

Lignes directrices en matière de financement

Droits de la personne

Table des matières

1. Financement maximal	2
2. Date de prise d'effet du financement.....	2
3. Budget approuvé	3
4. Financement supplémentaire	3
5. Réexamen du financement	3
6. Dépenses admissibles et montant maximal facturable.....	4
7. Échéanciers	5
8. Soumission de factures au PCJ	5
9. Soumission de rapports au PCJ	6
10. Montants des retenues.....	8

Dans ce document, le masculin grammatical est inclusif et indique le genre humain dans toutes ses dimensions.

Ces lignes directrices en matière de financement établissent les conditions liées à l'octroi de financement par Programme de contestation judiciaire (« le PCJ »). Ces lignes directrices font partie de l'entente de financement entre les bénéficiaires de financement et le PCJ, et tous les bénéficiaires doivent suivre ces lignes directrices.

1. Financement maximal

1.1. Le Comité d'experts chargé des droits de la personne du PCJ a établi les sommes maximales suivantes pouvant être accordées par domaine de financement :

1.1.1. **Élaboration de causes types** 15 000 \$

1.1.2. Litiges

Procès	200 000 \$
Autorisation d'interjeter en appel	5 000 \$
Appel	50 000 \$

1.1.3. Interventions juridiques

Autorisation d'intervenir	5 000 \$
Intervention	35 000 \$

1.1.4. **Financement aux fins d'accessibilité** 5 000 \$

Toute demande de financement aux fins d'accessibilité doit être présentée par écrit et doit inclure :

- a) Une explication détaillée de la demande ; et
- b) Un budget proposé pour le montant de financement demandé aux fins d'accessibilité.

1.2. Si un bénéficiaire reçoit du financement pour l'élaboration d'une cause type et fait ensuite demande pour du financement pour le litige, le montant accordé pour élaborer la cause type sera déduit du montant maximum disponible pour le litige. Cette condition ne s'applique qu'aux demandes faites après le 12 décembre 2019.

1.3. Les sommes maximales prévues pour le financement d'un litige ou d'une intervention juridique s'appliquent séparément à chaque palier judiciaire devant être franchi. Ainsi, des demandes de financement distinctes doivent être présentées à chaque palier judiciaire.

2. Date de prise d'effet du financement

2.1. Seules les dépenses engagées après la soumission de la demande de financement seront remboursées. À ce titre, les bénéficiaires peuvent seulement soumettre des demandes de remboursement pour des dépenses engagées à compter de la date ou après la date de réception de la demande de financement par le PCJ.

2.2. Lorsque les circonstances l'exigent, seul le comité d'experts chargé de la demande de financement a le pouvoir discrétionnaire de fixer une autre date de prise d'effet du financement. Pour ce faire, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- a) Le demandeur doit présenter une demande écrite pour une différente date de prise d'effet du financement ; et
- b) Le demandeur doit démontrer que les circonstances nécessitent une date de prise d'effet du financement autre que celle à laquelle le PCJ a reçu la demande.

3. Budget approuvé

Le PCJ reconnaît que le budget approuvé avec la demande de financement comporte une prévision des dépenses admissibles et que les dépenses admissibles réelles peuvent être différentes. Le demandeur de financement doit divulguer toutes autres sources de financement proposées, qu'il s'agisse de contributions pécuniaires ou en nature, y compris des fonds provenant d'un ordre de gouvernement, concernant toute activité liée à la cause entreprise par le demandeur.

4. Financement supplémentaire

- 4.1.** Pour tous les domaines de financement, les bénéficiaires ayant initialement reçu une somme moindre que la limite maximale permise dans la catégorie en question (voir l'article 1 « Financement maximal ») et qui, au cours du projet, font face à des besoins exigeant plus de ressources financières, peuvent faire une demande de financement supplémentaire jusqu'à concurrence de la somme maximale établie.
- 4.2.** Les conditions suivantes doivent être satisfaites lors de la soumission d'une demande de financement supplémentaire :
 - a) La soumission doit inclure une explication détaillant les raisons de la demande ; et
 - b) Un projet de budget relatif au montant de financement supplémentaire demandé doit y être inclus.
- 4.3.** De telles modifications à la somme totale du financement accordé doivent être approuvées par le comité d'experts chargé de la demande de financement.

5. Réexamen du financement

- 5.1.** Le personnel du PCJ peut demander au comité d'experts chargé de la demande de financement de procéder à un réexamen du financement accordé à un bénéficiaire lorsqu'ils croient que :
 - 5.1.1.** La cause ne satisfait plus aux critères d'admissibilité ;
 - 5.1.2.** Le bénéficiaire ne s'est pas conformé à l'entente de financement ou aux lignes directrices en matière de financement ; ou
 - 5.1.3.** Le bénéficiaire ne s'est pas conformé aux conditions de financement imposées par le comité d'experts.
- 5.2.** Si le personnel du PCJ demande au comité d'experts de réexaminer le financement, les dispositions suivantes s'appliquent :
 - 5.2.1.** Le personnel du PCJ en informera le bénéficiaire et lui fournira les raisons de la demande de réexamen ;
 - 5.2.2.** Le personnel du PCJ accordera au bénéficiaire un délai raisonnable pour réagir par écrit aux préoccupations du PCJ ; et
 - 5.2.3.** La réponse du bénéficiaire sera acheminée à tous les membres du comité d'experts avant qu'ils ne se penchent sur la demande de réexamen.

5.3. Le PCJ peut imposer un gel aux fonds et suspendre le remboursement des dépenses jusqu'à ce que le comité d'experts puisse considérer la demande de réexamen du financement. Dans cette instance, le personnel du PCJ en avisera le bénéficiaire de ces mesures conjointement à la communication de la demande de réexamen.

5.4. Lorsque le comité d'experts aura considéré la demande de réexamen et la réponse du bénéficiaire, les membres rendront une décision selon leur cadre de référence des décisions. Leur décision peut inclure, sans y être limitée, une directive d'agir en fonction des conditions rattachées au financement ou de retourner les fonds non utilisés au PCJ.

6. Dépenses admissibles et montant maximal facturable

6.1. Dans le cas de l'**élaboration** de **causes types** qui ont le potentiel de clarifier les droits couverts par le PCJ, les dépenses admissibles à être remboursées incluent :

- 6.1.1.** Les frais liés à la recherche juridique et à la rédaction ;
- 6.1.2.** La consultation ; et
- 6.1.3.** L'élaboration de la preuve.

6.2. Dans le cas des **litiges** de causes types qui ont le potentiel de clarifier les droits couverts par le PCJ, les dépenses admissibles à être remboursées incluent :

- 6.2.1.** Les frais juridiques ;
- 6.2.2.** Les frais liés à la recherche juridique et à la rédaction ; et
- 6.2.3.** Autres coûts liés à la présentation de la cause devant le tribunal.

6.3. Dans le cas des **interventions juridiques** qui ont le potentiel de clarifier les droits couverts par le PCJ, les dépenses admissibles à être remboursées incluent :

- 6.3.1.** Les frais juridiques ;
- 6.3.2.** Les frais liés à la recherche juridique et à la rédaction ;
- 6.3.3.** La consultation ; et
- 6.3.4.** Autres coûts liés à la présentation des arguments devant le tribunal.

6.4. Dans le cas du **financement d'accessibilité**, le PCJ peut seulement rembourser les frais liés à l'égalité d'accès aux activités financées par le programme, qui inclut, par exemple :

- 6.4.1.** Les frais liés à l'interprétation ou la traduction ;
- 6.4.2.** La production de documents en support de substitution ;
- 6.4.3.** Les frais de déplacement d'un accompagnateur ; et
- 6.4.4.** Les frais de garde d'enfants.

6.5. Les exemples suivants représentent le type de frais que le PCJ pourrait rembourser :

- 6.5.1. Frais ou honoraires juridiques**, incluant les frais liés à la recherche, la production de la preuve, les communications avec le client, les autres parties, ou le PCJ, la communication avec des consultants externes ou experts, la préparation aux documents juridiques à être déposés au tribunal, la préparation pour les comparutions, toute comparution devant le tribunal et la préparation d'ordonnances pour le tribunal ;

- 6.5.2. Débours**, incluant les débours prescrits par loi ou règlement, les coûts des transcriptions, les coûts de signification ou le dépôt de documents, les coûts d'interprétation et de traduction, les photocopies, le service de messagerie et les appels interurbains ;
 - 6.5.3. Honoraires externes**, incluant les honoraires d'un consultant externe (conseiller juridique, stratège, communications, etc.), les honoraires des témoins experts et les frais pour les rapports d'experts ; et
 - 6.5.4. Frais administratifs**, incluant les frais de voyage du bénéficiaire et de l'avocat, les frais d'hébergement du bénéficiaire et de l'avocat et les frais des témoins.
- 6.6.** Le PCJ a fixé le taux honoraire maximal facturable pouvant faire l'objet d'une demande de remboursement de la part du bénéficiaire à 250 \$ de l'heure avant taxes par professionnel.
 - 6.7.** Le PCJ peut seulement rembourser les dépenses liées au voyage selon sa Directive sur les frais de déplacement. Le PCJ ne rembourse pas le temps de déplacement des avocats ou des consultants.
 - 6.8.** Le PCJ peut rembourser le temps du bénéficiaire ou de l'employé juridique du bénéficiaire si le bénéficiaire fait preuve que le bénéficiaire ou l'employé n'a pas été payé par une autre source de financement et que les dépenses sont essentielles à l'activité financée par le PCJ. Aucun individu ou organisme ne peut encourir un avantage financier par la réception de financement du PCJ.
 - 6.9.** Le PCJ ne rembourse aucun frais lié à la production ou la préparation des demandes de financement.
 - 6.10.** Le PCJ ne rembourse pas les frais associés aux activités liées à l'éducation du public, le développement communautaire, le lobbying, la défense d'intérêts politiques ou les médias.
 - 6.11.** Toute autre dépense sera évaluée au cas par cas.

7. Échéanciers

7.1. Élaborations de causes types

Les bénéficiaires doivent compléter l'élaboration de leur cause type dans les douze mois qui suivent la signature de l'entente de financement, à moins que le comité d'experts accorde une extension de l'échéancier. Toute demande d'extension de l'échéancier doit être soumise par écrit au PCJ.

7.2. Litiges

Les bénéficiaires doivent assurer qu'une demande relative à la question financée par le PCJ est déposée devant les tribunaux dans les douze mois qui suivent la signature de l'entente de financement, si la cause n'a pas déjà été intentée.

8. Soumission de factures au PCJ

- 8.1.** Le financement accordé par le PCJ sera déposé dans le compte en fiducie de l'avocat

du bénéficiaire et ne pourra être déboursé du compte qu'après l'autorisation expresse des dépenses par le PCJ.

8.2. Le PCJ n'approuvera le remboursement à partir du compte en fiducie que lorsque le personnel aura reçu les preuves de dépenses admissibles et les documents suivants :

8.2.1. Le formulaire de soumission de factures du PCJ, qui comprend les catégories des dépenses admissibles ; ET

8.2.2. La preuve que la dépense a été encourue, ce qui pourrait inclure :

8.2.2.1. Une facture pour les services offerts émise par le bureau de l'avocat ou celui d'un consultant, qui doit indiquer les types de dépenses admissibles ;

8.2.2.2. Une copie des reçus des frais de déplacement selon la directive du Conseil du Trésor (voir la Directive sur les frais de déplacement du PCJ) ;
ou

8.2.2.3. Une copie de la facture ou du reçu pour tout autre frais lié à la présentation de la cause devant le tribunal.

9. Soumission de rapports au PCJ

9.1. Élaboration de causes types

9.1.1. Rapports d'étape d'activités

Si un bénéficiaire a reçu une extension de l'échéancier pour élaborer la cause type selon l'article 7.1, un rapport d'étape d'activités sera dû tous les six mois à partir de la date à laquelle le comité d'experts a approuvé une extension de l'échéancier. Les rapports doivent inclure un sommaire du travail entrepris dans le cadre de la cause ayant reçu un financement depuis l'approbation du financement ou depuis le dernier rapport d'étape d'activités. Les rapports doivent aussi contenir suffisamment d'information pour permettre au PCJ d'évaluer le progrès réalisé dans le cadre de l'élaboration de la cause type, ainsi qu'un échéancier des prochaines étapes.

9.1.2. Rapports finaux

9.1.2.1. Deux rapports finaux sont remis par le bénéficiaire au PCJ à la fin de la cause : le rapport d'activités final et le rapport financier final.

9.1.2.2. Le **rapport d'activités final** doit être rédigé conformément au formulaire de rapport d'activités final du PCJ. Le rapport comporte un sommaire du travail accompli dans le cadre de la cause ayant reçu un financement depuis le dernier rapport d'étape. Il énonce précisément les résultats de l'élaboration de la cause type, incluant si le bénéficiaire a l'intention de poursuivre la cause devant les tribunaux. Une copie de tout document produit à partir du financement du PCJ dans le cadre de l'élaboration de la cause type doit accompagner le rapport.

9.1.2.3. Le **rapport financier final** doit être rédigé conformément au formulaire de rapport financier final du PCJ. Le rapport présente les dépenses réelles et met à jour toutes les autres sources de financement, qu'il

s'agisse de contributions pécuniaires ou en nature, y compris tout autre financement provenant d'un ordre de gouvernement, concernant toute activité liée à la cause financée par le PCJ entreprise par le bénéficiaire.

- 9.1.2.4. La dernière portion du financement retenue ne sera versée qu'à la suite du dépôt et de l'approbation par le PCJ des rapports finaux complets et des documents demandés dans le rapport d'activités final. (Voir l'article 10 « Montants des retenues »).

9.2. Litiges et interventions juridiques

9.2.1. Rapports d'étape d'activités

Les rapports d'étape d'activités doivent être soumis par le bénéficiaire tous les douze mois en utilisant le formulaire de rapport d'activités du PCJ. Le premier rapport d'étape doit être soumis dans les douze mois suivant la date de signature par le bénéficiaire de l'entente de financement. Le rapport doit comporter un sommaire du travail accompli depuis que la décision relative au financement a été rendue, ou depuis le dernier rapport d'étape d'activités. Il doit aussi contenir suffisamment d'information pour permettre au PCJ d'évaluer le progrès réalisé dans le cadre de la cause.

Si le bénéficiaire omet de soumettre un rapport d'étape d'activités à l'intérieur des périodes indiquées, le PCJ se réserve le droit de bloquer tout paiement de factures soumises par le bénéficiaire jusqu'à ce que le PCJ reçoive le rapport d'étape d'activités.

9.2.2. Rapports finaux

- 9.2.2.1. Deux rapports finaux sont remis par le bénéficiaire au PCJ à la fin de la cause : le rapport d'activités final et le rapport financier final.
- 9.2.2.2. Le **rapport d'activités final** doit être rédigé conformément au formulaire de rapport d'activités du PCJ. Le rapport comporte un sommaire du travail accompli dans le cadre de la cause ayant reçu un financement depuis le dernier rapport d'étape. Il énonce précisément les résultats de la cause. Une copie de chaque décision rendue par un tribunal, d'un règlement et de tout autre document final produit en lien avec la cause doit accompagner le rapport.
- 9.2.2.3. Le **rapport financier final** doit être rédigé conformément au formulaire de rapport financier final du PCJ. Le rapport présente les dépenses réelles et met à jour toutes les autres sources de financement, qu'il s'agisse de contributions pécuniaires ou en nature, y compris tout autre financement provenant d'un ordre de gouvernement, concernant toute activité liée à la cause financée par le PCJ entreprise par le bénéficiaire.
- 9.2.2.4. La dernière portion du financement retenue ne sera versée qu'à la suite du dépôt et de l'approbation par le PCJ des rapports finaux complets et des documents demandés dans le rapport d'activités final. (Voir l'article 10 « Montants des retenues »).

10. Montants des retenues

10.1. Le PCJ peut retenir une partie du financement propre à chaque dossier jusqu'à ce qu'il soit convaincu que le bénéficiaire a observé toutes les conditions de financement et respecté les présentes lignes directrices en matière de financement, conformément à l'article 5, « Réexamen du financement ».

10.2. Le comité d'experts chargé de la demande peut, dans des circonstances exceptionnelles, ordonner des montants de retenues différentes, lorsque le bénéficiaire démontre un besoin d'accéder aux fonds avant la complétion de la cause. Toute décision à cet effet doit être émise par le comité d'expert par écrit au bénéficiaire.

10.3. Financement aux fins d'accessibilité

Le PCJ ne retiendra aucun montant du financement d'accessibilité.

10.4. Élaboration des causes types

Jusqu'à la complétion de l'élaboration de la cause type, y compris la soumission et l'approbation des rapports finaux par le PCJ, 25 % de la somme totale accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie.

10.5. Litiges

10.5.1. Jusqu'à la complétion de l'audience de la cause ou, dans le cas d'une demande d'autorisation d'interjeter en appel, jusqu'à ce que la demande soit décidée, 25 % de la somme totale accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie.

10.5.2. Jusqu'à la complétion de la cause et la réception et l'approbation par le PCJ des rapports finaux (incluant la décision du tribunal ou le règlement à l'amiable et tout autre document final résultant de la cause), 5 % de la somme totale accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie.

10.6. Interventions juridiques

10.6.1. Jusqu'à la complétion de l'audience de l'intervention ou, dans le cas d'une demande d'autorisation d'intervenir, jusqu'à ce que la demande soit décidée, 25 % de la somme totale accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie.

10.6.2. Jusqu'à la complétion de la cause et la réception et l'approbation par le PCJ des rapports finaux (incluant la décision du tribunal et tout autre document final résultant de l'intervention), 5 % de la somme totale accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie.