



Outils générique d'évaluation

Arbitrage

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Courriel : bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca



Outil générique d'évaluation (OGE) ARBITRAGE

Comment utiliser cet outil:

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes de la gestion de l'information chargés de répertorier les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et les délais de conservation dans les secteurs d'activités pertinents.
- Les RDVO et les délais de conservation figurant dans ce document ne sont que des recommandations qui doivent être adaptées à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisées. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet OGE ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les OGE ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

Validation: Des experts en la matière des ministères suivants ont validé les processus opérationnels et les RDVO: le Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs Canada; le Conseil canadien des relations industrielles; la Commission du droit d'auteur du Canada; le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés; le Tribunal canadien du commerce extérieur; l'Office des transports du Canada; le Tribunal canadien des droits de la personne; la Commission canadienne de sûreté nucléaire; la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada.

Définition de l'activité

L'arbitrage est « l'action d'un décideur de trancher un point contesté. La décision est basée sur la preuve et les arguments présentés par les parties¹. »

Dans le cadre du présent OGE, l'arbitrage ne concerne que la prise de décisions quasi-judiciaires, qui ne relèvent pas de la responsabilité du système judiciaire officiel. Cette activité est généralement menée par des tribunaux administratifs, des conseils et des commissions. Les procédures du système quasi-judiciaire sont moins rigoureuses

¹ *Introduction à la justice administrative et au langage clair*. Conseil des tribunaux administratifs canadiens, (Ottawa : Ontario, 2007), p. 55.

que celles des tribunaux : les règles de preuve² ne sont pas toujours observées de façon stricte et la notion de précédent³ ne s'applique pas toujours.

Les décisions prises à la suite d'une activité d'arbitrage ont valeur juridique au même titre qu'une décision d'un tribunal, mais elles peuvent faire l'objet d'un examen judiciaire par un tribunal supérieur. Le présent OGE ne s'applique pas aux appels entendus par un tribunal judiciaire comme la Cour fédérale du Canada, la Cour d'appel fédérale, la Cour canadienne de l'impôt ou la Cour suprême du Canada. Cependant, l'OGE peut s'appliquer aux appels entendus par un organisme quasi-judiciaire (et non par un tribunal).

L'architecture d'alignement de programmes (AAP) peut faire référence à l'arbitrage sans employer le terme exact. L'examen de multiples institutions menant cette activité montre que les termes examens, appels, audiences et décisions peuvent aussi être employés. Pour plus de clarté, le présent OGE considère l'arbitrage comme une activité même si elle peut constituer une sous-activité dans l'AAP d'une institution.

En général, tous les tribunaux administratifs provinciaux et fédéraux suivent le même processus juridique. Celui-ci est souvent décrit en détail dans la loi habilitante de l'institution menant l'activité. Étant donné qu'il n'y a pas de norme fédérale commune en matière d'arbitrage, le présent OGE est fondé sur les textes législatifs, les politiques et les lignes directrices de plusieurs organismes juridictionnels du GC.

L'arbitrage comprend souvent des activités alternatives de règlement des différends (AARD), dont la médiation, la conciliation, l'arbitrage et la négociation. Les AARD servent fréquemment à régler des différends sans avoir recours à un processus d'arbitrage officiel. Souvent, en raison de la nature officieuse et confidentielle des AARD, les ressources documentaires ne sont jamais produites ou sont détruites après la médiation⁴. Ces ressources documentaires n'étant pas classées dans le dépôt ministériel, elles ne sont pas mentionnées dans le tableau ci-dessous.

Les activités d'arbitrage et d'autorisation ont été divisées en deux OGE, mais en pratique, cette distinction est généralement plus floue. Les deux activités impliquent la prise d'une décision. Bon nombre des institutions du GC menant des activités d'autorisation sont des organismes quasi-judiciaires (c.-à-d. des conseils ou des tribunaux) qui s'occupent aussi d'arbitrage. Dans le contexte du présent OGE, la

² Les règles de preuve « précisent la nature des preuves admissibles, les critères auxquels elles sont soumises et les circonstances dans lesquelles elles sont acceptées », *ibid.*, p. 43.

³ La notion de précédent fait référence à l'obligation pour le décideur de s'inspirer des décisions prises antérieurement dans des cas semblables.

⁴ Règles nationales de médiation, 2011, p. 9-10, Institut d'arbitrage et de médiation du Canada, http://www.adrcanada.ca/resources/documents/Reglesnationalesdemediation2011avril15_000.pdf

différence est que l'« arbitrage » vise à régler un différend alors que l'« autorisation » consiste à accorder une permission, parfois au moyen d'une licence. Le processus d'attribution d'une licence ou d'un certificat est souvent simple tandis que celui visant à accorder une autorisation s'avère parfois plus complexe. Si le décideur qui accorde l'autorisation dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour prendre sa décision, l'institution peut juger que l'OGE Arbitrage convient mieux. Les institutions doivent déterminer quel OGE répond le mieux à leurs besoins dans le cadre de leurs activités.

Rapport avec les autres OGE

Gestion et surveillance: L'OGE Gestion et surveillance porte sur la création d'une politique liée à l'arbitrage quasi-judiciaire.

Services juridiques: Les litiges traités par les unités de service juridique des institutions du GC (quand l'institution concernée est partie au litige) sont abordés dans l'OGE Services juridiques.

Enquêtes: De nombreuses enquêtes ont pour but de régler des différends et les causes peuvent être portées devant un organisme juridictionnel quand les enquêtes sont terminées. Les processus opérationnels et les RDVO produites avant la publication du rapport final d'enquête sont abordés dans l'OGE Enquêtes. Si l'enquête mène à une audience devant un tribunal administratif, les nouveaux processus administratifs entrent dans le champ d'application de l'OGE Arbitrage.

Conformité et application des règlements: L'arbitrage peut survenir à la fin de l'activité Conformité et application des règlements en cas de non-conformité. C'est une des nombreuses mesures disponibles dans de tels cas; il ne faut y avoir recours qu'après avoir épuisé les autres possibilités.

Autorisation: Les OGE Arbitrage et Autorisation sont étroitement liés. Comme nous l'avons mentionné, les institutions doivent s'assurer qu'elles choisissent les OGE qui sont adaptés à leurs activités administratives. L'OGE Autorisation comprend les processus opérationnels relatifs à l'attribution des licences et des certificats et d'autres outils qui permettent à une personne ou à une institution d'exécuter une activité pertinente ou d'approuver la vente ou l'utilisation d'un produit, d'un processus ou d'un service.

Processus opérationnels

Les processus opérationnels et les RDVO ont été établis en fonction d'un examen des documents secondaires, des textes législatifs et des politiques des institutions du GC qui mènent des activités d'arbitrage.

L'activité Arbitrage se divise en trois sous-activités comprenant un certain nombre de processus opérationnels connexes.

1. Préparer une audience:

Cette étape englobe toutes les activités précédant l'audience. Le processus d'arbitrage commence par la soumission d'une demande au tribunal ou à l'institution quasi-judiciaire. Il peut s'agir de la demande principale ou de l'appel d'une décision rendue antérieurement, généralement par une autre institution. (Les processus administratifs des demandes principales et des appels sont presque identiques. Par conséquent, les RDVO mentionnées dans le tableau ci-dessous s'appliquent dans les deux cas.) Avant l'audience, le demandeur présente les formulaires appropriés et les documents à l'appui. L'institution communique avec le demandeur, le défendeur et les autres parties pour leur fournir la date et l'heure de l'audience et transmettre d'autres documents administratifs. Les témoins peuvent être assignés à comparaître ou l'institution peut ordonner la divulgation des documents. Parfois, une décision est prise avant l'audience, comme le refus d'entendre une cause ou le recours à un mode de règlement alternatif du différend. Tous les processus administratifs qui préparent la présentation de la preuve font partie de cette étape. Ces documents, qu'ils soient sur support papier ou électronique, sont souvent conservés dans le dossier d'une cause.

2. Tenir une audience:

Le degré de complexité et de formalité des audiences devant les tribunaux administratifs varie grandement. Ce processus comprend les examens de documents papier, les téléconférences, les vidéoconférences et les rencontres en personne. Une audience est parfois si simple que les décideurs examinent les dossiers de la cause qui leur ont été remis en l'absence des parties. Dans d'autres cas, les témoins sont assignés à comparaître, témoignent et subissent un contre-interrogatoire. Certains tribunaux administratifs conservent des enregistrements ou des transcriptions de la procédure. Quelle que soit la forme des audiences, la preuve est examinée à cette étape. Il arrive que des décisions provisoires soient prises à ce moment, comme la remise de la procédure à une date ultérieure.

3. Prendre une décision:

Les décisions sont parfois rendues oralement à la fin de l'audience, mais, règle générale, les décisions et les motifs qui les justifient sont consignés par écrit ultérieurement, puis transmis aux parties. Les décisions entraînent parfois d'autres mesures comme l'imposition d'une amende ou le versement d'indemnités.

Délais de conservation

Aucun texte législatif ne régit les critères de conservation des ressources documentaires liées à l'activité d'arbitrage pour l'ensemble du gouvernement.

Les recommandations concernant les spécifications relatives à la conservation dans les outils génériques d'évaluation sont déterminées en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale et de la validation des experts en la matière. Les délais de conservation ne sont que des suggestions : les ministères sont tenus de prendre en considération leurs propres exigences législatives et leurs besoins opérationnels.

Pour arriver à cette conclusion, nous avons consulté les textes législatifs et les politiques propres à une institution, les renseignements fournis à BAC et le site Info Source du SCT. Les critères de conservation recommandés sont fondés sur les pratiques exemplaires génériques de diverses institutions. Les pratiques administratives des institutions suivantes ont fait l'objet d'un examen : le Conseil canadien des relations industrielles; le Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs; la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels; le Tribunal canadien des droits de la personne; l'Office des transports du Canada; la Commission des relations de travail dans la fonction publique.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

1. Préparer une audience

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Recevoir la demande	Demande principale, requête, plainte ou appel Documents à l'appui Demande de révision Ordre de tenir un nouveau procès donné par un tribunal supérieur Procès-verbal des délibérations de l'institution d'origine (p. ex. la Commission d'arbitrage) Ordonnance sursoyant au dépôt de la décision en appel (jusqu'à la fin du processus d'examen ou d'appel)	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées
Correspondre avec les parties	Accusé de réception au demandeur ou à l'appelant Avis à l'intimé Avis d'audience Avis d'appel ou autorisation d'interjeter appel Demande d'information Réponses des parties Autorisation pour un agent ou un avocat d'agir au nom du demandeur ou de l'intimé Assignations à comparaître Citation à comparaître Ordre de produire un document Correspondance avec le ministre (s'il y a lieu) Rejet d'une cause	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées
Examiner les demandes présentées avant l'audience et les demandes préliminaires	Demande d'intervention Demande de remise Demande de précisions Demande en irrecevabilité Demande d'amendement Demande de report de l'échéance pour la soumission des pièces Demande de changement du décideur Demande d'exclusion de témoins ou d'audience à huis	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées

	clos Réponses du tribunal ou de la commission aux demandes ci-dessus (y compris le refus d'entendre une cause)	
Mener les réunions préparatoires	Sommaire de la rencontre préparatoire Entente entre les parties	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées
Mode de règlement alternatif des différends	Entente entre les parties (La plupart des ressources documentaires créées seront confidentielles. Par conséquent, elles ne seront pas classées dans le dépôt ministériel)	S. O.

2. Tenir une audience

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Examiner la preuve	Preuve documentaire Rapports d'experts écrits Objets ou photos d'objets Affidavits Transcriptions ou enregistrements de la procédure Sommaire de la preuve orale	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées
Examiner les demandes	Demande de rejet d'une procédure pour cause d'irrégularité	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées
Prendre des décisions provisoires	Entente entre les parties Demande de retrait par le demandeur ou l'appelant Notification des parties Avis de remise Avis d'ajournement	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées

3. Prendre une décision

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Enregistrer une décision	Énoncé de décision (rapport, lettre, etc.) Exposé des motifs d'une décision (rapport, lettre, etc.) Exposé des conclusions	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées
Faire connaître une décision	Demande de décision écrite Demande des motifs d'une décision Ordre d'un tribunal supérieur demandant les motifs d'une décision Correspondance avec les parties Annonce publique (voir <i>l'OGÉ Services de communications</i>)	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées
Appliquer la décision	Énoncé d'action Ordres découlant de la décision (p. ex. sursis des prestations, versement d'une indemnité, etc.)	10 ans après la fermeture du dossier et après que toutes les voies de recours ont été épuisées