

Le formulaire de Réponse à une Notification



La Réponse

La Réponse à une Notification (la « Réponse ») permet aux Défendeurs de produire leur version des faits énoncés à la Partie 4 de la Notification. Le Tribunal doit obtenir des renseignements détaillés de toutes les parties nommées dans la Notification pour évaluer le bien-fondé de la Notification.

Toute l'information ainsi que les documents d'appui que vous fournissez ne seront pas divulgués au public par le Tribunal avant l'audition. La Réponse sera envoyée à toutes les autres Parties nommées dans la Notification.

Il est très important de remplir votre formulaire en lettres moulées ou en écrivant lisiblement. Tout formulaire illisible sera retourné. Fournissez l'information par écrit dans l'espace prévu ou au dos de chacune des feuilles du formulaire fourni.

COMMUNICATION

Cochez la ou les langues que vous souhaitez utiliser. Le Tribunal pourra ainsi fournir la traduction de la documentation et des procédures.

Partie 1 : Coordonnées du Défendeur

L'adresse postale et le numéro de téléphone du Défendeur sont nécessaires. Le Défendeur doit aviser le Tribunal de tout changement de ses coordonnées (Règle 16.1).

Partie 2 : Précisions sur l'événement

Cette partie est la plus importante de la section. Relatez les événements depuis leur début et fournissez le plus de précisions possible. Passez en revue l'information fournie à la Partie 4 de la Notification.

2.1 Cette information vous offre, comme Défendeur, l'occasion de donner votre version des faits décrits par le Demandeur à la Partie 4.1 de la Notification. Donnez le plus de précisions possible. Commencez depuis le début et racontez comment les faits se sont produits.

2.2 Fournissez une information détaillée sur les témoins possibles des faits. Décrivez leur rôle dans les événements survenus.

2.3 Fournissez des précisions sur les conversations ou les gestes qui sont survenus. Essayez d'écrire le plus fidèlement possible ce qui a été dit. Utilisez des guillemets pour indiquer ce qui a été dit. Exemple : *Robert (le Défendeur) : « Nous n'offrons pas de chambres d'hôtel aux personnes qui habitent dans cette communauté. »* Annie (la Demanderesse) : *« Je n'ai nulle part où aller pour la nuit et j'ai peur de me rendre à la maison ».*

2.4 Avez-vous essayé, ou une autre personne a-t-elle essayé, d'aider ou de résoudre ce problème avant de communiquer avec le bureau du Tribunal des droits de la personne? Le Tribunal doit savoir si vous avez tenté de résoudre ce problème. Décrivez les tentatives qui ont été entreprises.

Partie 3 : Résolution

3.1 Donnez des précisions sur la façon dont vous aimeriez que ce différend soit réglé. Reportez-vous à la Partie 4.1 de la Notification.

3.2 Identifiez toute personne qui pourrait vous aider à résoudre ce différend. Si vous prévoyez contacter un conseiller juridique, fournissez les coordonnées de votre conseiller juridique.

Partie 4 : Documents et dossiers

Si vous avez en main de la documentation susceptible d'appuyer vos propos de la Partie 4, vous pouvez joindre ces documents à votre formulaire dûment rempli. Il peut s'agir de lettres, de relevés d'emploi, de notes de service ou d'avis. Fournissez une liste des documents d'appui que vous envoyez avec votre Notification.

Notez que le Tribunal n'acceptera pas plus de 20 pages de documents d'appui avec une Notification (Règle 6.2). Vous pouvez toutefois décrire ces documents et y faire référence en remplissant votre Notification. La documentation envoyée avec la Notification ne sera pas retournée au Défendeur.

Parti 5 : Vérification et consentement

Signez et datez la Réponse à une Notification. Si votre Réponse a été traduite ou enregistrée pour vous, le document doit être signé par la personne qui a traduit ou enregistré le document pour vous. Les demandes non signées seront retournées.

Les Réponses à une Notification dûment remplies peuvent être télécopiées ou envoyées par courriel au bureau du Tribunal. Toutefois, la confidentialité des courriels ne peut être garantie.

Télécopieur : 1.867.925.8453

Courriel : nunavuthumanrights@gov.nu.ca

L'original du document doit être envoyé par courrier recommandé à :

Bureau du Tribunal des droits de la personne du Nunavut

C.P. 15

Coral Harbour, NU X0C 0C0

Tous les renseignements contenus dans votre Réponse à une Notification sont strictement confidentiels. Il n'y a aucuns frais pour déposer une Réponse à une Notification.

Pour plus de renseignements, il vous est recommandé de passer en revue la Loi sur les droits de la personne du Nunavut et les Règles de procédure du Tribunal des droits de la personne du Nunavut. Ces deux documents accompagnent le formulaire de Réponse à une Notification.