

INDIAN RESIDENTIAL SCHOOLS
ADJUDICATION SECRETARIAT

**DESK GUIDE FOR
LEGAL COUNSEL
PRACTICING in the IAP
2014**

Indian Residential Schools

Adjudication Secretariat

Secrétariat d'adjudication
des pensionnats indiens

www.iap-pei.ca



Ce guide a été préparé par le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens. Le Secrétariat administre le Processus d'évaluation indépendant (PEI) de façon indépendante des parties concernées par celui-ci. Pour obtenir plus de renseignements sur le rôle du Secrétariat dans le PEI, veuillez consulter notre site Web à l'adresse suivante : www.iap-pei.ca.



Vous pouvez aussi nous suivre sur Twitter
@SAPIInfo.

Version 5, [date de publication]

Le présent guide est conçu pour fournir aux avocats de l'information et de l'orientation au sujet du Processus d'évaluation indépendant (PEI). Le PEI est un processus non accusatoire qui vise le règlement des allégations individuelles de sévices liés au régime des pensionnats indiens. Il a pour objectif le règlement des demandes d'indemnisation pour des sévices sexuels et physiques graves, ainsi que pour d'autres actes fautifs ayant laissé des séquelles psychologiques graves chez le demandeur.

Ce guide ne remplace pas l'annexe D de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens. Il s'agit plutôt d'un recueil pratique des procédures et des questions courantes concernant la conduite du PEI.

Le guide est un document évolutif. Le Secrétariat peut y ajouter de l'information ou le modifier à mesure que les politiques et les processus changent ou que de nouveaux problèmes se présentent. Les principaux points ou questions à retenir susceptibles d'exercer une influence sur le cheminement d'une demande jusqu'à l'audience en temps opportun, de même que les coordonnées des personnes-ressources pour recevoir de l'aide technique, ont été mis en surbrillance tout au long du document.

Nous vous encourageons à vous familiariser avec le guide et à nous faire part de tout commentaire en écrivant à l'adresse infosapi@iap-pei.ca afin de nous aider à améliorer l'information qu'il contient.

Table des matières

1. Gouvernance et structure	4
2. Avocats	5
2.1.1. Attentes à l'égard des avocats	5
2.1.2. Retrait de représentation	10
2.1.3. Changements liés au cabinet d'avocats	10
3. Étape de la demande	12
3.1.1. Formulaire de demande au titre du PEI et date limite	12
4. Le Système interactif de gestion des dossiers (SIGD)	13
5. Étape de l'admission	14
5.1.1. Unité d'admission	14
5.1.2. Processus d'admission	14
5.1.3. Priorité du demandeur	14
5.1.4. Examen primaire d'admission	15
5.1.5. Examen secondaire	15
5.1.6. Décisions de non-admission	15
5.1.7. Révision de la décision de non-admission	15
5.1.8. Demandes admises au PEI	16
5.1.9. Confirmation ou modification du volet	16
5.1.10. Téléconférence préparatoire à l'audience visant à déterminer la compétence	17
5.1.11. Demandeurs pensionnaires et non-pensionnaires	17
5.1.12. Communiquer avec l'Unité d'admission	18
6. Étape de la gestion de cas	19
6.1.1. Unité de la gestion des cas	19
6.1.2. Collecte des documents obligatoires	19
6.1.3. Rôle du gouvernement du Canada (et communication avec les auteurs allégués)	20
6.1.4. Présentation des documents obligatoires	21
6.1.5. Communication du dossier de la preuve	23
6.1.6. Système d'échange de données informatisé (EDI)	23
6.1.7. Demandes de processus accéléré	24
6.1.8. Processus d'audience accélérée (PAA)	24
6.1.9. Dates obligatoires d'audience au travers du Processus d'audiences accéléré (PAA)	25
6.1.10. Règlements négociés	25
6.1.11. Communiquer avec l'Unité de la gestion des cas	26
7. Étape de l'établissement des horaires	27
7.1.1. Unité de la gestion des horaires	27
7.1.2. Disponibilité des avocats	27
7.1.3. Préférences du demandeur	27
7.1.4. Établissement des horaires pour les dossiers du volet ordinaire	28
7.1.5. Établissement des horaires pour les dossiers du volet complexe	28
7.1.6. Établissement des horaires pour les audiences accélérées	28
7.1.7. Audience de l'auteur allégué	28
7.1.8. Changements à la date d'audience	29
7.1.9. Report ou annulation d'une audience	29
7.1.10. Substitutions d'audience	30
7.1.11. Communiquer avec l'Unité de la gestion des horaires	30

8. Étape de la gestion des audiences	31
8.1.1. Unité de la gestion des audiences	31
8.1.2. Participation de l'Église à l'audience	31
8.1.3. Lieux de réunion	32
8.1.4. Accueil	32
8.1.5. Aînés	33
8.1.6. Accompagnateurs	33
8.1.7. Cérémonies d'ouverture d'une audience	33
8.1.8. Interprètes	33
8.1.9. Programme de soutien en santé – Résolution des questions des pensionnats indiens	33
8.1.10. Frais de déplacement admissibles	34
8.1.11. Réunions de préparation à l'audience	36
8.1.12. Logement	37
8.1.13. Avances de voyage	37
8.1.14. Demandeurs qui résident à l'extérieur du Canada	38
8.1.15. Avis d'audience	38
8.1.16. Changements aux préparatifs de voyage	38
8.1.17. Urgences pendant le voyage	39
8.1.18. Présentation des formulaires de demande de remboursement de frais de voyage	40
8.1.19. Communiquer avec l'Unité de la gestion des audiences	40
9. Étape de l'audience	41
9.1.1. L'adjudicateur	41
9.1.2. L'audience	42
9.1.3. Caucus	42
9.1.4. Auteurs présumés nommés pour la première fois lors de l'audience	42
9.1.5. Témoins	42
9.1.6. Plan de soins futurs	42
9.1.7. Clôture de l'audience	43
10. Étape suivant l'audience	44
10.1.1. Unité du suivi après audience	44
10.1.2. Transcriptions d'audience	44
10.1.3. Audience de l'auteur allégué	46
10.1.4. Évaluation psychologique par un expert	46
10.1.5. Évaluation médicale par un expert	47
10.1.6. Présentations finales	47
10.1.7. Téléconférences	48
10.1.8. Comment communiquer avec l'Unité du suivi après audience	48
11. Étape de la décision et du règlement	49
11.1.1. Décision de l'adjudicateur	49
11.1.2. Base de données des décisions	49
11.1.3. Indemnisation	50
11.1.4. Demande de révision de la décision	50
11.1.5. Réponse à une demande de révision par d'autres parties	51
11.1.6. Décision sur les honoraires	51
11.1.7. Demande d'appel concernant les honoraires	52
11.1.8. Recours à des remplisseurs de formulaire	52
11.1.9. Communiquer avec l'Unité du suivi après audience	53
12. Analyse et résolution des cas (ARC)	54

12.1.1.	Protocole pour les demandeurs dont on a perdu la trace	54
12.1.2.	Procédures de règlement des dossiers incomplets	55
12.1.3.	Demande de succession	58
12.1.4.	Comment contacter l'Unité ARC	58
13.	Processus de demande au titre du PEI collectif	59
14.	Coordonnées	60

1. Gouvernance et structure

Le PEI comprend quatre composantes organisationnelles établies en vertu de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens : le Comité de surveillance, l'adjudicateur en chef, les adjudicateurs et le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens. Le Comité d'administration national a en outre été constitué pour surveiller la mise en œuvre et l'administration appropriées de la Convention de règlement, et il est assujéti à la surveillance des tribunaux. Il comprend sept membres qui sont nommés par les parties signataires de la Convention de règlement.

Le Comité de surveillance est composé d'un président indépendant et de huit autres membres qui représentent les anciens élèves, les avocats des demandeurs, les Églises et le gouvernement du Canada. Ses tâches principales, qui sont énoncées à l'annexe D de la Convention, comprennent les suivantes :

- la nomination ou le licenciement de l'adjudicateur en chef;
- la nomination, le renouvellement et le licenciement des adjudicateurs;
- la surveillance de la mise en œuvre du PEI;
- l'approbation des experts-évaluateurs.

Les principales fonctions de l'adjudicateur en chef, également décrites à l'annexe D, comprennent les suivantes :

- participer à la sélection des adjudicateurs et conseiller le Comité de surveillance sur leur renouvellement et leur licenciement;
- affecter les adjudicateurs à des cas en particulier;
- fournir de la formation aux adjudicateurs;
- donner de l'orientation au Secrétariat.

L'adjudicateur en chef est appuyé par des adjudicateurs en chef adjoints et une centaine d'adjudicateurs. Ceux-ci président les audiences et déterminent, à titre indépendant, si une demande est admissible à une indemnisation et, le cas échéant, quelle sera la nature de cette indemnisation.

Le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens se charge de préparer les documents et d'apporter le soutien nécessaire au fonctionnement harmonieux du Processus d'évaluation indépendant. Il :

- reçoit les réclamations;
- les évalue et détermine si elles sont admissibles au processus;
- aide les demandeurs et leurs avocats à préparer les demandes avant l'audience.

Le directeur exécutif du Secrétariat relève de l'adjudicateur en chef.

De temps à autre, l'adjudicateur en chef ou le Comité de surveillance fournit de l'orientation supplémentaire sur les dispositions du PEI au moyen de directives de l'adjudicateur en chef, de documents d'orientation et de directives pratiques. Ces documents peuvent être consultés à l'adresse suivante : <http://www.iap-pei.ca/legal/directives-fra.php>.

2.1.1. Attentes à l'égard des avocats

Les demandeurs engagés dans le Processus d'évaluation indépendant relatif aux pensionnats indiens ont besoin d'avocats chevronnés et compétents pour faire aboutir leur demande d'indemnité, et aussi pour faciliter leur chemin vers la guérison.

L'adjudicateur en chef a établi des attentes en vue de faire savoir aux demandeurs ce qu'ils peuvent attendre de leur avocat, et d'indiquer aux avocats les normes de pratique à observer pour le PEI. Le présent document a pour but de compléter les règles et lignes directrices propres au PEI, de même que les règles du barreau et les lignes directrices de l'Association du Barreau canadien destinées aux avocats engagés dans le règlement de demandes relatives aux pensionnats indiens. Pour examiner les attentes, veuillez vous reporter aux [Attentes en matière de pratique juridique](#).

Pour la plupart des avocats du PEI, ces attentes refléteront leur pratique courante. Dans les autres cas, elles serviront de guide quant aux normes de pratique minimales jugées acceptables pour le PEI. Par ailleurs, le coordonnateur de la transition nommé par la Cour pour les demandeurs représentés par Blott & Company, l'honorable Ian H. Pitfield, exige l'engagement d'adhérer à ces attentes comme condition préalable pour obtenir des dossiers de Blott & Company.

Dans le présent document, le mot avocat englobe les employés, associés et agents d'un avocat, y compris les agences chargées de remplir des formulaires ou d'autres ayant un lien avec un avocat ou dont un avocat accepte la recommandation.

Compétence

1. Avant d'accepter un client en vue d'une demande au titre du PEI, les avocats doivent s'assurer qu'ils ont la compétence pour agir à cet égard.
2. Les avocats doivent limiter leur clientèle du PEI au nombre de cas qu'ils peuvent accepter à tout moment en faisant preuve de compétence et de responsabilité.

Contact initial

3. Lors du contact initial avec le demandeur, l'avocat doit veiller à ce qui suit :
 - a. les communications visant à offrir des services juridiques aux survivants sont bien accueillies et respectueuses. L'avocat doit éviter de prendre l'initiative de communiquer avec des survivants en particulier pour obtenir leur clientèle ou demander s'ils ont été agressés sexuellement;
 - b. la publicité est respectueuse, et non fautive ou trompeuse;
 - c. on ne fait pas appel à des méthodes abusives pour offrir des services juridiques aux personnes vulnérables ou ayant traversé une expérience traumatique dont elles peuvent ne pas s'être encore remises.
4. Les avocats ne doivent pas conclure une entente sur des honoraires conditionnels avant d'avoir rencontré le client en personne, à moins qu'il soit raisonnable de procéder ainsi pour des raisons d'éloignement.

Une entente sur les honoraires conditionnels conclue entre un demandeur et un avocat :

- a. ne devrait pas être rédigée par un tiers;
- b. devrait avoir fait l'objet de discussions éclairées entre l'avocat et le demandeur avant que ce dernier ne la signe;
- c. devrait être signée et une copie devrait être fournie au demandeur.

5. Quand un client lui est recommandé ou demande des renseignements, l'avocat :

- a. établit la communication initiale avec le demandeur pour organiser une réunion dans les sept jours;
- b. rencontre le demandeur dans sa collectivité d'origine, ou dans un lieu convenu par les deux parties, dans les 60 jours du contact ou de la recommandation.

Collaborer avec le demandeur

6. L'avocat doit régulièrement tenir les clients informés, les consulter, obtenir des instructions et leur laisser le plus grand contrôle possible sur la progression de leur dossier. Un avocat qui travaille avec un demandeur doit :

- a. lui donner une explication du processus qui soit facile à comprendre et l'aider à se préparer à l'expérience du PEI;
- b. lui donner une idée réaliste du délai nécessaire pour régler la demande;
- c. éviter les retards inutiles, surtout pour les demandeurs malades ou âgés;
- d. prendre acte des besoins spéciaux des demandeurs en matière de communication, y compris les obstacles linguistiques, les attentes culturelles et l'accès limité aux services de téléphone et d'Internet;
- e. rappeler les demandeurs dans les 72 heures;
- f. être prêt à écouter la divulgation progressive par le demandeur de problèmes rattachés à la demande, et veiller à communiquer dès que possible au Secrétariat et aux autres parties tout nouveau renseignement découlant d'une telle divulgation.

7. Les avocats doivent faciliter la guérison du client comme suit :

- a. trouver les ressources communautaires pertinentes, y compris en counselling, et offrir un service de renvoi à ces ressources;
- b. s'il y a lieu, orienter le client vers des programmes de traitement;
- c. prendre acte de la nécessité pour le client d'établir un réseau de soutien personnel, et respecter ce besoin;
- d. collaborer pleinement avec le Secrétariat d'adjudication, pour assurer qu'un travailleur en santé communautaire assiste à l'audience et soit présent à tout autre moment où le demandeur est prié de témoigner;
- e. tout mettre en œuvre pour donner à son client la possibilité de rencontrer le travailleur en santé communautaire avant l'audience;
- f. collaborer avec son client afin de veiller à faire préparer un plan de soins futurs pertinent (s'il y a lieu), pour présentation à l'audience;
- g. envisager de proposer la présence de personnes de soutien à l'occasion des autres rencontres;

- h. être au courant des renvois disponibles et pertinents en cas de crise.

Audiences

- 8. Les avocats devraient s'informer du lieu d'audience que préfère le demandeur et le communiquer au Secrétariat d'adjudication. Ils doivent être prêts à se déplacer jusqu'à l'endroit fixé par le Secrétariat conformément à la Convention de règlement. Les principaux facteurs utilisés pour choisir le lieu d'une audience sont le caractère économique, la commodité et le confort pour le demandeur, et non pour l'avocat.
- 9. Les avocats doivent préparer entièrement les demandeurs à l'audience. Plus particulièrement, ils doivent s'assurer que le demandeur :
 - a. comprenne la nature et l'objet de l'audience, et ce qu'on attend de lui;
 - b. ait l'occasion de passer en revue (avec de l'aide au besoin) les documents pertinents, comme le formulaire de demande, qui pourraient être mentionnés au cours de l'audience;
 - c. ait eu la possibilité de demander le lieu d'audience de son choix et soit satisfait des dispositions de voyage et d'hébergement prises pour lui;
 - d. sache qu'il a le droit à une cérémonie traditionnelle ou religieuse – purification, prière, tambour, chanson ou autre – avant et/ou après son audience;
 - e. sache qu'il a droit de demander que des personnes de soutien assistent à son audience, et que le Secrétariat d'adjudication paie les frais liés à au plus deux personnes de soutien, outre un aîné ou un religieux;
 - f. soit au courant des options de soutien à la santé qui lui sont offertes, y compris la possibilité de rencontrer le travailleur en santé communautaire avant l'audience;
 - g. connaisse son droit de signaler sa préférence, non exécutoire, d'avoir ou non un représentant de l'organisation ecclésiale présent à l'audience;
 - h. soit prié d'indiquer tous ses besoins particuliers, comme un service d'interprétation, des besoins diététiques spéciaux ou des problèmes de mobilité ou de santé, et soit informé qu'il faut faire connaître ces besoins au Secrétariat d'adjudication suffisamment à l'avance pour que les dispositions nécessaires soient prises.
- 10. Les avocats doivent informer les parties, l'adjudicateur et le Secrétariat d'adjudication de tout problème de santé ou de sécurité qui pourrait faire obstacle au bon déroulement de l'audience.
 - 10.1 Si les services d'un interprète sont requis, l'avocat doit faire connaître ce besoin, de même que la langue ou le dialecte de son client, afin que le Secrétariat d'adjudication puisse s'assurer de la présence d'un interprète agréé à l'audience. Aucun interprète dont les services n'auront pas été retenus par le Secrétariat d'adjudication ne pourra servir d'interprète lors d'une audience.

Honoraires

- 11. L'avocat doit :
 - a. veiller à ce que tous les frais et débours soient clairement indiqués au demandeur;
 - b. expliquer les règles particulières liées aux honoraires des avocats au titre du PEI, y compris la contribution du gouvernement aux honoraires et aux débours, le droit de faire examiner les honoraires par un adjudicateur, et la responsabilité du demandeur à l'égard de la TPS, de la TVP ou de la TVH, le cas échéant;

- c. verser au demandeur les fonds d'indemnité dès leur réception, excepté les honoraires précisés dans une convention sur les honoraires conditionnels, lesquels doivent être retenus dans le compte en fiducie de l'avocat jusqu'à ce que la décision concernant l'examen des honoraires ait été rendue;
- d. verser au demandeur tous les fonds d'indemnité en sus des honoraires approuvés dès réception de la décision touchant la révision des honoraires d'avocat (ou de la décision de l'adjudicateur-réviseur, si l'examen a été demandé en application de l'alinéa 19 des ordonnances de mise en œuvre);
- e. retirer les honoraires du compte en fiducie uniquement après leur approbation dans la décision relative à l'examen des honoraires (ou la décision de l'adjudicateur-réviseur, si l'examen a été demandé en application de l'alinéa 19 des ordonnances de mise en œuvre).

12. L'avocat doit s'abstenir :

- a. de facturer tout débours au demandeur. Le PEI prescrit que le Canada verse tous les débours raisonnables et nécessaires lors du règlement de la demande, et qu'il appartient aux adjudicateurs de régler tout différend au sujet des débours;
- b. de retenir toute portion du montant de l'indemnisation payable au demandeur pour quelque raison que ce soit, à l'exception des honoraires d'avocat approuvés par l'adjudicateur. L'avocat ne peut déduire du montant payable au demandeur des paiements à un tiers, des avances de fonds, des directives de paiement, des débours, des dépenses associées à la gestion du dossier ou quelque autre somme que ce soit.

Modalités financières

13. Un avocat ne peut pas prendre ou recommander des dispositions, ou y participer, si elles visent :

- a. à avancer ou prêter des fonds d'indemnité aux demandeurs;
- b. à demander directement au demandeur de payer pour les services assurés en temps normal par un avocat, entre autres remplir des formulaires et recueillir des documents;
- c. à assigner ou destiner toute portion de l'indemnité du PEI du demandeur à un tiers.

Remplisseurs de formulaires

13.1 L'avocat doit personnellement revoir le formulaire de demande avec le demandeur et certifier que son contenu est exact. Cette directive s'applique que le formulaire ait été rempli par lui-même, un employé de son cabinet ou une tierce partie, notamment un remplisseur de formulaire.

13.2 Si un remplisseur de formulaires ou une agence chargée de remplir des formulaires a conclu une entente relative à des honoraires avec le demandeur ou présente une demande à l'avocat ou au demandeur, l'avocat doit régler cette demande et en informer immédiatement le demandeur par écrit. Cette directive s'applique que l'agence ou le remplisseur de formulaires ait été embauché par l'avocat, ait conclu un marché avec lui ou lui ait été recommandé.

Changement d'avocat

14. L'avocat doit respecter le droit du client de changer d'avocat et l'aider, le cas échéant, à réaliser un transfert sans heurt du dossier à ce nouvel avocat. Les honoraires d'avocat ne peuvent être perçus qu'une fois que le cas a été mené à bonne fin.

14.1 L'avocat doit s'abstenir :

- a. de communiquer avec un demandeur qui a exercé son droit de changer d'avocat, ou de le harceler;
- b. de tenter de dissuader un demandeur d'exercer son droit de changer d'avocat;
- c. d'affirmer ou de laisser entendre à un demandeur qu'il devra payer en double ses honoraires d'avocat, ou des honoraires plus élevés, parce qu'il change d'avocat.

14.2 Un avocat qui reprend le dossier d'un autre avocat doit protéger le demandeur de toute réclamation d'honoraires, de débours, de taxes ou autres provenant de l'ancien avocat. Les avocats ne doivent pas retirer des honoraires de comptes en fiducie tant que les demandes n'ont pas été réglées.

Autres règles et lignes directrices

15. En plus de ces attentes, l'avocat doit se conformer aux règles et lignes directrices publiées par l'adjudicateur en chef et le barreau compétent, et aux lignes directrices de l'Association du Barreau canadien à l'intention des avocats engagés dans des demandes concernant des pensionnats indiens.

Mises à jour

Cliquez [ici](#) pour consulter toutes les publications et mises à jour des avis juridiques.

2.1.2 Retrait de représentation

Dans les cas rares où vous devez retirer votre représentation, veuillez vous assurer de demeurer en conformité avec les règles du Barreau et les lignes directrices de la province ou du territoire où vous pratiquez. Si vous devez retirer votre représentation, vous devez en aviser le demandeur personnellement ou par courrier recommandé. Un [avis de retrait d'avocat](#) doit être communiqué au bureau de l'adjudicateur en chef.

L'Avis de retrait de l'avocat complet comprend les documents suivants :

- Avis de retrait de l'avocat
- Attestations de l'avocat concernant l'Avis de retrait de l'avocat
 - Attestation de signification de l'avis au demandeur
 - Certification de l'information concernant la localisation du demandeur
- Une copie de l'avis signifié au demandeur l'informant du retrait de l'avocat
- Preuve de la livraison ou de la tentative de livraison de l'avis par courrier recommandé au demandeur

Veuillez expédier le formulaire dûment rempli à l'adresse suivante :

Bureau de l'adjudicateur en chef
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens
9th Floor, 2010 – 12th Ave.
Regina, SK S4P 0M3

Vous êtes tenu de continuer à travailler au dossier jusqu'à ce que nous ayons reçu l'avis de retrait et que celui-ci soit jugé complet et valide.

Veuillez adresser toute question relative au retrait de représentation directement à LegalChanges.ChangementsJuridiques@irsad-sapi.gc.ca.

2.1.3 Changements liés au cabinet d'avocats

Si vous êtes approché par un survivant des pensionnats indiens pour le représenter, veuillez vous assurer qu'il n'est pas déjà représenté dans le cadre du PEI afin d'éviter des **conflits entre les cabinets d'avocats**. Le Secrétariat compte sur les avocats pour régler les questions de représentation entre eux, et en consultation avec le client. Si vous acceptez de représenter un client qui a déjà une demande active dans le cadre du PEI, vous devez immédiatement en aviser le Secrétariat.

La documentation écrite communiquée au Secrétariat doit comprendre une confirmation de la représentation ou une convention d'honoraires conditionnels signée par le demandeur. L'avocat commis au dossier sera avisé de tout changement à la représentation de son client. Lorsque vous acceptez un dossier d'un autre cabinet, vous devez protéger le demandeur contre les réclamations d'honoraires juridiques, déboursés, taxes ou autres frais perçus par l'avocat précédent. La Section 14 des [Attentes en matière de pratique juridique](#) de l'adjudicateur en chef renferme les renseignements supplémentaires au sujet des transferts de dossier dans le cadre du PEI.

Veillez aviser le Secrétariat si un avocat différent de votre cabinet représentera le demandeur pendant ou après la date d'audience. Bien que ce changement ne nécessite pas de confirmation écrite par le demandeur, il permet au Secrétariat de savoir quel avocat s'occupe du dossier, une information utile si des demandes de renseignements doivent être présentées et pour rendre le processus de traitement des demandes plus efficient.

Veillez communiquer tout avis de changement d'avocat par courrier à l'adresse suivante :

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens
Gestion des données et contrôle
B.P. 1575 – Station B
Ottawa (Ontario) K1P 0A9

Veillez adresser toute question relative à un changement d'avocat ou à un conflit à l'adresse suivante :
LegalChanges.ChangementsJuridiques@irsad-sapi.gc.ca.

3. Étape de la demande

3.1.1. *Formulaire de demande du PEI et date limite*

La date limite pour présenter une demande au titre du PEI était le 19 septembre 2012. Pour l’instant, le Secrétariat doit encore obtenir des renseignements supplémentaires pour déterminer l’admissibilité de certaines demandes.

Le formulaire de demande du PEI doit être rempli et doit fournir des précisions sur les pensionnats fréquentés, les sévices subis et les séquelles de ces sévices. Le demandeur doit signer la déclaration confirmant son acceptation des modalités du processus et la véracité des renseignements contenus dans la demande. À titre d’avocat, vous devez signer la demande confirmant que vous en avez examiné le contenu avec votre client. La demande pourrait ne pas être admise ou son traitement pourrait être retardé s’il y manque des renseignements obligatoires.

Au moment de remplir la demande, il est fortement recommandé que votre client fournisse tous les efforts nécessaires pour identifier les auteurs présumés contre lesquels sont portées des allégations de sévices. Nommer un auteur présumé au moment de l’audience peut occasionner des retards inutiles, et ce, que l’auteur présumé soit un ancien membre du personnel ou un ancien élève des pensionnats indiens.

Si votre client désire ajouter des renseignements à sa demande, veuillez les communiquer par écrit à l’adresse suivante :

Processus d’évaluation indépendant des pensionnats indiens
133, rue Weber Nord, bureau 3-505
Waterloo (Ontario)
N2J 3G9

4. Le Système interactif de gestion des dossiers (SIGD)

Le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens et Crawford Class Action Services ont mis au point le Système interactif de gestion des dossiers (SIGD) afin de faciliter le mouvement des dossiers dans le cadre du PEI. Le SIGD est un outil interactif en ligne conçu pour permettre aux avocats des requérants et au Secrétariat de partager de l'information pertinente au sujet du traitement d'une demande. Le SIGD vous permet :

- de communiquer l'information entre votre bureau et le Secrétariat au sujet de l'état d'avancement des dossiers à l'étape de gestion des cas;
- d'indiquer votre disponibilité pour les dates d'audience de même que de consulter votre calendrier des audiences et téléconférences prévues;
- de communiquer les préférences logistiques pour l'audience;
- de connaître l'état des dossiers à l'étape suivant l'audience.

Le SIGD renferme les renseignements les plus à jour dont dispose le Secrétariat en plus d'offrir une interface de communication directe en temps réel. Nous avons inséré dans le présent guide des liens rapides renvoyant au manuel de l'utilisateur du SIGD lorsque les opérations peuvent être facilitées à l'aide de cet outil.

Le Secrétariat s'attend à ce que vous utilisiez cet outil pour la gestion des demandes de vos clients au titre du PEI. Afin d'accéder au SIGD, veuillez communiquer avec le service d'assistance du SIGD en utilisant l'information ci-dessous :

Service d'assistance du SIGD à Crawford Class Action Services

Téléphone : 1-866-879-4913

Courriel : IFMSHelpDesk@crowco.ca

Cliquez [ici](#) pour accéder au guide de l'utilisateur du SIGD.

Si vous désirez accéder directement au SIGD, veuillez suivre le lien suivant : <http://www.iapedi.ca/>.

5. Étape de l'admission

5.1.1 Unité d'admission

L'Unité d'admission détermine si les demandes sont admissibles au PEI. Comme il est prévu à l'annexe II de l'annexe D de la Convention de règlement (désignée sous le nom d'« annexe D »), chaque demande est examinée en vue de déterminer si elle est complète et si les allégations du demandeur (si elles s'avèrent fondées lors de l'audience) constituent une demande aux termes du PEI.

5.1.2 Processus d'admission

Le mandat de la Convention de règlement précise que le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens a « la responsabilité de déterminer si une demande relève de la compétence du PEI » (annexe D, p. 18). Ainsi, le processus d'admission fait en sorte que le Secrétariat examine attentivement toutes les demandes présentées au titre du PEI, et admette les demandes en vue d'un règlement dans le cadre du processus, à l'aide d'une norme *prima facie*, s'ils satisfont aux critères suivants établis dans l'annexe D, négociés par les parties à la Convention :

- tous les renseignements obligatoires ont été fournis;
- le demandeur est admissible à la présentation d'une demande au titre du PEI en vertu de la Convention de règlement;
- la demande comprend au moins une allégation qui, si elle s'avère fondée, constitue une « demande continue »;
- une déclaration signée a été présentée.

5.1.3 Priorité du demandeur

Les demandes sont traitées selon l'ordre de **priorité des demandeurs** suivant, conformément aux annexes IV et XI de l'annexe D

1. **Risque important ou capacité réduite** : demandes de personnes ayant fourni la preuve médicale que tout retard dans la présentation de leur témoignage entraîne un risque important de décès ou de perte de la capacité de témoigner;
2. **État de santé fragile** : demandes de personnes qui présentent un certificat médical indiquant qu'en raison de la fragilité de leur état de santé, tout retard diminuerait leur capacité de participer à une audience;
3. **Demandeur âgé de 70 ans et plus** : demandes de personnes âgées de 70 ans et plus;
4. **Demandeur âgé de 60 ans et plus** : demandes de personnes âgées de 60 ans et plus;
5. **Personnes ayant terminé l'interrogatoire préalable**; et,
6. **Groupes** : personnes présentant une demande en tant que membres de groupes antérieurement reconnus.

Pour tous les autres demandeurs, les demandes seront traitées dans l'ordre de leur réception.

À cette étape, toutes les demandes présentées dans le cadre du PEI se voient attribuer un numéro de dossier du PEI. Afin de respecter la vie privée de votre client, n'oubliez pas de toujours indiquer son numéro de dossier du PEI, et non pas son nom, dans vos pièces de correspondance.

5.1.4 Examen primaire d'admission

Une partie du processus de réception et de détermination de l'admissibilité est réalisée par Crawford Class Action Services, qui reçoit les nouvelles demandes soumises au titre du PEI et effectue un **examen primaire d'admission** en vue de déterminer si elles sont d'ores et déjà admissibles. Crawford assure au besoin un suivi auprès de l'avocat du demandeur afin d'obtenir les renseignements manquants. Si des renseignements obligatoires manquent, ils doivent être soumis dans les deux semaines suivant la présentation de la demande. À défaut de fournir l'information nécessaire ou de demander un délai supplémentaire pour communiquer les renseignements manquants, le dossier sera renvoyé au Secrétariat pour **examen secondaire**, à moins qu'il ne soit indiqué que le demandeur a fréquenté un pensionnat non admissible, qu'il a réglé la demande par voie de litige ou qu'il n'a pas répondu à une demande de renseignements après avoir soumis une requête au titre du PEI. En pareil cas, Crawford peut refuser d'admettre la demande du demandeur. Si les exigences en matière d'admissibilité sont satisfaites, Crawford admet la demande, en avise par écrit votre bureau, la ou les entités religieuses ainsi que le gouvernement du Canada, puis achemine la demande à l'Unité de la gestion des cas.

5.1.5 Examen secondaire

Toutes les demandes au titre du PEI pour lesquelles Crawford ne rend aucune décision définitive quant à l'admissibilité sont renvoyées à l'Unité d'admission pour **examen secondaire**.

Lorsque de plus amples renseignements sont nécessaires au moment de l'examen secondaire, l'Unité d'admission demande l'information manquante en vous avisant par écrit. Tous les renseignements demandés doivent être fournis dans les 60 jours civils suivant la réception de la demande écrite. Si vous avez besoin d'un délai supplémentaire, veuillez en informer l'Unité d'admission, de la manière indiquée dans la lettre vous demandant des précisions.

Si les renseignements supplémentaires obtenus permettent à l'Unité d'admission d'admettre la demande, celle-ci en avisera par écrit votre bureau, la ou les entités religieuses ainsi que le gouvernement du Canada et acheminera la demande à l'Unité de la gestion des cas.

5.1.6 Décisions de non-admission

Si la demande n'est pas admissible, l'Unité d'admission en avisera votre bureau par écrit. Si l'Unité d'admission ne reçoit pas de nouvelles de votre part à la suite d'une demande de renseignements supplémentaires, la décision relative à l'admission sera fondée sur les renseignements reçus jusqu'à présent et une lettre de **non-admission** sera vraisemblablement envoyée. Cette lettre précisera les raisons de la non-admission, les options offertes à votre client et les mesures qu'il peut prendre pour porter la décision en appel.

Votre client dispose de 180 jours à compter de la date de la lettre de non-admission pour fournir les renseignements supplémentaires qui pourraient rendre sa demande admissible au PEI. Si le Secrétariat ne reçoit pas de réponse de votre part ou de la part de votre client dans les 180 jours, la décision de non-admission sera maintenue et aucun autre renseignement ne sera accepté.

5.1.7 Révision de la décision de non-admission

Sur demande, l'adjudicateur en chef **examinera toute décision définitive de non-admission** au titre du PEI et pourra confirmer ou infirmer la décision relative à l'admission. Si la décision est infirmée, la

demande initiale et toute demande subséquente, ou tout renseignement supplémentaire fourni, feront partie du dossier de preuves présenté au moment de l'audience. L'adjudicateur en chef n'examinera que les renseignements déjà fournis au Secrétariat d'adjudication en effectuant la révision de la décision relative à l'admission.

Les examens fondés sur des faits nouveaux ne seront pas réalisés par l'adjudicateur en chef. Si votre client fournit des renseignements supplémentaires à la suite d'une décision de non-admission, veuillez les faire parvenir à l'Unité d'admission à l'adresse admissions@irsad-sapi.gc.ca. Si le dossier d'examen du demandeur comprend de nouveaux renseignements, le bureau de l'adjudicateur en chef retournera ces renseignements à l'Unité d'admission en vue de la réalisation d'un examen en fonction des critères prévus à l'annexe D. **L'adjudicateur en chef n'envisagera une révision de la décision relative à l'admission que si l'Unité d'admission a mal interprété la Convention de règlement au moment de rejeter la demande.**

5.1.8 Demandes admises au PEI

Si la demande est admise au PEI, Crawford ou l'Unité d'admission enverra un dossier par la poste à votre bureau comprenant les renseignements suivants :

- **Lettre d'admission** : avis indiquant que la demande de votre client a été admise et précisant le volet dans lequel la demande est admise, soit le volet ordinaire ou le volet complexe. (Voir ci-dessous pour une description des volets ordinaire et complexe).
- **Liste de contrôle des documents** : liste des documents que vous devez présenter, selon les niveaux de préjudice et de perte d'opportunités qui sont réclamés dans le formulaire de demande.
- **Formulaire de demande d'audience** : formulaire que vous devez remplir et soumettre au moment de présenter votre dossier de documents obligatoires faisant savoir que votre client est prêt à fixer une date d'audience.
- **Brochure du Programme de soutien en santé – résolution des questions des pensionnats indiens** : renseignements sur les programmes de soutien offerts par Santé Canada aux anciens élèves et à leur famille. Veuillez remettre cette brochure à votre client.

La majorité des demandes sont admises au volet ordinaire du PEI. Cependant, les réclamations comportant une perte de revenus réelle ou visant d'autres actes fautifs doivent être admises au volet complexe du PEI. Les renseignements relatifs à la perte de revenus réelle ou aux autres actes fautifs ainsi que le formulaire de confirmation du volet (traitement d'une réclamation dans le volet ordinaire ou complexe) figurent aussi dans le dossier d'admission si la réclamation est admise au volet complexe.

5.1.9 Confirmation ou modification du volet

Le [formulaire de confirmation du volet](#), que vous pourriez recevoir en plus de la lettre d'admission, vous demandera de confirmer le volet dans lequel la demande se poursuivra (certaines demandes pourraient être admissibles à plus d'un volet du PEI). Si le Secrétariat d'adjudication ne reçoit aucune réponse de votre part dans les 14 jours suivant la réception de la lettre d'admission, la demande passera à l'étape de la gestion de cas dans le volet indiqué dans ladite lettre. Si un formulaire de demande d'audience est accompagné d'une demande de modification du volet complexe au volet ordinaire, une confirmation de retrait du volet complexe sera requise dans un formulaire de confirmation de volet ou une lettre d'accompagnement.

5.1.10 Téléconférence préparatoire à l'audience visant à déterminer la compétence

À l'occasion, des questions seront soulevées après l'étape de l'admission, afin de déterminer si une demande relève de la compétence du PEI. Par exemple, parfois, une quittance ou une décision d'un tribunal est signalée au Secrétariat d'adjudication après l'admission d'une demande et soulève une véritable question à savoir si la demande est admissible. Parfois encore, il n'est pas certain que les sévices présumés se soient produits au cours des années d'exploitation d'un pensionnat. Le Secrétariat estime qu'un adjudicateur devrait se prononcer sur cette question. Une fois qu'il a été décidé d'admettre la demande, ces questions sont habituellement renvoyées à un adjudicateur, à moins qu'il ne soit établi clairement et sans équivoque que la demande a été admise par erreur. Toute partie peut demander un examen visant à déterminer la compétence. Le Secrétariat déterminera si le dossier doit être examiné par un adjudicateur avant l'audience. Il se peut que l'adjudicateur organise une téléconférence préparatoire à l'audience s'il le juge nécessaire. Il faut absolument prendre connaissance dès que possible de toute question susceptible d'entraver les progrès d'une demande.

Cliquez [ici](#) pour obtenir plus d'information sur le processus de téléconférence préparatoire à l'audience visant à déterminer la compétence.

Pour demander une téléconférence préparatoire à l'audience visant à déterminer la compétence, veuillez acheminer la demande par courriel à PH-PA@irsad-sapi.gc.ca, ou par la poste à :

Demande de révision de la compétence
Bureau de l'adjudicateur en chef
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens
9th Floor, 2010 – 12th Ave.
Regina, SK S4P 0M3

5.1.11 Demandeurs pensionnaires et non-pensionnaires

Les demandeurs qui vivaient dans un pensionnat indien sont appelés les demandeurs pensionnaires. Selon la Convention de règlement, le seul recours accessible aux demandeurs pensionnaires est le PEI. La section III a. i) de l'annexe D (page 6) de la Convention de règlement stipule que les demandeurs pensionnaires sont « réputés avoir donné quittance aux défendeurs de toute réclamation résultant de leur fréquentation des PI ou des expériences qu'ils y ont vécues, à l'exception de leur droit de poursuivre leurs demandes continues dans le cadre du présent PEI pour les sévices subis au PI ».

« Demandeurs non-pensionnaires » signifie toutes les personnes qui n'ont pas habité dans un pensionnat indien et qui, avant l'âge de 21 ans, étaient autorisées par un employé adulte d'un pensionnat indien d'être à l'intérieur du périmètre d'un pensionnat indien pour prendre part à des activités scolaires autorisées avant le 31 décembre 1997. (<http://www.iap-pei.ca/legal/directives-eng.php?act=pd-2-sfd-memo-fra.php>). Par contre, pour régler leurs réclamations portant sur des sévices subis dans les pensionnats indiens, les demandeurs non-pensionnaires peuvent opter pour le PEI ou tenter des poursuites.

Si des demandeurs non-pensionnaires décident d'amorcer le PEI, ils doivent signer la quittance prévue à l'annexe P avant l'audience du PEI. L'article 11.02 de la Convention de règlement exige que tous les demandeurs non-pensionnaires qui désirent se soumettre au processus d'évaluation indépendant (PEI) signent la quittance prévue à l'annexe P afin de s'assurer qu'ils sont couverts par les mêmes dispositions

de la Convention de règlement que les demandeurs qui soumettent une demande à titre de pensionnaires. L'annexe P est expédiée au demandeur immédiatement après l'admission au PEI, avant que la demande ne passe à l'étape de la gestion de cas. Étant donné le besoin impérieux de faire cheminer les demandes le plus rapidement possible jusqu'à l'audience, la demande cheminera jusqu'aux étapes de la collecte de renseignements et de la détermination de la date d'audience, et l'annexe P signée pourra être fournie en tout temps avant l'audience ou le jour de celle-ci.

Si votre client a reçu des sommes au titre du Paiement d'expérience commune (PEC), il peut quand même être tenu de signer l'annexe P. Le PEC et le PEI sont des processus entièrement différents. Pour des raisons de confidentialité, il n'y a aucune communication de renseignements entre les deux. Si vous estimez que les résultats de la demande concernant le PEC de votre client auront un effet positif sur celle soumise au titre du PEI, vous pouvez nous en faire part. Si vous décidez de nous transmettre ces résultats, nous les communiquerons aux défendeurs et demanderons à ces derniers si ces renseignements les ont amenés à changer d'idée quant à la nécessité qu'une quittance prévue à l'annexe P soit versée dans le dossier du PEI de votre client.

Une copie signée de l'annexe P peut être transmise par télécopieur au (604)-666-7068

L'original signé de la quittance doit aussi être expédié par la poste à l'adresse suivante :

Secrétariat du PEI

C.P. 1575, succ. B

Ottawa (Ontario) K1P 0A9

Si vous avez des questions, veuillez les transmettre par courriel à ScheduleP-annexeP@irsad-sapi.gc.ca.

5.1.13 Communiquer avec l'Unité d'admission

Pour tout problème ou toute question relative à l'admission, communiquez avec l'Unité par courriel à admissions@irsad-sapi.gc.ca, ou par la poste à :

Unité d'admission

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens

C.P. 1575, succ. B

Ottawa (Ontario) K1P 0A9

6. Étape de la gestion de cas

6.1.1 Unité de la gestion des cas

L'Unité de la gestion des cas du Secrétariat recueille les documents et en vérifie l'intégralité et la conformité avec les exigences énoncées à l'annexe D de la Convention de règlement avant l'établissement d'une date d'audience. Son rôle est comparable à celui d'un greffier; l'unité s'assure de recevoir les bonnes catégories de documents, mais n'en examine pas le contenu. Plus particulièrement, **elle examine les documents présentés pour vérifier si l'on satisfait aux exigences minimales que prévoit l'annexe D, en s'attardant à l'ampleur des préjudices et des pertes d'occasion dont fait état la réclamation et non à la suffisance de la preuve documentaire. Vos documents doivent être présentés dans les 175 jours suivant la date de réception de la réclamation au titre du PEI.**

Il est vraiment important que vous fournissiez une explication écrite pour tous les documents obligatoires que vous n'êtes pas en mesure de soumettre. Cela préviendra un délai dans le passage du dossier de l'étape gestion des cas à celle de l'établissement des horaires. L'explication écrite devrait donner la raison justifiant l'absence des documents et/ou décrire vos tentatives pour les obtenir.

L'Unité de la gestion des cas utilise le Système interactif de gestion des documents (SIGD) pour communiquer avec l'avocat du demandeur sur l'état d'avancement des demandes. Toutes les questions relatives à une demande peuvent être adressées directement à un agent du Secrétariat par l'entremise du [SIGD](#).

6.1.2 Collecte des documents obligatoires

Lors de la collecte des documents obligatoires à l'appui d'une demande, veuillez vous reporter à la [Liste de contrôle](#), qui énumère les documents requis pour chaque combinaison de niveaux de préjudice et de perte d'occasion.

La collecte des documents obligatoires peut s'avérer un processus laborieux et la principale raison pour laquelle les demandes sont retardées avant d'être prêtes pour l'audience. Les documents requis dépendent des niveaux de préjudice et de perte d'occasion invoqués par votre client. Il importe de limiter les demandes de documentation uniquement aux documents qui sont pertinents par rapport à la demande de votre client, car cela accélérera le processus pour vous-même, votre client et les organismes qui produisent les documents. Les documents demandés en attente de production, de même que les mises à jour sur l'état du traitement, sont consignés dans le [SIGD](#).

Voici quelques suggestions pour accélérer le processus de collecte des documents obligatoires :

- Les **dossiers des services correctionnels** sont requis pour prouver les préjudices subis aux niveaux 3, 4 et 5. Tous ne sont toutefois pas indispensables. Parmi les principaux pourraient figurer : l'évaluation initiale, le dossier médical (y compris le dossier psychiatrique), les comptes rendus des audiences de libération conditionnelle, les dossiers sur les sanctions disciplinaires, les rapports présentenciels. Les dossiers relatifs aux mesures prises au quotidien ne sont pas requis puisqu'ils ne sont pas liés à des blessures ou à des préjudices.

- Les **dossiers médicaux ou relatifs au traitement** sont requis pour les préjudices subis aux niveaux 3, 4 et 5 et pour la perte d'occasion aux niveaux 3, 4 et 5. Les cliniques médicales devraient communiquer leurs dossiers complets à l'exception des rapports de laboratoire. Les rapports de laboratoire sont admissibles dans le cadre du PEI, mais ils ne sont pas considérés obligatoires. Les radiographies à la suite de lésions récentes ne sont pas requises. Il arrive qu'une clinique médicale n'ait pas suffisamment de ressources pour trier les documents. Dans ces cas, on s'attend à recevoir et soumettre une grande quantité de documents. Tous les dossiers médicaux ou relatifs au traitement devraient être transmis au Secrétariat. L'adjudicateur en déterminera la pertinence par rapport à la demande. Les **dossiers d'indemnisation des accidentés du travail** sont uniquement requis pour prouver les préjudices subis aux niveaux 3, 4 et 5 et la perte d'occasion subie aux niveaux 2, 3, 4 et 5, mais seulement si la réclamation concerne entièrement ou partiellement une blessure physique. Le Secrétariat a répertorié plusieurs cas où les avocats des demandeurs demandaient et soumettaient les dossiers d'indemnisation des accidentés du travail pour des réclamations visant des préjudices de niveau 1, et pour des réclamations visant uniquement des cas d'abus sexuels.
- Eu égard aux **documents manquants/non soumis**, le demandeur ou son avocat doit fournir une explication mentionnant que le document (document d'indemnisation d'un accident du travail/service correctionnel/scolarité) ne sera pas soumis parce que :
 - a) le demandeur n'a jamais présenté de demande d'indemnisation d'un accident du travail/n'a jamais été incarcéré/n'a jamais fait d'études secondaires ou postsecondaires;
 - b) l'agence/école/etc. n'a pas répondu (veuillez fournir tous les détails concernant les tentatives de communication);
 - c) les documents ont été détruits.

Une explication peut être incluse dans la lettre d'accompagnement de la trousse documentaire ou la liste de contrôle des documents, expédiée directement par la poste à l'agent du Secrétariat affecté au dossier ou en utilisant le [SIGD](#).

6.1.3 Rôle du gouvernement du Canada (et communication avec les auteurs allégués)

Le rôle du gouvernement du Canada à l'étape de la collecte des documents comprend ce qui suit :

- recenser et produire les documents liés à la présence du demandeur au pensionnat indien;
- effectuer les recherches et fournir les documents nécessaires à la participation du demandeur, y compris le nom des auteurs allégués et leur rôle au pensionnat, les dates où ils se trouvaient au pensionnat et, s'il y a lieu, tout rapport d'allégations d'agression sexuelle et physique concernant l'agresseur désigné;
- un rapport et des renseignements généraux sur le pensionnat (compte rendu sur le pensionnat), en prenant soin de joindre tout document faisant état de violence sexuelle à ce pensionnat. Ces documents font dès lors partie intégrante du dossier de la preuve.

Pour ce qui est des sévices qu'un élève aurait fait subir à un autre, le Canada produit les documents en sa possession, en lien avec la réclamation, qui font état des aveux des témoins ou de l'auteur allégué, ou des décisions antérieures prises selon le Mode alternatif de règlement des conflits (MARC) ou dans le cadre du PEI.

Le gouvernement du Canada et l'organisme religieux ayant participé à l'exploitation du pensionnat tenteront de trouver tout auteur allégué de mauvais traitements qui est nommé par votre client dans sa demande ou dans l'addenda de la demande originale présentée et de communiquer avec cette personne. Il faut accorder aux auteurs allégués de mauvais traitements le plein droit de faire entendre leur version des faits, pourvu que les parties soient informées à l'avance des éléments de preuve qui seront alors présentés. Le gouvernement du Canada dispose de 60 jours pour informer l'intéressé des allégations qui pèsent contre lui et pour vérifier son intérêt à participer au processus d'évaluation indépendant. Si l'auteur allégué entend participer au processus, il doit fournir une déclaration écrite du témoignage qu'il prévoit rendre dans les 75 jours suivant la communication. L'auteur allégué sera mis au fait des allégations particulières le visant formulées par votre client. Aucune autre section du formulaire de demande ne lui sera communiquée. Pour participer, l'auteur allégué doit effectuer une déclaration écrite préalable pour répondre aux allégations le visant. Par ailleurs, le gouvernement du Canada fournira un rapport de recherche au Secrétariat au sujet de l'emploi ou de la présence de la personne au PI en question.

Il arrive que le Canada soit incapable de fournir la déclaration de l'auteur allégué dans le délai minimum de deux semaines avant l'audience du client. Cette situation peut par exemple se produire lorsque l'audience de votre client a été accélérée en raison de problèmes de santé. Si votre client nomme pour la première fois à l'audience un auteur allégué de mauvais traitements, il faudra, après l'audience, accorder un délai au gouvernement du Canada pour lui permettre de trouver la personne en question et de communiquer avec elle (conformément aux délais prévus à l'annexe D).

Une fois cette recherche terminée, le Canada fournira les documents pertinents à l'Unité de la gestion des cas, qui intégrera le tout au dossier de la preuve. Selon la norme de service applicable, le gouvernement du Canada doit fournir l'ensemble des documents pertinents au Secrétariat dans les 135 jours civils suivant la date de l'admission de la demande du client au PEI.

6.1.4 Présentation des documents obligatoires

Vous pouvez soumettre les documents obligatoires à mesure que vous les recevez. Le Secrétariat gardera la trace des documents qu'il reçoit à l'égard des demandes. Il est essentiel que vous avisiez l'Unité de gestion des cas que vous avez acheminé l'ensemble des documents. Il importe de s'assurer que les documents obligatoires sont complets et produits dans leur intégralité, car cela permettra d'éviter qu'il ne soit nécessaire de procéder à un processus de collecte des documents après l'audience, ce qui favorisera un règlement plus rapide de la demande. Si vous désirez soumettre des documents supplémentaires qui appuient la réclamation de votre client, veuillez les soumettre en même temps que vous produisez les documents obligatoires. Les documents supplémentaires seront communiqués à l'adjudicateur et aux parties concernées conformément au calendrier décrit dans la section *Communication du dossier de la preuve* ci-dessous.

Lorsque vous acheminez l'ensemble des documents, assurez-vous d'inclure la [liste de contrôle des documents](#) avec votre envoi qui précise les documents soumis. Vous pouvez également utiliser une lettre d'accompagnement ou un formulaire semblable utilisé par votre cabinet. Vous devez également confirmer que cet ensemble est complet en remplissant un formulaire [Demande d'audience dans le cadre du Processus d'évaluation indépendant \(PEI\)](#). Ce formulaire sert à différentes fins :

- il déclare que l'ensemble de documents est complet;

- il confirme la priorité, le volet, les niveaux de préjudice et de perte d'occasion (veuillez vous assurer que l'information est exacte);
- il donne le signal à l'Unité de la gestion des cas d'amorcer son analyse des documents.

Par souci de la protection de la vie privée, abstenez-vous de nommer plus d'un client dans vos lettres d'accompagnement ou vos documents obligatoires. Au besoin, caviardez le nom, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale et tous les renseignements personnels des autres clients ou des tierces parties non concernés de vos documents et de votre correspondance pour protéger leur vie privée. Si possible, ajoutez le plan de soins futurs de votre client et toutes les déclarations de témoins à votre ensemble de documents. Les plans de soins futurs ne sont pas requis à l'étape de la collecte des documents et peuvent être soumis après l'audience ou lors de votre présentation finale de documents. Un plan de traitement devrait être soumis pour réclamer des soins futurs. Les déclarations des témoins sont requises au moins deux semaines avant la date de l'audience. Une production précoce permet de s'assurer que toutes les parties reçoivent les documents en temps opportun.

Soyez avisé que les documents obligatoires ne peuvent plus être soumis par courriel. Les documents peuvent être acheminés par les méthodes ci-dessous.

Par EDI à « Gestion des documents »

Par la poste, à l'adresse suivante :
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens
Division de la gestion des données et contrôle
C.P. 1575, succ. « B »
Ottawa (Ontario) K1P 0A9

Par messagerie à l'adresse suivante :
Secrétariat de l'adjudication du PEI
Division de la gestion des documents et contrôle
10, rue Wellington
Gatineau (Québec) K1A 0H4

Veuillez noter que le Secrétariat ne considère pas les documents envoyés par courriel comme ayant été soumis.

Pour obtenir de l'aide aux fins de l'EDI, veuillez communiquer avec edihelp@crowco.ca.

N'envoyez aucune demande de renseignements ni aucune question portant sur un dossier aux adresses ci-dessus. Gestion des données et contrôle reçoit uniquement les documents obligatoires et ne répond pas aux demandes de renseignements ou aux questions relatives aux dossiers. Les questions relatives à la collecte de documents doivent être acheminées à l'adresse CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca.

Conservez toujours des copies des documents que vous remettez au Secrétariat, car celui-ci ne peut pas retourner les originaux. Afin d'éviter toute confusion, évitez d'envoyer votre ensemble de documents plusieurs fois et de soumettre les documents en double. Si vous avez besoin de copies des documents de votre client ou si vous désirez savoir si votre ensemble de documents a été reçu,

communiquiez avec l'Unité de la gestion des cas par courriel à l'adresse CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca ou directement par l'entremise du [SIGD](#).

N'oubliez pas de toujours inclure le numéro de dossier du PEI de votre client, et NON son nom, dans toute correspondance afin de protéger ses renseignements personnels.

Si l'on vous demande de fournir d'autres documents après une téléconférence préparatoire à l'audience ou une audience, les documents doivent être acheminés par l'entremise de l'Unité de la gestion des documents du Secrétariat, comme indiqué ci-dessus, afin de les inclure dans le dossier ou dans le dossier postérieur à l'audience.

Le Secrétariat reconnaît qu'il y aura des cas où, en raison de circonstances imprévues, vous devrez présenter des documents supplémentaires après avoir envoyé la Demande d'audience. Vous devrez alors communiquer directement avec l'Unité de la gestion des cas afin de nous informer du fait que des documents supplémentaires seront présentés ultérieurement.

6.1.5 Communication du dossier de la preuve

Le dossier de la preuve renfermant l'ensemble complet des documents obligatoires sera communiqué dans les **10 jours ouvrables suivant l'établissement de la date d'audience** par l'Unité de la gestion des horaires.

Des documents peuvent devenir disponibles après que le dossier de la preuve initial a été distribué aux parties. Dans ces cas, un dossier supplémentaire contenant uniquement les documents additionnels sera créé et distribué à toutes les parties. Dans l'objectif d'assurer que ces documents soient inclus dans un dossier révisé, ils devront être reçus par le Secrétariat, comme décrit ci-dessus dans «*Présentation des documents obligatoires*» pas plus tard que **quatre semaines avant** l'audience. Après la réception des documents supplémentaires, l'Unité d'analyse et de résolution des cas inclura ces derniers dans un dossier révisé qui sera envoyé aux parties **deux semaines avant** l'audience. Si aucun document additionnel n'est soumis, aucun dossier révisé ne sera envoyé. Tous documents qui ne peuvent être inclus dans un dossier révisé doivent être apportés et partagés entre les parties lors de l'audience et seront inclus dans un dossier post-audience.

6.1.6 Système d'échange de données informatisé (EDI)

Le [système d'échange de données informatisé](#) (EDI) est un système de transfert de fichiers sécurisé sur le Web qui est offert aux avocats du PEI par le Secrétariat. Crawford Class Action Services héberge ce système, qui remplace les services de messagerie pour distribuer les renseignements protégés aux parties à la Convention de règlement.

Pour demander un compte EDI, veuillez communiquer le nom de l'utilisateur proposé du système (habituellement un technicien juridique), l'adresse de courriel et le numéro de téléphone à IAPS_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca. Par ailleurs, veuillez inclure la liste de tous les avocats de votre cabinet qui utiliseront ce compte d'utilisateur pour l'EDI.

*Veuillez prendre note que le système d'EDI sert à transmettre les documents, et non à les stocker. Tous les dossiers qui vous sont communiqués par l'entremise du système doivent être extraits dans les 60 jours suivant la transmission.

Si vous avez besoin d'aide technique, veuillez communiquer avec le centre de dépannage de Crawford au 1-877-739-8935.

6.1.7 Demandes de processus accéléré

L'[annexe D](#) (annexe IV .iv) permet la tenue d'une audience avant que ne soit achevée la communication des documents obligatoires lorsqu'il y a lieu de croire que votre client risque de perdre sa capacité de témoigner ou de décéder en raison d'une maladie diagnostiquée. Un processus accéléré doit être demandé à l'aide du formulaire [Demande d'audience accélérée ou hautement prioritaire](#). Ce formulaire doit être rempli par un médecin et indiquer l'urgence du besoin. Il peut être soumis à l'étape de la demande de réclamation ou en tout temps pendant le processus si la santé de votre client se détériore. Les demandes de processus accéléré peuvent maintenant être effectuées par l'entremise du [SIGD](#).

Les **audiences accélérées** sont offertes aux demandeurs lorsqu'un médecin signale qu'il y a un risque important que le client décède ou ne soit plus en mesure de présenter son témoignage avant la tenue de l'audience si celle-ci est reportée. En pareil cas, on tient une audience accélérée afin de pouvoir entendre le témoignage, mais la validité des réclamations demeure assujettie au respect des exigences relatives à la présentation des documents prévues à l'annexe D.

Les **audiences hautement prioritaires** sont offertes aux demandeurs lorsque le médecin a indiqué que l'état de santé précaire du demandeur fait en sorte qu'il risque de décéder ou autrement de perdre la capacité de livrer son témoignage en cas de retard dans la tenue de l'audience. Les réclamations donnant lieu à une audience hautement prioritaire demeurent assujetties au respect des exigences relatives à la présentation des documents prévues à l'annexe D, même si la date de la tenue de l'audience est fixée en priorité.

Même si une **audience accélérée** peut être offerte à cause de l'état de santé d'un demandeur, aucune décision ne peut être rendue tant que les recherches du gouvernement du Canada ne seront pas achevées et que tous les documents obligatoires n'auront pas été remis.

*Veuillez prendre note que le dossier de preuve ne comprendra que les documents reçus dans les deux semaines précédant la date fixée pour l'audience. L'ensemble des documents sera envoyé après l'audience une fois que toutes les exigences obligatoires en matière de documentation auront été respectées.

Le formulaire [Demande d'audience accélérée ou hautement prioritaire](#) doit être utilisé pour l'ensemble des demandes accélérées ou hautement prioritaire et remplace tout autre formulaire ou processus utilisé pour demander la tenue de telles audiences, y compris les demandes et les formulaires créés par l'avocat, de même que les formulaires antérieurs intitulés « Demande d'audience accélérée » et « Demande d'audience accélérée ou d'audience hautement prioritaire en raison de santé précaire ». Veuillez à ce que le médecin de votre client remplisse le formulaire et le soumette à l'Unité de la gestion des cas à l'adresse CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca.

6.1.8 Règlement obligatoire des audiences au travers du Processus d'audience accéléré (PAA)

À partir du 11 mai 2015, les dates d'audiences pour les demandes qui sont à la pré-audience seront fixées. Le PAA est l'outil utilisé afin d'administrer le règlement de toutes les demandes.

Le processus d'audience accéléré (PAA) est conçu en vue de préserver des témoignages et de réaliser des gains d'efficacité dans l'inscription au calendrier des dossiers qui ne sont pas prêts à être entendus. On organise une téléconférence préparatoire à l'audience avec un adjudicateur pour préparer le dossier en vue de l'audience. Dans certains cas, l'audience peut être tenue même si certains documents obligatoires n'ont pas encore été obtenus. En pareil cas, la collecte de documents se poursuit après l'audience. Une fois que tous les documents ont été recueillis, la présentation finale s'effectue par téléconférence. Les décisions dans le cadre du PAA sont rendues une fois que tous les documents obligatoires ont été réunis et que les présentations finales ont été effectuées. Si les documents obligatoires deviennent disponibles avant la date d'audience, la demande sortira du PAA pour réintégrer le processus régulier d'audience et la date d'audience sera préservée.

Même si les audiences accélérées peuvent être tenues avant que certains documents obligatoires ne soient disponibles, les demandes présentées dans le cadre du PAA sont traitées avec le même degré de diligence, de rigueur et d'équité que dans le cadre du déroulement ordinaire du PEI.

Pour obtenir de l'information sur le PAA, y compris une [description détaillée](#) du processus et une [foire aux questions](#) (FAQ), veuillez consulter le site Web du Secrétariat.

6.1.9 Règlements négociés

Le PEI permet de régler les réclamations grâce à un processus de règlement négocié (PRN) entre les parties (le gouvernement du Canada et le demandeur) plutôt que lors d'une audience, pourvu que les deux parties acceptent d'y participer. Les demandes de PRN sont soumises au gouvernement du Canada, qui examine le dossier et communique directement avec l'avocat du demandeur si le Canada est prêt à négocier. **Le Canada doit confirmer la participation des parties à un PRN.** Une discussion avec un avocat du ministère de la Justice ne constitue pas un règlement négocié ni ne confirme la participation à un tel processus.

Pour présenter une demande écrite de participation à un PRN, communiquez directement avec le gouvernement du Canada par courriel aux adresses suivantes :

Pour tous les dossiers de PRN en Atlantique : NSP.ATL@aandc-aadnc.gc.ca

Pour tous les dossiers de PRN en Ontario : NSP.ON@aandc-aadnc.gc.ca

Pour tous les dossiers de PRN au Québec : NSP.QC@aandc-aadnc.gc.ca

Pour tous les dossiers de PRN au Manitoba : NSP.MAN@aandc-aadnc.gc.ca

Pour tous les dossiers de PRN en Saskatchewan : NSP.SASK@aandc-aadnc.gc.ca

Pour tous les dossiers de PRN en Alberta, en Colombie-Britannique, au Nunavut, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest : NSP_Team@aandc-aadnc.gc.ca

Si les parties s'entendent pour participer à un PRN, le Secrétariat recevra un avis des représentants du gouvernement du Canada. L'Unité de la gestion des cas prépare un dossier de preuve qui renferme l'ensemble des documents versés au dossier par les deux parties, peu importe si les exigences relatives à l'annexe D ont été remplies. Le dossier est fourni aux deux parties. Bien que la réclamation soit alors en cours de règlement dans un PRN, les parties sont tenues de poursuivre la collecte de documents

obligatoires. Les documents sont directement distribués aux deux parties ainsi qu'au Secrétariat, aux fins d'actualisation des dossiers et en cas d'échec des négociations et de nécessité d'une audience d'adjudication. Lorsque tous les documents seront réunis au cours du PRN, l'Unité de la gestion des cas communiquera avec vous pour vous offrir la possibilité de fixer la tenue d'une audience. **Si le processus de négociation est suspendu, la réclamation retournera au processus d'adjudication.**

6.1.10 Communiquer avec l'Unité de la gestion des cas

Veillez adresser toute question ou préoccupation relative aux documents obligatoires par courriel à l'adresse CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca ou directement par l'entremise du [SIGD](#).

7. Étape de l'établissement des horaires

7.1.1 Unité de la gestion des horaires

L'Unité de la gestion des horaires est responsable de déterminer les dates des audiences en consultation avec chacune des parties concernées. Elle fixe une date d'audience selon l'information fournie dans le formulaire de demande original ou la [demande d'audience](#) remplie par votre client. Les responsables de la gestion des horaires désignent un adjudicateur et fixent une date d'audience selon les préférences de votre client et votre disponibilité mutuelle.

7.1.2 Disponibilité des avocats

Les avocats doivent indiquer et mettre à jour régulièrement leurs disponibilités pour les audiences par l'entremise de l'[Outil de réservation](#) du SIGD. Cet outil permet de tenir à jour en temps réel la disponibilité et les audiences fixées, à l'aide d'un calendrier pratique. Toutes les audiences et les téléconférences préparatoires à l'audience prévues sont affichées dans votre calendrier du SIGD. Vous trouverez des consignes précises sur la façon d'indiquer votre disponibilité dans l'[Outil de réservation](#).

L'Unité de la gestion des horaires s'emploie à ce que les audiences soient fixées en temps voulu tout en optimisant l'utilisation des ressources. Ainsi, l'Unité s'efforcera de fixer à l'heure deux audiences consécutives ou plus en un même lieu. Le Secrétariat peut fixer la date d'audience de votre client plus facilement lorsque l'information relative à votre disponibilité est précise. Le défaut de mettre à jour votre disponibilité de façon régulière risque d'entraîner des reports inutiles ou de retarder les audiences.

7.1.3 Préférences du demandeur

Nous nous efforçons de tenir compte des préférences du demandeur indiquées dans la [demande d'audience](#). Veuillez indiquer toute préférence relative à l'emplacement, au sexe de l'adjudicateur et à la disponibilité. Il est aussi essentiel que vous avisiez le Secrétariat de tout problème de santé ou de mobilité ou de toute exigence spéciale de votre client susceptible d'avoir une influence sur ses déplacements ou sur sa participation à l'audience. Par souci d'efficacité, il est recommandé de vous enquérir des préférences de votre client directement auprès de lui. Veuillez communiquer les préférences de chacun de vos clients sur des formulaires séparés afin de s'assurer que leurs besoins précis soient pris en compte à l'étape de planification de l'audience.

Plus votre client a de flexibilité quant au lieu de l'audience ou au sexe de l'adjudicateur, plus il est facile de fixer une date d'audience rapidement. La [demande d'audience](#) vous invite à indiquer les préférences de votre client pour ce qui est de la ville ou de la collectivité où l'audience pourrait avoir lieu. Même si l'Unité de la gestion des horaires redouble d'efforts pour satisfaire les préférences du demandeur, il se peut qu'elle propose un autre lieu pour optimiser l'utilisation des ressources ou écourter le délai avant la tenue de l'audience. Si votre client indique une préférence pour la tenue d'une audience plus tôt plutôt qu'un lieu en particulier, veuillez l'indiquer sur la [demande d'audience](#). Si votre client n'indique pas un sexe de préférence, il se verra attribuer le premier adjudicateur disponible. Si vous souhaitez que soit tenue une audience dans une province ou un territoire autre que la province de résidence du demandeur, vous devrez fournir une justification. Ces demandes doivent être approuvées par un adjudicateur en chef adjoint.

Veillez prendre note qu'il incombe à l'adjudicateur de s'assurer d'offrir un lieu sécuritaire pour toutes les parties à l'audience. L'adjudicateur peut décider de faire appel aux services d'un travailleur en santé communautaire lors d'une audience, et ce, même si le demandeur ne l'a pas demandé.

7.1.4 Établissement des horaires pour les dossiers du volet ordinaire

Une fois que le Secrétariat détermine que le dossier du volet ordinaire de votre client est prêt pour l'audience, l'Unité de la gestion des horaires communique avec vous dans les 30 jours afin de proposer une date d'audience en fonction des préférences de votre client. La date d'audience offerte est déterminée au moins huit semaines à l'avance pour permettre au Secrétariat de s'occuper de la logistique de l'audience, sauf dans les cas d'un processus ou d'une audience accélérés.

7.1.5 Établissement des horaires pour les dossiers du volet complexe

Les dossiers du volet complexe exigent une téléconférence préparatoire avant de fixer une date d'audience. La téléconférence préparatoire vise à déterminer si le dossier est prêt pour une audience du volet complexe, ou s'il faut obtenir plus de renseignements, par exemple :

- d'autres documents d'appui;
- des recherches effectuées par le Canada;
- des déclarations des témoins.

Une téléconférence préparatoire est fixée au moins six semaines à l'avance, pour que les parties puissent s'y préparer. Au terme de la téléconférence, l'adjudicateur indique au Secrétariat si des documents supplémentaires ou si d'autres renseignements sont requis avant de poursuivre le traitement de la demande. L'Unité de la gestion des cas fait le suivi du dossier pour s'assurer qu'il chemine jusqu'à l'audience sans délai supplémentaire. Tous les documents exigés lors de la téléconférence doivent être soumis en un même envoi.

Si les parties conviennent lors de la téléconférence que le dossier est prêt, elles doivent déterminer une date d'audience convenant à tous, et l'adjudicateur en informe l'Unité de la gestion des horaires. L'audience doit avoir lieu au moins huit semaines après la date de la téléconférence afin que les préparatifs puissent être effectués. Si au cours de la téléconférence, il est déterminé que le dossier sera traité dans le volet ordinaire, les parties peuvent tout de même s'entendre pour fixer une date d'audience; cependant, celle-ci doit être fixée au plus dans les huit semaines suivant la date de la téléconférence.

7.1.6 Établissement des horaires pour les audiences accélérées

Lorsqu'une demande a été approuvée par le Secrétariat, les audiences accélérées sont fixées dans les deux semaines suivant la réception de la demande. La date d'audience offerte se situe au moins trois semaines après la date de détermination de l'audience, afin d'allouer suffisamment de temps pour les préparatifs. Si la santé de votre client se dégrade rapidement, des dispositions d'urgence peuvent être prises. Vous devez aviser le Secrétariat dès que possible.

7.1.7 Audience de l'auteur allégué

L'audience de l'auteur allégué, même si elle est fixée au même moment que celle du demandeur, a lieu environ six semaines après la date d'audience du demandeur. Si les allégations à l'égard de l'auteur allégué sont retirées lors de l'audience, l'adjudicateur en informe le Secrétariat et l'audience de l'auteur

allégué est annulée. Lorsqu'un nouvel auteur allégué est nommé lors de l'audience, il peut être nécessaire de tenir une audience pour cette personne si elle choisit de participer. L'Unité de la gestion des horaires vous informera de la date d'audience du nouvel auteur allégué lorsque les recherches effectuées par le Canada seront terminées. L'audience proposée aura lieu au moins six semaines après la réception des résultats des recherches effectuées par le Canada.

7.1.8 Changements à la date d'audience

Une fois la date d'audience déterminée, vous recevrez un avis d'audience vous informant de la date, de l'heure et du lieu de l'audience de votre client. Veuillez confirmer les détails de l'avis d'audience avec votre client et, s'il y a lieu, transmettre les changements requis à l'Unité de la gestion des horaires par courriel à l'adresse IAPS_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca.

Si la date d'audience proposée ne vous convient pas ou ne convient pas à votre client, veuillez en informer le responsable de la gestion des horaires dans un délai de dix jours suivant la réception de l'avis d'audience. Lorsque vous demandez un changement de date d'audience, vous devez fournir au moins trois dates de rechange, huit semaines ou plus à l'avance. En ce qui concerne les autres modifications possibles, notamment de l'heure et du lieu de l'audience, les demandes seront examinées jusqu'à six semaines avant la date d'audience prévue. Toutefois, lorsque le Secrétariat aura transmis l'avis d'audience à l'ensemble des parties concernées, aucun changement ne sera accepté à moins de circonstances atténuantes.

7.1.9 Report ou annulation d'une audience

Il est important d'éviter de reporter les audiences. Le Secrétariat reconnaît que les reports sont parfois inévitables; cependant, le report d'une audience, surtout près de la date fixée, peut entraîner des retards pour le demandeur et une perte de ressources.

Une fois que la date d'audience a été fixée, il est possible de la reporter uniquement lorsque votre client est incapable d'y participer pour cause de maladie, d'urgence familiale ou de nature semblable, de température non clémente ou d'épidémie, ou encore si vous avez perdu contact avec lui. Dans tous les cas, il faut obtenir la permission de l'adjudicateur avant de reporter une audience. Les reports jugés inutiles par un adjudicateur peuvent donner lieu à des sanctions. Les annulations d'audience attribuables à un retrait de la demande, à l'admission de la demande dans un processus de règlement négocié ou au décès du demandeur doivent être signalées au Secrétariat par courriel le plus tôt possible à l'adresse IAPS_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, veuillez vous reporter à la rubrique traitant du [report ou de l'annulation des audiences](#).

Les audiences concernant des auteurs allégués peuvent uniquement être annulées dans les cas suivants :

- l'auteur allégué a fourni un avis écrit indiquant qu'il ne désire plus participer;
- les allégations ont été retirées par votre client;
- l'auteur allégué est décédé.

La détermination d'une nouvelle date d'audience pour un auteur allégué s'effectue selon la même procédure que celle d'un demandeur.

Une audience de témoin peut être annulée lorsque le témoin ne participe plus au processus, et reportée lorsque l'audience de votre client a également été reportée.

Pour demander un report d'audience, veuillez communiquer avec l'agent du greffe à l'adresse Postponement.Reporter@irsad-sapi.gc.ca

7.1.10 Substitutions d'audience

Le Comité de surveillance du Processus d'évaluation indépendant a approuvé une politique sur la substitution des demandeurs aux audiences, c'est-à-dire un processus qui autorise la présence d'un substitut dans le cas où une audience est annulée ou reportée. Cette formule contribuera à préserver les témoignages des demandeurs, à diminuer le nombre d'heures perdues en raison d'un report ou d'une annulation, ainsi qu'à réduire le risque qu'un adjudicateur demande à l'avocat d'en régler lui-même les coûts. Les demandes en ce sens devront toutefois être soumises au moins deux semaines avant la date prévue pour la tenue de l'audience.

Les critères à respecter sont les suivants :

- le dossier doit faire partie du volet ordinaire et être prêt pour une audience dont la date n'a pas encore été fixée;
- le dossier doit avoir été confié au même cabinet que l'audience prévue à l'origine;
- le demandeur n'a exprimé aucune préférence quant au sexe de l'adjudicateur, ou l'adjudicateur qui doit présider l'audience correspond aux préférences exprimées;
- votre cabinet est en mesure de recevoir le dossier de la preuve par l'intermédiaire du système d'échange de données informatisé (EDI) du Secrétariat;
- la présence d'un interprète n'est pas requise, ou dans le cas contraire, les dépenses ont déjà été approuvées et seront remboursées directement par le Secrétariat;
- aucun arrangement exceptionnel (voyage par avion ou autres moyens de déplacement) ne sera nécessaire, ou, dans le cas contraire, l'avocat est disposé à se charger des préparatifs sous réserve d'une approbation préalable des dépenses par le Secrétariat.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter [Politique sur la substitution](#).

7.1.11 Communiquer avec l'Unité de la gestion des horaires

Pour toute question ou préoccupation relative à la gestion des horaires, veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse IAPS_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca.

8. Étape de la gestion des audiences

8.1.1 Unité de la gestion des audiences

Une fois que la date de l'audience a été fixée et que les parties en ont été avisées, l'Unité de la gestion des audiences doit coordonner les préparatifs. Le dossier est assigné à un agent de gestion des audiences, qui agit à titre de personne-ressource principale pour toutes les questions en lien avec les déplacements, l'accueil et le soutien, notamment pour ce qui est des aînés. Au besoin, l'Unité de la gestion des audiences prend les arrangements nécessaires pour qu'un interprète assiste à l'audience. Il peut être difficile de trouver un interprète disponible pour les différents dialectes; nous vous prions donc de donner au Secrétariat un préavis de huit semaines avant la date de l'audience si les services d'un interprète sont requis.

Les avocats doivent prendre leurs propres dispositions concernant leurs déplacements. L'agent de gestion des audiences vous fournira un formulaire de remboursement de frais de déplacement. Veuillez tenir compte de la [Directive sur les voyages](#) lorsque vous prenez les dispositions concernant les déplacements, étant donné que les éléments les plus économiques doivent être retenus. Par exemple, le tarif d'hébergement à l'hôtel est remboursé selon les taux qui prévalent au gouvernement. En cas d'incertitude, quant à l'admissibilité des dépenses, veuillez communiquer avec l'agent de gestion des audiences affecté au dossier de votre demandeur.

Notre bureau exige un [formulaire Besoins logistiques](#) dûment rempli au moins huit semaines avant la date d'audience. Le [formulaire Besoins logistiques](#) est utilisé pour les arrangements relatifs à la tenue de l'audience et les déplacements connexes. *****Les formulaires Besoins logistiques doivent être soumis par voie électronique par l'entremise du [calendrier de l'Outil de réservation de SIGD](#)** Afin d'éviter des retards, assurez-vous que l'information indiquée est exacte et donne suffisamment de détails pour répondre aux besoins particuliers de votre client pour l'audience.

Une fois que les dispositions ont été prises, vous recevrez un envoi confirmant les détails logistiques. Ces renseignements doivent être examinés dans un délai de trois jours afin de s'assurer que toutes les exigences ont été respectées. Lorsque les services d'un aîné sont requis, assurez-vous d'indiquer l'information relative à toute prière ou toute cérémonie devant avoir lieu à l'audience, pour que notre bureau puisse s'assurer que l'aîné est prêt et peut fournir ce service.

8.1.2 Participation de l'Église à l'audience

On vous demandera si votre client s'objecte à ce qu'un représentant de l'Église assiste à son audience afin d'entendre avec respect son témoignage concernant son expérience au pensionnat. Les Églises, en tant que parties au processus, sont en droit d'assister aux audiences.

Les **Églises anglicane, presbytérienne et unie** souhaitent dépêcher un représentant aux audiences des demandeurs du PEI afin de faire une écoute respectueuse de leur expérience au pensionnat, d'admettre la responsabilité de l'Église dans ce système et d'offrir des excuses. Le représentant ne sera pas présent à titre de conseiller juridique de l'Église.

Les Églises protestantes souhaitent que leur présence se fasse dans un esprit de guérison et de réconciliation. Elles croient que le fait de reconnaître la responsabilité à l'égard du mal qui a été fait est une première étape dans le processus de guérison et de réconciliation. La participation de leurs représentants ajoute habituellement une touche très positive à l'audience. Il est important de se rappeler que les Églises sont partie intégrante du processus. Leurs représentants respectent le plus souvent une demande de non-participation, mais l'Église est partie au processus et, à ce titre, a le droit de prendre part à l'audience.

8.1.3 Lieux de réunion

Les audiences sont souvent tenues dans des hôtels, des centres communautaires, des salles d'audience désignées (à Winnipeg ou à Vancouver) ou d'autres lieux de réunion disponibles. Lorsqu'une demande est soumise en vue de tenir une audience au titre du PEI dans la salle de conférences d'un cabinet d'avocats, l'Unité de la gestion des audiences tente d'y satisfaire. Le Secrétariat ne paie alors aucuns frais au cabinet d'avocats pour l'utilisation de sa salle de conférences. Une suite d'hôtel n'est pas considérée comme un lieu approprié pour la tenue d'une audience. Si vous désirez présenter une demande précise ou exprimer des préoccupations par rapport au lieu de l'audience à réserver, veuillez l'indiquer sur le [formulaire Besoins logistiques](#). Une fois que l'avis d'audience a été expédié, les changements sont difficiles à apporter, et ils s'avèrent parfois impossibles.

8.1.4 Accueil

Tous les efforts nécessaires sont déployés pour offrir des rafraîchissements légers, sains et appropriés pendant l'audience. Les dispositions d'accueil ne visent pas à fournir un déjeuner ou un dîner ou à les remplacer, mais bien à offrir de légers rafraîchissements pendant l'audience afin de mettre à l'aise le demandeur et les autres participants. On offre généralement, entre autres, du café, du thé, des jus, un choix de pâtisseries, ainsi que des choix « santé », selon la disponibilité. En raison de la diversité des collectivités où se déroulent des audiences ainsi que des difficultés avec lesquelles il faut parfois composer au moment de fixer les audiences, nous ne pouvons garantir la même variété de rafraîchissements à chaque audience.

Si un participant a des besoins alimentaires particuliers (diabète ou allergies alimentaires), il importe de le préciser dans le formulaire [Besoins logistiques](#) et nous tenterons d'en tenir compte. Toutefois, nous vous recommandons aussi de lui conseiller d'apporter les collations ou aliments dont il peut avoir besoin chaque jour afin de répondre à ses besoins. N'hésitez pas à en discuter avec l'agent de gestion des audiences chargé du dossier.

Si une audience est tenue dans la salle de conférences d'un cabinet d'avocats, le Secrétariat remboursera uniquement les frais associés aux rafraîchissements, et non les frais associés à la prestation de services ou à la préparation de la salle. Nous pouvons uniquement rembourser les dépenses jusqu'à concurrence du coût prévu pour les frais d'accueil, par personne, pour le petit déjeuner, selon la politique du Conseil du Trésor. Veuillez inclure les reçus avec votre facture et une description détaillée des aliments et boissons fournis sur du papier à correspondance officielle pour demander un remboursement. Veuillez également joindre les reçus de tout achat d'aliments effectué auprès d'une tierce partie, par exemple, dans une épicerie ou un restaurant. Les reçus doivent être des originaux ou des copies certifiées conformes. Les photocopies ou les télécopies ne sont pas acceptées. Les dispositions d'accueil prises par le Secrétariat ne visent aucun type d'évaluation d'un expert ou médicale. Comme il a été mentionné précédemment, dans les situations où le demandeur a des besoins

alimentaires particuliers, il incombe à ce dernier d'apporter les aliments requis. S'il faut prévoir des pauses pendant l'évaluation, veuillez l'indiquer directement à l'évaluateur avant le rendez-vous.

8.1.5 Aînés

Si votre client désire qu'un aîné soit présent à l'audience, veuillez vous assurer que cette demande figure dans le [formulaire Besoins logistiques](#). Les demandeurs doivent être encouragés à désigner l'aîné de leur choix. Si le demandeur préfère que le Secrétariat s'en occupe, veuillez fournir des détails en ce qui concerne l'appartenance tribale, le dialecte ou les antécédents culturels recherchés.

8.1.6 Accompagnateurs

Les demandeurs peuvent avoir jusqu'à deux accompagnateurs pour les accompagner à l'audience. Leurs déplacements sont payés pour autant que les arrangements soient conformes à la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor.

8.1.7 Cérémonies d'ouverture d'une audience

Si votre client désire que l'audience s'amorce par une prière, que les lieux soient bénis ou purifiés, ou qu'on tienne une cérémonie traditionnelle, veuillez vous assurer de l'indiquer sur le [formulaire Besoins logistiques](#). Si une plume d'aigle est requise, vous ou votre client devez la fournir. Il est important que vous indiquiez la langue de préférence et le type de cérémonie pour que les préparatifs appropriés puissent être effectués.

8.1.8 Interprètes

Si vous avez besoin des services d'un interprète, veuillez vous assurer de l'indiquer sur le formulaire de demande d'audience, car ces services ne sont plus indiqués sur le [formulaire Besoins logistiques](#). Il est important que vous indiquiez la langue ainsi que le dialecte ou le langage de la collectivité des Premières Nations. En raison de la nature des renseignements divulgués, il ne doit exister aucun lien personnel entre les interprètes et le demandeur. Une liste d'interprètes est tenue par l'Unité de la gestion des audiences, car c'est celle-ci qui s'occupe des préparatifs en cette matière. Il incombe à l'avocat de s'assurer de suivre les étapes appropriées pour qu'il n'y ait aucun conflit d'intérêts, et pour que le dialecte de l'interprète soit bel et bien celui dont a besoin votre demandeur. L'avocat sera contacté par l'agent de liaison avec les interprètes pour discuter de ces étapes. L'Unité de la gestion des audiences s'occupe des honoraires de l'interprète et de ses frais de déplacement. L'agent de liaison avec les interprètes peut être contacté par courriel à l'adresse Interpretation@irsad-sapi.gc.ca.

8.1.9 Programme de soutien en santé – Résolution des questions des pensionnats indiens

Votre client a aussi accès à des services de soutien en santé. Le Programme de soutien en santé est offert au moyen d'ententes conclues avec des organismes autochtones à l'échelle régionale. Les travailleurs en santé communautaire offrent des services de soutien émotionnel et de bien-être aux anciens pensionnaires qui ont soumis une réclamation dans le cadre du PEI, et aux membres de leur famille. La plupart des travailleurs en santé communautaire sont des Autochtones, et il est possible de recourir à leurs services durant toutes les étapes du PEI afin de soutenir les demandeurs et de les préparer émotionnellement en vue de l'audience. Les demandeurs ne bénéficient souvent d'aucun renseignement ni d'aucune préparation quant aux effets de leur témoignage avant, pendant et après l'audience. Les travailleurs en santé communautaire peuvent apporter une aide considérable. Avant l'audience, il est recommandé d'encourager votre client à se prévaloir des services qu'ils fournissent.

L'objectif du Programme de soutien en santé – Résolution des questions des pensionnats indiens est de s'assurer que vos clients et leur famille ont accès à des services de soutien pour leur bien-être et leur santé émotionnelle afin de régler les problèmes liés à la divulgation des abus commis pendant l'enfance dans un climat où ils se sentent en sûreté. Les services fournis dans le cadre du Programme de soutien en santé du PEI comprennent les suivants :

- services de consultation offerts par des fournisseurs de services autorisés de Santé Canada;
- soutien culturel offert par des aînés;
- soutien émotionnel fourni par les travailleurs en santé communautaire à toutes les étapes de la Convention de règlement.

Il incombe à l'adjudicateur de veiller à ce que l'audience soit sécuritaire pour toutes les parties concernées. À cette fin, il peut demander à un travailleur en santé communautaire d'y assister même si le demandeur a indiqué qu'aucun soutien émotionnel n'est requis. Il importe ici de mentionner que certaines audiences ont dû être ajournées parce que le demandeur ne pouvait poursuivre en raison de l'absence du soutien qu'un travailleur en santé communautaire aurait pu fournir. Pour toute préoccupation de sécurité susceptible de représenter un risque pour les participants à l'audience, veuillez nous en aviser le plus tôt possible ou l'indiquer sur le formulaire Besoins logistiques afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour atténuer ce risque par souci d'assurer la sûreté et le bien-être de tous.

Renseignements sur le Programme de soutien en santé :

Colombie-Britannique : 1-877-477-0775	Alberta : 1-888-495-6588
Saskatchewan : 1-866-250-1529	Manitoba : 1-866-818-3505
Ontario : 1-888-301-6426	Québec : 1-877-583-2965
Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve-et-Labrador et Île-du-Prince-Édouard 1-866-414-8111	Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut 1-800-464-8106

Veuillez indiquer sur le [formulaire Besoins logistiques](#) si votre client se sent à l'aise de communiquer ses coordonnées à un travailleur en santé communautaire. Celui-ci pourra communiquer avec votre client avant l'audience pour l'aider à se préparer au bouleversement émotionnel. Une communication précoce permet aussi d'éviter tout conflit d'intérêts possible entre les demandeurs et les travailleurs en santé communautaire.

8.1.10 Frais de déplacement admissibles

Selon la Convention de règlement, les frais de déplacement sont remboursés aux demandeurs qui obtiendront gain de cause. Actuellement, l'approche utilisée par le Secrétariat est plus généreuse que les obligations prévues dans la Convention de règlement. Le Secrétariat rembourse souvent les frais de déplacement avant le règlement des réclamations. Pour ce faire, il doit appliquer la politique du Conseil du Trésor plutôt que de rembourser les « débours raisonnables et nécessaires » en ce qui concerne les frais remboursables précisés dans la Convention de règlement.

L'approche actuelle est plus avantageuse pour les personnes appelées à se déplacer que ce que prévoit la Convention de règlement. Toutefois, tous les déplacements doivent être approuvés au préalable.

L'application de la politique du Conseil du Trésor est la raison pour laquelle certaines dépenses qui semblent « nécessaires » ou « raisonnables » peuvent vous être occasionnellement refusées. En pareils cas, vous pouvez réclamer ces frais comme débours à la fin du processus, bien que l'approbation ne puisse en être garantie.

Selon la [Directive sur les voyages](#), le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité, de l'accessibilité et de l'aspect pratique. Le Secrétariat tente de tenir compte des préférences du demandeur en ce qui a trait au mode de déplacement et reçoit souvent des demandes de personnes qui préfèrent parcourir de longues distances au moyen de leur véhicule personnel au lieu de prendre l'avion. Dans plusieurs cas, les déplacements en avion s'avèrent le moyen le plus économique; toutefois, si la personne appelée à se déplacer décide tout de même de voyager en voiture, le Secrétariat acceptera de payer le montant qui aurait été déboursé pour un déplacement en avion. Parfois, il est plus rentable de se déplacer en voiture qu'en avion, particulièrement lorsque deux voyageurs ou plus franchissent de longues distances. Dans ces cas, tous les kilomètres parcourus devraient être remboursés. Il peut aussi y avoir des circonstances atténuantes qui empêchent les déplacements en avion, par exemple, certains troubles médicaux comme des maladies d'oreille.

Pour ce qui est des vols, le Secrétariat rembourse les frais de déplacement en avion en classe économique conformément aux exigences prévues dans la [Directive sur les voyages](#). Veuillez prendre note qu'Air Canada considère que le tarif Latitude est supérieur au tarif économique, et que seulement le montant indiqué dans la Directive sur les voyages sera remboursé. À mesure qu'augmente le nombre d'audiences, le Secrétariat cherchera de façons d'uniformiser davantage ses méthodes de préparation et de règlement des demandes de remboursement des frais de voyage.

L'agent de gestion des audiences remettra un formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement avant l'audience à chaque personne pour qui des dispositions relatives au déplacement ont été prises, ou qui est admissible à un remboursement des frais relatifs au déplacement. Prière de communiquer immédiatement avec l'agent de gestion des audiences si un voyageur n'a pas reçu de formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement. L'avocat doit aussi remplir un formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement séparé pour solliciter un remboursement.

Tous les déplacements pour participer aux audiences du PEI sont organisés et remboursés conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada relatives aux déplacements énoncées dans la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor. Ces lignes directrices permettent de voir à ce que le paiement des frais de déplacement soit juste, cohérent et raisonnable. Si vous avez des questions au sujet du remboursement des frais de déplacement, assurez-vous de les adresser à votre agent de gestion des audiences.

Veuillez prendre note que les dépenses seront uniquement payées ou remboursées si elles sont approuvées au préalable. Vous recevrez un courriel renfermant des renseignements sur les dispositions concernant la logistique des déplacements qui auront été prises pour les participants autorisés à chacune des audiences. Veuillez examiner les dispositions et vous assurer qu'elles permettent de combler les besoins de votre client en vue de l'audience. Tous les changements nécessaires doivent être apportés dans un délai de trois jours ouvrables suivant la réception du courriel. Le tableau suivant présente les **frais de déplacement acceptés** qui peuvent être payés au préalable par le Secrétariat ou remboursés après l'audience.

Payé à l'avance par le Secrétariat* (si possible)	Remboursés après l'audience
<ul style="list-style-type: none"> • Les billets d'avion; • Les billets de train et d'autobus; • Les chambres d'hôtel, si possible; • Le stationnement à l'hôtel, si possible. <p>* Des reçus sont requis pour les billets d'avion, d'autobus, de train ou de traversier, la location de voiture et le stationnement à l'hôtel, si les coûts ne sont pas payés à l'avance par le Secrétariat.</p> <p>* Des allocations de repas, au besoin, peuvent être consenties pour tous les participants à l'audience à l'exception de l'avocat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taux de remboursement au kilométrage pour les déplacements à l'aide du véhicule personnel**; lors de la location approuvée d'une voiture, lors d'une approbation préalable ou lorsqu'aucune autre option n'existe (les services d'un taxi devraient être utilisés en ville); • Stationnement, avec reçus originaux; • Courses en taxi et utilisation d'un traversier, avec reçus. • 50 \$ par nuit si vous demeurez chez un ami ou un membre de la famille, ou si vous devez rester jusqu'au lendemain et choisissez de ne pas rester à l'hôtel (aucun reçu n'est requis, mais le logement privé doit être indiqué dans le formulaire de remboursement des frais de voyage); • Allocation de repas** Toutes les demandes de remboursement de frais de repas doivent être accompagnées d'un reçu. Si le petit déjeuner est inclus dans le tarif d'hébergement à l'hôtel, et que le voyageur ne peut s'en prévaloir pour des raisons médicales, vous devez soumettre un reçu pour votre petit déjeuner et expliquer pourquoi vous n'utilisez pas les services de petit déjeuner (diabétique, arrivé trop tard, malsain, etc.). • Indemnité de faux frais quotidienne; • Tout élément mentionné dans la colonne de gauche, si le Secrétariat ne peut payer ces frais à l'avance. Votre bureau en sera informé à l'avance en pareil cas. <p>** Indique qu'une avance peut être versée pour assumer ces frais. Les avances représentent 75 % des frais estimés.</p>

8.1.11 Réunions de préparation à l'audience

Les demandeurs qui ont rencontré l'avocat avant l'audience ont indiqué qu'ils se sentaient mieux préparés et plus à l'aise que les demandeurs qui ne l'ont pas fait. Si on le demande, on s'efforcera de permettre aux voyageurs d'arriver dans la ville où se tiendra l'audience avant midi la journée précédant la date d'audience, pour qu'on puisse tenir une réunion de préparation à l'audience. Ces réunions doivent avoir lieu dans la même collectivité ou ville que celle où est prévue l'audience. Les réunions de

préparation à l'audience devraient être fixées plus tard dans la journée pour réduire le besoin de voyages prolongés (journées supplémentaires de voyage) pour les demandeurs et les accompagnateurs, et pour laisser suffisamment de temps entre le vol d'arrivée et le déplacement pour se rendre au lieu de la réunion de préparation à l'audience. L'avocat doit indiquer le besoin sur le formulaire « Besoins logistiques », en précisant l'heure de la rencontre prévue. L'avocat doit indiquer ce besoin dans le Formulaire Besoins logistiques avec l'heure de la rencontre. Dans certains cas, il sera impossible de prévoir une arrivée avant midi, de sorte qu'il sera possible d'obtenir une approbation d'arrivée la journée précédente. Le Secrétariat ne s'occupe pas des réservations, des paiements à l'avance ou du remboursement des coûts des salles où ont lieu les réunions de préparation à l'audience.

Le nom de tous les participants aux réunions de préparation à l'audience et leurs exigences en matière de déplacement devraient être clairement indiqués sur le formulaire Besoins logistiques pour l'autorisation et l'approbation préalable des frais de voyage. Veuillez prendre note que la réunion de préparation à l'audience vise à aider le demandeur et l'avocat à se préparer à l'audience. Si un accompagnateur est requis, veuillez fournir la justification sur le formulaire Besoins logistiques.

Les honoraires rattachés aux services d'un interprète et d'un aîné ne sont pas remboursés pour les réunions de préparation à l'audience. Si les services d'un interprète sont jugés nécessaires, l'avocat sera responsable d'en assumer les coûts, qui pourront être réclamés à titre de débours si le Canada juge que la dépense était nécessaire et raisonnable.

8.1.12 Logement

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables. Les frais d'hébergement à l'hôtel seront remboursés selon les taux indiqués pour une chambre à occupation simple dans le [répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC](#).

*Veuillez prendre note que vous êtes uniquement admissible à un remboursement jusqu'au taux maximum prévu pour la ville où le logement est requis, et que le Secrétariat remboursera les dépenses engagées uniquement jusqu'à concurrence de ce montant.

8.1.13 Avances de voyage

Votre client peut demander une avance afin de payer les coûts comme le kilométrage pour l'utilisation de la voiture personnelle et les repas, pourvu que le montant de l'avance calculé atteigne ou dépasse 100 \$. Lorsque vous demandez une avance de voyage pour votre client, veuillez indiquer le nom et l'adresse complète des voyageurs. **Toutes les demandes d'avances doivent accompagner le [formulaire Besoins logistiques](#), qui doit toujours être soumis au moins six semaines avant la date d'audience.** Les demandes reçues après le délai de six semaines sont moins susceptibles d'être satisfaites en raison du manque de temps pour traiter la demande et envoyer la réponse. Il est de pratique courante d'avancer environ 75 % des frais de kilométrage estimés. Si vous désirez obtenir une recommandation quant au montant de l'avance, veuillez en discuter avec l'agent de gestion des audiences affecté au dossier. Votre client doit aussi nous faire parvenir ses reçus et son formulaire de demande de remboursement de frais de voyage après l'audience, comme il est décrit dans les tableaux des frais de voyage admissibles ci-dessus. Veuillez prendre note qu'un formulaire de demande de remboursement des frais de voyage est nécessaire même lorsqu'une avance a été remise, de sorte que nous puissions rembourser les frais restants au demandeur. **Seul le demandeur peut recevoir une avance.** Toutefois, nous gérons lorsque possible les dispositions de voyage et payerons à l'avance les frais d'avion, d'hôtel et de repas pour les personnes qui accompagnent le voyageur, dont les aînés, les interprètes et les témoins, et nous

rembourserons les frais supplémentaires comme les frais de taxi qu'il sera nécessaire d'engager si ces personnes présentent des reçus. Vous pouvez aussi choisir d'avancer les fonds à partir du budget de votre bureau pour ces voyageurs.

Abstenez-vous de verser une avance sur le paiement des honoraires des services de l'aîné ou de l'interprète. AADNC fournit automatiquement des documents pour l'impôt à l'aîné ou à l'interprète lorsque celui-ci a reçu plus de 1 000 \$ d'honoraires. Si les paiements d'honoraires sont avancés pour la tenue de quatre audiences et qu'une demande de remboursement est présentée, ce revenu devient imposable.

8.1.14 Demandeurs qui résident à l'extérieur du Canada

Le Secrétariat remboursera les frais rattachés au voyage de votre client et de ses accompagnateurs qui se rendent au Canada pour la tenue d'une audience conformément au tableau des frais de voyage admissibles ci-dessus. Veuillez vous assurer que toutes les personnes qui doivent se déplacer ont toutes les pièces nécessaires à leur entrée au Canada. Il est possible de prendre les arrangements nécessaires pour répondre aux besoins des demandeurs qui résident à l'extérieur du Canada, et désirent qu'une audience se tienne dans un autre pays. Les mêmes règles et règlements s'appliquent à ces demandeurs pour ce qui est des frais de déplacement et des accompagnateurs autorisés.

8.1.15 Avis d'audience

L'avis d'audience qui indique la date, l'heure et le lieu de l'audience sera expédié à chacune des parties cinq semaines avant la date d'audience. Dans le cas des dossiers accélérés, l'avis peut être plus court en raison de l'urgence de la demande. L'avis d'audience sera suivi d'un courriel décrivant les dispositions de voyage établies. Les renseignements sur le voyage sont normalement envoyés deux semaines avant la tenue d'une audience du volet ordinaire.

8.1.16 Changements aux préparatifs de voyage

Vous devez éviter, dans la mesure du possible, d'apporter des changements à des dispositions de voyage. **L'apport de changements à vos dispositions de voyage ou à celles de votre client pourrait retarder l'audience de votre client.** Modifier les dispositions d'une audience peut avoir une incidence sur d'autres audiences. En raison de ces difficultés, il se peut que le Secrétariat ne puisse accéder à ces demandes de changements. Si vous devez apporter des modifications, présentez une demande de modification à l'aide l'Outil de réservation du SIGD. Les modifications présentées par le truchement de l'[Outil de réservation](#) seront soumises à l'examen de l'agent de gestion des audiences. Les changements peuvent concerner :

- le nom des personnes qui se déplaceront (un nouveau formulaire de demande de remboursement des frais de voyage sera créé);
- le moyen de transport utilisé (p. ex. voiture personnelle, autobus ou avion);
- la date du voyage;
- le besoin, pour votre client et les personnes qui l'accompagnent, d'être hébergés pour la nuit.

Il est important de vous assurer que l'information fournie sur le formulaire Besoins logistiques est complète et exacte. Les changements aux dispositions de voyage de dernière minute, comme les annulations de vol et de chambre d'hôtel, peuvent entraîner des coûts importants.

8.1.17 Urgences pendant le voyage

Le Secrétariat ne peut accepter les changements demandés plus de trois jours après la réception, par votre bureau, du courriel indiquant la logistique du voyage, sauf en cas de circonstances atténuantes. Si les changements ne sont pas approuvés avant l'audience, il se peut que le Secrétariat refuse de rembourser ces frais, et ils pourront être réclamés à titre de débours une fois qu'une décision aura été rendue.

Si votre client rate un transport, ne peut voyager en raison des conditions météorologiques ou autres urgences, ou a besoin d'une assistance lorsqu'il voyage, vous devez communiquer immédiatement avec l'agent de gestion des audiences affecté au dossier par téléphone ou par courriel.

Si votre client a besoin de services d'aide d'urgence après les heures normales, veuillez leur fournir le numéro d'urgence après les heures normales de la gestion des audiences : : **1- 306-530-8134**. Bien que le premier point de contact des demandeurs représentés soit leur avocat, le demandeur peut utiliser ce numéro lorsqu'il est incapable de communiquer avec son avocat.

8.1.18 Présentation des formulaires de demande de remboursement de frais de voyage

Après l'audience, tous les voyageurs approuvés devront **soumettre un formulaire de demande de remboursement de frais de voyage** accompagné des reçus originaux. Il est recommandé que les avocats aident leur client et autres voyageurs à remplir leur demande de remboursement de dépenses après le voyage afin de s'assurer que toutes les sections requises sont remplies correctement et que le document a été signé. Nous exigeons les originaux signés. Les demandes de remboursement doivent être présentées dans les **30 jours civils** suivant l'audience. Si les voyageurs n'ont pas assisté à l'audience ou ne soumettent pas de demande de remboursement, veuillez nous en informer pour que nous puissions fermer leur dossier.

*Veuillez prendre note que dans le cas des honoraires d'un interprète ou d'un aîné, il faut communiquer son numéro d'assurance sociale, car il **EST REQUIS** pour le paiement. Veuillez vous assurer que ce numéro figure sur le formulaire de remboursement des honoraires avant de le soumettre pour paiement.

Assurez-vous de soumettre l'ensemble des demandes de remboursement de frais de voyage en lien avec l'audience en un seul envoi. La soumission de demandes de remboursement dans des envois séparés retardera le paiement. Une fois que l'Unité de la gestion des audiences aura reçu les demandes de remboursement de frais de voyage et en aura vérifié l'exactitude pour déterminer qu'aucun autre renseignement n'est requis, un chèque sera émis dans les quatre à six semaines.

Lorsque vous préparez une demande de remboursement de frais de voyage :

- joignez les reçus originaux à la demande. Les photocopies ou les télécopies **ne sont pas** acceptées; il faut absolument fournir les originaux ou les copies certifiées conformes;
- remplissez une déclaration pour tout reçu égaré ou perdu, y compris une description détaillée des dépenses engagées. Prenez note que des duplicata de reçus d'hébergement à l'hôtel peuvent être obtenus auprès de l'hôtel;

- s'il y a eu changement, fournissez un avis écrit expliquant la modification requise (certains changements n'ouvrent pas droit à un remboursement et des dépenses pourraient être réclamées à titre de débours);
- donnez le plus de détails possible pour éviter les retards de paiement;
- présentez toutes les demandes concernant une même audience ensemble plutôt que séparément;
- indiquez une adresse postale;
- assurez-vous que la demande de remboursement est signée par le bon voyageur. La demande dûment remplie, et le montant avancé par l'avocat le cas échéant, doivent être signés pour que la demande de remboursement soit traitée. Les demandes reçues sans signature seront retournées par courrier, ce qui retardera le paiement.

Si l'avocat avance des fonds ou paie des dépenses pour les voyageurs, remplir la section « Directives de paiement » sur les formulaires appropriés des voyageurs. Assurez-vous que le formulaire indique le montant du remboursement et le nom de la personne à qui l'avance doit être remboursée. Le voyageur et la personne qui a avancé les fonds doivent tous deux signer le formulaire.

Si vous voulez que vos chèques de remboursement des frais de voyage soient payables à votre cabinet, veuillez vous assurer de l'indiquer sur votre formulaire de remboursement des frais de voyage dans la section « Directives de paiement ».

Si vous avez des questions au sujet de la façon de remplir votre formulaire de demande de remboursement des frais de voyage, communiquez avec l'agent de gestion des audiences. Veuillez acheminer votre formulaire de demande de remboursement des frais de voyage accompagné de tous les reçus par courrier à l'adresse suivante

Gestion des audiences – Voyage
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens
9th Floor, 2010 – 12th Ave.
Regina, SK S4P 0M3

8.1.19 Communiquer avec l'Unité de la gestion des audiences

Pour toute question ou préoccupation relative à la logistique de l'audience, veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca.

9. Étape de l'audience

9.1.1 L'adjudicateur

Chaque adjudicateur préside l'audience et prend ses décisions de façon indépendante. Le PEI utilise un modèle inquisitoire, ce qui signifie que l'adjudicateur pose toutes les questions. **L'adjudicateur ne dirige pas l'enquête et ne travaille pas pour le gouvernement.** Il examine tous les renseignements qui lui sont fournis et relève les différences ainsi que l'information manquante, posant des questions aux demandeurs et aux autres témoins afin de comprendre ce qui s'est produit. Il examine aussi le témoignage du demandeur afin d'établir sa crédibilité et sa fiabilité. Il ne peut pas présenter de témoin ou soumettre des preuves, mais il peut demander des rapports de traitement ou des évaluations d'experts dans certaines situations. Après l'audience, des documents, des rapports ou des évaluations supplémentaires peuvent être exigés. Une fois que tous ces documents ont été soumis et examinés, et que les présentations finales ont été effectuées, l'adjudicateur rend sa décision.

9.1.2 L'audience

L'audience est tenue selon une approche axée sur le demandeur, ce qui signifie que les besoins de votre client sont satisfaits dans la mesure du possible. Le client est traité avec respect dans un contexte juste, impartial et neutre. Les audiences du volet ordinaire durent habituellement une journée alors que celles du volet complexe s'étendent habituellement sur deux jours. L'audience n'est pas ouverte au public, et seuls peuvent y assister le demandeur, les personnes de confiance, un interprète (sur demande), l'avocat du demandeur, l'adjudicateur, le représentant du gouvernement du Canada et un travailleur en santé communautaire. Un représentant de l'organisation religieuse qui participait à l'exploitation du pensionnat a le droit d'assister à l'audience; toutefois, certaines organisations religieuses se présentent uniquement à la demande du demandeur. Le représentant de l'Église peut assister à l'audience afin d'entendre avec respect le témoignage du client ou de lui fournir un soutien spirituel. Votre client peut indiquer s'il préfère qu'aucun représentant de l'Église ne soit présent, ce qui sera pris en considération par l'Église.

Selon la situation, un aîné ou un accompagnateur religieux ou spirituel peut commencer l'audience avec une cérémonie ou une prière, et peut rester dans la salle l'audience si le demandeur en fait la demande.

L'adjudicateur ouvre l'audience en décrivant le processus et le déroulement de l'audience. Il demandera aussi à tous les participants à l'audience de signer un formulaire de confidentialité. Votre client commencera ensuite à raconter à l'adjudicateur son expérience au pensionnat indien dans ses mots. Le récit de votre client se fera sous serment ou sous une autre forme d'assermentation acceptable.

Si vous sentez que votre client a besoin d'effectuer une pause pendant l'audience, veuillez en aviser l'adjudicateur. À la fin de l'audience, votre client devrait communiquer son adresse courante à l'adjudicateur pour s'assurer que l'ensemble de la correspondance avec le demandeur est expédié à la bonne adresse.

Le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens a diffusé une nouvelle vidéo intitulée *Racontez votre expérience* pour aider les demandeurs à se préparer à l'audience du PEI. La vidéo *Racontez votre expérience* donne aux demandeurs du PEI de l'information leur permettant de savoir à quoi s'attendre à

leur audience. Elle vise à aider votre client à se préparer à l'audience, et contribue à réduire l'anxiété qu'il est susceptible de ressentir avant celle-ci. La vidéo explique quels sont les droits des demandeurs en vertu du PEI et parle des rôles et responsabilités des participants à l'audience et de toutes les parties à la Convention de règlement.

La vidéo de 17 minutes en anglais a été produite par BearPaw Communications, qui est affilié au Service autochtone de counselling de l'Alberta. Une version française de 20 minutes a été produite par Forest Communications, une entreprise autochtone. Les vidéos sont disponibles sur les [chaînes YouTube du Secrétariat d'adjudication](#). Des copies sont également distribuées sur DVD pour permettre aux demandeurs qui habitent dans des collectivités éloignées de les regarder même s'ils n'ont pas accès à Internet. Les vidéos offrent aussi la possibilité d'afficher des sous-titres.

Le DVD est accompagné d'un [livret de 14 pages](#) qui donne un aperçu du PEI et de l'information sur les divers aspects du processus. Pour commander des copies du DVD pour vos clients, veuillez communiquer avec Crawford par courriel à l'adresse IAP_Crawford@irsad-sapi.gc.ca ou par téléphone au 1-877-635-2648.

9.1.3 Caucus

Le contre-interrogatoire de votre client ou des témoins n'est pas permis au cours de l'audience.

L'adjudicateur est la seule personne qui peut poser des questions. L'adjudicateur assurera des pauses régulières afin de permettre à chaque partie de le rencontrer, et de lui suggérer des questions ou des thèmes particuliers, qui, selon elle, méritent d'être examinés. L'adjudicateur peut accepter les suggestions à sa discrétion, à moins qu'il ne détermine qu'elles ne sont pas pertinentes par rapport à la demande de votre client.

9.1.4 Auteurs présumés nommés pour la première fois lors de l'audience

Si votre client révèle de nouvelles allégations à l'égard d'un auteur présumé dont il fait mention pour la première fois lors de l'audience, celle-ci sera ajournée pour que le gouvernement du Canada effectue ses recherches. Un résumé des allégations sera présenté par l'adjudicateur.

9.1.5 Témoins

Le demandeur, le gouvernement du Canada ou l'Église peut faire venir des témoins à une audience du PEI en vue de témoigner de ce qu'ils ont vu et entendu. Toutefois, les parties qui souhaitent qu'une personne témoigne lors de l'audience doivent fournir une copie par écrit de la déclaration de leur témoin **à l'autre partie** et à l'adjudicateur au moins deux semaines avant l'audience.

9.1.6 Plan de soins futurs

Lorsqu'une demande est présentée pour des soins futurs, l'adjudicateur considérera s'il faut accorder une indemnisation supplémentaire selon les critères des Règles d'indemnisation. Les facteurs pertinents dans ce cas comprendront les impacts de l'abus prouvé sur la personne, tout traitement déjà reçu pour ces impacts, la disponibilité du traitement dans la communauté de résidence du demandeur et la nécessité d'une aide pour les frais de déplacement, ainsi que la disponibilité d'autres sources de financement pour des parties du plan.

Aucune indemnisation pour soins futurs ne sera accordée à moins que l'adjudicateur croie que le demandeur a besoin du traitement proposé et qu'il a un désir réel d'utiliser le financement à cette fin.

Dans la plupart des cas, un plan de traitement et une volonté claire et crédible de suivre le plan sont suffisants.

9.1.7 Clôture de l'audience

Une fois que tous les participants auront parlé et répondu aux questions de l'adjudicateur, celui-ci mettra fin à cette partie de l'audience. Les participants à l'audience sont souvent invités à adresser des commentaires de clôture au demandeur pour le remercier d'avoir participé à l'audience. Votre client devrait également être prêt à aviser l'adjudicateur s'il souhaite recevoir une lettre d'excuses pour accompagner l'indemnité.

Vous devez également être préparé à fournir à l'adjudicateur une copie d'un mandat de représentation ou d'une convention d'honoraire conditionnelle signé entre vous et votre client pour que l'adjudicateur puisse rendre une décision sur les frais juridiques. Informez l'adjudicateur si l'adresse de votre client a changé. Le Secrétariat devra être avisé de tout changement à l'adresse domiciliaire du demandeur jusqu'au moment où la décision relative aux frais juridiques est rendue.

L'adjudicateur et les parties discuteront de la preuve rassemblée jusqu'à présent et détermineront si le dossier est prêt pour les présentations finales. Si l'ensemble des éléments de preuve a été rassemblée et que les parties conviennent de la façon dont la réclamation devrait être réglée, il est possible d'envisager une décision abrégée. Cette option volontaire peut réduire le délai entre la date d'audience et le versement de l'indemnité, et devient accessible lorsqu'il n'y a aucun autre élément de preuve, et que les parties se sont entendues sur la crédibilité, la fiabilité et l'indemnisation. Pour de plus amples renseignements sur les décisions abrégées, consultez le [site Web du PEI](#). S'il le désire, le demandeur a toujours droit à une description complète de la décision à des fins de commémoration ou pour d'autres raisons.

Dans certains cas, certaines autres questions importantes doivent être tranchées après l'audience, ou d'autres éléments de preuve doivent être rassemblés tels :

- évaluations médicales ou d'experts;
- autres documents; un plan de soins futurs;
- l'audience d'un auteur présumé ou d'un témoin.

Dans ces cas, le dossier passera à l'étape suivant l'audience du PEI.

10. Étape suivant l'audience

10.1.1 Unité du suivi après audience

L'Unité du suivi après audience du Secrétariat prête appui pour l'exécution de l'ensemble des activités après l'audience, y compris :

- les résumés après l'audience, les transcriptions et les évaluations d'expert;
- les décisions détaillées fond et abrégées;
- les décisions relatives aux honoraires (annexes 1 et 2) et les demandes de révision des honoraires;
- la détermination de la date de téléconférence postérieure à l'audience;
- les demandes d'examen et de réexamen d'une décision;
- les appels de décisions relatives aux honoraires.

L'avocat peut connaître l'état des demandes après l'audience dans son dossier, qui est mis à jour quotidiennement, en accédant au SIGD et à la [composante de suivi après l'audience](#) du système.

10.1.2 Transcriptions d'audience

S'ils le désirent, les demandeurs peuvent recevoir une copie de la transcription de leur témoignage aux fins de commémoration. Ils peuvent aussi demander une transcription des commentaires de clôture faits à leur intention à l'audience. Les transcriptions fournies aux demandeurs sont caviardées de façon à supprimer les renseignements qui identifieraient d'autres personnes.

Exception faite des transmissions fournies au demandeur aux fins de commémoration, les transcriptions d'audience ne peuvent être communiquées aux parties à moins qu'elles ne soient demandées dans les circonstances énumérées ci-dessous. Ces transcriptions sont distribuées à condition qu'elles soient utilisées aux fins prévues uniquement et qu'elles ne soient pas distribuées à qui que ce soit d'autre.

Les transcriptions sont distribuées :

- à l'adjudicateur qui préside l'audience, sur demande;
- à un adjudicateur de révision;
- à l'adjudicateur en chef, sur demande, afin de remplir les obligations énoncées à l'alinéa III s)i) de l'annexe D;
- à un expert dont les services ont été retenus pour évaluer un demandeur et aux parties autorisées à interroger l'expert. Lorsqu'une transcription est fournie à un expert, une copie est également remise aux parties qui ont pris part à l'audience. Sur demande, toutes les parties qui ont pris part à l'audience reçoivent également une copie de la transcription de l'interrogatoire de l'expert qui suit la présentation du rapport;
- aux présumés agresseurs, sur demande, mais uniquement la transcription de leur témoignage. Les transcriptions remises aux présumés agresseurs sont expurgées des éléments permettant

d'identifier d'autres personnes. Ni le présumé agresseur ni son avocat n'ont le droit d'obtenir une transcription de l'audience du demandeur.

- Aux parties :
 - Long ajournement : Sur demande, si une longue période s'est écoulée en raison d'un long ajournement (plus de quatre mois).
 - Changement de représentant : À un représentant d'une partie en cas de changement de représentation, si le nouveau représentant n'a pas assisté à l'audience.
 - En cas de demande de révision : À une partie, sur demande, suivant la réception d'une décision, dans le but déclaré de demander que la décision fasse l'objet d'une révision.
 - Demandes de révision renvoyant à des passages de la transcription : Dans le cas où un demandeur qui a reçu une transcription de son témoignage fait référence à des passages précis de la transcription, et à l'appui d'une demande de révision.
 - Audiences d'un présumé agresseur :
 - Sur demande, si une longue période (plus de quatre mois) s'est écoulée depuis l'audience de l'auteur allégué.
 - À l'avocat du demandeur, si l'avocat n'a pas assisté à l'audience de l'auteur allégué.
 - Réouvertures :
 - Sur demande, on remettra la transcription de l'audience initiale.
 - S'il existe une transcription de la téléconférence concernant la réouverture, on la fournira sur demande.
 - Décisions abrégées : La transcription des motifs oraux formulés par l'adjudicateur à l'appui de la décision abrégée est fournie sur demande.
 - Audiences tenues dans le cadre du volet complexe : La transcription des audiences tenues dans le cadre du volet complexe, ou toute partie de celle-ci que l'adjudicateur juge nécessaire, sur demande, avec l'autorisation de l'adjudicateur.
 - Absence inévitable : À la demande de l'adjudicateur président l'audience, la transcription est remise à une partie qui n'a pu être présente à une audience ou à une téléconférence.
 - Possibilité de règlement négocié : La transcription est remise si une partie juge qu'un règlement négocié est possible.

Pour demander une transcription d'audience par courriel : IAPS_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca.

10.1.3 Audience de l'auteur allégué

L'objectif de l'audience de l'auteur présumé est de permettre à ce dernier de répondre aux allégations contre lui citées dans la requête du demandeur. En tant que partie, votre client a le droit d'assister à l'audience; toutefois, cela se produit rarement.

Si l'auteur présumé a accepté de faire une déclaration, et si le témoignage rendu par votre client lors d'une audience diffère grandement de celui présenté dans la réclamation préalablement transmise à l'auteur présumé, l'adjudicateur préparera un résumé des nouvelles allégations que le Secrétariat fournira à l'auteur présumé avant son témoignage.

Avant de participer à l'audience, repérez les questions pertinentes qui, selon vous, devraient être posées à l'auteur présumé par l'adjudicateur et remettez-les à l'adjudicateur avant le début de l'audience. **Un auteur présumé a le droit de connaître les résultats de l'audience en ce qui concerne les allégations portées contre lui, mais ne peut connaître le montant d'une indemnité accordée.** Le Canada offrira une version caviardée de la décision à l'auteur présumé qui comprendra seulement des renseignements sur les allégations avancées contre lui. Elle ne comprendra pas d'autres renseignements sur votre client, comme les préjudices et les répercussions des sévices, ni d'information sur l'indemnité accordée.

L'auteur présumé ne peut pas demander de révision de la décision.

10.1.4 Évaluation psychologique par un expert

Si votre client déclare un préjudice de niveau 4 ou 5, l'adjudicateur exigera une **évaluation psychologique**, sauf si le Canada accepte une dispense. Lorsqu'une évaluation psychologique ou psychiatrique est exigée, l'adjudicateur fournit une copie de la lettre-mandat ainsi que des instructions aux parties, à l'expert et au Secrétariat.

L'Unité des évaluations d'experts vous enverra les formulaires Avis d'évaluation et Besoins logistiques pour vous aviser que vous devez prendre rendez-vous avec l'expert, et vous donner des instructions ainsi que les coordonnées. Ensuite, en consultation avec votre client, vous devez prendre un rendez-vous et en aviser le Secrétariat au moins quatre semaines avant la date fixée afin d'allouer suffisamment de temps pour faire les arrangements de voyages et financiers. **Un préavis d'au moins cinq semaines est essentiel dans le cas où votre client compte faire une demande d'avance de voyage** (pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section Avances de voyage). Les formulaires Avis d'évaluation et Besoins logistiques indiquant les dates et l'heure ainsi que les besoins de votre client en matière de déplacement doivent être soumis par échange de documents [informatisé](#) (EDI) à l'adresse : Mail_and_Records.

Si vous ne soumettez pas les formulaires au moins quatre semaines avant l'évaluation, le rendez-vous pourrait devoir être annulé et reporté. L'Unité de gestion des audiences vous avisera si c'est le cas, ou elle pourrait vous offrir l'option de coordonner les déplacements et le remboursement des dépenses pour le demandeur.

Si votre client ne se présente pas à son rendez-vous, ou encore s'il n'est pas en mesure de se présenter, vous devez en aviser le Secrétariat aux adresses électroniques ci-dessus, en précisant la raison de son absence.

Le Secrétariat fera parvenir une copie de la transcription et du rapport de l'expert aux parties dès leur réception. Une conférence téléphonique pourrait être prévue afin de permettre aux parties de poser des questions à l'expert, dans le cas où au moins l'une des parties indique qu'elle souhaite le faire. Si l'adjudicateur reçoit une telle demande, il en avisera toutes les parties et déterminera une date pour la conférence téléphonique.

10.1.5 Évaluation médicale par un expert

L'adjudicateur peut exiger une évaluation médicale indépendante pour vérifier ou établir une conclusion dans la catégorie des sévices physiques.

Les évaluations médicales sont effectuées dans le cadre d'un contrat avec un fournisseur. Lorsqu'il reçoit la lettre-mandat de l'adjudicateur, le Secrétariat communique avec le fournisseur et lui transmet la lettre d'instruction et l'ensemble de documents dont l'expert doit prendre connaissance. Le fournisseur confirme la disponibilité de l'évaluateur et communique avec votre cabinet pour fixer un rendez-vous avec votre client. Lorsque le rendez-vous est confirmé, le Secrétariat et l'avocat reçoivent une lettre de confirmation précisant la date, l'heure et le lieu de l'évaluation.

Le Secrétariat vous fournit ensuite les formulaires Avis d'évaluation et Besoins logistiques. Ces documents doivent être remplis et renvoyés au moins quatre semaines avant le rendez-vous afin d'allouer suffisamment de temps pour faire les arrangements de voyage et financiers. **Un préavis d'au moins cinq semaines est essentiel dans le cas où votre client compte faire une demande d'avance de voyage** (pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la section Avances de voyage). Vous aurez la responsabilité de coordonner les déplacements et le remboursement des dépenses si le Secrétariat n'a pas été avisé au moins quatre semaines avant la date du rendez-vous.

Les formulaires Avis d'évaluation et Besoins logistiques doivent être soumis par échange de documents [informatisé](#) (EDI) à l'adresse : Mail_and_Records.

Vous devez aviser le Secrétariat à l'adresse Expert.Assessment@irsad-sapi.gc.ca s'il est impossible pour votre client de se présenter au rendez-vous ou s'il ne s'y est pas présenté, en précisant la raison de son absence.

Le Secrétariat fera parvenir une copie de la transcription et du rapport de l'expert aux parties dès leur réception. À la demande d'une partie, une conférence téléphonique pourrait être prévue afin de permettre aux parties de poser des questions à l'expert. Si l'adjudicateur reçoit une telle demande, il en avisera toutes les parties et déterminera une date pour la conférence téléphonique.

10.1.6 Présentations finales

Une fois que l'ensemble de la preuve a été rassemblé, l'adjudicateur convoque les parties à une téléconférence pour les présentations finales.

10.1.7 Téléconférences

Il se peut que l'adjudicateur communique avec vous pour déterminer une date et une heure convenable pour la tenue d'une téléconférence. Les instructions et les codes nécessaires sont habituellement communiqués aux parties par le Secrétariat.

10.1.8 Comment communiquer avec l'Unité du suivi après audience

Pour toute question liée au suivi de l'audience, communiquez directement avec l'Unité du suivi après audience par téléphone au 1-306-790-4700 ou par courriel à l'adresse

IAPS_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca.

11. Étape de la décision et du règlement

11.1.1 Décision de l'adjudicateur

L'adjudicateur dispose de 30 jours pour présenter sa décision à la suite de la présentation finale dans le cas des demandes s'inscrivant dans le volet ordinaire, et de 45 jours pour celles qui s'inscrivent dans le volet complexe. La décision doit souligner les conclusions de fait principales et offrir une justification pour la décision d'indemnisation au titre du PEI ainsi que pour les dommages évalués, s'il y a lieu. L'adjudicateur envoie sa décision à l'Unité du suivi après l'audience. Le processus administratif peut prendre 21 jours à partir de la réception de la décision de l'adjudicateur.

Vous recevrez deux versions de la décision, soit une version non caviardée pour l'avocat et une version caviardée pour le demandeur. **La version non caviardée est confidentielle et destinée à vos dossiers seulement.**

Si vous remarquez des erreurs dans le calcul de l'indemnité accordée ou dans l'orthographe des noms, ou encore d'autres problèmes dans le texte de la décision, vous pouvez demander une correction à l'Unité du suivi après audience par courriel à l'adresse IAPS_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca.

Sauf si l'une des parties demande une révision, la décision de l'adjudicateur est sans appel.

11.1.2 Base de données des décisions

Conformément à l'ordonnance du tribunal d'août 2010, Crawford Class Actions Services a élaboré et tient une base de données sécurisée sur les décisions du PEI pour les utilisateurs du PEI. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la [base de données du PEI](#).

La base de données donne accès aux versions caviardées des types de décision suivants :

- Décisions relatives à d'autres actes fautifs.
- Décisions relatives à une perte de revenus réelle.
- Décision relative aux sévices perpétrés par d'autres élèves où l'on a constaté ou admis des connaissances réelles ou par interprétation.
- Décisions pour lesquelles il y a eu demandes précises d'inclusion par une partie au PEI, sous réserve de l'exercice du pouvoir discrétionnaire final de l'adjudicateur en chef.
- Décisions sélectionnées par l'adjudicateur en chef, les adjudicateurs en chef adjoints et leurs lecteurs.
- Décisions de révision.
- Appels des décisions relatives aux honoraires.

Les utilisateurs doivent être des avocats ayant droit d'exercice et doivent souscrire aux engagements relatifs à la confidentialité exigés au début de chaque visite pour accéder à cette section de la base de données du PEI. Les utilisateurs peuvent ensuite accéder aux décisions dans les catégories ci-dessus.

Si vous désirez accéder à la base de données sur le PEI, un nom d'utilisateur et un mot de passe vous seront attribués. Veuillez communiquer avec le Secrétariat d'adjudication par courriel à :

IAPS_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca pour demander accès. Un guide de l'utilisateur et une trousse d'information seront fournis par Crawford Class Action Services une fois que l'accès à la base de données aura été établi.

11.1.3 Indemnisation

Si un règlement négocié ou une décision de l'adjudicateur octroie une indemnité, et qu'aucune partie ne demande une révision de la décision, **le Canada procédera automatiquement au versement de l'indemnité**. Le paiement sera reçu environ 60 jours suivant la réception de la décision.

Les chèques seront payables en fiducie au cabinet d'avocats et comprendront la contribution du Canada applicable aux honoraires de l'avocat du demandeur, soit un montant équivalent à 15 % de l'indemnité. Le Canada remboursera également les débours nécessaires et raisonnables. Si vous avez présenté un compte de débours au Canada dans les 30 jours suivant la date de la décision, le chèque d'indemnisation comprendra aussi le paiement des débours approuvés; autrement, les débours seront payés séparément. Les directives pour présenter les comptes de débours figurent dans la lettre qui accompagne la décision. **Les débours ne peuvent jamais être facturés au demandeur**. En cas de conflit au sujet des débours entre le Canada et l'avocat, l'une ou l'autre des parties peut demander au Secrétariat qu'un adjudicateur tranche la question (conformément à l'annexe D, section III (a) vi). Il suffit d'en faire la demande par écrit à l'adresse IAPS_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca.

L'indemnité doit être versée au demandeur dès sa réception. Les honoraires précisés dans une convention d'honoraires conditionnels doivent demeurer dans le compte de fiducie de l'avocat jusqu'à ce que la décision relative aux honoraires ou l'appel de cette décision soit communiqué.

Pour toute question au sujet du moment où les indemnités seront versées ou du paiement des débours, veuillez communiquer avec le Service du règlement du Canada directement à :

Règlement pour l'Ouest – settlementsIRS@aandc-aadnc.gc.ca ou 1-877-236-2219

Règlement pour l'Est – IRSsettlements@aandc-aadnc.gc.ca ou 1-877-307-9089

11.1.4 Demande de révision de la décision

Toute demande de révision de la décision doit être présentée par écrit à l'Unité du suivi après audience et au Canada dans les **30 jours** suivant la date d'envoi de la décision initiale, c'est-à-dire la date indiquée sur la lettre d'accompagnement provenant du Secrétariat. Pour demander une révision, l'avocat peut remplir le formulaire qui se trouve sur le [site Web du Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens](#).

Les demandes de révision doivent être fondées sur les faits établis par l'adjudicateur et doivent concerner une application incorrecte du PEI ou une erreur manifeste et dominante. L'avocat doit également produire une courte déclaration écrite décrivant son opposition à la décision. **Cette déclaration ne doit pas excéder 1 500 mots**, sauf indication contraire de l'adjudicateur en chef. La lettre peut être envoyée par la poste à :

Adjudicateur en chef
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens
9th Floor, 2010 – 12th Ave.
Regina, SK S4P 0M3

Pour autant que la demande soit présentée à l'intérieur de ce délai, l'adjudicateur en chef peut autoriser une période supplémentaire pouvant atteindre **21 jours** pour soumettre un argument par écrit. Toute demande de prolongation du délai doit être soumise par écrit à la Direction de la gestion de l'adjudication du Secrétariat et au Canada.

11.1.5 Réponse à une demande de révision par d'autres parties

Une fois que l'adjudicateur en chef aura reçu votre demande, les parties en seront avisées et disposeront de 30 jours pour fournir **une réponse de 1 000 mots ou moins**. Vous recevrez une copie de toutes les réponses soumises. Si vous désirez présenter d'autres soumissions après avoir reçu une réponse, vous devez d'abord obtenir la permission de l'adjudicateur en chef.

Si le gouvernement du Canada ou l'Église a demandé une révision de la décision de l'adjudicateur, l'Unité de la gestion de l'adjudication vous transmettra une copie de la demande, et vous pourrez présenter une **réponse écrite de 1 000 mots ou moins** au nom de votre client dans les 30 jours ouvrables suivant la date d'envoi de l'avis du Secrétariat. Il est possible de demander un délai supplémentaire, au besoin.

Les indemnités, s'il y en a, ne peuvent pas être versées avant la fin du processus de réexamen.

11.1.6 Décision sur les honoraires

Tous les honoraires sont examinés par un adjudicateur. Les adjudicateurs doivent tenir compte de nombreux facteurs lors de l'examen des honoraires, tels la complexité de la demande, le temps consacré au dossier, les facteurs de risque, l'importance de l'indemnité ainsi que la compétence et l'expérience de l'avocat.

En vertu du PEI, les tribunaux ont imposé deux obligations aux adjudicateurs en ce qui concerne les honoraires :

1. les adjudicateurs doivent déterminer si les honoraires respectent la limite de 15 % permise par les tribunaux (en plus du 15 % remboursé par le Canada);
2. il faut établir si les honoraires sont « justes et raisonnables ». Les adjudicateurs doivent déterminer ce qui constitue des frais justes et raisonnables, en gardant à l'esprit certains critères. (Consultez l'annexe A de la Convention de règlement pour connaître les jugements des tribunaux qui l'avalisent.)

Dans tous les cas, l'adjudicateur doit confirmer que les honoraires sont dans les limites autorisées. Il s'agit de décision sur les honoraires en vertu de l'annexe 1.

Lorsqu'un demandeur en fait la demande ou du propre chef de l'adjudicateur, l'adjudicateur évalue le caractère juste et raisonnable des honoraires proposés. Il s'agit de décisions sur les honoraires en vertu de l'annexe 2. Lorsqu'il prend une décision sur les honoraires en vertu de l'annexe 2, l'adjudicateur doit tenir compte des risques que prend un avocat pour chaque client (c.-à-d. le risque d'obtenir une indemnité de 0 \$, le risque que le client ne puisse pas se rendre à l'audience pour des raisons de santé, le risque que le demandeur retire sa demande). Toutefois, les avocats ne peuvent invoquer le fait que puisque certains de leurs clients présentent des risques élevés, ils doivent pouvoir imposer des frais plus élevés aux clients présentant moins de risques pour créer un équilibre

Il faut considérer chaque cas individuellement, et non l'ensemble des cas que traite l'avocat. Lorsque vous indiquez les heures facturées, n'ajoutez pas les heures passées à travailler aux présentations et aux argumentations relatives à l'annexe 2. La répartition du travail en heures facturées doit être raisonnable. Si un avocat rend visite à plusieurs clients pendant un même voyage, il ne peut pas imposer les frais complets de son déplacement pour chaque client. Les frais de voyage doivent être partagés entre les clients. Lorsqu'il s'agit de décisions sur les honoraires, il n'existe aucune relation avocat-client.

Si votre client a reçu l'aide d'un remplisseur de formulaire désigné dans l'ordonnance datée du 11 juin 2014 par le juge Schulman de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, l'adjudicateur doit recevoir tous les renseignements relatifs à l'arrangement entre les demandeurs, l'avocat et le remplisseur, et en tiendra compte pour rendre une décision sur les honoraires.

Le Secrétariat acheminera directement une copie de la décision de l'adjudicateur sur les honoraires à vous et à votre client.

11.1.7 Demande d'appel concernant les honoraires

Le demandeur et l'avocat peuvent porter en appel la décision de l'adjudicateur concernant les honoraires s'ils sont en désaccord avec cette décision. Si vous croyez que la décision n'est pas juste et raisonnable, vous devez renvoyer la dernière page du document de la décision et joindre une lettre décrivant les raisons pour lesquelles vous demandez une révision. L'appel doit être demandé dans les sept jours civils suivant la décision de l'adjudicateur, sauf si l'adjudicateur en chef accorde la permission de prolonger la période d'appel ou encore, de l'abolir.

11.1.8 Recours à des remplisseurs de formulaires

Le 4 juin 2014, le juge Schulman de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba a rendu une décision qui évite aux demandeurs de payer la plupart des frais exigés par des remplisseurs de formulaires pour des demandes traitées dans le PEI.

Le juge Schulman a conclu que les accords de paiement d'honoraires conditionnels entre les remplisseurs de formulaires et les demandeurs étaient nuls et sans effet. Conformément à un accord de paiement d'honoraires, le demandeur doit payer un pourcentage du montant d'indemnisation reçu au remplisseur de formulaires. Le juge a également conclu qu'il est interdit pour les remplisseurs de formulaires d'exiger des frais pour des services juridiques offerts et que tous les frais exigés par les remplisseurs de formulaires relativement au traitement des demandes du PEI doivent être approuvés par la Cour.

La décision a été rendue par suite d'une demande qu'a présentée l'adjudicateur en chef, Dan Shapiro, à la Cour pour veiller à ce que les personnes qui ont soumis une demande d'indemnité dans le cadre du PEI touchent les prestations qui leur sont destinées en vertu de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens. L'affaire a été entendue à Winnipeg le 24 avril 2014.

Les remplisseurs de formulaires, les organismes d'aide à la préparation de dossiers et les avocats mentionnés dans la décision doivent fournir à l'organisme de surveillance des décisions judiciaires les détails de tous les accords financiers qu'ils ont conclus avec les demandeurs dans le cadre du PEI. De plus, les adjudicateurs demanderont aux demandeurs qui se représentent eux-mêmes de fournir les détails sur les accords financiers qu'ils ont conclus avec les remplisseurs de formulaires à la fin de chaque audience ou entrevue dans le cadre du processus de règlement négocié.

Les demandeurs ayant signé des accords sur les honoraires avec des remplisseurs de formulaires, ou ceux qui leur ont payé des honoraires, peuvent téléphoner à la ligne d'information du PEI au 1-877-635-2648 pour obtenir des réponses à leurs questions.

[Lien à la décision du juge Schulman](#)

11.1.9 Communiquer avec l'Unité du suivi après audience

Pour toute question relative à l'adjudicateur en chef ou à l'Unité du suivi après audience, veuillez communiquer avec nous par courriel à l'adresse IAPS_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca.

12. Groupe d'analyse et de résolution des cas (ARC)

Le groupe d'analyse et de résolution des cas (ARC) est une unité au sein du Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens qui a été créée en 2014 dans l'objectif d'administrer la procédure PRDI et le protocole pour les demandeurs dont on a perdu la trace. De plus, l'Unité est chargée des Admissions, de la résolution des demandes relatives à la succession et des demandes retirées.

12.1.1 Protocole pour les demandeurs dont on a perdu la trace

Les demandeurs participant au PEI qui ont cessé de communiquer avec le Secrétariat ou leur avocat sont pris en compte dans la catégorie des demandeurs dont on a perdu la trace. Le règlement des dossiers de ces demandeurs est particulièrement difficile puisque le PEI mise sur la participation active des demandeurs. Il est donc critique de rétablir la communication.

Le 15 juillet 2014, les tribunaux de révision ont approuvé le projet de protocole pour les demandeurs dont on a perdu la trace que le Secrétariat a présenté, selon lequel les entités, institutions et organismes (privés et publics), présents au Canada doivent fournir des renseignements concernant les allées et venues de demandeurs dont on déclare avoir perdu la trace, à la demande du Secrétariat.

Principes directeurs

- Les pouvoirs que confère le Protocole pour les demandeurs dont on a perdu la trace sont vastes, mais il demeure primordial de protéger et de respecter la vie privée des demandeurs. Le Secrétariat tentera de localiser les demandeurs dont on a perdu la trace au moyen de méthodes graduellement plus intrusives.
- L'Unité des demandeurs dont on a perdu la trace (UDPT) est une composante distincte du Groupe de l'analyse et du règlement des cas (ARC). Elle est chargée de mettre en œuvre le Protocole pour les demandeurs dont on a perdu la trace et d'exercer les pouvoirs conférés par l'ordonnance de consentement. On peut communiquer avec elle à l'adresse suivante : LostClaimants-DemandeurPerdu@irsad-sapi.gc.ca
- Les preuves ci-dessous sont nécessaires pour confirmer qu'on a perdu la trace d'un demandeur : courrier renvoyé, confirmation écrite de l'avocat. Toutes les mesures prises pour rétablir la communication seront consignées et feront partie de son dossier. L'avocat doit aussi tenir un registre des mesures qu'il prend pour joindre son client.

Des recherches sont effectuées dans les sources d'information ci-dessous dans le cadre du Protocole pour les demandeurs dont on a perdu la trace.

Niveau 1

- Recherches dans Internet (p. ex. Google, Canada411, LinkedIn, listes des rubriques nécrologiques publiées dans la province)
- Examen de tous les renseignements soumis et utilisés

Niveau 2

- Paiement d'expérience commune
- Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (p. ex. Registre des Indiens, successions)
- Services Canada (p. ex. Régime de pensions du Canada, Sécurité de la vieillesse, Supplément

<p>de revenu garanti)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Santé Canada (p. ex. Services de santé non assurés pour les médicaments, les soins dentaires, l'intervention de crise, le transport médical, le remboursement de client) · Service correctionnel du Canada (p. ex. gestion des délinquants) · Bureaux des véhicules automobiles des provinces et des territoires
<p>Niveau 3 – Approuvé/non approuvé (les mesures ci-dessous s'appliquent, sous réserve de leur approbation)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Personnes de soutien désignées dans la demande du demandeur · Travailleurs de soutien en santé régionaux · Services de police locaux (p. ex. GRC, police des Premières Nations) · Autre (si des renseignements orientent la recherche vers une source ne faisant pas partie de la liste ci-dessous - p. ex. Anciens Combattants)

Confirmation des coordonnées du demandeur

- Si de nouvelles coordonnées sont trouvées pour un demandeur dont on a perdu la trace, le Secrétariat communique à l'avocat les résultats aux fins d'un suivi.
- On demandera à l'avocat de tenir le Secrétariat au courant de ses démarches pour rétablir la communication avec ses clients. Il incombera à l'avocat de tenir note des mesures qu'il a prises parce que si le dossier d'un demandeur dont on a perdu la trace est renvoyé à la Procédure de règlement des dossiers incomplets (PRDI), un registre des efforts déployés pour localiser son client pourrait lui être demandé.
- Dans certaines situations, le dossier d'un client peut nécessiter des recherches plus intensives et intrusives. Les détails relatifs à la façon dont ces recherches seront menées restent à déterminer, mais l'avocat en sera informé si son client fait partie de cette catégorie.

Prochaines étapes

- Si un demandeur dont on a perdu la trace est localisé, son dossier sera réintégré dans la filière normale du PEI.
- Si un demandeur ne peut être localisé, s'il ne répond pas aux communications ou s'il n'est pas disposé à participer au PEI, son dossier sera transmis au Groupe du règlement des dossiers incomplets (RDI) aux fins d'un suivi.

12.1.2 Procédure de règlement des dossiers incomplets (PRDI)

La Procédure de règlement des dossiers incomplets (PRDI) est une procédure en deux étapes approuvée par le tribunal pour régler les demandes qui ne se rendent pas jusqu'au stade de l'audience dans le PEI.

La Procédure de règlement des dossiers incomplets (PRDI) vise à remédier à des problèmes qui reviennent constamment dans l'administration du Processus d'évaluation indépendant (PEI) et à faciliter la cessation de ce dernier en bonne et due forme. À chaque étape de la procédure, des mesures de protection des droits des demandeurs ont été prévues. Elle prévoit aussi un mécanisme pour rejeter certaines demandes lorsque des progrès ne sont pas possibles.

À toute étape de la PRDI, une demande réintègrera la filière normale du PEI si le problème qui empêchait la demande de se rendre jusqu'au stade de l'audience est réglé.

Étape 1 - Renvoi à l'adjudicateur de la gestion des cas

Dans la première étape de la PRDI, le Groupe de l'ACR collabore avec l'avocat du demandeur pour cerner et régler les problèmes qui empêchent la demande de se rendre à l'étape de l'audience.

Si l'UARC est incapable de régler le problème en collaborant avec l'avocat du demandeur, elle demandera l'aide d'un adjudicateur de la gestion des cas. Ce dernier travaillera de concert avec l'UARC, l'avocat du demandeur et d'autres parties pour régler le problème qui empêche la demande de se rendre à l'étape de l'audience.

L'adjudicateur de la gestion des cas peut :

- convoquer une téléconférence des parties;
- définir les étapes nécessaires pour préparer la demande en vue de l'audience;
- établir un échéancier pour prendre les mesures nécessaires afin de préparer la demande en vue de l'audience;
- obtenir des parties la promesse (ou l'engagement) qu'elles prendront les mesures nécessaires pour poursuivre le règlement de la demande;
- renvoyer la demande à une téléconférence préparatoire à l'audience visant à déterminer la compétence (TPAC);
- décider que les documents ne sont pas disponibles ou pertinents (si les parties en conviennent);
- décider qu'une demande se prête au processus d'audience accéléré (PAA);
- prendre d'autres mesures prévues par la PRDI.

L'adjudicateur de la gestion de cas ne peut pas :

- rejeter une demande (sauf si elle est retirée);
- inscrire la demande en vue d'une audience sans que la documentation soit complète, sauf si les parties en conviennent ou l'on estime que la demande pourrait être réglée au moyen d'un processus d'audience accéléré (PAA);
- inscrire la demande en vue d'une audience à un niveau de préjudice ou de perte d'occasion moins élevé, sauf si le demandeur y consent.

Résultats possibles de la première étape

- La question est réglée; le cas réintègre la filière normale.
- Renvoi à une téléconférence préparatoire à l'audience visant à déterminer la compétence (DAC-9).
- Retrait administratif aux termes du Document d'orientation no 8 (DO-8).

- Renvoi à la Gestion adjudicative des dossiers : l'adjudicateur travaille alors avec les parties qui consentent à préparer avec lui la demande en vue de l'audience.
- L'adjudicateur de la gestion des cas peut faire passer le dossier à l'étape 2 (processus de règlement spécial). Il peut aussi agir comme adjudicateur à l'étape 2, à moins qu'une des parties demande par écrit qu'un nouvel adjudicateur soit nommé pour présider cette étape.

Étape 2 - Processus de règlement spécial

Si l'adjudicateur de la gestion des cas détermine que toutes les mesures raisonnables en vue de régler les questions en suspens ont été prises et qu'il n'existe aucune possibilité que le dossier soit prêt en vue d'une audience dans un délai acceptable, il peut renvoyer le dossier au processus de règlement spécial en donnant un avis écrit aux parties.

Une fois qu'un dossier est renvoyé au processus de règlement spécial, l'adjudicateur peut :

- prendre toutes les mesures prévues à l'étape 1 de la PRDI;
- décider que les documents non fournis ne sont pas disponibles ou pertinents;
- ordonner que la demande soit renvoyée au Secrétariat pour qu'il organise une audience devant un adjudicateur, avec ou sans conditions;
- rejeter la demande sans audience, lorsque les conditions nécessaires pour mettre une audience à l'horaire n'ont pas été remplies à la date qu'il a fixée;
rejeter la demande sans audience, quand l'adjudicateur établit qu'il n'existe aucune possibilité réaliste que le dossier se rende au stade de l'audience dans un délai raisonnable.

12.1.3 Demandes relatives à la succession

Suivant la révision de décisions sur plusieurs cas PEI importants par l'Adjudicateur en chef Dan Shapiro, le gel des demandes relatives à la succession a été levé. L'examen a porté sur les demandes PEI présentées par les successeurs au nom de demandeurs décédés. Dans sa décision finale, l'Adjudicateur en Chef a apporté des clarifications sur les principes généraux applicables à une demande relative à la succession :

1. La présomption qu'une demande relative à la succession ne peut être poursuivie au sein du PEI sauf pour trois exceptions possibles :
 - a. Lorsque le demandeur a témoigné en audience;
 - b. Lorsque le demandeur a préalablement donné un témoignage sous serment significatif et fiable dans un autre forum, et que le Canada a participé au questionnement; ou
 - c. Lorsqu'il y a un témoignage oculaire des sévices présumés.
2. Si aucune de ces exceptions s'appliquent, un adjudicateur n'a aucune juridiction pour entendre la demande et doit refuser de le faire.
3. Si la demande est faite sur la base des exceptions (a) et (b), tous les éléments de la demande sauf les soins futurs peuvent être considérés.
4. Si la demande est faite sur la base de l'exception (c), le témoin oculaire, les limitations suivantes s'appliquent :

- Le témoignage oculaire sera entendu uniquement en relation avec les allégations d'abus. Il ne sera pas considéré en relation avec des préjudices indirects, des facteurs aggravants ou la perte d'opportunités.
- Le témoignage oculaire peut être invoqué à l'appui d'une constatation d'acte prouvé uniquement si elle est suffisante pour soutenir tous les éléments des critères de responsabilité applicable à cette demande.
- Le témoin oculaire doit être disponible pour un questionnement de la part de l'adjudicateur du PEI et les défendeurs doivent avoir l'occasion de contribuer au questionnement.

Dépendamment des preuves disponibles, il peut être difficile de poursuivre une demande relative à la succession.

Seulement l'exécuteur ou l'administrateur d'une succession peut poursuivre une demande relative à la succession. L'avocat qui a représenté un demandeur avant son décès ne représente pas automatiquement sa succession. La succession doit embaucher l'avocat ou requérir les services d'un nouvel avocat s'ils le désirent.

Il y a quatre grandes étapes pour faire une demande relative à la succession :

1. Déterminer si la demande est éligible
2. Prendre une décision au sujet de la représentation légale et présenter la demande de succession
3. Participer à une pré-audience *via* téléconférence
4. Se préparer à assister à l'audience

Étant donné le caractère particulier de ces demandes et le besoin de les résoudre de manière juste et ordonnée, le Secrétariat a établi de nouvelles Procédures pour les demandes relatives à la succession dans le PEI à <http://www.iap-pei.ca/information/pub-eng.php?act=estates-2015-01-29-fren.php>.

Le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens a établi un coordonnateur des demandes relatives à la succession. Ce dernier peut vous donner de l'information et répondre à vos questions au sujet des procédures pour les demandes de succession.

Téléphone : 1-877-635-2648 (demandez pour le coordonnateur des demandes de succession).

Courriel : estates-successions@irsad-sapi.gc.ca

12.1.4 Comment contacter l'Unité ARC

Pour toutes questions relatives au PRDI, veuillez nous contacter par courriel : CAR-ARC@irsad-sapi.gc.ca ou par la poste à :

Unité d'analyse et de résolution des Cas
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens
P.O Box 1575, Stn. "B"
Ottawa, ON K1P 0A9

13. Processus d'application au PEI collectif

Le PEI collectif est un programme qui finance, au moyen d'ententes de contribution, des groupes établis pour des activités qui favorisent la guérison et la réconciliation des membres, de leurs familles et collectivités. Il permet aussi aux personnes de se regrouper au moment de présenter leur demande de PEI individuelle. Le financement au titre du PEI collectif est entièrement distinct de toute indemnisation reçue dans le cadre du processus individuel ou d'autres sommes pour soins futurs.

Les objectifs généraux sont les suivants :

- fournir du financement pour les activités de guérison aux demandeurs du PEI qui ont vécu des expériences semblables, par exemple qui ont fréquenté le même pensionnat, vivent dans la même collectivité ou ont des objectifs semblables, et qui désirent se soutenir les uns les autres dans leur cheminement vers la guérison et la réconciliation;
- permettre aux gens d'accéder à des outils et à des ressources grâce auxquels ils pourront développer, améliorer et renforcer les liens entre les anciens élèves, les membres de leur famille, leur collectivité et d'autres Canadiens, ce qui facilitera la guérison et la réconciliation pendant les audiences du PEI.

Pour de plus amples renseignements sur le programme du PEI collectif, visitez le [site Web du PEI](#) ou communiquez avec la ligne sans frais du PEI au 1-877-635-2648. Pour toute demande de renseignements au sujet du processus de demande de propositions, veuillez envoyer un courriel à l'adresse groupiap.peicollectif@irsad-sapi.gc.ca

14. Coordonnées du PEI

Unité d'admission :

admissions@irsad-sapi.gc.ca

Unité de la gestion des cas :

CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca

Unité d'analyse et de la résolution des cas

CAR.ARC@irsad-sapi.gc.ca

Bureau de l'adjudicateur en chef :

IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca

Unité de la gestion des documents :

IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca

EDI

edihelp@crawco.ca

Unité responsable des successions :

Estates-Successions@irsad-sapi.gc.ca

PEI collectif :

- Téléphone : 1-877-635-2648
- Courriel : groupiap@iap-pei.ca

Unité de la gestion des audiences

- Courriel : IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca
- Urgence après les heures : **1-306-530-8134**

Ligne d'information sur le PEI : 1-877-635-2648

Service d'assistance du SIGD à Crawford Class Action Services :

- Téléphone : 1-866-879-4913
- Courriel : IFMSHelpDesk@crawco.ca

Agent de liaison avec les interprètes :

Interpretation@irsad-sapi.gc.ca

Ligne de soutien (24 heures) : 1-866-925-4419

Unité responsable des changements juridiques :

LegalChanges.ChangementsJuridiques@irsad-sapi.gc.ca

Processus de règlement négocié :

- Atlantique : NSP.ATL@aandc-aadnc.gc.ca.
- Ontario : NSP.ON@aandc-aadnc.gc.ca.
- Québec : NSP.QC@aandc-aadnc.gc.ca.
- Manitoba : NSP.MAN@aandc-aadnc.gc.ca.
- Saskatchewan : NSP.SASK@aandc-aadnc.gc.ca.
- Alberta, Colombie-Britannique, Nunavut, Yukon et Territoires du Nord-Ouest :
NSP_Team@aandc-aadnc.gc.ca.

Suivi après audience :

- Téléphone : 1-306-790-4700
- Courriel : IAPS_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca

Reports :

Postponement.Reporter@irsad-sapi.gc.ca

Téléconférence préalable à l'audience :

PH-PA@irsad-sapi.gc.ca

Travailleurs en santé communautaire :

- Alberta : 1-888-495-6588
- Colombie-Britannique : 1-877-477-0775
- Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve-et-Labrador et Île-du-Prince-Édouard :
1-866-414-8111
- Ontario : 1-888-301-6426
- Québec : 1-877-583-2965
- Saskatchewan : 1-866-250-1529
- Yukon, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut : 1-800-464-8106

Annexe P:

- Fax: (604) 666-7068 or
- E-mail: ScheduleP-AnnexeP@irsad-sapi.gc.ca.

Unité de la gestion des horaires

IAPS_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca

[histoire des pensionnats](#)

Service du règlement :

- Règlement pour l'Ouest – settlementsIRS@aandc-aadnc.gc.ca ou 1-877-236-2219
- Règlement pour l'Est – IRSsettlements@aandc-aadnc.gc.ca ou 1-877-307-9089

SOS Admissions:

IAPAdmissions-AveuxduPEI@aandc.gc.ca

