

TRIBUNAL DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

BULLETIN D'INFORMATION N° 5

À quoi s'attendre lors de l'audience

Nota : le générique masculin englobe les deux genres

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Tribunal de l'équité salariale est un tribunal administratif quasi judiciaire qui a le pouvoir exclusif d'entendre et de trancher tous les litiges qui relèvent de la *Loi sur l'équité salariale* (la Loi). Le Tribunal, ses processus et ses décisions sont tout à fait indépendants du Bureau de l'équité salariale.

Le présent bulletin d'information donne des renseignements généraux sur le déroulement d'une audience devant le Tribunal de l'équité salariale. On consultera également le Bulletin d'information no 1 (« Présentation d'une requête auprès du Tribunal de l'équité salariale ») et le Bulletin d'information no 2 (« La défense à une requête auprès du Tribunal de l'équité salariale »)*.

Préparation et plan d'action

Réfléchissez à la présentation de votre dossier : quels sont les faits qu'il vous faut prouver pour avoir gain de cause et quels sont les témoins qui devraient présenter ces faits. Planifiez l'ordre de votre exposé. Quelle serait la façon la plus convaincante de raconter votre histoire?

À ce stade, vous devriez avoir entre les mains tous les documents nécessaires. S'il vous faut d'autres documents, demandez-en la production à l'autre partie. Au plus tard dix (10) jours avant le début de l'audience sur le fond, préparez la liste de tous les documents sur lesquels vous comptez vous fonder et transmettez-la aux autres parties. Il est très utile de déposer ces documents sous forme de livre des documents auprès du Tribunal de façon électronique au plus tard dix jours avant la date de la première audience.'

Si l'audience est en personne, préparez quatre (4) copies de tous les documents que vous comptez « présenter » ou invoquer en preuve à l'audience (une copie pour chacun des membres du comité et une autre pour le témoin). "

Dans la plupart des cas, vous devrez avoir déposé des déclarations signées par les témoins avant la date de l'audience. La date d'échéance de ces déclarations sera établie dans le mémoire de la conférence préparatoire à

l'audience ou dans une décision du Tribunal. Interrogez vos témoins et exposez-leur le fond de votre affaire en leur disant pourquoi leur témoignage est nécessaire. Revoyez avec le témoin tous les documents que vous comptez présenter par son intermédiaire (documents que le témoin aura préparés ou reçus). Demandez au témoin de vous raconter ce qui s'est produit dans ses propres termes. Écoutez-le attentivement : Manque-t-il quelque chose? Connaissez-vous des éléments qui sont en contradiction avec les propos du témoin? Donnez au témoin une idée des questions que la partie adverse peut poser lors du contre-interrogatoire. *Vous pouvez interroger votre témoin sur un manque de cohérence ou des éléments manquants, mais ne pouvez lui suggérer des réponses ou lui demander de mentir à votre avantage.*

S'il vous faut assigner un témoin, revoyez les règles du Tribunal à ce sujet de même que la procédure d'obtention et de signification d'une Assignation à témoigner décrite dans les bulletins d'information n° 1 et n° 2.

Réfléchissez à votre contre-interrogatoire de la partie adverse. Quels renseignements avez-vous besoin d'obtenir des témoins de l'autre partie? Notez ces points à l'avance, de façon à ne pas les oublier lorsque vous serez absorbé par la présentation de la preuve.

L'audience

Les audiences ont généralement lieu de façon électronique par vidéoconférence à l'aide d'un outil tel que la plateforme Zoom. Connectez-vous à l'audience au moins dix minutes à l'avance pour vous donner le temps de régler d'éventuels problèmes de connexion. Le greffier vous fera parvenir à l'avance le lien nécessaire pour accéder à l'audience électronique.

Si l'audience est en personne, la salle d'audience est habituellement disposée en carré. La table du comité est placée à une extrémité, et les tables des parties, de chaque côté et à l'autre extrémité. Le président du comité siège entre le membre représentant les employeurs et le membre représentant les employés.

L'audience est ouverte au public, sauf dans de rares circonstances si, selon le comité, des questions de sécurité publique sont en jeu ou s'il peut être préjudiciable pour l'une ou l'autre partie de débattre en public de questions personnelles, d'ordre financier et autre. L'audience n'est pas enregistrée et ne donne pas lieu à une transcription des échanges.

""Ordre des interventions

Le requérant présente habituellement sa preuve en premier lieu, et il est suivi de l'intimé. Il arrive que les parties s'entendent sur un ordre différent avant l'audience. Lors des requêtes alléguant une violation du paragraphe 9 (2) de la Loi (une allégation qu'un employeur a intimidé, contraint, pénalisé une personne pour avoir exercé un droit en vertu de la Loi ou a fait preuve de discrimination à son égard), l'intimé procède généralement en premier lieu car, dans ce type d'affaire, il est en meilleure position de présenter des preuves à l'appui des mesures qu'il a prises, et d'essayer de convaincre le Tribunal que ces mesures ne visaient pas la personne qui a exercé un droit en vertu de la Loi".

Déclaration préliminaire

Une déclaration préliminaire en bonne et due forme dresse le plan de votre cause à l'intention du comité. Elle doit comprendre suffisamment de détails pour informer le comité de vos intentions, des résultats que vous attendez de l'audience et pourquoi, ainsi que des principaux points d'intérêt de l'affaire. CEPENDANT, sachez qu'une multiplicité de détails, en particulier sur les faits, peut vous nuire. Par exemple, si vous dites que X rapportera en témoignage que Y a dit que Z serait congédiée parce qu'elle avait déposé une plainte relative à l'équité salariale, et que, par la suite, X ne dit pas précisément ce que vous avez annoncé ou, pire encore, dit le contraire, il est évident que vous favorisez votre adversaire. Il vaut mieux vous limiter à déclarer que Z a été congédiée parce qu'elle avait déposé une plainte relative à l'équité salariale; vous attendrez le moment de vos conclusions finales pour tirer des témoignages effectifs tous les faits qui appuient cet argument et pour les faire valoir.

Les témoins

Veillez à ce que vos témoins comprennent qu'ils doivent témoigner sous affirmation solennelle, c'est-à-dire qu'ils doivent promettre devant le comité de dire la vérité.

Avant l'audience, le témoin est mis en garde : il ne doit être ni trop argumentateur ni évasif. Si le témoin connaît la réponse à une question, il doit la donner; s'il ne comprend pas la question, il doit le dire. Si le témoin ne connaît pas la réponse, il ne doit pas essayer de la deviner ou de donner son opinion, même s'il y est incité par l'avocat de la partie adverse. Si une objection à la preuve survient pendant le témoignage, le témoin doit avoir pour consigne de se taire jusqu'à la décision du comité (le témoin pourrait être obligé de quitter la salle dans ce cas). Enfin, le témoin doit parler lentement. Les membres du comité prennent des notes pendant la

présentation de la preuve, et le témoin doit parler assez lentement pour leur permettre de tout consigner.

Interrogatoire principal

C'est le moment indiqué pour le récit de vos témoins. Il est important que la preuve se déroule clairement et de façon logique; vous devez donc préparer vos questions de façon à guider le témoin en ce sens. Prévoyez une liste de contrôle, pour vous assurer que tous les points essentiels seront traités.

Les déclarations des témoins sont préparées à l'avance et aident à organiser leur déposition. Dans la plupart des cas, on demande au témoin de confirmer que le contenu de sa déclaration est véridique et constituera sa preuve directe. On vous donnera la possibilité de poser des questions pour éclaircir un point et de répondre à des informations ou à la preuve prévue de la part du témoin de la partie adverse qui n'était pas prévue au moment de la signature de la déclaration du témoin. "

Au moment de préparer la déclaration du témoin ou de préparer le témoin en vue d'un interrogatoire direct, 'vous devez garder à l'esprit que vous ne pouvez pas lui poser de questions suggérant une réponse ou présupposant un fait en litige. Ce n'est pas vous qui témoignez, mais votre témoin. Par conséquent, plutôt que de dire : « Veuillez relever les expressions sexistes qui se trouvent dans le questionnaire », posez la question : « Aviez-vous des objections ou des réserves relativement au questionnaire? ». Prévoyez des questions courtes, appelant des réponses plus longues. Si le témoin a oublié un certain incident (ce qui arrive souvent, en raison du stress entraîné par le témoignage), vous pouvez lui demander, par exemple, s'il se souvient d'une réunion avec le comité d'équité salariale à telle date. Si ce type de question ouverte ne semble pas rafraîchir la mémoire du témoin, il vaut mieux passer outre.

Il peut être utile de présenter des documents par l'entremise du témoin. En ce cas, assurez-vous que le témoin est en mesure d'identifier le document avant de présenter celui-ci à l'audience. Montrez le document au témoin et décrivez-le brièvement : « Voici une note de service que vous a adressée X en date du Y, à propos de la pénurie de main-d'œuvre qualifiée dans la catégorie de poste des mécaniciens. Vous souvenez-vous d'avoir reçu ce document? » Si le témoin y consent et que la partie adverse ne s'y oppose pas, demandez au président de marquer le document à titre de pièce. Inscrivez le numéro de pièce sur votre copie. Vous utiliserez ensuite ce numéro de pièce pour y renvoyer le comité pendant toute l'audience.

Notez les réponses du témoin; vous pourrez ainsi les consulter lors de la préparation de vos conclusions finales. Il est également possible de demander à une autre personne de prendre des notes pour vous.

Lorsque vous penserez avoir terminé, demandez au comité de vous accorder quelques minutes pour revoir vos notes et votre liste de contrôle. Assurez-vous d'avoir traité de tous les points nécessaires, car vous ne serez pas autorisé à rappeler le témoin après avoir terminé.

La partie adverse commence alors son contre-interrogatoire. Votre rôle est de vous opposer à toute question déplacée ou qui représente faussement la preuve donnée. *Vous n'êtes pas autorisé à parler au témoin au sujet de la cause avant la fin du contre-interrogatoire.* Ayez soin de ne pas placer le témoin ou vous-même dans l'obligation de vous défendre d'une allégation d'infraction à cette règle.

Nouvel interrogatoire

Une fois le contre-interrogatoire terminé, vous avez l'occasion d'interroger le témoin sur toute question nouvelle qui y a été soulevée. Il ne vous est pas permis de poser de questions sur des sujets déjà traités lors de l'interrogatoire principal. Le but du nouvel examen est de donner au témoin la chance de dire tout ce qu'il sait sur une question nouvelle (pour mettre celle-ci en contexte ou ajouter des faits qu'il n'avait pas été autorisé à aborder lors du contre-interrogatoire), et non de reconforter le témoin après un contre-interrogatoire valide. En principe, le nouvel examen doit être bref et pertinent.

Questions des membres du comité

À la fin du nouvel interrogatoire, le président demande aux membres s'ils ont des questions à poser au témoin. Si de nouvelles questions sont alors soulevées, ce qui est très peu vraisemblable, les parties ont l'occasion d'interroger le témoin là-dessus. Une fois que toutes les questions ont reçu réponse, le président remercie le témoin et, si celui-ci avait reçu une assignation, le dégage de son obligation de présence devant le Tribunal.

Clôture de la preuve

Lorsque tous les témoins ont été entendus, informez le comité que vous avez terminé ou « clos » votre preuve, sous réserve du droit à une contre-preuve si vous avez été le premier à présenter votre argumentation.

Contre-interrogatoire

Écoutez attentivement la déclaration préliminaire de la partie adverse et son contre-interrogatoire de vos témoins. Vous aurez ainsi des indices de ce que votre adversaire voit comme les points forts et faibles de son argumentation, ce qui vous sera utile pour préparer votre contre-interrogatoire. Concentrez-vous alors sur la preuve du témoin pendant l'interrogatoire principal. Vous devez retenir ce que dit le témoin et comment il le dit. Faites le relevé des points du témoignage qui demandent des questions de suivi de votre part ou que vous devriez contester. Essayez d'interpréter l'attitude du témoin : Est-il neutre à l'égard des deux parties ou est-il résolument en faveur de votre adversaire? Est-il mal à l'aise dans la situation ou, au contraire, a-t-il de l'assurance? Ces signaux vous aideront à ajuster le ton de vos questions.

De façon générale, essayez de poser des questions qui orientent la réponse ou appellent un « oui » ou un « non ». Les règles à observer pour les questions du contre-interrogatoire sont à l'exact opposé des règles à observer pendant l'interrogatoire principal. Évitez de demander « pourquoi? » ou « que voulez-vous dire? » à moins d'être absolument certain de la réponse. Ne posez pas de questions qui comportent des sous-questions, sous peine de ne plus savoir à quelle question le témoin a répondu. À propos des points critiques, prévoyez une série de questions qui mènent à une constatation clé.

Enfin, avant de terminer, réservez quelques minutes à la consultation de vos notes et de la liste de contrôle préparée en prévision. Si vous avez traité de tous les points relevés, informez le président que vous n'avez plus de questions à poser.

Contre-preuve

Si une partie adverse soulève des questions que vous n'avez pas pu anticiper ou traiter dans votre argumentation, vous pouvez appeler une contre-preuve. Cependant, vous ne pouvez pas vous servir de cette occasion pour « fractionner votre cause » et appeler une preuve que vous auriez dû présenter avant. En raison de cette règle, la contre-preuve est rarement admise.

Conclusions finales

Au début de vos observations, brossez-en les grandes lignes à l'intention du comité. Vous passerez en revue les questions en litige, la preuve, les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'équité salariale*, les décisions du Tribunal ou d'autres décisions judiciaires qui sont pertinentes, de même que les recours que vous demandez. Vous pourrez déterminer l'ordre qui est

approprié. Si le comité vous pose une question, répondez-y du mieux possible.

Certains ont davantage d'assurance s'ils mettent par écrit l'entier de leur argumentation. D'autres préfèrent un type d'exposé qui se base sur un plan ou une énumération de points. Quelle que soit votre préférence, laissez-vous du jeu et une certaine souplesse et soyez prêt à répondre aux membres du comité.

Lors de votre révision de la preuve, vous avez intérêt à faire ressortir les points qui appuient votre position et à éclaircir les points qui ne le sont pas. Soyez juste et honnête en matière de preuve. Votre argumentation en souffrira si vous représentez faussement ou passez sous silence des éléments de preuve critiques qui ne sont pas en votre faveur. En cas de conflit de témoignages, énoncez les raisons pour lesquelles le comité devrait opter pour la version qui vous est favorable.

Lors des délibérations, les décideurs cherchent à consulter les décisions qui se rapprochent le plus des faits ou de la question en jeu dans votre affaire. Apportez des copies des décisions sur lesquelles vous vous fondez à l'intention des membres du comité et de l'autre partie. Surlignez les passages de la décision que vous portez à l'attention du comité. Essayez d'extraire le principe essentiel de l'affaire par exemple : « À plusieurs reprises le Tribunal a décidé que l'employeur viole le paragraphe 9 (2) si sa décision de congédier un employé est motivée, ne serait-ce qu'en partie, par une intention contraire à l'équité salariale »; appliquez ensuite ce principe à votre dossier. Ayez soin de ne pas exagérer la portée du principe juridique. S'il y a ambiguïté sur le sens d'une décision, mentionnez-le dans votre argumentation et suggérez au comité les raisons pour lesquelles votre interprétation est préférable. Il faut savoir discerner les décisions qui n'appuient pas votre position mais qui sont directement « pertinentes », ou encore expliquer pourquoi le comité ne doit pas prendre une décision analogue dans votre cas.

Une fois terminées vos conclusions finales, invitez les membres du comité à vous poser des questions.

Réplique ou réfutation

Si vous avez été le premier à présenter vos observations, vous aurez l'occasion de répliquer à tout nouvel argument énoncé par votre adversaire. Comme c'est le cas lors de la contre-preuve, il ne s'agit pas ici d'une occasion de consolider votre argumentation ou de vous répéter.

Objections et problèmes de preuve courants

1. Pertinence

La preuve qui n'est pas pertinente pour les questions en litige n'est pas « admise » ni examinée par le comité. Ce critère s'applique à tout type de preuve : témoignage oral, documents et rapports d'experts.

2. Ouï-dire

Il y a ouï-dire, par exemple, si un témoin X déclare : « Y m'avait dit que les tâches de cette catégorie de poste seraient réévaluées parce que la cote en est anormalement basse » et que vous désirez vous fonder sur le témoignage de X pour prouver la véracité de la déclaration de Y. Bien que pertinent, le témoignage est suspect parce que c'est Y qui, mieux que X, peut donner une preuve fiable de ce qu'il a effectivement dit. Cependant, si la déclaration a pour but de prouver un autre fait pertinent par exemple, ce que X, ayant reçu un avis l'informant de la réévaluation de la catégorie d'emplois, avait compris comme étant la raison de la réévaluation l'exclusion pour ouï-dire ne vaut pas.

3. Privilège

Un témoin a le droit de refuser de répondre aux questions relatives à certains types de propos qui sont assujettis à un privilège de common law ou d'origine législative. Il s'agit, par exemple, de toute communication entre un avocat et son client, un médecin et son patient, des conjoints, ainsi que des renseignements sur les discussions relatives au règlement.

4. Documents d'entreprise

Les documents d'entreprise relèvent par définition du ouï-dire, à moins que l'auteur des documents ne soit disponible pour en faire la preuve. Cependant, la *Loi sur la preuve* de l'Ontario admet ces documents sans preuve, à condition que soit donné à l'autre partie un préavis d'au moins sept (7) jours de l'intention de les présenter. Les parties arrivent habituellement à s'entendre sur l'admission de ces documents.

5. Règle mise en évidence dans *Browne v. Dunn*

Si vous avez l'intention de présenter, par l'intermédiaire d'un témoin, une preuve qui contredit les propos d'un témoin de la partie adverse et met en doute sa crédibilité, la contradiction doit être signalée à ce témoin au cours

du contre-interrogatoire. À défaut, le comité peut ne pas vous permettre de présenter la preuve contradictoire par l'intermédiaire de votre témoin.

6. Opinion ou conjecture

À moins d'être émises par un expert, les questions sollicitant l'opinion d'un témoin ou lui demandant de dire ce qu'il ferait dans une certaine situation sont rarement pertinentes.

7. Témoignage d'expert

Le Tribunal a une longue expérience du témoignage d'expert et du témoignage d'opinion. Le comité peut admettre un expert à témoigner devant lui sur une question ou un éventail de questions particulières. Le témoignage d'expert doit alors respecter ces paramètres. Si le comité estime que ce témoignage ne lui est pas utile ou se rattache entièrement à un sujet qui relève des compétences du Tribunal, il refuse d'admettre l'expert.

8. Témoignage d'un agent de révision et preuve relative au processus des Services de révision

L'agent de révision ne peut être assigné à témoigner devant le Tribunal sans le consentement de celui-ci. Ce consentement n'est accordé que dans des circonstances exceptionnelles. Le Tribunal a décidé que la preuve relative au processus des Services de révision n'est que rarement ou jamais pertinente pour trancher les litiges du travail dont il est saisi.