



Échange de listes de documents préalable à l'audience

But de la présente directive

La communication préalable à l'audience de listes de documents nécessaires à la participation d'une partie à un processus d'arbitrage est nécessaire, sauf avis contraire d'une formation de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (la « Commission » ou CRTESPF).

L'échange préalable à l'audience de listes de documents a pour but d'amener les parties à échanger tous les documents qui pourraient être pertinents à l'affaire en instance. Cet échange, qui survient tôt dans la procédure, signifie que les parties ne seront pas prises par surprise; on réduira ainsi le nombre d'éventuelles demandes d'ajournement et on accélérera les procédures de la Commission.

Application de la directive

1. La présente directive s'applique à tous les dossiers de la CRTESPF, y compris les dossiers qui relèvent de la compétence de ses prédécesseurs (la Commission des relations de travail et de l'emploi dans la fonction publique (CRTEFP), la Commission des relations de travail de la fonction publique (CRTFP) et l'ancienne Commission des relations de travail dans la fonction publique (ancienne CRTFP), hormis les dossiers liés à des plaintes de dotation déposées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.
2. Les dossiers de la Commission comprennent tout grief ou toute plainte ou demande présentée à la CRTESPF, la CRTEFP, la CRTFP ou l'ancienne CRTFP.
3. Dans la présente directive, le terme « document » comprend tout document papier et toute donnée électronique, y compris les courriels, les notes de service, les lettres, les notes, les photographies, les bandes sonores, les vidéos, les films, les graphiques, les tableaux, les cartes, les plans, les sondages et les registres de compte.
4. Le terme « jour » signifie un jour civil.

Échange de listes de documents préalable à l'audience

5. La Commission distribue un rôle pour chaque mois de l'année, qui fait état de toutes les audiences prévues dans un mois donné. Le rôle de chaque mois est habituellement envoyé quatre à six mois à l'avance et il énumère les audiences prévues. Certains dossiers sont prévus à court préavis et ne font pas partie du processus normal d'établissement du rôle de la Commission. Pour ces dossiers, la Commission gérera l'échange de listes de documents préalable à l'audience au cas par cas.

6. Soixante jours avant la première date d'audience prévue, comme il est indiqué dans le rôle, chaque partie doit fournir à toutes les autres parties une liste de documents qui fait état, au meilleur de sa connaissance, de tous les documents potentiellement pertinents à l'affaire en litige pour laquelle une audience est prévue.
7. Si une partie ne présente pas la liste de documents requise, l'autre partie peut demander à la Commission de rendre une ordonnance afin d'exiger de la partie en défaut qu'elle en produise une dans le délai fixé par la Commission.
8. La liste de documents doit contenir ce qui suit dans des annexes distinctes :
 - a. tous les documents potentiellement pertinents à toute question en litige que la partie a en sa possession ou dont elle assume le contrôle ou la garde, y compris tous les documents que la partie entend déposer à l'audience;
 - b. tous les documents potentiellement pertinents à toute question en litige que la partie avait en sa possession ou dont elle assumait le contrôle ou la garde, accompagnés d'un énoncé du moment et de la raison de la perte de la possession, du contrôle ou de la garde par la partie et de leur emplacement actuel, s'il est connu;
 - c. tous les documents potentiellement pertinents à toute question en litige dont l'existence est connue de la partie et dont cette dernière n'a jamais eu possession ou contrôle, mais dont elle a les moyens d'avoir la possession ou d'assumer le contrôle ou d'en obtenir des copies, ainsi qu'un énoncé de leur emplacement actuel, s'il est connu.
 - d. tous les documents qui contiennent ce qui suit :
 - i) toute indication selon laquelle ils sont confidentiels ou contiennent des renseignements confidentiels, et un énoncé des motifs de l'indication de confidentialité;
 - ii) toute indication selon laquelle ils sont visés par le secret professionnel, et un énoncé des motifs pour chaque indication de secret professionnel;
 - iii) tous les documents visés par une éventuelle objection législative.
9. Tous les documents qui figurent dans la liste de documents doivent contenir suffisamment de renseignements descriptifs pour permettre l'identification adéquate du document. Un courriel devrait être identifié en tant que tel et comporter la date et l'heure auxquelles il a été envoyé, le nom de l'expéditeur et des destinataires, l'objet ainsi qu'un bref énoncé relatif à son contenu, y compris toute pièce jointe. Liste supplémentaire de documents
10. Une partie qui a présenté une liste de documents et qui obtient la possession ou le contrôle d'un document potentiellement pertinent, ou qui apprend que la liste de documents est erronée ou incomplète, doit présenter une liste supplémentaire de documents afin d'ajouter le document ou de corriger l'inexactitude ou la lacune le plus tôt possible.

Demande de production et demande d'ordonnance de production

11. Une partie peut remettre à toute autre partie une « Demande de production de documents » concernant tout document énuméré dans la liste de documents de cette autre partie, s'il est indiqué qu'il se trouve en sa possession ou sous son contrôle ou sa garde. Une partie ayant reçu une telle demande doit, dans un délai de sept jours, fournir les documents demandés à la partie requérante. À défaut de le faire, la partie requérante peut communiquer avec la Commission afin de faciliter la production.
12. Si un document demandé ne se trouve pas en la possession ou sous le contrôle ou la garde de la partie ayant inclus ce document dans sa liste, les parties doivent tenter de régler la question entre elles.
13. Les parties peuvent communiquer avec la Commission afin de demander une « Ordonnance de production » si elles ne parviennent pas à obtenir un document au moyen d'une demande de production.

Signification de la liste de documents et de la demande de production de documents

14. La liste de documents et la demande de production doivent être livrées aux adresses des parties telles qu'elles figurent sur la liste de personnes-ressources de la Commission. Si une partie est représentée par un procureur, la signification au procureur de cette partie est valable. De même, la signification au représentant de l'agent négociateur est valable, dans le cas d'une partie représentée par un représentant de l'agent négociateur.

Défaut de se conformer

15. Lorsqu'une partie ne se conforme pas à la présente directive en ne fournissant pas la liste de documents dans les délais impartis ou en ne produisant pas un document, la formation de la Commission ou l'arbitre de grief assigné à l'audience peut, entre autres pouvoirs qui lui sont conférés par la loi, exercer son pouvoir discrétionnaire en rendant des décisions à l'audience. À titre d'exemple, il peut refuser d'accepter le document en preuve ou peut tirer des conclusions défavorables.
16. Lorsqu'une partie ne se conforme pas à la présente directive en ne demandant pas la production de documents et qu'au cours d'une audience, un document dont l'existence a été divulguée est déposé en preuve, une demande d'ajournement ou de remise peut être refusée.

Mise en vigueur

17. La présente directive de pratique entre en vigueur le mardi 4 septembre 2018 pour tous les rôles émis après le 1^{er} septembre 2018. Veuillez consulter le site Web pour en savoir plus sur le rôle.