

# **Directive de pratique sur les communications avec la Commission de révision des services à l'enfance et à la famille**

(Available in English)

*Les Directives de pratique (DP) s'ajoutent aux Règles de procédure de la Commission de révision des services à l'enfance et à la famille (CRSEF) et clarifient ce que la CRSEF attend des parties et, en retour, ce que les parties peuvent attendre de la CRSEF. Les DP aident à comprendre les Règles.*

---

## **Coordonnées**

La CRSEF exige que les parties fournissent des coordonnées complètes et exactes. Si vos coordonnées ont changé, vous devez immédiatement en informer la CRSEF et les autres parties, par écrit.

Si vous avez consulté notre site Web et que vous avez tout de même de la difficulté à communiquer avec la CRSEF ou à suivre les présentes directives, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de la CRSEF au 416 327-0111 ou au 1 888 777-3616 (sans frais).

## **Représentants**

Une partie qui est représentée doit communiquer avec la CRSEF par l'intermédiaire de la personne qui la représente. Le personnel de la CRSEF enverra les documents, y compris les avis d'audience et les directives, à la partie et au représentant. Il incombe au représentant de tenir son client informé.

Un représentant qui cesse de représenter une partie doit en informer la CRSEF et toutes les autres parties, par écrit.

## **Communiquer avec la CRSEF**

Toutes les communications avec la CRSEF qui se rapportent au dossier, y compris les courriels, doivent être adressées au greffier. Les communications par courriel doivent être envoyées à [CFSRB@ontario.ca](mailto:CFSRB@ontario.ca). Il n'est pas approprié de communiquer directement avec le président associé, un vice-président ou un membre de la CRSEF.

## **Communications de la CRSEF**

En général, la CRSEF enverra les documents aux parties par courriel ou par télécopieur. Si une partie a choisi de correspondre par courrier ordinaire, la CRSEF communiquera avec la partie par courrier ordinaire.

### **Communiquer avec les autres parties**

À part la requête initiale ou l'appel, si une partie envoie de la correspondance, des observations et des documents à la CRSEF, la partie doit aussi envoyer ces documents à toutes les autres parties.

### **Communications par courriel**

La CRSEF accepte les communications par courriel puisqu'il s'agit d'une méthode de communication efficace et efficiente. Si la partie requérante souhaite communiquer par courriel avec la CRSEF, elle doit indiquer son consentement dans le champ approprié sur les formulaires de requête (demande) de la CRSEF. Dans la requête, la partie requérante confirme son adresse de courriel et autorise la CRSEF à utiliser cette adresse de courriel pour toute correspondance liée à l'appel. La CRSEF ne communiquera pas par courriel si la partie n'y a pas consenti.

Les communications envoyées par courriel dans un dossier seront versées au dossier de la CRSEF, au même titre que les lettres et les télécopies, afin d'assurer la transparence pour toutes les parties concernées. La CRSEF stockera également les courriels sur un support électronique.

Si une partie a, par inadvertance, envoyé une copie d'un courriel à des personnes ou organisations qui ne sont pas nommées comme parties à l'appel, la CRSEF pourrait demander à la partie qui a envoyé le courriel de retirer les parties qui ne sont pas concernées par l'appel et de soumettre le courriel de nouveau, si cela est jugé nécessaire.

La CRSEF répondra à toutes les formes de communication dans un délai approprié, conformément aux normes communes de service de la fonction publique de l'Ontario et à ses propres règles et procédures.

Les courriels reçus après 17 h seront considérés comme reçus le prochain jour qui n'est pas un jour férié. Si un courriel nécessite une attention urgente, l'expéditeur doit communiquer avec la CRSEF par téléphone au 416 327-0111 ou au 1 888-777-3616 (sans frais) pour vous assurer que votre demande a été reçue et qu'elle sera traitée.

## Référence

Le numéro de dossier de la CRSEF et le nom de la partie requérante ou appelante doivent figurer sur toutes les communications écrites (sauf s'il s'agit du dépôt initial d'une requête ou d'un appel).

Lorsqu'une partie communique avec la CRSEF par courriel, la ligne d'objet doit indiquer le numéro de dossier de la CRSEF et le corps du courriel doit fournir une brève description des documents joints.

## Documents

### ***Preuve de transmission des documents***

Les parties doivent indiquer à quelle date et de quelle façon les documents et les observations ont été transmis aux autres parties à la requête ou à l'appel. Les documents et observations doivent être transmis aux autres parties en leur envoyant une copie conforme du courriel. De plus, les noms des parties à qui est envoyée une copie conforme du courriel doivent être indiqués dans le corps du courriel.

### ***Les documents doivent être déposés une seule fois***

Les parties ne doivent pas déposer des copies multiples des documents ou de la correspondance, à moins que la CRSEF ne l'exige.

### ***Les documents à déposer pour une instance d'appel unique***

Il est possible que certains requérants, appelants ou représentants soient parties à plus d'une requête ou d'un appel. Afin d'assurer la confidentialité des instances individuelles, les communications et les documents relatifs aux requêtes ou aux appels individuels ne peuvent être combinés ou envoyés ensemble. Les documents relatifs à chaque requête ou appel doivent être déposés séparément.

Il y a une exception à cette règle, soit les cas où plusieurs requêtes ou appels visant le même requérant ou appelant sont combinés en une seule instance.

Afin d'assurer la confidentialité de chaque instance, chaque communication avec la CRSEF doit se rapporter à une seule instance et aux dossiers de la CRSEF liés à cette instance seulement.

### ***Dépôt des documents d'audience***

Les documents sur lesquels les parties prévoient s'appuyer lors d'une audience peuvent être déposés auprès de la CRSEF par la poste, par télécopieur ou par courriel. Toutes les observations doivent comporter un index. Les documents électroniques doivent être fournis en format PDF et doivent comporter des signets.

## Communication des décisions de la CRSEF

La CRSEF avise par courriel les parties et leurs représentants de sa décision dans leur requête ou appel, à moins qu'une partie ait choisi de correspondre avec la CRSEF autrement.

Les décisions et décisions provisoires de la CRSEF sont publiées sur le site Web de CanLII ([canlii.org](http://canlii.org)). Ce site peut être consulté gratuitement. Vous trouverez un lien menant au site Web de CanLII sous la rubrique [Décisions](#), sur le site Web de la [CRSEF](#) ([tribunalsontario.ca/crsef/](http://tribunalsontario.ca/crsef/)).

## Documents

### ***Pièces jointes***

Tous les documents, y compris la correspondance, les observations et les formulaires de la CRSEF, doivent être envoyés sous forme de pièce jointe à un courriel. Le corps du courriel doit fournir une brève description des documents joints.

### ***Formulaires***

Pour déposer un formulaire par courriel, il faut le joindre à un courriel en tant que pièce jointe, avec tout autre document devant être joint au formulaire, s'il y a lieu.

## Exigences techniques

### ***Taille des fichiers***

Il n'y a pas de limite au nombre de documents pouvant être joints à un courriel, à condition que la taille totale du courriel, avec pièces jointes, ne dépasse pas 35 Mo. Pour déposer des documents de plus 35 Mo, veuillez contacter le greffier.

### ***Format***

Tous les documents déposés par voie électronique doivent être soumis en format Adobe PDF ou Microsoft Word.

### ***Médias sociaux et sites Web externes***

La CRSEF ne peut pas accepter les communications par courriel qui comprennent des liens menant à des médias sociaux ou à tout autre site Web externe. Si une partie souhaite s'appuyer sur des renseignements provenant des médias sociaux ou d'un site Web externe à titre de preuve dans un appel, les renseignements doivent être fournis à la CRSEF sous forme de documents, p. ex. des copies papier ou des documents électroniques.

## **Défaut de respecter la Directive de pratique**

Les communications qui ne sont pas conformes à la présente Directive de pratique pourraient être renvoyées et la partie sera invitée à les déposer à nouveau en respectant la Directive et les règles.

### ***Communications répétitives ou inappropriées***

La CRSEF peut refuser les communications qui sont indûment longues, répétitives ou irrespectueuses envers tout autre participant ou la CRSEF.

La CRSEF peut modifier la méthode de communication, au besoin, et rendre des ordonnances ou donner des directives dans les instances dont elle est saisie afin d'éviter tout abus de la procédure du tribunal.

### ***Communications électroniques***

La Commission peut refuser d'accepter toute pièce jointe ou tout document envoyé par courriel à la Commission si la partie ne respecte pas la présente Directive de pratique.

Si une personne ne respecte pas les procédures établies par la CRSEF pour les communications par courriel, la CRSEF pourrait rendre une ordonnance ou formuler des directives interdisant à cette personne d'utiliser cette méthode de communication.

La CRSEF peut refuser les pièces jointes qui ne respectent pas les directives relatives au format et les retourner à l'expéditeur ou les éliminer.