

Guide des procédures

Objectif du guide

Ce guide explique les procédures de la Commission de révision agricole du Canada (CRAC ou Commission).

Table des matières

1	Définitions	3
2	Compétence de la Commission	4
3	Demande de révision	4
3.1	Délai de dépôt d'une demande	5
3.2	Qu'est-ce que la notification?	5
3.3	Révision par la Commission ou le ministre.....	5
4	Recevabilité de la demande.....	6
4.1	Votre demande est-elle recevable?.....	6
4.2	Que se passe-t-il lorsque la Commission décide que la demande n'est pas recevable?	6
5	Fardeau de la preuve.....	6
6	Moyens de défense possibles ou non.....	7
7	Choix d'une audience par écrit ou par oral	7
7.1	Audience par écrit	8
7.2	Audience orale	8
7.3	Gestion active d'audience	9
8	Conférence de gestion d'instance.....	10
9	Témoins.....	10
9.1	Citation à comparaître : faire témoigner un témoin lors d'une audience orale	10
9.2	Preuve par affidavit (témoignage écrit).....	10
9.3	Limites du témoignage	10
10	Représentation	10
11	Mesures d'adaptation	11
12	Questions préliminaires	12
12.1	Ajournement (ou remise)	12
12.2	Prolongations de délai	12
12.3	Audiences de la Commission ouvertes au public et décisions publiées en ligne.....	13
12.4	Exclusion des témoins.....	13
12.5	Nouveaux éléments de preuve lors de la révision d'une décision du ministre	13

13	Objections.....	14
13.1	Pertinence	14
13.2	Question suggestive	14
13.3	Renseignements protégés.....	14
13.4	Question multiple	15
13.5	Question argumentative.....	15
13.6	Question-réponse	15
13.7	Vague	15
13.8	Non-réponse à la question.....	15
13.9	Ce à quoi vous ne pouvez pas faire objection	15
14	Recours à l'intelligence artificielle (IA)	16
15	Retrait de la demande	16
15.1	Retrait de la demande	16
15.2	Retrait réputé de la demande	16
16	Contester une décision de la Commission.....	16
17	Coordonnées de la Commission de révision agricole du Canada.....	17

1 Définitions

Agence : Organisme gouvernemental qui a dressé le procès-verbal que la Commission révise. Il s'agit le plus souvent de l'une des agences suivantes :

- Agence canadienne d'inspection des aliments
- Agence des services frontaliers du Canada
- Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire

CRAC ou Commission : Nom abrégé de la Commission de révision agricole du Canada.

Demande : Demande de révision présentée à la Commission par la partie demanderesse contre le procès-verbal ou la décision du ministre.

Demandeur ou demanderesse : Personne qui demande la révision d'un procès-verbal ou d'une décision du ministre. On l'appelle aussi parfois *partie demanderesse*.

Intimé ou intimée : Ministre ou agence. L'intimé est la partie qui défend le procès-verbal ou la décision en question.

Législation en matière d'agriculture ou d'agroalimentaire : Lois fédérales relatives à l'agroalimentaire ou à l'agriculture en vertu desquelles un procès-verbal peut être dressé. Parmi ces lois, citons la [Loi SAPMAA](#), la [Loi sur la salubrité des aliments au Canada](#) et la [Loi sur la santé des animaux](#).

Loi SAPMAA : Titre abrégé de la [Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire](#).

Membre : Décideuse ou décideur impartial de la Commission qui décide de l'issue de la demande. On les appelle parfois *arbitres*.

Ministre : Terme défini dans la Loi SAPMAA. Selon le procès-verbal en question, il pourrait s'agir du ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile, du ministre de la Santé ou du ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire.

Non représenté : Se dit de toute partie demanderesse qui n'a pas d'avocat ni d'autre représentant pour l'aider.

Notification : Manière dont un document est remis à une personne.

Parties : Personnes qui peuvent participer à la révision d'un procès-verbal ou d'une décision d'un ministre. Le demandeur ou la demanderesse constitue une partie (partie demanderesse). L'intimé ou l'intimée est aussi une partie.

Preuve : Information qu'une partie présente à la Commission pour prouver une allégation.

La preuve peut prendre les formes suivantes :

- Documents
- Photos
- Enregistrements vidéo
- Enregistrements audios
- Témoignages (ce que dit un ou une témoin)

Procès-verbal : Document dressé par une agence et comportant les renseignements sur la violation alléguée ainsi que l'avertissement ou le montant de la sanction.

Recevable : Se dit d'une demande que la Commission peut examiner. Cela signifie que la Commission est compétente pour décider des questions soulevées par la demande, et que la demande a été présentée conformément aux exigences de la loi.

Règlement : [Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire.](#)

Règles : [Règles de la Commission de révision \(Commission de révision agricole du Canada\).](#)

Sanction administrative pécuniaire (SAP) : Sanction pécuniaire (amende) imposée par une agence à une personne accusée d'avoir violé une loi en matière d'agriculture ou d'agroalimentaire.

Violation : Manquement à une loi en matière d'agriculture ou d'agroalimentaire. Il arrive qu'une agence dresse un procès-verbal à la suite d'une violation alléguée. Les violations ne sont pas des infractions pénales.

2 Compétence de la Commission

La Commission révisé les procès-verbaux et les décisions du ministre comportant un avertissement ou imposant une sanction administrative pécuniaire en matière d'agriculture et d'agroalimentaire.

À titre de tribunal indépendant, la Commission rend des décisions et est distincte du gouvernement fédéral, y compris des agences qui dressent des procès-verbaux.

La Commission est appelée à réviser les procès-verbaux de certaines agences fédérales :

- Agence canadienne d'inspection des aliments
- Agence des services frontaliers du Canada
- Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire

3 Demande de révision

Lorsqu'une sanction administrative pécuniaire (sanction) est imposée, la Commission peut recevoir deux types de demandes : demande visant un procès-verbal ou demande visant une décision du ministre.

Il existe deux moyens de déposer une demande pour contester un procès-verbal :

1. Auprès du ministre. Si la décision du ministre ne répond pas aux attentes de la partie demanderesse, elle peut demander à la Commission de la réviser.
2. Directement auprès de la Commission.

Il est aussi possible de payer la sanction. Cependant, après avoir payé la sanction, la partie demanderesse ne peut plus demander à la Commission ou au ministre de réviser le procès-verbal. Si la partie demanderesse

paye la sanction dans les 15 jours de la notification du procès-verbal, le montant à payer équivaut à la moitié de la sanction¹.

Le dépôt d'une demande de révision peut se faire en main propre, par courrier recommandé, par service de messagerie ou par voie électronique.

Informations pratiques

- Assurez-vous que votre demande contient tous les renseignements nécessaires. Pour ce faire, il est fortement conseillé d'utiliser le [Formulaire de demande de révision](#).
- Conservez une copie de chaque document que vous envoyez à la Commission.
- Si vos coordonnées changent, informez-en la Commission immédiatement.
- Vous devrez payer vos propres frais, par exemple les frais de représentation, d'envois postaux ou de photocopie.

3.1 Délai de dépôt d'une demande

La partie demanderesse doit déposer sa demande dans les 30 jours suivant la notification du procès-verbal ou de la décision du ministre.

3.2 Qu'est-ce que la notification?

La notification est la manière dont un document vous est remis. Le procès-verbal doit vous être notifié de l'une des manières prescrites par la Loi SAPMAA et le *Règlement*.

En ce qui concerne le dépôt d'une demande de révision, le délai de 30 jours commence à la date de la notification (c'est-à-dire la date où le document est considéré comme remis).

La date de la notification correspond à la date de transmission du document ou à une date plus tardive en fonction du mode de notification :

- En cas d'envoi par télécopie ou par courriel, la date de la notification correspond à la date de transmission².
- En cas d'envoi par courrier recommandé ou par service de messagerie, la date de notification correspond au 10^e jour après la date d'envoi.

3.3 Révision par la Commission ou le ministre

Il est à noter que pour demander la révision d'un procès-verbal, vous devez le faire auprès d'une seule entité à la fois : soit le ministre, soit la Commission. Si vous demandez une révision auprès des deux simultanément ou que vous indiquez dans vos communications que vous souhaitez soumettre votre demande à l'autre entité, il vous sera demandé de choisir une seule option.

Lorsque vous choisissez avec quelle entité poursuivre le dossier, assurez-vous de vérifier que vous respectez le délai pour déposer une demande auprès de la Commission.

¹ Paragraphe 10(2) du *Règlement*.

² Paragraphes 9(2) à (4) du *Règlement*.

4 Recevabilité de la demande

Lorsqu'elle reçoit une demande de révision, la Commission doit d'abord déterminer si la demande est recevable. La Commission peut examiner une demande seulement si celle-ci répond à certaines exigences prévues par la Loi SAPMAA, le *Règlement* et les Règles.

4.1 Votre demande est-elle recevable?

Pour décider si votre demande est recevable, la Commission doit tenir compte des éléments suivants :

1. La Commission a-t-elle le pouvoir d'examiner la demande?

Selon la Loi SAPMAA, la Commission peut uniquement réviser les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire.

2. La sanction a-t-elle été payée?

Toute demande de révision n'est pas recevable si la partie demanderesse a payé la sanction³.

3. La demande a-t-elle été déposée dans les délais prescrits?

Toute demande de révision n'est pas recevable si elle est déposée après le délai prescrit de 30 jours suivant la notification du procès-verbal ou de la décision du ministre⁴.

4. La demande a-t-elle été déposée de la bonne manière?

Les demandes de révisions doivent être déposées en main propre, par courrier recommandé, par télécopieur, par courriel ou par service de messagerie, **mais pas par courrier ordinaire**⁵.

4.2 Que se passe-t-il lorsque la Commission décide que la demande n'est pas recevable?

Lorsque la Commission détermine qu'une demande n'est pas recevable, l'instance devant la Commission prend fin.

Si la partie demanderesse est insatisfaite de la décision, elle peut demander un contrôle judiciaire auprès de la [Cour d'appel fédérale](#)⁶.

5 Fardeau de la preuve

L'intimé a le fardeau de la preuve⁷. Autrement dit, c'est à l'intimé de convaincre la Commission que la partie demanderesse a commis la violation décrite dans le procès-verbal.

Puisque l'intimé a le fardeau de la preuve, la partie demanderesse n'a pas à présenter de preuve concernant la violation. C'est à la partie demanderesse de choisir de présenter ou non sa version des faits à la Commission.

³ Paragraphes 9(1), 11(2) et 13(2)a) de la Loi SAPMAA.

⁴ Articles 11, 12 et 13 du *Règlement*.

⁵ Paragraphe 14(1) du *Règlement*.

⁶ Paragraphe 28(1) de la *Loi sur les Cours fédérales*.

⁷ Article 19 de la Loi SAPMAA.

En réponse à une demande de révision, l'intimé doit prouver tous les éléments de la violation alléguée⁸. Par exemple, l'intimé doit prouver tous les éléments suivants :

- Le procès-verbal nomme la bonne personne.
- La personne nommée sur le procès-verbal a violé la loi, comme allégué.
- Si une sanction a été infligée, elle l'a été conformément au *Règlement*.

L'intimé doit prouver chaque élément selon la prépondérance des probabilités, c'est-à-dire que l'intimé doit démontrer qu'il est plus probable que l'allégation soit vraie que fausse.

Si l'intimé ne prouve pas tous les éléments de la violation, le procès-verbal doit être annulé.

6 Moyens de défense possibles ou non

Au Canada, les sanctions administratives pécuniaires fédérales en matière d'agriculture et d'agroalimentaire relèvent d'un régime de responsabilité absolue. Par conséquent, si l'intimé réussit à prouver que la partie demanderesse a commis la violation, cette dernière devra payer la sanction.

L'intimé n'a pas à démontrer une intention d'enfreindre la loi. En général, la raison derrière la violation n'a aucune importance.

Ainsi, dans une demande de révision à la Commission, **il n'est pas possible** d'invoquer les moyens de défense suivants :

- « J'ai fait de mon mieux » ou « Je n'ai pas fait exprès » (on parle aussi de diligence raisonnable);
- « Je ne savais pas » ou « Je pensais agir de la bonne manière » (on parle aussi d'erreur de fait)⁹.

Toutefois, d'autres moyens de défense **sont possibles**. Par exemple :

- « Je n'avais pas d'autre choix » (on parle aussi de nécessité);
- « C'est un ou une fonctionnaire qui me l'a dit » (on parle d'erreur provoquée par un fonctionnaire);
- « Je ne maîtrisais pas mes gestes » (on parle d'automatisme)¹⁰.

7 Choix d'une audience par écrit ou par oral

La Commission tient une audience pour décider si la partie demanderesse a enfreint la loi et, s'il y a lieu, déterminer si le montant de la sanction administrative pécuniaire a été calculé correctement.

Il y a deux types d'audience : par écrit (ou audiences sur pièces) ou par oral (ou audience orale). C'est la partie défenderesse qui choisit le mode de l'audience.

⁸ *Doyon c Canada (Procureur général)*, 2009 CAF 152.

⁹ Paragraphe 18(1) de la Loi SAPMAA.

¹⁰ Paragraphe 18(2) de la Loi SAPMAA.

7.1 Audience par écrit

Dans une audience par écrit, les parties fournissent des éléments de preuve sous forme de documents, de photos ou de vidéos et présentent leurs arguments par écrit.

En général, cette option permet d'obtenir une décision plus rapidement. La Commission rend sa décision exclusivement sur la base des arguments écrits et des éléments de preuve déposés par les parties. Par conséquent, il n'est pas possible de témoigner ou de poser des questions sur la preuve.

Voici comment se déroule habituellement une audience par écrit :

- L'intimé produit ses arguments et sa preuve par écrit (documents, photos ou vidéos) afin de démontrer que la partie demanderesse a commis la violation décrite dans le procès-verbal et que la sanction imposée, s'il y a lieu, était adéquate.
- La partie demanderesse peut choisir de présenter des arguments et une preuve par écrit (documents, photos ou vidéos) pour expliquer son désaccord avec les arguments et la preuve de l'intimé.

7.2 Audience orale

Lors d'une audience orale, vous aurez la possibilité de parler et de poser des questions. Les parties font souvent entendre des témoins et présentent leurs arguments à l'oral. Dans ce format d'audience, chaque partie a l'occasion d'interroger les témoins de l'autre.

La Commission tient ses audiences orales par vidéoconférence. Ainsi, vous pouvez assister à une audience orale depuis votre domicile. Vous pouvez participer à l'audience sur votre propre appareil (par exemple un ordinateur, un ordinateur portable ou un téléphone intelligent).

Pour en savoir plus, voir [Avis de pratique : Audiences virtuelles et audiences en personne](#).

Voici comment se déroule habituellement une audience orale :

- 1) Le ou la membre de la Commission demande s'il y a des questions préliminaires. Une question préliminaire est une question dont une partie pense qu'il faut débattre avant le reste.

Voici des exemples de questions préliminaires :

- Déroulement de l'audience
- Accès aux documents
- Présence ou absence des témoins
- Droit des témoins d'assister aux débats avant leur témoignage ou pas
- Questions technologiques
- Mesures d'adaptation liées aux droits de la personne

Il n'y a pas toujours de questions préliminaires.

- 2) Les parties font un exposé introductif (introduction).

Tout d'abord, l'intimé fait un exposé introductif. C'est ensuite à la partie défenderesse de le faire si elle le souhaite.

L'exposé introductif sert à résumer ce que la partie présentera lors de l'audience. Aucun détail ni élément de preuve n'est nécessaire. La partie demanderesse pourrait par exemple expliquer pourquoi elle est en désaccord avec le procès-verbal ou la décision du ministre.

3) Les témoins de l'intimé témoignent en premier.

Déroulement :

- Le représentant de l'intimé pose des questions au témoin (interrogatoire principal).
- Après l'interrogatoire principal, la partie demanderesse peut poser des questions au témoin (contre-interrogatoire).
- Après le contre-interrogatoire, l'intimé peut poser des questions complémentaires (réinterrogatoire).

Le processus se répète pour chaque témoin de l'intimé.

4) Le demandeur ou la demanderesse et ses témoins témoignent ensuite.

Déroulement :

- La partie demanderesse interroge son témoin.
- L'intimé contre-interroge ce témoin.
- La partie demanderesse pose des questions complémentaires lors de son réinterrogatoire.
- Si le demandeur ou la demanderesse témoigne, l'intimé procède ensuite à son contre-interrogatoire.
- Le demandeur ou la demanderesse peut ensuite apporter des détails supplémentaires à son témoignage après son contre-interrogatoire.

Le processus se répète pour chaque témoin de la partie demanderesse.

5) Observations finales

Une fois tous les témoignages terminés, les parties présentent leurs observations finales. Les observations finales résument ce que le ou la membre doit se rappeler de la preuve et sont d'abord présentées par l'intimé, puis par la partie demanderesse ensuite. L'intimé a parfois aussi l'occasion de répliquer.

Les observations finales sont présentées à l'oral à l'audience ou par écrit après l'audience.

7.3 Gestion active d'audience

Les membres de la Commission peuvent activement gérer les audiences orales.

La gestion active d'audience peut impliquer les interventions suivantes :

- Expliquer les lois et les règlements qui s'appliquent à une révision devant la Commission.
- Décider des questions qui doivent être abordées.
- Décider des procédures appropriées.
- Décider de l'ordre de présentation de la preuve par les parties.
- Poser des questions.

Par la gestion active de l'audience, les membres de la Commission s'assurent que les règles juridiques et procédurales sont appliquées équitablement à toutes les parties.

8 Conférence de gestion d'instance

Parfois, il est nécessaire de tenir une conférence de gestion d'instance (CGI) avant l'audience orale. Généralement, la conférence a lieu au moins un mois avant l'audience.

Lors d'une CGI, les parties discutent habituellement des éléments suivants :

- Déroulement de l'audience
- Identité des témoins et temps nécessaire pour les témoignages
- Calendrier de soumission des documents
- Dates d'audience potentielles

Après la CGI, la Commission écrit aux parties pour leur confirmer les prochaines étapes de l'instance.

9 Témoins

Les témoins peuvent faire une déposition par écrit.

Tous les témoins doivent s'engager à dire la vérité, soit en prêtant un serment religieux (promesse religieuse de dire la vérité) soit en faisant une affirmation solennelle (promesse non religieuse de dire la vérité).

9.1 Citation à comparaître : faire témoigner un témoin lors d'une audience orale

Si vous voulez vous assurer que votre témoin se présente à l'audience, vous pouvez demander à la Commission de l'assigner à comparaître (le convoquer). Une citation à comparaître est un document par lequel la Commission ordonne à une personne d'assister à une audience.

9.2 Preuve par affidavit (témoignage écrit)

Un affidavit est une manière de témoigner par écrit. La personne qui témoigne de cette manière est un affiant ou une affiante.

L'affidavit est une déclaration sous serment devant un avocat, un notaire public ou un commissaire à l'assermentation.

9.3 Limites du témoignage

Les témoins doivent limiter leur témoignage à ce qui est pertinent, c'est-à-dire se limiter à ce qui est en lien avec les questions en litige.

Le membre présidant l'audience peut instruire le témoin à limiter son témoignage aux éléments pertinents seulement. Il peut également ordonner qu'un témoin présente son témoignage par écrit plutôt qu'à l'oral ou décider que le témoin n'a pas besoin de témoigner du tout.

10 Représentation

Une personne peut se représenter seule ou se faire représenter par quelqu'un d'autre¹¹.

¹¹ Paragraphe 18(1) des Règles.

Si la partie demanderesse est une personne morale, une société de personnes ou une association sans personnalité morale, elle doit se faire représenter par un avocat ou par l'un de ses dirigeants, associés ou membres¹².

Votre représentant doit fournir ses coordonnées à la Commission.

Vous devez informer la Commission dès que possible de tout changement de représentant ou de ses coordonnées.

11 Mesures d'adaptation

Nous voulons nous assurer que vous pourrez participer pleinement à l'audience et que l'audience sera accessible à tous les participants (notamment les parties, les témoins et les avocats).

Une mesure d'adaptation est un arrangement qui vise à éliminer un obstacle pour vous permettre de participer pleinement à l'audience. Nous répondrons aux besoins liés à une incapacité ou à tout autre motif prévu par la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#). Nous voulons éliminer les obstacles afin que chacun ait un accès équitable à nos services.

Toute personne qui a besoin de mesures d'adaptation doit en aviser le [greffe](#) le plus tôt possible.

Exemples de mesures d'adaptation possibles lors de l'audience :

- Un interprète, si le français ou l'anglais n'est pas votre langue maternelle
- Des pauses pendant l'audience
- Que les intervenants parlent fort ou lentement
- Plus de temps pour répondre aux questions

Nous pouvons aussi vous fournir de l'assistance aux fins suivantes :

- Configurer vos appareils en vue de l'audience.
- Accéder à l'information et aux publications (y compris les enregistrements audios des audiences).

Nous faisons de notre mieux pour communiquer clairement. Toutefois, si vous avez des questions sur tout document que nous vous envoyons, n'hésitez pas à [communiquer avec nous](#).

Si nous ne pouvons pas donner suite à votre demande, nous vous en informerons dès que possible. Nous ferons de notre mieux pour vous proposer une autre solution qui vous conviendra.

Toute partie qui souhaite bénéficier d'un interprète doit en aviser la Commission dès que possible¹³.

Si vous avez besoin d'un interprète lors de votre audience, nous pouvons vous aider. Nous offrons gratuitement les services suivants :

- Interprétation en langue parlée (français et anglais)
- Interprétation en langue des signes (American Sign Language [ASL], langues des signes autochtones et langue des signes québécoise [LSQ])
- Sous-titrage en temps réel

¹² Paragraphe 18(2) des Règles.

¹³ Paragraphe 8(3) des Règles.

Pour l'interprétation dans une langue autre que le français ou l'anglais, la partie qui demande le service doit en informer la Commission au moins 30 jours avant l'audience. C'est à la partie qui demande ce service d'interprétation d'en payer le coût¹⁴.

Demandez un interprète lorsque vous remplissez votre demande de révision ou communiquez avec nous [par courriel](#).

12 Questions préliminaires

Les questions préliminaires sont les questions dont une partie veut débattre avant le début de l'audience. Si vous avez une question préliminaire, vous devez communiquer avec la Commission dès que possible.

Voici des exemples de questions préliminaires :

- Demandes d'ajournement (c'est-à-dire une demande de changer la date de l'audience)
- Accès aux documents
- Présence ou absence des témoins
- Droit des témoins d'assister aux débats avant leur témoignage ou pas
- Admissibilité de certains éléments de preuve devant la Commission
- Problèmes technologiques
- Demandes de mesures d'adaptation

Il n'y a pas toujours de questions préliminaires.

12.1 Ajournement (ou remise)

Dans des cas exceptionnels, vous pouvez demander à la Commission de changer la date de l'audience (on parle alors de remise ou d'ajournement de l'audience).

Cette demande doit être faite dès que possible.

12.2 Prolongations de délai

La Commission ne peut pas prolonger les délais prévus par la Loi SAPMAA, mais elle peut prolonger les délais prévus par ses Règles.

Lorsque vous demandez plus de temps que les délais établis par les Règles, veuillez à indiquer les renseignements suivants :

- Numéro de dossier
- Date limite initiale
- Délai supplémentaire demandé
- Raisons de la demande de prolongation
- Historique de vos demandes de prolongation dans ce dossier, s'il y a lieu

¹⁴ Paragraphe 8(4) des Règles.

12.3 Audiences de la Commission ouvertes au public et décisions publiées en ligne

Les audiences de la Commission sont publiques¹⁵. Vous trouverez une liste des prochaines audiences orales de la Commission à la page [Audiences à venir](#). Si vous souhaitez observer une audience, veuillez envoyer un courriel au [greffe](#).

Les décisions de la Commission sont publiées en français et en anglais sur le [site Web de la Commission](#) et sur [CanLII](#), un recueil de décisions judiciaires en ligne.

Toutefois, dans des cas exceptionnels, une partie peut demander que l'instance se déroule à huis clos (en privé)¹⁶.

12.4 Exclusion des témoins

La plupart des témoins ne peuvent pas assister à l'audience avant de témoigner. Cette règle a pour objectif de garantir que leur témoignage n'est pas influencé par ce qui est dit à l'audience.

Une partie peut demander à la Commission de rendre une ordonnance officielle d'exclusion des témoins de la salle d'audience jusqu'à leur témoignage. La Commission peut également prononcer une telle ordonnance de son propre chef.

12.5 Nouveaux éléments de preuve lors de la révision d'une décision du ministre

Cette section s'applique uniquement aux demandes de révision d'une décision du ministre.

Il faut demander l'autorisation de la Commission pour pouvoir présenter de nouveaux éléments de preuve qui n'avaient pas été fournis au ministre¹⁷.

La demande de permission de présenter de nouveaux éléments de preuve, vous devez expliquer en quoi ces nouveaux éléments de preuve :

- sont pertinents;
- sont nécessaires;
- n'étaient pas à la disposition du ministre.

La partie adverse aura l'occasion de répondre à la demande.

La Commission analysera les arguments des parties avant de décider d'admettre ou non les nouveaux éléments de preuve.

¹⁵ Paragraphe 19(1) des Règles.

¹⁶ Paragraphe 19(2) des Règles.

¹⁷ Article 44 des Règles.

13 Objections

Une objection est la manière d'informer un ou une membre qu'il ne devrait pas admettre un élément de preuve, un témoignage ou une question de la partie adverse. Lorsque l'objection est accueillie, l'élément de preuve n'est pas versé au dossier, c'est-à-dire que le ou la membre n'en tiendra pas compte pour décider de l'issue du dossier.

La Commission n'est pas tenue de suivre les règles de preuve applicables en cour. Par conséquent, la Commission peut accepter tout élément de preuve¹⁸, à l'exception de l'information protégée (terme expliqué plus bas).

Pour émettre une objection, il faut dire « Objection » ou autrement exprimer son désaccord avec ce qui vient d'être dit. Signalez votre objection dès que vous entendez une question ou voyez un élément de preuve qui ne devrait pas être inclus au dossier selon vous.

Ensuite, vous expliquez pourquoi vous vous opposez à la question, à la déclaration ou à l'élément de preuve. Si le ou la membre est d'accord avec votre objection, cet élément ne sera pas pris en compte.

Les catégories d'objections les plus courantes sont présentées ci-dessous.

13.1 Pertinence

Vous pouvez faire objection à un élément de preuve ou à une déclaration d'un témoin si vous croyez que cet élément ou cette déclaration n'a aucun rapport avec les questions soulevées par votre dossier.

13.2 Question suggestive

Si la partie adverse pose une question lors de l'interrogatoire principal qui amène le témoin à répondre d'une certaine manière, vous pouvez faire objection au motif que la question est suggestive. C'est souvent le cas des questions auxquelles on peut répondre par « oui » ou « non ». Par exemple, « avez-vous immédiatement soupçonné qu'il y avait un problème? » est une question suggestive parce qu'elle sous-entend qu'il y avait immédiatement un problème. Il serait plus approprié de demander : « À quel moment avez-vous soupçonné un problème? »

Il est à noter que le ou la membre peut autoriser des questions suggestives concernant le contexte de base pendant l'interrogatoire principal pour faire avancer le témoignage.

Par exemple, si la mère du demandeur témoigne, le ou la membre pourrait autoriser la question « Vous êtes la mère du demandeur, n'est-ce pas? » au lieu de « Comment connaissez-vous le demandeur? ».

Toutefois, les questions suggestives ne sont pas permises lorsqu'elles portent directement sur l'affaire.

13.3 Renseignements protégés

Les renseignements protégés sont des renseignements protégés par la loi, de sorte qu'ils n'ont pas à être révélés.

Par exemple, les renseignements protégés par le secret professionnel (les communications entre un avocat et son client, par exemple).

¹⁸ Articles 44 et 45 de la Loi SAPMAA.

13.4 Question multiple

On dit qu'une question est multiple lorsque deux questions ou plus sont réunies en une seule. Les questions multiples ne sont pas permises, car elles peuvent être source de confusion pour le témoin, la partie adverse et le ou la membre. De plus, on ne sait pas toujours à quelle partie de la question le témoin répond.

Si l'on vous indique que votre question est multiple, ne vous laissez pas déstabiliser par l'objection et n'abandonnez pas le sujet. Séparez plutôt les questions : posez les questions une par une et elles pourraient être autorisées.

13.5 Question argumentative

Si la personne qui contre-interroge un témoin commence à débattre avec lui (harceler le témoin), l'autre partie peut émettre une objection en disant que la question est argumentative.

13.6 Question-réponse

Il arrive que la personne qui interroge le témoin repose la même question plusieurs fois, parfois en la reformulant légèrement, ou qu'elle pose de nouveau une question posée plus tôt pendant le témoignage.

Une fois qu'une question a été posée et que le témoin a répondu, vous pouvez faire objection si la partie adverse tente de reposer la même question.

13.7 Vague

On dit d'une question qu'elle est vague lorsque celle-ci n'est pas claire. Vous pouvez faire objection à une question vague, car le témoin pourrait mal comprendre la question et dire quelque chose qui pourrait nuire à votre cause.

En cas d'objection pour question vague, il est possible de reformuler la question de manière plus précise.

13.8 Non-réponse à la question

Lorsqu'un témoin donne une réponse sans rapport avec la question, vous pouvez faire objection au motif qu'il s'agit d'une « non-réponse à la question ».

Cela peut être particulièrement important lors d'un contre-interrogatoire, lorsque vous cherchez à obtenir une réponse très précise par « oui » ou « non ».

13.9 Ce à quoi vous ne pouvez pas faire objection

Les opinions et le ouï-dire sont autorisés devant la Commission.

Par conséquent, **vous ne pouvez pas faire objection** à un élément de preuve pour les motifs suivants :

- Ouï-dire, c'est-à-dire que le témoin rapporte ce que quelqu'un d'autre lui a dit.
- Opinion, c'est-à-dire que le témoin donne son opinion sur quelque chose.

14 Recours à l'intelligence artificielle (IA)

Les membres de la Commission n'utilisent pas l'IA pour rendre une décision. Veuillez consulter l'[avis de pratique : recours à l'intelligence artificielle](#) pour plus d'informations sur la manière dont la Commission peut utiliser l'IA.

Si une partie envisage d'utiliser l'IA, il est recommandé qu'elle consulte l'avis de pratique.

15 Retrait de la demande

15.1 Retrait de la demande

La partie demanderesse peut retirer sa demande ([désistement](#)) en tout temps (par exemple en cas de règlement entre les parties). Pour ce faire, il faut informer la Commission par écrit (lettre, courriel ou télécopie). La Commission ferme le dossier dès qu'elle reçoit la communication écrite.

15.2 Retrait réputé de la demande

Une demande peut être considérée comme retirée (désistement réputé) dans certaines circonstances, par exemple le fait de ne pas répondre aux demandes de la Commission, de ne pas participer à la conférence de gestion d'instance (CGI) ou de ne pas se présenter à l'audience.

Avant de considérer une demande comme retirée, la Commission envoie un avis à la partie demanderesse. Cette dernière aura la possibilité d'expliquer pourquoi sa demande devrait rester ouverte.

La Commission envoie un avis à la partie demanderesse lorsque la demande est considérée comme retirée.

16 Contester une décision de la Commission

Une partie insatisfaite de la décision de la Commission peut demander à la [Cour d'appel fédérale](#) de se pencher sur la décision. C'est ce que l'on appelle un contrôle judiciaire.

17 Coordonnées de la Commission de révision agricole du Canada

Adresse postale :

Commission de révision agricole du Canada

Greffe

344, rue Slater, 15^e étage, bureau 300

Ottawa (Ontario) K1A 0B7

Téléphone : 613-943-6405

Télécopieur : 613-943-6429

Courriel : InfoTribunal@cart-crac.gc.ca