



Public Service
Staffing Tribunal

Tribunal de la dotation
de la fonction publique

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

TABLE DES MATIÈRES

1.	<u>Introduction - Pourquoi un guide ?</u>	1
2.	<u>Langues officielles</u>	2
3.	<u>Information générale</u>	2
	<i>Heures d'ouverture</i>	2
	<i>Réception de documents par le Tribunal</i>	2
	<i>Calcul des délais</i>	3
	<i>Document ou avis réputé avoir été reçu</i>	3
	<i>Adresse du Tribunal pour la réception de documents</i>	3
	<i>Information disponible sur Internet</i>	4
4.	<u>Plaintes pouvant être déposées au Tribunal selon la Loi sur l'emploi dans la fonction publique</u>	4
	<i>Types de plaintes</i>	4
	<i>Qu'est-ce que l'abus de pouvoir ?</i>	5
	<i>Qui peut déposer une plainte au Tribunal ?</i>	5
	<i>Qui sont les parties à une plainte ?</i>	6
	<i>Est-ce qu'on peut être représenté ?</i>	7
5.	<u>Comment déposer une plainte</u>	7
	<i>Quand faut-il déposer sa plainte ?</i>	7
	<i>Comment la plainte doit-elle être présentée ?</i>	7
	<i>À qui la plainte doit-elle être adressée ?</i>	8
	<i>Responsabilités du plaignant</i>	8
	<i>Information concernant la transmission de la plainte</i>	8
	<i>Qu'arrive-t-il si le délai pour la présentation d'une plainte est manqué ?</i>	9
	<i>Qu'arrive-t-il si une personne dépose sa plainte en dehors du délai prescrit dans le Règlement ?</i>	9
6.	<u>Comment soulever une question de discrimination aux termes de la Loi canadienne sur les droits de la personne</u>	10
	<i>Avis à la Commission canadienne des droits de la personne</i>	11
	<i>Avis provenant de la Commission canadienne des droits de la personne</i>	11

7.	<u>Traitement de la plainte par le Tribunal</u>	12
	<i>Envoi d'un accusé de réception</i>	12
	<i>Examen préliminaire du dossier et études des questions préliminaires, le cas échéant</i>	12
	<i>Plainte transmise à l'administrateur général ou à la Commission de la fonction publique</i>	13
	<i>Transmission de la plainte aux autres parties</i>	13
	<i>Participation à la médiation</i>	13
8.	<u>Communication de renseignements</u>	14
	<i>Objet de la communication de renseignements</i>	14
	<i>Responsabilités des parties</i>	14
	<i>Délai pour communiquer les renseignements</i>	14
	<i>Qu'arrive-t-il si le plaignant ou l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique ne communiquent pas les renseignements dans les 25 jours ?</i>	14
	<i>Refus de communiquer les renseignements</i>	15
	<i>Demande d'ordonnance de communication de renseignements</i>	15
	<i>Réponse de la partie à qui on demande de communiquer les renseignements</i>	16
	<i>Décision du Tribunal concernant la demande d'ordonnance</i>	16
	<i>Conditions qui peuvent être incluses dans une ordonnance de communication de renseignements</i>	16
9.	<u>Interventions dans les procédures du Tribunal</u>	17
	<i>Qu'est-ce qu'une intervention ?</i>	17
	<i>Qui peut demander le statut d'intervenant ?</i>	17
	<i>Comment faire une demande d'intervention</i>	17
	<i>Comment répondre à une demande d'intervention</i>	18
	<i>Quels sont les critères examinés par le Tribunal pour décider d'une demande d'intervention ?</i>	18
	<i>Décision du Tribunal quant à la demande d'intervention</i>	19
10.	<u>Allégations du plaignant</u>	19
	<i>Quand faut-il déposer ses allégations ?</i>	19
	<i>Responsabilités du plaignant</i>	19
	<i>Contenu des allégations</i>	19
	<i>Qu'arrive-t-il si les allégations sont incomplètes ?</i>	20
	<i>Qu'arrive-t-il si le plaignant ne présente pas ses allégations ?</i>	21

11.	<u>Modification aux allégations et nouvelles allégations</u>	21
	<i>Permission du Tribunal requise</i>	21
	<i>Requête pour modifier ou ajouter des allégations</i>	21
	<i>Responsabilités du plaignant</i>	22
	<i>Décision du Tribunal</i>	22
12.	<u>Réponse de l'administrateur général ou de la Commission de la fonction publique aux allégations du plaignant</u>	23
	<i>Délai pour présenter une réponse aux allégations du plaignant</i>	23
	<i>Contenu de la réponse</i>	23
	<i>Qu'arrive-t-il si l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique ne produit pas de réponse ?</i>	24
13.	<u>Réponse des autres parties</u>	24
	<i>Possibilité pour les autres parties de répondre et de participer à l'audience</i>	24
	<i>Contenu de la réponse</i>	24
14.	<u>Retrait de la plainte</u>	25
15.	<u>Avis d'audience</u>	26
16.	<u>Présentation d'une requête</u>	26
	<i>Qu'est-ce qu'une requête ?</i>	26
	<i>Qui peut présenter une requête ?</i>	26
	<i>Quand présenter une requête ?</i>	27
	<i>Comment présenter une requête</i>	27
	<i>Où adresser la requête</i>	27
	<i>Traitement de la requête</i>	27
17.	<u>Conférence préparatoire et conférence de règlement</u>	27
	<i>Objet de la conférence préparatoire</i>	27
	<i>Tenue d'une conférence préparatoire</i>	28
	<i>Questions à discuter lors de la conférence préparatoire</i>	28
	<i>Objet de la conférence de règlement</i>	29
18.	<u>Audiences du Tribunal</u>	29
	<i>Qu'est-ce qu'une audience sur dossier ?</i>	29
	<i>Qu'est-ce qu'un affidavit ?</i>	30

	<i>Contenu de l'affidavit</i>	30
	<i>Quand l'affidavit est-il utilisé ?</i>	30
	<i>Audiences</i>	30
	<i>Lieu des audiences</i>	31
19.	<u>Déroulement de l'audience</u>	31
	<i>Ordre des présentations</i>	31
	<i>Preuve</i>	31
	<i>Qu'est-ce qu'un témoignage ?</i>	32
	<i>Comment s'assurer qu'un témoin sera présent lors de l'audience</i> ...	32
	<i>Traitement de la demande d'assignation</i>	32
	<i>Signification de l'assignation</i>	33
	<i>Qu'arrive-t-il si l'audience est reportée ?</i>	33
	<i>Exclusion des témoins</i>	33
	<i>Preuve du plaignant</i>	33
	<i>Preuve de l'intimé</i>	34
	<i>Preuve des autres parties</i>	34
	<i>Prétentions de la Commission canadienne des droits de la personne</i>	34
	<i>Prétentions des intervenants</i>	34
	<i>Plaidoiries finales du plaignant et de l'intimé</i>	34
	<i>Plaidoiries finales des autres parties</i>	35
	<i>Réplique du plaignant</i>	35
20.	<u>Suspensions et remises</u>	35
21.	<u>Décisions du Tribunal</u>	36
22.	<u>Pouvoirs du Tribunal</u>	36
23.	<u>Exécution des décisions du Tribunal à la Cour fédérale</u>	37
24.	<u>Contrôle judiciaire - Clause privative</u>	37



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

1. Introduction - Pourquoi un guide ?

Le Tribunal de dotation de la fonction publique (le Tribunal) est un tribunal administratif nouvellement créé par la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) qui est entrée en vigueur le 31 décembre 2005. Le Tribunal est chargé de recevoir, d'assister quant à la résolution, d'entendre et de statuer sur les plaintes liées à des nominations internes, à des mises en disponibilité, à des révocations de nominations internes et à des nominations ou des nominations proposées suite à l'application de mesures correctives.

Pour ce faire, le Tribunal a mis en place un [Règlement](#) qui gouverne les procédures de celui-ci. Étant donné qu'il n'est pas possible d'inclure dans un règlement toutes les questions qui peuvent survenir dans le cadre du processus de plainte, ce guide a été conçu à l'intention des personnes 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](#) (LEFP) et le [Règlement du Tribunal de la dotation de la fonction publique](#) (Règlement). S'il y a des contradictions entre la LEFP, le Règlement et l'information contenue dans le guide, la LEFP et le Règlement prévaudront.

Le Guide constitue un outil de travail qui évoluera avec le temps. Les utilisateurs du guide sont invités à nous fournir leurs commentaires afin qu'il puisse être adapté et amélioré lorsque nécessaire. Veuillez faire parvenir vos 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

Un plaignant peut demander que les procédures devant le Tribunal, incluant l'audience, aient lieu dans la langue officielle de son choix, conformément à la [Loi sur les langues officielles](#). Au moment de déposer sa plainte, le plaignant devra indiquer s'il veut une audience en français ou en anglais.

L'interprétation simultanée sera disponible pour une audience lorsque nécessaire. Même si un plaignant n'a pas demandé une audience bilingue, l'interprétation simultanée peut être nécessaire, par exemple, si un témoin présente sa déposition dans la langue officielle qui n'est pas celle choisie pour l'audience. La partie qui requiert 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 desservir 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. Veuillez consulter le [chapitre 21 du Guide](#) pour de plus amples informations concernant les décisions finales du Tribunal. Les parties peuvent déposer leurs documents dans la langue officielle de leur choix sans égard à la langue choisie pour l'audience. Veuillez noter que le Tribunal ne traduit pas les documents soumis par les parties.

3. Information générale

Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture du Tribunal sont de 8h30 à 17h00, heure de l'Est, du lundi au vendredi.

Réception de documents par le Tribunal

Le Tribunal accepte la livraison des documents qui lui sont transmis en personne, par messenger, par courrier recommandé ou ordinaire. Il appartient à l'expéditeur de s'assurer que le Tribunal reçoive le document dans le délai fixé par le Tribunal ou celui prescrit par le [Règlement](#).

Les documents peuvent également être transmis au Tribunal par télécopieur ou par courrier électronique, à condition qu'une copie originale lui soit immédiatement transmise par courrier ou messenger. Les documents doivent être présentés sur du papier de format 21.6 cm X 27.9 cm (8.5 X 11 pouces).

Calcul des délais

Pour faire le calcul d'un délai, il faut compter le samedi, le dimanche et le jour férié. Toutefois, si l'échéance d'un délai fixé dans le [Règlement](#) se termine un samedi, un dimanche ou un jour férié au sens de la [Loi d'interprétation](#), l'échéance est reportée au jour suivant qui n'est ni un samedi, un dimanche ou un jour férié ([art. 7 du Règlement](#)). Veuillez vous référer à la [Loi d'interprétation](#) pour connaître les jours qui sont considérés fériés.

Document ou avis réputé avoir été reçu

Il y a plusieurs délais indiqués dans le [Règlement](#) concernant l'envoi et la réception d'avis. Il y a aussi plusieurs façons d'envoyer un avis ce qui peut affecter la date de réception.

Le Tribunal considère qu'un document est reçu dans les circonstances suivantes ([art. 3 du Règlement](#)):

- 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 en fait preuve) ;
- b) *pour un document transmis par messenger 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.
 - pour obtenir une preuve de livraison, on suggère que les plaintes soient envoyées par courrier recommandé.

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 dépôt de documents au directeur exécutif du Tribunal :
director.directeur@psst-tdfp.gc.ca

Pour information générale : info@psst-tdfp.gc.ca

Information disponible sur Internet

Le [Règlement](#) ainsi que le texte intégral de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) est disponible 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 pouvant être déposées au Tribunal selon la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*

Types de plaintes

La [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#) (la « *LEFP* ») autorise le Tribunal à considérer, assister dans la résolution, instruire et statuer sur les plaintes qui visent :

- *La décision de l'administrateur général 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 [[par. 65\(1\)](#) de la *LEFP*] ;
- *La décision d'un administrateur général ou de la Commission de la fonction publique de révoquer une nomination* [[par. 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 [[par. 77\(1\)](#) de la *LEFP*] ;
- *Les mesures correctives suite à 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 suite à l'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 contre des nominations internes et des mises en disponibilité [par. 65(7) et art. 80 de la LEFP]. Un plaignant peut ainsi alléguer qu'il y a abus de pouvoir basé sur un des motifs de distinction illicite prévu 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. Veuillez consulter le [chapitre 6 du Guide](#) pour la marche à suivre afin de soulever une question de discrimination liée à la plainte déposée auprès du Tribunal.

Pour de l'information générale quant aux motifs de distinction 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 législateur n'a pas défini la notion d'abus de pouvoir mais il a notamment inclus la mauvaise foi et le favoritisme personnel [par. 2(4) de la LEFP]. Ce qui constitue de l'abus de pouvoir sera établi au fur et à mesure que le Tribunal tranchera sur les dossiers qu'il aura reçus et qu'il développera sa jurisprudence. Chaque affaire sera tranchée au cas par cas, selon les faits.

Qui peut déposer une plainte au Tribunal ?

La [LEFP](#) prévoit qui peut porter plainte au Tribunal. Tel qu'indiqué précédemment, il existe quatre types de plaintes qui peuvent être déposées au Tribunal. Conséquemment, qui peut déposer une plainte dépend du type de plainte.

- *En ce qui a trait à un processus de nomination interne*, les personnes suivantes ont le droit de porter plainte pour abus de pouvoir dans l'application du principe du mérite, abus de pouvoir dans le fait de choisir entre un processus de nomination annoncé et un processus de nomination non annoncé, et déni du droit de la personne d'être évaluée dans la langue officielle de son choix :
 - a) tout candidat non reçu dans la zone de sélection d'un processus de nomination annoncé ;
 - b) quiconque dans la zone de sélection d'un processus de nomination non annoncé.
- *Si une nomination ou une proposition de nomination a lieu suite à une mesure corrective prise pour répondre à une plainte fondée en vertu de*

l'art. 77 de la LEFP, les personnes suivantes ont le droit de porter plainte pour abus de pouvoir dans l'application des mesures correctives :

- a) la personne qui a déposé la plainte originale ;
 - b) la personne qui avait d'abord été proposée pour être nommée ou celle qui a été nommée ;
 - c) quiconque directement touché par l'application de la mesure corrective.
- *Dans le cas où seulement certains des fonctionnaires d'une partie de l'administration sont informés par l'administrateur général qu'ils seront mis en disponibilité*, l'un ou l'autre de ces fonctionnaires peut porter plainte au motif que la décision de le mettre en disponibilité constitue un abus de pouvoir.
 - *Quiconque 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 à une plainte ?

En général, les parties seront le plaignant, l'administrateur général et la Commission de la fonction publique. La [LEFP](#) donne le droit à différentes personnes et à divers organismes d'être entendus selon la nature de la plainte :

- *Dans le cas d'une plainte en vertu du [par. 65\(1\)](#) de la LEFP relativement à une mise en disponibilité*, les parties sont le plaignant, l'administrateur général, la Commission de la fonction publique et les autres employés dans la partie de l'administration où la mise en disponibilité a lieu ;
- *Dans le cas d'une plainte en vertu de l'[art. 74](#) de la LEFP relativement à la révocation d'une nomination par l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique*, les parties sont le plaignant, l'administrateur général et la Commission de la fonction publique ;
- *Dans le cas d'une plainte en vertu du [par. 77\(1\)](#) de la LEFP relativement à une nomination interne ou une proposition de nomination*, les parties sont le plaignant, l'administrateur général, la Commission de la fonction publique et la personne nommée ou celle qu'on a proposé de nommer ;
- *Dans le cas d'une plainte en vertu de l'[art. 83](#) de la LEFP relativement à une mesure corrective suite à une plainte jugée fondée contre une nomination interne*, les parties sont la personne nommée ou celle qu'on a proposé de nommer suite à une mesure corrective, la personne qui a déposé la plainte originale sous l'article 77, celle qui a été nommée au départ ou celle qu'on a

proposé de nommer, toute autre personne directement touchée par la mesure corrective, l'administrateur général et la Commission de la fonction publique.

Est-ce qu'on peut être représenté ?

Oui. Le plaignant peut se faire représenter par son représentant syndical, un avocat ou toute autre personne de son choix à n'importe quelle étape du processus. Si le plaignant choisit de se faire représenter, il doit informer le directeur exécutif par écrit du nom et des coordonnées de la personne qui le représente dans les procédures devant le Tribunal.

Lorsque le directeur exécutif reçoit cette autorisation écrite, le Tribunal traitera directement avec le représentant du plaignant relativement aux procédures devant le Tribunal telles que fixer les séances de médiations, les audiences, etc. Le représentant du plaignant doit alors informer le plaignant de toute communication, demande, etc. provenant du Tribunal.

5. Comment déposer une plainte

Quand faut-il déposer sa plainte ?

Toutes les plaintes doivent être déposées au plus tard 15 jours civils (et non pas jours ouvrables) après la date à laquelle l'employé a reçu avis de la nomination, de la 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 [\[art. 10 du Règlement\]](#).

Comment la plainte doit-elle être présentée ?

Le plaignant peut utiliser un formulaire pour présenter sa plainte. Le formulaire est disponible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

La plainte est faite par écrit et comporte les éléments suivants ([art. 11 du Règlement](#)) :

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du plaignant ;
- b) l'adresse postale ou électronique à laquelle les documents doivent être transmis au plaignant ;
- c) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du représentant du plaignant ;

- d) le numéro ou l'identificateur du processus correspondant au type de plainte ;
- e) la date de l'avis de mise en disponibilité, de révocation, de nomination, 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 s'ils sont connus du plaignant ;
- i) la signature du plaignant ou de son représentant ;
- j) la date de la plainte.

Le plaignant doit fournir une adresse postale ou électronique qui peut être communiquée aux autres parties.

À qui la plainte doit-elle être adressée ?

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

Directeur exécutif
Tribunal de la dotation de la fonction publique
240, rue Sparks, 6e 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 doit s'assurer que la plainte est transmise au directeur exécutif et qu'elle renferme tous les renseignements demandés à défaut de quoi la plainte pourra lui être retournée ce qui pourrait retarder le processus.

Aucun document ne doit être transmis à un membre du Tribunal directement.

Information concernant la transmission de la plainte

Le plaignant doit veiller à ce que la plainte soit déposée avant la date d'expiration du délai de 15 jours civils.

La plainte peut être transmise par courrier électronique, par télécopieur, par messenger, par la poste ou remise en mains propres. Si une plainte est transmise par télécopieur ou par courrier électronique, une copie doit également être postée au directeur exécutif.

Les plaintes transmises par télécopieur ou par courrier électronique sont considérées reçues à la date où elles sont transmises. Les plaintes transmises par messenger ou remises en mains propres sont réputées avoir été reçues le jour de leur livraison.

Pour obtenir une preuve de livraison, on suggère que les plaintes soient envoyées par courrier recommandé.

Qu'arrive-t-il si le délai pour la présentation d'une plainte est manqué ?

Le Tribunal peut, dans des circonstances exceptionnelles, proroger le délai pour la présentation d'une plainte. Une personne qui souhaite déposer une plainte mais qui a manqué le délai de 15 jours peut demander au Tribunal de proroger ce délai. La demande doit être présentée par écrit le plus tôt possible et transmise au directeur exécutif à l'adresse ci-dessus. Dans sa demande, la personne doit exposer les motifs qui justifieraient la prorogation du délai. Le Tribunal demandera alors à l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique 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 dépose 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 les délais. De plus, lorsque la plainte est déposée en dehors du délai prescrit, l'administrateur général, la Commission de la fonction publique ou toute autre partie peut s'opposer au dépôt de la plainte. Veuillez consulter le [chapitre 4 du Guide](#) pour connaître qui sont les parties pour chaque type de plainte. Une objection doit être déposée auprès du directeur exécutif et une copie transmise au plaignant avant l'expiration du délai de 25 jours prévu pour la communication des renseignements [[par. 21\(1\) du Règlement](#)].

L'objection est faite par écrit et comporte les éléments suivants [[par. 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 a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande ;
- d) les faits sur lesquels le requérant se fonde pour soulever l'objection ;
- e) la signature du requérant ;
- f) la date de l'objection.

Le requérant peut utiliser un formulaire pour présenter une objection. Le formulaire est disponible 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 au plus tard cinq jours après avoir reçu la copie de l'objection. La réponse est déposée auprès du directeur exécutif et une copie est transmise aux autres parties.

Après avoir revu les observations des parties, le Tribunal rendra une décision quant à l'objection et informera les parties.

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 [[par. 65\(4\)](#) de la *LEFP*], le plaignant peut soulever qu'il y a eu 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 déposer sa plainte, le plaignant doit informer le Tribunal et la Commission canadienne des droits de la personne le plus tôt possible qu'il compte soulever une telle question [[par. 65\(5\)](#) et [78](#) de la *LEFP*].

Les motifs de discrimination sont prévus à l'[art. 3 de la Loi canadienne sur les droits de la personne](#). Il s'agit de 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 doit aviser par écrit le plus tôt possible la Commission canadienne des droits de la personne de son intention de soulever les dispositions de la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#). Il fait parvenir une copie de l'avis au directeur exécutif et aux autres parties au dossier.

L'avis inclut les renseignements suivants [[par. 20\(1\) du Règlement](#)] :

- a) une copie de la plainte ;
- b) le nom du plaignant et l'adresse postale ou électronique à laquelle les documents doivent être transmis ;
- 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 autorisé ;
- h) la date de l'avis.

Le plaignant peut utiliser un formulaire pour aviser la Commission canadienne des droits de la personne. Le formulaire est disponible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

Le plaignant transmet copie de l'avis aux autres parties, au directeur exécutif et à tout intervenant. Il n'est pas tenu de joindre une copie de la plainte.

Le plaignant doit fournir une adresse postale ou électronique qui peut être divulguée aux autres parties, à la Commission canadienne des droits de la personne et à tout intervenant.

Avis provenant de la Commission canadienne des droits de la personne

La Commission canadienne des droits de la personne doit aviser le Tribunal, au plus tard 15 jours après avoir reçu l'avis du plaignant, de son intention de présenter des observations sur la question soulevée [[par. 65\(6\)](#) et [par. 79\(2\)](#) de

la *LEFP* et [par. 20\(3\) du Règlement](#)]. Le directeur exécutif fournira alors une copie de l'avis de la Commission canadienne des droits de la personne à toutes les parties et à tout intervenant [[par. 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 déposée auprès du Tribunal. Lorsque la Commission canadienne des droits de la personne reçoit l'avis du plaignant, elle peut participer en présentant des observations au Tribunal.

7. Traitement de la plainte 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 les délais qui s'appliquent ([art. 12 du Règlement](#)).

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

S'il manque des renseignements ou si les renseignements sont incomplets, le Tribunal communique avec le plaignant pour obtenir les renseignements manquants dans un délai prescrit.

Le Tribunal pourrait, de son propre chef, refuser d'instruire une plainte dès l'examen préliminaire pour plusieurs motifs, tels :

- si la plainte ne relève pas de sa compétence,
- si la plainte est déposée hors délai,
- si la plainte est incomplète, ou
- si la plainte est frustratoire [[par. 99\(2\)](#) de la *LEFP*].

Les questions de compétence ou de plainte frustratoire peuvent être soulevées par toute partie à la plainte si elles n'ont pas été traitées au moment du dépôt de la plainte. Veuillez consulter le [chapitre 4 du Guide](#) pour connaître qui sont les parties pour chaque type de plainte.

Une plainte ne relève pas de la compétence du Tribunal, par exemple, lorsqu'elle allègue qu'une nomination a été faite sous influence politique [[par. 77\(3\)](#) de la *LEFP*] ou lorsqu'une plainte concerne un processus de nomination externe. Ceci est du ressort exclusif de la Commission de la fonction publique (art. [66](#) et [68](#) de la *LEFP*).

Plainte transmise à l'administrateur général ou à la Commission de la fonction publique

Le directeur exécutif transmet une copie de la plainte à l'administrateur général ou, lorsqu'il n'y a pas eu de délégation, à la Commission de la fonction publique, et lui demande de fournir les noms et adresses, y compris les adresses électroniques des autres parties, si disponibles, au plus tard cinq jours après la date de la demande ([art. 12 et 13 du Règlement](#)). Veuillez consulter le [chapitre 4 du Guide](#) pour connaître qui sont les parties pour chaque type de plainte.

L'administrateur général et la Commission de la fonction publique peuvent utiliser un formulaire pour fournir les noms et adresses des autres parties. Le formulaire est disponible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

Transmission de la plainte aux autres parties

Lorsqu'il a reçu les noms et adresses des autres parties, le directeur exécutif transmet une copie de la plainte 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

Afin d'aider les participants à tenter de régler la plainte, la [LEFP](#) prévoit que le Tribunal peut offrir des services de médiation [[par. 97\(1\)](#) de la [LEFP](#)].

Le directeur exécutif fixe la séance de médiation pour la plainte. Les participants ont 25 jours, c'est-à-dire jusqu'à la fin de la période prévue pour la communication des renseignements, pour informer le Tribunal qu'elles ne participeront pas à la médiation [[par. 15\(1\) du Règlement](#)]. Afin de fixer une date pour une médiation, le Tribunal communiquera avec les participants. En général, le plaignant et le représentant de l'administrateur général sont les participants à la médiation.

Même si le plaignant ou l'administrateur général 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. L'autre participant doit également y consentir [[par. 15\(2\) du Règlement](#)].

Il y a lieu de noter que la participation à la médiation ne suspend pas les délais prévus au [Règlement](#). Toutefois, les participants peuvent demander au Tribunal de mettre le dossier en suspens durant le processus de médiation. Le Tribunal peut rendre de telles ordonnances et y inclure les conditions qu'il considère appropriées. Le Tribunal pourra communiquer avec les participants 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 de la plainte par le plaignant, l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique tôt dans le processus de plainte. Ceci permet aux parties de se rencontrer afin de discuter de la nature de la plainte et de s'échanger l'information pertinente le plus tôt possible après le dépôt de la plainte. La communication de renseignements dans les délais prescrits devrait aider les parties dans la résolution de la plainte.

Responsabilités des parties

La communication des renseignements est essentielle pour que le processus initié par la plainte soit expéditif et juste. Le plaignant, l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique 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 des renseignements ([art. 16 et 17 du Règlement](#)). La communication des renseignements est un processus à deux sens : le plaignant et l'intimé (l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique) doivent fournir à l'un et l'autre l'information pertinente concernant la plainte.

Délai pour communiquer les renseignements

Une fois que le directeur exécutif a accusé réception de la plainte et informé les parties des prochaines étapes, le plaignant et l'administrateur général doivent procéder à la communication des renseignements [[par. 16\(1\) du Règlement](#)]. La communication de renseignements doit être complétée au plus tard 25 jours après la date qui figure sur l'accusé de réception de la plainte [[par. 16\(2\) du Règlement](#)].

Qu'arrive-t-il si le plaignant ou l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique ne communiquent pas les renseignements dans les 25 jours ?

Si une partie omet de se conformer à cette obligation, le Tribunal peut ordonner que la partie complète la communication des renseignements dans le délai qu'il fixe [[par. 16\(3\) du Règlement](#)].

Refus de communiquer les renseignements

Il existe des circonstances où une partie peut refuser de communiquer des renseignements pertinents à la plainte si cette information peut notamment [\[par. 17\(1\) du Règlement\]](#) :

- a) menacer la sécurité nationale ;
- b) menacer la sécurité d'une personne ;
- c) 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 considère pertinents, cette partie peut demander au Tribunal d'ordonner la production des renseignements [\[par. 17\(2\) du Règlement\]](#). La demande d'ordonnance est présentée par écrit et comporte les éléments suivants [\[par. 17\(3\) du Règlement\]](#) :

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du demandeur ;
- b) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande ;
- c) des motifs détaillés justifiant la nécessité d'ordonner la communication des renseignements ;
- d) la signature du demandeur ;
- e) la date de la demande.

Le demandeur peut utiliser un formulaire pour présenter une demande d'ordonnance. Le formulaire est disponible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

La partie qui fait la demande doit en transmettre 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 après avoir reçu la demande d'ordonnance. Une copie de la réponse est transmise au directeur exécutif à l'adresse ci-dessus et à toutes les parties au dossier.

Décision du Tribunal concernant la demande d'ordonnance

Suite aux observations écrites et, lorsque nécessaires aux plaidoiries, le Tribunal peut ordonner la communication des renseignements et peut assujettir la production aux conditions qu'il juge nécessaires. Les conditions peuvent s'appliquer avant, pendant et après l'audience [[par. 17 \(4\), \(5\) et \(6\) du Règlement](#)].

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 les mesures suivantes :

- interdire à la partie qui le reçoit de photocopier le document ;
- 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 le reçoit de retourner le document à la partie qui le lui a fourni une fois terminée 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 ; ou
- 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 compétente.

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](#)).

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. Quiconque a un intérêt important dans la plainte peut faire une demande au Tribunal afin d'obtenir le statut d'intervenant [[par. 19\(1\) du Règlement](#)]. Une personne qui a le droit d'être entendue sous la *LEFP* n'a pas besoin de faire une demande d'intervention.

Comment faire une demande d'intervention

La demande d'intervention est présentée par écrit et comporte les éléments suivants [[par. 19\(2\) du Règlement](#)] :

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du requérant ;
- b) l'adresse postale ou électronique à laquelle les documents doivent être transmis au requérant ;
- 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 un formulaire pour présenter une demande d'intervention. Le formulaire est disponible 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 aux parties, à tout autre intervenant et à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée.

Comment répondre à une demande d'intervention

Les parties et la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, ont cinq jours après avoir reçu la demande d'intervention pour informer le Tribunal par écrit si elles contestent ou non cette dernière et pour expliquer les motifs de l'objection, le cas échéant [[par. 19\(3\) du Règlement](#)]. Une copie doit être transmise au directeur exécutif à l'adresse ci-dessus et à toutes les parties.

Quels sont les critères examinés par le Tribunal pour décider d'une demande d'intervention ?

Afin de décider s'il accordera ou non la permission d'intervenir, le Tribunal peut examiner les facteurs suivants [[par. 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 d'intervention

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, si celle-ci est impliquée, 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 [[par. 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 une plaidoirie écrite.

10. Allégations du plaignant

Quand faut-il déposer ses allégations ?

Le plaignant doit fournir ses allégations au directeur exécutif, aux autres parties, à tout intervenant et à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, au plus tard dix jours après que le délai pour la communication des renseignements est échu.

Responsabilités du plaignant

Le plaignant doit s'assurer que ses allégations soient aussi complètes que possible. L'administrateur général ou la Commission de la fonction publique pourra donc y répondre adéquatement ce qui évitera des délais dans le processus. Le plaignant doit aussi s'assurer que le directeur exécutif, les parties, tout intervenant et la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, en reçoivent une copie.

Contenu des allégations

Les allégations sont faites par écrit et comportent les éléments suivants [[par. 22\(2\) du Règlement](#)] :

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du plaignant ;
- 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) la signature du plaignant ou de son représentant ;
- f) la date du document.

Le plaignant devrait préparer une chronologie détaillée des événements expliquant tous les faits qui l'ont amené à déposer la plainte.

Le plaignant doit fournir une preuve au directeur exécutif que 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 courriel qui confirme que la partie a reçu les allégations si elles ont été transmises par courrier électronique.

Il est possible d'utiliser un formulaire pour déposer les allégations. Le formulaire est disponible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

Le document est transmis aux autres parties, à tout intervenant, à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, 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 ?

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'[art. 22 du Règlement](#). Le plaignant doit fournir une description détaillée des allégations et un exposé complet des faits pertinents donnant lieu à la plainte. Un énoncé complet permettra à l'administrateur général ou à la Commission de la fonction publique de fournir une réponse écrite détaillée aux allégations.

Le Tribunal peut statuer sur une plainte sans tenir d'audience [[par. 99\(3\)](#) de la *LEFP*]. Le Tribunal peut statuer sur une plainte en se fondant sur la

documentation écrite au dossier. Par conséquent, des allégations complètes sont essentielles.

Si l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique avise le Tribunal que les allégations présentées sont telles qu'il n'est pas possible d'y répondre adéquatement, le Tribunal pourrait demander aux parties de présenter des observations sur la question et, par la suite, ordonner au plaignant de préciser ses allégations. Une plainte pourrait être rejetée si le plaignant ne respecte pas l'ordonnance de préciser les allégations.

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

Le Tribunal pourrait considérer la plainte retirée [[par. 22 \(3\) du Règlement](#)]. Cependant, avant de prendre une telle décision, le Tribunal demande aux parties de présenter leurs observations quant à la question de traiter la plainte comme étant retirée.

11. Modification aux allégations et nouvelles allégations

Permission du Tribunal requise

Le Tribunal peut permettre au plaignant de modifier ou d'ajouter une allégation s'il s'agit d'information obtenue depuis le dépôt des allégations et qui ne pouvait pas être obtenue auparavant. Le plaignant doit cependant obtenir la permission du Tribunal pour le dépôt de nouvelles allégations ou pour modifier ses allégations initiales [[par. 23\(1\) du Règlement](#)].

Il est préférable d'aviser le Tribunal et les autres parties le plus tôt possible mais il peut y avoir des circonstances où la requête est faite verbalement lors de l'audience. Dans ce cas, le Tribunal donnera la possibilité aux parties de présenter des observations au sujet de la requête pour modifier les allégations. Le Tribunal rendra alors sa décision quant à la requête.

Requête pour modifier ou ajouter des allégations

La demande est faite par écrit et comporte les éléments suivants [[par. 23\(2\) du Règlement](#)] :

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du plaignant ;
- 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 inclus, au départ, l'allégation ou pour lesquelles le plaignant a besoin de modifier ses allégations ;
- e) l'allégation nouvelle ou modifiée ;
- f) la signature du plaignant ou de son représentant ;
- g) la date de la demande.

Responsabilités du plaignant

Le plaignant doit présenter sa requête pour modifier ou ajouter des allégations aussitôt que possible afin de ne pas prolonger indûment le processus.

Le plaignant doit s'assurer que le directeur exécutif, les parties, tout intervenant et la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, reçoivent une copie de la requête.

Le plaignant doit fournir une preuve au directeur exécutif que les autres parties ont reçu copie de la requête. Par exemple, le plaignant pourrait inclure la page de confirmation d'envoi pour les envois par télécopieur ou copie d'un courriel qui confirme que la partie a reçu la requête si elle a été transmise par courrier électronique.

La requête est transmise à toutes les parties, à tout intervenant, à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, 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 les parties.

12. Réponse de l'administrateur général ou de la Commission de la fonction publique aux allégations du plaignant

Délai pour présenter une réponse aux allégations du plaignant

L'administrateur général ou la Commission de la fonction publique doit soumettre sa réponse au directeur exécutif avec copie aux autres parties, à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée et à tout intervenant au plus tard 15 jours après avoir reçu les allégations ou les allégations modifiées du plaignant [[par. 24\(1\) du Règlement](#)].

Contenu de la réponse

La réponse est faite par écrit et comporte les éléments suivants [[par. 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) la signature de l'intimé ou de son représentant ;
- f) la date de la réponse.

L'administrateur général ou la Commission de la fonction publique peut utiliser un formulaire pour présenter une réponse. Le formulaire est disponible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

La réponse est transmise à toutes les parties, à tout intervenant, à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée 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 l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique ne produit pas de réponse ?

Le Tribunal poursuivra le traitement de la plainte même si aucune réponse n'est fournie par l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique afin de ne pas prolonger le processus indûment. Le Tribunal fixera une conférence préparatoire afin d'adresser la question.

13. Réponse des autres parties

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

Toute personne qui a le droit d'être entendue relativement à une plainte peut présenter des observations écrites. Si une personne, qui n'est pas un plaignant mais qui a le droit d'être entendue, désire participer à l'audience, elle **doit** soumettre une réponse écrite. Le Tribunal peut fixer une conférence préparatoire afin de traiter toute question liée à la participation de cette personne à l'audience.

Veillez consulter le [chapitre 4 du Guide](#) pour connaître qui sont les autres parties à la plainte.

Contenu de la réponse

La réponse est faite par écrit et comporte les éléments suivants [[par. 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) la signature de la partie ou de son représentant ;
- f) la date de la réponse.

La personne qui a le droit d'être entendue doit déposer sa réponse aux allégations du plaignant et à la réponse de l'administrateur général ou de la Commission de la fonction publique au plus tard dix jours après avoir reçu la réponse de l'administrateur général ou de la Commission de la fonction publique.

La réponse est transmise à toutes les parties, à tout intervenant, à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, 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

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 des renseignements, le plaignant peut décider de retirer sa plainte.

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

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique du plaignant ;
- 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 un formulaire pour retirer sa plainte. Le formulaire est disponible sur le site Web du Tribunal ou peut être obtenu en communiquant avec le Tribunal.

L'avis de retrait doit être transmis au directeur exécutif [[par. 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 les autres parties, tout intervenant et la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, du retrait de la plainte et de la fermeture du dossier [[par. 26\(3\) du Règlement](#)].

15. Avis d'audience

Le directeur exécutif envoie un avis aux parties au moins sept jours avant la date d'audience. L'avis contient la date, l'heure et le lieu de l'audience ([art. 28 du Règlement](#)). Le directeur exécutif fera tous les efforts pour informer les parties de la date d'audience le plus tôt possible.

16. Présentation d'une requête

Qu'est-ce qu'une requête ?

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

L'ordonnance demandée est souvent de nature procédurale comme la prorogation ou l'abrégement des délais. Dans certains cas, la décision ou l'ordonnance rendue à la suite de la présentation d'une requête peut être finale. Par exemple, une requête peut être déposée pour rejeter la plainte au motif d'excès de compétence ou au motif que la plainte est frustratoire [[art. 99\(2\) de la LEFP](#)].

Qui peut présenter une requête ?

Toute partie au dossier peut présenter une requête. 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 ?

Une requête peut être présentée à tout moment avant que le Tribunal rende sa décision quant à la plainte. Cependant la personne qui présente une requête doit en saisir le Tribunal le plus tôt possible afin d'éviter les inconvénients et les retards inutiles [art. 98(1) de la LEFP].

Comment présenter une requête

Une requête présentée avant l'audience est présentée par écrit et précise la nature de l'ordonnance demandée et les motifs sur lesquels elle est fondée. La partie qui présente la requête avise les autres parties le plus tôt possible de son intention de présenter une requête. Les autres parties ont le droit de répondre à cette requête.

Une requête 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. La partie qui présente une requête oralement doit en exposer les motifs.

Où adresser la requête

La requête est transmise aux autres parties, à tout intervenant, à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, 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

Traitement de la requête

Si la requête est présentée avant l'audition, les autres parties devraient déposer leurs réponses écrites auprès du directeur exécutif à l'adresse ci-dessus. Le Tribunal prend ensuite sa décision quant à la requête et en informe les parties.

17. Conférence préparatoire et conférence de règlement

Objet de la conférence préparatoire

Une conférence préparatoire a pour objet de préparer les 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 d'une partie. Ce genre de réunion permet de traiter de questions procédurales et techniques avant l'audience. Ceci permet d'éviter des délais et peut aussi permettre la résolution de points particuliers avant l'audition.

Tenue d'une conférence préparatoire

Lorsque le Tribunal estime qu'il serait utile de tenir une conférence préparatoire, il informe les parties des date, heure et lieu de la réunion. En général, le plaignant, l'administrateur général ou la Commission de la fonction publique participeront à toute conférence préparatoire fixée par le Tribunal. La réunion peut aussi se faire par téléconférence ou par vidéoconférence [al. 99(1)b] de la *LEFP*. La conférence préparatoire sera présidée par un membre du Tribunal.

Questions à discuter lors de la conférence préparatoire

Il y a plusieurs questions qui peuvent être traitées lors de conférences préparatoires. En voici quelques exemples :

- Questions portant sur la compétence du Tribunal. Si le Tribunal juge qu'il n'a pas la compétence pour entendre une plainte, l'entente des parties ne lui confère pas compétence ;
- Faits non contestés. Si les parties s'entendent sur certains faits ou sur tous les faits à être présentés au Tribunal, il peut ne pas être nécessaire de faire comparaître des témoins pour prouver ces faits. Le Tribunal peut alors demander aux parties de préparer un énoncé conjoint des faits. Cette entente lie les parties et est déposée au dossier ;
- Participation d'un grand nombre de parties à l'audience. Le Tribunal peut déterminer, en consultation avec les parties, comment l'audience sera gérée ;
- Les questions d'ordre procédural ou autres questions préliminaires qui doivent être adressées avant l'audience ;
- La façon de fixer les date, heure et lieu de l'audience ;
- L'ordre selon lequel les parties présenteront leur preuve et leurs observations, le nombre de témoins que chaque partie produira à l'audience, l'ordre des témoins, le temps prévu que chaque partie estime nécessaire pour présenter sa cause, etc. ;

- La procédure concernant le recours à des témoins experts lors de l'audience, incluant les délais applicables afin de recevoir à l'avance un résumé de toute preuve d'expert ou de rapport d'expert ;
- La nécessité de recourir à des services d'interprétation simultanée ;
- Déterminer si plusieurs plaintes devraient être entendues ensemble à l'audience, lorsque cela est approprié ;
- 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'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. Les parties peuvent alors décider d'entamer ou de continuer la médiation, conclure un règlement ou procéder à une audience. Le membre qui préside ce type de conférence n'entendra pas la plainte si celle-ci procède à l'audience.

Si un règlement intervient entre les parties lors de la conférence préparatoire ou de la conférence de règlement, les modalités du règlement seront consignées dans un document signé par les parties.

18. Audiences du Tribunal

Les audiences sont présidées par un membre seul [[par. 98\(1\)](#) de la *LEFP*]. Le membre peut fournir des services de médiation à n'importe quel stade de l'audience ([art. 97](#) de la *LEFP*). Le Tribunal peut trancher les questions dont il est saisi en se fondant sur des observations écrites, sur des présentations orales ou encore sur les deux. En effet, il peut y avoir des dossiers où une audience est nécessaire mais sur un point précis seulement. Dans d'autres cas, le Tribunal peut entendre les témoins seulement, mais décider de recevoir les plaidoiries des parties par écrit.

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

Le Tribunal n'est pas obligé de tenir une audience pour statuer sur une affaire [[par. 99\(3\)](#) de la *LEFP*]. Le Tribunal peut décider de trancher une question en se fondant sur la documentation écrite au dossier. Dans cette éventualité, le Tribunal informe les parties, la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, et tout intervenant qu'il compte procéder de cette façon.

Le dossier est confié à un membre du Tribunal qui peut demander des plaidoiries 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 soumettre. Une fois qu'il a toute l'information pertinente, le membre examine les documents au dossier et rend une décision.

Qu'est-ce qu'un affidavit ?

L'affidavit est une déclaration 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, telle 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 produit l'affidavit ;
- c) le titre ou le poste de la personne qui produit l'affidavit ;
- d) une déclaration indiquant que la personne qui produit l'affidavit jure ou affirme solennellement que son contenu 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'audience 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. Cela se produit surtout lorsqu'il y a des versions contradictoires sur certains faits.

Les audiences sont publiques à moins que, très exceptionnellement, le Tribunal ne décide qu'une partie ou l'audience entière se fasse à huis clos.

Les parties doivent communiquer avec le Tribunal afin de vérifier le nombre de copies de documents requises lors de l'audience.

Lieu des audiences

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

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

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

19. Déroulement de l'audience

Le membre assigné au dossier préside l'audience. Le membre est maître de la procédure.

Ordre des présentations

Au début de l'audience, les parties et leurs représentants, le cas échéant, sont invités à s'identifier et à soulever 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, si celle-ci est impliquée, 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 ?

Une partie à une procédure pourra 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'[al. 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 produire des documents pertinents à la plainte.

Une partie qui veut assurer la présence d'un témoin doit envoyer une demande pour obtenir une assignation à comparaître au Tribunal. La demande est faite 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, si 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. Ceci 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'adresser 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 des témoins

A la demande d'une 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 d'autres personnes présentes 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, qui a habituellement le fardeau de preuve dans les plaintes devant le Tribunal, est appelé à présenter ses remarques introductives, le cas échéant, et ensuite à témoigner et présenter toute autre preuve additionnelle. Le membre 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. Ceci est l'interrogatoire principal.

L'administrateur général ou la Commission de la fonction publique peuvent contre-interroger chacun des témoins du plaignant, sous réserve de restrictions pouvant être 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 sa preuve. 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 autres parties

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.

Prétentions 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.

Prétentions des intervenants

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

Plaidoiries finales du plaignant et de l'intimé

Lorsque tous les témoins des parties ont été entendus et que les observations de la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci est impliquée, et

celles de tout intervenant ont été présentées, le plaignant et l'intimé ou leurs représentants présentent leur argumentation 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 orale qui retarderaient indûment l'affaire.

Réplique du plaignant

Le plaignant aura la possibilité de présenter une réplique. Lorsque le Tribunal demande aux parties des plaidoiries écrites, le plaignant pourra fournir sa réplique par écrit.

20. Suspensions et remises

Si l'audience ne se termine pas dans le délai prévu, ou si l'audience ne peut se poursuivre pour quelque motif que ce soit, le membre peut fixer d'autres dates. Les conditions de reprise de l'audience ainsi que la continuation seront coordonnées par le Tribunal. Ceci peut survenir, par exemple, si un témoin est absent pour cause de maladie ou s'il y a une urgence.

Le Tribunal peut, à tout moment, suspendre ou remettre une audience ([art. 30 du Règlement](#)). Cependant, en raison des difficultés que pose la confection du rôle d'audience, le Tribunal n'accorde des suspensions et des remises que dans les cas où des motifs sérieux et valables sont invoqués.

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.

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 sont également incluses.

La décision sera transmise aux parties ([art. 101](#) de la *LEFP*). Elle sera affichée sur le site Web du Tribunal dès que la décision est disponible dans les deux langues officielles.

22. Pouvoirs du Tribunal

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

Pour une plainte concernant une nomination interne présentée en vertu de l'[art. 77](#) de la *LEFP*, le Tribunal peut ordonner des mesures correctives conformément au [par. 81\(1\)](#) de la *LEFP* telles qu'ordonner à la Commission de la fonction publique ou à l'administrateur général de révoquer la nomination, de ne pas faire la nomination ou 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](#) [[par. 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'[al. 53\(2\)e](#) et le [par. 53\(3\) de la Loi canadienne sur les droits de la personne](#) en plus de toute autre mesure corrective qu'il juge appropriée [[par. 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 inconsideré.

Pour une plainte relative à une révocation d'une nomination présentée en vertu de l'[art. 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'[art. 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 des 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 faire 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 à la Cour fédérale. En déposant l'ordonnance, celle-ci devient une ordonnance de la Cour fédérale qui peut être exécutée [[par. 103\(1\)](#) de la *LEFP*].

24. Contrôle judiciaire - Clause privative

Les décisions du Tribunal sont finales. Les décisions ne peuvent être portées en appel, mais elles peuvent être soumises au contrôle judiciaire pour des motifs très limités ([art. 102](#) de la *LEFP*).

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

Canada Gazette



Gazette du Canada

Part II

Partie II

OTTAWA, WEDNESDAY, JANUARY 11, 2006

OTTAWA, LE MERCREDI 11 JANVIER 2006

Statutory Instruments 2006

Textes réglementaires 2006

SOR/2006-1 to 6 and SI/2006-2

DORS/2006-1 à 6 et TR/2006-2

Pages 2 to 30

Pages 2 à 30

NOTICE TO READERS

The *Canada Gazette* Part II is published under authority of the *Statutory Instruments Act* on January 11, 2006, and at least every second Wednesday thereafter.

Part II of the *Canada Gazette* contains all "regulations" as defined in the *Statutory Instruments Act* and certain other classes of statutory instruments and documents required to be published therein. However, certain regulations and classes of regulations are exempted from publication by section 15 of the *Statutory Instruments Regulations* made pursuant to section 20 of the *Statutory Instruments Act*.

The *Canada Gazette* Part II is available in most libraries for consultation.

For residents of Canada, the cost of an annual subscription to the *Canada Gazette* Part II is \$67.50, and single issues, \$3.50. For residents of other countries, the cost of a subscription is US\$67.50 and single issues, US\$3.50. Orders should be addressed to: Government of Canada Publications, Public Works and Government Services Canada, Ottawa, Canada K1A 0S5.

The *Canada Gazette* is also available free of charge on the Internet at <http://canadagazette.gc.ca>. It is accessible in PDF (Portable Document Format) and in HTML (HyperText Mark-up Language) as the alternate format.

Copies of Statutory Instruments that have been registered with the Clerk of the Privy Council are available, in both official languages, for inspection and sale at Room 418, Blackburn Building, 85 Sparks Street, Ottawa, Canada.

AVIS AU LECTEUR

La *Gazette du Canada* Partie II est publiée en vertu de la *Loi sur les textes réglementaires* le 11 janvier 2006, et au moins tous les deux mercredis par la suite.

La Partie II de la *Gazette du Canada* est le recueil des « règlements » définis comme tels dans la loi précitée et de certaines autres catégories de textes réglementaires et de documents qu'il est prescrit d'y publier. Cependant, certains règlements et catégories de règlements sont soustraits à la publication par l'article 15 du *Règlement sur les textes réglementaires*, établi en vertu de l'article 20 de la *Loi sur les textes réglementaires*.

On peut consulter la *Gazette du Canada* Partie II dans la plupart des bibliothèques.

Pour les résidents du Canada, le prix de l'abonnement annuel à la *Gazette du Canada* Partie II est de 67,50 \$ et le prix d'un exemplaire, de 3,50 \$. Pour les résidents d'autres pays, le prix de l'abonnement est de 67,50 \$US et le prix d'un exemplaire, de 3,50 \$US. Veuillez adresser les commandes à : Publications du gouvernement du Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Ottawa, Canada K1A 0S5.

La *Gazette du Canada* est aussi disponible gratuitement sur Internet au <http://gazetteducanada.gc.ca>. La publication y est accessible en format PDF (Portable Document Format) et en HTML (langage hypertexte) comme média substitut.

Des exemplaires des textes réglementaires enregistrés par le greffier du Conseil privé sont à la disposition du public, dans les deux langues officielles, pour examen et vente à la Pièce 418, Édifice Blackburn, 85, rue Sparks, Ottawa, Canada.

Registration
SOR/2006-6 December 23, 2005

PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT ACT

Public Service Staffing Tribunal Regulations

The Public Service Staffing Tribunal, pursuant to section 109 of the *Public Service Employment Act*^a, hereby makes the annexed *Public Service Staffing Tribunal Regulations*.

Ottawa, December 22, 2005

Enregistrement
DORS/2006-6 Le 23 décembre 2005

LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Règlement du Tribunal de la dotation de la fonction publique

En vertu de l'article 109 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*^a, le Tribunal de la dotation de la fonction publique prend le *Règlement du Tribunal de la dotation de la fonction publique*, ci-après.

Ottawa, le 22 décembre 2005

^a S.C. 2003, c. 22, ss. 12 and 13

^a L.C. 2003, ch. 22, art. 12 et 13

TABLE OF PROVISIONS

PUBLIC SERVICE STAFFING
TRIBUNAL REGULATIONS*(This Table is not part of the Regulations.)*

INTERPRETATION

1. (1) Definitions
- (2) Canadian Human Rights Commission
- (3) References to the deputy head or the Commission

APPLICATION

2. Application

GENERAL PROVISIONS

3. When notice considered received
4. Alternate methods of providing notices and other documents
5. Extension of time
6. Reduction of time
7. Computation of time
8. Consolidation of complaints
9. Technical irregularity

MAKING A COMPLAINT

10. Time for making a complaint
11. Form and content of complaint
12. Procedure on receipt of complaint
13. Names and addresses of parties
14. Copies to be provided

ALTERNATE DISPUTE RESOLUTION PROCESSES

Mediation

15. (1) Participation in mediation
- (2) Request to mediate

Exchange of Information

16. (1) Exchange of information
- (2) Time for the exchange
- (3) Ordering the provision of information
17. (1) Refusal to provide information
- (2) Request for order for provision of information
- (3) Form and content of request
- (4) Ordering provision of information
- (5) Conditions
- (6) Duration of conditions
18. Use of information obtained

TABLE ANALYTIQUE

RÈGLEMENT DU TRIBUNAL DE LA DOTATION
DE LA FONCTION PUBLIQUE*(La présente table analytique ne fait pas partie du règlement.)*

INTERPRÉTATION

1. (1) Définitions
- (2) Commission canadienne des droits de la personne
- (3) Mention de l'administrateur général et de la Commission

CHAMP D'APPLICATION

2. Champ d'application

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3. Présomption : réception des avis
4. Autres méthodes de remise des avis et autres documents
5. Prolongation des délais
6. Réduction des délais
7. Calcul des délais
8. Jonction des plaintes
9. Vice de forme ou de procédure

PRÉSENTATION DE LA PLAINTÉ

10. Délai
11. Forme et contenu de la plainte
12. Accusé de réception
13. Noms et adresses des parties
14. Transmission aux autres parties

MODE ALTERNATIF DE RÈGLEMENT DES CONFLITS

Médiation

15. (1) Participation à la médiation
- (2) Demande de services de médiation

Communication de renseignements

16. (1) Communication de renseignements
- (2) Période pour la communication de renseignements
- (3) Ordonnance de communication
17. (1) Refus de communiquer les renseignements
- (2) Demande d'ordonnance de communication
- (3) Forme et contenu de la demande d'ordonnance
- (4) Ordonnance de communication
- (5) Conditions
- (6) Durée des conditions prévues à l'ordonnance
18. Utilisation des renseignements communiqués

TABLE OF PROVISIONS — *Continued*

INTERVENORS	
19. (1)	Application to intervene
(2)	Form and content of application
(3)	Representations
(4)	Allowing the application
(5)	Directions to intervenor
NOTICE TO THE CANADIAN HUMAN RIGHTS COMMISSION	
20. (1)	Notice of issue
(2)	Copies to be provided
(3)	Notice of intention to make submissions
(4)	Executive Director to provide copies
TIME PERIOD FOR RAISING TIMELINESS OBJECTION	
21. (1)	Time period
(2)	Form and content of objection
ALLEGATIONS	
22. (1)	Time period
(2)	Form and content of allegations
(3)	Failure to provide allegations
23. (1)	New or amended allegation
(2)	Form and content of request
REPLY FROM THE DEPUTY HEAD OR THE COMMISSION	
24. (1)	Time period
(2)	Form and content of reply
OTHER PARTIES' REPLIES	
25. (1)	Other parties may reply
(2)	Form and content of reply
WITHDRAWAL OF COMPLAINT	
26. (1)	Notice of withdrawal
(2)	Content of notice
(3)	Notice to other parties and intervenors
THE HEARING	
27.	Master of proceedings
28. (1)	Notice of hearing
(2)	Notice period
29.	Failure to appear
30.	Adjournment of hearing
COMING INTO FORCE	
31.	Coming into force

TABLE ANALYTIQUE (*suite*)

INTERVENANTS	
19. (1)	Demande d'intervention
(2)	Forme et contenu de la demande d'intervention
(3)	Observations
(4)	Acceptation de la demande d'intervention
(5)	Directives données à l'intervenant
AVIS À LA COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE	
20. (1)	Avis
(2)	Transmission de copies de l'avis
(3)	Intention de présenter des observations
(4)	Transmission de copies par le directeur exécutif
OBJECTION RELATIVE AU DÉLAI DE PRÉSENTATION D'UNE PLAINTÉ	
21. (1)	Délai
(2)	Forme et contenu de l'objection
ALLÉGATIONS	
22. (1)	Délai
(2)	Forme et contenu des allégations
(3)	Défaut de présenter des allégations
23. (1)	Nouvelle allégation ou modification
(2)	Forme et contenu de la demande
RÉPONSE DE L'ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL OU DE LA COMMISSION	
24. (1)	Délai
(2)	Forme et contenu de la réponse
RÉPONSE DES AUTRES PARTIES	
25. (1)	Possibilité pour les autres parties de répondre
(2)	Forme et contenu de la réponse
RETRAIT DE LA PLAINTÉ	
26. (1)	Avis de retrait
(2)	Contenu de l'avis de retrait
(3)	Avis aux autres parties et aux intervenants
AUDIENCE	
27.	Maître de la procédure
28. (1)	Avis d'audience
(2)	Délai
29.	Omission de comparaître
30.	Ajournement d'audience
ENTRÉE EN VIGUEUR	
31.	Entrée en vigueur

**PUBLIC SERVICE STAFFING TRIBUNAL
REGULATIONS**

INTERPRETATION

Definitions	1. (1) The following definitions apply in these Regulations.
“Act” « Loi »	“Act” means the <i>Public Service Employment Act</i> .
“day” « jour »	“day” means a calendar day.
“Executive Director” « directeur exécutif »	“Executive Director” means the Executive Director of the Tribunal.
“intervenor” « intervenant »	“intervenor” means anyone who is allowed under subsection 19(4) to intervene in the hearing of a complaint.
“party” « partie »	“party” means anyone who has a right to be heard under subsection 65(3), section 75, subsection 79(1) or section 85 of the Act.
“standardized test” « test standardisé »	“standardized test” has the meaning attributed to it by the Commission.
“writing” « écrit »	“writing” includes, with respect to a person with a disability that affects the capacity to communicate in writing, any means of communication that can be used and understood by that person and that may be retained.
Canadian Human Rights Commission	(2) For the purposes of these Regulations, the Canadian Human Rights Commission is a participant in a proceeding in relation to a complaint if the Canadian Human Rights Commission has given notice under subsection 20(3) that it intends to make submissions regarding an issue raised by the complainant involving the interpretation or the application of the <i>Canadian Human Rights Act</i> .
References to “the deputy head or the Commission”	(3) In these Regulations, a reference to “the deputy head or the Commission”, in the context of a complaint, means (a) the deputy head, in any case where the complaint relates to a lay-off, revocation, appointment or proposed appointment in respect of which the Commission has authorized the deputy head under section 15 of the Act to exercise or perform any of the Commission’s powers and functions; and (b) the Commission, in any other case.

APPLICATION

Application	2. These Regulations apply to all complaints made to the Tribunal under subsection 65(1) or section 74, subsection 77(1) or section 83 of the Act.
-------------	---

GENERAL PROVISIONS

When notice considered received	3. A notice that is sent to a party, an intervenor or the Canadian Human Rights Commission is considered to have been received by the party, the intervenor or the Canadian Human Rights Commission on
---------------------------------	---

**RÈGLEMENT DU TRIBUNAL DE LA
DOTATION DE LA FONCTION PUBLIQUE**

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. (1) Les définitions qui suivent s’appliquent au présent règlement.	Définitions
« directeur exécutif » Le directeur exécutif du Tribunal.	« directeur exécutif » “Executive Director”
« écrit » Est assimilé à l’écrit, tout moyen de communication qui peut être conservé et qui peut être utilisé et compris par une personne handicapée dont le handicap nuit à sa capacité d’écrire.	« écrit » “writing”
« intervenant » Quiconque a obtenu le statut d’intervenant au titre du paragraphe 19(4).	« intervenant » “intervenor”
« jour » Jour civil.	« jour » “day”
« Loi » La <i>Loi sur l’emploi dans la fonction publique</i> .	« Loi » “Act”
« partie » Quiconque qui a le droit de se faire entendre par le Tribunal en vertu du paragraphe 65(3), de l’article 75, du paragraphe 79(1) ou de l’article 85 de la Loi.	« partie » “party”
« test standardisé » A le sens que lui donne la Commission.	« test standardisé » “standardized test”
(2) Pour l’application du présent règlement, la Commission canadienne des droits de la personne a le statut de participant à la résolution d’une plainte, si elle avise, conformément au paragraphe 20(3), de son intention de présenter des observations relativement à l’interprétation ou à l’application de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> .	Commission canadienne des droits de la personne
(3) Dans le présent règlement la mention « l’administrateur général ou la Commission » s’entend, dans le cadre d’une plainte : a) soit de l’administrateur général si la plainte vise une mise en disponibilité, une révocation, une nomination ou une proposition de nomination à l’égard desquelles la Commission a autorisé l’administrateur général, au titre de l’article 15 de la Loi, à exercer des attributions qui lui sont conférées; b) soit de la Commission dans toutes les autres situations.	Mention de l’administrateur général et de la Commission

CHAMP D’APPLICATION

2. Le présent règlement s’applique à toute plainte présentée au Tribunal en vertu du paragraphe 65(1), de l’article 74, du paragraphe 77(1) ou de l’article 83 de la Loi.	Champ d’application
---	---------------------

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3. L’avis transmis à une partie, à un intervenant ou à la Commission canadienne des droits de la personne est présumé avoir été reçu :	Présomption : réception des avis
--	----------------------------------

	<p>(a) if the notice is sent by electronic means such as electronic mail or fax transmission, the day on which it is sent;</p> <p>(b) if the notice is sent by courier or delivered by hand, the day on which it is received; and</p> <p>(c) if the notice is sent by mail, the day that is six days after</p> <p>(i) the date of the postmark or the date of the postage meter impression authorized by the Canada Post Corporation, or</p> <p>(ii) if both the postmark and the postage meter impression appear on the envelope, the later of them.</p>	<p>a) s'il a été transmis par un moyen électronique tels le courriel ou le télécopieur, à la date où il a été transmis;</p> <p>b) s'il a été transmis par messenger ou remis en mains propres, à la date où il a été reçu;</p> <p>c) s'il a été transmis dans le cas d'un avis transmis par la poste, six jours après, selon le cas :</p> <p>(i) la date du cachet de la poste ou de l'empreinte postale autorisée par la Société canadienne des postes,</p> <p>(ii) 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.</p>	
Alternate methods of providing notices and other documents	4. Despite any provisions of these Regulations, the Tribunal may, in the interest of fairness, establish alternate methods of providing notices and other documents.	4. Malgré les autres dispositions du présent règlement, le Tribunal peut, par souci d'équité, établir d'autres méthodes pour remettre les avis et autres documents.	Autres méthodes de remise des avis et autres documents
Extension of time	5. The Tribunal may, in the interest of fairness, extend any time specified in these Regulations.	5. Le Tribunal peut, par souci d'équité, proroger tout délai prévu par le présent règlement.	Prolongation des délais
Reduction of time	6. If a matter is urgent, the Tribunal may reduce any time specified in these Regulations.	6. En cas d'urgence, le Tribunal peut réduire tout délai prévu par le présent règlement.	Réduction des délais
Computation of time	7. A time period calculated under these Regulations that ends on a Saturday or a holiday is extended to end on the next day after that is not a Saturday or a holiday.	7. Le délai prévu par le présent règlement qui expire un samedi ou un jour férié est prorogé jusqu'au premier jour suivant qui n'est ni un samedi ni un jour férié.	Calcul des délais
Consolidation of complaints	8. To ensure the expeditious resolution of complaints, the Tribunal may direct that proceedings be consolidated and may issue directions in respect of the conduct of the consolidated proceedings.	8. Pour assurer la résolution rapide des plaintes, le Tribunal peut ordonner la jonction d'instances présentées devant lui et donner des directives quant au déroulement de la nouvelle instance.	Jonction des plaintes
Technical irregularity	9. No proceeding is invalid by reason only of a defect in form or a technical irregularity.	9. Aucune instance n'est invalidée au seul motif qu'elle est entachée d'un vice de forme ou de procédure.	Vice de forme ou de procédure
	MAKING A COMPLAINT	PRÉSENTATION DE LA PLAINTÉ	
Time for making a complaint	10. A complaint by a person may be made to the Tribunal	10.(1) La plainte est présentée au Tribunal au plus tard quinze jours après la date :	Délai
	<p>(a) except where paragraph (b) applies, no later than 15 days after the day on which the person receives notice of the lay-off, revocation, appointment or proposed appointment to which the complaint relates; and</p> <p>(b) if the notice of the lay-off, revocation, appointment or proposed appointment to which the complaint relates is a public notice, no later than 15 days after the date of the notice.</p>	<p>a) où l'avis de mise en disponibilité, de révocation, de nomination ou de proposition de nomination en faisant l'objet été reçu;</p> <p>b) figurant sur l'avis, s'il s'agit d'un avis public.</p>	
Form and content of complaint	11. A complaint must be filed with the Executive Director in writing and must include	11. La plainte est présentée par écrit et déposée auprès du directeur exécutif; elle comporte les éléments suivants :	Forme et contenu de la plainte
	<p>(a) the complainant's name, address, telephone number, fax number and electronic mail address;</p> <p>(b) the mailing address or electronic mail address that is to be used for sending documents to the complainant;</p> <p>(c) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the complainant's authorized representative, if any;</p> <p>(d) the number or identifier, if any, of the process to which the complaint relates;</p>	<p>a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du plaignant;</p> <p>b) l'adresse postale ou électronique à laquelle les documents doivent être transmis au plaignant;</p> <p>c) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;</p> <p>d) le cas échéant, le numéro ou l'identificateur du processus correspondant au type de plainte;</p>	

	<p>(e) the date of the notice of the lay-off, revocation, appointment or proposed appointment to which the complaint relates;</p> <p>(f) the name of the department or agency, branch or sector involved in the process to which the complaint relates;</p> <p>(g) a reference to the provision of the Act under which the complaint is made;</p> <p>(h) a full factual description of the events, circumstances or actions giving rise to the complaint, if known by the complainant;</p> <p>(i) the signature of the complainant or their authorized representative; and</p> <p>(j) the date of the complaint.</p>	<p>e) la date de l'avis de mise en disponibilité, de révocation, de nomination ou de proposition de nomination faisant l'objet de la plainte;</p> <p>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;</p> <p>g) la disposition de la Loi sur laquelle la plainte est fondée;</p> <p>h) une description complète des faits, événements, circonstances ou agissements afférents à la plainte, s'ils sont connus du plaignant;</p> <p>i) la signature du plaignant ou de son représentant;</p> <p>j) la date de la plainte.</p>	
Procedure on receipt of complaint	12. On receiving the complaint, the Executive Director must acknowledge receipt of the complaint and send a copy of the complaint to the deputy head or the Commission.	12. Dès réception de la plainte, le directeur exécutif en accuse réception et en transmet copie à l'administrateur général ou à la Commission.	Accusé de réception
Names and addresses of parties	13. After receiving a copy of the complaint, the deputy head or the Commission must provide the Executive Director with the names and addresses of the other parties, including their electronic mail addresses, if any, within five days.	13. Dans les cinq jours suivant la réception de la copie de la plainte, l'administrateur général ou la Commission fournit au directeur exécutif les noms et adresses de toutes les parties, y compris, le cas échéant, leurs adresses électroniques.	Noms et adresses des parties
Copies to be provided	14. On receipt of the names and addresses of the other parties, the Executive Director must send a copy of the complaint to each of those other parties.	14. Dès réception des noms et adresses des parties, le directeur exécutif transmet copie de la plainte à chacune de celles-ci.	Transmission aux autres parties
ALTERNATE DISPUTE RESOLUTION PROCESSES		MODE ALTERNATIF DE RÈGLEMENT DES CONFLITS	
<i>Mediation</i>		<i>Médiation</i>	
Participation in mediation	15. (1) The Executive Director must schedule mediation for a complaint unless	15. (1) Le directeur exécutif fixe la date de la médiation, sauf dans les cas suivants :	Participation à la médiation
	<p>(a) the complainant informs the Executive Director, no later than 25 days after the date of the letter by which the Executive Director acknowledges receipt of the complaint, that the complainant does not wish to participate in mediation; or</p> <p>(b) the deputy head or the Commission informs the Executive Director, no later than 25 days after the deputy head or the Commission receives a copy of the complaint, that they do not wish to participate in mediation.</p>	<p>a) le plaignant l'informe de son intention de ne pas y participer au plus tard vingt-cinq jours suivant la date de l'accusé de réception de la plainte par le directeur exécutif;</p> <p>b) l'administrateur général ou la Commission, selon le cas, l'informe de son intention de ne pas y participer au plus tard vingt-cinq jours après avoir reçu copie de la plainte.</p>	
Request to mediate	(2) A party may, with the agreement of the other party, request mediation of the complaint by so informing the Executive Director before the day of the hearing.	(2) Une partie peut, avec l'accord de l'autre partie, demander avant la date prévue de l'audition des services de médiation pour la plainte en informant le directeur exécutif à cet égard.	Demande de services de médiation
<i>Exchange of Information</i>		<i>Communication de renseignements</i>	
Exchange of information	16. (1) In the interest of facilitating the resolution of the complaint, the complainant and the deputy head or the Commission must, as soon as possible after the complaint has been filed, exchange all relevant information regarding the complaint.	16. (1) Pour faciliter la résolution de la plainte, le plaignant et l'administrateur général ou la Commission se communiquent, dès que possible après le dépôt de la plainte, les renseignements pertinents relatifs à celle-ci.	Communication de renseignements
Time for the exchange	(2) The exchange of information must be completed no later than 25 days after the date of the letter by which the Executive Director acknowledges receipt of the complaint.	(2) La communication de renseignements se termine le vingt-cinquième jour suivant la date de l'accusé de réception de la plainte par le directeur exécutif.	Période pour la communication de renseignements
Ordering the provision of information	(3) If the complainant and the deputy head or the Commission do not complete the exchange of all	(3) Si le plaignant ou l'administrateur général ou la Commission, selon le cas, ne communiquent pas	Ordonnance de communication

	relevant information as required by subsections (1) and (2), the Tribunal may order the parties to complete the exchange of information within a time specified by the Tribunal.	les renseignements pertinents conformément aux paragraphes (1) et (2), le Tribunal peut ordonner que les parties complètent la communication des renseignements pertinents dans le délai qu'il fixe.	
Refusal to provide information	17. (1) Despite section 16, the complainant or the deputy head or the Commission may refuse to provide information referred to in that section if providing that information might (a) threaten national security; (b) threaten any person's safety; or (c) affect the validity or continued use of a standardized test or parts of the test or affect the results of a standardized test by giving an unfair advantage to any individual.	17. (1) Malgré l'article 16, le plaignant, l'administrateur général ou la Commission peuvent refuser de communiquer les renseignements prévus à cet article dans le cas où cela risque, selon le cas : 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 de ses parties, ou d'en fausser les résultats en conférant un avantage indu à quiconque.	Refus de communiquer les renseignements
Request for order for provision of information	(2) If a party refuses to provide information under subsection (1), the complainant or the deputy head or the Commission may request the Tribunal to order that the information be provided.	(2) Si l'une des parties refuse de communiquer des renseignements en vertu du paragraphe (1), le plaignant, l'administrateur général ou la Commission peuvent demander au Tribunal d'en ordonner la communication.	Demande d'ordonnance de communication
Form and content of request	(3) The request must be in writing and must include (a) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the party making the request; (b) the Tribunal's file number for the complaint; (c) a detailed explanation as to why the Tribunal should order that the information be provided; (d) the signature of the party making the request; and (e) the date of the request.	(3) La demande d'ordonnance est présentée par écrit et comporte les éléments suivants : 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) des motifs détaillés justifiant la nécessité d'ordonner la communication des renseignements; d) la signature du demandeur; e) la date de la demande.	Forme et contenu de la demande d'ordonnance
Ordering provision of information	(4) If the Tribunal is satisfied that the provision of the information will not present any of the risks referred to in paragraphs (1)(a) to (c), the Tribunal must order that the information be provided to the complainant or the deputy head or the Commission.	(4) S'il est d'avis que les renseignements sont pertinents et que leur communication ne présente aucun des risques mentionnés aux alinéas (1)a) à c), le Tribunal ordonne qu'ils soient communiqués, selon le cas, au plaignant, à l'administrateur général ou à la Commission.	Ordonnance de communication
Conditions	(5) The Tribunal may make the order subject to any conditions that the Tribunal considers necessary, including any conditions that are necessary to prevent the provision of the information from presenting any of the risks referred to in paragraphs (1)(a) to (c).	(5) Le Tribunal peut assortir l'ordonnance des conditions qu'il estime nécessaires, y compris toute condition pour prévenir les risques mentionnés aux alinéas (1)a) à c).	Conditions
Duration of conditions	(6) The conditions apply before and after the hearing or other resolution or disposition of the complaint.	(6) Les conditions de l'ordonnance s'appliquent avant et après l'audition et la résolution de la plainte.	Durée des conditions prévues à l'ordonnance
Use of information obtained	18. Any information obtained under section 16 or 17 may be used only for purposes of the complaint.	18. Les renseignements communiqués au titre des articles 16 et 17 peuvent être utilisés seulement en vue de la résolution de la plainte.	Utilisation des renseignements communiqués
INTERVENORS			
Application to intervene	19. (1) Anyone with a substantial interest in a proceeding before the Tribunal may apply to the Tribunal for permission to intervene in the proceeding.	19. (1) Quiconque ayant un intérêt important dans une affaire dont le Tribunal est saisi peut lui demander le statut d'intervenant.	Demande d'intervention
Form and content of application	(2) The application must be in writing and must include (a) the applicant's name, address, telephone number, fax number and electronic mail address;	(2) La demande d'intervention est présentée par écrit et comporte les éléments suivants : a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du requérant;	Forme et contenu de la demande d'intervention

	<p>(b) the mailing address or electronic mail address that is to be used for sending documents to the applicant;</p> <p>(c) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the applicant's authorized representative, if any;</p> <p>(d) the Tribunal's file number for the complaint that is the subject of the application;</p> <p>(e) the grounds for intervention and the interest of the applicant in the matter;</p> <p>(f) the contribution that the applicant expects to make if allowed to intervene;</p> <p>(g) the signature of the applicant or their authorized representative; and</p> <p>(h) the date of the application.</p>	<p>b) l'adresse postale ou électronique à laquelle les documents doivent être transmis au requérant;</p> <p>c) le cas échéant, les noms, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du requérant;</p> <p>d) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;</p> <p>e) les motifs de l'intervention et l'intérêt du requérant dans l'affaire;</p> <p>f) l'apport que le requérant estime pouvoir fournir s'il obtient l'autorisation d'intervenir;</p> <p>g) la signature du requérant ou de son représentant;</p> <p>h) la date de la demande.</p>	
Representations	(3) The Tribunal must give the parties and the Canadian Human Rights Commission, if it is a participant, the opportunity to make representations in respect of the application.	(3) Le Tribunal donne aux parties et à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci a le statut de participant, l'occasion de présenter leurs observations à l'égard de la demande.	Observations
Allowing the application	(4) The Tribunal may allow the applicant to intervene after considering the following factors: <p>(a) whether the applicant is directly affected by the proceeding;</p> <p>(b) whether the applicant's position is already represented in the proceeding;</p> <p>(c) whether the public interest or the interests of justice would be served by allowing the applicant to intervene; and</p> <p>(d) whether the input of the applicant would assist the Tribunal in deciding the matter.</p>	(4) Le Tribunal peut octroyer au requérant le statut d'intervenant après avoir considéré les facteurs suivants : <p>a) le fait que le requérant est directement concerné par l'instance;</p> <p>b) le fait que requérant défend une position déjà soutenue devant le Tribunal;</p> <p>c) la mesure dans laquelle l'intervention du requérant servirait l'intérêt public ou celui de la justice;</p> <p>d) la mesure dans laquelle l'apport du requérant aidera le Tribunal à décider de la plainte.</p>	Acceptation de la demande d'intervention
Directions to intervenor	(5) In allowing the application, the Tribunal may issue directions regarding the role of the intervenor, including any matter relating to the procedure to be followed by the intervenor.	(5) S'il octroie au requérant le statut d'intervenant, le Tribunal peut lui donner des directives sur le rôle d'intervenant et, notamment, sur la procédure qu'il doit suivre.	Directives données à l'intervenant
	NOTICE TO THE CANADIAN HUMAN RIGHTS COMMISSION	AVIS À LA COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE	
Notice of issue	20. (1) If the complainant raises an issue involving the interpretation or application of the <i>Canadian Human Rights Act</i> in a complaint made under subsection 65(1) or 77(1) of the Act, the notice that the complainant is required by subsection 65(5) or section 78 of the Act to give to the Canadian Human Rights Commission must be in writing and must include <p>(a) a copy of the complaint;</p> <p>(b) the complainant's name and the mailing address or electronic mail address that is to be used for sending documents to the complainant;</p> <p>(c) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the complainant's authorized representative, if any;</p> <p>(d) a description of the issue involving the interpretation or the application of the <i>Canadian Human Rights Act</i> and of the alleged discriminatory practice or policy;</p> <p>(e) the prohibited ground of discrimination involved;</p>	20. (1) Si le plaignant soulève une question liée à l'interprétation ou à l'application de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> dans une plainte présentée en vertu des paragraphes 65(1) ou 77(1) de la Loi, l'avis prévu au paragraphe 65(5) ou à l'article 78, selon le cas, est transmis par écrit à la Commission canadienne des droits de la personne et comporte les éléments suivants : <p>a) une copie de la plainte;</p> <p>b) le nom du plaignant et l'adresse postale ou électronique à laquelle les documents doivent être transmis;</p> <p>c) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;</p> <p>d) une description de la question liée à l'interprétation ou à l'application de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> et de la pratique ou politique discriminatoire alléguée;</p> <p>e) le motif de distinction illicite visé;</p> <p>f) les mesures correctives à prendre;</p>	Avis

	(f) the corrective action sought; (g) the signature of the complainant or the complainant's authorized representative; and (h) the date of the notice.	g) la signature du plaignant ou de son représentant; h) la date de l'avis.	
Copies to be provided	(2) The complainant must give a copy of the notice to each of the other parties, to the Executive Director and to each of the intervenors, if any. Those copies do not need to include copies of the complaint.	(2) Le plaignant transmet copie de l'avis aux parties, au directeur exécutif et, le cas échéant, aux intervenants; il n'est pas tenu d'y joindre une copie de la plainte.	Transmission de copies de l'avis
Notice of intention to make submissions	(3) The Canadian Human Rights Commission must, no later than 15 days after receiving the notice, notify the Executive Director whether or not it intends to make submissions regarding the issue referred to in paragraph (1)(d).	(3) La Commission canadienne des droits de la personne, au plus tard quinze jours après avoir reçu l'avis, avise le directeur exécutif de son intention de présenter ou non des observations concernant la question visée à l'alinéa (1)d).	Intention de présenter des observations
Executive Director to provide copies	(4) The Executive Director must provide a copy of the notice from the Canadian Human Rights Commission to each of the parties and each of the intervenors, if any.	(4) Le directeur exécutif transmet copie de l'avis de la Commission canadienne des droits de la personne aux parties et, le cas échéant, aux intervenants.	Transmission de copies par le directeur exécutif
	TIME PERIOD FOR RAISING TIMELINESS OBJECTION	OBJECTION RELATIVE AU DÉLAI DE PRÉSENTATION D'UNE PLAINTE	
Time period	21. (1) If the deputy head or the Commission or a person appointed or proposed for appointment wishes to object that the complaint was not made within the period required by section 10, they must do so before the end of the period for exchanging information.	21. (1) Si l'administrateur général, la Commission ou, dans le cas d'une nomination ou proposition de nomination, la personne visée par celle-ci s'oppose à la plainte aux motifs qu'elle n'a pas été présentée dans les délais prévus à l'article 10, une objection à cet égard est faite avant l'expiration de la période prévue pour la communication de renseignements.	Délai
Form and content of objection	(2) The objection must be in writing and must include (a) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the objecting party; (b) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the objecting party's authorized representative, if any; (c) the Tribunal's file number for the complaint; (d) the facts on which the objecting party relies in making the objection; (e) the signature of the objecting party; and (f) the date of the request.	(2) L'objection est faite par écrit et comporte les éléments suivants : a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du requérant; b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du requérant; c) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande; d) les faits sur lesquels le requérant se fonde pour soulever l'objection; e) la signature du requérant; f) la date de l'objection.	Forme et contenu de l'objection
	ALLEGATIONS	ALLÉGATIONS	
Time period	22. (1) The complainant must provide his or her allegations to each of the other parties, to the Executive Director, to each of the intervenors, if any, and to the Canadian Human Rights Commission, if it is a participant, no later than 10 days after the end of the period for exchanging information.	22. (1) Le plaignant présente ses allégations aux autres parties, au directeur exécutif et, le cas échéant, aux intervenants et à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci a le statut de participant, au plus tard dix jours après l'expiration de la période prévue pour la communication de renseignements.	Délai
Form and content of allegations	(2) The allegations must be in writing and must include (a) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the complainant; (b) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the complainant's authorized representative, if any; (c) the Tribunal's file number for the complaint;	(2) Les allégations sont présentées par écrit et comportent les éléments suivants : a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du plaignant; b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et 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;	Forme et contenu des allégations

	<p>(d) a detailed description of the allegations on which the complainant intends to rely and full particulars of the relevant facts;</p> <p>(e) the signature of the complainant or the complainant's authorized representative; and</p> <p>(f) the date of the document.</p> <p>(3) If the complainant fails to provide allegations, the Tribunal may consider the complaint withdrawn.</p>	<p>d) une description détaillée des allégations sur lesquelles le plaignant entend se fonder et un exposé complet des faits pertinents;</p> <p>e) la signature du plaignant ou de son représentant;</p> <p>f) la date du document.</p> <p>(3) Si le plaignant ne présente aucune allégation, le Tribunal peut juger que la plainte est retirée.</p>	
Failure to provide allegations			Défaut de présenter des allégations
New or amended allegation	<p>23. (1) The Tribunal may, on request, permit the complainant to amend an allegation or provide a new allegation if the amendment or new allegation results from information obtained that could not reasonably have been obtained before the complainant submitted his or her original allegations.</p>	<p>23. (1) Le Tribunal peut, sur demande, autoriser le plaignant à modifier une allégation ou à en présenter une nouvelle allégation, si 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.</p>	Nouvelle allégation ou modification
Form and content of request	<p>(2) The request must be in writing and must include</p> <p>(a) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the complainant;</p> <p>(b) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the complainant's authorized representative, if any;</p> <p>(c) the Tribunal's file number for the complaint;</p> <p>(d) a detailed explanation as to why the complainant did not include the allegation with his or her original allegations or as to why the complainant needs to amend his or her allegations, as the case may be;</p> <p>(e) the new or amended allegation;</p> <p>(f) the signature of the complainant or the complainant's authorized representative; and</p> <p>(g) the date of the request.</p>	<p>(2) La demande est présentée par écrit et comporte les éléments suivants :</p> <p>a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du plaignant;</p> <p>b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant du plaignant;</p> <p>c) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;</p> <p>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, selon le cas;</p> <p>e) l'allégation nouvelle ou modifiée;</p> <p>f) la signature du plaignant ou de son représentant;</p> <p>g) la date de la demande.</p>	Forme et contenu de la demande
	REPLY FROM THE DEPUTY HEAD OR THE COMMISSION	RÉPONSE DE L'ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL OU DE LA COMMISSION	
Time period	<p>24. (1) The deputy head or the Commission, as respondent, must provide a copy of the reply to each of the other parties, to the Executive Director, to each of the intervenors, if any, and to the Canadian Human Rights Commission, if it is a participant, no later than 15 days after receiving the complainant's allegations or amended allegations.</p>	<p>24. (1) L'administrateur général ou la Commission, en tant qu'intimé, fournit une copie de sa réponse aux autres parties, au directeur exécutif et, le cas échéant, aux intervenants et à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci a le statut de participant, au plus tard quinze jours après avoir reçu les allégations du plaignant ou les allégations modifiées.</p>	Délai
Form and content of reply	<p>(2) The reply must be in writing and must include</p> <p>(a) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the respondent;</p> <p>(b) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the respondent's authorized representative, if any;</p> <p>(c) the Tribunal's file number for the complaint;</p> <p>(d) a full response to any allegations or issues raised in the complaint and full particulars of any additional relevant facts on which the respondent intends to rely;</p> <p>(e) the signature of the respondent or the respondent's authorized representative; and</p> <p>(f) the date of the reply.</p>	<p>(2) La réponse est faite par écrit et comporte les éléments suivants :</p> <p>a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique de l'intimé;</p> <p>b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du représentant de l'intimé;</p> <p>c) le numéro de dossier que le Tribunal a attribué à la plainte faisant l'objet de la demande;</p> <p>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;</p> <p>e) la signature de l'intimé ou de son représentant;</p> <p>f) la date de la réponse.</p>	Forme et contenu de la réponse

OTHER PARTIES' REPLIES

Other parties
may reply

25. (1) If another party wishes to participate in the hearing, he or she must provide his or her reply to the complainant, to the deputy head or the Commission, to the Executive Director, to each of the intervenors, if any, and to the Canadian Human Rights Commission, if it is a participant, no later than 10 days after receiving the reply of the deputy head or the Commission.

Form and
content of reply

(2) The reply must be in writing and must include

- (a) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the party;
- (b) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the party's authorized representative, if any;
- (c) the Tribunal's file number for the complaint;
- (d) a full response to any allegations or issues raised in the complaint and full particulars of any additional relevant facts on which the party intends to rely;
- (e) the signature of the party or the party's authorized representative; and
- (f) the date of the reply.

WITHDRAWAL OF COMPLAINT

Notice of
withdrawal

26. (1) If a complainant wishes to withdraw his or her complaint, the complainant must file a written notice of the withdrawal with the Executive Director.

Content of
notice

(2) The notice of withdrawal must include

- (a) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the complainant;
- (b) the name, address, telephone number, fax number and electronic mail address of the complainant's authorized representative, if any;
- (c) the Tribunal's file number for the complaint;
- (d) a statement that the complainant wishes to withdraw the complaint;
- (e) the signature of the complainant or the complainant's authorized representative; and
- (f) the date of the withdrawal.

Notice to other
parties and
intervenors

(3) On receiving the notice of withdrawal, the Executive Director must give notice to each of the other parties, to each of the intervenors, if any, and to the Canadian Human Rights Commission, if it is a participant, that the complaint has been withdrawn and the file has been closed.

THE HEARING

Master of
proceedings

27. The Tribunal is master of the proceedings and may determine the manner and order of the presentation of evidence and arguments at the hearing.

Notice of
hearing

28. (1) The Executive Director must give notice of the date, time and place of the hearing to each of

RÉPONSE DES AUTRES PARTIES

25. (1) 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 et le cas échéant, aux intervenants et à la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci a le statut de participant, au plus tard dix jours après avoir reçu la réponse de l'administrateur général ou de la Commission.

Possibilité pour
les autres
parties de
répondre

(2) La réponse est faite par écrit et comporte les éléments suivants :

Forme et
contenu de la
réponse

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique de la partie;
- b) le cas échéant, les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et 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) la signature de la partie ou de son représentant;
- f) la date de la réponse.

RETRAIT DE LA PLAINTE

26. (1) Si le plaignant souhaite retirer sa plainte, il en avise par écrit le directeur exécutif.

Avis de retrait

(2) L'avis de retrait comporte les éléments suivants :

Contenu de
l'avis de retrait

- a) les nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse électronique du plaignant;
- b) le cas échéant, les nom, adresse, numéro de téléphone et de télécopieur et 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.

(3) Dès qu'il est informé du retrait de la plainte, le directeur exécutif avise les autres parties et, le cas échéant, les intervenants et la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci a le statut de participant, du retrait de la plainte et de la fermeture du dossier.

Avis aux autres
parties et aux
intervenants

AUDIENCE

27. Le Tribunal est maître de la procédure. Il peut décider de l'ordre et de la manière dont la preuve et les plaidoiries seront présentées.

Maître de la
procédure

28. (1) Le directeur exécutif avise les parties et, le cas échéant, les intervenants et la Commission

Avis
d'audience

	the parties, to each of the intervenors, if any, and to the Canadian Human Rights Commission, if it is a participant.	canadienne des droits de la personne, si celle-ci a le statut de participant, des date, heure et lieu de l'audience.	
Notice period	(2) Unless the matter is urgent, the notice must be given at least seven days before the date of the hearing.	(2) À moins d'urgence, l'avis est donné au moins sept jours avant la date de l'audience.	Délai
Failure to appear	29. If a party, an intervenor or the Canadian Human Rights Commission, if it is a participant, does not appear at the hearing of a complaint or at any continuance of the hearing and the Tribunal is satisfied that notice of the hearing was sent to that party, intervenor or participant, the Tribunal may proceed with the hearing and dispose of the complaint without further notice.	29. Si une partie, un intervenant ou la Commission canadienne des droits de la personne, si celle-ci a le statut de participant, omet de comparaître à l'audience ou à toute continuation de celle-ci, le Tribunal peut, s'il est convaincu que l'avis d'audition a bien été donné, tenir l'audience et statuer sur la plainte sans autre avis.	Omission de comparaître
Adjournment of hearing	30. The Tribunal may adjourn a hearing and must advise of the day, time, place and terms of its continuance.	30. Le Tribunal peut ajourner l'audience. Il fait connaître les dates, heure, lieu et conditions de sa continuation.	Ajournement d'audience
	COMING INTO FORCE	ENTRÉE EN VIGUEUR	
Coming into force	31. These Regulations come into force on the later of the day on which they are registered and December 31, 2005.	31. Le présent règlement entre en vigueur le 31 décembre 2005 ou, si elle est postérieure, à la date de son enregistrement.	Entrée en vigueur

REGULATORY IMPACT ANALYSIS STATEMENT

(This statement is not part of the Regulations.)

Description

The *Public Service Employment Act* being Part 3 of the *Public Service Modernization Act* (S.C. 2003, c. 22) empowers the Public Service Staffing Tribunal (the "Tribunal") to make regulations of general application providing for the practice and procedure before the Tribunal.

The *Public Service Staffing Tribunal Regulations* (the "Regulations") are made further to the coming into force of the new *Public Service Employment Act* expected in December 2005. They prescribe the practice and procedure before the Tribunal, in relation to the following: the manner in which and the time within which a complaint may be made; the procedure for the hearing of complaints by the Tribunal, the time within which, and the persons to whom, notices and other documents must be given in relation to complaints and when the notices are deemed to have been sent, given or received; the manner of giving notice of an issue to the Canadian Human Rights Commission; and the disclosure of information obtained in the course of an appointment process or a complaint proceeding. The Regulations have been drafted in keeping with the direction contained in the *Public Service Employment Act* that the Tribunal proceed as informally and expeditiously as possible.

The Regulations will provide complainants, federal departments and agencies and other persons who participate in the Tribunal's proceedings with predictable and enforceable rules of practice and procedure.

Alternatives

The Regulations are required as the Tribunal is currently setting up for business and must be ready to entertain complaints as

RÉSUMÉ DE L'ÉTUDE D'IMPACT DE LA RÉGLEMENTATION

(Ce résumé ne fait pas partie du règlement.)

Description

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* étant la partie 3 de la *Loi sur la modernisation de la fonction publique* (L.C. 2003, ch. 22) habilite le Tribunal de la dotation de la fonction publique (le « Tribunal »), par règlement d'application générale, à prendre toute mesure en vue de l'exercice de ses attributions, notamment en ce qui touche les règles de pratique et de procédure.

Le *Règlement du Tribunal de la dotation de la fonction publique* (le « règlement ») est pris en prévision de l'entrée en vigueur de la nouvelle *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* prévue pour décembre 2005. Le règlement établit la pratique et la procédure qui régiront les activités du Tribunal de la dotation de la fonction publique, en particulier à l'égard des procédures suivantes : les modalités et le délai de présentation des plaintes, la procédure à suivre pour l'audition des plaintes, le délai d'envoi des avis et autres documents au titre des plaintes, ainsi que leurs destinataires et la date où ces avis sont réputés avoir été donnés et reçus, les modalités applicables aux avis donnés à la Commission canadienne des droits de la personne, la communication de renseignements obtenus dans le cadre de la Loi au cours d'un processus de nomination ou de l'instruction de plaintes. Le règlement a été rédigé dans l'esprit de la directive qui se retrouve dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* selon laquelle le Tribunal doit fonctionner sans formalisme et avec célérité.

Le règlement offrira aux plaignants, aux ministères et agences fédérales, et aux autres personnes qui comparaissent devant le Tribunal des règles de pratique et de procédure prévisibles et exécutoires.

Solutions envisagées

Le règlement est essentiel puisque le Tribunal est à mettre sur pied ses opérations et qu'il doit être en mesure d'entendre des

early as January 2006. The Regulations will provide complainants, departments and agencies and other persons who appear before the Tribunal with accessible, plain language regulations which set out the practice and procedure before the Tribunal. Section 109 of the *Public Service Employment Act* authorizes the Tribunal to make regulations and these Regulations are the most appropriate instrument to ensure a legally enforceable mechanism upon which parties can rely to ensure predictability and fairness in the proceedings before the Tribunal.

Benefits and Costs

These Regulations relate solely to the Tribunal's practices and procedures. No additional costs to the Government or to those covered by the Regulations is expected. Additional resources are not necessary to ensure compliance and enforcement.

Consultation

In May and June 2005 the Tribunal held consultations with a focus group composed of bargaining agents, the Public Service Commission, Treasury Board Secretariat, and departments/agencies when it prepared its draft regulations. Following this informal consultation the draft regulations were amended. The revised draft was sent to all stakeholders on June 30, 2005 for comments to be provided by August 31, 2005. An information meeting was held on August 10, 2005 and comments were received and noted at that time. As of September 15, 2005, the Tribunal had received comments from over 30 departments and agencies. These comments were reviewed and analyzed and a number of amendments were made to the draft to address the concerns identified by stakeholders.

Compliance and Enforcement

The Regulations will be administered by the Tribunal in accordance with the principles established in the *Public Service Employment Act*.

Contact

Josée Dubois
Executive Director and General Counsel
Public Service Staffing Tribunal
Ottawa, Ontario
K1A 0A5
Telephone: (613) 949-5511

plaintes dès janvier 2006. Par le biais d'un texte accessible, écrit en termes simples, les plaignants, les ministères et agences fédérales ainsi que les autres personnes qui comparaitront devant le Tribunal auront accès à un règlement touchant les pratiques et procédures du Tribunal. L'article 109 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* confère au Tribunal le pouvoir de prendre un règlement lequel constitue l'instrument le plus approprié pour procurer aux participants un mécanisme juridiquement exécutoire et assurer la prévisibilité et l'équité des procédures engagées devant le Tribunal.

Avantages et coûts

Le règlement se rapporte uniquement aux pratiques et procédures du Tribunal. Il ne devrait pas occasionner de dépenses supplémentaires à être assumées par le gouvernement ou par ceux et celles qui y sont assujettis. Des ressources supplémentaires ne seront pas nécessaires pour assurer le respect et la mise en œuvre du règlement.

Consultations

En mai et juin 2005, le Tribunal a consulté un groupe de discussion formé d'agents négociateurs, la Commission de la fonction publique, le Secrétariat du Conseil du Trésor et des ministères et agences lors de l'élaboration du projet de règlement. Suite à cette consultation informelle le projet de règlement a été révisé. La version révisée a été envoyée à tous les intervenants le 30 juin 2005 en demandant que des commentaires soient fournis pour le 31 août 2005. Une session d'information s'est tenue le 10 août 2005 où le Tribunal a reçu et noté nombre de commentaires des participants. Au 15 septembre 2005, le Tribunal avait reçu plus de 30 réponses des ministères et agences fédérales concernant la version révisée du règlement. Ces commentaires ont été revus et analysés et des modifications ont été apportées au règlement afin de prendre note des préoccupations signalées par les intervenants.

Respect et exécution

Le respect et l'exécution du règlement seront assurés par le Tribunal conformément aux principes établis en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Personne-ressource

Josée Dubois
Directeur exécutif et avocat général
Tribunal de la dotation de la fonction publique
Ottawa (Ontario)
K1A 0A5
Téléphone : (613) 949-5511