe ce dernier des prochaines étapes dans le processus de plainte ainsi que des délais qui s'appliquent (art. 12 du *Règlement*).

Examen préliminaire du dossier et étude des questions préliminaires, le cas échéant

Si les renseignements sont incomplets, le Tribunal peut communiquer avec le plaignant pour obtenir les renseignements requis dans un délai prescrit.

Le Tribunal peut, de son propre chef, rejeter une plainte dès l'examen préliminaire pour un certain nombre de motifs, y compris les suivants :

- la plainte ne relève pas de sa compétence;
- la plainte est présentée hors délai;
- la plainte est incomplète;
- la plainte est frustratoire ou vexatoire [[para. 99\(2\) de la LEFP](#)].

Des questions de compétence ou de plainte frustratoire peuvent être soulevées par l'intimé ou toute autre partie à la plainte si elles n'ont pas été traitées au

moment de l'examen initial de la plainte. Veuillez consulter le [chapitre 4 du Guide](#) pour déterminer qui a le droit de se faire entendre pour chaque type de plainte.

Une plainte ne relève pas de la compétence du Tribunal, par exemple, lorsque le plaignant formule une allégation selon laquelle une nomination aurait été entachée de favoritisme politique [[para. 77\(3\) de la LEFP](#)] ou lorsqu'une plainte concerne un processus de nomination externe. Ce type de cas est du ressort exclusif de la Commission de la fonction publique ([art. 66](#) et [68 de la LEFP](#)).

Plainte transmise à l'intimé

Le directeur exécutif transmet une copie de la plainte et de tous les documents pertinents à l'intimé et lui demande de fournir les noms et adresses des autres parties, y compris leurs adresses électroniques s'ils en ont. Ces renseignements doivent être fournis au directeur exécutif dans les dix jours suivant la date de la demande (art. 12 et 13 du *Règlement*). Prière de consulter le [chapitre 4 du Guide](#) pour déterminer qui a le droit de se faire entendre pour chaque type de plainte.

L'intimé peut utiliser un formulaire pour fournir les noms et adresses des autres parties. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

Transmission de copies de la plainte

Sur réception des noms et adresses des autres parties, le directeur exécutif transmet une copie de la plainte et de tous les documents pertinents à la Commission de la fonction publique et aux autres parties et les informe des prochaines étapes dans le processus ainsi que les délais qui s'appliquent (art. 14 du *Règlement*).

Participation à la médiation

Pour assister les parties dans la résolution de la plainte, la [LEFP](#) stipule que le Tribunal peut offrir des services de médiation [[para. 97\(1\) de la LEFP](#)]. En général, les parties à la médiation seront le plaignant, l'intimé et leurs représentants respectifs.

Le Tribunal présume que la plainte fera l'objet d'une médiation à moins que le plaignant ou l'intimé l'informe avant la fin de la période de 25 jours prévue pour la communication de renseignements qu'il ne souhaite pas participer à la médiation [[para. 15\(1\) du Règlement](#)]. Le Tribunal communiquera avec les parties afin de fixer une date pour la médiation.

Même si le plaignant ou l'intimé ont initialement choisi de ne pas participer à la médiation, ils peuvent, à n'importe quelle étape du processus, demander au

Tribunal de fixer une date pour la médiation, avec l'accord de l'autre partie [para. 15(2) du *Règlement*].

Il y a lieu de noter que la participation à la médiation ne suspend pas les délais contenus dans le *Règlement*. Toutefois, les parties peuvent demander au Tribunal de mettre le dossier en suspens durant le processus de médiation. Le Tribunal peut accepter de telles demandes et y inclure les conditions qu'il considère appropriées. Le Tribunal pourra communiquer avec les parties afin de déterminer quand elles s'attendent à conclure la médiation.

8. Communication de renseignements

Objet de la communication de renseignements

La communication de renseignements vise à faciliter la résolution rapide de la plainte par le plaignant et l'intimé. Cela permet aux parties de se rencontrer afin de discuter de la nature de la plainte et de se communiquer les renseignements pertinents le plus tôt possible après la présentation de la plainte. La communication de renseignements dans les délais prescrits devrait aider les parties à régler les plaintes.

La communication de renseignements nécessite davantage que la transmission d'une liste de renseignements demandés par une partie et des copies de documents demandés par l'autre partie. Les parties visées par la communication de renseignements devraient engager un dialogue. Une rencontre individuelle constitue le meilleur moyen pour ce faire; sinon, il reste la possibilité d'une conversation téléphonique. La communication des renseignements a pour but d'établir un dialogue dans lequel les parties participant au processus – le plaignant, le représentant de l'agent négociateur, le gestionnaire d'embauche, un ou plusieurs membres du comité d'évaluation ou le spécialiste des RH – ont l'occasion d'expliquer leur point de vue et de répondre à toute question concernant le processus de dotation. Voir la décision [Visca](#).

Responsabilités des parties

La communication de renseignements est essentielle pour assurer l'exécution rapide et juste du processus de plainte. Le plaignant et l'intimé sont les parties qui communiquent les renseignements entre elles. Chacun a la responsabilité de se soumettre aux exigences prévues au *Règlement* quant à la communication de renseignements (art. 16 du *Règlement*). La communication de renseignements est une obligation réciproque : le plaignant et l'intimé doivent se fournir l'un à l'autre toute l'information pertinente concernant la plainte. Voir la décision [Visca](#).

Renseignements personnels

L'[alinéa 8\(2\)c\) de la Loi sur la protection des renseignements personnels](#) stipule que les renseignements personnels que détient une institution gouvernementale peuvent être divulgués lorsqu'il s'agit d'une communication exigée par *subpoena*, mandat ou ordonnance d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à la production de renseignements. Le Tribunal peut donc obliger un ministère à produire des renseignements personnels se rapportant à la plainte en vertu de l'[alinéa 99\(1\)e\) de la LEFP](#).

En outre, les parties doivent savoir que l'*alinéa 8(2)c) de la Loi sur la protection des renseignements personnels* permet à une institution gouvernementale de divulguer des renseignements personnels dans le but de se conformer aux règles de procédure relatives à la production de renseignements. Le Tribunal a adopté des dispositions réglementaires liées à la production de renseignements. Le paragraphe 16(1) du *Règlement* du Tribunal stipule précisément que le plaignant et l'intimé se communiquent tous les renseignements pertinents concernant la plainte. Par conséquent, une institution gouvernementale n'a pas besoin d'une ordonnance du Tribunal pour divulguer des renseignements personnels liés à une plainte. Voir la décision [Larose](#).

Délai pour communiquer les renseignements

Une fois que le directeur exécutif a accusé réception de la plainte et informé le plaignant et l'intimé des prochaines étapes du processus de plainte, ces derniers disposent d'une période de 25 jours pour procéder à la communication de renseignements [para. 16(1) du *Règlement*] à compter de la date de l'accusé de réception de la plainte [para. 16(2) du *Règlement*].

Qu'arrive-t-il si le plaignant et l'intimé ne se communiquent pas les renseignements pertinents dans les 25 jours?

Si le plaignant, l'administrateur général ou la Commission, selon le cas, ne communique pas tous les renseignements pertinents, le Tribunal peut ordonner que les parties complètent la communication de ces renseignements dans le délai qu'il fixe. [para. 16(3) du *Règlement*].

Refus de communiquer les renseignements

Il existe des circonstances où une partie peut refuser de communiquer des renseignements liés à la plainte si ceux-ci risquent :

- a) de menacer la sécurité nationale;
- b) de menacer la sécurité d'une personne;

- c) d'avoir une incidence sur la validité ou l'utilisation d'un test standardisé ou de certaines parties du test, ou d'en fausser les résultats en conférant un avantage indu à quiconque.

Il peut y avoir d'autres motifs qui justifient le refus de communiquer certains renseignements. À titre d'exemple, les avis juridiques sont protégés par le secret professionnel entre un avocat et son client.

Demande d'ordonnance de communication de renseignements

Dans le cas où une partie a refusé de communiquer des renseignements qu'une autre partie juge pertinents, une demande écrite peut être faite auprès du Tribunal afin que ce dernier ordonne la communication de renseignements [para. 17(4) du *Règlement*]. La demande d'ordonnance est présentée par écrit et comporte les éléments suivants [para. 17(2) du *Règlement*] :

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du demandeur;
- b) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;
- c) une liste précisant les documents ou les renseignements demandés;
- d) des motifs détaillés expliquant les raisons pour lesquelles chaque élément de la liste est pertinent au regard de la plainte;
- e) la date de la demande.

Le demandeur peut utiliser le [Formulaire 3](#) pour soumettre une demande d'ordonnance. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

La partie qui fait la demande transmet une copie aux autres parties et au :

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-949-6551
Adresse électronique : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

Réponse de la partie à qui on demande de communiquer les renseignements

La partie qui a refusé de communiquer les renseignements est en droit de répondre à la demande et d'expliquer au Tribunal pourquoi elle refuse de communiquer les renseignements. La partie fournit sa réponse au Tribunal dans les cinq jours suivant la réception de la demande d'ordonnance. Une copie de la réponse est transmise au directeur exécutif à l'adresse ci-dessus et aux autres parties au dossier. Voir le [chapitre 16 du Guide](#) pour en savoir sur la façon de présenter une demande ou requête au Tribunal ou sur la façon d'y répondre.

Suspension des délais

Lorsqu'une partie soumet une demande d'ordonnance de communication de renseignements, les délais sont suspendus jusqu'à ce que le Tribunal rende une décision concernant ladite demande. [Le paragraphe 17\(3\) du Règlement](#) est maintenant libellé comme suit :

Tous les délais de présentation d'une plainte, d'un avis ou d'un document prévus dans le présent règlement sont suspendus jusqu'à ce que le Tribunal rende une décision concernant la demande d'ordonnance.

Décision du Tribunal concernant la demande d'ordonnance de communication de renseignements

Suite aux observations écrites et, s'il y a lieu, aux plaidoiries, le Tribunal ordonne la communication des renseignements, sous réserve des conditions qu'il juge nécessaires. Les conditions peuvent s'appliquer avant, pendant et après l'audience [[para. 17 \(4\), \(5\) et \(6\) du Règlement](#)].

Le paragraphe 17(4) du *Règlement* modifié stipule maintenant que le Tribunal **ordonne** la communication des renseignements demandés s'il juge qu'ils peuvent être pertinents et qu'il n'y a aucune raison d'empêcher leur divulgation :

Le Tribunal ordonne que les renseignements soient communiqués, selon le cas, au plaignant, à l'administrateur général ou à la Commission, s'il juge qu'ils peuvent être pertinents et que leur communication ne risque pas :

- a) de menacer la sécurité nationale;
- b) de menacer la sécurité d'une personne;
- c) d'avoir une incidence sur la validité ou l'utilisation continue de tout ou partie d'un test standardisé ou d'en fausser les résultats en conférant un avantage indu à quiconque.

Conditions qui peuvent être incluses dans une ordonnance de communication de renseignements

Le Tribunal peut imposer des conditions visant à protéger la confidentialité de l'information, notamment :

- interdire à la partie qui reçoit le document de le photocopier;
- ordonner que le document soit divulgué au représentant d'une partie, sous réserve des conditions que le Tribunal juge nécessaires;
- ordonner à la partie qui reçoit le document de le retourner à la partie qui le lui a fourni, une fois écoulée la période pendant laquelle il est possible qu'une demande de contrôle judiciaire soit soumise à la Cour fédérale;
- exiger des parties qu'elles s'engagent à ne pas divulguer le contenu du document;
- placer le document dans une enveloppe scellée sur laquelle il est indiqué qu'elle ne peut être ouverte que sur autorisation du Tribunal ou d'une cour de révision.

Il est important de noter que tout document ou information obtenu dans ces circonstances doit être utilisé seulement dans le cadre de la plainte (art. 18 du *Règlement*).

Quels facteurs le Tribunal prendra-t-il en compte pour décider s'il ordonne à une partie de communiquer des renseignements?

Dans la décision [Oddie](#), le Tribunal donne la définition du terme « pertinent » énoncée dans le *Canadian Oxford Dictionary* (2004) : « Qui a une influence ou qui a rapport à la question à l'étude » [traduction]. Le Tribunal a jugé qu'il doit exister un lien clair entre les renseignements demandés et la nature de la plainte pour que les renseignements soient considérés comme pertinents.

Le Tribunal doit être convaincu que la production des renseignements demandés ne présentera aucun risque pour la sécurité nationale ou pour la sécurité d'une personne, ou qu'elle n'aura pas d'effet sur la validité d'un test.

Le Tribunal déterminera également si la demande de renseignements est assez claire pour ne laisser aucun doute quant à la teneur des renseignements demandés. De plus, le Tribunal doit être convaincu que la divulgation de renseignements ne causera pas de préjudice indu, et ce, à aucune des parties.

9. Interventions dans les procédures du Tribunal

Qu'est-ce qu'une intervention?

Une intervention est la présentation d'observations écrites ou orales à l'égard d'une question dont le Tribunal est saisi par un individu ou un organisme.

Qui peut demander le statut d'intervenant?

L'intervenant n'est pas partie à la cause. (Voir le [chapitre 4](#) du Guide pour connaître qui sont les parties selon le type de plainte). Quiconque a un intérêt important dans la plainte peut soumettre au Tribunal une demande de statut d'intervenant [para. 19(1) du *Règlement*]. Une personne qui a le droit d'être entendue en vertu de la LEFP n'a pas besoin de faire une demande d'intervention.

Comment soumettre une demande de statut d'intervenant

La demande d'intervention est soumise par écrit et comporte les éléments suivants [para. 19(2) du *Règlement*]:

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur du requérant et l'adresse postale ou électronique à laquelle les documents doivent lui être transmis;
- b) abrogé;
- c) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du représentant du requérant;
- d) le numéro de dossier de la plainte que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;
- e) les motifs de l'intervention et l'intérêt du requérant dans l'affaire;
- f) l'apport que le requérant estime pouvoir fournir s'il obtient l'autorisation d'intervenir;
- g) la signature du requérant ou de son représentant;
- h) la date de la demande.

Le requérant peut utiliser le [Formulaire 4](#) pour présenter une demande de statut d'intervenant. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

La demande est transmise au :

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-949-6551
Adresse électronique : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

Le directeur exécutif transmet une copie à toutes les parties, à tout intervenant et à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est concernée.

Comment répondre à une demande de statut d'intervenant

Toutes les parties et la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, disposent de cinq jours – à partir de la date de réception de la demande de statut d'intervenant – pour informer le Tribunal par écrit si elles contestent ou non ladite demande et pour expliquer les motifs de l'objection, le cas échéant [para. 19(3) du *Règlement*]. Une copie est transmise au directeur exécutif à l'adresse ci-dessus et à toutes les parties.

Quels sont les critères examinés par le Tribunal pour statuer sur une demande de statut d'intervenant?

Afin de décider s'il accordera ou non la permission d'intervenir, le Tribunal peut examiner les facteurs suivants [para. 19(4) du *Règlement*] :

- a) le fait que le requérant est directement concerné par l'instance;
- b) le fait que le requérant défend une position déjà soutenue devant le Tribunal;
- c) la mesure dans laquelle l'intervention du requérant servirait l'intérêt public ou celui de la justice;
- d) la mesure dans laquelle l'apport du requérant aidera le Tribunal à décider de la plainte.

Décision du Tribunal quant à la demande de statut d'intervenant

Après avoir revu la documentation écrite ou avoir entendu les parties, le Tribunal rendra une décision et informera les parties ainsi que la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, et tout autre intervenant.

Si le Tribunal décide d'accorder le statut d'intervenant, il peut ordonner des directives à suivre quant au rôle de l'intervenant [para. 19(5) du *Règlement*]. Par

exemple, le Tribunal peut décider que l'intervenant aura le droit de faire une plaidoirie ou que l'intervention se limitera à des observations écrites.

10. Allégations du plaignant

Quand présenter ses allégations?

Le plaignant transmet ses allégations au directeur exécutif, à l'intimé et aux autres parties, à tout intervenant, s'il y a lieu, et à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, dans les dix jours suivant l'expiration du délai de communication des renseignements.

Responsabilités du plaignant

Le plaignant s'assure que ses allégations sont aussi complètes que possible. L'intimé pourra donc y répondre adéquatement, ce qui évitera des délais dans le processus. Le plaignant s'assure également que les allégations sont transmises au directeur exécutif, aux autres parties, à tout intervenant et à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, le **même** jour.

Contenu des allégations

Les allégations sont présentées par écrit et comportent les éléments suivants [para. 22(2) du *Règlement*] :

- a) les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l'adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;
- b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du représentant du plaignant;
- c) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;
- d) une description détaillée des allégations sur lesquelles le plaignant entend se fonder et un exposé complet des faits pertinents;*
- e) abrogé;
- f) la date du document.

*Les allégations constituent un élément clé de la procédure du Tribunal. Elles contiennent impérativement tous les renseignements sur lesquels le plaignant entend s'appuyer au cours des étapes du processus de plainte, y compris l'audience. L'omission de présenter des allégations ou la décision d'utiliser les

renseignements fournis dans la plainte en tant que fondement des allégations du plaignant pourraient avoir d'importantes conséquences. Par exemple, on pourrait empêcher le plaignant de présenter de nouvelles allégations à l'audience; l'intimé ou les autres parties pourraient soumettre au Tribunal une demande de rejet de la plainte pour défaut de présentation des allégations ou le Tribunal peut rejeter la plainte si le plaignant ne présente aucune allégation (Voir para. 22(3) du *Règlement*).

Les questions suivantes peuvent aider un plaignant à préparer ses allégations. En répondant à ces questions, vous donnerez une « description détaillée » des allégations comme le stipule le paragraphe 22(2) du *Règlement*.

► **Situation**

Quels événements ont mené à la présentation de la plainte?

- Le plaignant n'a pas été nommé?
- Une autre personne a été nommée ou proposée en vue d'une nomination?
- Un processus de nomination non annoncé a été choisi?
- La question comprend l'interprétation ou l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*?
- La personne n'a pas pu être évaluée dans la langue officielle de son choix?

► **Lieu**

Où les événements se sont-ils produits? Le plaignant doit fournir des détails concernant :

- Le lieu
- Le ministère ou l'organisme
- La section ou la direction

► **Personnes concernées**

Qui est concerné par la plainte?

- Toutes les personnes qui sont concernées par une plainte relative à une nomination, à une mise en disponibilité, à une révocation ou à l'application de mesures correctives, par exemple le gestionnaire qui a pris la décision, doivent être nommées dans les allégations.
- Lorsqu'une plainte soulève une question liée à l'interprétation ou à l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, la

Commission canadienne des droits de la personne doit être incluse dans les procédures.

► **Chronologie**

Quand les événements ont-ils eu lieu?

- Une chronologie détaillée des événements doit être fournie.

► **Déroulement**

De quelle façon les événements se sont-ils déroulés?

- De quelle façon le plaignant a-t-il été mis au courant des événements qui ont donné lieu à la plainte?
- Le gestionnaire a-t-il tenu une discussion informelle?

► **Pourquoi**

Quel est le fondement de la plainte?

- Sur quel article de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* la plainte est-elle fondée? (Veuillez consulter le [chapitre 4 du Guide](#) où sont énoncés les divers types de plaintes dont peut être saisi le Tribunal en vertu de la LEFP.)
- Quels sont les motifs de plainte invoqués par le plaignant? (Veuillez consulter le [chapitre 4 du Guide](#) où vous trouverez une explication détaillée des divers motifs de plainte.)
- Lorsqu'un plaignant formule une allégation d'abus de pouvoir, il ne suffit pas pour lui de simplement déclarer qu'il y a eu abus de pouvoir, sans donner de détails explicites. Le plaignant doit expliquer en détail pourquoi il juge que les agissements en question constituent un « abus de pouvoir ». (Voir la décision [Tibbs](#) pour mieux comprendre la notion de l'abus de pouvoir.)

► **Solutions possibles**

Que veut le plaignant? Le plaignant devrait indiquer les solutions ou les mesures correctives qu'il voudrait faire apporter.

Envoi de copies des allégations

Le plaignant fournit une preuve au directeur exécutif que l'intimé et les autres parties ont reçu copie des allégations. Par exemple, le plaignant pourrait inclure la page de confirmation d'envoi pour les envois par télécopieur ou copie d'un courrier électronique qui confirme que les allégations ont été reçues, si elles ont été transmises par courrier électronique.

Il est possible d'utiliser le [Formulaire 7](#) pour présenter les allégations. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

Les allégations écrites sont transmises, en même temps, à l'intimé, aux autres parties, à tout intervenant s'il y a lieu, à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, et au :

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-949-6551
Adresse électronique : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

Qu'arrive-t-il si les allégations sont incomplètes?

Tel que mentionné ci-dessus, un énoncé du plaignant selon lequel « la décision de ne pas le nommer constitue de l'abus de pouvoir » ne répond pas aux exigences de l'article 22 du *Règlement*. Le plaignant fournit une description détaillée des allégations et un exposé complet des faits pertinents donnant lieu à la plainte. Un énoncé complet permettra à l'intimé de fournir une réponse écrite détaillée aux allégations.

Le Tribunal peut statuer sur une plainte sans tenir d'audience [[para. 99\(3\) de la LEFP](#)]. Le Tribunal peut statuer sur une plainte sur la base de la documentation écrite versée au dossier. Par conséquent, des allégations complètes sont essentielles.

Si l'intimé avise le Tribunal que les allégations présentées sont telles qu'il n'est pas possible d'y répondre adéquatement, le Tribunal peut demander au plaignant et aux autres parties de présenter des observations sur la question et,

par la suite, ordonner au plaignant de préciser ses allégations. Une plainte peut être rejetée si le plaignant ne respecte pas l'ordonnance lui enjoignant de préciser les allégations.

Qu'arrive-t-il si le plaignant ne présente pas ses allégations?

Le Tribunal peut rejeter la plainte [para. 22 (3) du *Règlement*]. Cependant, avant de prendre une telle décision, le Tribunal peut demander au plaignant de soumettre ses allégations dans un délai précis.

11. Nouvelles allégations et allégations modifiées

Permission accordée par le Tribunal

Le plaignant obtient la permission du Tribunal pour présenter de nouvelles allégations ou modifier les allégations initiales. Le Tribunal autorise la modification des allégations dans les cas où la demande porte sur des éléments d'information qui n'auraient pas pu être raisonnablement obtenus avant la présentation des allégations initiales. En outre, le nouvel alinéa 23(1)b) habilite maintenant le Tribunal à autoriser la modification d'une allégation ou la présentation d'une nouvelle allégation s'il juge qu'il doit le faire par souci d'équité, comme l'indique le paragraphe 23(1) du *Règlement* :

Le Tribunal, sur demande, autorise le plaignant à modifier une allégation ou à en présenter une nouvelle si, selon le cas

- a) la modification ou la nouvelle allégation résulte d'une information qui n'aurait pas pu être raisonnablement obtenue avant que le plaignant ne présente ses allégations initiales;
- b) il juge par ailleurs qu'il doit le faire par souci d'équité.

Bien que la demande visant à présenter de nouvelles allégations ou à modifier les allégations présentées doive être faite le plus tôt possible, il peut y avoir des circonstances où la demande est soumise verbalement au cours de l'audience. Dans ce cas, le Tribunal donnera la possibilité à l'intimé et aux autres parties de présenter des observations au sujet de la demande. Le Tribunal rendra alors sa décision concernant la demande.

Demande visant à modifier ou à ajouter des allégations

La demande est présentée par écrit et comporte les éléments suivants [para. 23(2) du *Règlement*] :

- a) les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l'adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;
- b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du représentant du plaignant;
- c) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;
- d) un énoncé détaillé des raisons pour lesquelles le plaignant n'a pas, au départ, inclus l'allégation ou pour lesquelles il a besoin de modifier ses allégations initiales, selon le cas;
- e) l'allégation nouvelle ou modifiée;
- f) abrogé;
- f) la date de la demande.

Il est possible d'utiliser le [Formulaire 8](#) pour ajouter ou modifier des allégations. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

Responsabilités du plaignant

Pour éviter les retards, le plaignant présente sa demande de modification ou d'ajout des allégations aussitôt que possible.

Le plaignant s'assure que le directeur exécutif, l'intimé, les autres parties, tout intervenant et la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, reçoivent une copie de la demande.

Le plaignant transmet d'autre part une preuve au directeur exécutif que les parties mentionnées ci-dessus ont reçu copie de la demande. Par exemple, le plaignant pourrait inclure la page de confirmation d'envoi pour les envois par télécopieur ou copie d'un courrier électronique qui confirme que la partie a reçu la demande si elle a été transmise par courrier électronique.

La demande est transmise à l'intimé, aux autres parties, à tout intervenant, à la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, et au :

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-949-6551
Adresse électronique : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

Décision du Tribunal

Après avoir revu la documentation écrite ou avoir entendu les parties, le Tribunal rendra une décision et en informera toutes les personnes concernées de sa décision.

12. Réponse de l'intimé aux allégations du plaignant

Délai pour présenter une réponse aux allégations du plaignant

L'intimé présente sa réponse au directeur exécutif, au plaignant, aux autres parties et, s'il y a lieu, à la Commission canadienne des droits de la personne, et à tout intervenant éventuel, dans les 15 jours suivant la réception des allégations ou des allégations modifiées du plaignant [para. 24(1) du *Règlement*].

Contenu de la réponse

La réponse est présentée par écrit et comporte les éléments [para. 24(2) du *Règlement*] :

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de l'intimé;
- b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du représentant autorisé de l'intimé;
- c) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;
- d) la réponse complète aux allégations et aux questions soulevées dans la plainte et un exposé complet des faits pertinents supplémentaires sur lesquels l'intimé entend se fonder;
- e) abrogé;
- f) la date de la réponse.

L'intimé peut utiliser le [Formulaire 9](#) pour présenter une réponse. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

La réponse est transmise au plaignant, aux autres parties, à tout intervenant et à la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, et au :

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-949-6551
Adresse électronique : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

13. Réponse des autres parties ayant le droit d'être entendues

Possibilité pour les autres parties de répondre et de participer à l'audience

Toute autre partie qui souhaite participer à l'audience fournit sa réponse au plaignant, à l'administrateur général ou à la Commission, au directeur exécutif, aux autres parties et, le cas échéant, aux intervenants et à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci a le statut de participant, dans les dix jours suivant la réception de la réponse de l'administrateur général ou de la Commission.

Prière de consulter le [chapitre 4 du Guide](#) pour en savoir plus sur les parties.

Contenu de la réponse

La réponse est présentée par écrit et comporte les éléments suivants, comme l'indique le paragraphe 25(2) du *Règlement* :

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de la partie;
- b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du représentant de la partie visée;
- c) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;
- d) la réponse complète aux allégations et aux questions soulevées dans la plainte et un exposé complet des faits pertinents supplémentaires sur lesquels la partie visée entend se fonder;
- e) abrogé;
- f) la date de la réponse.

Les autres parties peuvent utiliser le [Formulaire 9](#) pour présenter une réponse. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

La réponse est envoyée au plaignant, à l'intimé, aux autres parties, à tout intervenant, à la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, au plus tard dix jours après avoir reçu la réponse de l'intimé, [para. 25(1) du *Règlement*]. Une copie de la réponse est également transmise au :

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-949-6551
Adresse électronique : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

14. Retrait de la plainte

Le plaignant peut retirer sa plainte à tout moment. Dans certains cas, suite à la médiation ou à la communication de renseignements, le plaignant peut décider de retirer sa plainte.

L'avis est écrit et comporte les éléments suivants [para. 26(2) du *Règlement*] :

- a) les nom, numéros de téléphone et de télécopieur du plaignant et l'adresse postale ou électronique qui peuvent être communiqués à toutes les parties;
- b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du représentant du plaignant;
- c) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;
- d) une déclaration dans laquelle le plaignant indique qu'il retire sa plainte;
- e) la signature du plaignant ou de son représentant;
- f) la date du retrait.

Le plaignant peut utiliser le [Formulaire 10](#) pour retirer sa plainte. Le formulaire est accessible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

Pour aider le Tribunal à remplir ses obligations de faire rapport chaque année au Parlement, il serait très utile que le plaignant précise le motif du retrait de sa plainte sur l'avis de retrait. Par exemple

- À la suite de discussions avec le représentant de l'administrateur général, je retire ma plainte ;
- En raison des renseignements obtenus dans le cadre de la communication de renseignements, je retire ma plainte ;
- À la suite d'une entente conclue en médiation, je retire ma plainte.

L'avis de retrait est transmis au directeur exécutif [para. 26(1) du *Règlement*] à l'adresse suivante :

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-949-6551
Adresse électronique : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

Une fois que le directeur exécutif a reçu l'avis de retrait du plaignant, il avise l'intimé, les autres parties, tout intervenant et la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, du retrait de la plainte et de la fermeture du dossier [para. 26(3) du *Règlement*].

15. Avis d'audience

Le directeur exécutif envoie un avis au plaignant, à l'intimé, aux parties, à tout intervenant et la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, au moins sept jours avant la date d'audience. L'avis indique la date, l'heure et le lieu de l'audience (art. 28 du *Règlement*). Le directeur exécutif mettra tout en œuvre pour informer les parties de la date d'audience le plus tôt possible. Pour des renseignements complémentaires, veuillez consulter la [Politique concernant la fixation des dates d'audiences, les remises et la médiation](#).

16. Requêtes et demandes

Qu'est-ce qu'une requête?

Une requête est une demande présentée au Tribunal pour qu'il rende une décision ou délivre une ordonnance à l'égard d'une ou de plusieurs questions qui peuvent survenir avant ou pendant l'audience, ou au début de celle-ci.

L'ordonnance demandée est souvent de nature procédurale comme la prorogation ou l'abrégement des délais. Dans certains cas, la décision rendue ou l'ordonnance délivrée à la suite de la présentation d'une requête peut être finale – par exemple, une requête peut être présentée pour rejeter la plainte au motif qu'elle ne relève pas de la compétence du Tribunal ou que la plainte est frivole ou vexatoire [[para. 99\(2\) de la LEFP](#)].

Qui peut présenter une requête ou une demande?

Le plaignant, l'intimé ou toute autre partie au dossier peut présenter une requête ou une demande. Il y a lieu de noter que la Commission canadienne des droits de la personne et les intervenants ne sont pas des parties.

Quand présenter une requête ou une demande

Une requête ou une demande peut être présentée à tout moment avant que le Tribunal rende sa décision quant à la plainte. Cependant, la personne qui présente une requête ou une demande doit en saisir le Tribunal le plus tôt possible afin d'éviter tout retard inutile [[para. 98\(1\) de la LEFP](#)].

Comment présenter une requête ou une demande

Une requête ou une demande présentée avant l'audience est transmise par écrit et précise la nature de l'ordonnance demandée et les motifs sur lesquels la requête ou la demande est fondée. La partie qui présente la requête ou la demande fournit une copie de la requête ou de la demande aux autres parties le plus tôt possible. Les autres parties qui ont reçu une copie de la requête ou de la demande ont ensuite le droit d'y répondre.

Une requête ou une demande peut également être présentée oralement lors de l'audience – par exemple, une requête peut être présentée afin de demander la suspension de l'audience en raison de circonstances imprévues.

Où adresser la requête ou la demande?

La requête ou la demande est transmise à toutes les autres parties, à tout intervenant, à la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, et au :

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6^e étage ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0A5

Télécopieur : 613-949-6551
Adresse électronique : director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

Que se passe-t-il après la réception d'une requête ou d'une demande?

Si la requête ou la demande est présentée avant l'audition, les parties qui ont un droit de réplique devraient, dans les cinq jours suivant la réception de la requête ou de la demande, fournir une réponse écrite et l'envoyer à toutes les parties, à tout intervenant, à la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, et au directeur exécutif, à l'adresse ci-dessus.

Examen de la requête ou de la demande

Une fois écoulée la période de cinq jours pour la présentation des réponses, le Tribunal examinera les observations qu'il a reçues et rendra sa décision quant à la requête ou demande et en informera les personnes et organismes intéressés. Il y a lieu de noter que le Tribunal *n'invitera pas* les parties à présenter une réponse. Si une partie ne fournit pas sa réponse dans le délai prévu de cinq jours ou qu'elle ne demande pas une prorogation du délai pour présenter sa réponse, le Tribunal rendra sa décision sur la base de l'information reçue.

17. Conférence préparatoire et conférence de règlement

Objet de la conférence préparatoire

La conférence préparatoire a pour objet de préparer le plaignant, l'intimé, les autres parties et le Tribunal en vue de l'audition de la plainte. Le Tribunal peut décider de tenir une conférence préparatoire de sa propre initiative ou à la demande du plaignant, de l'intimé ou des autres parties. Ce genre de réunion permet de traiter de questions procédurales et techniques avant l'audience. Cela permet d'éviter des retards et peut aussi permettre la résolution de points particuliers avant l'audience.

Tenue de la conférence préparatoire

Lorsque le Tribunal estime qu'il serait utile de tenir une conférence préparatoire, il informe toutes les parties des date, heure et lieu de la réunion. En général, on s'attend à ce que seuls le plaignant, l'intimé et la Commission de la fonction publique participent à une conférence préparatoire organisée par le Tribunal. La réunion se tient ordinairement par voie de téléconférence ou par vidéoconférence [\[al. 99\(1\)b\) de la LEFP\]](#). La conférence préparatoire est présidée par un membre du Tribunal.

Le Tribunal préfère tenir ses conférences préparatoires seulement en présence des représentants du plaignant, de l'intimé et de la Commission de la fonction publique. On permet cependant aux « clients » d'y assister en tant qu'observateurs. Les dates des conférences préparatoires sont établies en fonction de la disponibilité des représentants seulement. La conférence préparatoire ne sera pas reportée ou annulée en raison de la non-disponibilité des « clients » des représentants.

Questions à discuter lors de la conférence préparatoire

Il y a plusieurs questions qui peuvent être traitées lors de la conférence préparatoire. En voici quelques exemples :

- Questions portant sur la compétence du Tribunal. Bien que les autres parties puissent convenir que le Tribunal a compétence pour entendre une plainte, la plainte ne peut pas être entendue si le Tribunal juge qu'il n'a pas compétence en l'espèce;
- Faits non contestés. Si le plaignant et l'intimé s'entendent sur certains faits ou sur tous les faits à présenter au Tribunal, il n'est peut-être pas nécessaire de faire comparaître certains témoins pour prouver ces faits. Le Tribunal peut alors demander au plaignant et à l'intimé de préparer un énoncé conjoint des faits. Cette entente lie les parties et est versée au dossier;
- Participation d'un grand nombre de parties à l'audience. Le Tribunal peut décider, après avoir consulté les parties, du déroulement de l'audience;
- Toutes les questions de procédure ou autres questions préliminaires qui doivent être abordées avant l'audience;
- L'établissement de la date, de l'heure et du lieu de l'audience;
- L'ordre selon lequel le plaignant, l'intimé et les autres parties présenteront leur preuve et leurs observations, le nombre de témoins que chacun produira à l'audience, l'ordre de comparution des témoins, le temps prévu que chacun estime nécessaire pour présenter sa cause, etc.;
- La procédure concernant le recours à des témoins experts lors de l'audience, y compris les délais applicables afin de recevoir à l'avance un résumé de tout témoignage ou de rapport d'expert;
- La nécessité de recourir à des services d'interprétation simultanée;
- Déterminer si certaines plaintes devraient être entendues ensemble à l'audience, le cas échéant;
- Toute autre question qui permettrait d'accélérer la procédure.

Objet de la conférence de règlement

Dans certaines circonstances, le Tribunal peut tenir une conférence de règlement dans le but d'aider le plaignant et l'intimé à évaluer le bien-fondé de la plainte. Le Tribunal peut décider de tenir une conférence de règlement de son propre chef ou à la demande d'une partie. Le plaignant et l'intimé peuvent alors décider d'entamer ou de continuer la médiation, de conclure un règlement ou de procéder à une audience. Le membre du Tribunal qui préside ce type de conférence n'entendra pas la plainte si celle-ci fait l'objet d'une audience.

Si un règlement intervient entre le plaignant et l'intimé lors de la conférence préparatoire ou de la conférence de règlement, les modalités du règlement seront consignées dans un document signé par eux.

18. Audiences du Tribunal

Les audiences sont présidées par un seul membre [[para. 98\(1\) de la LEFP](#)]. Le membre peut fournir des services de médiation à n'importe quel étape de l'audience ([art. 97 de la LEFP](#)). Le Tribunal peut trancher les questions dont il est saisi sur la base des observations écrites, des plaidoiries ou encore sur les deux. En effet, il peut y avoir des dossiers où une plaidoirie est nécessaire mais sur un point précis seulement alors que le reste sera fondé sur des documents écrits. Dans d'autres cas, le Tribunal peut entendre les témoins seulement, mais décider de recevoir les arguments des parties par écrit.

Qu'est-ce qu'une instruction sur dossier?

Le Tribunal n'est pas obligé de tenir une audience pour statuer sur une plainte [[para. 99\(3\) de la LEFP](#)]. Le Tribunal peut décider de trancher une question sur la base de la documentation écrite versée au dossier. Dans ce cas, le Tribunal informe le plaignant, l'intimé, les autres parties, la Commission canadienne des droits de la personne, s'il y a lieu, et tout intervenant qu'il compte procéder de cette façon.

Le dossier est confié à un membre du Tribunal qui peut demander des observations écrites et des éléments de preuve supplémentaires, tels que des affidavits, s'il y a lieu. Le Tribunal communique avec les parties pour leur indiquer l'information requise et le délai pour la présenter. Une fois qu'il a toute l'information pertinente, le membre du Tribunal examine les documents versés au dossier et rend une décision.

Qu'est-ce qu'un affidavit?

L'affidavit est un serment ou une attestation écrite de faits, confirmée par serment ou par une affirmation solennelle devant une personne qui est autorisée

à faire prêter serment et à recevoir les affirmations solennelles, par exemple un avocat ou un notaire.

Contenu de l'affidavit

L'affidavit est un document écrit qui contient les renseignements suivants :

- a) le numéro de dossier et le nom de la procédure à laquelle il se rapporte;
- b) le nom et l'adresse de la personne qui prête serment/fait l'affirmation solennelle;
- c) le titre ou le poste de la personne qui prête serment/fait l'affirmation solennelle;
- d) une déclaration indiquant que la personne qui prête serment/fait l'affirmation solennelle déclare que le contenu de l'affidavit est véridique au meilleur de sa connaissance;
- e) un exposé concis de chacun des faits se rapportant à l'affaire. Chacun des faits doit être décrit de façon très explicite dans des paragraphes distincts numérotés;
- f) la signature de la personne, la date, le lieu et la signature du commissaire à l'assermentation.

Quand l'affidavit est-il utilisé?

Le Tribunal peut accepter une preuve par affidavit lors de circonstances exceptionnelles ou lors d'instruction sur dossier.

Audiences

Habituellement, une audience est tenue lorsque des questions de crédibilité sont en cause, lorsque le Tribunal souhaite entendre des témoins ou lorsqu'il s'agit de questions complexes de faits ou de droit.

Les audiences sont publiques à moins que, dans des circonstances très exceptionnelles, le Tribunal ne décide qu'une partie ou l'audience entière se déroule à huis clos.

Le plaignant, l'intimé et les autres parties, si celles-ci y participent, sont tenus de communiquer avec le Tribunal afin de vérifier le nombre de copies de documents requises lors de l'audience. Il est très important que les personnes qui participent à une audience du Tribunal apportent avec elles un nombre suffisant de copies de documents qu'elles comptent présenter en preuve. De plus, il faut s'assurer

d'apporter un nombre suffisant de copies de la jurisprudence et de surligner les passages sur lesquels on souhaite attirer l'attention du Tribunal.

Lieu des audiences

Si le Tribunal décide qu'une audience est nécessaire, il tentera de choisir un lieu qui convient aux parties. Le Tribunal peut tenir ses audiences aux dates, aux heures et aux lieux qu'il estime indiqués [[para. 94\(1\) de la LEFP](#)]. À cet effet, le Tribunal peut utiliser les salles d'audience des autres tribunaux administratifs ou judiciaires canadiens.

Les audiences se tiennent habituellement dans la localité où le plaignant travaille ou réside ou dans un centre urbain à proximité. On tiendra également compte du lieu de résidence des témoins. Il incombe au plaignant, à son représentant et aux témoins d'assumer leurs propres frais de déplacement. Le Tribunal ne rembourse pas les frais de déplacement des candidats nommés ou proposés en vue d'une nomination qui décident d'assister ou de participer à l'audience.

Le Tribunal peut également, avec l'accord des parties, recourir à des moyens de télécommunication comme la téléconférence ou la vidéoconférence pour une audience ou une partie de celle-ci afin de permettre à toutes les personnes qui y participent de communiquer de façon adéquate entre elles [[al. 99\(1\)b de la LEFP](#)].

19. Déroulement de l'audience

Le membre du Tribunal affecté au dossier préside l'audience, et est en charge de la procédure.

Questions préliminaires

Au début de l'audience, le plaignant, l'intimé et leurs représentants, le cas échéant, sont invités à s'identifier et à présenter leurs questions préliminaires. Les autres parties et leurs représentants, le cas échéant, seront également invités à se présenter et à présenter leurs questions préliminaires. Après s'être assuré que l'avis d'audience a bel et bien été émis, le Tribunal peut procéder malgré l'absence de toute partie, la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, ou tout intervenant (art. 29 du *Règlement*).

Preuve

La meilleure preuve est celle fournie par les témoins lors de l'audience. Une preuve peut être présentée par déposition orale sous serment ou affirmation solennelle. Le Tribunal décide de l'admissibilité d'une preuve. Le Tribunal peut accepter une preuve qui ne serait pas admise devant les tribunaux judiciaires, tel que le oui-dire [[al. 99\(1\)d de la LEFP](#)]. Le principal souci du Tribunal quant à

l'admissibilité de tout élément de preuve est de déterminer si cet élément de preuve est pertinent à la procédure. Lorsqu'il y a désaccord entre les parties quant à l'admissibilité d'un élément de preuve, le Tribunal peut l'accepter « sous réserve » c'est-à-dire que le Tribunal détermine ultérieurement de son admissibilité.

Qu'est-ce qu'un témoignage?

Le plaignant, l'intimé et les autres parties à une procédure pourront appeler à comparaître une ou plusieurs personnes pour témoigner sur les questions qui font l'objet du litige. Ces personnes peuvent témoigner au sujet de faits dont elles ont une connaissance personnelle et, dans certains cas, donneront leurs opinions aux questions faisant appel à leur expérience ou à leur expertise.

Comment s'assurer qu'un témoin sera présent lors de l'audience

En vertu de l'[alinéa 99\(1\)a\) de la LEFP](#), le Tribunal a le pouvoir de convoquer toute personne dont il estime le témoignage nécessaire dans le cadre d'une procédure, et de la contraindre à communiquer des documents pertinents à la plainte.

Toute personne qui veut assurer la présence d'un témoin doit envoyer au Tribunal une demande d'assignation. La demande est présentée par écrit et comporte les éléments suivants :

- a) le numéro du dossier du Tribunal;
- b) le nom et l'adresse de la personne qui doit comparaître;
- c) la date, l'heure et le lieu où cette personne est tenue de comparaître, s'ils sont connus;
- d) une description détaillée des documents ou pièces que cette personne doit produire à l'audience, le cas échéant.

Traitement de la demande d'assignation

Le Tribunal revoit la demande et, s'il y a lieu, prépare l'assignation à comparaître et la remet à la partie qui l'a demandée. Cela peut se faire par télécopieur. Lorsque le Tribunal a des doutes quant à la pertinence d'un témoin proposé pour l'assignation, le Tribunal peut demander des explications ou pourrait convoquer une conférence préparatoire afin d'aborder la question.

Signification de l'assignation

Il incombe à la partie qui a demandé l'assignation de prendre les mesures appropriées pour qu'elle soit signifiée au témoin le plus tôt possible. Quelles que soient les circonstances, l'assignation doit être signifiée au moins sept jours avant la comparution du témoin.

La signification peut se faire selon les modes suivants : courrier enregistré, en mains propres, huissier ou par télécopieur si le témoin est d'accord de recevoir son assignation de cette façon. Quelle que soit la façon d'assigner un témoin, la partie qui signifie l'assignation doit être en mesure de prouver par écrit que le témoin a reçu l'assignation.

Qu'arrive-t-il si l'audience est reportée?

Lorsque l'audience est remise, la partie qui a demandé l'assignation doit aviser la personne assignée le plus tôt possible afin d'éviter son déplacement. La partie l'avise aussi de la date de reprise d'audience au moins cinq jours avant la date prévue pour la comparution du témoin.

Exclusion de témoins

À la demande du plaignant, de l'intimé ou d'une autre partie, le Tribunal peut exclure de la salle d'audience tout témoin qui n'a pas encore fait sa déposition. Le but de l'exclusion est d'empêcher un témoin d'être influencé par les autres témoins qui l'ont précédé.

Les témoins exclus de la salle d'audience ne doivent pas discuter de leur témoignage avec toute autre personne présente à l'audience. Le Tribunal avise les témoins de cette directive. Lorsqu'un témoin a terminé sa déposition, il peut demeurer dans la salle d'audience jusqu'à la fin de la procédure.

Preuve du plaignant

Le plaignant a le fardeau de preuve dans les plaintes devant le Tribunal (voir la décision [Tibbs](#)). Ainsi, le plaignant est habituellement appelé à présenter une déclaration préliminaire, s'il le désire, et ensuite à témoigner et présenter toute autre preuve complémentaire. Le membre du Tribunal demandera à tous les témoins de prêter serment ou de faire une affirmation solennelle [\[al. 99\(1\)c\) de la LEFP\]](#) :

Le serment est le suivant :

« Jurez-vous sur la Bible que le témoignage que vous rendrez sera la vérité, toute la vérité et rien que la vérité. Ainsi Dieu vous soit en aide? »

L'affirmation solennelle est la suivante :

« Déclarez-vous solennellement que le témoignage que vous rendrez devant ce Tribunal sera la vérité, toute la vérité et rien d'autre que la vérité? »

Les témoins pourront ensuite être interrogés par le plaignant ou son représentant. Il s'agit de l'interrogatoire principal.

L'intimé peut contre-interroger chacun des témoins du plaignant, sous réserve de restrictions imposées par le Tribunal.

Le plaignant ou son représentant peut alors réinterroger les témoins qui ont fait l'objet d'un contre-interrogatoire si le réinterrogatoire porte sur des questions qui ne pouvaient pas être prévues lors de l'interrogatoire principal.

Preuve de l'intimé

Lorsque le plaignant a terminé la présentation de sa preuve, l'intimé présentera la sienne. Le plaignant ou son représentant peut contre-interroger chacun des témoins de l'intimé. L'intimé peut ensuite réinterroger ses témoins qui ont fait l'objet d'un contre-interrogatoire.

Preuve des personnes qui ont le droit d'être entendues

Si d'autres parties participent à l'audience, leur rôle concernant la présentation de la preuve sera déterminé par le Tribunal lors de la conférence préparatoire ou au début de l'audience.

Observations de la Commission canadienne des droits de la personne

Lorsque la présentation de la preuve est terminée, la Commission canadienne des droits de la personne peut ensuite présenter ses observations selon les conditions déterminées par le Tribunal.

Observations des intervenants

Tout intervenant pourra présenter ses observations conformément aux directives établies par le Tribunal [para. 19(5) du *Règlement*].

Plaidoiries finales du plaignant et de l'intimé

Lorsque les témoins des parties ont été entendus et que les observations de la Commission canadienne des droits de la personne, le cas échéant, et celles de tout intervenant ont été présentées, le plaignant et l'intimé ou leurs représentants présentent leur argumentation finale au Tribunal.

Le Tribunal entendra les plaidoiries des parties à l'égard des mesures correctives appropriées et pourra en tenir compte dans sa décision.

Le Tribunal peut demander aux parties de produire une plaidoirie écrite – par exemple, si cela peut accélérer le processus afin d'éviter de prévoir d'autres dates d'audience pour la plaidoirie orale qui retarderaient indûment l'affaire.

Plaidoiries finales des autres parties

Le rôle des autres parties concernant les plaidoiries finales sera déterminé lors de la conférence préparatoire ou au début de l'audience. Le Tribunal peut demander aux autres parties de produire une plaidoirie écrite, par exemple, si cela peut accélérer le processus afin d'éviter de prévoir d'autres dates d'audience pour la plaidoirie, qui retarderaient indûment l'affaire.

Réponse du plaignant

Le plaignant aura la possibilité de présenter une réponse. Lorsque le Tribunal demande à l'intimé ou aux parties de fournir leurs arguments écrits, le plaignant pourra fournir sa réponse par écrit.

20. Ajournements et remises

Si l'audience ne se termine pas dans le délai prévu, ou si l'audience ne peut se poursuivre pour d'autres motifs, le membre du Tribunal peut fixer d'autres dates. Les conditions de reprise de l'audience ainsi que les dispositions pour la suite de l'audience seront coordonnées par le Tribunal. Une telle situation peut survenir, par exemple, si un témoin est absent pour cause de maladie ou s'il y a urgence.

Le Tribunal peut, à tout moment, ajourner ou remettre une audience (art. 30 du *Règlement*). Cependant, en raison des difficultés que pose l'établissement du calendrier des audiences, le Tribunal n'accorde des ajournements et des remises que dans les cas où des motifs sérieux et indépendants de la volonté des parties sont invoqués. Pour de plus amples renseignements, consulter la Politique concernant la fixation des dates d'audiences, les remises et la médiation.

La partie qui souhaite obtenir une remise de l'audience doit préciser les motifs de sa demande par écrit avant la date prévue pour l'audience conformément à la politique mentionnée ci-dessus.

Le Tribunal peut s'enquérir de la position des parties avant d'accorder ou de refuser la remise demandée. Les parties peuvent s'entendre sur une remise. Néanmoins, le Tribunal doit décider si l'audience est remise. Dans certains cas, une demande de remise pourrait être refusée.

21. Décisions du Tribunal

Le Tribunal rend ses décisions par écrit et les motifs de celles-ci de manière claire, concise et logique. Toute ordonnance résultant des motifs de la décision du Tribunal est également incluse.

La décision sera transmise au plaignant, à l'intimé et aux parties qui ont exercé leur droit d'être entendu ([art. 101 de la LEFP](#)). Elle sera affichée sur le site Web du Tribunal dès qu'elle sera disponible dans les deux langues officielles.

22. Pouvoirs du Tribunal

Pour une plainte concernant une mise en disponibilité présentée en vertu du [paragraphe 65\(1\) de la LEFP](#), le Tribunal peut annuler la décision de l'administrateur général de mettre le plaignant en disponibilité et ordonner la prise de mesures correctives conformément au [para. 65\(4\) de la LEFP](#).

Pour une plainte concernant une nomination interne présentée en vertu de l'[article 77 de la LEFP](#), le Tribunal peut ordonner la prise de mesures correctives conformément au [paragraphe 81\(1\) de la LEFP](#), par exemple en ordonnant à l'intimé de révoquer la nomination, de ne pas faire la nomination ou en prenant toute autre mesure qu'il juge indiquée.

Pour une plainte concernant une nomination interne ou une mise en disponibilité, le Tribunal peut également interpréter et appliquer la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) [[para. 65\(7\) et \(8\)](#) et [art. 80 de la LEFP](#)] sauf les dispositions sur le droit à la parité salariale pour l'exécution de fonctions équivalentes. Le Tribunal peut ordonner des mesures correctives selon l'[alinéa 53\(2\)e\) et le paragraphe 53\(3\) de la Loi canadienne sur les droits de la personne](#) en plus de toute autre mesure corrective qu'il juge appropriée [[para. 65\(8\) et 81\(2\) de la LEFP](#)]. La *Loi canadienne sur les droits de la personne* prévoit des dommages-intérêts pouvant aller jusqu'à 20 000 \$ pour préjudice moral et jusqu'à 20 000 \$ si l'acte est prémédité ou inconsidéré.

Pour une plainte relative à une révocation d'une nomination présentée en vertu de l'[article 74 de la LEFP](#), le Tribunal peut ordonner d'annuler la révocation ([art. 76 de la LEFP](#)).

Pour une plainte relative à une nomination ou une proposition de nomination en conséquence de l'application des mesures correctives présentée en vertu de l'[article 83 de la LEFP](#), le Tribunal peut ordonner la révocation de la nomination ou de ne pas faire la nomination, selon le cas, et donner les directives que le Tribunal estime indiquées pour l'application des mesures correctives ([art. 84 de la LEFP](#)).

Le Tribunal ne peut ordonner à la Commission de la fonction publique de procéder à une nomination ou d'entreprendre un nouveau processus de nomination ([art. 82 de la LEFP](#)).

23. Exécution des décisions du Tribunal à la Cour fédérale

La Commission de la fonction publique ou toute personne à laquelle s'applique l'ordonnance du Tribunal peut déposer une copie certifiée de l'ordonnance du Tribunal auprès de la Cour fédérale. En déposant l'ordonnance, celle-ci devient une ordonnance de la Cour fédérale qui peut être exécutée [[para. 103\(1\) et \(2\) de la LEFP](#)].

24. Révision judiciaire – Clause privative

Les décisions du Tribunal sont définitives. Les décisions ne peuvent être portées en appel, mais elles peuvent faire l'objet d'une révision judiciaire pour des motifs très limités ([art. 102 de la LEFP](#)).

Les demandes de révision judiciaire doivent être présentées conformément à la [Loi sur les Cours fédérales](#) et aux [Règles de la Cour fédérale](#). Il appartient à la partie qui fait la demande de révision judiciaire de se conformer à la procédure et aux délais de la Cour fédérale.