

# **RÈGLES DE PROCÉDURE DE LA COMMISSION INDÉPENDANTE D'APPEL D'UNIFOR**

Conformément à l'article 18 des statuts d'Unifor

## **PRÉAMBULE**

En vigueur le 23 mai 2014

Les présentes règles de procédure (règles) sont promulguées par la Commission indépendante d'appel (CIA) d'Unifor, en vertu du pouvoir que lui confère l'article 18 des statuts d'Unifor. Ces règles visent à mettre les services de la CIA à la disposition des personnes qui relèvent de sa compétence d'une façon qui soit ordonnée, aussi prompte que la justice le permettra et équitable pour tous. Si vous avez des questions sur ces règles, veuillez les faire parvenir à la greffière de la CIA par la poste, par télécopieur ou par courriel, ou encore les lui poser directement par téléphone ou en personne.

Rayna Zwibel, greffière

Commission indépendante d'appel d'Unifor

#900-90 Eglinton Ave. East

Toronto (Ontario) M4P 2Y3

Téléphone : 416-861-1291

Télécopieur : 416-861-1291

Courriel : registrar@uniforprb.ca

**a) Application et interprétation**

1. Les règles s'appliquent à tous les dossiers dont la CIA est saisie. Elles sont interprétées et appliquées librement et en fonction de leur objet :
  - a) pour trancher avec impartialité et diligence les demandes de révision des décisions prises ou des actions posées par les organismes subordonnés;
  - b) pour permettre aux participantes et participants de prendre part efficacement à la procédure de révision, qu'ils soient représentés ou non;
  - c) conformément aux principes enchâssés dans les statuts d'Unifor.

**b) Pouvoirs**

2. La CIA peut exercer tous les pouvoirs que lui confèrent, implicitement ou explicitement, les statuts d'Unifor à la demande de n'importe quelle participante ou de n'importe quel participant, ou de son propre chef.
3. Sous réserve des restrictions que lui imposent les statuts d'Unifor, la CIA peut rendre les ordonnances ou donner les instructions qu'elle juge indiquées afin de prévenir les abus de procédure. Elle peut aussi modifier certaines règles ou décider de ne pas les appliquer, à la demande de n'importe quelle participante ou de n'importe quel participant, ou de son propre chef.

### **c) Mesures d'adaptation**

4. Les participantes et participants, les représentantes et représentants, les témoins et les personnes de confiance peuvent bénéficier de mesures d'adaptation en vertu du *Code des droits de la personne*, L.R.O. 1990, chapitre 19, et doivent aviser le plus tôt possible la CIA s'ils souhaitent se prévaloir de ces mesures.

### **d) Courtoisie, respect et obligations des représentantes et représentants**

5. Toutes les personnes qui participent à des procédures ou qui communiquent avec la CIA doivent faire preuve de courtoisie et de respect envers la CIA et les autres participantes et participants.
6. Les participantes et participants peuvent se représenter eux-mêmes ou être représentés par une avocate ou un avocat, une parajuriste ou un parajuriste ou toute autre personne de leur choix, à leurs frais.
7. Les représentantes et représentants ont les obligations suivantes :
  - a) fournir leurs coordonnées à la CIA et pouvoir être contactés rapidement;
  - b) transmettre à leurs clientes et clients respectifs les communications et les instructions qu'échangent les participantes et participants et la CIA, en temps opportun;

- c) connaître les règles de procédure et expliquer les attentes de la CIA à leurs clientes et clients respectifs;
8. La représentante ou le représentant qui commence à représenter une personne ou qui cesse de la représenter en informe sur-le-champ et par écrit la CIA et les autres participantes et participants et fournit les coordonnées à jour de la personne ainsi que de sa nouvelle représentante ou de son nouveau représentant, s'il y a lieu.
9. La CIA peut empêcher une représentante ou un représentant de témoigner devant elle s'il ne démontre pas suffisamment de respect envers elle et les autres participantes ou participants ou si son témoignage constitue un abus de procédure.

**e) Calcul du temps**

10. Tout délai prescrit par une ordonnance de la CIA ou une règle de procédure est exprimé en jours civils.
11. Lorsqu'une action doit être posée dans un délai précis, on calcule le nombre de jours en excluant la première journée, mais en incluant la dernière journée.
12. Lorsqu'un délai expire un jour de congé (à savoir le samedi, le dimanche ou un jour férié), l'action peut être posée le jour ouvrable suivant.

## **RÈGLE NUMÉRO 2           FORMATION DES PANELS DE PRISE DE DÉCISION**

13. La présidente ou le président de la CIA forme un panel dont le mandat consiste à étudier chaque demande de révision de décision ou d'action et nomme un membre de la CIA à la présidence de ce panel. Le panel est constitué de trois ou de cinq membres de la CIA.

## **RÈGLE NUMÉRO 3           COMMUNICATION ENTRE LES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS ET LA CIA**

### **a) Généralités**

14. La participante ou le participant doit aviser par écrit et dans les plus brefs délais la CIA ainsi que les autres participantes et participants de toute modification ou erreur concernant ses coordonnées.

15. Les documents sont envoyés à la représentante ou au représentant de la participante ou du participant, s'il y a lieu.

16. La CIA peut trancher n'importe quelle question pertinente sans autre avis à la participante ou au participant à une procédure de révision lorsqu'elle ne parvient pas à le joindre à l'adresse fournie par celui-ci.

17. Les participantes et participants peuvent communiquer avec la CIA, lui remettre de la documentation et comparaître en audience, soit en anglais ou en français.

18. Les participantes et participants peuvent, à leurs frais, comparaître en langue des signes américaine, en langue des signes québécoise ou dans une langue autre que le français ou l'anglais pourvu qu'ils soient accompagnés d'une interprète ou d'un interprète reconnu par les tribunaux.

**b) Communications écrites**

19. Toute communication que transmet une participante ou un participant à la CIA concernant une procédure enclenchée doit être écrite, adressée à la greffière ou au greffier de la CIA et accompagnée d'une attestation écrite du moyen de transmission, de la date d'envoi et de la destinataire ou du destinataire. Une copie en est remise aux autres participantes et participants.

20. Les participantes et participants peuvent utiliser le formulaire d'attestation de remise pour confirmer par écrit la date d'envoi, la destinataire ou le destinataire et le moyen de transmission d'une communication (p. ex. un document) qu'ils souhaitent déposer auprès de la CIA. Ce formulaire se trouve à l'annexe A des règles de procédure et sur le site Web de la CIA. Les participantes et participants peuvent également fournir cette attestation de la manière qui leur convient, à condition qu'elle soit écrite et qu'elle soit incluse dans la communication ou l'accompagne.

21. La procédure de révision de décision ou d'action débute quand Unifor envoie une copie du dossier complet à l'étude et l'attestation de remise à la greffière ou au greffier de la CIA.

22. Unifor fait parvenir aux autres personnes dont les intérêts sont concernés des copies des communications qu'il reçoit de la CIA ou des participantes et participants ou qu'il leur envoie, afin qu'elles soient au fait de la procédure et y prennent part si elles le souhaitent.
23. Les personnes qui pensent être concernées par une procédure de révision peuvent demander à la CIA d'y participer.
24. Toute communication que transmet la CIA à une participante ou à un participant concernant une procédure enclenchée doit être écrite. Une copie en est remise aux autres participantes et participants.

**c) Moyen de transmission**

25. Une participante ou un participant peut envoyer un document à une autre participante ou à un autre participant par les moyens suivants :
- a) par télécopieur;
  - b) par courriel;
  - c) en personne;
  - d) par messagerie;
  - e) par huissier des services judiciaires;

- f) par la poste;
- g) suivant d'autres directives de la CIA.

26. La CIA peut envoyer un document à l'ensemble des participantes et participants par les moyens suivants :

- a) par télécopieur;
- b) par courriel;
- c) en personne;
- d) par messagerie;
- e) par huissier des services judiciaires;
- f) par la poste;
- g) suivant d'autres directives de la CIA.

27. Il est possible de transmettre un document à la CIA, en l'adressant à la greffière ou au greffier, ainsi qu'une attestation de la date d'envoi, du moyen de transmission et de la destinataire ou du destinataire, par l'un des moyens énumérés au paragraphe 25.

28. La réception d'un document est réputée avoir lieu par :

- a) télécopieur, lorsque l'expéditrice ou l'expéditeur reçoit un avis de confirmation. Cependant, si l'avis de confirmation indique que le document a été reçu après 17 h, la réception est réputée avoir eu lieu le lendemain;
- b) courriel, à la date à laquelle le document a été envoyé. Cependant, si le document a été envoyé après 17 h, la réception est réputée avoir eu lieu le lendemain;
- c) livraison en personne, à la date à laquelle le document a été remis à la participante ou au participant ou à une personne se trouvant à la dernière adresse connue de la participante ou du participant;
- d) messagerie, deux jours après que le document a été confié au service de messagerie;
- e) livraison par huissier des services judiciaires, à la date à laquelle le document a été signifié. Cependant, si le document a été signifié après 17 h, la livraison est réputée avoir eu lieu le lendemain;
- f) la poste, le cinquième jour suivant la date du cachet de la poste;
- g) suivant d'autres directives de la CIA.

29. En cas de différend quant à la réception ou à la date de réception d'un document, il appartient à l'expéditrice ou à l'expéditeur de prouver la date à laquelle le document a été reçu.

30. La CIA peut refuser d'étudier les documents qu'une participante ou un participant a omis d'envoyer à une autre participante ou à un autre participant conformément aux présentes règles ou peut prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée.

#### **RÈGLE NUMÉRO 4 DÉPÔT DE DOCUMENTS AVANT L'AUDIENCE**

##### **a) Généralités**

31. Toutes les participantes et tous les participants doivent se conformer à la règle n° 3 lorsqu'ils communiquent entre eux ou avec la CIA.

32. Au sens des règles de procédure, le dépôt d'un document désigne l'envoi d'un document à la CIA par une participante ou un participant et la réception du document par la CIA, accompagné d'une attestation de la date d'envoi, du moyen de transmission et de la destinataire ou du destinataire du document.

33. Il est possible d'allonger le délai de dépôt si une participante ou un participant ou plusieurs participantes et participants en font la demande par écrit avant son expiration.

## **b) Avis de révision en instance**

34. La CIA transmet un avis de révision en instance au membre qui demande réparation après que le comité des affaires statutaires (« comité ») ou le Conseil exécutif national (CEN) lui a fait parvenir une copie du dossier complet.

## **c) Exposé des motifs**

35. Sauf indication contraire de la CIA, le membre présente à la CIA un exposé des motifs dans les 15 jours suivant la réception de l'avis de révision en instance.

36. Le défaut du membre de présenter son exposé des motifs conformément aux présentes règles peut constituer un motif de rejet de la demande de révision de décision ou d'action si, de l'avis de la CIA, l'intérêt de la justice l'exige.

37. Si la demande de révision de décision ou d'action n'a pas trait à une accusation, l'exposé des motifs peut comprendre d'autres observations concernant le dossier complet.

38. Si la demande de révision de décision ou d'action a trait à une accusation, la CIA ne doit pas prendre en considération les nouvelles allégations ou les nouveaux éléments d'information dont le Comité national d'appel n'est pas au fait.

#### **d) Réponses**

39. Le syndicat national doit répondre à l'énoncé des motifs du membre après en avoir reçu un exemplaire.
40. Aucune réponse n'est requise si le membre décide de ne pas présenter un exposé des motifs.
41. Chaque réponse doit aborder chaque argument présenté dans l'exposé des motifs du membre, sous réserve du fait que, s'il y a opposition à la compétence de la CIA en matière de révision de la décision ou de l'action, une réponse spéciale se limitant à la question de compétence peut être déposée; sous réserve de plus du fait que, si la CIA décide d'assumer sa compétence, ou à sa demande expresse tenant lieu d'une telle décision, une réponse à tous les arguments contenus dans l'énoncé des motifs doit être déposée.
42. Sauf indication contraire de la CIA, toutes les réponses doivent être déposées auprès de la CIA dans les 15 jours suivant la réception de l'exposé des motifs du membre par une participante ou un participant ou toute autre personne concernée.
43. Lorsqu'une réponse supplémentaire est requise à la suite du dépôt d'une réponse spéciale, elle doit être déposée dans les 15 jours suivant la réception de la demande de la CIA ou dans tout autre délai prescrit par la CIA.

44. Si Unifor ne présente pas sa réponse dans le délai prescrit, la CIA peut rendre une décision en faveur du membre si, d'après elle, l'intérêt de la justice l'exige.

#### **e) Répliques**

45. Après avoir reçu une copie de la réponse, le membre peut préparer une réplique.

46. La contrainte de ne pas faire référence à de nouveaux faits et documents lors de la présentation d'un exposé des motifs ayant trait à une accusation s'applique également à la réplique.

47. Sauf indication contraire de la CIA, la réplique doit être présentée à la CIA dans les 15 jours suivant la réception de la réponse.

#### **f) Dossier de révision**

48. Le dossier de révision comprend les communications écrites échangées entre les participantes et participants et la CIA jusqu'à ce jour.

49. Après avoir reçu une réplique ou après l'expiration du délai de dépôt d'une réplique, la CIA peut distribuer une copie du dossier de révision à chaque participante ou participant.

50. Aucune disposition des présentes règles n'empêche toutefois la CIA de rejeter une demande de révision sans préparer ou distribuer un dossier de révision.

51. Chaque participante ou participant ayant reçu un dossier de révision doit informer par écrit la CIA de toute lacune que comporte le dossier de révision dans les 15 jours suivant sa réception ou dans tout autre délai prescrit par la CIA.

**g) Motions**

52. Une fois que la procédure de révision est entamée, une participante ou un participant peut, à tout moment, présenter par écrit une motion à la CIA pour lui demander de rendre une ordonnance relative à une mesure précise.

53. Les autres participantes et participants peuvent, sans toutefois y être obligés, présenter une réponse dans les 15 jours suivant la réception de la motion ou dans tout autre délai prescrit par la CIA.

54. Sauf indication contraire, la CIA rend sa décision sur une motion sans plaidoirie.

**RÈGLE NUMÉRO 5      AUDIENCE**

55. La CIA a le pouvoir, à la lumière des circonstances, de :

- a) trancher une demande de révision de décision ou d'action sur la base des documents déposés;
- b) trancher une demande de révision de décision ou d'action par la tenue d'une audience;

- c) décider de ne pas entendre une demande de révision de décision ou d'action pour des raisons liées à sa compétence.

56. Une participante ou un participant peut demander un examen d'une décision ou d'une action prise par l'une des méthodes d'audience énumérées au paragraphe 55. La demande doit être déposée au plus tard 15 jours après la réception du dossier de révision.

57. La CIA peut autoriser l'enregistrement ou la transcription de la procédure. La participante ou le participant qui souhaite enregistrer une procédure doit en informer la CIA au plus tard 10 jours après la réception du dossier de révision et doit, à ses frais, être prêt à faire appel à une sténographe judiciaire ou à un sténographe judiciaire officiellement reconnu et à fournir à la CIA et aux autres participantes et participants une transcription officielle de l'audience.

58. Lorsqu'une participante ou un participant ne se présente pas à l'audience bien qu'il ait été informé de sa tenue, la CIA peut :

- a) tenir l'audience en l'absence de la participante ou du participant;
- b) déterminer que la participante ou le participant n'a droit à aucun autre avis dans le cadre de la procédure;
- c) déterminer que la participante ou le participant n'a pas le droit de lui présenter des éléments de preuve ou des observations;

d) décider de l'appel seulement sur la base des documents qui lui ont été soumis;

e) prendre n'importe quelle autre mesure qu'elle juge appropriée.

59. Une demande d'examen d'une décision ou d'une action ne sera écartée sans motifs écrits, qu'une audience ait été tenue ou non.

**RÈGLE NUMÉRO 6      ÉTABLISSEMENT DES DATES DES AUDIENCES ET D'AUTRES  
ÉVÉNEMENTS**

60. La CIA peut fixer les dates des audiences et d'autres dates dans le cadre d'une procédure comme elle le juge approprié, en consultant ou non les participantes et participants.

61. La présidente ou le président de la CIA détermine la date, l'heure et le lieu de l'audience pour toute question méritant une audition.

62. Un avis écrit de la date, de l'heure et de l'endroit est transmis à toutes les participantes et à tous les participants au moins 15 jours avant l'audience, sauf s'ils renoncent à cet avis.

**RÈGLE NUMÉRO 7      ÉLÉMENTS DE PREUVE SUPPLÉMENTAIRES INVOQUÉS LORS  
DES AUDIENCES**

63. Par éléments de preuve supplémentaires, on entend les preuves qu'une participante ou un participant souhaite invoquer en sus des preuves contenues dans le dossier de révision.

64. La CIA ne peut pas prendre en considération les éléments de preuve supplémentaires dans le cadre d'une demande de révision de décision ayant trait à une accusation.

65. Des éléments de preuve supplémentaires peuvent être présentés uniquement dans les situations suivantes :

- a) lorsque les participantes et les participants y consentent ou lorsqu'aucune participante ou aucun participant ne s'oppose à l'admission de ces éléments de preuve;
- b) lorsqu'une demande est présentée par écrit à la CIA au moins 15 jours avant l'audience et lorsque la présidente ou le président du panel de prise de décision de la CIA est convaincu que personne ne subira un préjudice substantiel, que la procédure ne sera pas retardée de manière excessive et qu'il est nécessaire, pour la CIA, de prendre en considération ces éléments de preuve pour rendre une décision juste.

## RÈGLE NUMÉRO 8 DÉCISIONS DÉFINITIVES

### a) Généralités

66. Au sens des règles de procédure, une décision définitive désigne le résultat ou l'issue de la procédure de règlement d'un dossier dont la CIA a été saisie.

67. La CIA rend toutes ses décisions définitives par écrit, selon la majorité des voix du panel de membres désignés.

68. La CIA prend ses décisions par voie d'audience ou sans audience, lorsque l'intérêt de la justice le permet et si elle le juge approprié.

69. La décision de la CIA est communiquée à l'ensemble des participantes et participants. De plus, si la CIA le juge utile, une copie de la décision peut être envoyée à divers collèges et universités, bibliothèques, médias, services d'édition privés et personnes abonnées aux décisions de la CIA.

### b) Décision définitive quant à une demande de révision n'ayant pas trait à une accusation

70. Dans le cas d'une demande de révision de décision n'ayant pas trait à une accusation, la CIA rend une décision, par écrit, qui :

- a) pourrait confirmer le bien-fondé de la décision ou de l'action du comité ou du CEN;

- b) si la décision est déraisonnable, pourrait renvoyer le dossier à un organisme subordonné en lui donnant des instructions, ou y substituer une décision indiquée dans toutes les circonstances.

**b) Décision définitive quant à une demande de révision ayant trait à une accusation**

71. Dans le cas d'une demande de révision de décision ayant trait à une accusation, la

CIA rend une décision, par écrit, qui :

- a) pourrait confirmer le bien-fondé de la décision du CEN;
- b) annuler la décision si elle est déraisonnable et y substituer une décision indiquée dans toutes les circonstances, notamment l'instruction que l'affaire soit entendue de nouveau par un organisme subordonné.