

Aperçu du cycle d'évaluation 2017-2020
Guide d'utilisation des *Règles de pratique et de procédure*
Commission de révision de l'évaluation foncière
Mai 2017

15 MAI 2017

Introduction – Les règles de contestation d'une évaluation ont changé!

Un nouveau cycle d'évaluation foncière a commencé le 1^{er} avril 2017. Ce nouveau cycle s'accompagne aussi de nouvelles règles sur les appels interjetés devant la Commission de révision de l'évaluation foncière (la « Commission »). Le présent guide offre un aperçu du processus que devra maintenant suivre votre appel en vertu des *Règles de pratique et de procédure* de la Commission (les « Règles »).

Le guide a pour but de vous aider à comprendre ce processus, à connaître vos obligations en tant que partie devant la Commission et à savoir à quoi vous attendre en cours de route. Il ne remplace pas les Règles. S'il y a contradiction entre le guide et les Règles, ce sont les Règles qui l'emportent.

Les nouvelles Règles de la Commission se trouvent ici :

<http://elto.gov.on.ca/tribunals/arb/legislation-and-rules/>

Elles sont écrites en langage simple pour être faciles à consulter et à comprendre. Nous vous encourageons à les lire pour vous familiariser avec le processus de la Commission. Le présent guide et nos fiches d'information vous aideront aussi à vous situer dans les procédures.

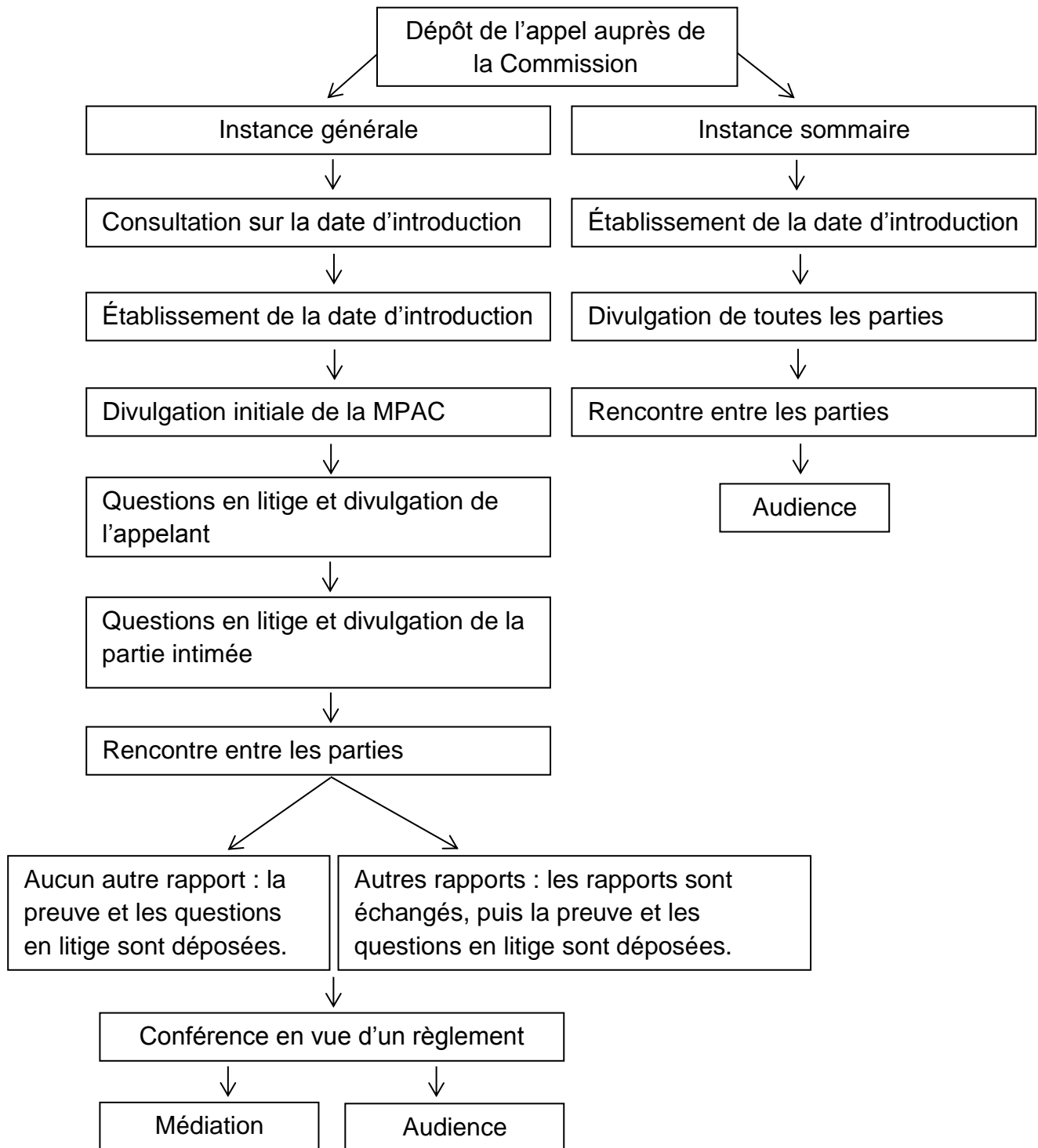
Quoi de neuf?

Le processus d'appel a changé depuis le dernier cycle. En voici les grandes lignes :

- Les appels sont répartis en deux catégories : les instances sommaires et les instances générales. La Commission vous informera de la catégorie de votre appel après l'avoir examiné. Normalement, les appels portant sur une résidence sont traités comme des instances sommaires, et les autres, comme des instances générales.

- La Commission fixera la « date d'introduction » de votre appel, qui sert à calculer le temps qu'il vous reste pour faire vos démarches. Dans une instance générale, cette date est choisie en consultation avec les intervenants. Par contre, si les parties ne proposent aucune date, la Commission en choisira une à sa discrétion. Pour chaque étape, on trouve une description et des échéanciers dans le calendrier des procédures, joint aux Règles. Les instances sommaires et les instances générales suivent un calendrier différent. Après la date d'introduction, un ajournement ne sera accordé que dans des circonstances exceptionnelles.
- Chaque propriété aura son propre calendrier des procédures, qui s'appliquera à tous les appels portant sur cette propriété. Les appels présumés seront ajoutés au calendrier de l'appel initial.
- Un des aspects les plus importants du calendrier des procédures est la nouvelle obligation qu'ont les parties de se réunir en l'absence de la Commission afin de déterminer, pour chaque appel, s'ils peuvent régler eux-mêmes le différend.
- Si les parties ne peuvent résoudre les questions en litige, un avis de comparution obligatoire est envoyé à la Commission. Dans le cas d'une instance sommaire, la date de l'audience est ensuite fixée. Dans le cas d'une instance générale, une conférence en vue d'un règlement amiable est prévue devant la Commission. Si, après la conférence, le différend n'est toujours pas réglé, l'instance générale passe ensuite à l'étape de médiation ou d'audition.
- L'audition des instances sommaires se fait par voie électronique, sauf directive contraire de la Commission ou demande contraire des parties.

Le processus en un coup d'œil



Le processus sous le microscope

Instances générales et instances sommaires

En vertu des nouvelles Règles, les appels sont répartis en deux catégories : les instances générales et les instances sommaires; ces dernières suivent un processus plus rapide et plus simple. C'est la Commission qui décide quels appels seront traités comme des instances sommaires. La plupart du temps, c'est le cas des appels portant sur une résidence, des appels relatifs aux impôts fonciers qui ne s'accompagnent pas d'un appel sur l'évaluation la propriété et des appels qui ne correspondent pas à un appel en cours de cycle. Tous les autres appels sont traités comme instances générales.

Pour en savoir plus sur la répartition des appels, consultez la fiche d'information sur [les instances générales et les instances sommaires](#).

Date d'introduction

La date d'introduction sert à calculer toutes les dates limites prévues dans le calendrier des procédures, joint aux Règles. La Commission distribue les dates d'audience de façon à équilibrer sa vaste charge de travail. Elle consulte aussi un groupe d'intervenants lorsqu'elle fixe les dates d'introduction des instances générales.

Aucune démarche n'est obligatoire avant la date d'introduction. Les travaux commencent le jour de l'introduction. Une fois ces travaux entamés, le délai s'écoule. Les dates limites prévues dans le calendrier des procédures ne changent pas, même si une motion est déposée devant la Commission, si d'autres mesures sont prises ou si les parties informent la Commission qu'elles ont mis fin au différend sans procès-verbal de règlement.

Pour les instances sommaires, la Commission fixe une date d'introduction dans la première année du cycle d'évaluation, après le 1^{er} avril 2017. Si vous avez une préférence, dites-le à la Commission.

Instances sommaires

Divulgarion et production de documents : Dans le cas d'une instance sommaire, vous avez quatre semaines à compter de la date d'introduction pour communiquer tous les éléments de preuve sur lesquels vous comptez vous appuyer aux autres parties,

habituellement la Société d'évaluation foncière des municipalités (MPAC) et la municipalité.

Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la fiche d'information sur [les parties aux appels](#).

Tous les documents pertinents en votre possession ou sous votre contrôle, à l'exception des documents confidentiels, doivent être communiqués aux autres parties. Autrement dit, vous devez divulguer tout document qui semble avoir un lien avec votre appel. Le fait de produire un document ne constitue pas toutefois un aveu de sa pertinence ou de son admissibilité. Les autres parties ne peuvent donc pas nécessairement s'appuyer sur les documents que vous aurez fournis à l'audience. Les Règles visent ici à encourager la divulgation de tous les documents à ce stade préliminaire, au cas où cela pourrait favoriser le règlement du différend.

Les documents peuvent être fournis en format papier ou électronique.

Comparution obligatoire des parties : Une fois que vous avez communiqué vos documents aux autres parties et que celles-ci vous ont communiqué les leurs, les Règles veulent que toutes les parties se rencontrent, au plus tard 12 semaines après la date d'introduction. Essayez de vous rencontrer le plus tôt possible après la production des documents. Ce sera l'occasion de discuter des questions en litige et de chercher à en régler une partie ou la totalité.

En cas de règlement : Si vous réglez toutes les questions en litige à votre rencontre, la MPAC en informe la Commission en envoyant un exemplaire de [l'avis de comparution obligatoire des parties](#). La MPAC doit ensuite rédiger un procès-verbal de règlement dans les 60 jours suivant cet avis. Puis, toutes les autres parties doivent signer le procès-verbal dans les 90 jours suivant la date à laquelle la Commission a été informée du règlement. Une fois que le procès-verbal a été signé et remis à la Commission, celle-ci rend sa décision en conséquence.

La Commission peut rendre une décision si le procès-verbal est signé par toutes les parties, sauf une, si le délai de signature s'est écoulé ou si une partie lui demande de le faire. Cette mesure a pour but d'éviter de retarder la clôture de l'appel lorsqu'une entente a été conclue, mais que l'une des parties n'a pas signé le procès-verbal dans les temps voulus.

Audience : Si, après la conférence avec les autres parties, les questions en litige ne sont toujours pas réglées, la MPAC informe la Commission de la nécessité de tenir une

audience, en le précisant dans l'avis de comparution obligatoire des parties. Cette information doit parvenir à la Commission dans les 13 semaines suivant la date d'introduction. L'avis doit aussi préciser si l'audience devrait prendre plus de deux heures.

Dans les 14 semaines suivant la date d'introduction, vous devez fournir à la Commission tous les éléments de preuve sur lesquels vous comptez vous appuyer à l'audience. Pour ce faire, écrivez au greffier de la Commission, à l'adresse arb.registrar@ontario.ca.

À l'audience, vous pourrez seulement vous servir des éléments de preuve que vous aurez présentés d'avance dans les 14 semaines suivant la date d'introduction. La période réservée pour l'audience sera de deux heures, à moins qu'une indication contraire ait été fournie à la Commission.

L'audition des instances sommaires se fait par téléconférence ou vidéoconférence; c'est ce qu'on appelle une « audience électronique » dans les Règles. La Commission vous indiquera dans un avis le moment de l'audience et la forme retenue (téléconférence ou vidéoconférence).

Si la tenue d'une audience électronique risque de causer un préjudice considérable à une partie, la Commission peut ordonner une audience en personne. Pour prendre sa décision, elle doit tenir compte du coût, des questions d'équité et d'accessibilité, du caractère approprié des questions en litige à une audience électronique, de la possibilité qu'il existe un problème de crédibilité et de l'intégrité du processus de la Commission.

Si vous comptez demander une audience en personne, vous devez le faire dans les 10 jours suivant la réception de l'avis d'audience électronique. La Commission vous répondra le plus rapidement possible pour vous dire si votre demande a été acceptée.

Quelle que soit la forme choisie (électronique ou en personne), la date de votre audience est fixe. Vous pouvez demander une autre date, mais la Commission n'accorde un ajournement que dans des circonstances exceptionnelles. Pour faire changer la date, vous devez présenter à la Commission un [formulaire accéléré](#) (*Expedited Board Directions*), dans lequel vous expliquez les motifs de votre demande, les moyens que vous avez pris pour éviter l'ajournement, le consentement des autres parties s'il y a lieu, et les inconvénients que pourrait présenter l'ajournement pour d'autres personnes.

Si la Commission demande des précisions sur l'ajournement, la demande peut être traitée en tant que motion. Pour en savoir plus sur [les motions](#), consultez la fiche d'information.

Ajournement : Lorsqu'elle examine une demande d'ajournement, la Commission tient compte de l'équité de la demande, des répercussions sur les autres parties, de l'intégrité de son processus, de la raison de l'ajournement, du respect des délais dans la présentation de la demande, de l'avis des parties et de l'intérêt du public. Elle communique sa décision le plus rapidement possible. Veuillez présenter vos motions d'ajournement dans les plus brefs délais, en utilisant le [formulaire accéléré](#).

Pour en savoir plus sur [les ajournements](#), consultez la fiche d'information.

Processus de l'audience : Votre appel sera entendu par un membre de la Commission, par téléconférence ou vidéoconférence. Pour en savoir plus sur [les autres types d'audience](#), consultez la fiche d'information.

La MPAC présentera ses éléments de preuve en premier. Puis, vous pourrez lui poser des questions pour faire ressortir des enjeux dont vous aimeriez informer la Commission. Le membre de la Commission posera lui aussi des questions à la MPAC. C'est ainsi que se terminera le témoignage la MPAC.

Ce sera ensuite à votre tour de présenter vos éléments de preuve. La MPAC pourra vous poser des questions, de même que le membre de la Commission. C'est ainsi que se terminera votre témoignage.

La MPAC résumera alors son point de vue. À cette étape, elle doit convaincre le membre que la preuve concorde avec ses dires. Après, vous aurez l'occasion de faire de même.

À la fin de l'audience, le membre vous indiquera s'il peut rendre sa décision de vive voix. Il se pourrait qu'il prenne une courte pause pour étudier les éléments de preuve avant de se prononcer. Le membre peut aussi vous informer que la question exige un examen plus approfondi. Il se réserve alors le droit de communiquer sa décision, et ses motifs, par écrit à une date ultérieure.

Instances générales

Les grandes phases des instances générales sont énoncées dans le calendrier des procédures. Si vous croyez que plusieurs appels devraient être entendus en même temps, consultez la pratique sur [le regroupement d'instances](#).

Divulgarion et production de documents : Dans les quatre semaines suivant la date d'introduction, la MPAC fait une divulgation initiale aux autres parties. Si celles-ci estiment que la MPAC devrait fournir des renseignements en particulier, elles lui en font la demande.

La MPAC a six semaines à compter de la date d'introduction pour indiquer aux autres parties si elle conteste la demande de divulgation supplémentaire. Neuf semaines après la date d'introduction, les motions sur la divulgation doivent être réglées, et la MPAC doit avoir fourni les documents voulus.

Dans les 21 semaines suivant la date d'introduction, l'appelant présente aux autres parties sa propre divulgation et un exposé des questions en litige. Les autres parties ont 24 semaines à compter de la date d'introduction pour demander des renseignements supplémentaires ou une inspection de la propriété. Vingt-neuf semaines après la date d'introduction, les différends au sujet des divulgations ou des inspections doivent être réglés par consentement ou par motion. Trente-quatre semaines après la date d'introduction, les documents voulus doivent avoir été produits, et les inspections faites.

Dans les 46 semaines suivant la date d'introduction, les parties intimées, c'est-à-dire la MPAC, la municipalité et tout autre appelant, présentent aux autres parties leur divulgation et un énoncé de réponse. L'appelant a 50 semaines à compter de la date d'introduction pour produire sa réplique et toute divulgation correspondante.

Comparution obligatoire des parties en privé : Toutes les parties doivent se rencontrer avant la 62^e semaine, pour discuter des questions en litige et tenter de s'entendre. À la réunion, il faut aussi déterminer si l'une ou l'autre des parties a l'intention d'obtenir d'autres rapports d'expert. Après la réunion, la MPAC doit présenter à la Commission un avis de comparution obligatoire.

Dépôt de la preuve : Si aucune des parties n'a l'intention d'obtenir d'autres rapports d'expert, chaque partie doit présenter à la Commission, avant la 66^e semaine, l'exposé des questions en litige, l'exposé de réponse, la réplique, les éléments de preuve sur lesquels elle a l'intention de se fonder à l'audience, les déclarations de témoins (résumé du témoignage probable d'une personne à l'audience), les rapports d'expert et un mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable.

Si les parties ont l'intention de produire d'autres rapports d'expert après la réunion, l'appel suit un échéancier différent. Avant la 78^e semaine, l'appelant doit signifier ces rapports additionnels aux autres parties, en plus d'un nouvel exposé des questions en litige, au besoin. Avant la 94^e semaine, les parties intimées doivent à leur tour signifier leurs rapports additionnels aux autres parties, en plus d'un nouvel exposé de réponse, au besoin. Les appelants ont ensuite jusqu'à la 100^e semaine pour signifier des rapports d'expert en réponse aux nouveaux documents produits.

Au terme de cet échange supplémentaire, chaque partie doit présenter à la Commission, avant la 104^e semaine, l'exposé des questions en litige, l'exposé de réponse, la réplique, les éléments de preuve sur lesquels elle a l'intention de se fonder à l'audience, les déclarations de témoins (résumé du témoignage probable d'une personne à l'audience), les rapports d'expert et un mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable.

Conférence en vue d'un règlement amiable : Le mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable est un document qui décrit le point de vue de chaque partie sur les questions en litige et les motifs justifiant ces points de vue. Il est préparé pour la conférence en vue d'un règlement amiable, votre première comparution devant la Commission. Lors de cette rencontre privée avec le membre de la Commission, vous discuterez du meilleur moyen de régler les questions en litige. Le membre pourrait vous donner son opinion ou simplement vous indiquer si les questions peuvent être réglées par médiation ou si elles doivent passer par une audience en bonne et due forme.

Médiation : La médiation est une technique utilisée par le membre de la Commission pour faciliter la résolution d'un différend. Si les parties ont une préférence quant au médiateur, elles peuvent le dire à la Commission. Le processus est confidentiel et peut prendre plusieurs formes. Comme pour la conférence en vue d'un règlement amiable, un mémoire doit être rédigé avant la séance. Il s'agit d'un document qui décrit le point de vue de chaque partie sur les questions en litige et les motifs justifiant ces points de vue. Les parties peuvent utiliser le mémoire de conférence en vue d'un règlement amiable à titre de mémoire de médiation. Chacune d'entre elles doit présenter ce mémoire au moins deux semaines avant la séance.

Pour en savoir plus sur la médiation, consultez la [fiche d'information](#) et la [pratique](#) à ce sujet.

Motions : Il est parfois nécessaire de déposer une motion devant la Commission, par exemple pour demander à une partie de produire des documents, pour demander un ajournement ou pour faire valoir un principe juridique, comme un cas de préclusion pour

même question en litige. La Commission s'est dotée d'un système de triage flexible pour les motions. On y fait référence dans le [formulaire accéléré](#), disponible sur le site Web de la Commission.

Lorsqu'un formulaire accéléré est envoyé à la Commission, les autres parties doivent en recevoir une copie. Le formulaire a pour but de définir l'essentiel d'un différend pour en faciliter l'examen initial. Le vice-président responsable l'examine et donne des instructions aux parties, y compris sur les questions de forme et de fond. Plus précisément, il peut fixer la date limite pour le dépôt de documents en lien avec une motion et assigner l'affaire à un membre. Il peut aussi traiter lui-même la motion, si celle-ci est simple et convient bien au processus accéléré. Ainsi, les cas mineurs peuvent être réglés rapidement, et les directives appropriées concernant les documents et les procédures peuvent être fournies pour les cas plus complexes.

Pour en savoir plus sur l'adoption d'une motion, à la discrétion du vice-président responsable, consultez les fiches d'information sur [les motions](#) et [les affidavits](#).