

**Audiences devant
la Commission des relations de travail
et de l'emploi dans le secteur public fédéral**

8 janvier 2020

Audiences devant la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral

I – [Introduction](#)

Le but de ce guide

Ressources disponibles pour vous aider à vous préparer à une audience

- Au sujet de la Commission
- Pour les questions de relations de travail
- Pour les questions de dotation

Se préparer en vue de l'audience

II – [Avant l'audience](#)

Les conférences de gestion des cas

III– [Personnes participant à l'audience](#)

Qui participe à l'audience?

- Le ou la commissaire
- Les parties

Comprendre votre rôle

Trouver vos témoins et assurer leur présence

- S'assurer de la présence de ses témoins
- Les témoins qui demandent à être payés
- Les témoins experts

Trouver et préparer vos documents

- Renseignements personnels et confidentiels

IV – [À l'audience](#)

L'emplacement

La non-comparution

Combien de temps cela prendra-t-il?

Votre conduite et celle des autres parties

Résumé des étapes de l'audience

- Ordre de présentation

Introduction de la ou du commissaire

Questions préliminaires

Exposé introductif

Prêter serment ou faire une déclaration solennelle

Présenter la preuve

- Témoignage d'un témoin
- Interrogatoire principal
- Contre-interrogatoire
- Réinterrogatoire
- Preuve documentaire et témoignage

Les arguments

Recueil de jurisprudence et de doctrine

V – [Après l'audience](#)

Délibération de la ou du commissaire

- Nouvelle preuve après la conclusion de l'audience

Rendre une décision

Contester une décision

- Demander un contrôle judiciaire

1. Le but de ce guide

Ce guide vise principalement les personnes qui se représentent elles-mêmes devant la Commission. Il sera également utile aux représentants qui n'ont pas beaucoup d'expérience devant la Commission.

Ce guide ne sert pas d'avis juridique ni d'une source d'information exhaustive. Il contient des renseignements généraux sur ce à quoi vous pouvez vous attendre et sur ce que l'on attend de vous lors d'une audience et durant la préparation de celle-ci.

2. Ressources disponibles pour vous aider à vous préparer à une audience

Les renseignements qui suivent pourraient vous être utiles; ils se trouvent sur le site Web de la Commission :

Au sujet de la Commission

- La section [Ressources](#) comporte des renseignements généraux sur la Commission et ses services.
- La [Foire aux questions](#) répond aux questions de relations de travail et de plaintes de dotation.

Pour les questions de relations de travail

- La section [Fiches d'information](#) renferme des renseignements à propos des griefs, des plaintes et des demandes, ainsi que sur la médiation.
- La section [Notes de pratique](#) apporte des précisions sur les demandes de remise d'audience, les griefs, les plaintes, l'assignation de témoins, l'exclusion des postes de direction et de confiance et sur la manière dont les délais sont calculés.
- La section [Politiques](#) couvre l'échange des listes de documents avant l'audience, les demandes de remise d'audience, et la façon dont la Commission traite l'information personnelle que l'on retrouve dans les dossiers de cas et dans les pièces.

- La section [Se représenter soi-même en matière de relations de travail](#) se trouve dans les Ressources.
- La section [Lois](#) vous relie aux lois et règlements suivants, qui peuvent s'appliquer dans votre cas :
 - *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral (LRTSPF)*
 - *Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral*
 - *Règlement sur les relations de travail dans le secteur public fédéral*
 - *Loi sur la gestion des finances publiques*
 - *Certaines dispositions de la partie II du Code canadien du travail*

Pour les questions de dotation

- La section [Politiques](#) couvre la préparation des affidavits, la présentation d'une requête ou d'une demande à la Commission, la présentation d'une demande d'accommodement, etc.
- Le [Guide de procédures pour les plaintes relatives à la dotation](#) explique le processus de plainte en langage clair et répond à un certain nombre de questions fréquemment posées à ce sujet.
- La section [Lois](#) vous relie aux lois et règlements suivants, qui peuvent s'appliquer dans votre cas :
 - *Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)*
 - *Règlement concernant les plaintes relatives à la dotation dans la fonction publique*
 - *Loi sur la gestion des finances publiques*
 - *Loi sur la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral*

3. Se préparer en vue de l'audience

Si vous vous représentez vous-mêmes :

- assurez-vous de disposer des documents et des renseignements dont vous avez besoin

pour votre cas;

- assurez-vous de comprendre le déroulement de l'audience;
- organisez vos documents de façon claire et logique;
- trouvez et préparez vos témoins et veillez à ce qu'ils soient présents à l'audience. Il est possible qu'il vous faudra demander à la Commission de préparer des assignations à comparaître pour vous assurer de leur présence. Une assignation à comparaître est un document légal préparé par la Commission qui ordonne à une personne de comparaître à une heure, à une date et à un lieu précis. Il peut également exiger de cette personne qu'elle apporte tout document ou objet sous son contrôle et se rapportant à l'affaire;
- présentez votre preuve et expliquez votre cas, si vous témoignez;
- interrogez vos témoins sur les preuves dont vous avez besoin pour établir le bien-fondé de votre cas;
- contre-interrogez les témoins de l'autre partie pour obtenir d'autres éléments de preuve susceptibles d'aider votre affaire ou vérifiez leurs preuves; et
- trouvez des cas entendus par la Commission, des cours ou d'autres tribunaux qui appuient votre position et présentez-les au cours de la partie portant sur la plaidoirie de l'audience.

Ces points seront expliqués plus en détail plus loin dans ce guide.

Veillez noter que la Commission et le personnel de son secrétariat :

- ne vous donneront pas un avis juridique ni ne vous diront si vous pouvez obtenir gain de cause;
- n'ont pas à s'assurer que vos témoins sont présents à l'audience;
- ne paieront aucune dépense de déplacement ou autre;
- ne feront aucune photocopie pour vous avant ou pendant l'audience.

Conseil : Examinez les cas pour lesquels la Commission a rendu une décision. Cela vous aidera à décider du type de preuve requis pour établir le bien-fondé de votre cas. Si vous êtes bien préparé, vous aiderez le ou la commissaire qui entend votre cas à comprendre ce que vous tentez de démontrer. Sur le site Web, le Lexique et la fonction Recherche avancée devraient vous aider dans votre recherche.

II – AVANT L’AUDIENCE

1. Les conférences de gestion des cas

La Commission peut convoquer diverses conférences (réunions) de gestion des cas avant une audience pour se préparer et préparer les parties. Cela permet à la Commission de traiter des questions de procédure et des questions techniques avant l’audience. Ces conférences permettent d’éviter les retards et peuvent aider à résoudre certains problèmes à l’avance. Elles se déroulent généralement par téléconférence et sont présidées par une ou un commissaire. Des conférences de gestion des cas peuvent également être organisées pendant une audience et même après une audience pour discuter de diverses questions. La Commission peut décider de tenir une conférence de gestion des cas de sa propre initiative ou accepter de tenir une conférence à la demande d’une partie.

Le greffe du secrétariat de la Commission vous fournira les renseignements nécessaires pour participer à la conférence, au cours de laquelle vous pourrez poser des questions à la ou au commissaire afin d’améliorer votre compréhension.

Si vous ne pouvez pas y assister, vous devez en informer le plus tôt possible la Commission et toutes les parties.

Le tableau suivant décrit les conférences de gestion des cas et ce à quoi s'attendre dans les cas de relations de travail et de dotation, respectivement :

Cas de relations de travail	Cas relatifs à la dotation
<p>Les conférences de gestion des cas ne sont pas obligatoires et sont convoquées à la discrétion de la ou du commissaire affecté au cas.</p> <p><u>Avis</u> Si le ou la commissaire décide de tenir une conférence de gestion des cas, les parties en seront avisées au moins trois jours à l'avance. Celle-ci devrait avoir lieu assez longtemps avant l'audience pour permettre aux parties de donner suite aux instructions ou ordonnances que le ou la commissaire pourrait leur donner.</p> <p><u>Qui y participe?</u> L'employeur et l'agent négociateur y participeront. Si le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant n'est pas représenté, il participera également.</p> <p><u>Questions pouvant être abordées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • déterminer s'il existe une possibilité de règlement; • déterminer les objections préliminaires, expliquées plus en détail ci-dessous; • l'ordre dans lequel les parties présenteront leurs preuves et leurs arguments, le nombre de témoins qu'elles convoqueront, l'ordre des témoins, les sujets sur lesquels ils vont témoigner, le délai prévu par chacune des parties pour présenter sa preuve, etc.; 	<p>Les conférences de gestion des cas sont obligatoires sauf si la Commission en décide autrement.</p> <p><u>Avis</u> Un « avis de conférence préparatoire à l'audience » sera envoyé à toutes les parties, les informant de la date, de l'heure et du lieu de la téléconférence. Celle-ci se tient généralement environ quatre à six semaines avant la date prévue de l'audience. Une fois que vous avez reçu l'avis, vous devez examiner les sujets qui seront abordés et être prêt à fournir les informations requises lors de la téléconférence.</p> <p><u>Qui y participe?</u> Vous (ou votre représentant), l'intimé et la Commission de la fonction publique devez y participer. Si vous vous représentez vous-même, vous prendrez la parole. Si ce n'est pas le cas, votre représentant parlera pour vous, mais vous pouvez être en ligne.</p> <p><u>Questions pouvant être abordées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • déterminer s'il existe une possibilité de règlement; • les questions sur la compétence de la Commission d'instruire l'affaire (communément appelé « questions de compétence »); • les faits non contestés; la Commission peut demander aux parties de préparer un énoncé

- préciser les faits non contestés et les documents pouvant être produits avec consentement;
- déterminer le nombre de copies de chaque document (preuve et jurisprudence) nécessaires à l'audience;
- l'échange de documents et de la jurisprudence entre les parties;
- les procédures relatives à l'utilisation de témoins experts, y compris les délais pour fournir à l'avance un résumé de tout témoignage ou rapport d'expert;
- déterminer et examiner les questions afin de simplifier et d'accélérer l'audience;
- le déroulement des procédures;
- toute question concernant la réparation ou la mesure correctrice;
- le besoin d'obtenir des services de traduction simultanée;
- déterminer si une partie ou une personne qui comparaitra à l'audience aura besoin de mesure d'accommodement quelconque;
- la durée prévue de l'audience.

Échange de listes documents avant l'audience

Soixante jours avant la première date d'audience prévue, chaque partie doit remettre à toutes les parties une liste de documents qui fait état, au meilleure de sa connaissance, tous les documents potentiellement pertinents en ce qui concerne la ou les affaires en litige. Si une partie omet de produire la liste de documents, l'autre partie peut demander à la Commission de rendre une ordonnance afin d'exiger

conjoint des faits;

- toute question procédurale ou autre question préliminaire qui doit être réglée avant l'audience;
- l'échange de documents avant l'audience;
- déterminer le nombre de copies de chaque document (preuve et jurisprudence) nécessaires à l'audience;
- l'ordre dans lequel les parties présenteront leurs preuves et leurs arguments, le nombre de témoins qu'elles convoqueront, l'ordre des témoins, les sujets sur lesquels ils vont témoigner, le délai prévu par chacune des parties pour présenter ses preuves, etc.
- les procédures relatives à l'utilisation de témoins experts, y compris les délais pour fournir à l'avance un résumé de tout témoignage ou rapport d'expert;
- le besoin d'obtenir des services de traduction simultanée;
- déterminer si une partie ou une personne qui comparaitra à l'audience aura besoin de mesure d'accommodement quelconque;
- déterminer la possibilité d'instruire parallèlement des griefs ou des plaintes, s'il y a lieu;
- discuter des réparations demandées par le plaignant;
- toute autre question qui permettrait d'accélérer la procédure.


Échange de documents

Le ou la commissaire établira un délai dans lequel

de la partie en défaut qu'elle en produise une dans le délai fixé par la Commission.	vous et les autres parties devez échanger les documents. Au plus tard à la date spécifiée, vous devrez fournir aux autres parties les documents et la jurisprudence sur lesquels vous comptez vous appuyer lors de l'audience; elles feront la même chose pour vous. N'envoyez pas de copies de vos documents à la Commission, à moins que le ou la commissaire ne vous le demande.
--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III – PERSONNES PARTICIPANT À L'AUDIENCE

1. *Qui participe à l'audience?*

-  Le ou la commissaire

Un ou une commissaire tranchera votre cas. Il ou elle siège seul en tant que formation à membre unique. En de rares occasions, une formation de la Commission pourrait être composée de trois commissaires. Les commissaires ne sont pas des fonctionnaires, mais des décideurs indépendants nommés par le gouverneur en conseil. Ils gèrent l'audience, entendent toute la preuve et rédigent une décision.

Au début, le ou la commissaire expliquera brièvement le déroulement de l'audience, mais son rôle n'est pas de vous aider puisqu'il ou elle doit rester neutre. Si vous avez des doutes sur une question de procédure, vous pouvez demander à la ou au commissaire des éclaircissements, mais il ou elle ne peut pas vous conseiller sur la meilleure manière de présenter votre cas. Si vous-même ou une autre partie soulevez une objection lors de l'audience, le ou la commissaire entendra les deux parties et décidera de l'accorder ou de la refuser.

Un ou une commissaire peut également mener une conférence de gestion des cas avant la date de l'audience. Voir la section II (avant l'audience) pour plus de renseignements sur les conférences de gestion des cas.

✚ Les parties

Le tableau ci-dessous décrit les parties dans les cas de relations de travail et de dotation, respectivement :

Cas de relations de travail	Cas relatifs à la dotation
<p><u>Le fonctionnaire s'estimant lésé ou le plaignant</u> C'est vous – vous avez déposé une plainte ou renvoyé un grief à l'arbitrage. Vous pouvez vous représenter vous-même ou, dans les questions concernant une convention collective, vous aurez un représentant de l'agent négociateur.</p>	<p><u>Le plaignant</u> C'est vous – vous avez déposé une plainte de dotation auprès de la Commission. Vous pouvez vous représenter vous-même ou choisir un représentant (par exemple, un agent négociateur ou un avocat).</p>
<p><u>Le défendeur : l'avocat de l'employeur ou le représentant de l'agent négociateur</u> Pour l'audience, le défendeur peut choisir quelqu'un, peut-être un avocat, pour le représenter devant la Commission. Pour les griefs ou les plaintes contre l'employeur, un avocat est généralement choisi. Pour une plainte contre un agent négociateur, il désignera un représentant ou fera appel à un avocat externe pour le représenter.</p>	<p><u>Avocat du Conseil du Trésor</u> Aux étapes préliminaires de la procédure de plainte en matière de dotation, l'administrateur général, qui est l'intimé dans toutes les plaintes en matière de dotation dont la Commission est saisie, est représenté par une personne de l'intérieur du ministère contre lequel la plainte a été déposée. Toutefois, à l'approche de la date de l'audience, la Direction générale des services juridiques du Conseil du Trésor désigne un de ses avocats pour représenter l'intimé devant la Commission. Cet avocat devient le représentant juridique de l'intimé et n'est pas une nouvelle partie à votre plainte.</p>
<p><u>Toute personne pouvant être intéressée et les intervenants</u> Conformément au <i>Règlement sur les relations de travail dans le secteur public fédéral</i>, « toute personne pouvant être intéressée », même si elle n'est pas une</p>	<p><u>Autres parties</u> Dans les plaintes relatives aux processus de nomination, les « autres parties » sont la ou les personnes qui ont été nommées (la « personne nommée »). Dans les plaintes concernant des</p>

<p>partie à l'audience, peut néanmoins avoir un intérêt dans son résultat. Cela inclut une personne, une organisation syndicale, un regroupement d'organisations syndicales ou un employeur. Un intervenant, contrairement à « toute personne pouvant être intéressée », peut participer à une audience après avoir demandé et obtenu ce statut auprès de la Commission. Quiconque a un intérêt substantiel dans une affaire peut demander le statut d'intervenant. Vous saurez à l'avance si quelqu'un a l'intention de participer.</p>	<p>sélections pour mise en disponibilité, les autres parties sont les employés, autres que le plaignant, qui ont été informés qu'ils seraient maintenus dans leur poste et non mis en disponibilité. Sous certaines conditions, une personne nommée ou une personne qui a été maintenue dans une mise en disponibilité peut présenter de la preuve et témoigner ou appeler des témoins. Cependant, au fil des ans, très peu d'autres parties ont choisi de participer. Généralement, elles choisissent simplement d'être tenues au courant de l'évolution du cas, sans participer au processus de plainte. L'intimé et vous-même pouvez convoquer les autres parties en tant que témoins.</p>
<p><u>La Commission canadienne des droits de la personne</u> Si vous alléguiez une discrimination, la Commission canadienne des droits de la personne peut assister à l'audience et présenter des arguments, de vive voix ou par écrit. Vous saurez à l'avance si elle a l'intention de participer.</p>	<p><u>La Commission canadienne des droits de la personne</u> Si vous alléguiez une discrimination, la Commission canadienne des droits de la personne peut assister à l'audience et présenter des arguments, de vive voix ou par écrit. Vous saurez à l'avance si elle a l'intention de participer.</p>
	<p><u>La Commission de la fonction publique</u> La Commission de la fonction publique (CFP) est également une partie. Son mandat comprend le pouvoir de nommer des personnes au sein de la fonction publique. Ce pouvoir est généralement délégué à l'administrateur général, qui est appelé l'intimé à la plainte. Même si le pouvoir est délégué, la CFP a le droit d'être entendue à l'audience. Ainsi, elle peut assister à l'audience et appeler des témoins ou décider de présenter des arguments écrits dans lesquels elle expliquera son interprétation du droit et</p>

discutera des politiques et des guides pertinents.

2. Comprendre votre rôle

Le tableau ci-dessous décrit brièvement le rôle du plaignant ou du fonctionnaire s'estimant lésé dans les cas concernant les relations de travail et le rôle du plaignant dans les cas relatifs à la dotation.

Cas concernant les relations de travail	Cas relatifs à la dotation
<p>Dans les plaintes contre l'agent négociateur ou l'employeur, c'est vous qui avez généralement le fardeau de la preuve. Cela signifie que vous devez présenter suffisamment de preuve pour convaincre le ou la commissaire que, par exemple, votre agent négociateur a manqué à son obligation de vous représenter équitablement, ce qui constituerait une pratique de travail déloyale. Votre preuve peut comprendre votre témoignage, celui de vos témoins ainsi qu'une preuve documentaire (p. ex. rapports médicaux, graphiques, diagrammes, photographies, feuilles de calcul, lettres, courriels, etc.). Dans de rares cas, vous aurez besoin de l'opinion d'un expert pour établir le bien-fondé de votre cas.</p> <p>Il est à noter que dans certaines plaintes et certains griefs, le fardeau de la preuve incombera à l'employeur ou à l'agent négociateur en tant que défendeur (par exemple, des mesures disciplinaires ayant entraîné le licenciement, la rétrogradation, la suspension ou une sanction pécuniaire (al. 209(1)b), c) ou d) de la <i>LRTSPF</i>), plaintes relatives à des pratiques de travail déloyales fondées sur le par. 186(2) de la <i>LRTSPF</i>, et plaintes de représailles</p>	<p>Puisque vous avez déposé la plainte, c'est vous qui avez le fardeau de la preuve. Cela signifie que vous devez présenter suffisamment de preuve pour convaincre le ou la commissaire que, par exemple, l'intimé a abusé de son pouvoir en choisissant d'utiliser un processus de nomination annoncé ou non annoncé pour procéder à une nomination. Votre preuve peut comprendre votre témoignage, celui de vos témoins ainsi qu'une preuve documentaire (p. ex. rapports médicaux, graphiques, diagrammes, photographies, feuilles de calcul, lettres, courriels, etc.). Vous aurez obtenu une partie de votre preuve plus tôt dans le processus de plainte, pendant la période d'échange d'informations ou en demandant à la Commission d'ordonner qu'on vous fournisse de l'information. Dans de rares cas, vous aurez besoin de l'opinion d'un expert pour établir le bien-fondé de votre cas.</p>

Gardez à l'esprit que le simple fait de dire que vous avez subi une mesure disciplinaire injuste ou qu'il y a eu un abus de pouvoir lors d'un processus de dotation que vous jugez injuste ne suffit pas. Vous devez démontrer, au moyen de la preuve, qu'il y a eu un manquement.

3. Trouver vos témoins et assurer leur présence

Ne présumez pas que vos allégations ou vos documents parlent d'eux-mêmes. La partie adverse peut ne pas être d'accord avec vous et elle présentera sa preuve pour appuyer sa position.

Vous devrez décider si votre preuve suffit pour convaincre le décideur du bien-fondé de votre cas. Sinon, vous devrez trouver les personnes qui peuvent témoigner afin d'appuyer votre cas – il s'agira de vos témoins. Un témoin peut être toute personne ayant une connaissance spécifique des faits (par exemple, un gestionnaire, un collègue, un médecin, un représentant de l'agent négociateur, un membre du comité d'évaluation, un répondant, etc.) ou un spécialiste. Il est important que le témoignage de vos témoins soit pertinent par rapport à votre grief ou à votre plainte.

S'assurer de la présence de ses témoins

Une fois que vous avez trouvé vos témoins, vous devez vous assurer qu'ils seront présents à la date de l'audience. Pour vous assurer qu'ils se présentent, vous pouvez demander une assignation à comparaître à la Commission. Une assignation à comparaître est un document juridique préparé par la Commission qui ordonne à une personne de comparaître à une heure, à une date et à un lieu précis. Elle peut également exiger de cette personne qu'elle apporte tout document ou objet sous son contrôle et se rapportant à l'affaire. Une fois que vous avez reçu les assignations à comparaître de la ou du commissaire, vous avez la responsabilité de vous assurer que vos témoins les reçoivent en temps opportun.

Vous ne devez pas attendre à la dernière minute pour demander des assignations à comparaître, car vous devez vous assurer que vos témoins les reçoivent au moins sept jours civils avant la date de l'audience.

Vous pouvez envoyer les assignations à comparaître aux témoins par l'un des moyens suivants : par courrier recommandé, en main propre, par l'intermédiaire d'un huissier des services judiciaires ou par télécopieur (à condition que le témoin accepte la livraison par télécopieur). Quel que soit le moyen utilisé, la partie qui fournit les assignations à comparaître doit avoir une **preuve écrite** que chaque témoin a reçu la sienne (généralement au moyen d'une signature du témoin).

Les témoins qui demandent à être payés

Il convient de noter que les témoins ont le droit d'être payés pour les coûts associés à leur témoignage. L'indemnité versée à un témoin sert à supporter les dépenses liées à son déplacement, à son séjour et à son retour de l'audience. Cela comprend également une indemnité quotidienne, ainsi que les frais de repas et de logement, au besoin. La partie qui veut qu'un témoin témoigne paie cette indemnité. Les indemnités sont les mêmes que celles auxquelles la personne aurait droit si elle était citée à comparaître devant la Cour fédérale. L'indemnité est établie au tarif A des *Règles des Cours fédérales*. La Commission n'intervient pas dans le mode de paiement des frais et indemnités; c'est à vous et à votre témoin de déterminer cela. Si votre témoin est disposé et capable de comparaître sans assignation à comparaître, vous ne serez pas obligé de lui en fournir une ou de payer une indemnité de témoin.

Les témoins experts

Dans certains cas, un témoin expert est nécessaire. Cette personne possède des compétences ou des connaissances particulières dans son domaine de compétence et offrira une opinion fondée sur la preuve. Par exemple, cela pourrait être un médecin ou un psychologue qui peut témoigner de votre état de santé. Un témoin expert a également le droit d'être payé. Veuillez consulter le tarif A des *Règles de la Cour fédérale* pour plus de renseignements sur le montant à payer à un témoin expert.

Veuillez noter les points suivants avant de présenter une demande d'assignation à comparaître visant un témoin expert :

- La partie qui demande l'assignation à comparaître doit obtenir l'autorisation de l'expert.
- Si le témoin expert accepte, une copie de son curriculum vitae doit être remise au préalable à l'avocat de l'autre partie, ainsi que des copies de tout rapport sur lequel le

témoin expert se fondera pour appuyer son témoignage.

- Si le témoin expert refuse de comparaître, il peut être assigné à titre de témoin ordinaire. Toutefois, le témoin ne peut témoigner que sur les faits de l'affaire pour laquelle il a une connaissance directe; il ne peut pas exprimer d'opinions lorsqu'il interprète les faits.
- La partie convoquant le témoin expert doit indiquer le temps nécessaire à son témoignage, ainsi que la date et l'heure de comparution prévues.

4. Trouver et préparer vos documents

Pour établir le bien-fondé de votre cas, il serait probablement souhaitable que vous fournissiez des preuves, lesquelles peuvent être un document, une vidéo, un courriel ou un objet (CV, lettre, organigramme, évaluation, rapport médical, etc.). Si vous avez l'intention de présenter des documents, vous devez vous assurer qu'ils sont bien organisés, comme suit :

- Toutes les pages d'un document doivent être agrafées ensemble.
- Les documents ne comportant qu'une seule page ne doivent pas être agrafés à d'autres documents. Ils doivent être présentés séparément.
- Il est recommandé d'utiliser un cahier si vous présentez de nombreux documents. Ils doivent être séparés par des onglets et une table des matières doit être incluse à l'avant du cahier.

À moins de consignes différentes de la part de la ou du commissaire, vous devez apporter à l'audience des copies de tous vos documents (preuve et jurisprudence). Cela signifie que vous aurez besoin de copies de la preuve et de la jurisprudence pour vous, le ou la commissaire et le défendeur ou l'intimé. Vous aurez également besoin d'une copie de la preuve pour le témoin. Veuillez noter que la Commission ne fera pas de copies pour vous et le ou la commissaire ne vous laissera pas non plus de temps pendant l'audience pour les faire. Certaines installations d'audience n'ont pas de photocopieur, vous devez donc avoir fait le nécessaire avant l'audience. Veuillez noter que s'il y a des interprètes à l'audience, une copie supplémentaire de vos documents vous sera demandée à leur intention.

Renseignements personnels et confidentiels

N'oubliez pas qu'une audience devant la Commission est publique; n'importe qui est autorisé à l'observer. De plus, la Commission publie ses décisions sur son site Web. Ses dossiers sont accessibles au public en vertu de sa *Politique sur la transparence et la protection de la vie*

privée. Donc, toute personne peut accéder à chaque document déposé en preuve (par exemple, des renseignements médicaux, des renseignements personnels, etc.). Par conséquent, pour éviter que le public accède à des renseignements personnels et confidentiels non pertinents, vous devez vous assurer que les renseignements contenus dans vos documents sont nécessaires et pertinents pour votre cas. Par exemple, si vous soumettez votre curriculum vitae parce que vous voulez prouver que vous avez les qualifications requises, la Commission ou les parties n'ont pas besoin de voir votre adresse personnelle ou votre code d'identification du dossier personnel (CIDP), s'ils y figurent. Vous pouvez biffer cette information à l'avance. Si vous souhaitez que la Commission constate que vous avez travaillé sur des questions complexes et que vous décidez de fournir des copies de dossiers de clients, vous devez supprimer leurs numéros d'identification, leurs noms, etc. Vous devez procéder à tout caviarder (rayer les renseignements avec un marqueur foncé ou un ruban correcteur) avant l'audience.

Il est recommandé que vous remettiez à la ou au commissaire des copies intactes (non caviardées) des documents en plus des copies caviardées. Ainsi, en cas de doute ou de confusion sur ce qui a été supprimé, le ou la commissaire pourra consulter la version intacte. Après cela, il ou elle rendra la copie à la partie qui l'a présentée.

Si l'information ne peut pas être caviardée car vous croyez qu'elle est importante et nécessaire pour démontrer le bien fondé de votre cas, vous pouvez demander lors de l'audience que le document soit mis sous scellé, ce qui le protégera des accès du public.

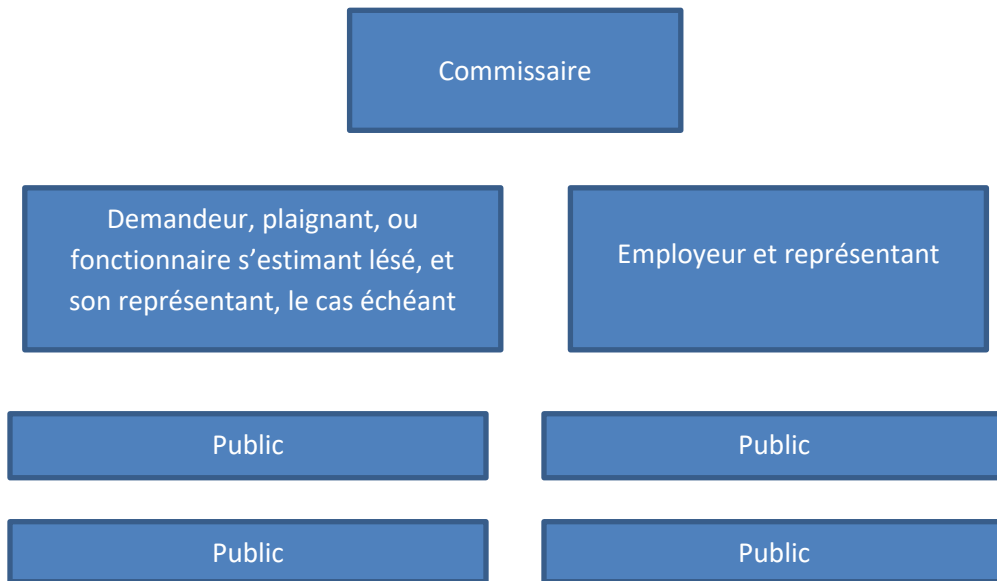
IV – À L'AUDIENCE

1. L'emplacement

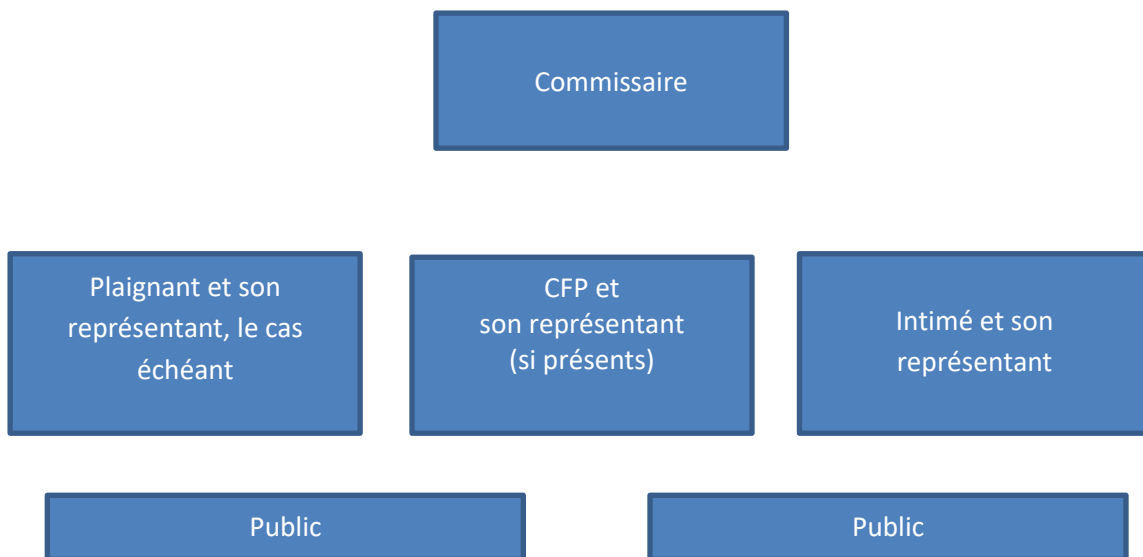
La Commission dispose de salles d'audience à Ottawa; elle tient également des audiences partout au Canada. Elle utilise des salles d'audience à la Cour fédérale et à certaines cours provinciales ainsi qu'à d'autres tribunaux administratifs fédéraux et provinciaux. Lorsqu'il n'y a aucune salle d'audience disponible, la Commission loue des salles de conférence dans des hôtels ou d'autres installations. Étant donné la diversité des salles d'audience, il est impossible

de savoir exactement à quoi elle ressemblera. Notez que, selon la disposition de la salle, le témoin peut être assis à gauche ou à droite de la ou du commissaire.

Ce diagramme montre la configuration habituelle d'une salle d'audience pour les cas de relations de travail :



Ce diagramme montre la configuration habituelle d'une salle d'audience pour les cas relatifs à la dotation :



Public

Public

Les audiences de la Commission sont ouvertes au public. Cela signifie que des personnes que vous ne connaissez pas peuvent s'asseoir et observer l'audience. Il s'agit simplement d'observateurs et ils n'ont pas le droit de participer à l'audience.

2. La non-comparution

Si vous ne comparez pas à l'audience, le ou la commissaire peut procéder sans vous et rendre une décision. Si vous avez le fardeau de la preuve, vous devez présenter suffisamment de preuve pour permettre à la ou au commissaire d'établir le bien-fondé de votre grief ou de votre plainte. Cela signifie que s'il ou elle n'a aucune preuve à l'appui de vos allégations, il ou elle pourrait rejeter le cas. Le ou la commissaire peut également décider de rejeter votre cas pour abandon.

Malheureusement, les urgences et les circonstances imprévues arrivent de temps à autre. Si vous ne pouvez être présent à une audience, veuillez communiquer avec la [Commission](#) dès que possible pour l'indiquer à un agent du greffe. Cela signifie que vous devrez demander une remise de l'audience et fournir des raisons claires et convaincantes de votre incapacité à y participer. Veuillez consulter la *Politique sur les remises d'audiences* de la Commission pour connaître les consignes concernant la présentation d'une demande. Le ou la commissaire en sera immédiatement informé et examinera votre demande ainsi que la réponse de la partie adverse et décidera de l'accorder ou non, en fonction des renseignements fournis. Les demandes de remise d'audience ne sont pas automatiquement accordées et chaque situation est évaluée sur le fond. Si vous ne recevez pas de réponse avant le début de l'audience, vous ou une personne agissant en votre nom devez assister à l'audience et en faire la demande en personne.

3. Combien de temps cela prendra-t-il?

La durée de l'audience dépend de la complexité de l'affaire et du nombre de témoins. Un agent du greffe enverra aux parties un avis d'audience indiquant le nombre exact de jours d'audience. Une audience commence généralement à 9 h 30 et se termine à 16 h 30 avec une pause le matin, une pour le dîner et une autre durant l'après-midi. Veuillez noter que les heures de début

et de fin peuvent varier.

4. *Votre conduite et celle des parties*


Les parties à l'audience (le plaignant, le fonctionnaire s'estimant lésé, le représentant, le défendeur ou l'intimé, etc.) doivent se comporter de façon courtoise et respectueuse, ce qui comprend porter une tenue appropriée (par exemple, une chemise ou un chemisier propre, une jupe ou un pantalon, etc.); le port d'un costume/tailleur n'est pas nécessaire. Le ou la commissaire ne tolérera pas le langage grossier, les crises de colère, les cris, l'intimidation, l'ignorance des instructions, l'agressivité envers un témoin ou une partie, le non-respect des pauses, etc.

Les téléphones cellulaires doivent être en mode silence et mis de côté. Il n'est pas permis d'enregistrer un témoignage, surtout si le ou la commissaire a rendu une ordonnance d'exclusion (qui garde les témoins hors de la salle d'audience jusqu'à leur témoignage). L'envoi de messages textes ou de courriels est très perturbant pour tout le monde dans la salle.

Le café et la nourriture ne sont autorisés dans la salle d'audience à aucun moment. Seule l'eau est permise. De plus, les parties ne doivent se livrer à aucune activité susceptible de compromettre le bon fonctionnement de la justice, par exemple présenter sciemment des preuves fausses ou trompeuses, ne pas révéler l'existence de documents pertinents, dissuader un témoin de témoigner ou encourager un témoin à mentir.

5. *Résumé des étapes de l'audience*

Chaque commissaire peut tenir une audience différemment. Les autres parties peuvent également être présentes, de sorte que l'ordre peut varier. Dans tous les cas, le ou la commissaire expliquera le déroulement de la procédure lors de votre audience.

 Ordre de présentation

Selon le type de plainte ou de grief, l'ordre de présentation peut varier. Le tableau ci-dessous indique l'ordre dans les cas de relations de travail et de dotation, respectivement :

Cas de relations de travail	Cas relatifs à la dotation
<p><u>Griefs déposés en vertu de l'alinéa 209(1)a de la <i>LRTSPF</i> :</u> En règle générale, pour les griefs individuels portant sur l'interprétation ou l'application d'une disposition d'une convention collective ou d'une décision arbitrale, le fonctionnaire s'estimant lésé procédera d'abord avec sa preuve. L'employeur suivra.</p> <p><u>Griefs déposés en vertu des alinéas 209(1)b et c) de la <i>LRTSPF</i> :</u> Pour un grief concernant une mesure disciplinaire ayant entraîné le licenciement, la rétrogradation, la suspension ou une sanction pécuniaire, l'employeur a le fardeau de la preuve et présentera sa preuve en premier. Le fonctionnaire s'estimant lésé présentera ensuite sa preuve.</p> <p><u>Plaintes (en vertu de l'art. 190 de la <i>LRTSPF</i>), notamment concernant une pratique de travail déloyale ou le devoir de représentation équitable :</u> En règle générale, le plaignant procédera d'abord avec sa preuve et l'employeur ou l'agent négociateur suivra.</p>	<p><u>Plaintes présentées en vertu des articles 65, 74, 77 et 83 de la <i>LEFP</i> :</u> Le plaignant procédera d'abord avec sa preuve. L'intimé suivra.</p> <p>Si la Commission de la fonction publique et la personne nommée participant, elles suivront le défendeur.</p>

<p>Si le plaignant allègue une pratique de travail déloyale de la part de l'employeur au sens du par. 186(2) de la <i>LRTSPF</i>, l'employeur a le fardeau de la preuve et procédera en premier. Le plaignant suivra.</p> <p><u>Plainte aux termes de la partie II du <i>Code canadien du travail</i> (art. 133 du <i>Code canadien du travail</i>)</u></p> <p>Le fardeau de la preuve incombe à l'employeur. Par conséquent, il présentera sa preuve en premier. Le plaignant suivra.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6. Introduction de la ou du commissaire

La plupart des audiences commencent par la déclaration de la ou du commissaire sur sa compréhension du cas, la manière dont l'audience se déroulera, le moment où les pauses auront lieu, le dîner, etc. Le ou la commissaire peut également établir certaines règles de base (par exemple, éteindre tous les téléphones cellulaires, interdire l'enregistrement de l'audience, etc.).

7. Questions préliminaires

Le ou la commissaire demandera aux parties s'il y a des questions préliminaires. À ce stade, il ou elle traitera des objections à la compétence, des demandes de remise ou d'ajournement ou d'autres types de demandes.

Un exemple de ces autres types de demandes est « l'exclusion de témoins ». Une partie peut demander que les témoins restent hors de la salle d'audience jusqu'au moment de leur témoignage, ce qui les empêcherait d'être influencés par le témoignage d'autres témoins. Le ou la commissaire demandera à l'autre partie si elle a quelque chose à dire au sujet de la demande et prendra ensuite une décision immédiatement. Dès qu'un témoin a fini de témoigner, il peut demeurer dans la salle d'audience s'il le souhaite.

Des questions préliminaires peuvent également être soulevées lors de l'audience. Pour en soulever une, une partie fera une demande à la ou au commissaire, qui demandera ensuite à

connaître la position de la partie adverse. La partie soulevant la question aura alors la possibilité de réagir à la position de la partie adverse avant que le ou la commissaire ne prenne une décision. Il ou elle peut trancher la question à l'audience ou prendre une décision différée, ce qui signifie qu'il ou elle la tranchera dans la décision finale.

Si les parties sont disposées à négocier un règlement, le ou la commissaire peut servir de médiateur. Si la médiation échoue, la séance de médiation se conclura et le ou la commissaire continuera d'instruire l'affaire.

8. *Exposé introductif*

Le ou la commissaire demandera également aux parties leur exposé introductif. Bien que cela ne soit pas essentiel, c'est l'occasion de donner un aperçu de votre cas. Vous devriez dresser un portrait global de la preuve que vous présenterez ou de la manière dont vous avez l'intention d'établir le bien-fondé de votre cas. L'ordre de présentation des exposés introductifs est identique à celui de la présentation de la preuve et de l'examen (voir « Ordre de présentation » à la section 5 de la présente partie).

Gardez à l'esprit qu'un exposé introductif devrait être bref et ciblé. Vous ne devriez pas passer en revue toute votre preuve ni plaider votre affaire à cette étape. Ce moment viendra plus tard. Vous souhaitez simplement donner un résumé de la manière dont vous avez l'intention d'établir le bien-fondé de votre cas.

9. *Prêter serment ou faire une déclaration solennelle*

Un témoin appelé à témoigner à une audience doit prêter serment ou affirmer solennellement de dire la vérité pour que son témoignage soit admis en tant que preuve. Un témoin appelé à témoigner peut jurer sur la Bible, un autre texte sacré, un objet ou faire la promesse de dire la vérité.

Veillez informer la Commission par écrit au moins deux semaines à l'avance si un texte sacré spécifique est requis. Les témoins peuvent également apporter leurs propres textes ou objets sacrés.

10. Présenter la preuve

Témoignage d'un témoin

L'une des manières dont vous pouvez présenter votre preuve consiste à interroger un témoin. Rappelez-vous que les questions posées ne sont pas considérées comme une preuve; seule l'information communiquée par le témoin est considérée comme telle. Lorsque vous demandez à la ou au commissaire d'entendre votre témoin, vous serez la première personne à le questionner. Habituellement, lorsque vous interrogez votre témoin, vous ne pouvez poser que des questions ouvertes durant ce qui est appelé l'interrogatoire principal. Des exemples sont fournis dans la section suivante sous ce titre.

L'interrogatoire principal est l'étape où vous présentez des documents à l'appui de votre cas. Habituellement, un témoin doit identifier chaque document avant que la Commission ne puisse l'accepter comme élément de preuve. C'est également le moment pour le plaignant ou le fonctionnaire s'estimant lésé de présenter toute la preuve sur laquelle il se fondera pour plaider sa cause. Vous ne pouvez pas délibérément retenir de la preuve dont vous savez qu'elle existe simplement pour la présenter plus tard au cours de l'audience.

Dans certains cas, le plaignant ou le fonctionnaire s'estimant lésé peut ne pas être représenté, mais il peut toujours témoigner en tant que témoin. Dans cette situation, une partie peut témoigner sans que personne ne lui pose de questions. Elle s'assoit dans la zone des témoins et présente son histoire, qui consiste en des faits tels qu'elle les comprend.

Lorsque vous avez fini d'interroger votre témoin ou si vous avez déjà témoigné, la partie adverse a la possibilité de vous interroger, et interroger votre témoin. Cela s'appelle le contre-interrogatoire. Notez que lorsque la partie adverse aura fini d'interroger ses témoins, vous aurez la possibilité de les contre-interroger. Vous trouverez un exemple de la manière de mener un contre-interrogatoire dans la section intitulée « contre-interrogatoire ».

Interrogatoire principal

À cette étape, une partie pose des questions à ses témoins. Vous poserez à vos témoins des questions **non suggestives**; celles-ci ne suggèrent pas de réponse particulière et sont également appelées « questions ouvertes ». Elles commencent généralement par les mots « qui », « quoi », « où », « quand », « pourquoi » ou « comment ». Des exemples sont fournis dans cette section. En général, durant l'interrogatoire principal, vous ne pourrez pas poser des

questions suggestives à un témoin que vous avez appelé pour témoigner. Dans une question suggestive, vous suggérez au témoin la réponse. Toutefois, si vous appelez la personne pour témoigner, vous pouvez poser quelques questions suggestives pour établir des renseignements généraux neutres, comme le titre du poste et le groupe et le niveau de la personne, la période pendant laquelle elle a travaillé pour le gouvernement fédéral, les autres postes qu'elle a occupés au sein du gouvernement, etc.

Si vous souhaitez que votre témoin fasse référence à un document, assurez-vous d'identifier le numéro du document, le cas échéant, ainsi que la page et le paragraphe. N'oubliez pas de laisser à la ou au commissaire le temps de trouver et de consulter le document avant de poser la question.

Voici certains exemples de questions non suggestives :

Qui...

Avec qui avez-vous eu une discussion informelle? (*Plutôt que : Vous avez eu une discussion informelle avec Mme A, n'est-ce pas?*)

Quoi...

Que vous a dit Mme A au sujet du rapport? (*Plutôt que : Mme A n'a-t-elle pas dit que j'étais la personne qui a rempli le rapport?*)

Quel rôle mon invalidité a-t-elle joué dans mon licenciement selon vous? (*Plutôt que : N'est-il pas vrai que mon invalidité a joué un rôle important dans mon licenciement?*)

Où...

Où a eu lieu l'entrevue pour ce processus de nomination? (*Plutôt que : On a tenu l'entrevue dans une très petite salle étouffante près du bureau du gestionnaire, n'est-ce pas?*)

Quand...

Quand avez-vous été informé que vous faisiez l'objet d'une enquête? (*Plutôt que : N'est-il pas vrai qu'on vous a appelé pendant vos vacances pour vous dire que vous faisiez l'objet d'une enquête pour ce poste?*)

Pourquoi...

Pourquoi m'a-t-on refusé un congé annuel? (*Plutôt que : N'est-il pas vrai qu'on m'a refusé mon congé annuel parce que vous avez fait une erreur?*)

Comment...

Comment avez-vous calculé la rémunération des heures supplémentaires? (*Plutôt que : N'est-il pas vrai que vous n'avez pas tenu compte du temps de déplacement même si on vous en avait avisé?*)

Comment le comité d'évaluation a-t-il noté les examens? (*Plutôt que : Le comité d'évaluation n'a-t-il pas utilisé une méthode descendante pour noter l'examen?*)

Gardez à l'esprit que ce que vous dites à votre témoin ne constitue pas une preuve. Seule la réponse du témoin est une preuve. C'est la raison pour laquelle vous devez poser des questions ouvertes pendant l'interrogatoire principal. Si votre témoin répond simplement par « oui » ou par « non » à toutes vos questions pendant l'interrogatoire principal, vous pourriez ne pas avoir suffisamment d'éléments de preuve pour établir le bien-fondé de votre cas.

Pour obtenir la preuve que vous souhaitez, vous pouvez devoir poser une série de questions ouvertes si votre témoin ne fournit pas tous les détails que vous cherchez.

Par exemple :

Comment décririez-vous votre relation avec la gestionnaire X?

- *Bonne.*

Qu'est-ce qui vous fait dire que la relation était bonne?

- *Nous prenions un café ensemble de temps à autre.*

Qui d'autre était présent à ces occasions?

- *Il y avait d'autres membres de l'équipe, y compris l'employé Y, qui, selon moi, bénéficiait d'un traitement spécial.*

Pourquoi pensez-vous que la gestionnaire X a donné à l'employé Y un

traitement spécial?

- *Chaque fois qu'il était présent, elle payait toujours pour son café, mais elle n'a jamais offert de payer le mien ni celui de quiconque en fait.*

Combien de fois cela s'est-il produit selon votre souvenir?

- *Au moins trois ou quatre fois au cours de la dernière année.*

Qu'est-ce que vous en pensiez?

- *Je ne croyais pas que c'était juste.*

Pourquoi?

- *Il était évident qu'elle l'aimait bien et qu'elle tentait toujours de l'impressionner en payant son café.*

🚩 Contre-interrogatoire

Durant le contre-interrogatoire de votre témoin, le défendeur ou l'intimé évaluera la crédibilité du témoin pour faire ressortir toute faiblesse ou preuve contradictoire de l'interrogatoire principal ou pour faire préciser un point en particulier. Le contre-interrogatoire peut être plus difficile parce que le témoin peut souhaiter ne pas révéler ou admettre certains éléments. Dans cette situation, l'avocat du défendeur ou de l'intimé peut adopter une approche plus rigide dans son interrogatoire. Cela est permis en contre-interrogatoire, mais un langage approprié doit être utilisé tout au long de l'audience. Lorsque vous interrogerez les témoins du défendeur ou de l'intimé, vous pourrez également faire la même chose.

En contre-interrogatoire, les questions suggestives sont permises. Une question suggestive suggère une réponse précise que la personne qui pose la question souhaite voir confirmer – la plupart du temps une réponse par un simple « oui » ou « non ». On appelle cela également une « question fermée ». Si vous contre-interrogez un témoin qui a été appelé à témoigner par une autre partie, vous pouvez lui poser des questions suggestives.

Voici des exemples de questions suggestives :

N'est-il pas vrai que vous dînez avec votre gestionnaire tous les vendredis?

N'êtes-vous pas d'accord pour dire que vous aviez déjà décidé d'imposer une

mesure disciplinaire à M. Smith avant la fin du processus d'enquête?

N'étiez-vous pas impliqué dans un conflit en milieu de travail avec l'un des membres du comité d'évaluation juste avant le début du processus de nomination?

Ne serait-il pas juste de dire que vous avez un conflit de longue date avec votre supérieur?

Seriez-vous d'accord pour dire qu'il n'était pas possible pour la personne nommée B d'avoir acquis cette expérience en si peu de temps?

Réinterrogatoire

Une fois que la partie adverse a fini d'interroger votre témoin, vous pouvez lui poser d'autres questions. Vous pouvez réinterroger votre témoin uniquement pour clarifier ou expliquer les nouvelles questions soulevées lors du contre-interrogatoire.

Preuve documentaire et témoignage

La preuve peut prendre différentes formes et elle sert à prouver les faits de votre cas. Il peut par exemple s'agir d'un document, d'une vidéo, d'un courriel ou d'un objet. La preuve est présentée à l'audience par l'entremise d'un témoin, ce qui signifie que ce dernier parlera de l'élément en question. Les éléments qui sont déposés en preuve et acceptés par le ou la commissaire se verront attribuer un numéro de pièce. Une copie de chaque document que vous soumettez doit être fournie à chaque partie, au témoin et à la ou au commissaire.

Le témoignage d'un témoin constitue également une preuve.

Il est possible que pendant la présentation de votre preuve, l'autre partie s'oppose à la présentation de cette preuve. Cette partie devra expliquer son objection à la ou au commissaire et vous aurez ensuite la possibilité de répondre. Le ou la commissaire décidera ensuite de permettre ou non l'objection. Si l'objection est permise, la preuve ne sera pas acceptée par le ou la commissaire. Vous êtes également autorisé à vous opposer à la présentation de la preuve de l'autre partie.

À la fin de l'audience, le ou la commissaire examinera les recueils de preuves des parties ou les cahiers dans lesquels elles ont placé les documents qu'elles avaient l'intention d'utiliser à l'audience, et tout document qui n'a pas été présenté en preuve (sans numéro de pièce) sera retiré et retourné aux parties. Par conséquent, le ou la commissaire ne tiendra pas compte de ces documents lorsqu'il rendra sa décision.

Vous ne devez **pas** envoyer votre preuve (pièces) à la Commission avant l'audience, à moins que le ou la commissaire vous le demande expressément. Si vous le faites, votre preuve vous sera retournée. Cela ne sera pas versé au dossier; le ou la commissaire n'en tiendra pas compte non plus lorsqu'il ou elle prendra sa décision. Assurez-vous de déposer votre preuve à l'audience.

11. Les arguments

Les arguments sont présentés oralement à la fin de l'audience après que vous et les autres parties avez présenté votre preuve. Les parties s'expriment dans le même ordre que pour la présentation de la preuve (voir « Ordre de présentation » à la section 5 de la présente partie). Vous avez ainsi l'occasion de convaincre le ou la commissaire du bien-fondé de votre cas. **À cette étape, vous ne pouvez plus présenter de preuve.** Vous présentez simplement les faits de votre cas, en mentionnant la preuve que vous avez déposée plus tôt. Vous pouvez également vous reporter à différents articles de la loi ou de la réglementation et citer des cas pour lesquels la Commission ou d'autres tribunaux ont déjà rendu des décisions pour appuyer votre cas. Vous transmettez ce qui s'est passé en utilisant la preuve que vous avez déposée plus tôt au cours de l'audience ainsi que les dispositions législatives et les cas pertinents afin de convaincre le ou la commissaire de conclure en votre faveur.

À cette étape-ci, vous réitérez la mesure corrective souhaitée (par exemple, des dommages pour discrimination, l'annulation d'un licenciement, la révocation d'une nomination, etc.), ce que vous soutenez à l'aide de votre jurisprudence. Il est important de mentionner la mesure corrective que vous demandez dans votre exposé introductif si vous décidez d'en faire un; vous devez soutenir votre demande en dommages et/ou la réparation souhaitée durant l'audience.

N'oubliez pas que le ou la commissaire aura entendu l'ensemble de la preuve et qu'il ou elle aura pris des notes; par conséquent, il n'est pas nécessaire de répéter tout ce qui a été dit au cours de l'audience. Il faut simplement mettre en évidence à l'intention de la ou du commissaire les faits et la preuve qui sont selon vous les plus importants pour votre cas ainsi que les dispositions législatives pertinentes et les cas à l'appui.

Dans certaines situations, le ou la commissaire peut vous demander de présenter des arguments écrits plutôt que de le faire de façon orale. L'exercice est exactement le même, sauf qu'il est fait sur papier. Si le ou la commissaire choisit de procéder de cette manière, il ou elle vous donnera les instructions et les dates pour soumettre vos arguments écrits.

12. Recueil de jurisprudence et de doctrine

Le recueil de jurisprudence et de doctrine contient des copies de la jurisprudence (c'est-à-dire des décisions antérieures de la Commission ou des tribunaux) et de la législation (articles de loi ou de réglementation) sur lesquels une partie souhaite se fonder pour plaider son cas. Si vous avez l'intention de vous appuyer sur plusieurs décisions ou articles de la loi, il est utile de les mettre dans un cartable. Vous devez également souligner les éléments de la jurisprudence ou de la législation que vous utilisez pour soutenir votre argumentation. Le recueil de jurisprudence et de doctrine est présenté à la ou au commissaire lorsque la partie présente ses arguments et une copie est fournie à chaque partie.

V – APRÈS L'AUDIENCE

1. Délibération de la ou du commissaire

Lorsque l'audience est terminée, le ou la commissaire qui a instruit votre cas tiendra compte de l'ensemble de la preuve et des arguments présentés à l'audience ainsi que des dispositions législatives et réglementaires et des cas applicables avant de rendre une décision. Les décisions ne comprennent pas un compte rendu intégral de la preuve ou des arguments présentés ni nécessairement des renvois à toutes les pièces déposées. Cependant, une

décision doit fournir des motifs – une explication de la manière dont le ou la commissaire est parvenu à sa décision en fonction de la preuve. Gardez à l'esprit que, même si le ou la commissaire ne mentionne pas l'ensemble de la preuve et des pièces dans la décision, il ou elle les a examinés et pris en considération dans le processus de rédaction de la décision.

Nouvelle preuve après la conclusion de l'audience

Après la conclusion d'une audience, il n'est pas possible d'ajouter des éléments de preuve ou d'autres documents.

Le caractère définitif des audiences est essentiel à notre système de justice. Ce n'est que si l'intérêt de la justice l'exige que l'audience peut être rouverte pour permettre la présentation d'une nouvelle preuve. Si tel est le cas, il existe un critère à respecter, qui a été établi dans d'autres cas par le passé.

2. *Rendre une décision*

L'objectif ultime de la Commission est de rendre des décisions de grande qualité dans un délai raisonnable, ce qui dépend du nombre de questions en jeu et de la complexité du cas. La disponibilité de la ou du commissaire peut également avoir une incidence sur le temps pris pour rendre la décision.

La décision vous sera communiquée ainsi qu'aux autres parties dans la langue officielle utilisée lors de l'audience (en français ou en anglais). Par la suite, la décision et sa traduction seront affichées sur le site Web de la Commission.

3. *Contester une décision*

Demander un contrôle judiciaire

Qu'il s'agisse de cas de relations de travail ou de dotation, si vous n'êtes pas satisfait de la décision de la Commission, vous pouvez déposer une contestation devant la Cour d'appel fédérale sous la forme d'une procédure de contrôle judiciaire. Vous trouverez des renseignements généraux sur les [demandes de contrôle judiciaire](#) sur le [site Web](#) de la Cour.

Vous trouverez des renseignements sur les lieux des salles d'audience et les coordonnées du personnel administratif de la Cour à la page [Contactez-nous](#) de la Cour d'appel fédérale.