

# Lignes directrices en matière de financement Droits en matière de langues officielles

(à jour en date du 15 décembre 2024)

## Table des matières

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

*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 le volet des droits en matière de langues officielles du 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 de financement du volet des droits en matière de langues officielles doivent suivre ces lignes directrices.

## **1. Financement maximal**

**1.1.** Le Comité d'experts chargé des droits en matière de langues officielles du PCJ a établi les sommes maximales suivantes pouvant être accordées par domaine de financement :

1.1.1. **Élaboration de causes types** 20 000 \$

1.1.2. **Litiges**

Procès 150 000 \$

Autorisation d'interjeter appel 25 000 \$

Appel 60 000 \$

1.1.3. **Interventions juridiques**

Autorisation d'intervenir 10 000 \$

Intervention 40 000 \$

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 16 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. Toutefois, les appels interlocutoires dans le cadre d'un litige déjà financé en première instance ne seront généralement pas admissibles à un financement d'appel, sauf dans le cas où l'appel interlocutoire soulève une question juridique distincte et indépendante portant sur les droits en matière de langues officielles. Les dépenses liées à des appels interlocutoires seront habituellement des dépenses admissibles sous l'enveloppe de financement de première instance.

**1.4.** En général, une seule enveloppe de financement de litige – procès sera alloué pour tous les niveaux de procédures administratives, y compris un premier pourvoi en contrôle judiciaire, jusqu'à ce que les procédures atteignent une cour d'appel.

## 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, le Comité d'experts 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 justifient 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 et que les dépenses réelles peuvent être différentes. Le demandeur de financement doit divulguer toute autre source de financement attendue, 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 toutes les catégories 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.

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 ;
- b) Le dossier doit être à jour en ce qui a trait au statut des dépenses et aux obligations sous l'entente de financement ; et
- c) Un budget révisé justifiant le 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.

## 5. Financement extraordinaire

5.1. Dans le cadre d'un financement de litige – procès, les bénéficiaires qui ont obtenu le montant maximal pour cette catégorie (voir l'article 1.1.2) et qui, au cours de la cause, font face à des circonstances exceptionnelles exigeant plus de ressources financières, peuvent faire une demande de financement extraordinaire jusqu'à un maximum de 50 000 \$.

5.2. Dans cette catégorie de financement, les circonstances exceptionnelles désignent des

mesures extraordinaires et inattendues au cours d'un litige qui sont devenues nécessaires pour permettre à l'affaire d'être poursuivie aux fins pour lesquelles elle a été financée.

**5.3.** Les conditions suivantes doivent être satisfaites lors de la soumission d'une demande de financement extraordinaire :

- a) Les dépenses engagées dans le dossier et approuvées par le PCJ doivent avoir atteint ou dépassé 100 000 \$ ;
- b) Le dossier doit être à jour en ce qui a trait au statut des dépenses et aux obligations en vertu de l'entente de financement ;
- c) Un formulaire de demande de financement extraordinaire complété et un budget révisé doivent être soumis au PCJ ; et
- d) La demande doit inclure une explication détaillée des raisons de la demande, incluant les circonstances exceptionnelles et la nécessité d'obtenir du financement extraordinaire afin de poursuivre l'affaire financée.

**5.4.** Tout octroi de financement extraordinaire doit être approuvé par le Comité d'experts qui peut, à sa discrétion, accorder un montant inférieur au montant demandé par le bénéficiaire.

**5.5.** Un bénéficiaire peut demander et obtenir un financement extraordinaire à plus d'une reprise, si les circonstances le justifient. En aucun cas, le financement total accordé dans le cadre d'un dossier de litige – procès ne peut dépasser 300 000 \$.

## **6. Réexamen du financement**

**6.1.** Le personnel du PCJ peut demander au Comité d'experts de procéder à un réexamen du financement accordé à un bénéficiaire lorsqu'il juge que :

- 6.1.1. La cause ne satisfait plus aux critères d'admissibilité ;
- 6.1.2. Le bénéficiaire ne s'est pas conformé à l'entente de financement ou aux lignes directrices en matière de financement ; ou
- 6.1.3. Le bénéficiaire ne s'est pas conformé aux conditions de financement imposées par le Comité d'experts.

**6.2.** Si le personnel du PCJ demande au Comité d'experts de réexaminer le financement, les dispositions suivantes s'appliquent :

- 6.2.1. Le personnel du PCJ en informera le bénéficiaire et lui fournira les raisons de la demande de réexamen ;
- 6.2.2. Le personnel du PCJ accordera au bénéficiaire un délai raisonnable pour répondre par écrit aux préoccupations du PCJ ; et
- 6.2.3. La réponse du bénéficiaire sera acheminée aux membres du Comité d'experts avant qu'ils ne se penchent sur la demande de réexamen.

**6.3.** Le PCJ peut imposer un gel aux fonds et suspendre le remboursement des dépenses dans l'affaire financée 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.

**6.4.** 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. 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.

## **7. Dépenses admissibles et montant maximal facturable**

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

- 7.1.1. Les frais liés à la recherche juridique et à la rédaction ;
- 7.1.2. La consultation ; et
- 7.1.3. L'élaboration de la preuve.

**7.2.** 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 :

- 7.2.1. Les frais juridiques ;
- 7.2.2. Les frais liés à la recherche juridique et à la rédaction ; et
- 7.2.3. Autres coûts liés à la présentation de la cause devant le tribunal.

**7.3.** 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 :

- 7.3.1. Les frais juridiques ;
- 7.3.2. Les frais liés à la recherche juridique et à la rédaction ;
- 7.3.3. La consultation ; et
- 7.3.4. Autres coûts liés à la présentation des arguments devant le tribunal.

**7.4.** Dans le cas du **financement aux fins 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 :

- 7.4.1. Les frais liés à l'interprétation ou la traduction ;
- 7.4.2. La production de documents en support de substitution ;
- 7.4.3. Les frais de déplacement d'un accompagnateur ; et
- 7.4.4. Les frais de garde d'enfants.

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

- 7.5.1. **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 de 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 ;
  - 7.5.2. **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 ;
  - 7.5.3. **Honoraires externes**, incluant les honoraires d'un consultant externe, les honoraires des témoins experts et les frais pour les rapports d'experts ; et
  - 7.5.4. **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. À moins d'une autorisation préalable par le PCJ, ces dépenses ne peuvent être remboursées que pour participer à une audience au tribunal pour laquelle la présence en personne est requise.
- 7.6.** Le PCJ a fixé le taux horaire 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.
- 7.7.** 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.
- 7.8.** Le PCJ peut rembourser le temps du bénéficiaire ou de l'employé juridique du bénéficiaire si le bénéficiaire démontre que le bénéficiaire ou l'employé n'est pas 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 bénéfice financier par la réception de financement du PCJ.
- 7.9.** Le PCJ ne rembourse aucun frais lié à la production ou la préparation des demandes de financement.
- 7.10.** Le PCJ ne rembourse pas les frais associés aux activités liées à l'éducation du public, au développement communautaire, au lobbying, à la défense d'intérêts politiques ou aux médias.
- 7.11.** Toute autre dépense sera évaluée au cas par cas.
- 7.12.** Toute dépense, pour être admissible à un remboursement des fonds de financement du PCJ, doit être raisonnable dans le contexte de l'affaire financée.

## **8. Échéanciers**

### **8.1. Élaborations de causes types**

Les bénéficiaires doivent compléter l'élaboration de leur cause type dans les douze (12) mois qui suivent la signature de l'entente de financement, à moins que le Comité d'experts accorde un délai supplémentaire. Toute demande de prolongation de délai doit être soumise par écrit au PCJ.

### **8.2. Litiges**

Les bénéficiaires doivent assurer qu'un acte introductif d'instance relatif à l'affaire financée par le PCJ soit déposé devant les tribunaux dans les douze (12) mois qui suivent la signature de l'entente de financement, si la cause n'a pas déjà été intentée, à moins que le Comité d'experts accorde un délai supplémentaire. Toute demande de prolongation de délai doit être soumise par écrit au PCJ.

## **9. Soumission de factures au PCJ**

**9.1.** Le financement accordé par le PCJ sera déposé dans le compte en fiducie ou fidéicommis de l'avocat du bénéficiaire et ne pourra être déboursé du compte qu'après l'autorisation écrite d'un remboursement par le PCJ.

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

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

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

9.2.2.1. Une facture pour les services rendus par un avocat ou un consultant, qui doit indiquer les types de dépenses admissibles ;

9.2.2.2. Une copie des reçus des frais de déplacement conforme à la Directive du Conseil du Trésor (voir la Directive sur les frais de déplacement du PCJ) ; ou

9.2.2.3. Une copie de la facture ou du reçu pour tout autre frais lié à la présentation de l'affaire devant un tribunal.

## **10. Soumission de rapports au PCJ**

### **10.1. Élaborations de causes types**

#### **10.1.1. Rapports d'étape d'activités**

Si un bénéficiaire a reçu un délai supplémentaire pour élaborer la cause type selon l'article 8.1, un rapport d'étape d'activités doit être soumis tous les six (6) mois à partir de la date à laquelle le Comité d'experts a approuvé une prolongation de délai. Ces 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.

### 10.1.2. Rapports finaux

- 10.1.2.1. 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.
- 10.1.2.2. Le **rapport d'activités final** doit être rédigé en utilisant le formulaire de rapport final d'activités du PCJ. Le rapport doit comporter un sommaire du travail accompli dans le cadre de l'affaire financée depuis le dernier rapport d'étape. Il énonce précisément les résultats de l'élaboration de la cause type, incluant l'intention du bénéficiaire de poursuivre la cause devant les tribunaux ou non. 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.
- 10.1.2.3. Le **rapport financier final** doit être rédigé en utilisant le formulaire de rapport financier final du PCJ. Le rapport doit présenter les dépenses réelles et doit mettre à jour toute autre source de financement, qu'il s'agisse de contributions pécuniaires ou en nature, y compris tout financement provenant d'un ordre de gouvernement, concernant toute activité entreprise par le bénéficiaire liée à l'affaire financée par le PCJ.
- 10.1.2.4. La portion du financement retenue ne sera versée qu'à la suite du dépôt et de l'approbation par le PCJ des rapports finaux (Voir l'article 11 « Montants des retenues »).

## 10.2. Litiges et interventions juridiques

### 10.2.1. Rapports d'étape d'activités

Les rapports d'étape d'activités doivent être soumis par le bénéficiaire tous les douze (12) mois en utilisant le formulaire de rapport d'étape d'activités du PCJ. Le premier rapport d'étape doit être soumis dans les douze (12) mois suivant la date de signature par le bénéficiaire de l'entente de financement. Les rapports doivent comporter un sommaire du travail accompli depuis la décision de financement 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 ne pas approuver de factures soumises par le bénéficiaire jusqu'à ce que le PCJ reçoive le rapport d'étape d'activités.

### 10.2.2. Rapports finaux

- 10.2.2.1. Deux rapports finaux sont remis par le bénéficiaire au PCJ à la fin de la cause : le rapport final d'activités et le rapport financier final.
- 10.2.2.2. Le **rapport final d'activités** doit être rédigé en utilisant le formulaire de rapport final d'activités du PCJ. Le rapport doit comporter un sommaire du travail accompli dans le cadre de l'affaire financée depuis le dernier rapport d'étape. Il énonce précisément les résultats de la cause. Une copie de toute décision rendue par un tribunal, tout règlement et tout autre document final en lien avec la cause doit accompagner le rapport.
- 10.2.2.3. Le **rapport financier final** doit être rédigé en utilisant le formulaire de rapport financier final du PCJ. Le rapport doit présenter les dépenses réelles et doit mettre à jour toute autre source de financement, qu'il s'agisse de contributions pécuniaires ou en nature, y compris tout



financement provenant d'un ordre de gouvernement, concernant toute activité entreprise par le bénéficiaire liée à l'affaire financée par le PCJ.

- 10.2.2.4. La portion du financement retenue ne sera versée qu'à la suite du dépôt et de l'approbation par le PCJ des rapports finaux. (Voir l'article 11 « Montants des retenues »).

## **11. Montants des retenues**

**11.1.** 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 6, « Réexamen du financement ».

**11.2.** Le Comité d'experts peut, dans des circonstances exceptionnelles, ordonner des montants de retenues différents, lorsque le bénéficiaire démontre un besoin d'accéder aux fonds avant la finalisation de la cause. Toute décision par le Comité d'experts à cet effet doit être émise par écrit au bénéficiaire.

### **11.3. Financement aux fins d'accessibilité**

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

### **11.4. Élaboration des causes types**

Jusqu'à la finalisation 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 ou fidéicommiss.

### **11.5. Litiges**

11.5.1. Jusqu'à la conclusion de l'audience de la cause ou, dans le cas d'une demande d'autorisation d'interjeter en appel, jusqu'à ce qu'une décision sur la demande soit prise, 25 % de la somme totale accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie ou fidéicommiss.

11.5.2. Jusqu'à la conclusion 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 ou fidéicommiss.

## **11.6. Interventions juridiques**

- 11.6.1. Jusqu'à la conclusion de l'audience de l'intervention ou, dans le cas d'une demande d'autorisation d'intervenir, jusqu'à ce qu'une décision sur la demande soit prise, 25 % de la somme totale accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie ou fidéicommiss.
- 11.6.2. Jusqu'à la conclusion de l'intervention, 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 ou fidéicommiss.