

**DOCUMENT D'ORIENTATION (DO) DE L'ADJUDICATEUR EN
CHEF CONCERNANT LE RETRAIT DE DEMANDES AUX
TERMES DU PEI**

La Convention de règlement ne traite pas de la possibilité qu'un demandeur retire sa demande aux termes du PEI. Le présent document vise à fournir aux parties, aux adjudicateurs et au personnel du Secrétariat d'adjudication une orientation quant au traitement à accorder aux demandes de retrait.

Objectif

Si un demandeur décide de retirer sa demande aux termes du PEI, la demande de retrait doit être traitée rapidement tout en conférant certitude et finalité.

Puisqu'un retrait met fin à une demande et que les personnes inscrites au recours collectif n'ont pas le droit de présenter de nouvelle demande, le principe d'équité exige que les demandeurs et leurs avocats comprennent les conséquences d'un retrait.

Procédure adéquate

Avant qu'une date d'audience soit fixée, ou lorsqu'il reste au moins 10 semaines avant la date de l'audience, un demandeur ou son avocat peut aviser le Secrétariat d'adjudication qu'il souhaite le retrait de la demande. Voir ci-dessous la partie A – Procédure administrative liée au retrait.

Si la demande de retrait est présentée dans les 10 semaines qui précèdent la date fixée pour l'audience, l'adjudicateur doit l'approuver. Voir ci-dessous la partie B – Procédure de retrait pour l'adjudicateur, ci-dessous.

Partie A – Procédure administrative liée au retrait

1. Engager une procédure de retrait : Lorsque le demandeur ou son avocat a fait savoir qu'il souhaitait le retrait de la demande, il faut lui demander d'adresser cette demande par écrit à l'unité responsable du dossier.
2. Lettre de retrait : Une lettre de retrait devrait :
 - a. comporter le nom du demandeur ou le numéro de dossier;
 - b. signifier clairement et sans ambiguïté l'intention de retirer la demande;
 - c. être signée par le demandeur ou son avocat.
3. Accuser réception de la demande de retrait : Sur réception de la lettre de retrait, l'unité responsable du dossier fait parvenir à l'avocat (avec copie au demandeur), au Canada et à l'Église concernée un accusé de réception qui contient ce qui suit :
 - a. le Secrétariat d'adjudication a reçu la demande de retrait et en prend note;

- b. la demande aux termes du PEI a été retirée et elle prend fin conformément à la disposition 3 (c) ci-dessous;
- c. il est possible de présenter à nouveau la demande par écrit au Secrétariat en tout temps d'ici le 19 septembre 2012 : le cas échéant, le Secrétariat informera d'une telle situation par écrit le Canada et l'Église concernée.

Partie B – Procédure de retrait pour l'adjudicateur

1. Approbation requise de la demande par l'adjudicateur : S'il reste moins de 10 semaines avant la date de l'audience, l'adjudicateur doit approuver tout report ou retrait. L'adjudicateur en chef recommande aux adjudicateurs de suivre la procédure suivante lorsqu'un demandeur ou un avocat souhaite retirer une demande.
2. Engager une procédure de retrait : Une procédure de retrait peut être engagée avec la présentation d'une demande à l'adjudicateur prévu pour l'audience, de la même façon que pour la demande de report aux termes du DO-7 (Audiences prévues qui n'ont pas lieu), ou lors de l'audience.
3. Déclaration au dossier : Si cela est possible, l'adjudicateur veillera à ce que la demande de retrait soit notée au dossier et il demandera à l'avocat du demandeur (ou au demandeur, s'il se représente lui-même) une confirmation selon laquelle :
 - a. l'avocat a reçu du demandeur des instructions visant le retrait de la demande;
 - b. l'avocat et le demandeur savent que lorsqu'une décision est rendue, une demande ne peut être réactivée ou rouverte;
 - c. l'affaire fera l'objet d'une décision, pour laquelle le droit du demandeur sera limité au droit de demander une révision de la décision.
4. Possibilité d'instruire une demande de retrait par téléconférence : Lorsque les parties n'ont pas convenu d'une date d'audience, la procédure énoncée au paragraphe 2 ci-dessus peut être conduite par téléconférence, la conversation devant être enregistrée.
5. Demande de retrait reçue par écrit : Au gré de l'adjudicateur, et aux termes des dispositions 6 et 7 ci-dessous, l'adjudicateur peut accepter une confirmation par écrit, par l'avocat d'un demandeur (ou le demandeur, s'il se représente lui-même), des déclarations auxquelles renvoie le paragraphe 3 ci-dessus.
6. Raisons du retrait : Il n'est pas nécessaire de confirmer les raisons pour lesquelles une demande de retrait est présentée, à moins que l'adjudicateur croie qu'il puisse y avoir un éventuel abus de procédure.
7. Détermination de la pertinence : Dans la majorité des cas, l'adjudicateur ne refusera pas une demande de retrait. Toutefois, dans certains cas inhabituels, l'adjudicateur pourrait : (a) ordonner que l'audience ait lieu; (b) accorder un report aux termes de la politique sur les reports [DO-7]; ou (c) permettre le retrait d'une demande sous réserve que la demande pourra être soumise à nouveau par écrit au Secrétariat, en tout temps d'ici le 19 septembre 2012. Dans un tel cas, le Secrétariat fournira un avis écrit à ce sujet au Canada et à l'Église concernée.

8. Décision par écrit : Lorsque l'adjudicateur décide d'approuver le retrait, il doit rendre sa décision par écrit en se servant du modèle courant de décision (voir l'annexe A ci-jointe), avec les modifications qu'il juge pertinentes et en présentant succinctement les circonstances, notamment les déclarations de l'avocat, et il rejette la demande en raison d'un manque de preuves. Dans ce cas, il ne convient pas de rendre une décision sous forme abrégée.
9. Lettre de décision : Le Bureau de l'adjudicateur en chef fera parvenir une lettre d'avis de décision à l'avocat du demandeur (avec copie au demandeur), au demandeur qui se représente lui-même et aux défendeurs.
10. Droits de révision : Les droits de révision habituels établis dans la Convention s'appliquent pour ces décisions.
11. Conservation de l'enregistrement audio : Les adjudicateurs doivent suivre la procédure habituelle et faire parvenir l'enregistrement audio et le rapport suivant l'audience à la Sous-section du suivi après audience, qui les conservera dans le dossier de la demande.

SECRETARIAT D'ADJUDICATION DES PENSIONNATS INDIENS PROCESSUS D'ÉVALUATION INDÉPENDANT

DEMANDEUR :	
NUMÉRO DE DOSSIER :	E5442-10-_-
VOLET :	
PENSIONNAT :	
ADJUDICATEUR :	
DATE DE L'AUDIENCE (OU DE LA TÉLÉCONFÉRENCE) (OU DATE DE LA DEMANDE DE RETRAIT PRÉSENTÉE PAR ÉCRIT) :	
LIEU DE L'AUDIENCE :	
DATE DE LA DÉCISION :	Le ____ 201__
PRÉSENTS :	
Avocat du demandeur :	
Représentant du Canada :	

**DÉCISION RELATIVE AU RETRAIT D'UNE DEMANDE AUX TERMES DU
PEI** (copie de l'avocat et du demandeur)

A. Résumé

1. Allégation :

[1] _____ a allégué ce qui suit dans sa demande :

Actes allégués : (inclure une brève description)

Préjudices allégués et perte d'occasion : (inclure une brève description)

2. Retrait de la demande :

[2] L'avocat du demandeur a expliqué au début de l'audience (modifier au besoin) qu'il avait reçu des instructions du demandeur visant à retirer la demande aux termes du PEI.

B. Décision

[3] J'accepte de retirer la demande aux termes du Processus d'évaluation indépendant présentée par le demandeur, et ce, de façon définitive, c'est-à-dire que le demandeur n'aura pas le droit de soumettre à nouveau sa demande aux termes du PEI.

[4] La demande aux termes du PEI présentée par _____ est par conséquent rejetée.

Signé à _____, _____, le _____ 201_.

adjudicateur du PEI

Approuvé par le CSPEI le 17/04/12