

Conseil des produits agricoles du Canada

Lignes directrices relatives au règlement des plaintes

Les présentes lignes directrices se veulent un outil et un résumé simplifié des responsabilités des parties à une plainte et des étapes qu'elles doivent suivre. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le *Règlement administratif relatif aux plaintes*.

Il est important de noter que le Conseil recommande fortement le recours à des **mécanismes substitutifs de règlement des différends**, comme il est indiqué à l'article 6 du *Règlement administratif relatif aux plaintes* avant de lancer les procédures de plainte, mais aussi à tout moment au cours du processus.

DESCRIPTION	SECTIONS
ÉTAPE 1 – DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ	
Le plaignant doit inclure les renseignements suivants : l'activité précise de l'office intimé faisant l'objet de la plainte; une explication de la façon dont le plaignant est touché par l'activité de l'office intimé ou de la nature des intérêts du plaignant; une brève déclaration des motifs et de la justification de la plainte; les conclusions ou les solutions recherchées; une liste des documents destinés à être utilisés comme éléments de preuve pour étayer sa position; une adresse électronique pour assurer les communications. La plainte est envoyée au greffier.	10
ÉTAPE 2 – PREMIER AVIS	
Le plaignant, l'office intimé et les membres de son conseil d'administration et les régies agroalimentaires provinciales reçoivent un premier avis, qui comprend la date limite à laquelle l'office intimé doit déposer sa réponse à la plainte et informe les intervenants de l'industrie des échéanciers pour déposer une demande de statut d'intervenant ou d'observateur.	11
ÉTAPE 3 – RÉPONSE À LA PLAINTÉ	
La réponse de l'office intimé doit inclure les renseignements suivants : la position de l'office intimé en ce qui concerne la plainte; la recommandation recherchée auprès du comité d'examen de la plainte; la liste des documents; une adresse électronique pour assurer les communications. La réponse doit être achevée dans les dix jours ouvrables suivant la date de l'avis.	12
ÉTAPE 4 – EXAMEN PRÉLIMINAIRE : DISCUSSION INFORMELLE AVEC LES PARTIES, PRÉSIDÉE PAR LE PRÉSIDENT	
Cette étape vise à fournir une explication informelle pour permettre au président de bien comprendre les enjeux. Les discussions permettront de préciser aux parties la procédure de traitement des plaintes ainsi que les résultats possibles et la médiation en vue d'une résolution, dans la mesure du possible.	14
ÉTAPE 5 – DÉCISION DU PRÉSIDENT ET CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE : RÉUNION AVEC LES PARTIES, PRÉSIDÉE PAR UN MEMBRE DU CONSEIL	
Le greffier informera les parties de statut de la plainte, si la plainte n'est pas rejetée, la conférence préparatoire sera organisée. Cette étape vise à simplifier les questions faisant l'objet de la plainte, à recenser les faits soulevés par les parties, à faciliter les discussions et à encourager le recours à d'autres mécanismes de règlement des différends, à déterminer d'autres questions qui pourraient contribuer à un règlement juste et rapide des procédures et à informer les parties au sujet des rôles et des pouvoirs du Conseil dans l'examen de la plainte.	17



Conseil des produits agricoles du Canada

Lignes directrices relatives au règlement des plaintes

DESCRIPTION	SECTIONS
ÉTAPE 6 – DEUXIÈME AVIS	
Un deuxième avis est envoyé aux parties et aux intervenants pour les informer de la composition du comité d'examen de la plainte. Cet avis comprend les échéanciers pour déposer une demande de statut d'intervenant ou d'observateur, pour fournir des documents supplémentaires et des rapports d'experts, pour aviser d'un changement de représentant et pour demander à participer à l'audience. La réponse doit être reçue dans les dix jours ouvrables suivant la date du deuxième avis. Dix jours ouvrables après la réception des documents supplémentaires ou des rapports d'experts, les parties peuvent déposer des documents de réfutation dans les documents supplémentaires des parties et des intervenants, et le plaignant ou l'office intimé peut déposer un rapport de réfutation.	19, 21, 22, 23, 24, 25 et 27
ÉTAPE 7 – PROCÉDURES DE L'AUDIENCE : ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER	
Cinq jours après la réception du calendrier proposé, les parties et les intervenants répondent au calendrier proposé par le comité d'examen de la plainte pour confirmer leur disponibilité ou proposer une autre date (ou donner une raison valable pour laquelle ils ne peuvent pas être présents). Une liste détaillée des présentateurs, y compris les témoins experts et le temps requis pour les présentations, doit également être fournie. Le comité d'examen de la plainte convoquera les parties et les intervenants pour discuter du processus et des échéanciers.	26
ÉTAPE 8 – AUDIENCE	
Les parties et les intervenants présentent leurs exposés selon l'ordre prescrit et en se fondant sur les documents et les documents supplémentaires soumis.	29 et 30
ÉTAPE 9 – DÉCISION	
Le Conseil prend une décision sans appel, qui sera communiquée aux parties et aux intervenants avant d'être publiée sur son site Web.	39

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Retards et calcul (article 7) : Lors du calcul du nombre de jours ouvrables, le jour de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est. Les retards prévus dans le *Règlement administratif relatif aux plaintes* peuvent être modifiés par le président ou le comité d'examen de la plainte.

Mesures de préservation de la confidentialité (article 16, paragraphes 18[4] et 28[3]) : Toute partie peut demander que des mesures de préservation de la confidentialité soient prises pour la totalité ou une partie d'un document en déposant une demande auprès du greffier.

Les audiences ne sont pas publiques (article 28) : Seuls les **parties** à la plainte, les **intervenants**, les **observateurs**, le greffier et le personnel consultatif peuvent participer à une audience.

Interprétation et traduction (paragraphes 8[5] et 8[6]) : Les parties et les intervenants sont autorisés à participer au processus de traitement des plaintes dans la langue officielle de leur choix; le cas échéant, des services d'interprétation seront fournis. Toutefois, le Conseil n'est pas responsable de la traduction des documents.



Pour de plus amples renseignements, communiquez avec :

Conseil des produits agricoles du Canada
Ferme expérimentale centrale
960, avenue Carling
Édifice 59
Ottawa Ontario K1A 0C6
Téléphone : (613) 759-1555

<https://www.canada.ca/fr/conseil-produitsagricoles.html>

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire, 2025.

A99-1/21-2025F-PDF
ISBN : 978-0-660-78158-7

