

SECRÉTARIAT D'ADJUDICATION  
DES PENSIONNATS INDIENS

## GUIDE À L'INTENTION DES AVOCATS

QUI EXERCENT dans le cadre du PEI  
2019



Indian Residential Schools

Adjudication Secretariat

Secrétariat d'adjudication  
des pensionnats indiens

[www.iap-pei.ca](http://www.iap-pei.ca)

Ce guide a été préparé par le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens (le Secrétariat). 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, consultez notre site Web, à [www.iap-pei.ca](http://www.iap-pei.ca).



Vous pouvez également nous suivre sur Twitter @IRSASInfo.

Version 7, Juin 2019

Le présent guide est conçu pour fournir aux avocats de l'information et des orientations 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 relatives à des sévices sexuels et physiques graves, ainsi qu'à 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.

Ce 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 enjeux se présentent. Les principaux points ou questions à retenir qui sont 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 à joindre pour obtenir de l'aide technique, ont été mis en surbrillance tout au long du document.

Nous vous invitons à vous familiariser avec ce guide et à nous faire part de tout commentaire en écrivant à [irsasinfo@iap-pej.ca](mailto:irsasinfo@iap-pej.ca) afin de nous aider à améliorer l'information qu'il contient.

1. Gouvernance et structure.....	8
2. Avocats .....	9
2.1 Attentes à l'égard des avocats .....	9
Compétence.....	9
Contact initial.....	9
Collaborer avec le demandeur.....	10
Audiences .....	10
Honoraires .....	11
Modalités financières.....	12
Remplisseurs de formulaires .....	12
Changement d'avocat .....	12
Autres règles et lignes directrices.....	12
2.2 Retrait de représentation .....	12
2.3 Changements liés au cabinet d'avocats .....	13
3. Étape de la demande.....	15
3.1 Formulaire de demande du PEI et date limite.....	15
4. Système interactif de gestion des dossiers (SIGD).....	16
5. Étape de l'admission .....	17
5.1 Unité d'admission .....	17
5.2 Processus d'admission.....	17
5.3 Priorité du demandeur .....	17
5.4 <a href="#">Examen principal des admissions</a> .....	17
5.5 Examen secondaire .....	18
5.6 Décisions de non-admission .....	18
5.7 Révision deswa décisions de non-admission.....	18
5.8 Demandes admises au PEI .....	19
5.9 Confirmation ou modification du volet .....	19
5.10 Conférence téléphonique préparatoires à l'audience visant à déterminer la compétence.....	19
5.11 Demandeurs pensionnaires et non pensionnaires.....	20
5.12 Communiquer avec l'Unité d'admission.....	21

6.	Étape de la gestion des cas .....	22
6.1	Unité de la gestion des cas .....	22
6.2	Collecte des documents obligatoires .....	22
6.3	Rôle du gouvernement du Canada (et communication avec les auteurs allégués) .....	23
6.4	Présentation des documents obligatoires .....	23
6.5	Communication du dossier de la preuve .....	25
6.6	Système d'échange de données informatisées (EDI) .....	26
6.7	Demandes d'audience accélérée .....	26
6.8	Détermination obligatoire des dates des audiences au moyen du processus d'audience accélérée (PAA).....	27
6.9	Règlements négociés.....	27
6.10	Communiquer avec l'Unité de la gestion des cas.....	27
7.	Étape de l'établissement des horaires .....	28
7.1	Unité de la gestion des horaires.....	28
7.2	Disponibilité de l'avocat .....	28
7.3	Préférences du demandeur .....	28
7.4	Établissement du calendrier des audiences des demandeurs.....	28
7.5	Établissement du calendrier des audiences accélérées .....	29
7.6	Audiences des auteurs allégués .....	29
7.7	Modifications de la date d'audience .....	29
7.8	Report ou annulation d'une audience.....	29
7.9	Détermination des dates des conférence téléphonique .....	30
7.10	Annulation d'une téléconférence.....	30
7.11	Communiquer avec l'Unité de la gestion des horaires.....	30
8.	Étape de la gestion des audiences .....	31
8.1	Unité de la gestion des audiences.....	31
8.2	Participation des Églises à l'audience.....	31
8.3	Lieux de réunion.....	32
8.4	Accueil .....	32
8.5	Aînés.....	32
8.6	Accompagnateurs .....	32
8.7	Cérémonie d'ouverture d'une audience.....	33
8.8	Interprètes .....	33
8.9	Programme de soutien en santé – Résolution des questions des pensionnats indiens.....	33

8.10 Frais de déplacements admissibles .....	34
8.11 Réunions de préparation à l'audience.....	35
8.12 Logement.....	36
8.13 Avances de voyage .....	36
8.14 Demandeurs qui résident à l'extérieur du Canada.....	37
8.15 Avis d'audience .....	37
8.16 Changements aux préparatifs de voyage .....	37
8.17 Urgences pendant le voyage.....	37
8.18 Présentation des formulaires de demande de remboursement de frais de voyage.....	38
8.19 Communiquer avec l'Unité de la gestion des audiences.....	39
9. Étapes de l'audience.....	40
9.1 Adjudicateur .....	40
9.2 Audience.....	40
9.3 Caucus .....	41
9.4 Auteurs présumés nommés pour la première fois lors de l'audience.....	41
9.5 Témoins .....	41
9.6 Plan de soins futur.....	41
9.7 Clôture de l'audience .....	41
10. Étapes suivant l'audience .....	43
10.1 Unité du suivi après audience.....	43
10.2 Transcriptions de l'audience.....	43
10.3 Audience de l'auteur allégué .....	43
10.4 Évaluations d'experts .....	44
Évaluations psychologiques.....	44
Évaluations médicales .....	44
Coordination de la date d'évaluation.....	45
Réalisation de l'évaluation.....	46
Questionnement de l'expert (par téléconférence ou par écrit) .....	46
Communiquer avec l'Unité des évaluations d'experts.....	46
10.5 Soumissions finales .....	46
10.6 Conférence téléphonique.....	46
10.7 Communiquer avec l'Unité du suivi après audience .....	46
11. Étapes de la décision et du règlement .....	47

11.1	Décision de l'adjudicateur .....	47
11.2	Base de données des décisions .....	47
11.3	Indemnisation .....	47
11.4	Demande de révision de la décision.....	48
11.5	Réponse à une demande de révision par d'autres parties .....	49
11.6	Décision sur les honoraires.....	49
11.7	Demande d'appel d'une décision relative aux honoraires .....	50
11.8	Recours à des remplisseurs de formulaires .....	50
11.9	Communiquer avec l'Unité des révisions et des appels .....	50
12.	Groupe d'analyse et de résolution des cas (ARC) .....	51
12.1	Protocole pour les demandeurs dont on a perdu la trace.....	51
12.2	Procédure de règlement des dossiers incomplets .....	52
12.3	Demande de succession .....	53
12.4	Communiquer avec l'Unité d'ARC .....	54
13.	Processus de demande au titre du PEI collectif .....	55
14.	Coordonnées.....	56

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 \(CAN\)](#) 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 est composé de sept membres 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 :

- la nomination ou le licenciement de l'adjudicateur en chef;
- la nomination, le renouvellement du mandat 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 ce qui suit :

- participer à la sélection des adjudicateurs et conseiller le Comité de surveillance sur le renouvellement de leur mandat et leur licenciement;
- affecter les adjudicateurs à des cas particuliers;
- fournir de la formation aux adjudicateurs;
- fournir des orientations au Secrétariat.

L'adjudicateur en chef est appuyé par des Adjudicateurs en Chef Adjoints et des Adjudicateurs. Ceux-ci président les audiences et déterminent, à titre indépendant, si une demande est admissible à une indemnisation et, le cas échéant, la nature de cette indemnisation.

Le Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens se charge des tâches administratives nécessaires pour soutenir l'adjudicateur en chef et assurer le fonctionnement harmonieux du Processus d'évaluation indépendant. Le Secrétariat :

- reçoit les demandes d'indemnisation;
- les évalue et détermine si elles sont admissibles au processus;
- aide les demandeurs et leurs avocats à préparer les demandes en vue de l'audience;
- rend des décisions.

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 des orientations supplémentaires sur les dispositions du PEI au moyen de [directives de l'adjudicateur en chef](#), de [documents d'orientation](#) et de [directives de pratique](#).



### 2.1 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'indemnisation, ainsi que 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 dans le cadre du PEI. Ces attentes visent à 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 prendre connaissance de ces attentes, reportez-vous aux [Attentes en matière de pratique juridique](#).

Pour la plupart des avocats déjà engagés dans des dossiers du PEI, les présentes attentes reflètent leur pratique courante. Par contre, pour d'autres, ce guide permet de donner des indications utiles quant à la norme minimale des normes de pratique appropriées au sien du PEI.

Dans la description de ces attentes, 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 :
  - a. à ce que les communications visant à offrir des services juridiques aux survivants soient bien accueillies et respectueuses; l'avocat doit éviter de prendre l'initiative de communiquer avec des survivants particuliers pour obtenir leur clientèle ou demander s'ils ont été agressés sexuellement;
  - b. à ce que la publicité soit respectueuse, et non fausse ou trompeuse;
  - c. à ce qu'on ne fasse pas appel à des méthodes exorbitantes ou abusives pour offrir des services juridiques aux personnes vulnérables ou qui ont vécu une expérience traumatique dont elles ne se sont peut-être pas encore remises.
4. Les avocats ne doivent pas conclure d'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 en être remise au demandeur.

5. Quand un client lui est recommandé ou demande des renseignements, l'avocat devrait :
  - a. établir la communication initiale avec le demandeur pour organiser une réunion dans les sept jours;
  - b. rencontrer 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 leurs 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 matière de counseling, 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 s'assurer qu'un travailleur en santé communautaire assiste à l'audience et est 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 de manière à s'assurer qu'un plan de soins futurs pertinent (s'il y a lieu) est établi aux fins de 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 situation de crise.

### **Audiences**

8. L'avocat devrait s'informer du lieu d'audience que préfère le demandeur et le communiquer au Secrétariat d'adjudication. Il doit être prêt à se déplacer jusqu'à l'endroit fixé par le Secrétariat conformément à la Convention de règlement. Les principaux facteurs appliqués au choix du lieu d'une audience sont le caractère économique, la commodité et le confort pour le demandeur, et non pour l'avocat.
9. L'avocat doit préparer entièrement le demandeur à l'audience. Plus particulièrement, il doit s'assurer que le demandeur :
  - a. comprend la nature et l'objet de l'audience, et ce qu'on attend de lui;
  - b. a 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. a eu la possibilité de demander le lieu d'audience de son choix et est satisfait des dispositions de voyage et d'hébergement prises pour lui;
- d. sait qu'il a le droit à une cérémonie traditionnelle ou religieuse – purification, prière, tambour, chanson ou autre – avant ou après son audience;
- e. sait 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. est au courant des options qui lui sont offertes en matière de soutien à la santé, y compris la possibilité de rencontrer le travailleur en santé communautaire avant l'audience;
- g. connaît son droit de signaler sa préférence non exécutoire d'avoir ou non un représentant de l'organisation religieuse présent à l'audience;
- h. est 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 sait qu'il faut faire connaître ces besoins au Secrétariat d'adjudication suffisamment à l'avance pour que les dispositions nécessaires soient prises.

10. L'avocat doit 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 communiqués au demandeur de façon claire et facile à comprendre;
- 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'indemnisation dès leur réception, excepté les honoraires précisés dans une entente 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'indemnisation 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 du paragraphe 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 du paragraphe 19 des ordonnances de mise en œuvre).

12. L'avocat doit s'abstenir de ce qui suit :

- a. facturer tout débours au demandeur; le PEI prévoit 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. 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. L'avocat ne peut pas prendre ou recommander des dispositions, ou y participer, si elles visent :
- a. à avancer ou à prêter des fonds d'indemnisation au demandeur;
  - b. à demander directement au demandeur de payer les services normalement assurés par l'avocat, y compris, mais sans s'y limiter, remplir des formulaires et recueillir des documents;
  - c. à assigner ou à destiner à un tiers toute portion de l'indemnisation du demandeur au titre du PEI.

### **Remplisseurs de formulaires**

- 13.1 L'avocat doit personnellement revoir le formulaire de demande avec le demandeur et attester de l'exactitude de son contenu. Cette directive s'applique que le formulaire ait été rempli par l'avocat, 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 réclamation d'honoraires à l'avocat ou au demandeur, l'avocat doit régler cette réclamation 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 le 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 de ce qui suit :

- a. communiquer avec un demandeur qui a exercé son droit de changer d'avocat, ou le harceler;
- b. tenter de dissuader un demandeur d'exercer son droit de changer d'avocat;
- c. affirmer ou 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 L'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 d'honoraires de comptes en fiducie tant que les demandes n'ont pas été réglées.

### **Autres règles et lignes directrices**

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

## **2.2 Retrait de représentation**

Dans les cas où vous devez retirer votre représentation, assurez-vous de demeurer conforme aux règles du Barreau et aux lignes directrices de la province ou du territoire où vous exercez. Si vous devez retirer votre représentation, vous devez en aviser le demandeur personnellement ou par courrier recommandé. Un formulaire d'avis de retrait de l'avocat

doit être soumis au bureau de l'adjudicateur en chef. Ce formulaire est présenté dans la [Directive de l'adjudicateur en chef 10 \(DAC-10\), Procédures de retrait de l'avocat participant au PEI](#).

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

- l'avis de retrait de l'avocat;
- les attestations de l'avocat concernant l'avis de retrait de l'avocat :
  - l'attestation de signification de l'avis au demandeur;
  - l'attestation de l'information concernant la localisation du demandeur;
- une copie de l'avis envoyé au demandeur pour l'informer du retrait de l'avocat;
- la preuve de la livraison ou de la tentative de livraison de l'avis par courrier recommandé au demandeur.

Postez le formulaire dûment rempli à l'adresse suivante :

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

Vous pouvez également transmettre les formulaires DAC-10 remplis au Secrétariat, aux soins de l'Unité responsable des changements juridiques, par échange de données informatisé (EDI) au moyen de la liste de diffusion Mail\_and\_Records.

Pour de plus amples renseignements sur l'EDI, consultez la section 6.6 du présent guide.

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](mailto:LegalChanges.ChangementsJuridiques@irsad-sapi.gc.ca).

### ***2.3 Changements liés au cabinet d'avocats***

Si vous êtes sollicité par un survivant des pensionnats indiens pour le représenter, assurez-vous qu'il n'est pas déjà représenté dans le cadre du PEI de manière à éviter les **conflits entre 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 actuelle ou une entente 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, débours, taxes ou autres frais par l'avocat précédent. La section 14 des [Attentes en matière de pratique juridique](#) de l'adjudicateur en chef renferme des renseignements supplémentaires au sujet des transferts de dossiers dans le cadre du PEI.

Veuillez aviser le Secrétariat si un autre avocat de votre cabinet représente le demandeur pendant ou après l'audience. Bien que ce changement ne nécessite pas de confirmation écrite du demandeur, un tel avis 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.

Postez tout avis de changement d'avocat à l'adresse suivante :

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

Vous pouvez également transmettre les mandats de représentation signés au Secrétariat, aux soins de l'Unité responsable des changements juridiques, par échange de données informatisé (EDI) au moyen de la liste de diffusion Mail\_and\_Records.

Pour de plus amples renseignements sur l'EDI, consultez la section 6.6 du présent guide.

Veillez adresser toute question relative aux changements d'avocats ou aux conflits entre avocats à [LegalChanges.ChangementsJuridiques@irsad-sapi.gc.ca](mailto:LegalChanges.ChangementsJuridiques@irsad-sapi.gc.ca).

### 3.1 Formulaire de demande du PEI et date limite

Pour l'instant, les nouvelles demandes au titre du PEI ne peuvent être acceptées par ordonnance d'un tribunal.

Le 25 avril 2019, la Cour supérieure de la Colombie-Britannique a ordonné que les personnes qui étaient pensionnaires à Kivalliq Hall au Nunavut entre le 12 juin 1985 et le 31 décembre 1997 inclusivement soient admissibles au PEI. La date limite afin de présenter une demande est le **25 janvier 2020 inclusivement**. Cette date limite ne s'applique qu'aux anciens élèves qui ont été pensionnaires à Kivalliq Hall et n'a aucune incidence sur la date limite qui s'applique aux anciens élèves des autres pensionnats indiens déjà admis.

**En effet, la date limite pour présenter une demande au titre du PEI par tous autres anciens élèves des autres pensionnats indiens était le 19 septembre 2012 à l'exception des demandes Mistassini Hostels laquelle date limite était le 2 septembre 2013.**

Le formulaire de demande du PEI doit être rempli et 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 ainsi que vous en avez examiné le contenu avec votre client. La demande ne sera pas admise et son traitement pourrait être retardé s'il 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 les allégations de sévices sont portées. Nommer un auteur présumé au moment de l'audience peut occasionner des retards inutiles, que l'auteur présumé soit un ancien membre du personnel ou un ancien élève des pensionnats indiens.

## 4. 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 la circulation des dossiers dans le cadre du PEI. Le SIGD est un outil interactif en ligne conçu pour permettre aux avocats des demandeurs et au Secrétariat de partager de l'information pertinente au sujet du traitement d'une demande.

Le SIGD permet :

- d'échanger de l'information entre votre bureau et le Secrétariat au sujet de l'état d'avancement des dossiers à l'étape de la gestion des cas;
- d'indiquer votre disponibilité pour les dates d'audience, ainsi que de consulter votre calendrier des audiences et [conférence téléphonique](#)conférence téléphonique prévues;
- de communiquer les préférences logistiques pour l'audience;
- de connaître l'état des dossiers à l'étape de suivi de l'audience.

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

Le Secrétariat s'attend à ce que vous utilisiez cet outil pour gérer les demandes de vos clients au titre du PEI. Afin d'accéder au SIGD, communiquez avec le service d'assistance du SIGD, aux coordonnées ci-dessous :

Service d'assistance du SIGD à Crawford Class Action Services

Tél. : 1-866-879-4913

Courriel : [IFMSHelpDesk@crawco.ca](mailto:IFMSHelpDesk@crawco.ca)

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

[Cliquez ici pour accéder directement au SIGD.](#)



### 5.1 Unité d'admission

L'Unité d'admission détermine si les demandes sont admissibles au PEI. Comme le prévoit 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 sont jugées fondées lors de l'audience) constituent une demande aux termes du PEI.

### 5.2 Processus d'admission

Le mandat de la Convention de règlement précise que le SAPI 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*, si elles satisfont aux critères suivants établis dans l'annexe D 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;
- l'avocat a certifié la demande.

### 5.3 Priorité du demandeur

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

- **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;
- **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;
- **demandeur âgé de 70 ans et plus** – demandes de personnes âgées de 70 ans et plus;
- **demandeur âgé de 60 ans et plus** – demandes de personnes âgées de 60 ans et plus;
- **personnes ayant terminé l'interrogatoire préalable;**
- **groupes** – personnes présentant une demande en tant que membres de groupes antérieurement reconnus.

Pour tous les autres demandeurs, les demandes sont traitées dans l'ordre de 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, indiquez toujours son numéro de dossier du PEI, et non pas son nom, dans votre correspondance.**

Les admissions sont gérés par Crawford Class Action Services, qui reçoit toutes les demandes soumises au titre du PEI et les transmet à l'Unité d'admission qui effectuera un **examen principal** d'admission en vue de déterminer si elles sont d'ores et déjà admissibles. Si les exigences d'admissibilité sont satisfaites, l'Unité d'admission admet la demande, puis envoie un avis par écrit à votre bureau, à le ou les entité(s) religieuse(s), ainsi qu'au gouvernement du Canada et enfin achemine la demande à l'Unité de la gestion des cas.

## **5.4 Examen secondaire**

Lorsque de plus amples renseignements sont nécessaires, l'Unité d'admission vous enverra un avis écrit afin de vous demander les informations manquantes nécessaires afin de compléter votre dossier. Dans un tel cas, vous aurez un délai à respecter, soit une date limite pour fournir les informations manquantes. Toutefois, si vous dépassez le délai, alors que vous êtes toujours en droit d'appeler la décision de non-admission, ni l'Unité d'admission, ni le Chef Adjudicateur ne pourront examiner les matériaux soumis après la date limite.

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

Les demandeurs de Kivalliq Hall ont jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement pour fournir tous les documents à l'appui de leur demande.

## **5.5 Décision 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 ce moment 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.

## **5.6 Révision de la décision de non-admission**

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

Pour les demandeurs de Kivalliq Hall, la date limite pour la réception des demandes de révision d'une décision relative à l'admission par le Adjudicateur en chef est le 30 avril 2020 inclusivement.

Pour tous les autres demandeurs, la date limite pour la réception des demandes de révision d'une décision relative à l'admission était le 31 janvier 2017.

Le demandeur peut toutefois écrire à l'Adjudicateur en chef afin de soumettre une demande de prolongation du délai d'appel de non-admission. L'Adjudicateur en chef pourra, à sa discrétion, accepter cette demande si cela ne nuit pas à la réduction progressive des activités du PEI.

Si la décision est infirmée, la demande initiale et toute demande subséquente, ou tout renseignement supplémentaire fourni, feront partie du dossier de preuve présenté au moment de l'audience. L'Adjudicateur en chef n'examinera que les renseignements déjà fournis au Secrétariat d'adjudication au moment de réviser une décision relative à l'admission.

Aucune révision fondée sur des faits nouveaux ne sera acceptée 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, aux coordonnées suivantes :

Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens  
C. P. 1575, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 0A9

Si le dossier de révision de votre client comprend de nouveaux renseignements, le bureau de l'adjudicateur en chef le

retournera à l'Unité d'admission, aux fins d'examen en fonction des critères établis 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.**

### **5.7 Demandes admises au PEI**

Si la demande est admise au PEI, l'Unité d'admission postera à votre bureau un jeu de documents comprenant:

- une **lettre d'admission** – avis indiquant que la demande de votre client a été admise et précisant le volet dans lequel la demande a été admise, c.-à-d. le volet ordinaire ou le volet complexe (une description des volets ordinaire et complexe est fournie ci-dessous);
- une **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 demandes 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 demande dans le volet ordinaire ou complexe) figurent aussi dans la documentation d'admission si la demande est admise au volet complexe.

### **5.8 Confirmation ou modification du volet**

Le [formulaire de confirmation du volet](#), que vous pourriez recevoir en plus de la lettre d'admission, vous demande 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 des cas dans le volet indiqué dans la lettre. Si un formulaire de demande d'audience est accompagné d'une demande de changement du volet complexe au volet ordinaire, une confirmation de retrait du volet complexe devra être fournie dans un formulaire de confirmation de volet ou une lettre d'accompagnement.

### **5.9 Téléconférence préparatoire à l'audience visant à déterminer la compétence**

Il arrive parfois qu'après l'étape de l'admission, des questions soient soulevées, qui visent à déterminer si une demande relève de la compétence du PEI. Par exemple, une quittance ou une décision d'un tribunal est parfois signalée au Secrétariat d'adjudication après l'admission d'une demande et soulève une véritable question quant à l'admissibilité de la demande. De même, il n'est pas toujours certain que les sévices présumés se sont produits au cours des années d'exploitation d'un pensionnat. Le Secrétariat estime que de telles questions devraient être tranchées par un adjudicateur. Une fois qu'il a été décidé d'admettre une 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 visant à déterminer la compétence s'il le juge nécessaire. Il faut absolument prendre connaissance dès que possible de toute question susceptible d'entraver la progression 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, envoyez un courriel à [PH-PA@irsad-sapi.gc.ca](mailto:PH-PA@irsad-sapi.gc.ca).

Vous pouvez également poster la demande, à l'adresse suivante : Demande de révision de la compétence Bureau de l'adjudicateur en chef  
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens  
2010, 12<sup>e</sup> Avenue, 9<sup>e</sup> étage  
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

### **5.10 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. L'alinéa III a) i) de l'annexe D (page 7) 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 ».

L'expression « demandeurs non pensionnaires » désigne *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.* Pour régler leurs demandes d'indemnisation portant sur des sévices subis dans les pensionnats indiens, les demandeurs non pensionnaires peuvent opter pour le PEI ou tenter des poursuites. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez la [Directive de pratique n° 2 de l'adjudicateur en chef \(DP-2\), Décisions abrégées, mémo.](#)

**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. La quittance prévue à 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 des 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 la quittance prévue à 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 qu'il soumet au titre du PEI, vous pouvez nous en faire part. Si vous décidez de nous transmettre ces résultats, nous les communiquerons aux défendeurs et leur demanderons 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 d'adjudication des pensionnats indiens  
C. P. 1575, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 0A9

Pour toute question, envoyez un courriel à [ScheduleP-AnnexeP@irsad-sapi.gc.ca](mailto:ScheduleP-AnnexeP@irsad-sapi.gc.ca).

### **5.11 Communiquer avec l'Unité d'admission**

Pour tout problème ou toute question concernant l'admission, communiquez avec l'Unité par courriel, à [admissions@irsad-sapi.gc.ca](mailto:admissions@irsad-sapi.gc.ca).

Vous pouvez également joindre l'Unité par la poste, aux coordonnées suivantes :

Unité d'admission  
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens  
C. P. 1575, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 0A9

### 6.1 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'occasions allégués 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 demande 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 de la gestion des cas à celle de l'établissement d'une date d'audience. L'explication écrite devrait donner la raison justifiant l'absence des documents et décrire vos tentatives pour les obtenir.**

### 6.2 Collecte des documents obligatoires

Lors de la collecte des documents obligatoires à l'appui d'une demande, veuillez télécharger et consulter la [Liste de contrôle des documents](#). Cette liste énumère les documents requis pour chaque combinaison de niveaux de préjudices et de pertes d'occasions.

Les types de documents qui pourraient être exigés comprennent ce qui suit :

- Les **dossiers des établissements correctionnels** sont requis pour prouver les préjudices subis aux niveaux 3, 4 et 5. Tous ne sont toutefois pas indispensables. Les principaux dossiers correctionnels peuvent inclure 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 et les rapports pré-sentenciels. 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 de traitement** sont requis pour les préjudices subis aux niveaux 3, 4 et 5 et pour les pertes d'occasions aux niveaux 3, 4 et 5. Les cliniques médicales devraient communiquer leurs dossiers complets, à l'exception des rapports de laboratoire. Ceux-ci sont admissibles dans le cadre du PEI, mais ils ne sont pas considérés obligatoires. Les radiographies consécutives à des lésions récentes ne sont pas requises. Il arrive qu'une clinique médicale n'ait pas suffisamment de ressources pour trier les documents. Dans de tels cas, on s'attend à recevoir et soumettre une grande quantité de documents. Tous les dossiers médicaux ou de 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 les pertes d'occasions subies aux niveaux 2, 3, 4 et 5, mais seulement si la demande concerne en tout ou en partie une blessure physique. Le Secrétariat a répertorié plusieurs cas où les avocats des demandeurs demandaient et soumettaient des dossiers d'indemnisation des accidentés du travail pour des demandes visant des préjudices de niveau 1, et pour des demandes visant uniquement des abussexuels.

### **6.3 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 :

- chercher et produire des documents liés à la présence du demandeur au pensionnat indien;
- effectuer des recherches et fournir des documents ayant trait à des auteurs allégués et à leur rôle au pensionnat, y compris 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;
- fournir au Secrétariat 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 allégations de sévices qu'un élève aurait fait subir à un autre, le Canada produit les documents en sa possession, en lien avec la demande, qui font état d'aveux des témoins, d'entrevues avec des auteurs allégués ou de décisions antérieures prises en vertu du 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 et de joindre tout auteur allégué de mauvais traitements nommé par votre client dans sa demande ou dans l'addenda de la demande originale présentée. Il faut accorder aux auteurs allégués de mauvais traitements le plein droit de faire entendre leur version des faits, à condition que les parties soient informées à l'avance des éléments de preuve qui seront 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 PEI. 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 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 qui le visent. Par ailleurs, le gouvernement du Canada fournira au Secrétariat un rapport de recherche relatif à l'emploi ou à la présence de la personne au pensionnat indien 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 devancée 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.

### **6.4 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 la 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, ce qui évitera d'avoir à entreprendre un processus de collecte des documents après l'audience, favorisant ainsi le règlement plus rapide de la demande. Si vous désirez soumettre des documents supplémentaires qui appuient la demande 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 des jeux de documents complets, assurez-vous d'inclure avec votre envoi la [Liste de contrôle des documents](#) 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 le jeu de documents est complet en remplissant le formulaire [Demande d'audience dans le cadre du Processus d'évaluation indépendant \(PEI\)](#). Ce formulaire sert à différentes fins :

- il déclare que la documentation est complète;
- il confirme la priorité, le volet et les niveaux de préjudices et de pertes d'occasions (assurez-vous 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 confidentialité, 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 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 documentation. Les plans de soins futurs ne sont pas exigés à l'étape de la collecte des documents et peuvent être soumis après l'audience ou lors de votre présentation finale. 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. La présentation précoce des documents permet de s'assurer que toutes les parties reçoivent les documents en temps opportun.

Prenez note que Gestion des données et contrôle (GDC) reçoit les documents présentés au Secrétariat et les téléverse dans notre base de données, à partir de laquelle nous produisons les dossiers de preuve.

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 du contrôle  
C. P. 1575, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 0A9

Par messagerie, à l'adresse suivante :

Secrétariat d'adjudication du PEI  
Division de la gestion des documents et du 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 relative à un compte d'EDI, communiquez avec le centre de dépannage de Crawford, à [edihelp@crawco.ca](mailto:edihelp@crawco.ca).

**N'envoyez aucune demande de renseignements ni aucune question portant sur un dossier particulier 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 envoyées à [CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca](mailto: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 ou tout délai inutile, évitez d'envoyer votre jeu 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 nous avons reçu votre jeu de documents, communiquez avec l'Unité de la gestion des cas par courriel, à [CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca](mailto:CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca), ou directement par le [SIGD](#).

**Souvenez-vous de toujours inclure le numéro de dossier du PEI de votre client, et NON son nom, dans toute la 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 à Gestion des données et contrôle, tel qu'il est indiqué ci-dessus, afin de les inclure dans le dossier de la preuve 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 aviser que des documents supplémentaires seront présentés.

En ce qui a trait aux **documents manquants ou non soumis**, le demandeur ou son avocat doit fournir une déclaration expliquant que le document (indemnisation d'un accident du travail, établissement 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 ou n'a jamais fait d'études secondaires ou postsecondaires;
- b. l'agence, l'école ou autre 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 du jeu de documents ou dans la liste de contrôle des documents et expédiée directement à « Gestion des documents » via le système d'échange de données informatisé.

### ***6.5 Communication du dossier de la preuve***

Le dossier de la preuve renfermant le jeu complet de documents obligatoires sera communiqué dans les **dix 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. De façon à s'assurer que ces documents sont inclus dans un dossier révisé, le Secrétariat doit les recevoir au plus tard **quatre semaines avant** l'audience, tel qu'il est décrit à la section « Présentation des documents obligatoires » ci-dessus. Après la réception des documents supplémentaires, l'Unité de la gestion des cas les versera dans un dossier révisé qui sera envoyé à toutes les parties **deux semaines avant** l'audience. Si aucun document additionnel n'est soumis, aucun dossier révisé ne sera envoyé. Tous les documents qui ne peuvent être inclus dans un dossier révisé doivent être partagés entre les parties lors de l'audience et seront inclus dans un dossier postérieur à l'audience.

Veuillez noter que l'histoire de l'école ne fait pas partie du dossier de la preuve, mais elle est disponible dans la Base des données des décisions du PEI. Pour plus d'information, veuillez vous référer à la section 11.2 ci-dessous.

## 6.6 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 offert aux avocats du PEI par le Secrétariat. Crawford Class Action Services héberge ce système, qui remplace les services de messagerie pour distribuer des renseignements protégés aux parties à la Convention de règlement.

Pour demander un compte EDI, veuillez communiquer le nom d'utilisateur proposé (habituellement un technicien juridique), l'adresse de courriel et le numéro de téléphone à [IAPS\\_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca](mailto: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 des documents, et non à les entreposer. **Tous les dossiers qui vous sont communiqués par l'entremise du système doivent être extraits et téléchargés dans les 60 jours suivant la transmission, faute de quoi, ils viendront à échéance et ne seront plus accessibles dans l'ÉDI.**

Si vous avez besoin d'aide technique relativement à l'EDI, communiquez avec le centre de dépannage de Crawford, au 1-877-739-8935.

## 6.7 Demandes d'audience accélérée

L'[annexe D de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens \(annexe IV\)](#) permet la tenue d'une audience avant que la communication des documents obligatoires ne soit terminée s'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 au moyen 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 toute étape du processus si la santé de votre client se détériore. Les demandes de processus accéléré peuvent maintenant être effectuées dans le [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 demandes demeure assujettie au respect des exigences relatives à la présentation de 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 de perdre autrement la capacité de livrer son témoignage en cas de retard dans la tenue de l'audience. Les demandes donnant lieu à une audience hautement prioritaire demeurent assujetties au respect des exigences relatives à la présentation de documents prévues à l'annexe D, même si la date de la tenue de l'audience est fixée en priorité.

\*Veuillez prendre note que le dossier de la preuve préparé en vue de l'audience ne comprendra que les documents reçus dans les deux semaines précédant la date fixée pour l'audience. Le jeu de documents complet 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 d'audience accélérée 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 [CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca](mailto:CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca).

## **6.8 Détermination obligatoire des dates des audiences au moyen du processus d'audience accélérée (PAA)**

Depuis le 11 mai 2015, les dates d'audiences pour les demandes qui en sont à l'étape préalable à l'audience seront fixées. Le PAA est l'outil utilisé afin d'administrer la détermination des dates de toutes les audiences.

Le processus d'audience accélérée (PAA) est conçu pour préserver des témoignages et 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 et que toutes les autres activités postérieures à l'audience sont terminées, la soumission finale a lieu par téléconférence. Les décisions prises dans le cadre du PAA sont rendues une fois que tous les documents obligatoires ont été réunis et que les soumissions finales ont été effectuées. Si tous les documents obligatoires deviennent disponibles avant la date d'audience, la demande sera retirée du PAA pour réintégrer le processus ordinaire et la date d'audience sera maintenue.

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), consultez le site Web du Secrétariat.

## **6.9 Règlements négociés**

Le PEI permet de régler les demandes grâce à un processus de règlement négocié (PRN) entre les parties (le Canada et le demandeur) plutôt que lors d'une audience, à condition 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 le traitement de la demande dans le cadre d'un tel processus.

Pour présenter une demande écrite de participation à un PRN, communiquez directement avec le gouvernement du Canada par courriel. Pour tous les dossiers de PRN, écrivez à [NSP\\_Team@aandc-aadnc.gc.ca](mailto: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 alors un dossier de preuve qui renferme l'ensemble des documents versés au dossier par les deux parties, peu importe que les exigences relatives à l'annexe D aient été remplies ou non. Le dossier est fourni aux deux parties. Lorsqu'une demande est en cours de règlement dans le cadre d'un PRN, les parties demeurent tenues de poursuivre la collecte des documents obligatoires. Les documents sont directement distribués aux deux parties, ainsi qu'au Secrétariat, aux fins de tenue de dossiers et en cas d'échec des négociations et de nécessité de tenir une audience d'adjudication. Lorsque la collecte de documents se termine pendant un PRN, l'Unité de la gestion des cas communique avec vous pour vous offrir la possibilité de fixer la tenue d'une audience. **Si le processus de négociation est suspendu, la demande retournera au processus d'adjudication.**

## **6.10 Communiquer avec l'Unité de la gestion des cas**

Veillez adresser toute question ou préoccupation relative aux documents obligatoires par courriel, à [CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca](mailto:CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca).

### 7.1 Unité de la gestion des horaires

L'Unité de la gestion des horaires est responsable de déterminer les dates des audiences en consultation avec les parties. Elle fixe une date d'audience selon l'information fournie dans le formulaire de demande original ou le formulaire de demande d'audience rempli 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.

### 7.2 Disponibilité de l'avocat

Vous êtes censé indiquer et mettre à jour régulièrement votre disponibilité pour les audiences au moyen de l'Outil de réservation du SIGD. Cet outil permet de tenir à jour en temps réel les dates de disponibilité et des audiences fixées, à l'aide d'un calendrier pratique. Toutes les audiences et les [conférence téléphonique](#) conférences téléphoniques préparatoires prévues sont affichées dans votre calendrier du SIGD. Pour obtenir des consignes précises sur la façon d'indiquer votre disponibilité dans l'Outil de réservation, téléchargez le [guide de l'utilisateur du SIGD](#).

L'Unité de la gestion des horaires s'emploie à ce que les audiences soient fixées en temps voulu. Le Secrétariat peut fixer la date d'audience de votre client d'autant plus efficacement que l'information relative à votre disponibilité est précise. Le défaut de communiquer votre disponibilité pourrait entraîner l'établissement d'une date d'audience qui devra ultérieurement être modifiée à la discrétion de l'adjudicateur.

### 7.3 Préférences du demandeur

Nous nous efforçons de tenir compte des préférences du demandeur indiquées dans le formulaire de 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 qui serait susceptible d'avoir une influence sur ses déplacements ou sur sa participation à l'audience. Par souci d'efficacité, informez-vous des préférences de votre client directement auprès de lui. Veuillez communiquer les préférences de chacun de vos clients sur des formulaires séparés afin de garantir la prise en compte de leurs besoins particuliers à l'étape de la planification de l'audience.

Plus votre client fait preuve de souplesse quant au lieu de l'audience ou au sexe de l'adjudicateur, plus il est facile de fixer une date d'audience rapidement. Même si l'Unité de la gestion des horaires redouble d'efforts pour respecter 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 vous souhaitez que l'audience soit tenue dans une province ou un territoire autre que la province ou le territoire de résidence du demandeur, vous devrez fournir une justification. Ces demandes peuvent devoir être approuvées par un adjudicateur en chef adjoint.

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

### 7.4 Établissement du calendrier des audiences des demandeurs

Une fois que le dossier de votre client est transmis à l'Unité de la gestion des horaires, celle-ci communique avec vous afin de proposer une date d'audience (et d'organiser toute téléconférence connexe, le cas échéant) en fonction des préférences et de la disponibilité de votre client. Dans le cas des demandes examinées dans le cadre du processus d'audience accélérée, la date de l'audience sera fixée au moins six (6) semaines avant l'audience. Dans le cas des audiences tenues dans un établissement correctionnel, la date de l'audience sera fixée au moins huit (8) semaines avant l'audience. Dans le cas des demandes auxquelles les critères ci-dessus ne s'appliquent pas, la date de l'audience peut

être fixée quatre (4) semaines avant l'audience. De cette façon, le Secrétariat dispose d'un délai suffisant pour s'occuper de la logistique de l'audience et communiquer les dossiers de preuve.

### **7.5 Établissement du calendrier des audiences accélérées**

Lorsqu'une demande a été approuvée par le Secrétariat, les dates des audiences accélérées sont fixées le plus tôt possible, en fonction des exigences logistiques et de la disponibilité des parties. Si la santé de votre client se dégrade rapidement, des dispositions d'urgence peuvent être prises. Veuillez en aviser le Secrétariat dès que possible.

### **7.6 Audiences des auteurs allégués**

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 informera le Secrétariat et l'audience de l'auteur allégué sera 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.

### **7.7 Modification de 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.

Dans certaines situations, des changements peuvent s'avérer nécessaires, mais ceux-ci devraient se limiter aux cas de circonstances atténuantes, en particulier lorsque le Secrétariat a déjà transmis l'avis d'audience à l'ensemble des parties concernées. Si une demande de changement est présentée avant la fin de la « période de modification de la date d'audience » indiquée sur l'avis d'audience, veuillez en informer l'Unité de la gestion des horaires, à [IAPS\\_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca). Vous devrez fournir au moins trois dates de rechange à l'intérieur de la période précisée.

Les demandes reçues après la fin de la « période de modification de la date d'audience » sont considérées comme des demandes de report (consultez la section suivante).

### **7.8 Report ou annulation d'une audience**

Il convient 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 un gaspillage de ressources.

Une fois que la date d'audience a été fixée, il est préférable de limiter les demandes de report aux cas où votre client est incapable d'y participer pour cause de maladie, d'urgence familiale ou d'une autre situation similaire, de température non clémente ou d'épidémie, ou encore si vous avez perdu contact avec lui. Si la demande est présentée après la fin de la « période de modification de la date d'audience », il faut obtenir l'approbation de l'adjudicateur pour 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 [IAPS\\_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca).

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consultez le document d'orientation 7R-1 de l'adjudicateur en chef, [Audiences prévues qui n'ont pas lieu](#).

Les audiences des auteurs allégués peuvent être annulées uniquement 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 dans le cas 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 le report d'une audience, communiquez avec l'agent du greffe, à [Postponement.Reporter@irsad-sapi.gc.ca](mailto:Postponement.Reporter@irsad-sapi.gc.ca), en acheminant une copie conforme du courriel de demande à l'adjudicateur et aux autres parties.

### **7.9 Détermination des dates des conférence téléphonique conférence téléphonique**

Les conférence téléphonique jouent un rôle important dans le règlement des demandes dans le cadre du Processus d'évaluation indépendant. L'Unité de gestion des horaires est chargée d'établir les dates de la plupart des conférence téléphonique qui ont lieu avant la première audience d'un demandeur. Ces conférence téléphonique sont fixées au moins trois semaines à l'avance, pour que les parties aient le temps de s'y préparer. Ces conférence téléphonique comprennent les conférence téléphonique préalables aux audiences qui se tiennent avant les audiences du volet complexe, ainsi que plusieurs autres types distincts de conférence téléphonique.

Une fois que la date de la téléconférence a été fixée, vous recevrez un avis de téléconférence vous informant de la date, de l'heure et du type de la téléconférence. Les demandeurs qui sont représentés par un avocat ont le droit de prendre part aux conférence téléphonique, mais on ne s'y attend généralement pas.

### **7.10 Annulation d'une téléconférence**

Veillez limiter les demandes de modification de l'heure et de la date d'une téléconférence aux cas de circonstances atténuantes. Le cas échéant, informez l'Unité de la gestion des horaires par courriel, à [IAPS\\_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca).

Si une partie omet de se présenter à une téléconférence dont la date a été modifiée, l'adjudicateur peut imposer des conditions à la détermination d'une nouvelle date ou décider de procéder tout de même à la téléconférence comme prévu. Dans les cas où une téléconférence se déroule en l'absence d'une des parties, l'adjudicateur a le pouvoir de transférer la demande au processus de règlement des dossiers incomplets (RDI) ou de rendre une décision relative au dossier, comme le PEI l'y autorise. Cette décision peut inclure le rejet de la demande, selon le type de téléconférence et les pouvoirs conférés à l'adjudicateur dans de tels cas.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consultez le document d'orientation DO-10 de l'adjudicateur en chef, [Présence aux conférence téléphonique](#).

### **7.11 Communiquer avec l'Unité de la gestion des horaires**

Pour toute question ou préoccupation relative à la gestion des horaires, communiquez avec nous par courriel, à [IAPS\\_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca).

### 8.1 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 alors assigné à un agent de la 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 prendra les arrangements nécessaires pour qu'un interprète assiste à l'audience. Comme il peut être difficile de trouver un interprète disponible pour les différents dialectes, nous vous prions d'aviser le Secrétariat au moins cinq semaines avant la date de l'audience si les services d'un interprète sont requis.

À titre d'avocat, vous devez prendre vos propres dispositions de voyage préalablement approuvées. L'agent de la 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 des 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, communiquez avec l'agent de la gestion des audiences affecté au dossier de votre client.

Notre bureau exige de recevoir le formulaire [Besoins logistiques](#) dûment rempli au moins quatre (4) semaines avant la date d'audience. Le formulaire Besoins logistiques est utilisé pour les dispositions relatives à la tenue de l'audience et aux déplacements connexes. **\*\*\*Les formulaires Besoins logistiques doivent être soumis par voie électronique par l'entremise du calendrier de l'Outil de réservation du SIGD.** Afin d'éviter les 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 auront 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 cérémonie devant avoir lieu à l'audience, pour que notre bureau puisse s'assurer que l'aîné est prêt et peut fournir ce service.

### 8.2 Participation des Églises à l'audience

On vous demandera si votre client s'oppose à ce qu'un représentant de l'Église ayant exploité le pensionnat assiste à son audience afin d'entendre avec respect son témoignage concernant son expérience. 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 afin d'écouter respectueusement 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 faire acte de présence dans un esprit de guérison et de réconciliation, estimant 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 la plupart du temps les demandes de non-participation, mais l'Église est partie au processus et, à ce titre, a le droit de prendre part à l'audience.

### **8.3 Lieux de réunion**

Les audiences sont souvent tenues dans des hôtels, des centres communautaires 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.

### **8.4 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 mettre de légers rafraîchissements à la disposition du demandeur et des autres participants pendant l'audience. 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 des réservations, 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 ferons le maximum pour en tenir compte. Toutefois, nous vous recommandons aussi de conseiller à votre client d'apporter les collations ou aliments dont il peut avoir besoin chaque jour afin de répondre à ses besoins médicaux. N'hésitez pas à en discuter avec l'agent de la 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. L'agent de la gestion des audiences affecté au dossier vous informera des coûts totaux autorisés. 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'expert ou d'évaluation médicale. Comme il était 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.

### **8.5 Aînés**

Si votre client désire qu'un aîné soit présent à l'audience, assurez-vous que cette demande figure dans le formulaire [Besoins logistiques](#). Les demandeurs devraient être invités 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.

### **8.6 Accompagnateurs**

Les demandeurs peuvent avoir jusqu'à deux accompagnateurs pour les accompagner à l'audience. Leurs déplacements sont payés à condition que les dispositions connexes soient conformes à la [Directive sur les voyages](#). Le Secrétariat fera les réservations de voyage nécessaires pour ces personnes en fonction des renseignements fournis dans le formulaire [Besoins logistiques](#).



## **8.7 Cérémonie d'ouverture d'une audience**

Si votre client désire que l'audience s'amorce par une prière, une bénédiction ou une purification des lieux ou une cérémonie traditionnelle, assurez-vous 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.

## **8.8 Interprètes**

Si vous avez besoin des services d'un interprète, assurez-vous de l'indiquer sur le formulaire [Demande d'audience](#) et sur le formulaire [Besoins logistiques](#). Il est important que vous indiquiez la langue, ainsi que le dialecte et le contexte communautaire des Premières Nations. En raison de la nature des renseignements divulgués, il ne doit exister aucun lien personnel direct 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 éviter tout conflit d'intérêts et pour que le dialecte de l'interprète soit bel et bien celui dont le client a besoin. Un agent de la gestion des audiences communiquera avec l'avocat pour discuter de ces mesures. L'Unité de la gestion des audiences s'occupe des honoraires de l'interprète et de ses frais de déplacement.

## **8.9 Programme de soutien en santé – Résolution des questions des pensionnats indiens**

Des services de soutien en santé sont mis à la disposition de votre client. Le Programme de soutien en santé est offert dans le cadre 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 demande au titre 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 aider à se 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 donc apporter une aide considérable. Avant l'audience, il est recommandé d'inviter 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 comprennent :

- des services de counseling professionnel offerts par des fournisseurs de services autorisés de Santé Canada;
- du soutien culturel offert par des aînés;
- du soutien émotionnel fourni par les travailleurs en santé communautaire à toutes les étapes du Processus d'évaluation indépendant.

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 poser 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 et assurer la sûreté et le bien-être de tous.

## Coordonnées du Programme de soutien en santé – Résolution des questions des pensionnats indiens :

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

Veillez 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.

### **8.10 Frais de déplacements admissibles**

Selon la Convention de règlement, les frais de déplacement sont remboursés aux demandeurs qui obtiennent gain de cause. Actuellement, l'approche utilisée par le Secrétariat est plus généreuse que les obligations prévues dans la Convention de règlement. En effet, le Secrétariat rembourse souvent les frais de déplacement avant le règlement des demandes. 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. Elle exige cependant que tous les déplacements soient 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 et de l'aspect pratique. Le Secrétariat tente de tenir compte des préférences du demandeur en ce qui a trait au mode de transport et reçoit souvent des demandes de personnes qui préfèrent parcourir de longues distances avec 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 ensemble. 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. Si de telles circonstances s'appliquent à votre client, veuillez l'indiquer sur le formulaire Besoins logistiques.

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.

L'agent de la gestion des audiences remettra un formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement avant l'audience à chaque personne pour qui des dispositions de voyage ont été prises ou qui est admissible à un remboursement des frais de déplacement. Communiquez immédiatement avec l'agent de la 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 veiller 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 la gestion des audiences.

**Veillez prendre note que les dépenses seront payées ou remboursées uniquement si elles ont été préalablement approuvées.** Vous recevrez un courriel renfermant des renseignements sur les dispositions concernant les dispositions logistiques concernant les déplacements qui auront été prises pour les participants autorisés à chacune des audiences. Veuillez examiner les dispositions et vous assurer qu'elles répondent aux 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 admissibles** qui peuvent être payés au préalable par le Secrétariat ou remboursés après l'audience.

Payés à l'avance par le Secrétariat* (si possible)	Remboursés après l'audience
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billets d'avion</li> <li>• Billets d'autobus et de train</li> <li>• Chambres d'hôtel, si possible</li> <li>• Stationnement à l'hôtel, si possible</li> </ul> <p>*Des reçus sont requis pour les billets d'avion, d'autobus, de train ou de traversier, la location d'une 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"> <li>• Taux de remboursement au kilométrage pour les déplacements en 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).</li> <li>• Stationnement, avec reçus originaux.</li> <li>• Courses en taxi et utilisation d'un traversier, avec reçus.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.).</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>**Une avance peut être versée pour assumer ces frais. Les avances représentent 75 % des frais estimés.</p>

### 8.11 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 préparatoires doivent avoir lieu dans la même collectivité ou ville que celle où l'audience est prévue. Les réunions de préparation à l'audience devraient être fixées plus tard dans la journée pour réduire la nécessité 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 préparatoire. L'avocat doit l'indiquer sur le formulaire [Besoins logistiques](#) en précisant l'heure de la rencontre prévue. 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, aux fins d'autorisation et d'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 une justification sur le formulaire Besoins logistiques.

Les coûts des 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.

### **8.12 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.

### **8.13 Avances de voyage**

Si votre client se déplace en automobile, il peut demander une avance de voyage. Ces avances sont calculées au taux de 75 % des frais de kilométrage estimés. Le montant doit atteindre ou dépasser 100 \$ pour que le Secrétariat accepte d'accorder une avance.

Lorsque vous demandez une avance de voyage pour votre client, veuillez indiquer le nom et l'adresse complets des voyageurs. **Toutes les demandes d'avances doivent être accompagnées du formulaire [Besoins logistiques](#).** Les demandes reçues moins de six semaines avant la date du voyage sont moins susceptibles d'être satisfaites en raison du manque de temps pour traiter la demande et envoyer la réponse. Si vous désirez obtenir une recommandation quant au montant de l'avance, veuillez en discuter avec l'agent de la 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, tel qu'il est indiqué dans les tableaux des frais de voyage admissibles ci-dessus. Veuillez prendre note qu'un formulaire de demande de remboursement de frais de voyage doit nous être retourné 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, y compris 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 des fonds à ces voyageurs à partir du budget de votre bureau.

**ABSTENEZ-VOUS** de verser une avance sur le paiement des services de l'aîné ou de l'interprète. Le Secrétariat doit payer le coût de ces services directement à l'aîné ou à l'interprète et, contrairement aux frais de déplacement, n'est pas en mesure de rembourser ces dépenses aux avocats.

### ***8.14 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. Assurez-vous que toutes les personnes qui doivent se déplacer ont toutes les pièces nécessaires à leur entrée au Canada. Il est possible de prendre les dispositions 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.

### ***8.15 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 trois 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.

### ***8.16 Changements aux préparatifs de voyage***

Vous devez éviter, dans la mesure du possible, d'apporter des changements à des dispositions de voyage déjà établies. **La modification de vos dispositions de voyage ou de 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, le Secrétariat ne sera peut-être pas en mesure de satisfaire votre demande d'accommodation. Si vous devez apporter des changements, présentez une demande de modification à [IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca). 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;
- la nécessité, 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 de dernière minute aux dispositions de voyage, comme les annulations de vol et de chambre d'hôtel, peuvent entraîner des coûts importants.

### ***8.17 Urgences pendant le voyage***

**Le Secrétariat ne peut accepter les changements demandés plus de trois jours après la réception, par votre bureau, du courriel précisant les détails logistiques 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 d'autres urgences ou a besoin d'une assistance lorsqu'il voyage, vous devez communiquer immédiatement avec l'agent de la 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 lui fournir le numéro d'urgence après les heures normales de l'Unité de la gestion des audiences : **1-306-530-8134**. Bien que le premier point de contact des demandeurs représentés soit l'avocat, le demandeur devrait utiliser ce numéro lorsqu'il est incapable de communiquer avec son avocat.

## **8.18 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 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 services d'un interprète ou d'un aîné, le numéro d'assurance sociale de celui-ci **EST REQUIS** pour le paiement. Assurez-vous que ce numéro figure sur le formulaire de remboursement 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 séparées 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, remplissez la section sur les directives de paiement des 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 le chèque de remboursement de frais de voyage soit payable à votre cabinet, assurez-vous de l'indiquer sur votre formulaire de remboursement, à la section des directives de paiement.

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

Gestion des audiences – Voyage  
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens  
2010, 12<sup>e</sup> Avenue, 9<sup>e</sup> étage  
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

### ***8.19 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 [IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca).

### 9.1 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 mène pas d'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 soumissions finales ont été effectuées, l'adjudicateur rend sa décision.

### 9.2 Audience

L'audience se déroule 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 accompagnateurs, 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 la preuve avec respect ou fournir un soutien spirituel. Votre client peut indiquer qu'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, sur demande, commencer l'audience avec une cérémonie ou une prière et peut rester dans la salle d'audience si le demandeur en fait la demande.

L'adjudicateur ouvre l'audience en décrivant le processus et le déroulement de l'audience. Il demande aussi à tous les participants de signer un formulaire de confidentialité. Votre client raconte ensuite à l'adjudicateur son expérience au pensionnat indien, dans ses propres mots. Le récit de votre client se fera sous serment ou 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 actuelle à l'adjudicateur pour s'assurer que toute la correspondance avec le demandeur est expédiée 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 lors de 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 en anglais d'une durée de 17 minutes a été produite par BearPaw Communications, qui est affilié au Service autochtone de counseling 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 [IAP\\_Crawford@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAP_Crawford@irsad-sapi.gc.ca), ou par téléphone, au 1-877-635-2648.

### **9.3 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 veillera à faire régulièrement des pauses 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 ou refuser les suggestions à sa discrétion, selon leur pertinence par rapport à la demande de votre client.

### **9.4 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.

### **9.5 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.

### **9.6 Plan de soins futurs**

Lorsqu'une demande est présentée pour des soins futurs, l'adjudicateur déterminera s'il faut accorder une indemnisation supplémentaire selon les critères des Règles d'indemnisation. Les facteurs pertinents dans ce cas comprennent les effets de l'abus prouvé sur la personne, tout traitement déjà reçu pour ces effets, la disponibilité du traitement dans la collectivité 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 estime 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.

### **9.7 Clôture de l'audience**

Une fois que tous les participants ont 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 entente d'honoraires conditionnels conclue 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'à ce que la décision relative aux frais juridiques soit rendue.

L'adjudicateur et les parties discuteront de la preuve rassemblée jusqu'à présent et détermineront si le dossier est prêt pour les soumissions finales. Si l'ensemble des éléments de preuve a été rassemblée et que les parties conviennent de la façon dont la demande devrait être réglée, une décision abrégée peut être envisagée. 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 les [Directives de pratique DP-2 de l'adjudicateur en chef, Décisions abrégées](#) et les [DP-2, Décisions abrégées - mémo](#). S'il le désire, le demandeur a toujours droit à une description complète de la décision aux fins de commémoration ou pour d'autres raisons.

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

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

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

### 10.1 Unité du suivi après audience

L'Unité du suivi après audience du Secrétariat soutient l'exécution de toutes les activités consécutives à l'audience, y compris :

- les résumés après l'audience, les transcriptions et les évaluations d'experts;
- les décisions détaillées et abrégées;
- les décisions relatives aux honoraires (annexes 1 et 2);
- la détermination de la date de la téléconférence consécutive à l'audience;
- les conférence téléphonique de discussion des dossiers consécutives aux audiences et les soumissions finales connexes;
- les retraits de demandes, s'ils sont reçus plus de deux semaines après la détermination de la date de l'audience;
- les demandes de révision 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](#).

### 10.2 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, ainsi que des motifs oraux formulés à l'appui de la décision abrégée. 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 dans la [Directive DAC-7 de l'adjudicateur en chef, Politique sur la distribution des transcriptions, révision 1](#).

Veuillez consulter la nouvelle section du site Web du SAPI intitulée [Mes documents, mon choix](#) si votre client souhaite soit que ses dossiers du PEI soient archivés, soit présenter une demande afin qu'ils demeurent confidentiels ou encore que celui-ci en décide autrement comme bon lui semblera.

Pour demander une transcription d'audience par courriel, écrivez à [IAPRecords\\_DocumentsPEI@Irsad-Sapi.gc.ca](mailto:IAPRecords_DocumentsPEI@Irsad-Sapi.gc.ca).

### 10.3 Audience de l'auteur allégué

L'objectif de l'audience de l'auteur allégué est de permettre à ce dernier de répondre aux allégations contre lui citées dans la demande de votre client. En tant que partie, votre client a le droit d'assister à cette audience, mais cela se produit rarement.

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

Avant de participer à l'audience, cernez les questions pertinentes qui, selon vous, devraient être posées à l'auteur allégué par l'adjudicateur et remettez-les à ce dernier avant le début de l'audience. **Un auteur allégué 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 de l'indemnité accordée.** Le Canada offrira à l'auteur allégué une version caviardée de la décision 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 à long terme des sévices ni d'information sur l'indemnité accordée.

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

## **10.4 Évaluations d'experts**

L'Unité des évaluations d'experts est responsable de la coordination et du traitement des évaluations psychologiques et médicales. L'Unité fournit toute la documentation nécessaire à l'expert, aux fins d'examen, tel qu'il est précisé par l'adjudicateur dans la lettre d'instruction, en plus de veiller à ce que des fonds soient disponibles afin d'assumer les coûts des services. L'Unité achemine en outre le rapport d'évaluation aux parties et procède au traitement des factures aux fins de paiement une fois que l'évaluation est terminée.

### **Évaluations psychologiques**

Si votre client déclare un préjudice de niveau 4 ou 5, l'adjudicateur doit ordonner une **évaluation psychologique**, sauf si le Canada accepte une dispense. Lorsqu'une évaluation psychologique ou psychiatrique est exigée, l'adjudicateur sélectionnera un expert dans la liste des experts approuvés par le Comité de surveillance, puis préparera et enverra une lettre d'instruction à l'expert en vue de retenir ses services et de procéder à l'évaluation. L'adjudicateur transmettra une copie de la lettre d'instruction aux parties et à l'Unité des évaluations d'experts (le Secrétariat).

Une fois que les tâches de traitement requises sont terminées, l'Unité des évaluations d'experts communiquera par courriel avec l'avocat et l'expert afin de confirmer qu'un rendez-vous peut être fixé avec ce dernier. Le courriel comprend également les coordonnées de l'expert, des instructions détaillées, ainsi que les formulaires [Avis d'évaluation](#) et [Besoins logistiques](#) vierges. Il incombe à l'avocat de joindre le demandeur et l'expert afin de déterminer et de fixer la date, l'heure et le lieu du rendez-vous d'évaluation. Il incombe à l'expert de réserver et de confirmer le lieu ou la salle de réunion où l'évaluation se déroulera.

### **Évaluations médicales**

L'adjudicateur peut exiger une évaluation médicale indépendante pour vérifier ou établir une conclusion dans la catégorie des sévices physiques. Lorsqu'une évaluation médicale est exigée, l'adjudicateur préparera, puis enverra à l'Unité des évaluations d'experts une lettre d'instruction signée indiquant le type de spécialiste requis pour procéder à l'évaluation. L'adjudicateur transmettra une copie de la lettre d'instruction aux parties et à l'Unité des évaluations d'experts (le Secrétariat).

L'Unité des évaluations d'experts est responsable de la coordination et du traitement des évaluations médicales, en collaboration avec les fournisseurs de services médicaux embauchés par contrat. Après avoir reçu la lettre d'instruction, l'Unité des évaluations d'experts déterminera quel fournisseur de services médicaux est le plus compétent pour effectuer l'évaluation en fonction de la spécialité médicale requise, de la disponibilité du spécialiste et de l'emplacement du demandeur. L'Unité des évaluations d'experts envoie ensuite la lettre d'instruction au fournisseur sélectionné, accompagnée de la documentation que le spécialiste devra passer en revue conformément aux indications de l'adjudicateur dans la lettre d'instruction.

Dans les deux jours suivant la réception de la lettre d'instruction et de la documentation, le fournisseur de services médicaux est tenu de proposer le nom et l'emplacement d'un spécialiste aux fins d'approbation. Une fois l'approbation accordée, le fournisseur est censé confirmer la disponibilité de l'évaluateur et communiquer avec votre cabinet afin de fixer un rendez-vous avec votre client dans les 14 jours civils. Lorsque le rendez-vous est confirmé, l'Unité des évaluations d'experts et l'avocat reçoivent une lettre de confirmation précisant la date, l'heure et le lieu de l'évaluation.

Cette lettre de confirmation indique également si des tests doivent être effectués, précisant le moment et le lieu de ces

tests le cas échéant (s'ils diffèrent de ceux de l'évaluation). La lettre précise également qu'un préavis de 48 heures doit être fourni en cas d'annulation, faute de quoi la totalité des coûts d'évaluation seront facturés.

Remarque : Les contrats actuellement conclus avec les fournisseurs de services médicaux indiquent les types de spécialistes approuvés requis par le SAPI. Si la spécialité médicale demandée dans la lettre d'instruction ne figure pas à ces contrats, il faudra prévoir davantage de temps pour trouver un spécialiste de cette discipline. Si un nouveau contrat autonome s'avère nécessaire, cela risque d'entraîner des retards supplémentaires. Il pourrait également y avoir des retards si le spécialiste doit se déplacer, car peu de spécialistes embauchés par contrat sont disponibles et prêts à se déplacer pour effectuer des évaluations médicales. Dans de telles circonstances, il convient de communiquer avec l'adjudicateur pour confirmer la spécialité demandée ou les préférences quant au lieu. L'adjudicateur doit également être informé de tout éventuel retard.

### **Coordination de la date d'évaluation**

Pour coordonner la date d'une évaluation médicale, le fournisseur de services médicaux établit une liaison avec l'avocat. Pour coordonner la date d'une évaluation psychologique, c'est l'avocat qui communique directement avec l'expert en psychologie.

Une fois que la date de l'évaluation a été confirmée par l'expert ou le fournisseur de services médicaux, il incombe à l'avocat de remplir les formulaires Avis d'évaluation et Besoins logistiques et de les retourner à l'Unité des évaluations d'experts. Afin d'éviter les retards, assurez-vous que les renseignements fournis dans les formulaires sont exacts, qu'ils précisent la date et l'heure du rendez-vous et qu'ils comportent suffisamment de détails pour que nous puissions répondre aux besoins particuliers de votre client en matière de transport pour se rendre à l'évaluation. Les formulaires remplis doivent être soumis électroniquement par EDI (échange de données informatisé), à l'adresse Mail\_and\_Records, aux soins de l'Unité des évaluations d'experts.

Les formulaires remplis doivent parvenir à notre bureau au moins trois semaines avant la date du rendez-vous. Les formulaires servent à établir définitivement les besoins financiers et à prendre les dispositions nécessaires au déplacement du demandeur en vue de l'évaluation. Dans le cas des dossiers accélérés, les formulaires nous parvenant moins de trois semaines avant la date du rendez-vous pourraient être acceptés en raison du caractère urgent de la demande. **Un préavis de quatre semaines est essentiel si votre client a besoin des services d'un interprète ou compte faire une demande d'avance de voyage** (pour de plus amples renseignements, consultez les dispositions relatives aux avances de voyage et aux services d'interprètes de la section sur la gestion des audiences). Si vous ne soumettez pas les formulaires dans les délais prévus, il pourrait être nécessaire de fixer de nouveau la date du rendez-vous. Le cas échéant, vous en serez avisé par l'Unité des évaluations d'experts.

Après avoir été informée de la soumission des formulaires Avis d'évaluation et Besoins logistiques, l'Unité de la gestion des audiences prend toutes les dispositions nécessaires au voyage du demandeur et au soutien connexe. Une fois les dispositions prises, vous recevrez de l'Unité de la gestion des audiences un courriel confirmant les détails du voyage.

**Remarque : Les formulaires Avis d'évaluation et Besoins logistiques doivent être remplis et envoyés dans toutes les situations, aux fins d'assurances. Si le demandeur n'a pas besoin que des dispositions de voyage soient prises pour lui ou s'il est incarcéré, vous devez quand même remplir et soumettre les formulaires Avis d'évaluation et Besoins logistiques conformément à la procédure décrite ci-dessus. Si le demandeur est incarcéré, il incombe à l'avocat d'établir la liaison avec l'établissement pénitentiaire et l'expert relativement à la date de l'évaluation et aux exigences en matière de sécurité.**

L'Unité des évaluations d'experts enverra à l'avocat un courriel de rappel deux semaines avant la date du rendez-vous. C'est à ce moment que l'avocat devrait joindre le demandeur pour lui rappeler la date du rendez-vous à venir et confirmer qu'il est toujours en mesure de s'y présenter.

Veillez aviser immédiatement les Unités des évaluations d'experts et de la gestion des audiences si l'expert en psychologique modifie la date, l'heure ou le lieu du rendez-vous; si le demandeur n'est pas en mesure de confirmer sa présence au rendez-vous; ou si le demandeur est incapable ou omet de se présenter au rendez-vous prévu. L'adjudicateur peut, à sa discrétion, approuver le report d'une évaluation conformément au [Document d'orientation DO-9 de l'adjudicateur en chef concernant le report des évaluations](#).

### **Réalisation de l'évaluation**

L'expert doit remettre un rapport écrit au Secrétariat six semaines après la date de l'évaluation. Dans les sept jours suivant la réception du rapport de l'expert, l'Unité des évaluations d'experts en fera parvenir une copie aux parties, aux fins d'examen et d'approbation. Une fois l'examen du rapport terminé, l'adjudicateur communique avec les parties afin de s'assurer qu'elles sont satisfaites du rapport, puis informe l'Unité des évaluations d'experts en conséquence. Si le rapport n'est pas accepté, il est possible que l'expert soit questionné avant l'approbation.

### **Questionnement de l'expert (par téléconférence ou par écrit)**

Si, au terme de l'examen du rapport et de la consultation des parties, l'adjudicateur détermine que le rapport n'est pas satisfaisant ou que l'expert doit être questionné davantage, celui-ci est tenu de répondre à des questions supplémentaires ou de fournir des éclaircissements relativement aux réponses qu'il a formulées dans son rapport. C'est l'adjudicateur qui détermine si l'expert sera questionné dans le cadre d'une téléconférence ou s'il devra répondre à des questions supplémentaires qui lui seront fournies par écrit. Une fois sa décision prise, l'adjudicateur avisera l'expert et les parties de la demande, puis prendra les dispositions nécessaires pour fixer la date de la téléconférence ou faire parvenir des questions supplémentaires écrites à l'Unité des évaluations d'experts, qui les transmettra à l'expert.

### **Communiquer avec l'Unité des évaluations d'experts**

Pour toute question ou préoccupation relative aux évaluations, veuillez communiquer avec nous par courriel, à [Expert.Assessment@irsad-sapi.gc.ca](mailto:Expert.Assessment@irsad-sapi.gc.ca).

## **10.5 Soumissions finales**

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

## **10.6 Conférence téléphonique**

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

## **10.7 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 306-790-4700, ou par courriel, à [IAPS\\_ChiefAdjudicatorsOffice@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_ChiefAdjudicatorsOffice@irsad-sapi.gc.ca).

### 11.1 Décision de l'adjudicateur

L'adjudicateur dispose de **30 jours pour présenter sa décision à la suite de la soumission 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 principales conclusions de fait 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 d'autres problèmes dans le texte de la décision, vous pouvez demander une correction à l'Unité du suivi après l'audience par courriel, à [IAPS\\_ChiefAdjudicatorsOffice@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_ChiefAdjudicatorsOffice@irsad-sapi.gc.ca).

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

### 11.2 Base de données des décisions (PEI)

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 le [guide de l'utilisateur de la base de données des décisions du PEI](#).

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

- les décisions relatives à d'autres actes fautifs;
- les décisions relatives à une perte de revenus réelle;
- les décisions relatives aux sévices perpétrés par d'autres élèves où l'on a constaté ou admis des connaissances réelles ou par interprétation;
- les 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;
- les décisions sélectionnées par l'adjudicateur en chef, les adjudicateurs en chef adjoints et leurs lecteurs;
- les décisions de révision;
- les 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](mailto:IAPS_ChiefAdjudicatorsOffice@irsad-sapi.gc.ca), pour demander accès. Pour de plus amples renseignements, consultez le [guide de l'utilisateur](#).

### 11.3 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.



Payables en fiducie au cabinet d'avocats, les chèques 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'alinéa III (a) vi de l'annexe D). Il suffit d'en faire la demande par écrit à l'adresse [IAPS\\_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_Chiefadjudicatorsoffice@irsad-sapi.gc.ca).

**L'indemnité doit être versée au demandeur dès sa réception.** Les honoraires précisés dans une entente 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 sont versées ou du paiement des débours, veuillez communiquer directement avec le Service du règlement du Canada, aux coordonnées suivantes :

Règlement pour l'Est – [IRSsettlements@aandc-aadnc.gc.ca](mailto:IRSsettlements@aandc-aadnc.gc.ca) ou 1-877-307-9089.

### ***11.4 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 fait partie du [Document d'orientation DO-1r2 de l'adjudicateur en chef sur les avis à l'intention des demandeurs au titre du Processus d'évaluation indépendant \(PEI\)](#).

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

Adjudicateur en chef  
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens  
2010, 12<sup>e</sup> Avenue, 9<sup>e</sup> étage  
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

Vous pouvez également transmettre les demandes de révision de décision au Secrétariat, à l'intention de l'Unité des révisions et des appels, par échange de données informatisé (EDI), à l'adresse suivante : [Mail\\_and\\_Records](#).

Pour de plus amples renseignements au sujet de l'EDI, consultez la section 6.6 du présent guide.

À condition 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 des arguments par écrit. Toute demande de prolongation du délai doit être soumise par écrit à l'Unité des révisions et des appels, et une copie doit en être transmise au Canada. Dans les situations où la prolongation est demandée par le Canada, une copie de la demande doit être acheminée à l'avocat du demandeur.

Unité des révisions et des appels : [IAPS\\_ReviewsAppeals@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_ReviewsAppeals@irsad-sapi.gc.ca)

### **11.5 Réponse à une demande de révision par d'autres parties**

Consultez la section I, *Révision*, à la page 14 de l'[annexe D de la Convention de règlement](#) pour connaître les dispositions relatives aux révisions du PEI.

Si l'avocat d'un demandeur a demandé une révision de la décision de l'adjudicateur, les parties en seront avisées et disposeront de 30 jours civils pour fournir **une réponse de 1 000 mots ou moins** une fois que l'adjudicateur en chef aura reçu la demande. Vous recevrez une copie de toutes les réponses soumises.

Si le gouvernement du Canada ou l'Église a demandé une révision de la décision de l'adjudicateur, l'Unité des révisions et des appels 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 civils suivant la date d'envoi de l'avis du Secrétariat. Il est possible de demander une prolongation de délai.

Le cas échéant, les indemnités ne peuvent pas être versées avant la fin du processus de révision.

### **11.6 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 que 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.

Dans le cadre 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 respectent 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, celui-ci 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 à 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 formulaires 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'entente 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.

### **11.7 Demande d'appel d'une décision relative aux 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 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.

### **11.8 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 ententes d'honoraires conditionnels entre les remplisseurs de formulaires et les demandeurs étaient nulles et sans effet. En vertu d'une telle entente, 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 le tribunal.

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 de remplissage de formulaires 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 ententes 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 menant à la décision du juge Schulman](#)

### **11.9 Communiquer avec l'Unité des révisions et des appels**

Pour toute question ou préoccupation concernant les révisions de décisions et les appels relatifs aux honoraires, communiquez avec nous par courriel, à [IAPS\\_ReviewsAppeals@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_ReviewsAppeals@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 du Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens qui a été créée en 2014 dans le but d'administrer la PRDI et le protocole pour les demandeurs dont on a perdu la trace. De plus, l'Unité est chargée de veiller à la réduction progressive harmonieuse des activités liées aux admissions, ainsi qu'à la résolution des demandes relatives à la succession et des demandes retirées.

### 12.1 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 considérés comme des demandeurs dont on a perdu la trace. Le règlement des dossiers de ces demandeurs est particulièrement difficile puisque le PEI nécessite la participation active des demandeurs. Il est donc crucial 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) œuvrant au Canada doivent fournir, à la demande du Secrétariat, des renseignements concernant les allées et venues de demandeurs dont on déclare avoir perdu la trace.

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 d'analyse et de résolution des cas (ARC). Elle est chargée de mettre en œuvre le protocole et d'exercer les pouvoirs conférés par l'ordonnance de consentement. On peut communiquer avec l'UDPT, à [LostClaimants-DemandeurPerdu@irsad-sapi.gc.ca](mailto: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 ou confirmation écrite de l'avocat. Toutes les mesures prises pour rétablir la communication seront consignées et seront versées au dossier du demandeur. 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 (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 (ex. : Régime de pensions du Canada, Sécurité de la vieillesse, Supplément de revenu garanti)
- Santé Canada (p. ex. services de santé non assurés pour les médicaments, les soins dentaires, les interventions en situation de crise, les transports pour raison médicale, les remboursements de clients)
- Service correctionnel du Canada (p. ex. gestion des délinquants)
- Bureaux des véhicules automobiles des provinces et des territoires

Niveau 3 – Approuvé/non approuvé (les mesures ci-dessous s'appliquent, sous réserve de leur approbation)

- Accompagnateurs désignés dans la demande du demandeur
- Travailleurs régionaux en santé communautaire
- 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 Canada)

#### 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 de 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 le 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 retrouvé, son dossier sera réintégré au volet ordinaire du PEI.
- Si un demandeur ne peut être retrouvé, 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 de suivi.

### **12.2 Procédure de règlement des dossiers incomplets**

La procédure de règlement des dossiers incomplets (PRDI) était une procédure en deux étapes approuvée par le tribunal pour régler les demandes qui ne se rendaient pas jusqu'au stade de l'audience dans le PEI. La PRDI a pris fin le 1er juin 2018.

Pour plus d'information sur la PRDI, veuillez consulter la page suivante sur le site Web du PEI :

<http://www.iap-pei.ca/pub-fra.php?act=iapfg-ifrp-fra.php>

### 12.3 Demande de succession

Suivant la révision et le réexamen des décisions rendues dans plusieurs cas importants du PEI 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 présentées au titre du PEI par des successeurs au nom de demandeurs décédés. Dans sa décision de révision 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 ne s'applique, un adjudicateur n'a aucune compétence pour entendre la demande et doit refuser de le faire.
3. Si la demande est faite sur la base des exceptions (a) ou (b), tous les éléments de la demande peuvent être considérés, sauf les soins futurs.
4. Si la demande est faite sur la base de l'exception (c) (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'occasions;
  - 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 applicables 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.

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

Seulement l'exécuteur ou l'administrateur d'une succession peut soumettre 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.

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

1. déterminer si la demande est admissible;
2. prendre une décision au sujet de la représentation légale et présenter les documents relatifs à la succession;
3. participer à une téléconférence préalable à l'audience;
4. se préparer à assister à l'audience et y assister.

Étant donné le caractère particulier de ces demandes et la nécessité 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.

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 connexes.

Téléphone : 1-877-635-2648 (demandez le coordonnateur des demandes relatives à la succession)  
Courriel : [estates-successions@irsad-sapi.gc.ca](mailto:estates-successions@irsad-sapi.gc.ca)

## **12.4 Communiquer avec l'Unité d'ARC**

Pour toutes questions relatives à la PRDI, veuillez nous joindre par courriel, à [CAR-ARC@irsad-sapi.gc.ca](mailto:CAR-ARC@irsad-sapi.gc.ca).

Vous pouvez également nous joindre par la poste, à l'adresse suivante :

Unité d'analyse et de résolution des cas  
Secrétariat d'adjudication des pensionnats indiens  
C. P. 1575, succursale B  
Ottawa (Ontario) K1P 0A9

## 13. Processus de demande au titre du 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 de leurs collectivités. Il permet aussi aux personnes de se regrouper au moment qu'elles assistent à leurs audiences respectives du PEI. 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 leurs familles, leurs collectivités 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, [cliquez ici](#) 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 [groupiap.peicollectif@irsad-sapi.gc.ca](mailto:groupiap.peicollectif@irsad-sapi.gc.ca).



**Unité d'admission**

[admissions@irsad-sapi.gc.ca](mailto:admissions@irsad-sapi.gc.ca)

**Unité de la gestion des cas**

[CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca](mailto:CaseManagement-GestionDesCas@irsad-sapi.gc.ca)

**Bureau de l'adjudicateur en chef**

[IAPS\\_ChiefAdjudicatorsOffice@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_ChiefAdjudicatorsOffice@irsad-sapi.gc.ca)

**Unité de la gestion des documents**

[IAPS\\_DocumentManagement@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_DocumentManagement@irsad-sapi.gc.ca)

**EDI**

[edihelp@crawco.ca](mailto:edihelp@crawco.ca)

**Unité responsable des successions**

[Estates-Successions@irsad-sapi.gc.ca](mailto:Estates-Successions@irsad-sapi.gc.ca)

**PEI collectif**

Téléphone : 1-877-635-2648

Courriel : [groupiap.peicollectif@irsad-sapi.gc.ca](mailto:groupiap.peicollectif@irsad-sapi.gc.ca)

**Unité de la gestion des audiences**

Courriel : [IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPHearingMgmtSec@irsad-sapi.gc.ca)

Numéro d'urgence après les heures normales : 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](mailto:IFMSHelpDesk@crawco.ca)

**Agent de liaison avec les interprètes**

[Interpretation@irsad-sapi.gc.ca](mailto: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](mailto:LegalChanges.ChangementsJuridiques@irsad-sapi.gc.ca)

**Processus de règlement négocié**

[NSP\\_Team@aandc-aadnc.gc.ca](mailto:NSP_Team@aandc-aadnc.gc.ca)

**Unité du suivi après audience**

Téléphone : 1-306-790-4700

Courriel : [IAPS\\_ChiefAdjudicatorsOffice@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_ChiefAdjudicatorsOffice@irsad-sapi.gc.ca)

**Reports**

[Postponement.Reporter@irsad-sapi.gc.ca](mailto:Postponement.Reporter@irsad-sapi.gc.ca)

**Conférence téléphonique préalables à l'audience**

[PH-PA@irsad-sapi.gc.ca](mailto: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

**Révisions des décisions et appels relatifs aux décisions sur les honoraires en vertu de l'annexe 2**

[IAPS\\_ReviewsAppeals@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_ReviewsAppeals@irsad-sapi.gc.ca)

**Annexe P**

Télécopieur : 604-666-7068 ou

Courriel : [ScheduleP-AnnexeP@irsad-sapi.gc.ca](mailto:ScheduleP-AnnexeP@irsad-sapi.gc.ca)

**Unité de la gestion des horaires**

[IAPS\\_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca](mailto:IAPS_Schedulers@irsad-sapi.gc.ca)

**Service du règlement**

- Règlement pour l'Est : [IRSsettlements@aandc-aadnc.gc.ca](mailto:IRSsettlements@aandc-aadnc.gc.ca) ou 1-877-307-9089