

Cycle d'évaluation 2017-2020 Plan de transition – CRÉF

Le présent document a été élaboré pour expliquer comment la Commission traitera les audiences prévues entre aujourd'hui et le 30 novembre 2017 et décrire le processus qui sera suivi.

Règles :

Les nouvelles Règles s'appliqueront aux appels du cycle précédent, ainsi qu'aux appels de 2017.

Vice-président de service :

À compter du 1^{er} juin 2017, seuls des vice-présidents seront affectés aux fonctions de vice-présidents de service.

Au cas où un vice-président de service ne serait pas un vice-président, toute demande d'ajournement, de directives accélérées ou de motion doit être renvoyée à un vice-président pour qu'il y réponde.

Gestion des appels du cycle précédent :

Par le passé, les directives procédurales étaient données par des membres de la Commission individuels, qui rendaient des ordonnances dans des téléconférences.

À compter du 1^{er} avril 2017, tous les appels ouverts devant la Commission seront affectés au prochain cycle et seront assujettis au nouveau processus. Les nouvelles Règles s'appliqueront à ces appels. Par conséquent, la fonction de délivrance de directives procédurales sera exercée administrativement.

La Commission a entrepris d'élaborer un protocole, selon lequel le greffier, les présidents associés et les vice-présidents travaillent avec les parties pour délivrer des directives procédurales aux parties. À cet égard, sous réserve des commentaires ci-dessous, tous les appels recevront une date d'introduction et un calendrier des procédures. Le calendrier des procédures inclut les dates limites pour la divulgation des documents, ainsi que d'autres dates limites obligatoires.

Téléconférences administratives :

La Commission cessera de fixer des dates de nouvelles téléconférences administratives après le 1^{er} juin 2017.

Une téléconférence fixée à une date postérieure au 1^{er} juin 2017 aura lieu, mais elle sera la dernière téléconférence relative aux appels figurant sur le rôle. Si un membre de la Commission reçoit une demande d'établissement d'une date d'audience ou de médiation, il devra aviser les parties que leur appel sera inscrit au rôle administrativement en suivant la nouvelle méthode de gestion du cycle du Calendrier des événements. En vertu des nouvelles Règles, l'établissement d'une date se fait selon des procédures administratives. Toutefois, il faut encourager les parties à continuer de tenter de régler les appels jusqu'à l'audience.

Le président associé peut approuver l'utilisation d'une téléconférence administrative après le 1^{er} juin 2017, mais uniquement pour des appels faisant l'objet du système de gestion des causes. Le président associé et les vice-présidents consulteront les membres qui exercent des fonctions de gestion des causes afin de déterminer quelle serait la méthode la plus efficace de traitement de ces appels dans le nouveau cycle.

Transition des appels du cycle précédent au nouveau système

Dans de nombreux cas, la Commission ne possède pas suffisamment de renseignements sur les appels pour établir l'état de la procédure d'échange de renseignements et des plaidoiries. C'est pourquoi, en vue de l'établissement des dates d'introduction pour les appels traités comme instances générales, l'administration préparera les rapports (rapports sur l'état de l'appel) qui seront envoyés aux parties, afin d'obtenir des renseignements sur l'état de l'appel.

En l'absence de directives procédurales applicables à un appel, la Commission appliquera les nouvelles Règles : elle attribuera une date d'introduction et un calendrier des procédures pour l'appel.

N'oubliez pas que les nouvelles Règles procurent davantage de souplesse. Par exemple, l'alinéa 34 c) prévoit que la Commission peut préciser un calendrier des procédures différent de ceux qui sont établis à l'annexe A ou B.

En gros, il y a deux méthodes de traitement des appels du cycle précédent. La première s'applique lorsque les appels se trouvent à l'étape préliminaire de la préparation des actes de procédure et de l'échange des documents. La deuxième s'applique aux appels qui sont presque prêts pour l'audience.

1^{ère} méthode :

Pour certains appels du cycle précédent, les parties en sont encore aux étapes préliminaires et n'ont pas encore terminé l'échange des documents. Ce peut être le cas même si l'exposé des questions en litige et l'exposé de réponse ont été échangés. Dans ces cas, l'approche la plus pragmatique sera de « recommencer de zéro ». Cela signifie que la Commission révoquera toute directive ou ordonnance procédurale antérieure et attribuera une date d'introduction et un

calendrier des procédures pour l'appel. L'avantage de cette approche est qu'elle impose une date limite pour l'échange de documents et des conséquences en cas de non-respect du calendrier des procédures.

2^e méthode :

Cette méthode s'applique dans le cas d'appels qui pmt progressé à une étape plus avancée :

- Toutes les parties ont confirmé que tous les actes de procédure étaient terminés;
- Toutes les parties ont confirmé que tous les documents avaient été échangés [ou en grande partie échangés, auquel cas la Commission établira une date limite obligatoire pour l'échange des documents].

Dans ce cas, la Commission :

- établit une date limite pour les négociations en vue d'un règlement et la remise d'un avis à la Commission :
 - l'informant que les parties sont parvenues à un règlement de l'appel;
 - demandant par écrit une date de conférence en vue d'un règlement si elles ne sont pas parvenues elles-mêmes à une entente;
- établit une date limite de dépôt des documents sur lesquels les parties se fonderont à la conférence en vue d'un règlement et à toute médiation ou audience future;
- confirme que la règle 48 (Aucun nouveau document) et la règle 49 (Aucune nouvelle question) s'appliquent à l'instance d'appel.

Une fois que la Commission a reçu le formulaire de réunion obligatoire, qui indique à la Commission où en est l'appel, la Commission établira une date de conférence en vue d'un règlement.

Audiences et établissement des dates d'appels :

Aucune date d'audience ou de médiation ne sera fixée à partir du 30 juin, sauf décision contraire du président associé (c'est-à-dire qu'il y aura des exceptions au cas par cas).

- Toute audience fixée à une date qui tombe entre aujourd'hui et le 30 novembre sera conservée.

- Questions centrales/questions dans les cas gérés – Au cours des prochaines semaines, Paul et/ou des vice-présidents se réuniront avec les membres assignés pour établir l'état d'avancement de chaque appel, en examinant notamment les questions suivantes :
 - (i) les parties ont-elles entièrement terminé l'échange des documents et les actes de procédure?
 - (ii) en cas de règlement amiable, la municipalité a-t-elle consenti au règlement ou confirmé qu'elle ne s'opposait pas au règlement?
- À l'avenir, aucune téléconférence, médiation ou audience ne sera fixée.
- Appels sommaires :
 - À compter du 1^{er} juin 2017, tous les appels selon la procédure sommaire seront examinés par région et par représentant, et des dates d'introduction seront fixées à compter de juillet 2017.
- Appels traités comme instances générales :
 - Comme indiqué ci-dessus, à compter des prochaines semaines, des rapports seront envoyés à toutes les parties, avec copie à la MPAC et aux municipalités, en demandant aux parties d'indiquer l'état d'avancement de leur appel. Dans les cas où une date d'introduction et un calendrier des procédures doivent être établis, nous avons l'intention de commencer à fixer des dates d'introduction à compter d'octobre ou de novembre 2017.
- Les appels fondés sur un motif de pauvreté continueront d'être inscrits au rôle des audiences.
- Les demandes d'ajournement doivent être renvoyées au président associé ou à un vice-président.

Renonciations :

À compter du 1^{er} avril 2017, les renonciations au procès-verbal de règlement par les municipalités ne sont plus en vigueur.

Procès-verbal de règlement :

La Commission ne fixera plus de date de téléconférence pour la préparation d'un procès-verbal de règlement. Si les parties informent un membre de la Commission qu'une instance a été réglée à l'amiable et qu'un procès-verbal de règlement sera déposé à la Commission, le membre doit prendre les mesures suivantes :

- Confirmer auprès des parties qu'elles sont véritablement parvenues à une entente;
- Si la municipalité n'est pas présente, confirmer auprès des autres parties si la municipalité signera le procès-verbal de règlement ou si elle a avisé qu'elle ne le signera pas, mais qu'elle ne s'y oppose pas.
- Confirmer l'application des règles 69 et 70.
- Aviser les parties que, si elles ont besoin d'une prolongation de la date d'échéance, elles doivent présenter une demande par écrite au coordonnateur des cas, en fournissant une raison pour le retard et en confirmant la nouvelle date de dépôt du procès-verbal.
- Aviser les parties que, si le procès-verbal n'est pas déposé à la Commission avant la date limite, cette dernière fixera une date d'audience obligatoire où soit les parties finaliseront le procès-verbal de règlement soit l'affaire sera entendue.

Veillez noter que si les parties confirment que la municipalité ne signera pas le procès-verbal de règlement, mais ne s'y oppose pas, la Commission rendra une décision tout de suite après avoir reçu le procès-verbal de règlement signé par les autres parties.

Demandes d'ajournement d'une date d'audience

À compter du 5 juin 2017, toutes les demandes d'ajournement seront orientées vers le président associé ou vers un vice-président.

Les parties devront déposer leur demande d'ajournement par voie de motion, par écrit, conformément aux règles sur les ajournements (règles 83 et 84).

Si une demande d'ajournement est rejetée, le président associé ou le vice-président communique au coordonnateur des cas ses motifs. La motion de la partie et les motifs seront communiqués au membre qui conduit l'audience.

Si une partie renouvelle sa demande d'ajournement à l'audience, le membre qui conduit l'audience ne peut pas en tenir compte.

Le membre qui conduit l'audience ne peut pas traiter une demande d'ajournement à l'audience, sauf en cas de circonstances exceptionnelles nées peu de temps avant l'audience, comme une urgence familiale ou de santé, ou des événements imprévus qui empêchent une partie ou un témoin de se présenter à l'audience.

Problèmes courants

1. **Le membre préside une audience lorsque les parties l'informent qu'elles ont atteint un règlement sur l'évaluation de la valeur actuelle, mais qu'il reste une question de fait à régler avant de finaliser le procès-verbal de règlement.** [Exemples de question de fait : les parties doivent finaliser l'aire du bâtiment, la MPAC doit confirmer les aires qui doivent être réparties entre les catégories commerciales ou industrielles, etc.]
 - a) Commencez par poser des questions aux parties pour vérifier si le problème est véritablement factuel et s'il a de bonnes chances d'être réglé. (Si vous pensez que ce n'est pas le cas, il vaut mieux tenir l'audience.)
 - b) Si vous êtes convaincu que l'appel sera réglé à l'amiable, établissez une date limite pour que les parties avisent la Commission :
 - i. du règlement amiable des appels et de la position de la municipalité (elle signera le procès-verbal de règlement ou a confirmé qu'elle ne s'opposera pas au règlement);
 - ii. de l'application des règles 69 et 70.
 - c) Indiquez au coordonnateur des cas l'état d'avancement du cas, en lui confirmant ce qui précède.
2. **Avant l'audience, les parties ont déposé, par écrit, une demande d'ajournement de l'audience et l'ajournement a été refusé. Au début de l'audience, les parties renouvellent leur demande d'ajournement devant le membre qui préside.**
 - a) Avisez les parties qu'elles ne peuvent pas soumettre à nouveau leur motion pour les raisons suivantes :
 - i. La question a déjà été tranchée (*res judicata*) et elle ne peut donc pas être plaidée à nouveau;
 - ii. Le membre qui préside l'audience n'a pas compétence pour réexaminer la décision d'un autre membre.

b) Conduisez l'audience.

[Remarque : Les parties peuvent demander un ajournement pour diverses raisons, par exemple : elles ont besoin de davantage de renseignements, elles doivent procéder à une inspection, etc. Si la motion en ajournement a été rejetée, l'audience doit avoir lieu. Le membre qui préside l'audience entendra toutes les preuves que les parties peuvent présenter.]

- i. Si les parties affirment qu'elles doivent obtenir et déposer de nouvelles preuves, en tant que membre qui préside l'audience, vous devrez décider si vous avez besoin de ces preuves. Dans l'affirmative, vous pouvez fournir des directives sur le dépôt de ces preuves. Par exemple, s'il s'agit de documents, vous pouvez fixer une date de dépôt sans autre interrogatoire et contre-interrogatoire. Si un interrogatoire et contre-interrogatoire sont nécessaires, vous pouvez fixer un autre jour d'audience pour terminer l'audition des témoignages.