

DIRECTIVES À L'ATTENTION DES MEMBRES

Charte des droits et libertés de la personne
(L.R.Q., c. C-12, a. 106, 2^e al.)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT que la *Charte des droits et libertés de la personne* est une loi fondamentale qui a un caractère quasi-constitutionnel;

CONSIDÉRANT que les textes internationaux, notamment la *Déclaration universelle des droits de l'homme*, le *Pacte international relatif aux droits civils et politiques*, le *Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels* et la *Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales* font partie du contexte d'énonciation de la Charte et qu'ils en ont inspiré le contenu;

CONSIDÉRANT que la *Charte des droits et libertés de la personne* est la loi constitutive du Tribunal des droits de la personne du Québec;

CONSIDÉRANT que le Tribunal est un tribunal judiciaire, indépendant et autonome;

CONSIDÉRANT que le Tribunal est une instance spécialisée distincte des tribunaux de droit commun telles la Cour supérieure et la Cour du Québec;

CONSIDÉRANT que tous les membres du Tribunal sont choisis en raison de leur expérience, leur expertise, leur sensibilisation et leur intérêt marqués en matière de droits et libertés de la personne aux termes des articles 101 et 103 de la Charte;

CONSIDÉRANT le *Code de déontologie des membres du Tribunal des droits de la personne* édicté par la présidente;

La présidente énonce les directives auxquelles doivent se soumettre les membres du Tribunal des droits de la personne.

1. RÔLE DES MEMBRES D'UNE DIVISION

- 1.1 Les membres travaillent dans un esprit de collaboration, empreint de respect.
- 1.2 Les membres participent à la préparation du dossier, à l'audition de la cause, au délibéré, à la prise de décision et à la rédaction du jugement.
- 1.3 Lors de l'audition, le juge consulte les assesseurs avant de libérer un témoin. Les assesseurs peuvent poser des questions afin d'apporter des précisions ou un complément d'information. Pour toute autre question, les assesseurs doivent demander une suspension au juge afin de consulter les membres de la division.
- 1.4 Les membres s'assurent de respecter le secret du délibéré, notamment en excluant la page frontispice et les conclusions au moment de la circulation de documents de travail relatifs à un projet de jugement.
- 1.5 Le juge signe seul la décision mais la rédaction des jugements se fait avec la participation des assesseurs.
- 1.6 Après une audition ayant porté sur une question de compétence, les assesseurs remettent au greffier du Tribunal le dossier qui est en leur possession.
- 1.7 Les assesseurs s'assurent de remettre au greffier du Tribunal les cahiers d'autorités déposés par les parties au dossier. Le retour des cahiers d'autorités doit être fait dans un délai d'un mois après la fin du délibéré.
- 1.8 Les réservations d'hôtel et de moyens de transport des assesseurs pour fins d'audition sont faites par la secrétaire du juge qui est assigné au dossier.
- 1.9 Une fiche signalétique relative à chaque décision doit être remise au greffier du Tribunal en même temps que la décision. S'il s'agit d'un jugement rendu au fond, celle-ci doit être accompagnée d'un communiqué de presse.
- 1.10 Le juge ne peut pas remettre une audition sans l'autorisation de la présidente, sauf lorsqu'une telle remise est demandée au début ou en cours d'audition.

2. ACTIVITÉS DES MEMBRES DU TRIBUNAL

- 2.1 Les membres sont tenus d'assister à chacune des réunions du Tribunal, qu'il s'agisse de réunions régulières ou de sessions de formation. Si, exceptionnellement, un membre ne peut être présent à l'une ou l'autre de ces activités, il doit en informer la présidente au préalable.
- 2.2 Les membres s'assurent d'une disponibilité suffisante.
- 2.3 Chaque réunion mensuelle fait l'objet d'un procès-verbal versé aux dossiers du Tribunal. À la demande de la présidente, l'un des membres présents rédige le procès-verbal et le transmet au Tribunal dans la semaine qui suit la réunion régulière.
- 2.4 Les membres du Tribunal doivent obtenir l'autorisation de la présidente avant de s'adresser aux médias ou de participer à une activité dans la communauté, à titre de membre du Tribunal.

3. FACTURATION DES ASSESSEURS

- 3.1 La facturation doit être faite conformément aux décrets applicables.
- 3.2 La facturation doit être présentée et approuvée par la Présidente.
- 3.3 Les assesseurs qui travaillent sur un même dossier doivent s'informer mutuellement des honoraires que chacun prévoit réclamer afin de préserver l'équité et d'assurer une facturation juste et uniforme.
- 3.4 Lorsqu'une audition est prévue pour toute une journée, les honoraires des assesseurs prévus au décret s'appliquent pour un jour complet, même si la durée est plus courte. Une journée comporte 7 heures. Pour les auditions comme pour tout autre travail demandé, les heures travaillées sont accumulées, selon le mode de compilation horaire, par tranches de 3 ½ heures ou de 7 heures et pourront être réclamées en jours et demi-journées d'honoraires.

Le temps de déplacement peut être facturé conformément à l'article des directives.

- 3.5 Lorsqu'une audition d'une journée ou plus est annulée et qu'avis est donné à l'intérieur de 10 jours ou moins, les assesseurs peuvent facturer:
- i. L'équivalent d'une journée d'honoraires pour la première journée d'audience annulée pour cause de règlement, de remise ou toute autre raison;
 - ii. Si l'audition était fixée pour plus d'une journée, une journée complète d'indemnité pour le premier jour, plus une demi-journée pour chacune des journées additionnelles prévues, jusqu'à concurrence de cinq journées annulées, soit un maximum de trois jours de compensation en honoraires;
- 3.6 Lorsqu'une audition est plus courte que celle initialement prévue, les règles de l'article précédent s'appliquent de la même manière.
- 3.7 Lorsqu'une audition était prévue pour une demi-journée, les assesseurs ne facturent qu'une demi-journée. Le temps de déplacement, si l'annulation est survenue sur place, peut être facturé conformément à l'article 3.12.
- 3.8 La facturation des honoraires de même que la facturation relative aux dépenses inhérentes aux travaux des assesseurs (voyage, hébergement...) doivent se faire dans un délai de trois (3) mois suivant la tenue de l'événement et, au plus tard, le 31^e jour de mars de chaque année. Les réclamations pour les dépenses de voyage, d'hébergement ou de repas doivent se faire sur les formulaires prescrits et en fournissant les pièces justificatives. Un formulaire de facturation d'honoraires est également disponible.
- 3.9 Les assesseurs qui rédigent les procès-verbaux d'une réunion régulière peuvent facturer au maximum une journée.
- 3.10 Le temps de préparation pour une audition est limité à un maximum de 2 heures, à l'exception des auditions de contestation de compétence du Tribunal (art. 84), qui ne requièrent pas de préparation. Advenant le fait que l'audition devait être annulée et qu'une indemnité d'annulation est payée, le temps de préparation ne s'ajoute pas.
- 3.11 Sur autorisation préalable spéciale de la part de la Présidente, la réclamation d'un plus grand nombre d'heures de préparation pourra être convenue si l'ampleur du dossier le justifie.

- 3.12 Dans la mesure où les déplacements ne sont pas effectués la même journée que celle de l'audition, de la réunion ou de l'activité demandée, les assesseurs peuvent réclamer au maximum une journée à titre d'honoraires (une demi-journée pour l'aller et une demi-journée pour le retour), sauf si l'audition est située à moins d'une heure de Montréal ou de Québec, le cas échéant.

MICHÈLE RIVET
Présidente du Tribunal des droits de la personne

Directives énoncées le 22^e jour d'août 2001,
révisées le 30^e jour de novembre 2005.