



**INITIATION À LA JUSTICE ADMINISTRATIVE
ET AU LANGAGE CLAIR**

Membres du Comité sur l'alphabétisation et l'accès à la justice administrative

Terry Sargeant	Président du Comité Président, Manitoba Clean Environment Commission,
Linda Gehrke	Vice-présidente, Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, Ontario
Odette Laverdière	Vice-présidente, Tribunal administratif du Québec
Lilian Ma	Présidente, Commission de la location immobilière, Ontario
Heather MacFadgen	Directrice, Droits de la personne, Commission des droits de la personne du Yukon
Heather MacNaughton	Présidente, BC Human Rights Tribunal
Valerie Marshall	Présidente, Newfoundland & Labrador Labour Relations Board
Robert Owen	Membre, Commission de l'immigration et du statut de réfugié, Secteur de la protection des réfugiés,
Ken Svenson	Directeur, Section des appels, Saskatchewan Workers' Compensation Board
Kevin Whitaker	Président, Commission des relations de travail de l'Ontario
Carl F. Dombek	Président, CTAC (ex membre d'office)
Arthur B. Trudeau	Directeur général, CTAC (membre d'office)

Coordonnateur du Projet

Richard M. Nolan	Clarke and Nolan Mediation and Consulting Services, Ottawa
------------------	--

Consultants

Éducaloi	Le carrefour d'accès au droit, Montréal
Cheryl Stephens	Mentor/Muse, Vancouver
Normand Beaudet	Acacia Numérimédia Inc., Blainville, Québec
Emmanuel Didier	Conseiller linguistique, Services de santé, Forces canadiennes, Quartier général, Ottawa

Rédaction, traduction et édition

Educaloi	Le carrefour d'accès au droit, Montréal
Eddy Cavé	Président, Traductions Multilingues Eurêka, Inc., Ottawa
Patricia Buchanan	Buchanan Indexing & Editing, Ottawa

Le Conseil des tribunaux administratifs canadiens tient à souligner ici le soutien financier reçu du Secrétariat national à l'alphabétisation de Ressources humaines et Développement des compétences Canada pour la réalisation de ce guide.

Pour commander des exemplaires du livre, veuillez communiquer avec :

Arthur B. Trudeau, directeur général
Conseil des tribunaux administratifs canadiens
Faculté de droit (Common Law), Université d'Ottawa
Ottawa, Ontario, Canada K1N 6N5
Courriel : Directeur.général@ccat-ctac.org
Site +Web : www.ccat-ctac.org

Coût : 25 dollars, plus la TPS et 10 dollars pour les frais de port et de manutention

TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS	<i>i</i>
PRÉFACE	<i>iii</i>
BUT DU GUIDE	1
PREMIÈRE PARTIE : LE LANGAGE CLAIR	5
1. Qu'est-ce que le langage clair?	5
2. Le langage clair permet d'économiser du temps, de l'argent et des efforts	6
3. Le langage clair est adapté à la cible visée	6
4. Le langage clair exige un plan rigoureux	7
5. Conseils à suivre pour rédiger en langage clair	8
Utilisez des mots simples, précis et d'usage courant	9
Utilisez le moins de mots possible pour exprimer votre pensée.	9
Méfiez-vous des termes techniques	9
Utilisez un seul mot pour désigner une même chose.	9
Préférez le verbe au nom	10
Faites plusieurs phrases courtes	11
Rapprochez le sujet, le verbe et le complément d'objet direct	12
Adressez-vous au lecteur à la deuxième personne du pluriel	12
Privilégiez la voix active	14
Privilégiez la formulation positive	15
Manipulez les conditions et les exceptions avec prudence	16
Donnez des exemples	17
Raccourcissez les paragraphes	18
Utilisez des titres et des sous-titres clairs et descriptifs ..	18
Orientez vos lecteurs vers d'autres sources d'information	18
Exercez-vous!	18

6. Conseils à suivre pour présenter des textes écrits en langage clair	19
Aérez votre texte	19
Justifiez votre texte à gauche seulement	20
Présentez vos titres et vos sous-titres de façon à les faire ressortir	21
Évitez les énormes blocs de textes	21
Travaillez avec des graphistes	21
7. Testez la lisibilité de votre document	22
Lisibilité et indices de lisibilité	22
Comment calculer l'indice	23

DEUXIÈME PARTIE : LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS	25
1. Définition d'un tribunal administratif	25
2. Les tribunaux administratifs	25
3. Le secrétariat du tribunal administratif : le greffe ..	27
4. Le décideur	28
Le décideur à l'audience	29
Le décideur et la décision	29
5. L'avocat et le représentant	30
L'avocat	30
Le travail de l'avocat	30
L'avocat avant l'audience	31
L'avocat à l'audience	31
Le représentant	32
6. La demande principale et le demandeur	32
Le demandeur	32
La demande principale	33
7. La défense et le défendeur	34
Le défendeur	35
8. Les autres demandes ou demandes	35
Les demandes présentées avant l'audience	36
Les demandes relatives à l'audience	37
Demande de remise	38
Demande de rétractation	38

9. L'audience	39
L'introduction de l'audience	39
L'enquête	40
La plaidoirie	40
10. La preuve	41
La preuve par témoin	41
La preuve documentaire	42
Les objets	42
L'affidavits	42
Le fardeau de la preuve	42
Les règles de preuve	43
Les objections	44
Les admissions	45
11. Le témoin et le témoignage	45
L'assignation et l'obligation de comparaître	46
L'obligation de répondre aux questions	46
L'opinion du témoin et du témoin expert	47
12. La décision	48
13. L'exécution de la décision	48
L'exécution volontaire	48
L'exécution forcée	48
La saisie	49
L'outrage au tribunal	49
14. La révision, l'appel et le contrôle judiciaire	49
Le recours en révision	49
L'appel	50
Le contrôle judiciaire	51
15. Les modes alternatifs de règlement des conflits ...	52
La négociation	52
La médiation	53
La conciliation	53
GLOSSAIRE	55
BIBLIOGRAPHIE	105

REMERCIEMENTS

Le présent guide, qui a été produit à l'intention du personnel et des membres des tribunaux administratifs, n'aurait pas pu voir le jour sans la collaboration d'un grand nombre de personnes et d'organismes. Sa publication fait suite à celle de *L'alphabétisation et la justice administrative au Canada*, paru en 2005. Elle s'inscrit dans la continuité d'un travail entrepris depuis déjà quelques années : celui de doter ceux et celles qui œuvrent auprès des justiciables des outils nécessaires pour communiquer avec ces derniers dans un langage clair et simple.

Nous remercions bien sincèrement le Secrétariat national à l'alphabétisation de Ressources humaines et Développement des compétences Canada pour le soutien accordé à la réalisation de ce projet. Sans cette subvention, le CTAC n'aurait pas été en mesure de publier ce guide et le glossaire qu'il contient. Il n'aurait pas pu non plus organiser les ateliers de sensibilisation aux problèmes d'alphabétisation qu'il a donnés à l'échelle régionale et nationale ni offrir son programme de formation à distance.

Nous remercions également les membres du Comité de l'alphabétisation et de l'accès à la justice administrative qui ont généreusement guidé nos pas au fil des diverses étapes de la réalisation de ce projet.

Nous tenons à souligner ici la précieuse collaboration d'Educaloi, dont les spécialistes ont rédigé les différentes parties du livre. Nous leur en savons infiniment gré. Éducaloi est une organisation sans but lucratif qui s'est donné pour mission de diffuser l'information juridique dans la langue de tous les jours.

Nous remercions aussi les rédacteurs-réviseurs Eddy Cavé, des Traductions Multilingues Eurêka, et Patricia Buchanan, de Buchanan Indexing & Editing, dont la contribution nous a été également très précieuse.

Nous profitons de cette occasion pour témoigner notre reconnaissance à tous ceux et celles qui continuent de réclamer davantage de publications sur les questions d'alphabétisation. Au nom de tous les membres de mon équipe, je remercie tous les collègues que je n'ai pas cités nommément et qui ont participé à un titre ou un autre à la réalisation du projet. Nous espérons que cette publication constituera une étape de plus vers la mise en place au Canada d'un système de justice administrative qui soit à la fois facile à comprendre et équitable pour tous les citoyens qui y ont recours.

Arthur B. Trudeau
Directeur général
Conseil des tribunaux administratifs canadiens

PRÉFACE

Les statistiques faisant état des faibles taux d'alphabétisation au Canada dérangent profondément. Dans ce riche pays du monde occidental, où l'enseignement public existe depuis de nombreuses décennies, il est pour le moins curieux de constater que 40 pour cent de la population sont confrontés tous les jours de l'année à des problèmes de lecture et d'écriture. Et il ne s'agit là que de la moyenne nationale. Quand on analyse les diverses composantes de la population, on observe que 60 pour cent des immigrants sont peu alphabétisés; que 18 à 38 pour cent des jeunes, selon la région où ils vivent, ne sont pas fonctionnellement alphabétisés; que 65 pour cent des détenus du milieu carcéral ont des problèmes d'alphabétisation; que, dans les cas où les détenus sont en grande majorité des Autochtones, des personnes ayant des difficultés d'apprentissage ou enfermées dans le cycle de la pauvreté, les bas niveaux d'alphabétisation grimpent jusqu'au seuil déroutant des 80 pour cent.

Les justiciables qui se présentent devant les tribunaux administratifs étant très représentatifs de la population canadienne, un assez fort pourcentage d'entre eux ont de faibles compétences en lecture et en écriture. Et, avec sa procédure, ses formulaires, ses preuves et ses audiences, le milieu peu familier qu'est le système de justice administrative ne fait que compliquer le problème. À cela s'ajoute une circonstance aggravante : le fait qu'un grand nombre des parties en cause essaient de se représenter elles-mêmes, sans connaître le vocabulaire juridique ni la procédure pertinente.

Dans la pratique, l'existence d'un faible niveau d'alphabétisation équivaut à priver les citoyens de l'accès à la justice. Pour pallier ce problème, les membres des tribunaux administratifs s'efforcent d'aider les personnes concernées en leur expliquant le processus, en veillant à ce que les deux parties comprennent ce qui se passe, en les renseignant sur les prescriptions de la loi et les exigences de la preuve, en adaptant la manière dont ils admettent la preuve et en questionnant les témoins de façon plus appropriée.

Le Conseil des tribunaux administratifs canadiens (CTAC) a commencé à aider à la fois le personnel des tribunaux et les justiciables en proie à des problèmes d'alphabétisation en lançant en 2003 son projet d'alphabétisation. Les phases 1 et 2 du projet ont été réalisées grâce à une subvention du Secrétariat national à l'alphabétisation de Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Réalisée entre 2003 et 2005, la phase 1 a donné lieu à la publication du livre intitulé *Alphabétisation et accès à la justice administrative au Canada : Un guide de promotion du langage clair*.

Échelonnée sur la période 2006-2007, la phase 2 avait pour but la réalisation du présent guide, qui est constitué de trois parties : une première qui porte sur la manière d'écrire en langage clair; une deuxième qui décrit en termes faciles à comprendre le système de justice administrative. La troisième est un glossaire d'environ 200 termes juridiques définis de manière simple et claire. Il se veut un manuel de référence facile dont les employés et les membres des tribunaux administratifs s'inspireront pour expliquer aux justiciables la procédure, les concepts, et les termes juridiques. J'ai bon espoir qu'il contribuera à améliorer la compréhension que ces citoyens ont de la justice administrative. Ce sera un pas de plus dans la bonne direction, car une meilleure compréhension de l'ensemble du processus équivaut déjà à un accès plus égalitaire à la justice.

Terry Sargeant
Vice-président, Conseil des tribunaux administratifs canadiens
Président, Manitoba Clean Environment Commission

BUT DU GUIDE

Vous est-il déjà arrivé d'avoir un gros pépin en voyage et de devoir vous débrouiller tout seul dans une langue étrangère pour sortir de ce drame? Si oui, rappelez-vous l'angoisse et le sentiment d'impuissance qui vous ont habité pendant que vos yeux parcouraient des documents écrits dans cette langue. Les gens autour de vous vous parlaient, mais vous ne compreniez pas vraiment. Vous vouliez demander de l'aide, mais il vous était très difficile de vous faire comprendre, tant verbalement que par écrit. Pour vous, ce n'était peut-être qu'un moment difficile d'un voyage dans l'ensemble fort agréable. C'est pourtant la triste réalité du quotidien pour le bon nombre de nos concitoyens faiblement alphabétisés.

En effet, une partie importante de la population est incapable de lire un texte aussi simple que les instructions imprimées sur un flacon de médicament. Imaginez ce que vivent ces personnes lorsqu'elles sont confrontées à un recours devant un tribunal administratif : une masse énorme de documents à lire, une succession interminable de termes incompréhensibles et totalement inconnus, des mots prononcés par des spécialistes souvent pressés. Et tout cela se déroule en public!

Le tribunal administratif, univers qui vous est familier, est imprégné d'une culture particulière marquée par une histoire, des exigences, des habitudes et surtout un langage qui lui sont propres. Nous sommes conscients du fait que le langage juridique, jargon de spécialiste inconnu et déroutant pour le grand public, est presque incompréhensible pour les personnes faiblement alphabétisées.

Dans la panoplie des solutions à ce problème, il y a vous. Que vous soyez un agent d'information répondant à des questions au bout du fil, un décideur présidant une audience ou encore le représentant d'un ministère ou d'un organisme, vous avez la possibilité d'améliorer le sort des personnes désemparées avec qui vous traitez.

En effet, le langage juridique peut être simplifié considérablement. C'est la raison pour laquelle nous avons voulu partager avec vous certains principes qui vous permettront de simplifier votre langage et de communiquer plus efficacement avec les gens que vous rencontrez au quotidien. Ces principes, généralement simples, vous aideront à

expliquer le rôle du tribunal, votre propre rôle, les règles de preuve et de procédure, les droits et obligations des parties et beaucoup d'autres sujets tout aussi importants. Ils vous aideront à communiquer par lettre, par voie de décision, au comptoir du greffe, au téléphone ou même au cours d'une audience, avec ceux qui s'adressent à vous en quête de justice : les justiciables.

Ce guide est composé de trois parties.

- La première partie, *Qu'est-ce que le langage clair?*, expose les principales règles qui permettent de simplifier les communications. Cette partie traite principalement de la simplification des écrits, mais les règles énoncées sont aisément transposables aux communications verbales. Notez qu'il ne s'agit que d'un survol des règles du langage clair. Il existe sur ce sujet beaucoup d'autres ouvrages qui vous aideront à approfondir ces notions.
- La deuxième partie du présent guide se veut un exemple de la mise en œuvre des règles énoncées dans la première partie. Il s'agit en fait d'un texte qui tente d'expliquer à grands traits et en langage clair les principales règles juridiques qui sous-tendent l'existence des tribunaux administratifs canadiens et la pratique quotidienne du droit dans ces tribunaux.
- La troisième partie de ce guide est constituée d'un glossaire des principaux termes utilisés par les tribunaux administratifs au Canada. Nous avons tenté de définir ces termes de manière simple et claire.

Nous avons voulu produire un document qui tienne compte des particularités des divers systèmes de justice administrative en vigueur au Canada. Nous savons que la terminologie et la signification des notions retenues dans ce guide peuvent varier d'une province à l'autre et d'un tribunal à l'autre. Vous ne trouverez donc pas ici toutes les particularités juridiques ou terminologiques ni toutes les subtilités de votre tribunal. Vous aurez cependant sous la main une matière première que vous pourrez façonner, améliorer et adapter selon votre situation, dans le but de mieux servir votre clientèle, en particulier les personnes ayant de grosses difficultés de lecture.

Nous tenons à préciser enfin que ce guide bilingue est le fruit d'un travail de rédaction parallèle. Il ne faudra donc pas s'attendre à ce que chaque version soit une traduction de l'autre.

Il vous appartient de trouver les façons de transformer cette matière première et, par exemple, de l'utiliser pour organiser des activités de formation, pour rédiger une série de fiches d'information à l'intention de votre clientèle ou encore pour écrire le scénario d'une vidéo éducative.

Bonne lecture et bonne besogne!

PREMIÈRE PARTIE : LE LANGAGE CLAIR

1. Qu'est-ce que le langage clair?

Le langage clair est un mode d'expression de la pensée qui vise à se faire comprendre aisément de la personne ou du groupe à qui l'on s'adresse. L'expression désigne également un ensemble de méthodes de rédaction et de présentation utilisées pour produire des textes clairs et faciles à comprendre. Le langage clair exige que l'écriture soit adaptée à la capacité de lecture et de compréhension des personnes visées.

Le langage clair n'est pas un langage infantile ou simpliste. Il n'exige pas que le rédacteur utilise un français de niveau primaire, ni des mots d'une seule ou de deux syllabes. En outre, il est interdit, en langage clair, de s'abstenir de communiquer des éléments d'information importants en supposant que le lecteur ne comprendra pas. Le langage clair s'adresse à des adultes et ceux-ci doivent être traités comme tels.

Voici quelques-unes des exigences du langage clair :

- se concentrer sur le besoin d'information et la capacité de lecture des personnes auxquelles le texte s'adresse;
- aménager la disposition de l'information pour en faciliter la compréhension;
- utiliser des mots du vocabulaire quotidien, des mots simples et précis;
- agencer convenablement les mots à l'intérieur des phrases et les phrases à l'intérieur des paragraphes;
- utiliser une présentation graphique et une mise en page qui favorisent la compréhension;
- tester le degré de lisibilité du texte pour s'assurer qu'il est facile à comprendre.

Il n'existe pas une technique unique de langage clair, applicable sans discernement à tous les textes et à tous les interlocuteurs. Les techniques utilisées pour produire les textes en langage clair doivent être adaptées en fonction du destinataire, du sujet qu'on traite et du but de

la communication. Une chose demeure : le texte doit toujours être adapté aux aptitudes de lecture des lecteurs cibles. Tant que ce résultat n'est pas atteint, il faut le retravailler.

2. Le langage clair permet d'économiser du temps, de l'argent et des efforts

Les documents rédigés en langage clair sont plus faciles à lire et à comprendre. Après les avoir lus, le lecteur est censé avoir peu de questions à poser. Ainsi, il perd moins de temps à chercher des défenses. Le lecteur fait aussi moins d'erreurs et les choses tournent plus rondement. Les recherches effectuées dans ce domaine ont conduit aux observations suivantes :

- les gens qui reçoivent des formulaires rédigés en langage clair posent moins de questions;
- les utilisateurs remplissent plus rapidement les formulaires rédigés en langage clair;
- les lecteurs trouvent plus facile de comprendre les formulaires en langage clair;
- une fois remplis et envoyés, les formulaires en langage clair sont traités plus rapidement.

Au bout du compte, même si la rédaction de textes en langage clair exige plus de temps au début, elle permet à long terme des économies de temps, d'argent et d'efforts.

3. Le langage clair est adapté à la cible visée

Avant même de commencer à rédiger, vous devez déterminer avec précision l'auditoire que vous visez. En effet, la principale exigence de la rédaction en langage clair et consiste à adapter le texte aux besoins et à la capacité de lecture des personnes auxquelles on s'adresse.

Selon le cas, l'auditoire visé sera :

- le grand public;
- un certain groupe de personnes au sein de la population;
- une personne en particulier.

Pour les textes grand public ou pour ceux qui sont conçus pour un groupe précis, vous devez adapter la rédaction pour que la majorité des personnes composant ce groupe comprennent le texte final. Si, au contraire, vous vous adressez à une seule personne, il vous faut adapter votre écriture aux caractéristiques particulières de cette personne (âge, capacité de lecture, niveau de scolarité, familiarité avec le sujet traité par le texte, langue maternelle, etc.).

Au besoin, une petite recherche sur les besoins et les capacités de votre auditoire cible sera d'une grande utilité. Par exemple, entrez en contact avec des organismes ou des gens qui œuvrent auprès de ces personnes. Ces démarches vous aideront à préciser les caractéristiques de votre cible.

Faites du « sur mesure ». Façonnez votre texte en fonction de votre auditoire : mettez plus de détails lorsque l'auditoire n'est pas familier avec le sujet traité et, à l'inverse, mettez-en moins lorsque vous abordez un sujet qu'il connaît bien.

En cas d'incertitude au sujet du degré de familiarité de l'auditoire cible avec le sujet traité, faites comme s'il ne connaissait pas ce sujet.

L'idéal est de toujours se demander : de quelle information l'auditoire pourrait avoir besoin? L'organisation de votre texte doit impérativement s'articuler autour de ce besoin.

4. Le langage clair exige un plan rigoureux

Quel que soit le type de document à produire, la première étape consiste à organiser l'information à communiquer. Une information bien structurée est plus facile et à comprendre. Cette exigence d'organisation est d'une importance capitale dans la rédaction en langage clair.

Le plan est sans doute le meilleur outil pour bien structurer l'information à communiquer par votre texte.

Au moment de dresser votre plan, vous devez :

- déterminer avec précision les données ou les idées que vous voulez communiquer;
- bien évaluer le niveau de vos connaissances personnelles du sujet;
- identifier les principaux sujets à aborder;
- choisir l'information qui doit figurer dans le texte;
- déterminer ce que le lecteur a besoin de savoir;
- déterminer la nature du document (lettre, dépliant, site Web, etc.)

Une fois que vous avez terminé ce travail préliminaire, vous commencez à élaborer votre plan. Jetez sur papier toute l'information que vous croyez pertinente. Ensuite, décidez où vous allez placer chaque élément d'information en fonction des besoins de votre cible. Placez au début du texte l'information que vous estimez la plus utile pour les personnes visées. Regroupez l'information par thème.

Puisque chaque texte est différent, un plan particulier ne se prête pas forcément à tous les textes. En développant votre plan, rappelez-vous qu'il est important de disposer l'information de façon à ce qu'elle soit plus facile à lire et à comprendre pour vos lecteurs.

Votre plan terminé, vous pouvez entreprendre la rédaction proprement dite de votre texte.

5. Conseils à suivre pour rédiger en langage clair

Il existe de nombreuses techniques pour rédiger en langage clair. Ces techniques ne sont que des indications ou des pistes de solutions. Ce ne sont surtout pas des règles rigides qui doivent être appliquées à tout prix ou aveuglément dans toutes les situations. Encore une fois, chaque texte est différent, et ce qui a bien fonctionné dans un cas ne fonctionnera peut être pas dans d'autres circonstances. Concentrez-vous toujours sur les capacités de lecture de votre auditoire et demandez-vous s'il comprendra le message que vous voulez lui transmettre.

Utilisez des mots simples, précis et d'usage courant

Vous devez remplacer les mots compliqués ou peu usités par des mots simples, précis et d'usage courant. Les mots rares, longs ou complexes rendent un texte plus difficile à comprendre. Au moment de choisir les mots, pensez à vos lecteurs et demandez-vous s'ils connaissent ou comprendront ceux qui vous viennent à l'esprit.

Entre deux synonymes, choisissez toujours le plus simple.

Exemples :

- *accord* plutôt que *consentement*,
- *décider* plutôt que *adjuger*,
- *surtout* plutôt que *particulièrement*.

Utilisez le moins de mots possible pour exprimer votre pensée

Exemples :

- *si* plutôt que *dans l'éventualité où*,
- *et* plutôt que *ainsi que*
- *mais* plutôt que *néanmoins*.

Méfiez-vous des termes techniques

Mieux vaut éviter les termes techniques, surtout lorsque vous estimez que votre auditoire n'en connaît pas la signification. Tentez d'abord de remplacer chaque terme technique par un terme plus simple ou plus habituel. Cela n'est toutefois pas toujours possible.

Si certains termes techniques reviennent plusieurs fois dans le texte, on a intérêt à les regrouper dans un petit glossaire séparé ou dans un encadré.

Utilisez un seul mot pour désigner une même chose

Si vous utilisez plusieurs mots différents pour traiter d'un même concept, vous pouvez dérouter facilement vos lecteurs. Ils peuvent avoir l'impression que vous parlez de deux choses différentes. Respectez la règle « une chose, un mot ».

Exemples :

Phrase non recommandée : Le locataire et le locateur ont signé une entente. Le bail de logement est d'une durée d'un an. À la section quatre du contrat, le locataire accepte de payer un loyer mensuel de 600 dollars.

Phrase recommandée : Le locataire et le locateur ont signé un bail d'une durée d'un an. À la section quatre de ce bail, le locataire accepte de payer un loyer mensuel de 600 dollars.

Préférez le verbe au nom

La plupart des verbes ont un nom qui en est dérivé. Le nom étant plus abstrait que le verbe, il est toujours préférable en langage clair d'utiliser le verbe.

Exemples :

<i>Verbe</i>	<i>Nom</i>
déclarer	déclaration
réaliser	réalisation
payer	paiement
stipuler	stipulation

La phrase privilégiant le nom au lieu du verbe de la même famille est généralement plus longue. Le fait d'accorder la préférence au verbe permet de construire une phrase plus courte et qui a plus d'impact.

Exemples :

Avec un nom : Le locataire a fait un paiement partiel sur son loyer au propriétaire.

Avec un verbe : Le locataire a payé partiellement son loyer au propriétaire.

N'utilisez les noms qu'en cas de nécessité.

Exemple :

Votre paiement est arrivé en retard.

Faites plusieurs phrases courtes

Napoléon, qui devait communiquer clairement et efficacement avec ses troupes, disait que la phrase idéale contient 14 mots.

Exemple de phrase de 14 mots :

Napoléon Bonaparte aimait dire que la phrase idéale est celle qui comprend quatorze mots.

Les phrases longues expriment habituellement plusieurs idées à la fois. Les personnes qui ont des difficultés de lecture lisent parfois si lentement qu'à la fin d'une phrase elles peuvent à peine se rappeler l'idée exprimée au début de cette phrase. Cela affecte leur compréhension de la phrase. Chaque phrase ne doit donc exprimer qu'une seule idée.

Une phrase longue exprime habituellement plusieurs idées : l'idée maîtresse (dans un texte de nature juridique, ce peut être la règle de droit) et les idées secondaires (les conditions et les exceptions). Pour la raccourcir, il faut identifier les différentes idées qu'elle contient et construire autant de phrases plus courtes pour exprimer chacune de ces idées. L'idée maîtresse devrait se retrouver dans la première phrase. Les idées secondaires suivront sous forme de phrases courtes elles aussi.

Phrase non recommandée : Le locateur est tenu, dans les dix jours de la conclusion du bail, de remettre un exemplaire du bail au locataire ou, dans le cas d'un bail verbal, de lui remettre un écrit indiquant le nom et l'adresse du locateur, le nom du locataire, le loyer et l'adresse du logement loué et reproduisant les mentions prescrites par les règlements pris par le gouvernement.

Phrase recommandée : Dans les dix jours de la conclusion du bail, le locateur remet un exemplaire du bail au locataire. Si le bail est verbal, le locateur remet au locataire un document qui contient les informations suivantes : le nom et l'adresse du locateur, le nom du locataire, le loyer et l'adresse du logement loué. Ce document contient aussi une reproduction des mentions prescrites par les règlements pris par le gouvernement.

Rapprochez le sujet, le verbe et le complément d'objet direct

Le sujet, le verbe et les compléments du verbe sont les éléments de base de la phrase. Par exemple : L'avocat a envoyé le document. L'avocat est le sujet; a envoyé est le groupe verbe et document en est l'objet.

Lorsque ces trois éléments sont rapprochés au sein de la phrase, celle-ci est très facile à comprendre. Il est préférable d'éviter de placer trop de mots entre le sujet et le verbe, et entre le verbe et le complément d'objet direct. Idéalement le sujet, le verbe et le complément l'objet direct sont placés près du début de la phrase ou carrément au début de celle-ci.

Phrase non recommandée : L'employé qui occupe le même poste depuis au moins un an a droit à deux semaines de vacances payées.

Phrase recommandée : L'employé a droit à deux semaines de vacances payées s'il occupe le même poste depuis un an au moins.

Quant aux autres compléments, ceux qui indiquent par exemple le moment où l'action a eu lieu ou la personne au profit de qui l'action a été faite, ils viennent après.

Exemple :

L'avocat a envoyé le document au greffe par courrier recommandé.

Adressez-vous au lecteur à la deuxième personne du pluriel

Il peut être utile d'avoir recours au *vous* pour rapprocher le rédacteur et le lecteur.

Si vous écrivez à une personne qui doit soumettre sa candidature avant la fin du mois, vous avez le choix entre les deux formulations :

Phrase non recommandée : Les intéressés doivent soumettre leur candidature avant le 10 février.

Phrase recommandée : Vous devez soumettre votre candidature avant le 10 février.

Dans cet exemple, l'usage du *vous* a pour effet de rendre la phrase moins abstraite : le lecteur sait précisément ce qu'il doit faire.

L'emploi du *vous* n'est cependant pas toujours approprié.

Par exemple, vous rédigez un dépliant en matière de droit criminel.
Mieux vaut écrire :

La personne qui commet un meurtre est passible d'emprisonnement à perpétuité.

plutôt que :

Si vous commettez un meurtre, vous êtes passible d'un emprisonnement à perpétuité.

Dans le dernier exemple, l'usage du *vous* est inapproprié, parce qu'il insinue que la personne à qui l'on s'adresse pourrait commettre un meurtre.

Le choix d'utiliser ou de ne pas utiliser le *vous* est affaire de jugement et de contexte. Si vous commencez le texte au *vous*, il est important de conserver cette formulation tout au long du texte.

Exemples :

Phrase non recommandée : Vous devez soumettre votre candidature avant le 10 février. Une fois que nous aurons reçu tous les formulaires, nous convoquerons les postulants pour une rencontre.

Phrase recommandée : Vous devez soumettre votre candidature avant le 10 février. Une fois que nous aurons reçu tous les formulaires, nous vous convoquerons pour une rencontre.

Privilégiez la voix active

Dans une phrase formulée à la voix active, le sujet est celui qui accomplit l'action exprimée par le verbe. La phrase *L'avocat interroge le témoin* est à la voix active, parce que le sujet (l'avocat) est celui qui fait l'action (d'interroger le témoin).

Dans une phrase écrite à la voix passive, le sujet du verbe ne fait pas l'action mais la subit. La phrase *Le témoin est interrogé par l'avocat* est à la voix passive parce que le sujet (le témoin) subit l'action (il se fait interroger par l'avocat).

La phrase à la voix active a plus d'impact et est généralement plus courte que celle à la voix passive.

Exemples :

Voix passive : La note a été envoyée par la secrétaire.

Voix active : La secrétaire a envoyé la note.

Dans une phrase à la voix active, le lecteur sait immédiatement qui accomplit l'action. La phrase formulée à la voix passive peut aussi avoir un sens complet, même si le rédacteur omet de préciser qui fait l'action. Mais le rédacteur peut causer une certaine confusion s'il oublie de mentionner cet élément.

Exemples :

Voix active : Le locataire a signé le bail.

Voix passive : Le bail a été signé. (La phrase a un sens, mais il lui manque une information : on ne sait pas qui a signé le bail.)

Notez que l'utilisation de la voix passive n'entraîne pas toujours des difficultés. Elle peut même être préférable à la voix active dans certaines circonstances. C'est notamment le cas lorsqu'il n'est pas nécessaire de préciser la personne ou la chose qui accomplit l'action.

Ce genre de construction peut être utile également si on ne sait pas qui fait l'action ou si on ne veut pas le préciser.

Exemples :

Voix passive : Il a été décidé de mettre fin aux services du directeur général.

Voix active : On a décidé de mettre fin aux services du directeur général.

De l'avis unanime, la forme active des verbes est plus vivante, plus dynamique et moins compliquée. C'est ce qui en fait la tournure privilégiée du langage clair.

Privilégiez la formulation positive

Il est généralement préférable d'utiliser une tournure positive. Une phrase négative est souvent plus longue et plus difficile à comprendre.

Exemples :

Tournure négative : Elle n'a pas oublié de déposer l'affidavit.

Tournure positive : Elle a pensé à déposer l'affidavit.

Il est parfois impossible de transformer une phrase utilisant une tournure négative en une phrase positive. Il se peut donc que vous soyez obligé de conserver la tournure négative, mais il ne faut pas en abuser.

Quant aux phrases à double négation, elles sont encore plus difficiles à comprendre et elles doivent être évitées en langage clair. Il est donc important de tenter de transformer les tournures négatives doubles en tournures positives.

Exemples :

Doubles négations : Vous n'êtes pas sans savoir que vous ne devez pas aborder ce sujet avec le directeur.

Tournure positive : Vous savez bien que vous devez éviter ce sujet avec le directeur.

Manipulez les conditions et les exceptions avec prudence

Dans les textes à caractère juridique, la règle, les conditions et les exceptions sont souvent énoncées en vrac dans la même phrase. Cela augmente la difficulté de compréhension et peut être source de confusion pour le lecteur. Le fait d'expliquer les conditions et les exceptions ne doit pas entraver la compréhension.

Exemples :

Phrase non recommandée : À moins que la décision ne soit pas finale, le tribunal doit, pourvu que le demandeur ait payé les frais requis et déposé la demande de révision dans les 30 jours suivant la décision du tribunal, réviser sa décision.

Phrase recommandée : Le demandeur peut demander au tribunal de réviser la décision. Pour ce faire, le demandeur doit payer les frais requis et déposer une demande de révision. Cette demande doit être déposée dans les 30 jours suivant la décision à réviser. Le tribunal ne révisé que les décisions finales.

Phrase non recommandée : Le locateur doit, si le bail est d'une durée d'un an, envoyer au locataire un avis d'augmentation de loyer deux mois avant la fin du bail.

Phrase recommandée : Si le bail est d'une durée d'un an, le locateur doit envoyer au locataire un avis d'augmentation de loyer deux mois avant la fin du bail.

Lorsque l'énoncé d'une condition ou d'une exception est assez long, il vaut mieux le placer à la fin de la phrase ou encore dans une phrase distincte. Lorsqu'il y a de nombreuses exceptions ou conditions, l'idéal est de les énumérer sous forme de liste. La liste devrait alors être placée après l'énoncé de la règle générale.

Exemples :

Phrase non recommandée : Sauf si le demandeur est âgé de moins de 18 ans, le demandeur, s'il a à la fois réussi l'examen théorique et cumulé 12 mois de cours de conduite, peut solliciter un permis de conduire.

Phrase recommandée :

Une personne peut solliciter un permis de conduire si elle :

- est âgée de plus de 18 ans;
- a réussi l'examen théorique;
- a suivi un cours de conduite de 12 mois.

Si vous optez pour la liste, vous devez utiliser une construction unifiée sur le plan grammatical. Autrement dit, tous les éléments de votre liste doivent se rapporter à l'idée ou à la personne énoncée au début de la phrase.

Par exemple, vous devez éviter les listes comme celle-ci (l'erreur est en italiques) :

Une personne peut faire une demande de permis de conduire si elle :

- est âgée de plus de 18 ans;
- a réussi l'examen théorique;
- *l'exigence des 12 mois de cours de conduite a été respectée.*

Donnez des exemples

Les exemples sont d'une grande utilité pour le lecteur. Ils servent à illustrer des concepts et aident ainsi à comprendre. Ils doivent être placés tout de suite après les idées que vous voulez clarifier. Il est toutefois recommandé de ne pas en mettre trop.

Certains graphistes recommandent souvent de réunir les exemples dans un petit encadré pour les mettre mieux en évidence. On recommande aussi d'élargir les marges pour faire mieux ressortir les exemples.

Raccourcissez les paragraphes

Comme les phrases, les paragraphes longs contiennent généralement beaucoup d'information et d'idées. Ils sont donc forcément plus difficiles à comprendre. Les paragraphes doivent donc être courts. Chacun d'entre eux ne doit traiter que d'un seul sujet. Respectez la règle : « une idée, un paragraphe ».

Utilisez des titres et des sous-titres clairs et descriptifs

Un titre clair et descriptif facilite la recherche d'information dans le texte. Le titre doit donner suffisamment d'information pour indiquer clairement ce dont il est question dans la section ou la partie qu'il chapeaute.

Le titre peut être formulé sous forme de question. Par exemple : Qu'est-ce que le langage clair? Il peuvent aussi annoncer l'information qui suit. Par exemple : *Conseils pour mieux écrire en langage clair*.

Mieux vaut éviter un titre qui informe peu le lecteur sur le contenu de la section. Par exemple, la seule information que le titre *Introduction* donne au lecteur, c'est que cette partie est placée au début du texte. C'est sans doute la raison pour laquelle ce titre est de moins en moins fréquent de nos jours.

Orientez vos lecteurs vers d'autres sources d'information

Il se peut que vos lecteurs aient encore des questions après avoir terminé la lecture du texte. Il est avantageux de leur recommander d'autres sources d'information. Il peut s'agir d'un site Web, d'une ligne téléphonique d'aide ou de documentation écrite. Grâce à ces autres sources d'information, ils pourront trouver réponse à ces questions.

Exercez-vous!

Il est sans doute beaucoup plus facile de rédiger, sur un sujet complexe, un texte compliqué et difficile à comprendre qu'un texte clair et simple. La maîtrise de la rédaction en langage clair nécessite un long travail d'apprentissage. Il ne vous suffira certainement pas de lire le présent

guide pour commencer à rédiger en langage clair. Vous devrez d'abord étudier les règles du langage clair et les pratiquer dans le quotidien jusqu'à les maîtriser.

6. Conseils à suivre pour présenter des textes rédigés en langage clair

Les documents agréables à la vue et contenant des informations bien agencées sont plus faciles à lire, à comprendre et à utiliser. Voici quelques conseils qui vous aideront à présenter correctement les documents rédigés en langage clair.

Aérez votre texte

Un document contenant d'énormes blocs de textes et peu d'espaces blancs intimide les lecteurs, particulièrement ceux qui ont de faibles capacités de lecture. Le fait d'aérer le document en ajoutant des espaces aux endroits appropriés rend ce document plus attrayant et plus facile à comprendre.

Pour bien aérer un document, vous devez :

- augmenter la largeur de vos marges;
- laisser davantage d'espace autour de chaque paragraphe ou groupe de paragraphes que vous voulez mettre en évidence. Cette façon de faire s'emploie notamment pour présenter les longues citations.

On recommande alors d'agrandir la marge de gauche et de droite et de réduire l'interligne;

- laisser plus d'espace avant les titres qu'après ceux-ci, de sorte qu'ils soient visiblement rattachés au texte qui suit;
- laisser plusieurs lignes vierges pour marquer la fin de chaque chapitre ou de chaque section de votre document.

En général, on estime que les espaces laissés en blanc devraient représenter environ 20 % de la surface de chaque page écrite en langage clair.

Choisissez une police et une taille de caractères appropriées

Une police de caractères est une famille de caractères typographiques utilisés pour produire un imprimé. *Arial*, *Times New Roman* et *Courrier New* sont des polices de caractères. On utilise aussi le mot « fonte » en typographie.

En typographie, les empattements (ou serifs en anglais) sont les petites extensions qui forment la terminaison des caractères de certaines polices. Ces caractères sont aussi reconnaissables par le fait qu'ils sont constitués de lignes minces et de lignes plus épaisses.

Exemple :

Ylm (Times New Roman, avec empattements)

Les polices de caractères sans empattement n'ont pas les petites extensions qui forment la terminaison des caractères.

Exemple :

Ylm (Arial, sans empattements)

Les polices de caractères avec empattements sont plus faciles à lire que celles qui n'en ont pas. Il faut donc utiliser les polices de caractères avec empattements. Celles sans empattement conviennent bien mieux aux titres et servent à mettre certains mots plus en évidence.

Souvenez-vous que plus les caractères sont petits, plus ils sont difficiles à lire. Il faut donc utiliser aussi des caractères assez gros pour ne pas décourager votre cible. Les caractères de 12 points sont le minimum recommandé en langage clair.

Évitez les longs paragraphes en italiques, car ils sont très difficiles à lire.

Justifiez votre texte à gauche seulement

Le texte d'un document en langage clair devrait être justifié (égal) à gauche et irrégulier à droite. Cela facilite la lecture. Le présent texte est justifié (égal) à gauche et irrégulier à droite. Les textes justifiés à gauche et à droite sont très courants, mais ils ne sont pas pour cela plus faciles à lire.

Présentez vos titres et vos sous-titres de façon à les faire ressortir

L'apparence des titres doit être différente de celle du reste du texte. Pour faire ressortir davantage les titres, vous avez plusieurs choix : changer la police de caractères ou le style (gras, souligné, taille des lettres, etc.). Les titres et les sous-titres d'un même niveau doivent être d'un style uniforme. Cette cohérence a l'avantage d'informer les lecteurs sur la structure du texte et elle facilite leur compréhension.

Selon la façon dont vous avez structuré votre texte, vous aurez des titres et des sous-titres de plusieurs niveaux. Par exemple, vous pourrez avoir un grand titre en caractères gras et majuscules, un premier sous-titre en caractères gras plus petits, un autre sous-titre de troisième niveau qui sera en italiques et un dernier en maigres.

Évitez les blocs de texte énormes

Les textes qui sont découpés en énormes blocs de texte peuvent être intimidants pour certains lecteurs. Au lieu de découper votre texte en grands blocs successifs (qui sont en fait de longs paragraphes), vous pouvez :

- regrouper vos idées en plus petits paragraphes coiffés par des sous-titres;
- avoir recours aux listes à puces (comme celle-ci) ou à numéros;
- insérer des tableaux pour compléter votre pensée;
- ajouter des images pour illustrer des notions abstraites;
- utiliser des encadrés pour présenter certaines parties du texte, par exemple les explications techniques.

Travaillez avec des graphistes

Faites appel à des graphistes qui sauront vous suggérer des solutions à la fois efficaces et agréables à l'œil. Les conseils sur l'agencement graphique énoncés dans la présente section sont vraiment des conseils de base. En effet, une multitude d'autres considérations doivent être prises en compte. Si vos ressources et votre échéancier le permettent, il est toujours indiqué d'avoir recours aux services d'un expert en design graphique.

7. Testez la lisibilité de votre document

Pour tester la lisibilité de votre texte, le plus simple est de demander l'avis d'une personne qui a plus de recul que vous par rapport au texte. Cette personne vous dira si vous avez atteint vos objectifs de clarification et de simplification.

Il existe plusieurs façons de tester un texte. Si vous ne disposez que de peu de temps et de peu d'argent, demandez à des gens de votre entourage d'y jeter un coup d'œil.

Il peut aussi être profitable de « laisser dormir » le texte quelques jours dans votre tiroir. Après cette période de détachement, lorsque vous relirez votre texte, vous poserez sur lui un regard neuf et différent. Cela vous permettra de déceler les parties qui méritent encore d'être travaillées, que ce soit sur le plan de la syntaxe, du vocabulaire, de la disposition ou de la cohérence.

Si votre situation le permet, soumettez votre texte à un groupe représentatif de votre auditoire. Par leurs commentaires, ces personnes pourront vous aider à mesurer le degré de simplicité de votre texte. Cette information vous aidera grandement à savoir si vous devez modifier votre texte et, dans l'affirmative, comment le faire.

Lisibilité et indices de lisibilité

La lisibilité est la facilité avec laquelle un lecteur moyen peut lire un texte, le comprendre et le mémoriser, du moins partiellement. Elle est influencée par le choix des mots, le type de caractères utilisés pour l'imprimer, les espaces laissés en blanc autour de ce texte et la manière dont il est mis en page.

Pour évaluer la lisibilité, les Américains ont mis au point un instrument très pratique appelé « Fog Index », qui a été perfectionné et adapté à différents types de textes et d'auditoires.

Il existe maintenant une bonne quarantaine d'indices de lisibilité, mais nous nous contenterons de parler du plus simple. Il s'agit de l'indice de Gunning, qui est donné par l'équation

$$I = (L+M) \times 0,4.$$

Dans cette équation, I désigne l'indice de lisibilité, L est le nombre moyen de mots par phrase, et M est le pourcentage de mots longs (plus de trois syllabes ou de plus de sept lettres) par rapport au nombre total de mots du texte. Quant au chiffre 0,4, c'est un facteur constant choisi pour ramener le résultat du calcul à un chiffre correspondant à un niveau de scolarité.

Une cote de 6 correspond à une 6^e année. Une cote de 12 est considérée comme le maximum pour les textes grand public, car elle correspond à une scolarité secondaire complète.

À titre d'illustration pratique, prenons un paragraphe d'environ 90 mots pour en calculer la lisibilité avec l'indice de Gunning :

« Ceux d'entre nous pour qui lire est naturel et pour qui la langue écrite est aussi facile à comprendre que la langue parlée ne peuvent sans doute pas imaginer la frustration que les personnes qui ont de la difficulté à lire éprouvent devant un système de justice où les documents surabondent. Comment peuvent-elles comprendre la procédure et les règles du tribunal? Comment peuvent-elles comprendre les documents produits par la partie adverse? Comment peuvent-elles comprendre la décision même du tribunal? La solution à ce problème comporte nécessairement de multiples facettes. »

Comment calculer l'indice :

1. Vous comptez le nombre de mots du paragraphe 90 mots
2. Vous comptez le nombre de phrases 5 phrases
3. Vous calculez la longueur moyenne des phrases.
Pour cela, vous divisez le nombre total de mots par le nombre de phrases, soit $90 / 5 =$ 18 mots
4. Vous comptez le nombre de mots longs (plus de 3 syllabes) 24 mots
5. Vous calculez le pourcentage de mots longs.
Pour cela, vous divisez le nombre de mots longs (24 mots) par le nombre total de mots (90) et vous multipliez le résultat par 100, soit $(24 / 90) \times 100 =$ 26 pour cent

6. Vous additionnez la longueur moyenne de la phase et le pourcentage de mots longs, soit $18 + 26 = \dots\dots\dots$ 44 points
7. Vous multipliez le résultat obtenu par 0,4, soit $44 \times 0,4 = \dots\dots\dots$ 17 points

En résumé, en remplaçant les lettres de l'équation $I = (L+M) \times 0,4$ par leurs valeurs, vous avez calculé $(18+26) \times 0,4 = 17$. Par souci de simplification, nous avons arrondi certains chiffres.

La cote 17, qui correspond par hypothèse à une scolarité supérieure à la 12^e année, signifie que le texte est difficile à comprendre pour le grand public. À la lumière de tout ce qui a été dit dans le présent guide, l'indice de 17 obtenu pour ce paragraphe n'a rien de surprenant. En effet, la première phrase, à elle seule, contient 51 mots, et l'ensemble du texte contient 26 pour cent de mots longs.

Maintenant que nous savons que ce texte est difficile à comprendre, essayons de le relire avec des yeux neufs. Nous voyons qu'il comprend des termes très littéraires (*surabonder, facette*), et un mot de 13 lettres (*nécessairement*), ce qui en réduit la lisibilité.

Comme tous les indices, les indices de lisibilité doivent être utilisés avec circonspection, et leur emploi ne doit pas vous inhiber. Des mots comme *Canadiens, Canadiennes* et applications sont sans doute longs, mais ils ne posent de graves problèmes de compréhension. Dans les cas où l'on estime que ces mots font augmenter l'indice sans accroître le degré de complexité du texte, on les enlève du calcul et l'indice tombe facilement d'un ou de deux points.

Pour vous renseigner sur les indices de lisibilité, il vous suffit d'écrire cette expression dans la fenêtre de recherche de Google et de cliquer sur « Rechercher ». Vous trouverez ainsi une documentation à la fois abondante et fort utile sur ce sujet.

DEUXIÈME PARTIE : LES TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS*

1. Définition d'un tribunal administratif

Au sens large, un tribunal est un organisme public qui traite, en fonction des règles prévues par la loi, les causes qui lui sont soumises. La principale mission d'un tribunal consiste à prendre des décisions au sujet de litiges ou de problèmes que des citoyens n'arrivent pas à résoudre eux-mêmes par la négociation, la médiation ou autrement. Devant un tribunal, les décisions sont prises par un ou plusieurs décideurs.

2. Les tribunaux administratifs

Les tribunaux administratifs ont été créés pour faciliter l'accès à la justice pour tous les citoyens dans leurs relations avec l'administration publique. Le terme « tribunal administratif » désigne une très grande variété d'organismes différents qui ont beaucoup de choses en commun.

Ces caractéristiques communes sont les suivantes :

- Sur le plan du fonctionnement, les tribunaux administratifs sont soumis à des règles de preuve et de procédure peu nombreuses, mais aussi beaucoup plus souples que celles des autres tribunaux. Dans la majorité des cas, ce sont les tribunaux administratifs qui déterminent eux-mêmes ces règles.
- Chaque tribunal administratif est spécialisé dans un domaine précis : les relations de travail, l'expropriation, les permis d'alcool, l'assurance-chômage, les droits de la personne, etc. La liste est très longue. En effet, au Canada seulement, on dénombre près d'un millier de tribunaux administratifs œuvrant au fédéral, dans les provinces et les territoires.

* Les termes techniques et juridiques utilisés dans cette partie sont tous définis dans le glossaire, aux pages 55 à 104.

- Un grand nombre de tribunaux administratifs sont liés à un organisme gouvernemental. La loi exige cependant que tout tribunal administratif soit autonome et indépendant de toute influence, dont celle que pourrait exercer le gouvernement. En effet, même si un tribunal administratif en particulier est créé par une loi adoptée par le Parlement ou une assemblée provinciale, qu'il est rattaché à un organisme public et que les décideurs qui y travaillent reçoivent leur salaire du gouvernement, le tribunal et les décideurs doivent être indépendants du gouvernement. Les décideurs doivent avoir la liberté de rendre les décisions qu'ils pensent correctes en fonction de la loi, sans crainte de perdre leur emploi ou de voir le gouvernement réduire leur budget ou abolir leur tribunal.
- Parmi les autres exigences fondamentales imposées aux tribunaux administratifs et à leurs décideurs, il y a la neutralité et l'impartialité. Cela signifie qu'ils ne doivent pas avoir d'intérêt ou de parti pris au sujet des causes qu'ils traitent.

Les tribunaux administratifs se distinguent aussi par :

- les types de litiges dont ils s'occupent :
 - les affaires dans lesquelles une partie est le gouvernement et l'autre est un individu;
Exemple : la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, qui a notamment pour fonction de rendre des décisions sur des questions touchant les immigrants et les réfugiés;
 - des affaires où toutes les parties sont des citoyens :
Exemple : la Commission de la location immobilière de l'Ontario, qui tranche les litiges entre les propriétaires et les locataires de logements;
- le nombre de litiges dont ils s'occupent.

Certains tribunaux peuvent traiter chaque jour un grand nombre d'affaires très courtes, qui ne prennent que quelques minutes. D'autres traitent plutôt d'affaires très complexes qui concernent plusieurs parties et qui peuvent durer plusieurs jours, voire des mois.

3. Le secrétariat du tribunal administratif : le greffe

Le secrétariat du tribunal administratif est assuré par le greffe. C'est le service administratif du tribunal. Outre l'audience, qui constitue le cœur des activités du tribunal, une foule d'autres activités doivent être menées pour assurer le bon fonctionnement d'un tribunal. En fonction de la taille du tribunal et du nombre de dossiers qu'il traite annuellement, le greffe peut être plus ou moins important en termes de taille et de nombre d'employés.

Le greffe se situe généralement dans l'édifice du tribunal. Il se présente habituellement sous la forme d'un comptoir de services.

Ses principales fonctions sont les suivantes :

- C'est l'endroit où les parties apportent leurs procédures et leurs pièces pour les faire verser à leur dossier.
- C'est aussi à cet endroit que les parties font timbrer leurs procédures. Faire timbrer les procédures signifie payer un montant, faire estampiller l'original de la procédure et y apposer un numéro de dossier.
- La plupart des documents officiels qui sont envoyés par un tribunal, comme les avis d'audition, proviennent en fait du greffe de ce tribunal.
- C'est également au greffe que les parties peuvent s'informer sur les procédures et obtenir les formulaires nécessaires.
- Le greffe met souvent à la disposition des citoyens des formulaires pour les demandes plus habituelles comme les demandes de remise ou de rétractation.
- Pour obtenir des copies de procédures, de pièces ou d'autres documents, il est possible de s'adresser au greffe. Dans la plupart de ces cas, il faut cependant payer les frais de photocopie.
- Finalement, le greffe est aussi l'endroit où l'on garde tous les dossiers des décisions du tribunal.

Il est à noter que certains tribunaux administratifs qui agissent sur tout le territoire d'une province, ou même d'un océan à l'autre, n'ont pas un comptoir de greffe ni même des salles d'audience dans chaque région

(district). Les décideurs vont alors de région en région pour tenir des audiences au gré des besoins. Dans ces cas, ce sont les employés du greffe d'un grand centre qui s'acquittent de certaines tâches du tribunal concerné, par exemple la préparation de l'horaire des audiences et l'envoi des avis d'audition.

Pour ce qui est de certaines autres fonctions du greffe telles que la réception des pièces, des procédures, etc., on met à contribution les employés du greffe d'un autre tribunal, par exemple celui de la Cour provinciale, qu'on retrouve dans toutes les régions.

Les employés du greffe, dont le greffier, effectuent des tâches administratives diverses. Le greffier occupe aussi souvent des fonctions officielles. Par exemple, certaines procédures doivent être signées par le greffier pour avoir une valeur légale. C'est parfois le cas pour l'assignation à comparaître (aussi appelée citation à comparaître ou *subpoena*).

4. Le décideur

Les audiences des tribunaux administratifs sont dirigées (présidées) par un ou plusieurs décideurs. Dans ce texte, le terme décideur désigne à la fois un décideur agissant seul et les décideurs agissant collectivement. Ce terme, très général, peut notamment inclure les régisseurs, les commissaires, les juges administratifs, les arbitres et les membres. Chaque tribunal utilise d'ailleurs un terme particulier pour désigner ses décideurs. Ceux-ci sont souvent des avocats, parfois même des juges, et ils possèdent généralement une expérience dans le domaine de spécialité du tribunal.

Dans les audiences tenues par certains tribunaux administratifs, le décideur est accompagné de personnes qui le conseillent et l'aident à préparer sa décision. Ces personnes portent souvent le titre d'assesseur.

Les décideurs et les assesseurs sont nommés ou remplacés par le gouvernement selon un processus prévu par la loi.

Le décideur à l'audience

Avant de commencer une audience, le décideur lit le dossier relatif à la cause. Ce dossier contient toutes les procédures, les pièces et parfois même les mémoires (argumentations écrites) préparés par les parties. Le décideur se fait ainsi une bonne idée de la cause et des aspects contestés (ou litigieux) avant l'audience. Cela lui permet aussi de se préparer et de revoir au besoin les notions juridiques qui s'appliquent à ce type de situation.

Au cours de l'audience, c'est le décideur qui prend les décisions. Une des tâches principales du décideur est d'écouter la preuve que les parties présentent. Cette tâche est importante, parce que c'est à la lumière de cette preuve que le décideur rendra sa décision.

En théorie, ce n'est pas le décideur qui interroge ou contre-interroge les témoins au cours de l'audience. Ce n'est pas lui non plus qui choisit les documents à mettre en preuve. Par contre, le décideur peut choisir d'intervenir plus activement, surtout lorsqu'une partie ou les deux parties ne sont pas représentées. En conséquence, le décideur peut parfois mener lui-même l'interrogatoire des témoins et choisir, parmi les documents apportés par les parties, ceux qui sont pertinents et ceux qui le sont moins.

Le décideur et la décision

Une fois que les parties ont terminé la présentation de leur preuve ainsi que leurs plaidoiries, le décideur a plusieurs options :

- Il peut se retirer pour réfléchir à la décision qu'il va rendre et pour consulter les règles de droit qui s'appliquent. Cette période de réflexion s'appelle le délibéré. Le décideur peut délibérer quelques minutes ou encore remettre (ajourner) l'audience à une autre date pour délibérer plus longtemps.
- Il peut aussi rendre sa décision immédiatement, sans délibération.
- Indépendamment de toute délibération, le décideur peut rendre sa décision par écrit ou la livrer oralement dans la salle d'audience. Dans ce dernier cas, on dit que le décideur a rendu sa décision sur le banc.
- Il est possible aussi que le décideur rende sa décision oralement, mais qu'il mette ensuite par écrit les motifs de cette décision. Lorsque la rédaction de la décision est terminée, le greffé envoie le document aux parties.

Il est à noter que les règles des tribunaux administratifs exigent souvent que les décisions soient rendues par écrit et envoyées aux parties.

5. L'avocat et le représentant

L'avocat

L'avocat est un professionnel spécialisé dans le domaine juridique. Son travail consiste à conseiller ses clients et, au besoin, à les représenter devant le tribunal. L'avocat s'occupe aussi de rédiger certains documents comme les procédures ou les argumentations écrites. Enfin, l'avocat développe, avec son client, une certaine stratégie pour mener à bien la cause de ce dernier.

L'avocat est tenu au secret professionnel. C'est-à-dire que les informations et les documents donnés par le client à son avocat, et même le contenu de son dossier en général, demeurent secrets. L'avocat ne peut pas divulguer ces informations sans la permission de son client.

Le travail de l'avocat

La première étape du travail de l'avocat est la cueillette de l'information auprès de son client. Pour faire un bon travail, l'avocat doit bien comprendre la situation du client. Il cherche donc à savoir quelles sont les preuves disponibles et à en évaluer la qualité. Ensuite, en fonction des règles de droit applicables et de la preuve disponible, l'avocat conseille son client sur les options qui s'offrent à lui. Même si c'est l'avocat qui est l'expert, la décision de choisir une option plutôt qu'une autre revient au client : c'est sa cause. Parmi les options disponibles on trouve :

- le statu quo (ne rien faire);
- la négociation d'une entente (sans aller au tribunal);
- l'introduction d'un recours devant le tribunal;
- l'introduction d'une défense contre un recours déjà intenté;
- une option combinant ces diverses possibilités.

Si le client choisit de tenter de conclure une entente, l'avocat l'accompagne dans ce processus. Il existe de nombreuses techniques, appelées modes alternatifs de règlement des conflits, pour régler un litige en misant sur l'entente. De nombreux tribunaux administratifs recommandent d'ailleurs des mécanismes comme la médiation et la conciliation pour favoriser ce genre de règlement.

Si le client choisit plutôt d'intenter un recours ou si un recours est déjà intenté contre lui et qu'il décide de se défendre, l'avocat prépare les procédures et l'audience. L'avocat rédige alors, selon le cas, les procédures ou les formulaires exigés par le tribunal administratif.

L'avocat avant l'audience

Entre le début des procédures et l'audience, l'avocat s'occupe des communications avec l'autre partie, notamment au sujet de la preuve. En effet, tout au long de l'évolution du dossier, les parties peuvent communiquer par lettre, par téléphone, par courriel ou en personne.

Les règles des différents tribunaux administratifs prévoient souvent que les parties doivent déposer leurs pièces dans le dossier du tribunal plusieurs jours avant l'audience et les faire parvenir à l'autre partie. Des discussions peuvent avoir lieu entre l'avocat et le client au sujet de ces preuves.

Il arrive fréquemment que la situation évolue peu avant l'audience. L'avocat peut alors saisir les opportunités qui se présentent pour trouver un terrain d'entente. La majorité des recours intentés devant un tribunal se terminent d'ailleurs par une entente entre les parties, donc sans qu'un décideur ne prenne de décision.

L'avocat à l'audience

Au cours de l'audience, l'avocat parle au nom de son client. C'est lui qui communique avec l'autre partie et avec le décideur. L'avocat interroge les témoins qu'il a convoqués. C'est lui qui contre-interroge les témoins de l'autre partie.

Une fois la preuve terminée, l'avocat argumente (plaide) pour son client et procède de la façon suivante :

- Il établit des liens entre les différents éléments de preuve présentés.
- Il donne son opinion sur la qualité des preuves, leur pertinence, leur valeur probante.
- Il recommande au décideur ce qu'il y a lieu de retenir comme vrai et ce qui est invraisemblable ou douteux.
- Il explique quelles règles de droit devraient s'appliquer et pourquoi.
- Il souligne les lacunes de la preuve présentée par la partie adverse.

Le représentant

Il est important de préciser qu'une partie peut se faire représenter devant la plupart des tribunaux administratifs par une personne autre qu'un avocat. Le représentant choisi peut être un membre de la famille ou une personne qui œuvre dans un organisme de défense des droits ou, le cas échéant, un employé du syndicat. Cela dit, une partie peut toujours choisir de se présenter seule devant le tribunal administratif.

6. La demande principale et le demandeur

Si une personne veut qu'un tribunal administratif prenne une décision ou intervienne au sujet de sa situation, elle doit déposer à cet effet une demande écrite auprès du tribunal compétent. La demande est souvent appelée requête ou *contestation* et constitue une *procédure introductive d'instance*. Cette expression signifie que la demande sert à ouvrir le dossier devant le tribunal. Elle servira de base à toute la cause. C'est en effet au sujet de la demande que le décideur rendra sa décision.

Le demandeur

Il existe plusieurs façons de désigner la personne qui présente la demande. On utilise, selon les tribunaux, les termes *demandeur*, *requérant* ou partie *intéressée*. Devant certains tribunaux, on utilise plutôt des termes ou titres qui sont en lien avec la situation particulière

qui a amené les parties devant le tribunal. Ainsi, dans un contexte de relations de travail, on parlera de *l'employé* et de *l'employeur*. Dans une cause portant sur des indemnités, on utilisera *bénéficiaire* et *représentant du Ministère*, et ce, quelle que soit la partie qui a introduit le recours.

Dans le présent document, le terme demandeur est utilisé pour désigner la personne qui a introduit le recours, et l'expression demande principale sert à désigner le document utilisé pour commencer le recours.

La demande principale

Les greffes mettent souvent des formulaires de demande principale à la disposition des citoyens. L'utilisation de ces formulaires n'est généralement pas obligatoire. Une partie peut donc choisir de rédiger elle-même sa demande principale. Que le formulaire soit utilisé ou non, les règles des tribunaux administratifs exigent que la demande principale contienne certaines informations pour qu'elle soit valide, notamment les suivantes :

- que le demandeur s'identifie (nom, prénom, adresse, etc.) et qu'il identifie l'autre partie;
- si la demande principale consiste à contester une décision de l'administration publique, la partie doit identifier cette décision et en fournir des copies;
- devant certains tribunaux, comme ceux qui agissent en cas de contestation d'une décision de l'administration, le simple fait que le demandeur écrive qu'il a l'intention de contester la décision peut suffire;
- devant les tribunaux qui exigent plus d'information, le demandeur doit expliquer (ou alléguer), avec suffisamment de détails, la situation qui l'amène à entreprendre le recours. Ces allégations peuvent être divisées en paragraphes et, idéalement, ceux-ci présentent les événements dans l'ordre où ils se sont déroulés. Le demandeur doit s'en tenir aux faits pertinents et alléguer seulement les faits dont il peut faire la preuve. Il doit d'ailleurs bien établir les liens entre les faits allégués et les éléments de preuve disponibles.

Par exemple :

(...) 3. *Le demandeur a signé un bail le 5 décembre 2005, comme on peut le constater dans le bail soumis sous la cote D-2.*

- La demande contient finalement les conclusions. Les conclusions sont les demandes précises qu'une partie fait au tribunal.

Par exemple :

(...) *ordonner au défendeur de verser une indemnité de _____dollars;*

(...) *ordonner au défendeur de réintégrer le demandeur dans ses fonctions;*

(...) *accorder au locataire une diminution de loyer;*

(...) *ordonner la délivrance d'un permis.*

Il convient enfin de rappeler que le décideur ne peut pas accorder plus que ce que la loi lui permet d'accorder et que ses pouvoirs sont limités par la juridiction du tribunal.

7. La défense et le défendeur

La défense est, en résumé, la réponse du défendeur contre la demande principale.

Les termes réponse et défense désignent deux notions intimement liées. Ils désignent d'abord le document (la procédure), mais aussi le concept juridique qui justifie un comportement qui, autrement, aurait été considéré comme fautif ou illégal. Ce texte traite seulement du premier sens.

Le greffe met souvent un formulaire de défense à la disposition des citoyens. L'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Il arrive souvent que le défendeur exprime seulement l'intention de se défendre, sans préciser les motifs de sa défense. Il est aussi à noter que certains tribunaux n'exigent même pas le dépôt d'une défense pour accepter d'entendre la cause.

Si le défendeur dépose une défense, celle-ci doit, comme la demande principale, comporter l'identification des parties et le numéro du dossier.

En plus de fournir ces informations de base, le défendeur explique dans la défense sa position face aux allégations du demandeur. C'est

sa version de l'histoire. L'explication du défendeur peut être plus ou moins détaillée.

Dans sa défense, le défendeur peut répondre à chacune des allégations du demandeur en précisant s'il les accepte ou les conteste. Cette façon de procéder permet au décideur de comprendre le différend en prenant simplement connaissance des procédures.

Par exemple, le défendeur peut admettre qu'il est bien l'employeur du demandeur et qu'il a bel et bien congédié ce dernier, mais il peut différer d'opinion sur les motifs de ce congédiement. Le débat à l'audience portera alors sur les motifs du congédiement.

La défense peut, elle aussi, contenir des conclusions. Celles-ci porteront généralement sur le fait de rejeter la demande principale et de ne pas accorder ce qui est demandé par le demandeur.

Le défendeur

Si le terme *défendeur* est utilisé devant certains tribunaux administratifs, on trouve aussi le terme *intimé*. De plus, comme il a été mentionné précédemment, on utilise plutôt, devant plusieurs tribunaux administratifs, des termes ou titres qui sont en relation directe avec la situation particulière qui a amené les parties devant le tribunal. Ainsi, dans un contexte de relations de travail, on aura l'*employé* et l'*employeur*. Dans une cause traitant d'indemnités, on utilisera *bénéficiaire* et *représentant du Ministère*, et ce, quelle que soit la partie qui a introduit le recours devant le tribunal.

Dans le présent document, le terme *défendeur* sert à désigner la personne contre qui un recours a été introduit, tandis que le terme *défense* sert à désigner le document utilisé par le défendeur pour informer le tribunal de sa position face à la demande principale.

8. Les autres demandes

Comme il a été mentionné plus haut, la demande est une procédure introductive d'instance parce qu'elle est le point de départ d'un recours devant le tribunal. Mais, entre le moment où la demande principale est

déposée et celui où la cause se termine, l'une ou l'autre partie peut déposer une grande variété d'autres demandes, aussi appelées demandes, en rapport avec la cause. Un décideur rendra une décision sur chacune de ces demandes.

Dans cette section du texte, c'est le terme demande qui sera utilisé pour désigner ce type de procédure.

Ce sont les règles de procédure des tribunaux qui prévoient l'existence de ces demandes et la façon de les présenter. Les demandes sont généralement présentées sans formalité, verbalement, le jour de l'audience. Il est aussi possible, mais plus exceptionnel, de présenter une demande par écrit. Les demandes écrites peuvent à l'occasion être accompagnées d'affidavits qui servent alors de preuve.

Peu importe que la demande soit écrite ou orale, elle sera généralement débattue oralement au cours d'une audience. Il arrive aussi que le décideur prenne une décision sans tenir d'audience.

Des règles plus générales (de preuve et de procédure provinciale, de common law ou énoncées dans la *Charte canadienne des droits et libertés*) peuvent aussi s'appliquer aux tribunaux administratifs et servir de fondement à une demande.

Cela dit, la très grande majorité des tribunaux administratifs ont adopté une façon informelle de traiter les dossiers, et certaines des demandes exposées dans les pages suivantes ne sont utilisées que devant certains d'entre eux.

Les demandes présentées avant l'audience

Ces demandes, parfois qualifiées de demandes préliminaires, mettent en jeu l'existence du recours ou la compétence du tribunal. En effet, un défendeur peut prétendre que le demandeur s'est trompé de tribunal administratif. Il peut en effet arriver que le tribunal n'ait pas compétence (ou juridiction) pour traiter la cause qui lui est soumise, que ce soit en raison de l'endroit où la demande principale a été déposée (pas le bon district) ou du sujet traité (la cause n'a pas été introduite devant le tribunal compétent). Si le décideur donne raison au défendeur sur ce point, il se peut que le tribunal soit obligé d'arrêter les procédures relatives à cette cause.

Ces demandes peuvent aussi servir à inclure une autre partie dans la cause comme un intervenant ou un mis en cause. En effet, les causes peuvent être parfois très complexes et intéresser plusieurs personnes, groupes d'intérêts ou même le gouvernement. Ces personnes peuvent obtenir le droit d'intervenir dans la cause si elles satisfont à certains critères. Elles seront alors des intervenants. À l'inverse, une autre personne peut être forcée d'intervenir dans une cause à la demande d'une partie. Elle sera alors mise en cause.

Par exemple, dans une affaire d'accident de travail entre un employé et le gouvernement, il se peut que l'employeur soit mis en cause.

Voici quelques exemples de demandes déposées fréquemment :

- rejet de la cause sans tenir d'audience (demande en irrecevabilité);
- ajout d'une partie (demande d'intervention, mise en cause);
- demande de détails supplémentaires sur la demande ou la défense (demande pour précisions);
- modifications au texte des procédures (demande d'amendement).

Les demandes relatives à l'audience

Certaines demandes touchent plutôt l'audience, le moment ou le lieu où se tient celle-ci, de même que le décideur qui la préside. Les principales demandes au sujet de l'audience sont donc celles qui concernent :

- un changement de la date d'audience (demande de remise);
- un changement du lieu de l'audience (changement de district);
- un changement de décideur (récusation);
- l'exclusion des témoins de la salle d'audience ;
- un huis clos (exclusion du public de la salle d'audience);
- une ordonnance de non-publication (interdiction aux médias de publier ce qui s'est dit dans la salle d'audience).

Les règles des différents tribunaux administratifs prévoient comment et quand de telles demandes peuvent être présentées. Comme celles-ci sont fréquentes, les règles liées aux demandes de remise, en particulier, sont généralement expliquées en détail, de même que les raisons pour lesquelles les remises peuvent être accordées par le décideur.

Demande de remise

Puisque la demande de remise compte parmi les plus courantes, il convient de donner un peu plus d'information à son sujet. Les règles de procédure prévoient généralement que cette demande doit, sauf en cas d'urgence, être formulée par écrit quelques jours avant l'audience. La demande doit être signifiée à l'autre partie pour être ensuite déposée au tribunal. Toutes les parties peuvent déposer une demande de remise.

Le fait que l'autre partie soit d'accord avec la demande de remise est un élément déterminant dans la décision de l'accorder ou de la refuser, mais cela ne suffit pas en soi pour que le décideur l'accorde. Les motifs de la demande, le temps écoulé depuis que la demande principale a été déposée et l'ampleur du dossier sont des éléments que le décideur prend toujours en considération.

Par exemple, une audience de trois jours avec quinze témoins qui a été remise deux fois déjà est plus difficile à reporter qu'une audience d'une demi-heure tenue sans témoin et qui n'a jamais été remise.

Demande de rétractation

Après qu'un décideur a pris une décision finale quant à la demande principale, quelques demandes peuvent encore être formulées devant le tribunal. Parmi celles-ci, la demande de rétractation de la décision vient en tête de liste.

Cette demande, qui peut être présentée devant la plupart des tribunaux administratifs, permet de faire annuler une décision prise en l'absence d'une des parties, ce, dans le but de faire tenir une nouvelle audience. Une telle demande ne peut être acceptée que dans des situations bien précises :

- les règles de procédure prévoient souvent que la demande de rétractation doit être déposée au tribunal quelques jours seulement après le moment où la partie a pris connaissance de l'existence de la décision;
- la raison pour laquelle la partie était absente le jour de l'audience doit être assez grave (accident, maladie, décès d'un proche, etc.).
- la partie qui demande la rétractation doit avoir une défense à faire valoir au sujet de la demande principale. Un tribunal n'accepterait pas de tenir une nouvelle audience si le défendeur n'avait pas une défense valable à faire valoir.

9. L'audience

L'audience est l'étape de l'instance où les parties présentent leur preuve et argumentent dans une salle d'audience en présence du décideur.

L'audience est au cœur du droit administratif. En effet, des règles fondamentales prévoient que toute personne a le droit de contester, au cours d'une audience, les décisions prises par le gouvernement à son sujet. Cette audience doit, sauf exception, être publique, de sorte que tous peuvent y assister. Au cours de l'audience, la personne en cause doit avoir le droit de présenter des preuves, d'interroger et de contre-interroger des témoins et de livrer une argumentation à un décideur.

Une audience peut avoir lieu pour traiter la demande principale, mais elle peut aussi être tenue simplement pour traiter d'autres demandes liées à la cause.

Certaines audiences se font par vidéoconférence ou par conférence téléphonique. Ces audiences, de plus en plus fréquentes, se nomment *audiences électroniques*. Il y a aussi des *audiences par écrit*. Ce dernier type d'audience est entièrement écrit : les procédures mais aussi la preuve et les arguments. Les parties font parvenir leurs documents au décideur et aux autres parties. Le décideur prend une décision à partir de ces documents. Les demandes de remise sont souvent traitées de cette façon.

L'audience se divise en plusieurs étapes : l'introduction de l'audience, l'enquête et la plaidoirie.

L'introduction de l'audience

C'est le moment où :

- le décideur (ou le greffier-audiencier, lorsqu'il y en a un) s'assure que toutes les parties sont présentes;
- le décideur rappelle brièvement la nature de la demande et explique sommairement le déroulement de l'audience. Dans les causes longues ou complexes, les parties peuvent aussi résumer verbalement leur cause au décideur;
- des demandes (préliminaires) peuvent être présentées : exclusion des témoins, demande de huis clos, ordonnance de non-publication, etc.

L'enquête

L'enquête est l'étape où les parties présentent leur preuve au décideur. C'est habituellement le demandeur qui présente sa preuve en premier. Il appelle son premier témoin à la barre. Le témoin est assermenté. Le demandeur lui pose des questions et le témoin répond à celles-ci au meilleur de sa connaissance. C'est ce qu'on appelle l'*interrogatoire*. Une fois que le demandeur a fini d'interroger ce témoin, l'autre partie peut à son tour, poser des questions au témoin. C'est ce qu'on appelle le *contre-interrogatoire*. Le demandeur présente ainsi tous ses témoins et dépose ses autres preuves. Le contre-interrogatoire n'est pas obligatoire.

Une fois que le demandeur a fini de présenter sa preuve, le défendeur présente la sienne. Ensuite, il appelle ses témoins à la barre. Il leur pose des questions, puis c'est au tour du demandeur de leur en poser. Lorsque le défendeur a fini de présenter sa preuve, on dit que la preuve est close. C'est la fin de l'enquête. Il n'est en général plus question de présenter de nouvelles preuves. Notez que le défendeur n'est jamais obligé de présenter de preuve.

Dans certains cas, aucune des parties n'est tenue de présenter de preuve. C'est notamment le cas lorsque les parties s'entendent sur tous les faits, mais que la seule question à débattre concerne les règles de droit à appliquer à la situation. Cela peut aussi arriver au cours des audiences pour lesquelles les parties ont déjà déposé des affidavits.

La plaidoirie

Vient ensuite l'étape de la plaidoirie ou de l'argumentation. Ces deux mots sont synonymes. Encore une fois, c'est généralement le demandeur qui plaide le premier, et il est suivi du défendeur. Le demandeur peut avoir la possibilité de répondre à la plaidoirie du défendeur. La plaidoirie est le moment où les parties exposent au décideur leur version de l'affaire en établissant des liens entre la preuve présentée et les règles de droit à appliquer. L'objectif de la plaidoirie est ni plus ni moins de convaincre le décideur dans un ultime effort, tout en minant la position de l'autre partie!

Après que les deux parties ont pris la parole pour argumenter, le décideur doit rendre sa décision. Il peut le faire sur-le-champ ou prendre la cause en délibéré.

10. La preuve

La preuve est l'élément essentiel du recours devant le tribunal. Même si une personne a une cause solide sur le plan juridique, elle n'obtiendra pas sans preuve la décision qu'elle demande. En effet, le droit prévoit les règles qui s'appliquent dans des situations bien précises. Pour qu'une règle trouve application, il faut donc prouver que la situation en cause répond aux exigences de la loi.

Il existe plusieurs types de preuve :

- la preuve par témoin, aussi appelée preuve testimoniale;
- la preuve documentaire, faite par le dépôt de documents;
- la preuve d'opinion, qui exige généralement le recours à un expert;
- la preuve par dépôt d'objets;
- la preuve par affidavit.

Il arrive également que les parties s'entendent pour admettre devant le tribunal qu'un élément est prouvé sans qu'il ne soit nécessaire d'en faire la preuve. C'est la preuve par admission.

La preuve par témoin

Le témoignage est de loin le type de preuve le plus commun. C'est tout simplement le fait de faire parler une personne devant le décideur en l'interrogeant sur ce qu'elle sait de l'affaire. Le témoignage se fait généralement sous serment. Le serment est important. C'est un des outils utilisés pour encourager les témoins à dire la vérité. En effet, lorsqu'une personne ment sous serment, donc témoigne avec l'intention de tromper le tribunal, elle commet une infraction, le parjure.

La façon d'interroger les témoins est généralement encadrée par des règles. Celles-ci diffèrent selon que le témoin a été convoqué par la personne qui interroge ou qu'il a été convoqué par une autre partie.

La preuve documentaire

C'est le fait d'utiliser des documents comme preuve. Ces documents peuvent notamment être : un contrat, une photo, une lettre, un rapport ou encore un permis. Fait à noter, le dépôt en preuve d'un document est normalement fait par un témoin qui connaît le document. Par exemple, une photo peut être déposée par la personne qui l'a prise, par une personne qui y apparaît ou encore par une personne qui était présente au moment où cette photo a été prise.

La même règle s'applique aux autres documents. Ainsi, un contrat peut notamment être déposé par celui qui l'a signé ou écrit. Au même titre, un rapport doit être déposé par l'expert qui l'a fait.

Les objets

Selon les besoins de la cause, il peut également être nécessaire de déposer en preuve des objets.

Par exemple, dans une cause relative à l'état d'un logement où le point en litige est le mauvais fonctionnement d'un système de plomberie, il peut être nécessaire de déposer les tuyaux pour montrer au décideur l'état lamentable de l'installation.

Quand c'est possible, le dépôt de photos des objets remplace commodément le dépôt des objets eux-mêmes.

L'affidavit

La preuve par affidavit est un autre mode de preuve utilisé. L'affidavit est tout simplement un témoignage écrit et assermenté. Il est surtout utilisé dans les procédures où il n'y a pas d'audience. L'affidavit est souvent utilisé comme preuve pour les demandes.

Le fardeau de la preuve

Sauf exception, c'est le demandeur qui a la charge de prouver que ses conclusions doivent être accordées. On dit qu'il a le fardeau de la preuve. Habituellement, devant les tribunaux administratifs, un fait est prouvé lorsque le décideur juge que son existence est plus probable qu'improbable. C'est ce qu'on appelle le fardeau par prépondérance de la preuve.

Par exemple, un travailleur prétend qu'il s'est blessé au dos au travail. Les règles de droit prévoient que lorsqu'une personne se blesse au travail et qu'elle ne peut plus travailler, le gouvernement lui verse une indemnité. Pour obtenir cette indemnité, le travailleur doit prouver :

- qu'il s'est blessé;
- que la blessure s'est produite au travail;
- qu'il ne peut plus travailler.

C'est à lui de faire la preuve de ces éléments, par une preuve prépondérante, sinon le décideur ne peut pas lui accorder l'indemnité prévue.

On trouve aussi la preuve *prima facie*, la moins exigeante de toutes. Dans ce cas, on ne s'interroge pas sur la qualité de la preuve. Le simple fait de l'alléguer suffit jusqu'à ce qu'une autre preuve vienne établir le contraire.

Les règles de preuve

Il existe de nombreuses règles qui précisent la nature des preuves admissibles, les critères auxquels elles sont soumises et les circonstances dans lesquelles elles sont acceptées. Ce sont les règles de preuve.

L'application des règles de preuve fait l'objet de longs débats devant les tribunaux criminels et civils. Pour simplifier le processus et accélérer les audiences, les tribunaux administratifs ont considérablement assoupli les règles de preuve.

En fait, quatre critères principaux guident habituellement le décideur dans la décision d'admettre une preuve ou non :

- **la pertinence.** Ce critère exige que la preuve ait « rapport avec la cause ».
- **la fiabilité.** La preuve doit être digne de foi. Par exemple, le décideur peut déclarer un document inadmissible parce qu'il est évident qu'il a été falsifié.
- **la nécessité.** Le décideur doit avoir cet élément de preuve plutôt qu'un autre pour en arriver à la décision. Par exemple, si 200 personnes ont été témoins d'un même événement et qu'une partie veut faire la preuve de cet événement, il n'est pas nécessaire de faire témoigner les 200 personnes.

- **l'équité.** Le fait d'admettre un élément de preuve ne doit pas créer d'injustice pour la partie adverse. Par exemple, il serait injuste d'admettre contre une partie une preuve qui a été obtenue illégalement par l'autre partie.

Pour qu'un élément de preuve soit admis par le tribunal, il doit habituellement répondre à ces quatre critères. Sinon, le décideur a le pouvoir d'en interdire le dépôt. Dans ce cas, le décideur ne tiendra pas compte de cette preuve.

L'admissibilité d'une preuve est habituellement décidée pendant l'audience, au moment où celle-ci est déposée. Il est aussi possible que le décideur se prononce sur l'admissibilité de la preuve au moment de la décision sur la demande principale. Le décideur indiquera alors dans sa décision les preuves sur lesquelles il s'est appuyé. Il expliquera aussi pourquoi il a décidé de ne pas tenir compte des autres éléments de preuve. Certains décideurs utilisent les deux méthodes à la fois, c'est-à-dire qu'ils décident de l'admissibilité des éléments de preuve en partie à l'audience et en partie dans la décision sur la demande principale.

Finalement, il est important de ne pas confondre l'admissibilité d'une preuve avec sa valeur probante. L'admissibilité ne traite que de la possibilité de soumettre la preuve au tribunal, alors que la valeur probante concerne plutôt le degré de fiabilité ou la qualité de la preuve. Ainsi, une preuve peut être admissible même si elle a une faible valeur probante.

Les objections

Le respect des règles de preuve est obligatoire. En fait, lorsqu'une partie veut déposer un élément de preuve, l'autre partie peut s'y opposer au moyen d'une objection. Lorsqu'une partie veut faire une objection, elle dit simplement : « Objection! ». Le décideur permet alors aux parties d'argumenter sur l'admissibilité de la preuve. Ensuite, il décide si la preuve est admissible ou non.

Dans certains cas, le décideur peut aussi décider de lui-même que l'admissibilité d'une preuve pose problème. Cela arrive souvent quand les parties, ou une seule d'entre elles, ne sont pas représentées par avocat et qu'aucune objection n'est soulevée.

Comme il a été mentionné plus haut, la décision sur l'admissibilité d'une preuve peut aussi être prise plus tard, lors de la décision finale.

Certains tribunaux administratifs n'exigent pas que la partie dise le mot *objection* et traitent plutôt ces questions de façon très informelle.

Les admissions

Les parties peuvent s'entendre pour que certains éléments de preuve, qui auraient dû être introduits en preuve d'une certaine façon, par un témoin par exemple, soient directement admis en preuve sans que le témoin ne soit obligé de témoigner. C'est ce qu'on appelle *faire une admission*. Les parties font souvent des admissions au sujet d'éléments de preuve qui portent sur des aspects non contestés de la cause.

Les parties font aussi des admissions pour raccourcir le temps d'audience ou, par exemple, pour éviter d'obliger une personne à se déplacer uniquement pour déposer un document portant sur un élément non contesté.

Exemple :

Après des discussions avec le demandeur, le défendeur déclare au décideur : « Si M. Jodoin était présent au tribunal aujourd'hui, le défendeur admet qu'il viendrait dire qu'il a signé un contrat, le 8 décembre 2006 et qu'il déposerait ce contrat. »

À partir de cette admission, le fait que M. Jodoin a signé le contrat et le contrat lui-même sont admis en preuve.

Lorsqu'une partie fait une admission, cette admission ne vaut que pour l'admissibilité de la preuve. Cela ne signifie pas pour autant que cette partie admette que l'élément de preuve a une valeur probante quelconque.

11. Le témoin et le témoignage

Le témoignage est tout simplement le fait par une personne, le témoin, d'informer le décideur sur ce qu'il sait de la cause.

L'assignation et l'obligation de comparaître

Ce sont habituellement les parties qui choisissent les preuves qu'elles présentent au décideur. Donc, même si les décideurs de certains tribunaux administratifs ont le pouvoir de convoquer eux-mêmes des témoins, ce sont les parties qui décident si elles ont besoin de faire témoigner une personne ou non.

Une fois que la décision de faire témoigner une personne est prise, il revient à la partie qui désire la faire témoigner de la convoquer et de s'assurer qu'elle sera présente au tribunal le jour de l'audience.

Pour ce faire, la partie peut se contenter de demander au témoin d'être présent au tribunal le jour de l'audience. Cette façon de faire fonctionne relativement bien quand la partie connaît le témoin et que celui-ci accepte de témoigner volontairement.

Lorsque la partie ne connaît pas la personne qu'elle veut faire témoigner ou que cette dernière a des réticences à témoigner, il est préférable de l'obliger à se présenter (comparaître) devant le tribunal. On lui fait alors parvenir un document appelé *assignation à comparaître* (ou *citation à comparaître* ou encore *subpoena*). L'assignation est un ordre donné à une personne par le tribunal pour qu'elle se présente devant lui. Le témoin assigné doit bien comprendre que ce n'est pas une invitation ou un rendez-vous ordinaire. C'est un ordre. Ce n'est que pour des raisons sérieuses qu'un témoin peut se soustraire à cet ordre et il lui faut pour cela l'autorisation du tribunal.

Le fait de ne pas se conformer à cet ordre peut constituer un outrage au tribunal.

De plus, le jour de l'audience, si le témoin ne se présente pas, il sera beaucoup plus facile pour la partie qui l'a convoqué d'obtenir une remise de la cause à une autre date si elle peut prouver qu'elle a fait parvenir une assignation à comparaître au témoin.

L'obligation de répondre aux questions

Une fois dans la salle d'audience, le témoin est appelé à la barre (en avant, devant le décideur et les parties). Il est ensuite assermenté, interrogé et contre-interrogé.

Dans certaines situations, les témoins sont réticents à révéler certaines informations qui pourraient leur nuire. Même si le témoin aimerait mieux garder ces informations pour lui, il doit répondre aux questions posées. Il n'a pas le choix. Par contre, lorsqu'un témoin rend un témoignage au cours duquel il admet avoir commis une infraction, ce témoignage ne peut pas être ensuite utilisé pour, par exemple, déposer des accusations criminelles contre lui. La *Charte canadienne des droits et libertés* le protège contre l'utilisation de ce témoignage. Il est à noter que cette protection est moins grande si la personne a témoigné volontairement sans avoir été assignée.

L'opinion du témoin et du témoin expert

Un témoin « ordinaire » peut toujours donner son opinion sur certaines situations de la vie courante, comme la température, l'âge d'une personne ou même son état général (ivresse, humeur, etc.). Il n'a cependant pas le droit de donner son opinion sur une situation plus complexe. Seul un témoin expert possède ce droit.

Le témoin expert est un témoin comme les autres, sauf qu'il est spécialiste d'un domaine particulier. Le témoin expert a le droit de donner son opinion au décideur au sujet d'une situation hypothétique ou réelle, mais uniquement dans son domaine d'expertise. C'est même la raison d'être de sa présence devant le tribunal. Par exemple, si le demandeur veut prouver au tribunal qu'il a une entorse au dos, il faut qu'un expert en médecine vienne le dire. Avant de donner son opinion, l'expert doit connaître la situation. Il lui arrive donc fréquemment de faire des expertises.

Le fait que le témoin soit un expert doit être démontré devant le tribunal par la partie qui l'a convoqué, et ce, avant que l'expert ne témoigne. L'autre partie peut admettre que le témoin est un expert, mais elle peut aussi le contester. Ce sera alors au décideur de décider si le témoin peut être déclaré témoin expert ou non et, dans l'affirmative, dans quel domaine.

Après s'être fait une opinion, l'expert écrit un rapport. Si une partie veut faire témoigner un expert, les règles des tribunaux administratifs exigent presque toujours que le rapport soit envoyé aux autres parties et déposé au tribunal plusieurs jours avant l'audience. Il est parfois possible que le rapport soit déposé sans que l'expert ne témoigne.

12. La décision

Pour les parties, la décision est l'élément le plus important de toutes les procédures. En effet, c'est pour obtenir une décision que les parties, surtout le demandeur, se sont donné la peine de passer par toutes les étapes de l'instance.

Une fois que les parties ont fini de présenter leur preuve et argumenté, la solution se trouve entre les mains du décideur. Le décideur doit alors faire le tri de toute la preuve qu'il a reçue. C'est le moment où la valeur probante des éléments de preuve présentés entre en jeu. Plus un élément de preuve a une valeur probante élevée, plus il aura d'importance dans l'esprit du décideur.

Par exemple, si certains éléments de preuve en contredisent d'autres, le décideur doit déterminer ceux qu'il considère comme vrais et ceux qu'il ne considère pas comme tels. Le décideur doit aussi déterminer si le demandeur s'est acquitté de son fardeau de preuve et a établi ce qu'on appelle une base factuelle. C'est-à-dire l'ensemble des faits que le décideur considère comme étant prouvés.

Le décideur applique ensuite les règles de droit à cette base factuelle et il en arrive finalement à une décision.

13. L'exécution de la décision

Lorsque le décideur a rendu sa décision et que les conclusions du demandeur ont été accordées, que se passe-t-il?

L'exécution volontaire

Il se peut très bien que le défendeur se conforme volontairement à la décision. On parlera alors d'exécution volontaire.

L'exécution forcée

Si par contre, le défendeur refuse de se soumettre à la décision, le demandeur devra avoir recours aux procédures d'exécution forcée. Il s'agit d'un ensemble de moyens destinés à forcer le défendeur à se soumettre à la décision.

La saisie

Quand il s'agit d'une somme d'argent que le défendeur doit payer au demandeur, celui-ci peut avoir recours aux différents types de saisies qui existent. La saisie est un processus par lequel le demandeur se fait payer en faisant prendre et vendre, de force s'il le faut, des biens qui appartiennent au défendeur. Le demandeur n'a pas le droit de faire la saisie lui-même. C'est un huissier de justice qui fait ce travail.

L'huissier peut saisir les biens meubles (meubles, voiture, argent, etc.) et les biens immeubles (maison, chalet, etc.). Le demandeur peut aussi faire saisir le salaire ou les revenus du défendeur.

L'outrage au tribunal

Cependant, lorsque la décision ordonne au défendeur de faire ou de ne pas faire quelque chose, le non-respect de la décision peut être considéré comme un outrage au tribunal. C'est-à-dire que la personne qui ne se soumet pas à la décision peut être condamnée à payer une amende ou à subir une peine d'emprisonnement.

Il est à noter que l'exécution forcée de la décision commande presque toujours l'intervention d'un autre tribunal (une cour supérieure en général).

14. La révision, l'appel et le contrôle judiciaire

Le recours en révision est un mécanisme interne par lequel le tribunal administratif révisé lui-même sa propre décision. L'appel est un processus par lequel une partie peut contester (en appeler de) la décision du tribunal administratif devant un autre tribunal.

Il y a aussi le contrôle judiciaire (aussi appelé révision judiciaire), recours disponible dans les cas où le décideur aurait commis certains types d'erreurs en particulier ou une faute jugée grave.

Le recours en révision

Le recours en révision est un mécanisme par lequel la loi donne le pouvoir au tribunal administratif de réviser sa propre décision à la demande d'une des parties.

Les motifs qui permettent ce recours sont prévus par la loi. Ces motifs peuvent être, par exemple, la découverte d'un fait nouveau ou certains vices de procédure.

Ce sera alors un autre décideur, du même tribunal administratif, qui révisera la décision, mais sans tenir une nouvelle audience.

L'appel

Ce ne sont pas toutes les décisions de tous les tribunaux administratifs qui peuvent être contestées en appel. En effet, les décisions des tribunaux administratifs sont souvent finales. L'appel de la décision d'un tribunal administratif est donc plutôt rare. Lorsqu'un appel est possible cependant, les règles du tribunal administratif, notamment, prévoient quand et comment on procède.

Il existe plusieurs façons d'en appeler d'une décision. Dans certains cas, il suffit simplement de déposer au greffe du tribunal d'appel un *avis d'appel*, un peu comme pour une demande introductive d'instance. Dans d'autres cas, il faut demander au tribunal d'appel, la *permission d'en appeler* d'une décision. Une audience peut parfois avoir lieu à ce sujet.

Lorsqu'un dossier est instruit en appel, généralement les parties ne refont pas leur preuve devant le tribunal d'appel. C'est plutôt à partir des preuves déposées devant le tribunal administratif que le tribunal d'appel prendra sa décision. Si l'audience devant le tribunal administratif a été enregistrée, une version écrite de cet enregistrement (appelée *transcription* ou *notes sténographiques*) sera habituellement déposée.

Le tribunal d'appel a pour tâche de décider si le décideur du tribunal administratif a fait des erreurs dans sa décision. Ces erreurs peuvent concerner la façon d'appliquer la loi (appelée *erreur de droit*) ou la façon de déterminer la base factuelle elle-même (appelée *erreur de fait*) ou encore les deux à la fois (appelée *erreur mixte de fait et de droit*). Il ne s'agit alors pas de savoir si le décideur du tribunal d'appel aurait rendu la même décision que le tribunal administratif, mais plutôt de déterminer si le décideur du tribunal administratif a fait des erreurs dans sa décision.

Si le tribunal d'appel conclut que le décideur du tribunal administratif a fait une erreur, il peut modifier la décision ou ordonner qu'une nouvelle audience ait lieu devant le tribunal administratif.

Il existe aussi l'appel de novo, qui consiste à refaire la cause devant le tribunal d'appel. Dans un tel cas, les parties recommencent l'instance à zéro. Elles refont donc leur preuve et leur plaidoirie. Le décideur rendra une décision à partir de cette « nouvelle » preuve. La décision qui suivra pourra donc être différente de celle du tribunal administratif et elle la remplacera dans ce cas.

Le contrôle judiciaire

Le contrôle judiciaire, aussi appelé le *pouvoir de contrôle et de surveillance* ou même *révision judiciaire* est un moyen qui sert à faire annuler la décision d'un tribunal administratif entachée d'un certain type d'erreur ou d'une erreur grave. Seules les cours supérieures et la Cour fédérale du Canada possèdent ce pouvoir.

Sans rentrer dans les détails de cette procédure extraordinaire et exceptionnelle, on dira que trois cas permettent généralement de recourir au contrôle judiciaire.

Ce sont les cas où :

- le décideur n'avait pas le droit (la compétence ou la juridiction) de traiter la cause. En effet, la loi donne au tribunal administratif le droit d'agir dans un domaine précis et même parfois sur un territoire précis. C'est ce qu'on appelle sa *compétence*. Si le décideur traite une cause en dehors de son domaine de compétence ou de son territoire, une partie peut demander que la décision soit annulée.
- le décideur n'a pas respecté les règles minimales de justice qui sont, entre autres, le droit pour les parties : de présenter la preuve; de contre-interroger les témoins; d'être entendues par le tribunal; d'être informées de la date d'audience, etc. Ces cas incluent aussi les situations où le décideur, ou même le tribunal, n'est pas suffisamment indépendant ou impartial face au gouvernement.
- le décideur a fait une erreur grave dans l'interprétation des règles de droit ou des faits de la cause.

Les règles de certains tribunaux peuvent parfois limiter le recours au contrôle judiciaire.

15. Les modes alternatifs de règlement des conflits

Même si le présent guide explique surtout les rouages du recours devant les tribunaux administratifs, il faut savoir que ces tribunaux favorisent de plus en plus le recours à d'autres méthodes. Il s'agit de méthodes plus rapides, moins coûteuses, tout aussi efficaces que le recours et moins dommageables pour la relation entre les parties : c'est ce qu'on appelle les *modes alternatifs de résolution des conflits*.

Ces méthodes permettent de régler la très grande majorité des causes soumises aux devant les tribunaux administratifs, sans qu'il soit nécessaire de tenir une audience. Le recours à ces méthodes, sans être obligatoire, fait maintenant partie des étapes normales d'une cause devant le tribunal.

Il s'agit principalement de la négociation, de la conciliation et de la médiation. Ces méthodes visent essentiellement à trouver au litige une solution satisfaisante pour toutes les parties. Elles supposent une volonté de régler le litige par la recherche d'un compromis, avec ou sans l'aide de personnes extérieures comme un médiateur ou un conciliateur.

La négociation

La négociation, qui consiste à trouver un terrain d'entente par la discussion et le compromis, est à la base de la résolution d'un litige. En fait, tous les modes de résolution des conflits tirent leur origine de la négociation. La négociation prend souvent place avant qu'une demande soit déposée, mais elle est encore de mise lorsque le recours est commencé devant le tribunal administratif. La négociation peut se faire directement entre les personnes en cause ou encore par l'entremise de leurs représentants.

La médiation

La médiation est une forme de négociation dans laquelle intervient le médiateur, une personne neutre dont la tâche est de faciliter le dialogue. Le médiateur joue un rôle actif et peut proposer des solutions aux parties.

La conciliation

La conciliation ressemble beaucoup à la médiation. Certains considèrent même que les mots médiation et conciliation sont quasi synonymes. Le conciliateur joue cependant un rôle plus passif que le médiateur et ne propose généralement pas de solutions, comme le fait ce dernier. Il se contente de faciliter le dialogue entre les parties.

GLOSSAIRE DES TERMES UTILISÉS DANS LE SYSTÈME DE JUSTICE ADMINISTRATIVE

A

Abrogation, abroger. Action de rendre sans effet, d'annuler une loi, un règlement.

Accusé de réception. Document envoyé à une personne pour l'informer qu'on a bien reçu une lettre ou un colis envoyé par elle.

Exemple : Vous déposez une demande devant un tribunal et ce dernier vous envoie un *accusé de réception* pour vous informer qu'il l'a bien reçue.

Action, action en justice. Démarche effectuée auprès d'un tribunal pour obtenir la reconnaissance d'un droit ou de droits. Le terme est souvent utilisé comme synonyme de *poursuite judiciaire* ou de *recours judiciaire*.

Adjudication, adjuger. Action d'un décideur de trancher un point contesté. La décision est basée sur la preuve et les arguments présentés par les parties.

Voir : Décideur, décision, jugement, statuer

Admissibilité, admissible. Dans le domaine de la preuve, ce terme désigne la possibilité qu'une preuve, comme un témoignage ou un document, soit acceptée devant un tribunal pour que le décideur la prenne en considération. Ce sont les règles de preuve et les règles du tribunal qui déterminent les preuves qui sont admissibles et celles qui ne le sont pas.

Exemple : La lettre que le ministère des Affaires sociales vous a envoyée pour vous informer de son refus de vous indemniser est *admissible* en preuve.

Voir : Pertinence, preuve, objection, recevabilité

Affidavit. Mot latin désignant une déclaration sous serment, écrite et signée, faite devant une personne autorisée à recevoir des serments. L'*affidavit* sert de preuve.

Voir : Affirmation solennelle, parjure

Affirmation solennelle. Déclaration faite sur l'honneur et par laquelle une personne s'engage à dire la vérité durant un témoignage ou dans un affidavit. Le fait de mentir après avoir fait une *affirmation solennelle* peut constituer un parjure.

Voir : Serment, affidavit, parjure, affirmation solennelle

Aide juridique. Service public qui permet aux personnes ayant peu de moyens financiers d'obtenir gratuitement ou à peu de frais les services d'un avocat ou d'un notaire.

Ajournement, ajourner. Fait de remettre une audience à plus tard.

Exemple : Le juge a *ajourné* l'audition de l'affaire à la semaine prochaine.

Voir : Suspension, remise

Aliénation, aliéner

1. Action de vendre ou de donner.
2. Transmission, d'une personne à une autre, de la propriété d'un bien ou d'un droit.

Exemple : Pierre est locataire d'un logement. Il ne peut pas *aliéner* (le vendre). Seul le propriétaire a ce droit.

Allégation, alléguer. Affirmation orale ou écrite d'un fait qui n'a pas encore été prouvé devant un tribunal.

Exemple : Une personne *allègue* qu'elle a payé la banque, alors que celle-ci soutient le contraire.

Voir : Preuve, valeur probante, crédibilité, fardeau de la preuve

Amendement, amender. Modification d'un texte juridique comme un contrat ou une loi.

Exemple : Cette loi a été *amendée* il y a deux ans.

Annexe, annexer. Document ou pièce que l'on joint à un autre document.

Exemple : Pierre a *annexé* au formulaire le rapport d'un expert et un échantillon de tissu.

Appel. Procédure qui permet de contester la décision d'un tribunal devant un autre tribunal. Les tribunaux sont organisés selon une structure précise, et certains tribunaux, appelés *tribunaux supérieurs*, ont fréquemment le pouvoir d'analyser et, au besoin, de modifier les décisions des tribunaux inférieurs. Cette structure a pour but d'assurer une certaine stabilité dans la façon d'interpréter ou d'appliquer les lois.

Exemple : Nguyen est déçu parce que le décideur a rejeté sa demande. Il va en *appel* devant la Cour supérieure pour lui demander de faire modifier la décision.

Appelant. Partie qui conteste une décision d'un tribunal et prend l'initiative d'un appel.

Voir : Intimé

Arbitrage, arbitre, arbitrer. Mode de règlement des conflits consistant à demander à une personne, l'arbitre, de trouver une solution en fonction de règles choisies à l'avance par les parties en cause. Pour que la décision de l'arbitre soit juridiquement valide, le recours à l'arbitrage doit avoir été prévu par la loi ou dans un contrat.

L'*arbitrage* est particulièrement efficace dans les affaires et dans les relations de travail, à cause surtout de sa rapidité. Il est parfois interdit dans certains domaines.

L'*arbitre* est souvent un spécialiste du domaine où le conflit survient. Sa nomination se fait conformément aux règles que les parties se sont fixées par contrat ou aux modalités prévues par la loi. Généralement, sa décision est finale et ne peut être contestée devant un tribunal.

Voir : Décideur

Argumentation, argumenter. Raisonnement et éléments d'information présentés dans le but de convaincre.

Étape de l'audience au cours de laquelle une partie ou son représentant tente de convaincre le décideur de trancher en sa faveur. À cette fin, cette partie souligne les liens entre les éléments de preuve et la loi ou les autres règles en vigueur. Cette étape porte aussi le nom de *plaidoirie*.

Voir : Audience, jurisprudence

Arrêt. Décision rendue par un tribunal de juridiction supérieure, par exemple une cour d'appel.

Exemple : L'*arrêt* rendu dans l'affaire *Martineau c. Géronimo* a mis fin à plusieurs années de contestation judiciaire.

Assignation, assigner

1. Ordre donné à une personne de se présenter devant un tribunal à une date déterminée. Cet ordre peut aussi être appelé *citation à comparaître*.
2. Document remis à une personne pour lui ordonner de se présenter au tribunal et sur lequel apparaissent tous les renseignements relatifs à l'audience (date, heure, lieu, numéro de la cause, nom des parties, etc.). L'assignation est normalement transmise par huissier de justice ou par la poste. Ce document peut également prendre le nom de *citation à comparaître*.

Voir: Subpoena, témoin

Attestation, attester. Document qui certifie officiellement qu'une chose est vraie ou existe.

Exemple : Pedro est allé au collège chercher une copie de son *attestation* de fin d'études. Il l'enverra au ministère de l'Éducation pour prouver qu'il a véritablement terminé sa formation.

Audience. Étape des procédures où le décideur et les parties se réunissent dans un endroit déterminé, en général une *salle d'audience*, et où les parties présentent leur preuve, interrogent les témoins et présentent leurs arguments. Par la suite, le décideur rend sa décision.

L'*audience* peut (mais plus rarement) se tenir par téléphone ou vidéoconférence (aussi appelée *audience électronique*). Elle peut aussi consister en un échange de documents, comme les procédures, preuves, arguments, etc., effectué sans que les parties et le décideur ne se rencontrent. Elle est alors appelée *audience écrite*.

Audition. Moment de l'audience où un témoin livre son témoignage.

Exemple : Le décideur a suspendu l'audience après l'*audition* des trois premiers témoins.

Voir : Déposer, témoignage

Autorité administrative. Terme général utilisé pour désigner une grande variété d'organismes publics qui ont le pouvoir de prendre des décisions, par exemple les ministères, les agences, les régies.

Avis, aviser. Communication qui informe une personne d'une situation, d'un événement ou d'un fait important. L'*avis* peut être écrit ou verbal. Dans certains cas, la loi ou les règles du tribunal exigent la transmission d'un avis.

Exemple : Bjorn a apporté au greffe un rapport d'expert qu'il veut montrer au décideur au cours de l'audience. Il doit maintenant envoyer un *avis* aux autres parties pour les informer que ce rapport est déposé au greffe. S'il ne le fait pas, il se peut que le décideur n'accepte pas ce rapport en preuve.

Avis d'audition, avis d'audience. Communication adressée aux parties et indiquant l'objet de l'audition ou de l'audience, ainsi que le lieu, le jour et l'heure où elle se tiendra.

Voir : Assignation

Avocat. Professionnel du domaine juridique qui a pour fonction de conseiller ses clients, de faire valoir leurs droits et de les représenter devant les tribunaux. Pour devenir *avocat*, il faut détenir, selon la province, une licence ou un baccalauréat en droit et être admis à l'ordre professionnel de la province où l'on veut pratiquer.

B

Bonne foi. Attitude d'une personne qui agit de façon sincère, honnête et loyale, sans intention de tromper ou de profiter d'une situation.

C

Clause. C'est la plus petite disposition particulière d'un acte juridique. C'est aussi la plus petite partie d'un document de nature juridique (contrat, convention collective, testament, etc.) et elle porte sur un sujet ou un élément précis.

Exemple : Le contrat de travail de Roland contient *une clause de non-concurrence* et une *clause de confidentialité*.

Commissaire. Type de décideur qui exerce ses fonctions dans le cadre des activités d'une commission.

Exemple : N'doguba est *commissaire* à la Commission des normes du travail.

Commission. Organisme gouvernemental qui contrôle et réglemente certaines activités de nature publique. Un tribunal administratif est souvent rattaché à une commission. Certains tribunaux administratifs portent eux mêmes le nom de *commission*.

Exemples : La *Commission canadienne des droits de la personne*, la *Commission des normes du travail*.

Comparution, comparaître. Action de se présenter devant un tribunal comme témoin ou partie. La *comparution* peut être volontaire ou résulter d'un ordre du tribunal.

Voir : Assignation, subpoena, avis

Compensation, compenser

1. Somme d'argent accordée par un tribunal à une partie en raison d'une perte, d'un préjudice ou d'un dommage. Il peut y avoir *compensation* pour un dommage corporel (p. ex., une fracture à la jambe), matériel (p. ex., la destruction d'un objet) ou moral (p. ex., une atteinte à la réputation).

Voir : Responsabilité

2. Processus par lequel s'effacent automatiquement les dettes que deux personnes ont l'une envers l'autre. C'est donc un mode d'extinction des obligations.

Exemple : Si Pierre doit 5 dollars à Julie et que Julie doit 5 dollars à Pierre, la *compensation* a pour effet d'éteindre les deux dettes.

Compétence. Pouvoir d'un tribunal de traiter un recours en fonction de sa nature et du territoire où les faits se sont déroulés. Chaque tribunal a une compétence particulière et limitée, c'est-à-dire qu'il ne s'occupe que de certains types de recours et dans les limites d'un territoire donné.

Exemple : Le Tribunal administratif du Québec a *compétence* pour entendre les recours en expropriation. La Commission des normes du travail du Nouveau-Brunswick n'a pas *compétence* pour traiter une affaire survenue en Colombie-Britannique.

Voir : District, juridiction

Conciliation. Processus très semblable à la médiation au cours duquel une personne, le conciliateur, tente d'amener deux parties à trouver une solution satisfaisante pour elles. Des *mécanismes de conciliation* existent au sein de plusieurs tribunaux administratifs.

Voir : Mode alternatif de résolution des conflits

Conclusion. La demande ou l'attente à l'égard du tribunal qu'une personne voulant entreprendre un recours devant ce tribunal énonce dans la *demande* ou la *requête*. C'est au sujet de la conclusion que le décideur rend une décision.

Exemple : Dans sa demande, Warren demande comme *conclusion* une augmentation de ses indemnités.

Conférence préparatoire. Processus qui a lieu avant l'audience dans le cadre d'un recours devant un tribunal administratif.

La *conférence* préparatoire a lieu en présence du décideur (ou d'un médiateur, d'un conciliateur ou même parfois d'une autre personne travaillant au tribunal) et des parties.

Elle a pour but de préparer l'audience en précisant les points à débattre et les preuves à présenter. C'est souvent à cette étape que l'on détermine le temps nécessaire pour mener l'audience à son terme.

La *conférence préparatoire* a lieu habituellement dans les affaires exigeant plusieurs jours d'audience.

Confidentialité, confidentiel. Caractère d'une information qui ne peut être divulguée sans restrictions. Une personne soumise à une *obligation de confidentialité* (comme l'avocat ou le médecin) ne peut révéler à d'autres l'*information confidentielle* qu'elle a reçue, sauf avec l'accord de la personne qui lui a révélé cette information.

Exemple : Abraham est allé consulter son avocat et il lui a expliqué sa situation. Cette information est *confidentielle*. Elle ne peut pas être révélée par l'avocat sans l'accord d'Abraham.

Voir : Divulguer, avocat

Conflit d'intérêts. Situation dans laquelle une personne est appelée à prendre une décision relativement à une affaire où elle a un intérêt économique ou personnel, ce qui pourrait soulever des doutes sur sa neutralité ou son impartialité.

Exemple : Un décideur siège dans une affaire où sa propre fille est l'une des parties. Étant en *conflit d'intérêts*, il ne peut présider l'affaire et doit se désister.

Une partie peut aussi demander au décideur de se retirer d'une affaire pour *conflit d'intérêts* en faisant une demande de récusation.

Voir : désistement, récusation

Consentement. Accord donné par une personne sur un sujet donné.

Exemple : Giorgio a donné son *consentement* au changement de la date de l'audience pour permettre à Paul d'y assister.

Consultation, consulter

1. Avis ou conseil qu'une personne ayant une expertise ou des qualifications particulières dans un domaine particulier donne à une autre personne qui lui en fait la demande.

Exemple : Willy *consulte* un avocat pour obtenir des conseils sur des questions juridiques.

2. Action de prendre connaissance du contenu d'un document, d'un dossier.

Exemple : Wajdi est allé au greffe pour *consulter* son dossier.

Contestation, contester. Action entreprise par une personne et consistant à remettre en question une décision, un droit ou un fait et à prendre des moyens légaux pour parvenir au but recherché.

Exemple : Une personne reçoit par courrier la décision d'un ministère qui lui refuse un permis. Cette personne croit fermement avoir droit à ce permis. Elle *conteste* cette décision en déposant une demande devant le tribunal compétent.

Contrat

1. Entente de nature juridique conclue entre plusieurs personnes.
2. Écrit constatant l'entente entre les parties.

Exemple : Le bail est un *contrat de location* entre le propriétaire (ou le locateur) et un ou plusieurs locataires.

Contre-interrogatoire. Étape de l'audience au cours de laquelle une partie pose des questions à une personne (témoin) qui témoigne devant le tribunal à la demande de l'autre partie. Le *contre-interrogatoire* a pour but de porter les témoins à préciser leur témoignage et on l'utilise souvent pour tenter de diminuer leur crédibilité.

Exemple : Quand l'avocat de Paul a fini de lui poser des questions, celui de Jacques lui a posé des questions à son tour. Paul a été *contre-interrogé* par cet avocat.

Convocation, convoquer. Ordre adressé à une personne pour qu'elle se présente devant un tribunal.

Exemple : Le tribunal a *convoqué* tous les témoins pour l'audience.

Voir : Subpoena, audition, témoin, témoignage, assignation, avis d'audition

Copie certifiée conforme. Copie d'un document original dont l'exactitude est attestée par la personne ou l'organisme qui a produit cette copie.

Exemple : Le greffier du tribunal m'a donné une copie de la décision du tribunal sur laquelle il a estampillé la formule *Copie certifiée conforme*.

Voir : Attestation

Copropriété, copropriétaire. Droit de propriété, partagé par plusieurs personnes, sur un même objet ou un même immeuble.

Exemple : Fatima et Tom se sont acheté une maison ensemble. Ils en sont *copropriétaires*. Ils en ont la *copropriété*.

Créance, créancier. Droit qu'a une personne, le *créancier*, d'exiger d'une autre, le débiteur, une somme d'argent ou un service.

Exemple : Dragomir prête à Roland 50 dollars. Il est le *créancier* de Roland, tandis que ce dernier en est le débiteur.

Crédible. Caractère d'une personne ou d'une information qui mérite d'être crue, est digne de confiance. Fiable.

Exemple : Ce témoin est très *crédible*.

Voir : Valeur probante, fardeau de la preuve, témoin

D

Débiteur. Personne qui doit quelque chose (de l'argent, un service, etc.) à une autre, le créancier.

Exemple : Roland a emprunté 50 dollars de Dragomir. Il en est le *débiteur*.

Voir : Créancier

Décideur. Personne qui prend les décisions au sujet d'une demande (ou d'une requête) qui lui sont soumises. Selon le type de tribunal, le *décideur* porte le nom de juge, de juge administratif, de commissaire, de régisseur, d'assesseur, de membre et même parfois de greffier.

L'audience est présidée par un *décideur*. Dans les cas d'arbitrage, le *décideur* porte le titre d'arbitre. Le médiateur et le conciliateur peuvent parfois jouer un rôle de *décideur*.

Décision. Jugement ou ordonnance que rend un décideur au sujet d'une demande ou d'une requête. Le décideur peut rendre sa *décision* par écrit, mais il peut aussi la communiquer verbalement (en la prononçant) directement dans la salle d'audience.

Voir : Adjudication, jugement, statuer

Déclaration. Version officielle donnée par une personne (comme un témoin ou une partie) à propos d'un événement ou d'un sujet particulier. La *déclaration* peut être verbale (en paroles) ou écrite. Exemple : Giuseppe est allé au poste de police faire une *déclaration* au sujet de la bagarre dont il a été témoin.

Défaut. Situation d'une personne qui ne fait pas, de la manière et au moment prévus, quelque chose qu'elle a l'obligation de faire. *Être en défaut* ou *faire défaut* signifie donc qu'on n'a pas fait ou fourni quelque chose comme prévu.

Exemple : Si un témoin ne se présente pas au tribunal après avoir été convoqué, on dira qu'il y a eu de sa part *défaut* de comparaître.

Voir : Convocation, assignation, obligation, comparaître

Défendeur. Partie visée par une demande déposée devant un tribunal administratif. La partie qui prend l'initiative de l'action est appelée le *demandeur*. En justice administrative, on utilise aussi le terme *intimé* pour désigner cette partie.

Certains tribunaux administratifs utilisent souvent une appellation qui est en rapport avec la situation particulière qui a amené les parties devant eux. Ainsi, dans un contexte de relations de travail, on parlera d'*employé* et d'*employeur*, alors que, dans une affaire portant sur des indemnités, on utilisera *bénéficiaire* et *représentant* du Ministère, ce, sans considération de la partie qui a introduit le recours.

Défense

1. Étape de l'instance où le défendeur présente sa preuve (témoins, documents, expertise, etc.). Le demandeur présente d'abord sa preuve, puis le défendeur présente la sienne. Ensuite, le décideur se retire pour délibérer.

2. Document exposant en détail les arguments du défendeur.

Exemple : Après avoir reçu une copie de la demande, Vincenzo a préparé sa *défense* qu'il a apportée au greffe. Ce document a été déposé au dossier.

Délai. Laps de temps accordé pour faire ou ne pas faire quelque chose.

Exemple : Le décideur a donné un *délai* de trois jours à Claudette pour préparer sa défense.

Délibération, délibéré, délibérer. Étape qui a lieu après l'audience et au cours de laquelle le décideur réfléchit, fait des recherches, révise les faits de la cause et écrit sa décision. La *délibération* peut durer quelques minutes seulement, mais elle peut aussi durer des jours ou des semaines et même des mois.

Exemple : Après avoir entendu la preuve et les arguments des parties, le décideur s'est retiré pour *délibérer* et a rendu sa décision peu de temps après.

Demande. Acte par lequel une partie prie le tribunal de rendre une décision sur un point particulier. Une demande peut être faite par écrit ou oralement devant le décideur. Ce sont les règles de procédure du tribunal qui déterminent la manière de présenter les *demandes*.

Exemple : Rodney veut contester une décision d'un ministère. Il prépare donc une *demande* qu'il déposera ensuite au tribunal administratif compétent.

Il faut distinguer les *demandes introductives d'instance* (qui déclenchent un recours) et les *demandes en cours d'instance* ou *incidentes* (qui sont présentées dans le cadre d'un recours déjà commencé).

Exemple 1 : Pauline conteste une décision d'un ministère. Elle commence par déposer une *demande* devant le tribunal. Ce document prend le nom de *demande introductive d'instance*.

Exemple 2 : Dora a déposé un recours il y a plusieurs mois. Lorsque le décideur est entré dans la salle d'audience, Dora s'est rendu compte qu'il s'agissait de Léopold, un ami du défendeur. Léopold ayant refusé de se récuser à la demande de Dora, celle-ci a demandé au décideur d'ajourner la cause pour préparer une *demande en récusation*.

Demandeur. Partie qui fait ou dépose une *demande*. Dans la plupart des tribunaux administratifs, le *demandeur* est la personne qui introduit une instance. À cette fin, il dépose au greffe un document qui porte le nom de *demande*. Le demandeur est l'équivalent du requérant.

De plus, certains tribunaux administratifs utilisent même une appellation qui est en rapport avec la situation qui a amené les parties devant eux. Ainsi, dans un contexte de relations de travail, on parlera d'employé et de l'employeur alors que, dans une affaire portant sur des indemnités, on utilisera « bénéficiaire » et de représentant du Ministère, ce, sans considération de la partie qui a introduit le recours.

Exemple : Paolo poursuit un ministère pour le forcer à lui verser une somme d'argent à laquelle il estime avoir droit. Paolo est le *demandeur*, le ministère est le *défendeur*.

Voir : Intimé, demande

Dépens

1. Somme d'argent que la partie perdante doit payer à la partie gagnante au terme du procès.

Les *dépens* comprennent des sommes que les parties ont déjà payées (frais de greffe, d'huissier de justice, etc.) et les frais de justice prévus par un règlement (indemnités accordées aux témoins par le tribunal, etc.). Les *dépens* ne comprennent généralement pas les honoraires des avocats.

2. Pénalité imposée par le tribunal pour avoir abusé de la procédure.

Dépôt, déposer, déposition

1. Action de remettre au greffe des procédures écrites (demande, défense, etc.) ou des éléments de preuve, dans le but de les utiliser devant le tribunal par la suite. La loi oblige souvent les parties à *déposer* leurs éléments de preuve au greffe du tribunal plusieurs jours avant l'audience. Cette règle a pour but de permettre aux autres parties d'en prendre connaissance avant l'audience et de se préparer.
2. Action de produire (d'inclure) un élément de preuve au dossier du tribunal au cours de l'audience.
Exemple : Au cours de son témoignage, Julia a *déposé* le contrat qu'elle a signé avec le demandeur.
3. Lorsqu'une personne témoigne, on dit qu'elle fait une déposition ou qu'elle *dépose*. La déposition d'un témoin peut aussi être écrite.

Voir : Déclaration

Dérogation. Permission de ne pas respecter une règle. Elle est accordée par une autorité administrative ou prévue par une loi.

Exemple : La Ville de Montréal a permis à Moshe de transformer son garage en chambre, ce que le règlement municipal interdit. Il a donc bénéficié d'une *dérogation*.

Désistement, se désister. Synonyme de *renonciation* ou d'*abandon volontaire*. Désigne le fait par le demandeur de mettre fin volontairement à la procédure qu'il a intentée. On appelle aussi *désistement* le document que le demandeur dépose au dossier du tribunal pour l'informer qu'il met fin à la procédure. On dit alors que le demandeur s'est désisté de son recours ou de la procédure.

Exemple : Ingemark a déposé une demande devant le tribunal pour contester la décision du gouvernement de lui refuser un permis. Après une séance de médiation, Ingemark et le gouvernement en arrivent à une entente. Ingemark *se désiste* de sa demande, puisqu'elle ne sert plus à rien.

Discrétion, discrétionnaire. Marge de manœuvre que la loi ou une autre règle accorde au décideur. On dit alors que le décideur a une *discrétion* ou qu'il exerce un *pouvoir discrétionnaire*.

Le titulaire d'un pouvoir discrétionnaire prend la décision qui lui semble la plus juste et la plus appropriée aux circonstances, tout en respectant les critères établis par la loi.

Discrimination. Ce terme désigne toute distinction, intentionnelle ou non, fondée sur les caractéristiques d'une personne (l'âge, le sexe, la religion ou l'orientation sexuelle, etc.) et qui porte atteinte à certains de ses droits.

Exemple : Surayud a posé sa candidature à un emploi dans la fonction publique. À l'entrevue, il a le sentiment qu'il ne sera pas engagé parce qu'il est d'origine asiatique. Il pense être victime de *discrimination*.

District judiciaire. Chaque province a découpé son territoire en zones appelées *districts judiciaires*. Le tribunal a généralement compétence ou juridiction dans un seul district. Pour les tribunaux administratifs, le territoire peut être divisé différemment.

Exemple : Jaron habite à Cowansville, il est dans le *district judiciaire* de Bedford.

Divulgateion, divulguer. Fait de dévoiler une information non encore connue. Lorsqu'un recours est intenté devant le tribunal administratif, les parties ont souvent l'obligation de se communiquer mutuellement leur preuve. La *divulgateion* est interdite lorsqu'elle se fait en violation d'un secret (question de sécurité nationale, procédé de fabrication protégé par une licence, etc.).

Exemple : Bruce a déposé un recours devant un tribunal administratif. Le tribunal le convoque pour une conférence préparatoire au cours de laquelle le décideur lui demande de communiquer tous ses éléments de preuve à l'autre partie. Le décideur lui demande alors de *divulguer* sa preuve.

Dommmages

1. Somme d'argent qu'une personne peut obtenir parce qu'une autre l'a blessée ou lui a causé une perte matérielle.
2. Préjudice causé à une personne. On peut obtenir des *dommmages* pour différents types de préjudice : des dommages corporels (p. ex., une fracture à la jambe); matériels (p. ex., la destruction d'une clôture); ou moraux (p. ex., une atteinte à la réputation).

Exemple : La personne qui brise une dent d'une autre en la frappant au visage peut être condamnée par un tribunal à verser une somme d'argent à cette dernière à titre de *dommmages*.

Voir : Préjudice, responsabilité

Droit. Le mot *droit* qui a plusieurs sens. Aussi peut-il prêter à confusion si l'on ne fait pas attention. En voici les sens les plus courants:

1. Ensemble des règles de conduite qu'un pays impose à ses citoyens. En ce sens, on distingue notamment le *droit administratif*, le *droit civil*, le *droit criminel*, le *droit de la jeunesse*, etc.
2. Au Canada, comme dans toute société démocratique, chacun a des *droits*, comme le *droit à la vie* ou le *droit à la sécurité*. Le fait pour une personne de *détenir un droit* autorise celle-ci à demander à un tribunal d'exiger ou d'interdire un acte qui violerait ce *droit*.

Exemple : Le *droit* à la liberté d'expression est prévu dans la *Charte canadienne des droits et libertés*.

3. Somme d'argent à payer, taxe, frais ou redevance. Le billet que vous achetez à l'entrée d'une salle de spectacle est un *droit* qui prend le nom de *droit d'entrée*. De même, le timbre que le tribunal applique sur un acte officiel est un *droit*.

Exemple : Ronaldo a payé un *droit de timbre* pour introduire son recours.

E

Échéance, échéancier. Moment ou date où une personne doit faire ou cesser de faire quelque chose. Lorsqu'il y a plusieurs *échéances*, on peut les inscrire par ordre de dates pour dresser ce qu'on appelle un *échéancier*.

Exemple : Le tribunal vous donne jusqu'au 15 novembre pour déposer une lettre, un formulaire ou une autre preuve. Il fixe ainsi une *échéance*.

Voir : Délai

Enquête

1. Action de chercher et de réunir les preuves relatives à un événement donné.

Exemple : Les policiers font une *enquête* au sujet du vol de banque de la semaine dernière.

2. Synonyme d'*audience*, employé pour désigner le moment où les parties présentent leur preuve.

Exemple : C'est le décideur qui présidera l'*enquête* prévue pour lundi.

Enregistrement, enregistrer

1. Action de consigner sur un support quelconque le déroulement d'une audience (les sons) afin de savoir ce qui s'y est dit exactement.

Exemple : Un employé du greffe du tribunal a remis à Raymond l'*enregistrement sonore* de l'audition des témoins.

2. Action de faire inscrire une information particulière sur une liste publique officielle, appelée *registre*, dans le but de faire connaître cette information au public.

Exemples : Frederika a acheté une maison. Son notaire a *enregistré* l'opération au registre foncier.

Le notaire a *enregistré* le testament de mon père.

Entente. Accord verbal ou écrit passé entre deux ou plusieurs personnes. L'entente est souvent le fruit de négociations, de séances de médiation ou de conciliation.

Exemple : Joséphine a intenté un recours contre un organisme public. À un moment donné, elle et le représentant du gouvernement décident d'avoir recours à la médiation. Ils arrivent à une *entente* après quelques séances de négociation.

Voir : Contrat

Ex parte. Expression latine qui signifie en l'*absence d'une partie*. Certaines audiences peuvent valablement être tenues en l'absence d'une partie. Il se peut même que l'audience doive se faire sans une partie.

Il est possible également qu'une partie convoquée à l'audience ne puisse pas se présenter. La partie présente peut alors demander au tribunal de tenir l'audience *ex parte*, c'est-à-dire en l'absence de l'autre partie.

Exécution, exécuter

1. Fait par une personne de faire quelque chose qu'elle doit faire en raison d'un contrat ou d'une décision du tribunal.
2. Étape des procédures judiciaires au cours de laquelle une partie doit se soumettre à la décision. Si cette partie se conforme tout de suite, il s'agit d'une exécution volontaire. Si, au contraire, elle refuse de se conformer, l'autre partie peut la forcer à se soumettre à la décision. On parlera alors d'exécution forcée.

L'intervention d'une cour supérieure est généralement nécessaire pour forcer l'exécution d'une décision.

Si le tribunal ordonne le paiement d'une somme d'argent, la partie gagnante peut demander au tribunal l'autorisation de faire saisir (prendre) par un huissier des objets, des immeubles et même de l'argent appartenant à la partie perdante.

Si la décision ou l'ordonnance ne prévoit pas le paiement d'une somme d'argent, la partie qui ne se conforme pas à l'ordre du tribunal se rend coupable d'un outrage au tribunal.

La personne condamnée pour outrage au tribunal doit payer une amende ou est emprisonnée. Sauf exception, c'est une cour supérieure qui ordonne l'amende ou l'emprisonnement.

Dans certains cas, le simple fait de ne pas se soumettre aux ordonnances du tribunal constitue une infraction criminelle justifiant le dépôt d'une accusation.

3. Par extension, le terme *exécution* désigne la sanction tendant à obtenir, généralement sous la contrainte, l'accomplissement d'une obligation. C'est dans ce sens qu'on parle de *saisie-exécution*.

Exemple : Le gouvernement vous a réclamé un montant que vous ne voulez pas payer. Vous contestez cette décision devant le tribunal, mais le décideur vous donne tort et vous ordonne de payer la somme. Vous refusez toujours de payer. Pour *exécuter* le jugement, un matin, un huissier sonne à votre porte et saisit votre motocyclette. On la vendra pour payer la somme due. On parle alors d'*exécution* du jugement.

Exhibit. Mot emprunté à l'anglais et synonyme de *pièce* ou de *pièce à conviction*.

Voir : preuve

F

Fait

1. Au sens large, tout événement, tout ce qui arrive, qu'il s'agisse d'une grève, d'un accident, etc.

Exemple : La naissance de John en 1980 est un *fait*.

2. Dans un sens plus juridique, ce mot désigne aussi les actions ou omissions des êtres humains, les actions des animaux (votre chien qui mord un passant) ou l'intervention d'une chose (morceau de glace qui tombe du toit de votre maison et blesse le facteur).

Fardeau de la preuve. Obligation qui repose sur les épaules d'une partie, presque toujours le demandeur, de prouver les faits qu'elle allègue. Si le *fardeau de la preuve* n'est pas assumé de manière adéquate par le demandeur, la demande sera probablement rejetée.

En droit administratif, le demandeur doit convaincre le tribunal selon la prépondérance de la preuve. Cela signifie que, de l'avis du décideur, l'existence d'un fait doit être plus probable qu'improbable pour que ce fait soit considéré comme prouvé.

Voir : Allégation, alléguer

Faute. Acte, intentionnel ou non, qui ne respecte pas un contrat ou une règle imposée par la loi. Le mot sert aussi à désigner une omission, c'est-à-dire une chose que l'on ne fait pas. La faute peut entraîner la responsabilité civile de la personne qui l'a commise.

Exemple : Si le propriétaire d'un commerce laisse une flaque d'eau sur le plancher et que quelqu'un glisse dessus et se blesse, on dira qu'il a pêché par omission pour ne pas avoir épongé cette eau. Cela peut être considéré comme une *faute*.

Voir : Dommage, préjudice

Frais

1. Dépense occasionnée par une activité quelconque.
Exemple : *Frais* de déplacement ou de transport.
2. Les frais : Partie des dépenses engendrées par le recours devant le tribunal et que le gagnant peut se faire rembourser dans certains cas par le perdant.

Voir : Dépens, timbre judiciaire

G

Greffe

1. Comptoir de services du tribunal
Exemple : Le jour de l'audience, Annick s'est présentée au *greffe* pour obtenir de l'information.
2. Endroit où les procédures sont déposées et où sont conservés les dossiers du tribunal ainsi que les originaux des décisions.

Voir : Greffier

Greffier

1. Officier public qui assume les tâches administratives du tribunal.
2. Au sens large, employé d'un greffe.

Greffier-audiencier. Officier public qui travaille dans la salle d'audience. C'est lui qui appelle les causes, s'assure de la présence des parties et des témoins, assermente les témoins, cote les pièces déposées en preuve et complète les procès-verbaux d'audience.

Dans la salle d'audience, le *greffier audiencier* est la personne installée au bureau placé devant le décideur et qui remplit en quelque sorte les fonctions de secrétaire. Dans certains tribunaux administratifs, il n'y a pas de *greffier-audiencier*. C'est le décideur qui assume alors ces tâches.

Exemple : Avant le témoignage de Magdalena, le *greffier-audiencier* lui a fait prêter serment.

H

Homologation, homologuer

1. Approbation ou confirmation d'une décision d'un tribunal administratif par un autre tribunal en vue de donner à cette décision le même effet qu'une décision de ce deuxième tribunal.

Exemple : Pierre a gagné un recours intenté devant le tribunal administratif contre un locataire en défaut de paiement. Le locataire refusant de se plier à la décision du tribunal, Pierre fait *homologuer* la décision par la Cour supérieure. Ainsi, il pourra faire saisir des biens du locataire pour se faire payer.

2. Certains documents doivent être *homologués* par le tribunal afin d'être valides.

Voir : exécution, saisie

Honoraires. Montant payé à une personne qui exerce une profession (avocat, notaire, architecte, etc.) en échange de services rendus.

C'est l'équivalent du salaire payé à un employé.

Exemple : Après avoir terminé le dossier d'Henriette, son avocat lui a demandé 3 000 dollars à titre d'*honoraires*.

Huis clos

1. Expression signifiant *toutes les portes fermées* et qui désigne une audience à laquelle le public n'est pas admis.
Exemple : Au cours de l'audience de ce matin, un agent du gouvernement doit témoigner et communiquer des informations très confidentielles. Le décideur a pour cela ordonné le *huis clos*.
2. L'expression désigne aussi la décision prise par le juge de ne pas (ou de ne plus) admettre le public à la salle d'audience. Ainsi, seuls le personnel du tribunal, le décideur, les témoins, les parties et leurs avocats ont accès à la salle d'audience. Le huis clos est une exception, car, en principe, toutes les audiences des tribunaux sont publiques.

Huissier de justice ou huissier. Personne chargée de signifier les documents du tribunal ou des parties et d'exécuter les décisions du tribunal. Dans la langue courante, on dit tout simplement *huissier*.

Exemple : Ce matin, Mohammed a été réveillé par un *huissier de justice* qui lui a remis une assignation à comparaître.

Voir : Exécution, notification, signification

I

Immunité. Privilège permettant à une personne qui commet une erreur ou même une faute d'échapper à toute responsabilité. La plupart des *immunités* sont accordées au gouvernement, à ses fonctionnaires et aux décideurs.

Exemples : Le décideur bénéficie d'une *immunité*. S'il fait une erreur dans une décision, il ne peut pas être tenu responsable ni être condamné à payer des dommages.

Les diplomates et les membres de leur famille bénéficient d'une *immunité dite diplomatique*.

Impartialité, impartial. Se dit d'une personne qui est neutre et qui n'a pas de parti pris. Un décideur doit toujours être impartial. Le contraire de ce mot est *partial*.

Exemple : Levy a été congédié parce qu'il est Témoin de Jéhovah. Il a porté plainte au tribunal contre son employeur. Le jour de l'audience, il reconnaît le décideur qui va prendre connaissance de l'affaire. C'est une personne bien connue pour ses prises de position publiques contre les Témoins de Jéhovah. Ce décideur n'est pas neutre, ni *impartial*. Son opinion au sujet de l'affaire est censée être déjà faite.

Voir : Conflits d'intérêts

Inaptitude, inapte. Se dit d'une personne incapable d'exercer ses droits. L'*inaptitude* résulte habituellement de l'état de santé (âge, maladie, etc.). L'inaptitude peut être physique ou mentale, temporaire ou permanente.

Exemple : Charlotte souffre de schizophrénie, une maladie mentale qui l'empêche de comprendre complètement ce qui se passe autour d'elle. Elle est déclarée *inapte* à témoigner ce matin.

Incapacité, incapable. Se dit d'une personne qui ne peut pas exercer certains droits. L'*incapacité* peut résulter de la loi ou d'une décision judiciaire du tribunal. Elle est liée généralement aux attributs physiques (l'âge notamment) ou à la santé mentale d'une personne.

Exemple : Les personnes de moins de 18 ans ne peuvent pas signer certains contrats. On dit qu'elles sont juridiquement *incapables*.

Insaisissabilité, insaisissable. Qualité de certains objets ou immeubles qui ne peuvent pas être saisis par un huissier de justice au moment de l'exécution d'un jugement. C'est la loi qui prévoit ce qui est *insaisissable*.

Exemple : Un huissier de justice ne peut pas saisir les outils de menuiserie de Mario parce que celui-ci est menuisier. Les instruments qu'une personne utilise pour exercer un métier ou une profession sont *insaisissables*.

Voir : Exécution, huissier de justice

Inscription

1. Action de consigner l'information dans un registre.
2. Résultat de cette action.

Exemple : L'*inscription hypothécaire* a notamment pour but d'assurer la publicité des achats et ventes d'immeubles.

Instance

1. Période s'écoulant entre le début et la fin d'une affaire devant le tribunal.
2. Procédure engagée devant le tribunal administratif.
3. Ensemble des différentes étapes qui vont du dépôt de la demande initiale devant le tribunal jusqu'à la décision finale ou aux autres modes de règlement (médiation, conciliation).
4. Hiérarchie des tribunaux. Lorsque le tribunal est le premier à qui une personne s'adresse et qu'il y a audition de témoins, on parle de *tribunal de première instance*. Par la suite, si la décision du tribunal de première instance est contestée, l'affaire passe à une *instance supérieure*.

Exemple : André a contesté une décision devant un tribunal administratif. Insatisfait de la décision de ce tribunal, il la conteste devant une *instance supérieure*.

Voir : Appel

Interlocutoire. Décision caractérisée par le fait qu'elle ne met pas fin au recours.

Exemple : Xing doit se rendre en Chine pour des funérailles et il ne peut pas être présent le jour de l'audience. Il demande au tribunal de remettre l'audience à plus tard. La décision que le décideur rendra au sujet de la demande de remise de Xing est *interlocutoire*.

Interprète. Professionnel qui traduit *verbalemment* dans une langue ce qui est dit par une partie ou un témoin dans une autre langue. Le professionnel qui traduit des écrits est un *traducteur*.

Exemple : Ki a l'intention de faire témoigner Tao à l'audience. Ce dernier ne parle ni français ni anglais et il s'exprime uniquement en cantonnais. Ki s'adresse donc au greffe du tribunal pour demander les services d'un *interprète* cantonnais-français.

Interrogatoire. Fait de poser des questions à un témoin.

Voir : Contre-interrogatoire

Intimé. Partie contre laquelle a été engagée la procédure d'appel d'une décision de première instance. La partie qui conteste la décision en appel porte le titre d'*appelant*.

Voir : Demande, demandeur, appel

Irrecevabilité, irrecevable

1. Qualité d'une demande ou d'un recours qui ne peut pas être traité par le tribunal.
2. Qualité d'une preuve qui ne peut pas être acceptée par le tribunal.
3. Motif qui porte un décideur à repousser, sans avoir à l'examiner, une demande qui n'est pas conforme aux conditions prescrites par la loi ou les règlements.

Exemple : Lorsque le défendeur croit que le tribunal n'a pas la compétence pour traiter un recours, il peut déposer une *demande d'irrecevabilité*. Si le tribunal lui donne raison, le recours est terminé.

J

Jour

1. Période de 24 heures allant de minuit à minuit et servant au calcul des délais.
2. *Jour franc*. Façon de calculer les délais et qui ne comprend ni le premier jour de départ, ni le jour d'arrivée.

Exemple : Si vous avez un délai d'un *jour franc* pour signifier une demande faite un lundi, celle-ci ne pourra pas être débattue devant le tribunal avant le mercredi matin.

3. *Jour juridique*. Jour au cours duquel on peut accomplir des actes juridiques, ou bien engager ou poursuivre des procédures judiciaires. C'est généralement le cas du lundi au vendredi.
4. *Jour non juridique*. Jour au cours duquel on ne peut accomplir d'acte juridique, ni engager ou poursuivre une procédure judiciaire. Les dimanches et les jours fériés sont des jours non juridiques.
5. *Jour ouvrable*. Jour de la semaine qui est normalement consacré au travail et aux activités professionnelles et qui n'est pas férié.

Juge, juger. Dans un sens très général, un type de décideur qui agit dans le cadre des activités d'un tribunal judiciaire. La Cour municipale, la Cour provinciale, la Cour supérieure et la Cour d'appel sont des tribunaux où les décideurs portent le titre de *juge*. On utilise parfois l'expression *juge administratif* pour désigner le décideur de certains tribunaux administratifs.

Exemple : Pierre est *juge* à la Cour supérieure du Québec.

Voir : Décideur, régisseur, commissaire

Jugement. Toute décision rendue par un juge. Une décision rendue par un tribunal en appel se nomme un *arrêt*.

Juridiction

1. Pouvoir de décider accordé à un tribunal administratif. Ce pouvoir est déterminé par la nature du recours et par le territoire où les faits allégués se sont produits ou ont pris naissance. Dans ce sens, il est synonyme de *compétence*.

Exemples : Le Tribunal administratif du Québec a *juridiction* pour entendre les recours en expropriation. La Commission de la location immobilière de l'Ontario n'a pas *juridiction* en Alberta.

Voir : Compétence

2. Ensemble des tribunaux du même niveau.

Exemple : La juridiction suprême (la Cour suprême du Canada).

Jurisprudence. Ensemble des décisions rendues par les tribunaux ou un tribunal en particulier et qui précisent, exposent, complètent ou modifient le sens ou la portée d'une loi ou d'une règle. Une partie peut utiliser la *jurisprudence* pour préparer les arguments de sa plaidoirie. Elle pourra alors faire des comparaisons avec les décisions antérieures, similaires ou différentes pour convaincre le décideur de trancher dans un sens ou un autre.

Exemple : Priscilla a déposé une demande devant un tribunal pour une affaire de bail de logement. Avant l'audience, elle a consulté la *jurisprudence* de la Commission de la location immobilière de l'Ontario et trouvé deux décisions rendues sur des faits presque identiques à ceux de sa cause. Au cours de l'audience, elle montrera ces décisions au décideur pour le convaincre de lui donner raison.

L

Légal. Cet adjectif s'emploie dans une grande diversité de contextes.

Nous en retiendrons seulement deux :

1. Ce qui est permis par la loi ou conforme à la loi.
Exemple : Ce comportement est *légal*.
2. Ce qui est en rapport avec la loi ou créé par une loi.
Exemple : Une *hypothèque légale*

Législation

1. Ensemble des lois et règlements d'une province ou d'un pays.
Exemple : La *législation* canadienne interdit le harcèlement en milieu de travail.
Voir : Loi
2. Ensemble des règles relatives à un domaine en particulier.
Exemple : La *législation* en matière d'armes à feu a été modifiée récemment.

Litige

1. Par extension, aspects d'une affaire qui sont contestés.
Exemple : Quelle est la somme en *litige*?
2. Conflit de nature juridique.
Exemple : Pietro a un *litige* avec le Ministère de l'Immigration au sujet de son statut de réfugié.

Loi

1. Écrit avec une minuscule (*loi*), le terme désigne l'ensemble des règles adoptées par le Parlement ou par l'assemblée législative d'une province.
Exemple : La *loi* interdit de posséder de la drogue.
Voir : Législation
2. Écrit avec une majuscule (*Loi*), le terme désigne un *texte de loi* bien précis, c'est-à-dire un ensemble de règles régissant un domaine particulier.
Exemples : La *Loi de l'impôt sur le revenu*, la *Loi sur l'immigration*

M

Mainlevée. Mesure entraînant la disparition d'un obstacle empêchant d'accomplir un acte ou de jouir d'un droit. C'est donc une action qui met fin à certaines interdictions et qui permet de faire quelque chose qu'on ne pouvait pas faire avant.

Exemple : L'huissier de justice a saisi des meubles qui appartiennent à Pedro, croyant saisir ceux de Julio. Pedro a contesté cette saisie devant le tribunal, et le décideur a accordé la *mainlevée* sur la saisie. Pedro a ainsi récupéré ses meubles.

Mandat, mandataire

1. Contrat par lequel une personne donne à une autre, son *mandataire*, le pouvoir de faire quelque chose à sa place et en son nom.

Exemple : André a donné à une avocate le *mandat* de le représenter devant le tribunal.

2. Ordre d'un juge qui permet ou ordonne à un officier public (huissier, policier, etc.) de poser un acte contraignant, comme une perquisition ou une arrestation.

Exemple : Le juge a émis un *mandat* ordonnant aux policiers d'arrêter Ibrahim.

Médiation, médiateur. Méthode employée pour trouver une solution à un conflit ou un problème de nature juridique. La *médiation* est une forme de négociation qui se fait avec l'intervention d'un médiateur, c'est-à-dire une personne neutre dont la tâche est de faciliter le dialogue entre les parties. Le *médiateur* joue un rôle actif et peut proposer des solutions. La médiation peut s'appliquer dans tous les domaines de droit, qu'un recours ait été engagé ou non.

Exemple : Cécile a un différend avec un ministère et elle a intenté un recours devant le tribunal. Elle reçoit un document par lequel le tribunal l'invite à participer à une séance de *médiation* avec un représentant de ce ministère et un médiateur pour tenter de trouver un terrain d'entente.

Voir : Mode alternatif de résolution des conflits, conciliation, arbitrage, recours judiciaire

Mémoire. Document produit par une partie en prévision d'une audience. Le *mémoire* explique sa position en détail et il peut être utilisé devant le tribunal (surtout dans les *audiences écrites* ou *tenues par écrit*), mais aussi en appel.

Exemple : Jock a intenté un recours devant un tribunal. Il vient tout juste de terminer la préparation de son *mémoire* qu'il déposera au greffe demain. Toutes les parties en recevront une copie.

Mise en demeure. Document d'une partie tenant lieu de dernier avertissement à une autre partie contre qui on introduit un recours devant un tribunal. La *mise en demeure* n'est généralement pas obligatoire.

Exemple : Joshua est propriétaire d'un immeuble. Un de ses locataires n'a pas payé le loyer depuis deux mois. Il lui envoie une *mise en demeure* pour lui réclamer officiellement le loyer. Si dans 10 jours le loyer n'est pas payé, Joshua déposera une demande d'éviction devant le tribunal.

Mode alternatif de résolution des conflits. Cette expression désigne l'ensemble des techniques autres que le recours aux tribunaux utilisées pour trouver une solution à un conflit. Parmi ces techniques, il y a la négociation, la médiation, l'arbitrage et la conciliation.

Exemple : Gérald a des problèmes avec son syndicat et il entreprend un recours devant le tribunal. Quelques semaines après avoir déposé sa demande, il reçoit du tribunal un document qui l'invite à participer à une séance de conciliation pour tenter de régler le conflit. Ce mécanisme est un *mode alternatif de résolution du conflit*.

Voir : Médiation, conciliation, arbitrage, négociation

Motif. Raison qui justifie ou explique un acte ou une décision.

Exemple : Une fois l'audience terminée, le décideur a rendu sa décision. Il a informé les parties de sa décision et des *motifs* qui l'ont amené à trancher comme il l'a fait.

N

Négociation, négociateur

1. Processus par lequel des personnes en conflit tentent de trouver un terrain d'entente par la discussion et le compromis. La *négociation* peut se faire directement entre les parties ou par l'entremise de leurs représentants. La *négociation* peut avoir lieu dans le cadre d'un recours, mais ce n'est pas toujours le cas.
2. Ensemble des discussions que tiennent deux personnes en dehors de tout conflit pour arriver à une entente.

Exemple : Paul et Julien ont *négocié* pendant plusieurs semaines avant de conclure la vente de leur immeuble.

Neutralité, neutre. Qualité d'une personne, d'une organisation ou d'un geste et qui est caractérisée par l'absence de parti pris. La neutralité est très proche de l'impartialité. Un décideur doit être neutre.

Exemple : Le décideur est *neutre*. Il n'a pas de parti pris dans l'affaire.

Voir : Conflit d'intérêts, impartialité

Notaire. Professionnel du droit qui remplit des fonctions officielles et donne des conseils juridiques. Il prépare aussi des documents comme les testaments et les hypothèques. Il s'occupe aussi de garder ces documents en lieu sûr. Le *notaire* peut agir comme représentant devant un tribunal administratif lorsque les règles le permettent.

Exemple : Zorba est allé voir son *notaire* pour faire préparer son testament.

Notes sténographiques. Résultat de la transformation de l'enregistrement sonore d'une audience en un document écrit. Le sténographe écoute l'enregistrement et écrit ce qu'il entend. Les *notes sténographiques* sont utiles dans les dossiers en appel, mais elles le sont aussi parfois dans les causes très longues qui sont ajournées plusieurs fois. Quand les règles du tribunal le permettent, une partie peut aussi produire en preuve des extraits d'un témoignage rendu dans une autre audience.

Voir : Enregistrement

Notification, notifier. Acte par lequel on informe quelqu'un, d'une façon officielle, d'une décision, d'un fait.

Exemple : Lorsqu'une affaire est prête pour la tenue de l'audience, le tribunal en avise les parties par voie de *notification*. Le document envoyé précise la date et le lieu de l'audience.

Voir : Signification

O

Objection. Fait par une partie de manifester au cours de l'audience son opposition au dépôt d'un élément de preuve. Pour formuler une objection, la partie, ou son avocat (se lève) et dit : *Objection*. Une fois accordée l'autorisation de présenter l'*objection*, la partie expose son opinion sur le point contesté, et le décideur invite l'autre partie à exposer la sienne. Si l'objection est accordée, la preuve n'est pas admise; si elle est rejetée la preuve est admise. Les motifs d'objection sont nombreux. Ils reposent généralement sur les règles du tribunal et sur les règles de la preuve.

Exemple : Depuis quelques minutes, le témoin de la défense témoigne au sujet de faits qui n'ont aucun lien avec la cause. Le demandeur se lève et dit : « *Objection!* Monsieur le Président, cette preuve n'est pas pertinente. »

Obligation, obliger. Devoir imposé par la loi ou par un contrat.

Lorsqu'une personne ne s'acquitte pas d'une obligation, une autre personne ou l'autorité administrative peut demander au tribunal d'intervenir pour l'obliger à respecter cette obligation.

Exemple : Les parents ont une *obligation alimentaire* à l'égard de leurs enfants. Ils sont *obligés* de les nourrir et de leur fournir un toit et des vêtements.

Omission. Fait, volontaire ou non, de ne pas accomplir ce qui devrait l'être.

Exemple : Paul néglige de déblayer son entrée après une tempête de neige. Le facteur glisse en lui apportant son courrier et se casse une jambe. On dit que Paul a péché par *omission*.

Opposabilité, opposable. Possibilité qu'un acte (entente, jugement) ou une situation produise des effets juridiques à l'égard des tiers. En général, les contrats et les décisions ne s'appliquent pas aux parties qui y sont étrangères. Mais certaines décisions ont des effets obligatoires même pour de telles personnes. On dit alors que cette décision leur est *opposable*.

Ordonnance. Ordre par lequel un décideur oblige une personne à faire ou à ne pas faire quelque chose. La personne qui ne respecte pas l'*ordonnance* s'expose à une condamnation pour outrage au tribunal.

Exemple : Pierre a été congédié par son employeur. Il conteste ce congédiement devant le tribunal et demande au décideur d'ordonner que son salaire lui soit versé pendant la durée des procédures. Le décideur accepte et rend une *ordonnance* qui oblige l'employeur à lui verser son salaire.

Voir : Outrage au tribunal, décideur

Ordre public

1. Situation d'un pays, d'une ville ou simplement d'un quartier où la paix, la tranquillité et la sécurité publique ne sont pas troublées.

Exemple : Le jour de la fête nationale, des citoyens organisent dans leur cour un barbecue qui se poursuit tard dans la nuit. Les voisins sont dérangés par le bruit et appellent la police. Ils seront accusés d'avoir troublé l'*ordre public*.

2. Ensemble des règles juridiques d'intérêt général qui sont obligatoires. Si une personne conclut un contrat qui contient des clauses contraires aux *règles d'ordre public*, ces clauses ne sont pas valides et elles ne peuvent pas s'appliquer.

Exemple : La plupart des règles applicables au bail d'un logement sont d'*ordre public*. Vous ne pouvez donc décider d'y renoncer ou de ne pas en tenir compte.

Ouï-dire. Fait de rapporter, au cours d'un témoignage, des paroles prononcées par une autre personne. Le ouï-dire est un type de preuve qui n'est pas toujours admissible. Ce sont les règles de la preuve qui déterminent si une preuve est admissible ou non.

Exemple : Au cours de son témoignage Otis a déclaré: « Quand je suis arrivé chez elle, Mia m'a dit : “ Oublie ce que je te dois. Je ne te paierai jamais! ” » Il s'agit là d'un cas classique de ouï-dire.

Outrage au tribunal. Attitude ou comportement d'une personne qui ne respecte pas une décision d'un décideur. Il peut y avoir outrage si une personne entrave ou ralentit les procédures ou le travail du décideur. Le fait d'insulter le décideur ou le tribunal peut constituer aussi un outrage au tribunal. Lorsqu'une personne commet un outrage au tribunal, le décideur peut, notamment, demander à un autre tribunal (généralement la Cour supérieure) de tenir une audience à ce sujet. Si ce tribunal conclut que la personne a effectivement commis un outrage, il peut lui imposer une amende ou une peine de détention. Le non-respect d'une ordonnance d'un tribunal administratif peut aussi constituer une infraction criminelle et justifier le dépôt d'accusations criminelles.

Exemple : Pour avoir menacé le décideur de le tuer, Paul s'est rendu coupable d'outrage au tribunal et a écopé d'une lourde peine d'emprisonnement.

Voir : Ordonnance, exécution

P

Paiement, payer. Action de verser une somme d'argent à une autre personne en contrepartie d'un bien ou d'un service ou en remboursement d'une somme due. Ce terme désigne l'étape de l'exécution d'un contrat où l'une des parties verse une somme d'argent à une autre.

Exemple : Mohamed a versé 5 000 dollars à Vincent en *paiement* du prix de l'auto.

Parjure. Déclaration fausse faite sous serment avec l'intention de tromper le tribunal. Elle peut être faite par écrit (dans un affidavit) ou verbalement pendant un témoignage. Le *parjure* est une infraction criminelle.

Exemple : Dans un affidavit, Georges déclare que Paul lui a donné un coup au visage, ce qui est faux. Georges commet ainsi un *parjure*.

Voir : Affirmation solennelle, déclaration, serment

Partie

1. Personne qui participe à un contrat.

Exemple : Le vendeur et l'acheteur sont *parties* au contrat de vente.

2. Personnes en conflit dans un recours.

Exemple : Le demandeur et le défendeur sont des *parties* à l'instance, mais le décideur, les avocats et les témoins ne sont pas des *parties*.

Patrimoine. Ensemble des biens et des obligations d'une personne.

Le *patrimoine* comprend sa maison, sa voiture, ses économies, ses emprunts bancaires ou le solde de ses cartes de crédit, etc.

Péremption, périmé. Perte d'un droit causée par l'inaction ou le non-exercice de ce droit pendant un certain temps.

Exemple : Une personne dépose une demande au tribunal, mais elle ne dépose aucune preuve ni aucune autre pièce. Dix-huit mois plus tard, le tribunal lui envoie une lettre pour savoir ce qui se passe. Elle n'y répond pas. Le tribunal déclare la cause *périmée* et arrête les procédures.

Pertinence, pertinent. Rapport qui doit exister entre le fait à prouver et la preuve fournie.

Une preuve est *pertinente* quand elle a *rapport* avec le sujet débattu devant le tribunal. Seuls les éléments de preuve *pertinents* sont admissibles en preuve.

Exemple : Durant une audience portant sur un bail de logement, Pietro, le demandeur, veut déposer en preuve une facture faisant état de l'achat d'un réfrigérateur. L'avocat du propriétaire formule une objection. Il ne veut pas que ce document soit admis en preuve parce qu'il n'a aucune *pertinence*. Le décideur lui donne raison. Pietro ne peut pas déposer ce document.

Voir : objection, déposer

Pièce. Élément de preuve. Document produit devant un tribunal par les parties à l'appui de leurs prétentions. Ce peut être un contrat, une photo, une déclaration écrite, etc. Les témoignages ne sont pas des *pièces*, sauf s'ils ont été retranscrits (mis par écrit).

Exemple : Justine réclame à son propriétaire une diminution de loyer parce que le logement qu'elle occupe est infesté de rats. Comme preuve, elle dépose des photographies de rats dans sa cuisine. Ces photographies sont des *pièces*.

Voir : Preuve, notes sténographiques, contrat, témoignage

Plaidoirie. Étape de l'audience après la présentation de la preuve des parties, mais avant que le décideur rende sa décision ou prenne l'affaire en délibéré. Au cours de la plaidoirie, chaque partie, à son tour, explique son point de vue et présente ses arguments sur les faits et les règles de droit dans le but de convaincre le décideur de lui donner raison.

Exemple : Dans sa *plaidoirie*, Jean-Guy a insisté sur le fait que le témoin de l'autre partie ne dit pas la vérité et que, même s'il était cru, la preuve ne serait pas suffisante pour que le décideur donne raison à la partie adverse.

Voir : Témoignage, audience, décision, faits, droit, preuve

Plumitif. Système, généralement informatisé, qui contient de nombreuses informations sur chacun des dossiers du tribunal. Le *plumitif* contient les noms des parties, un exposé des procédures, les dates des audiences, les décisions du tribunal, etc.

Poursuite, poursuivre. Procédure entreprise devant un tribunal pour contraindre une personne à exécuter ses obligations ou à se soumettre à la loi.

Exemple : Kevin refuse de rembourser à Jacky un prêt que celui-ci lui a accordé. Jacky va voir son avocat et décide d'intenter une *poursuite* contre Kevin.

Voir : action, recours, demande

Préavis. Action d'annoncer une intention de faire quelque chose ou d'entreprendre un recours devant le tribunal. Dans les relations de travail, le terme désigne le délai entre l'annonce du congédiement et la mise à pied. La loi prévoit parfois qu'un *préavis* est obligatoire dans une situation donnée.

Voir : Avis

Préjudice

1. Dans la langue courante, tout dommage causé volontairement ou involontairement. Il est aussi utilisé comme synonyme de *tort* ou d'*inconvenient*.

Exemple : Le décideur a dit à le défendeur : « Le fait que j'ajourne la cause à cet après-midi vous cause-t-il un *préjudice*? »

2. Dans la langue du droit, on fait parfois une distinction entre *préjudice* et *dommage*, le dommage étant considéré comme le résultat d'un préjudice.

Exemple : Une tornade rase ma maison, faisant des dommages considérables. Le *préjudice* que j'ai subi est la perte de ma maison.

Voir : responsabilité, dommage

Prépondérance de la preuve. En droit administratif, le demandeur doit convaincre le décideur selon la *prépondérance de la preuve* (on entend souvent *prépondérance des probabilités* ou *balance des probabilités*). Cela signifie que, dans l'esprit du décideur, l'existence d'un fait doit être plus probable qu'improbable pour qu'il soit considéré comme prouvé.

Voir : Alléguer, fait, fardeau de la preuve, preuve, valeur probante,

Prétention. Affirmation faite par une partie et qui n'a pas encore été prouvée.

Voir : Allégation

Prescription, prescrire, prescrit. Lorsqu'une personne a l'intention d'engager des poursuites devant le tribunal, elle ne peut pas attendre trop longtemps. Au-delà d'un certain laps de temps, son droit d'appel est *prescrit*. Le *délai* de prescription varie selon le type de conflit. Certaines prescriptions sont très courtes (six mois seulement), alors que d'autres sont de trois, cinq ou même dix ans. Exemple : Raoul a attendu quinze ans pour contester une décision de l'autorité administrative. La partie adverse allègue alors que le recours de Raoul est prescrit.

Présider. Lorsque le décideur dirige les travaux, on dit qu'il *préside* l'audience.

Présomption, présumer. Terme relatif à la preuve. Il désigne la conséquence que la loi ou le décideur tire d'un fait connu pour conclure à l'existence d'un autre fait, inconnu celui-là. La loi prévoit parfois que lorsqu'un fait en particulier est prouvé, cela fait la preuve d'un autre fait. La *présomption* est valable jusqu'à ce qu'une autre preuve vienne la renverser.

Exemple : Lorsqu'une personne est accusée d'être en possession d'un objet volé et que le numéro de série de cet objet a été enlevé ou falsifié, la loi présume que l'objet a été volé. Cela veut dire qu'il n'est plus nécessaire de faire la preuve du vol. Si la personne accusée prouve que l'objet n'a pas été volé, la *présomption* peut être repoussée. Le défendeur peut établir ce fait en *déposant* une preuve d'achat par écrit ou par témoignage.

Preuve, prouver. Ensemble des éléments produits par une partie et qui servent à faire la démonstration que sa position, ses prétentions ou ses allégations sont justes. Il y a différentes sortes de preuves, dont la *preuve testimoniale* (avec un témoin), la *preuve documentaire* (avec des documents), l'affidavit (témoignage sous serment mis par écrit) et certains objets.

Exemple : Vous prétendez avoir payé un montant à votre propriétaire. En guise de *preuve*, vous déposez une copie du chèque et votre livret de banque indiquant que l'argent est bel et bien sorti de votre compte.

Voir : Témoignage, pièce, fardeau de la preuve, affidavit

Procédure

1. Branche du droit qui détermine notamment l'organisation des tribunaux, les règles de compétence, celles relatives aux audiences, et à l'exécution des décisions, etc.

Exemple : Me Beaudet donne un excellent cours de *procédure civile* à Ottawa.

2. Ensemble des règles à suivre et des formalités à observer devant un tribunal pour faire valoir ses droits.

Exemple : Roman demande au greffier une copie des *règles de procédure* du tribunal

3. Synonyme de poursuites, d'action ou même de recours.

Exemple : Le Barreau a entrepris des *procédures* pour empêcher cet avocat de pratiquer parce qu'il a fraudé plusieurs clients.

Procès-verbal

1. *Procès-verbal d'audience*. Document préparé par le greffier-audiencier ou le décideur au cours de l'audience et qui résume ce qui s'y est passé. Il y a un *procès-verbal* pour chaque audience.

Exemple : Peter a déposé un contrat dans le cadre de sa preuve. Le greffier-audiencier a donné un numéro à ce document et il a consigné ce fait au *procès-verbal*.

2. *Procès-verbal de signification*. Document préparé par un huissier de justice après avoir signifié ou tenté de signifier une procédure ou un autre document.

Exemple : Georges prétend qu'il n'a jamais reçu le document dont parle le décideur. Par contre, ce dernier a trouvé dans le dossier du tribunal un *procès-verbal* de l'huissier qui déclare lui avoir remis le document en question le 21 janvier 2006.

Procuration. Document écrit constatant un mandat et qui permet au mandataire de justifier les pouvoirs qui lui sont conférés.

Exemple : Julio va passer l'hiver en Italie. Il donne une *procuration* à sa fille pour qu'en son absence, elle s'occupe des immeubles qu'il possède à Montréal.

Voir : Mandat

Procureur. Avocat qui plaide devant un tribunal.

Produire

1. Avant l'audience. Action déposer une procédure ou une pièce au dossier du tribunal.

Exemple : Jorg est allé déposer son mémoire et ses pièces au greffe pour les faire verser. Ce faisant, il a *produit* son mémoire.

2. Pendant l'audience. Présenter un élément de preuve au tribunal pour le faire prendre en considération.

Exemple : Au cours de son témoignage, Hassan a *produit* le bail de logement qu'il a signé.

R

Rapport d'expert. Document préparé par un spécialiste du domaine en cause à la demande d'une partie ou du décideur. Le *rapport d'expert* sert à aider le décideur à comprendre un aspect complexe ou spécialisé d'une cause.

Dans un grand nombre de cas, l'expert qui a préparé le rapport est tenu de témoigner devant le tribunal. Dans d'autres cas, les règles de procédure du tribunal permettent que le rapport soit déposé sans que l'expert n'ait à témoigner. En général, l'expert est le seul témoin qui puisse donner son opinion devant le tribunal.

Pour éviter les surprises, les règles des tribunaux administratifs exigent généralement que le *rapport d'expert* soit déposé un certain temps avant l'audience pour qu'il soit admissible en preuve.

Exemple : Bernadette a cessé de travailler depuis des mois parce qu'elle s'est blessée au travail. La Commission des accidents du travail refuse de lui verser les indemnités prévues, alléguant qu'elle n'est pas réellement blessée. Bernadette demande à son médecin de préparer un *rapport d'expert* pour prouver ses dires.

Ratification, ratifier

1. Acte par lequel une personne ou un organisme approuve officiellement des engagements pris en son nom par ses représentants.

Exemple : Les conventions collectives sont *ratifiées* par l'employeur et les syndiqués.

2. Acte par lequel une personne donne son consentement à un acte posé en son nom par quelqu'un qui n'avait pas tous les pouvoirs nécessaires pour poser un tel acte.

Exemple : Pendant un séjour à l'étranger, Raymond écrit à Paul pour lui demander d'acheter un appartement en son nom au prix maximum de 90 000 dollars. Paul trouve une aubaine et achète plutôt une maison de 100 000 dollars. Raymond devra *ratifier* cette décision, car Paul a outrepassé ses pouvoirs.

Recevable, recevabilité

1. Qualité d'un recours ou d'une procédure dont un tribunal en particulier peut prendre connaissance.

Exemple : Les recours judiciaires de nature criminelle ne sont pas *recevables* devant les tribunaux administratifs.

2. Caractère d'une preuve qui peut être produite devant le tribunal.

Exemple : Ce document est *recevable* devant le tribunal parce qu'il est pertinent à la cause.

Réclamation

1. Fait de demander quelque chose à titre de dommage ou de remboursement.

Exemple : Après l'inondation de son sous-sol, Kevin a présenté à son assureur une *réclamation* pour remplacer les meubles endommagés.

2. Synonyme de demande ou de requête.

Recours. Outil de nature juridique qui permet à une personne de demander à un tribunal de prendre une décision au sujet d'une situation précise. Selon le cas, on parle souvent de *recours judiciaire* ou de *recours administratif*.

Voir : Action, poursuite

Rectification, rectifier. Correction d'une erreur d'écriture ou de calcul dans une décision. La *rectification* ne peut avoir pour effet de changer le sens de la décision.

Exemple : Nadine a reçu par la poste la décision du tribunal. En la lisant, elle s'aperçoit que la date de la décision n'est pas la bonne et que le décideur s'est trompé d'année. Elle communique avec le greffe et fait effectuer la *rectification* nécessaire.

Récusation, récuser, se récuser. Procédure par laquelle une partie conteste le droit du décideur de siéger dans une cause et demande qu'un autre décideur soit désigné. Le principal motif de *récusation* est le conflit d'intérêts.

Exemple : Dans une contestation de bail de logement, une des parties découvre que le décideur est le propriétaire du logement en question. Elle le *récuse*, estimant qu'il est en conflit d'intérêts.

Dans certains cas, le décideur peut *se récuser* de lui même.

Exemple : En entrant dans une salle d'audience, le décideur se rend compte que le demandeur est son cousin Émile. Il explique la situation aux parties et se *récuse*.

Voir : Conflit d'intérêts, impartial, neutralité

Régie. Organisme public qui agit dans un secteur économique ou social et dont la principale tâche est d'appliquer les normes, les règles et les lois pertinentes et de veiller au respect de celles-ci. Souvent, un tribunal spécialisé est associé à une *régie*. Le décideur attaché à une *régie* porte le titre de régisseur.

Exemple : La *Régie du logement* a juridiction au sujet des relations entre locataires et propriétaires.

Voir : Juridiction, compétence, décideur

Régisseur. Décideur œuvrant dans une *régie*.

Voir : Régie, décideur

Règle

1. Norme juridique obligatoire et assortie de contraintes.
Exemple : Les *règles* de la circulation routière.
2. Principe qui détermine la façon de fonctionner, de faire dans une situation donnée.

Exemple : La loi et les règlements sont des exemples de *règles* obligatoires pour tous.

Voir : Règlement, loi

Règlement

1. Règle adoptée par le gouvernement dans le cadre plus large d'une loi.

Exemple : C'est le règlement qui fixe le nombre de points de démerite associés à une infraction au *Code de la sécurité routière*.

Voir : Loi, règle, législation

2. Synonyme d'entente. Signifie alors que le problème ou le conflit est terminé (réglé). On utilise l'expression *règlement à l'amiable* comme synonyme d'*entente amiable*.

Exemple : Après d'intenses négociations, les parties en sont arrivées à un *règlement à l'amiable* de la cause.

Remise, remettre. Fait de reporter une audience à plus tard, d'en changer la date.

Exemple : Puisque son témoin était malade, Pierre a demandé une *remise de l'audience* au surlendemain. Le décideur a accordé cette *remise*.

Voir : Ajournement, audience

Renonciation, renoncer. Acte d'abandonner volontairement un droit.

Exemple : À l'audience, le défendeur a *renoncé* à son droit de procéder au contre interrogatoire du témoin du demandeur.

Renvoi, renvoyer

1. Décision de faire traiter une affaire dans un autre district ou devant une autre juridiction.

Exemple : Demande de *renvoi*.

2. Décision de traiter l'affaire devant un autre tribunal.

Exemple : La cause a été introduite devant la Cour provinciale, mais le défendeur a demandé qu'elle soit *renvoyée* devant la Cour supérieure.

Réouverture d'enquête, rouvrir une enquête. Une fois qu'une partie a terminé la présentation de sa preuve, elle ne peut plus ajouter d'autres éléments au dossier du tribunal. On dit que la preuve est close. Dans certains cas cependant, une partie peut demander au décideur de *rouvrir l'enquête*, afin de produire davantage de preuves. Cette demande, plutôt exceptionnelle, doit s'appuyer sur des motifs sérieux et ne doit pas être faite par simple caprice.

Voir : Motifs

Réponse. Voir : Défense

Représentant, représenter. Personne dont la tâche est de parler à la place ou au nom d'une autre. Devant la Cour, l'avocat *représente* son client. Devant certains tribunaux administratifs, les parties peuvent *être représentées* par une personne qui n'est pas un avocat.

Requérant. Voir : Demandeur

Requête. Voir : Demande

Résiliation, résilier. Annulation d'un acte juridique. S'emploie surtout dans le domaine des contrats.

Exemple : Paulo a *résilié* le contrat de travail de son employé.

Résolution

1. Action consistant à annuler un acte ou un contrat.

Exemple : Par la *résolution* de la vente, l'acheteur restitue au vendeur le bien acheté.

2. Décision d'une municipalité ou d'une entreprise

Exemple : La municipalité a adopté une *résolution* pour autoriser une *dérogation* au règlement d'urbanisme.

Responsabilité. Obligation pour une personne de répondre de ses actes devant la justice ou de réparer les dommages causés par sa faute à une autre personne.

Voir : Préjudice, dommage

Rétractation. Demande par laquelle on demande à un tribunal d'annuler sa décision et de recommencer une audience (preuve, argumentation, décision). La *demande de rétractation* n'est généralement possible que lorsque la partie qui en fait la demande n'était pas présente le jour de l'audience. Cette dernière doit présenter sa demande rapidement après avoir pris connaissance de la décision, sinon elle sera rejetée. La *rétractation* n'est pas un appel. Elle ne remet pas en question la décision elle-même.

Exemple : En se rendant au tribunal le jour de l'audience, Paul a un accident d'auto. Le décideur tient l'audience et rend sa décision en l'absence de ce dernier. Le lendemain matin, Paul se rend au tribunal et dépose une *demande de rétractation*.

Voir : Décision

Rétroactivité, rétroactif. Caractère de ce qui influence le passé.

Quand on dit que la loi n'a pas d'*effet rétroactif*, on veut dire qu'elle ne peut pas s'appliquer à des actes commis, ou à une situation qui existait, avant son adoption. Ces termes s'appliquent donc à un contrat, une décision ou une loi qui produit des effets sur des situations passées.

Exemple : Quand l'employeur accorde en juillet une augmentation de salaire pour toute l'année, on dit que cette augmentation est *rétroactive* au 1^{er} janvier.

Révision. Processus par lequel une décision est corrigée ou modifiée.

La *révision* n'est pas un appel. En fonction des règles du tribunal, la *révision* peut être un processus par lequel :

- le tribunal administratif modifie une décision du gouvernement;
- le tribunal modifie sa propre décision (comme la rétractation ou la rectification);
- une cour supérieure remet en cause la décision d'un tribunal administratif.

Révocation, révoquer. Processus par lequel une autorité administrative (ville, ministère, agence, etc.) enlève un droit, un privilège ou une permission à une personne.

Exemple : La Régie a *révoqué* le permis du restaurant Chez Fatima.

Voir : Autorité administrative

Rôle. Liste des affaires inscrites pour chaque audience du tribunal.

Exemple : En arrivant au tribunal, Andréa a consulté le *rôle* des audiences pour voir si sa cause y était inscrite.

S

Saisie, saisir. Action d'un huissier de justice qui prend possession (*saisit*), en application d'une décision judiciaire, de biens appartenant à une personne pour payer une somme que cette personne doit à une autre.

Exemple : Un tribunal a condamné Jorge à payer 5 000 dollars à un ministère. Jorge refuse de payer cette somme. Le ministère fait appel à un huissier de justice qui procède à la *saisie* de la voiture de Jorge. Par la suite, l'huissier vend la voiture de Jorge et verse les 5 000 dollars au ministère.

Voir : Exécution, huissier

Serment, assermenter. Affirmation solennelle, faite sur un livre sacré comme la Bible, qu'on dira la vérité au cours d'un témoignage ou dans un affidavit. Une fois que la personne a *prêté serment*, on dit qu'elle est assermentée.

Exemple : Le greffier-audiencier a *assermenté* Louis avant qu'il ne témoigne.

Voir : affidavit, affirmation solennelle, parjure, témoignage

Signification, signifier. Processus par lequel une personne est informée d'une situation juridique par la remise d'un document du greffe (comme un avis d'audience ou une assignation) ou d'une partie (comme une défense ou une demande). En fonction des règles du tribunal, la *signification* peut être faite par un huissier de justice, par la poste (régulière ou recommandée) ou encore directement de la main à la main.

Exemple : L'huissier est allé chez Claudette pour lui *signifier* la demande de Priscilla.

Voir : Huissier de justice, notification

Statuer. Action de prendre une décision au sujet d'une demande au tribunal.

Exemple : Après avoir entendu les plaidoiries des parties, le tribunal a *statué* sur la demande.

Voir : Décideur, adjudication, décision, jugement

Subpoena. Document par lequel le tribunal ordonne à une personne de se présenter pour témoigner.

Voir : Assignation, convocation

Subsidiaire. Qui vient en second lieu. Qui est accessoire. Qualité d'un argument qui est présenté au tribunal au cas où un autre argument ne serait pas accepté.

Exemple : Après son congédiement, Paul a demandé au tribunal que son patron lui redonne son poste ou, de façon *subsidaire*, qu'il lui en donne un autre équivalent.

Sursis, surseoir

1. Ajournement, remise à une date postérieure.

Exemple : La juge a accordé un *sursis* à Judith pour lui permettre de se relever de sa maladie.

2. Action de faire cesser temporairement l'effet d'un jugement.

Suspension, suspendre

1. Arrêter l'audience pour un certain temps, faire une pause.

Exemple : Le décideur a *suspendu* l'audience pour le dîner.

2. Faire cesser temporairement l'effet d'une décision, d'un droit ou d'une obligation.

Exemple : L'exécution de la décision a été *suspendue* pendant l'appel.

T

Tacite. Qui peut être déduit du comportement d'une personne sans que celle-ci l'ait affirmé. On utilise souvent l'adjectif tacite pour qualifier le consentement ou l'accord d'une personne.

Exemple : Pierre passe toujours par la cour de son voisin pour se rendre au dépanneur. Ce voisin l'a toujours vu faire et il ne lui a jamais rien dit. On peut dire que Pierre a l'*accord tacite* de son voisin pour passer sur ce terrain.

Témoignage, témoigner. Fait pour une personne, le témoin, de parler devant le tribunal pour expliquer ce qu'elle sait de la cause. Une partie peut témoigner. Elle peut aussi convoquer d'autres personnes, qui ne sont pas parties à l'instance, pour qu'elles témoignent. Sauf dans des cas exceptionnels, le témoin doit être assermenté avant de témoigner.

Exemple : Le *témoignage* de François a été déterminant aux yeux du décideur.

Voir : Preuve, serment

Témoin

1. Personne qui témoigne devant un tribunal.

Exemple : Pauline a convoqué deux *témoins* pour l'audience.

2. Personne qui voit ou entend quelque chose.

Exemple : J'ai été *témoin* d'un accident cet après-midi.

Témoin expert. Spécialiste invité par une partie ou par le décideur à donner son opinion sur un point particulier. Pour se faire une opinion, le *témoin expert* doit constater une situation (l'état des tuyaux d'une maison par exemple) ou se baser sur ce qu'on lui a dit ou encore sur des photographies. Il arrive souvent que le *témoin expert* exprime son opinion dans un rapport. Cette pièce peut être déposée devant le tribunal. Lorsque les règles du tribunal le permettent, le rapport peut remplacer le témoignage de l'expert.

Exemple : Pour prouver que la plomberie était défectueuse, Pierre a engagé un plombier comme *témoin expert*.

Voir : Rapport d'expert, preuve, témoin

Tiers

1. Personne étrangère à une situation.
2. Personne qui n'est pas partie à un contrat.

Exemple : J'ai signé un contrat avec mon employeur. Mon conjoint est un *tiers* dans ce contrat. Il n'y est pas partie.

Voir : Opposable

3. Personne qui n'est pas partie à un recours devant le tribunal.

Voir : Partie

Timbre, timbre judiciaire. Empreinte officielle attestant le paiement d'un droit. Pour qu'on puisse déposer au greffe une procédure (comme une demande, une demande, une défense, etc.), il faut qu'elle soit revêtue d'un *timbre*. En fait, il s'agit simplement de payer pour cela un certain montant au greffe. Le greffier appose alors une estampe et le numéro de dossier sur les documents pertinents.

Tribunal. Organisme rattaché au pouvoir judiciaire. Il est chargé de trancher les litiges portant sur les droits des personnes physiques (citoyens, résidents), des personnes morales (compagnies, sociétés, associations, coopératives, organismes à but non lucratif) ou des administrations (fédérale, provinciales, territoriales, municipales). Le tribunal ne traite que les affaires qui lui sont soumises. Au tribunal, les décisions sont prises par au moins un décideur. Chaque *tribunal* fonctionne dans un territoire donné, et dans un champ d'activités donné.

Voir : décideur, juridiction, compétence, district, droit, recours

Tribunal administratif. Tribunal spécialisé dans un domaine d'activités et dont la fonction consiste à décider si les décisions administratives prises par le gouvernement sont conformes à la loi. Les *tribunaux administratifs* peuvent aussi s'occuper des litiges nés entre les citoyens à l'occasion de l'application d'une loi particulière. Ils sont autonomes et indépendants des gouvernements.

Exemple : Le Tribunal canadien du commerce extérieur, la British Columbia Securities Commission sont des *tribunaux administratifs*.

U

Unilatéral, unilatéralement

1. Acte posé isolément ou décision prise isolément par une personne ou une organisation seule, sans consulter les autres personnes ou organismes qui peuvent être concernés par cet acte ou cette décision.

Exemple : L'agence a décidé *unilatéralement* de résilier le contrat.

2. Obligation qui s'applique à une seule personne.

Voir : Obligation

V

Vente. Contrat par lequel une personne transfère la propriété d'un bien meuble ou immeuble à une autre en échange d'une somme d'argent ou d'un service.

Voir : Aliénation, paiement

Valeur probante. Qualité d'une preuve. Plus une preuve a de valeur probante, plus le décideur est susceptible de la considérer comme convaincante.

Exemple : La valeur *probante* de ce témoignage est très élevée.

Voir : Crédibilité, fardeau de la preuve

BIBLIOGRAPHIE

- Asprey, Michele, *Plain Language for Lawyers*, 2^e édition, Annandale (NSW), Federation Press, 2003.
- Blake, Sara, *Administrative Law in Canada*, 4^e édition, Markham (Ont.), LexisNexis Butterworths, 2006.
- Centre de recherche en droit privé et comparé du Québec, *Dictionnaire de droit privé et lexiques bilingues*, Montréal (Qué.), 2006.
- Conseil des tribunaux administratifs canadiens, *L'alphabétisation et l'accès à la justice administrative au Canada*, Ottawa (Ont.), 2005.
- De Fontette, François, *Vocabulaire juridique*, Que sais-je?, 3^e édition, Paris (France), 1998.
- Dion, Gérard, *Dictionnaire canadien des relations du travail*, Les presses de l'Université Laval, 2^e édition, Québec (Qué.), 1986.
- Dukelow, Daphne, *Pocket Dictionary of Canadian Law*, 4^e édition, Toronto (Ont.), Thomson Carswell, 2006.
- École du Barreau du Québec, *Droit public et administratif*, Cowansville (Québec), Les Éditions Yvon Blais, 2005.
- Mailhot, Louise, *Écrire la décision — Guide pratique de rédaction judiciaire*, Les éditions Yvon Blais Inc., Cowansville (Québec), 1996.
- Office québécois de la langue française, *De la lettre à la page Web*, Les publications du Québec, Québec (Qué.) 2006.
- Reid, Hubert, *Dictionnaire de droit québécois et canadien*, 3^e édition, Montréal (Qué.), Wilson & Lafleur, 2004.
- Stephens, Cheryl M., « Is the Form Still Blank? Maybe Your Client Has Difficulty Reading », *BarTalk*, 5(5) (juillet-août 1993).
- Swaigen, John, *Administrative Law: Principles and Advocacy*, Toronto (Ont.), Emond Montgomery, 2005.

U.S. Securities and Exchange Commission, *A Plain English Handbook: How To Create Clear SEC Disclosure Documents*, S.E.C., Washington (D.C.), 1998. Disponible à : www.sec.gov/pdf/handbook.pdf.

Wydick, Richard C., *Plain English for Lawyers*, 5^e édition, Durham (N. C.), Carolina Academic Press, 2005.

Yogis, John A., *Canadian Law Dictionary*, 5^e édition, Hauppauge (N.Y.), Barron's, 2003.