

FORMULAIRES DE DÉCISION ABRÉGÉES

INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES À L'INTENTION DES ADJUDICATEURS

Page couverture : Information sur l'audience

Quand la première page du formulaire abrégé s'affiche, vous observez une barre d'outils sommaire, en haut de la page, qui présente les icônes suivantes (de gauche à droite).

Point d'interrogation – Un outil d'aide à employer si vous avez besoin d'une précision.

Français – Pour obtenir le formulaire abrégé en français.

Trouver – Une boîte de message s'affiche quand vous cliquez sur ce bouton. La boîte de message contient trois zones, qui vous permettent d'entrer les critères de recherche. Les critères de recherche autorisés sont Nom du demandeur, Caractère du numéro de fichier ou Chiffre du numéro de dossier.

Vous pouvez interroger les zones de recherche individuellement, deux à la fois ou toutes les trois ensemble. Pour lancer la recherche, appuyez sur le bouton OK. Le nom du demandeur recherché, le caractère du numéro de fichier ou le chiffre du numéro de fichier, ou des critères de recherche semblables, s'afficheront s'ils sont présents dans la base de données. Pour isoler le fichier voulu, faites un déroulement au moyen de l'icône de page du livre au coin supérieur gauche de l'écran.

Supprimer – Quand vous cliquez sur ce bouton, un message d'avertissement vous demande si vous souhaitez supprimer le dossier au complet. Si vous cliquez sur OK, le dossier de décision au complet est supprimé. Appuyez sur Annuler pour annuler la demande de suppression.

Prévisualiser/Imprimer – Cette fonction vous permet de prévisualiser le document avant de l'imprimer. Quand vous obtenez l'affichage en mode de prévisualisation d'impression, naviguez dans de multiples pages au moyen de l'icône de page du livre au coin supérieur gauche de l'écran. Quand vous êtes satisfait de la qualité de la prévisualisation d'impression, cliquez sur le bouton « continuer » de couleur bleu pâle au coin supérieur droit de l'écran. Quand vous cliquez sur cet écran, un message d'avertissement vous demande si vous souhaitez imprimer le formulaire ou annuler. Si vous cliquez sur OK, le formulaire de décision est imprimé.

Il n'y a pas de bouton de sauvegarde. Le formulaire et les changements sont automatiquement sauvegardés à la frappe.

Remplir le formulaire

Demandeur : Placez votre curseur dans la zone Demandeur. Insérez le nom complet du demandeur tel qu'il figure dans le formulaire de demande. L'inscription de son nom dans cette zone crée aussi la zone de signature pour la personne et la remplit automatiquement.

Numéro de fichier: Veillez à remplir les deux zones dans les cases Numéro de fichier. Insérez le numéro de fichier alphabétique et numérique de la réclamation, par exemple A-01234.

École désignée : Placez votre curseur dans la zone École désignée et choisissez l'école que le demandeur a désignée dans le formulaire de demande ou au cours de l'audience à partir de la liste déroulante. Si plus d'une école est désignée, insérez le nom de ces écoles approuvées dans l'une des trois zones sous la zone École désignée.

Adjudicateur : Insérez votre nom ici. L'inscription de votre nom dans cette zone crée aussi la zone de signature pour l'adjudicateur et la remplit automatiquement.

Date d'audience – Début : Cliquez sur le calendrier et choisissez la date de début de l'audience.

Date d'audience – Fin : Cliquez sur le calendrier et choisissez la date de fin de l'audience.

Lieu de l'audience : Entrez le nom de la ville ou du centre urbain et de la province ou du territoire où l'audience s'est déroulée.

Date de la décision : Cliquez sur le calendrier et choisissez la date à laquelle la décision finale a été prise. Lorsqu'on remplit cet espace, les zones de signature de l'adjudicateur et du demandeur se créent et se remplissent automatiquement.

Présents :

Avocat du demandeur : Placez votre curseur dans cette zone et inscrivez le prénom et le nom de famille de l'avocat du demandeur. L'inscription du nom dans cette zone crée aussi la zone de signature pour la personne et la remplit automatiquement.

Défendeur(s) du demandeur : Placez votre curseur dans cette zone et inscrivez le prénom et le ou les noms de famille de tout défendeur qui a accompagné le demandeur (s'il y a lieu). N'inscrivez rien dans cette zone si aucun défendeur du demandeur n'est présent.

Représentant du Canada : Placez votre curseur dans cette zone et inscrivez le prénom et le nom de famille du représentant du Canada dans la procédure. L'inscription du nom dans cette zone crée aussi la zone de signature pour la personne et la remplit automatiquement.

Représentant de l'Église : Placez votre curseur dans cette zone et inscrivez le nom du représentant de l'Église présent (s'il y a lieu). L'inscription du nom dans cette zone crée aussi la zone de signature pour la personne et la remplit automatiquement. N'inscrivez rien dans cette zone si aucun représentant de l'Église n'est présent.

Travailleur de la santé communautaire : Placez votre curseur dans cette zone et inscrivez le nom du travailleur de la santé communautaire présent (s'il y a lieu). N'inscrivez rien dans cette zone si aucun travailleur de la santé communautaire n'est présent.

Formulaire de décision abrégée

Section 1 : Actes prouvés

Niveau des sévices : Cliquez sur la case Niveau des sévices. Choisissez dans la liste déroulante le niveau de sévices le plus grave qui donne droit à une indemnité (SL5-SL1). Après que vous avez fait votre choix, une deuxième liste déroulante affiche les éléments des sévices. Cliquez sur l'élément qui convient. Si plus d'un s'applique, tenez enfoncée la touche Contrôle et mettez en relief les éléments des sévices applicables en cliquant sur ces éléments. Quand vous les avez tous mis en relief, cessez d'appuyer sur le curseur et la touche Contrôle. Appuyez sur Entrer : les cases se remplissent avec les données sélectionnées.

Points décernés : Entrez le nombre de points en fonction des sévices subis. Le formulaire accepte uniquement les points accordés conformément aux règles d'indemnisation énoncées à l'annexe D de la Convention de règlement.

Description des sévices les plus graves : Décrivez brièvement les actes et indiquez clairement si les sévices ont été commis par le personnel, des personnes adultes autorisées sur les lieux ou des élèves. Cette réponse ne peut dépasser 450 caractères. **NE NOMMEZ AUCUN auteur allégué.**

Sérvices subsumés : S'il n'y a pas de sérvices subsumés, NE CHOISISSEZ PAS « ajouter nouvel incident ». Pour ajouter des sérvices subsumés à la décision, choisissez « ajouter nouvel incident » pour chaque niveau de sérvices subsumés à ajouter. Suivez la même procédure que sous Niveau des sérvices. Dans la case des Points décernés, la valeur par défaut est « 0 ».

Si plus d'un incident de sérvices subsumé est exigé, cliquez sur l'onglet Ajouter nouvel incident pour chacun de ces incidents. Suivez la même procédure que sous Niveau des sérvices.

Description des sérvices subsumés : Décrivez brièvement les actes subsumés et indiquez clairement si les sérvices ont été commis par le personnel, des personnes adultes autorisées sur les lieux ou des élèves. Cette réponse ne peut dépasser 450 caractères. **NE NOMMEZ AUCUN auteur allégué.**

Section 2 : Préjudices subis

Préjudices subis : Cliquez sur la liste déroulante des Préjudices subis. Choisissez le niveau de préjudice le plus grave (H5-H1). Si les préjudices subis ne sont pas applicables, cliquez sur S.O.

Si vous choisissez H5-H1, la description textuelle des préjudices subis choisis s'insère automatiquement.

Points décernés : Entrez le nombre de points décernés pour les préjudices subis. Le formulaire accepte uniquement les points décernés conformément aux règles d'indemnisation énoncées à l'annexe D de la Convention de règlement.

Section 3 : Facteurs aggravants

Facteurs aggravants : Les points pour les actes ou les préjudices s'insèrent automatiquement en fonction des entrées faites sous ces catégories. Insérez le pourcentage d'augmentation (5 à 15 %) des points pour des facteurs aggravants (s'il y a lieu). S'il n'y a pas de facteur aggravant, inscrivez « 0 ».

Section 4 : Perte d'occasion découlant du préjudice subi

Perte d'occasion découlant du préjudice subi : Cliquez sur la liste déroulante de la perte d'occasion découlant du préjudice subi. Choisissez le niveau de préjudice le plus grave (PO5-PO1). Si la perte d'occasion découlant du préjudice subi n'est pas applicable, cliquez sur S.O.

Si vous choisissez PO5-PO1, la description textuelle de la perte d'occasion découlant du préjudice subi sélectionnée s'insère automatiquement.

Points décernés : Entrez le nombre de points décernés pour la perte d'occasion découlant du préjudice subi. Le formulaire accepte uniquement les points décernés conformément aux règles d'indemnisation énoncées à l'annexe D de la Convention de règlement.

Dérogation au montant en dollars : Insérez le montant de l'indemnisation (conformément aux règles d'indemnisation énoncées à l'annexe D de la Convention de règlement).

Section 5 : Soins futurs

Généralité : S'il y a lieu, inscrivez, en fonction du plan de soins futurs, l'indemnisation pour soins futurs (maximum de 10 000 \$).

Si un traitement psychiatrique se révèle nécessaire : Si l'un des éléments d'un plan de soins futurs est un traitement psychiatrique, le total cumulatif du traitement général et du traitement psychiatrique ne peut dépasser 15 000 \$.

Présentation des mémoires et procédure postérieure à l'audience

Bien que le formulaire de décision abrégée constitue un outil important et novateur, son utilisation dépendra des faits présentés dans chaque cas, du mandat des représentants ainsi que du désir et du niveau de confort de tous les participants relativement à l'utilisation du formulaire abrégé dans ce cas précis.

Personne ne doit être contraint à accepter le recours au formulaire de décision abrégée. La directive relative à la pratique 2 est particulière dans la mesure où son application repose sur le consentement de tous les représentants et de l'adjudicateur. Le succès dépendra du niveau de confort des utilisateurs du Processus d'évaluation indépendant (PEI) au sujet de sa mise en oeuvre. Nous savons que tous nos adjudicateurs sont en mesure de créer un environnement de respect mutuel qui tient compte de chacun des participants. Les adjudicateurs disposent maintenant d'outils facilitant l'utilisation du formulaire de décision abrégée lorsque les représentants sont d'accord. Cependant, si un des représentants, ou même l'adjudicateur, éprouve un malaise concernant l'utilisation du formulaire dans un cas particulier, ce participant a le droit de refuser et de voir son choix respecté.

Des discussions sur l'utilisation du formulaire de décision abrégée auront probablement lieu au cours de la rencontre précédant la fin de l'audience. Si les parties conviennent de la pertinence du formulaire abrégé, nous invitons l'adjudicateur à solliciter l'avis des parties et à déterminer leurs attentes avant de faire part de son point de vue, de conseils ou de directives relativement à l'attribution des points sur l'échelle prévue.

Les mémoires définitifs seront présentés avant que le formulaire de décision abrégée soit rempli. Les parties devront alors détailler leur position en concentrant leur argumentation, notamment sur les niveaux et les points à accorder, comme elles l'auraient fait si le formulaire abrégé n'était pas utilisé. Après la présentation des mémoires, nous incitons les adjudicateurs à faire part de leur opinion au sujet de l'indemnisation appropriée, y compris en ce qui concerne les niveaux et les points. Au bout du compte, toutes les parties et l'adjudicateur doivent s'entendre sur le recours au formulaire de décision abrégée. **L'adjudicateur doit rendre une décision même si le formulaire abrégé est utilisé.**

Si les parties sont d'accord, nous invitons l'adjudicateur à remplir le formulaire dans sa totalité en présence des parties immédiatement après l'audience. **Les auteurs allégués ne doivent pas être nommés dans le formulaire abrégé.**

La certification de la décision doit porter la signature du demandeur, de l'avocat du demandeur, du représentant du Canada et du représentant de l'Église (s'il y a lieu).

L'adjudicateur doit signer la décision après qu'elle a été signée par le demandeur et les représentants. Il demeure nécessaire de produire un rapport postérieur à l'audience même si on utilise le formulaire abrégé.

Procédure à suivre lorsqu'il y a une imprimante sur les lieux de l'audience

Une fois rempli, le formulaire est automatiquement enregistré. L'adjudicateur doit imprimer une copie de la décision incluant la certification. La certification de la décision doit être signée par le demandeur, l'avocat du demandeur, le représentant du Canada et le représentant de l'Église (s'il y a lieu). Cette option est toujours préférable, car : (a) l'utilisation d'un formulaire électronique plutôt que manuscrit évitera les erreurs de calcul; (b) le formulaire électronique rappelle aux adjudicateurs de ne pas nommer les auteurs allégués; et (c) comme une seule version de la décision est produite, il n'est pas nécessaire de vérifier si les versions manuscrite et électronique concordent.

Procédure à suivre lorsqu'il n'y a pas d'imprimante sur les lieux de l'audience

S'il n'y a pas d'imprimante sur les lieux de l'audience, l'adjudicateur doit, en plus de remplir le formulaire électronique, remplir les blancs dans une version manuscrite de la décision afin d'en avoir une version dûment signée à la fin de l'audience. Les adjudicateurs doivent apporter des formulaires vierges avec eux aux audiences. Ils sont tenus de vérifier

341-90 rue Sparks Street, Ottawa, Ontario K1A 0H4

que les niveaux, le nombre de points et les montants indiqués dans la version manuscrite correspondent à ceux du formulaire électronique. Lorsque l'adjudicateur a accès à une imprimante par la suite, il doit imprimer le formulaire électronique afin d'avoir une version entièrement dactylographiée. Il signe ensuite cette version à l'endroit indiqué. Le formulaire doit être envoyé au Secrétariat en laissant les autres signatures en blanc, pourvu que les signatures des parties (le demandeur, l'avocat du demandeur, le représentant du Canada et le représentant de l'Église, s'il y a lieu) apparaissent sur la version manuscrite de la décision.

La version « officielle » de la décision est celle publiée par le Secrétariat, de sorte que le délai pour demander une révision ou un réexamen des frais de justice débute à partir de la date de publication de la décision par le Secrétariat. Cependant, lorsque les installations le permettent, les adjudicateurs peuvent remettre une copie de la décision aux représentants et au plaignant lors de l'audience, à condition qu'elles soient bien identifiées en tant que « copie de la salle d'audience ».

Rapport de l'adjudicateur au Secrétariat

L'adjudicateur devra transmettre la décision dactylographiée et signée à l'unité "Mail_and_Records" via EDI. Veuillez vous référer aux procédures postérieures à l'audience ci dessus.

Une fois par mois, veuillez envoyer au Secrétariat l'ensemble des décisions abrégées.

Délais

Le Bureau de l'adjudicateur en chef doit avoir reçu la décision signée et l'exemplaire original de la certification de la décision dans les cinq jours ouvrables suivant la conclusion de l'audience. Les possibilités de réussite du projet pilote seront d'autant plus grandes que le délai d'exécution sera court.

Honoraires

Les règles habituelles concernant la révision des honoraires sont en vigueur.

Document révisé le 30 janvier 2012