Lignes directrices en matière de financement
Droits de la personne

(À jour en date du 30 octobre 2026)

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 4
6. Soumission de factures au PCJ 4
7. Dépenses admissibles et taux horaire maximal 5
8. Échéanciers 6
9. Soumission de rapports au PCJ 7
10. Retenues 8
11. Réexamen du financement 9

Dans ce document, le masculin grammatical est utilisé de manière inclusive 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 de la personne 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 doivent suivre ces lignes directrices.

1. Financement maximal

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

1.1.1.	**Élaboration de causes types**	20 000 $
1.1.2.	**Litiges**	
	Procès	200 000 $
	Permission d'appel	25 000 $
	Appel	75 000 $
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. Lorsqu'un bénéficiaire reçoit du financement pour l'élaboration d'une cause type et présente ensuite une demande de financement pour le litige qui en découle, le montant accordé pour l'élaboration de la cause sera déduit du montant maximal de financement 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. Ainsi, des demandes de financement distinctes doivent être présentées à chaque palier. Toutefois, les appels interlocutoires dans le cadre d'un litige déjà financé en première instance ne seront généralement pas éligibles à un financement d'appel distinct, à moins que l'appel interlocutoire soulève une question juridique distincte et indépendante portant sur les droits de la personne couverts par le Programme. Les dépenses liées à des appels interlocutoires seront habituellement considérées comme des dépenses admissibles au titre du financement accordé pour le litige de première instance.

1.4. En général, une seule enveloppe de financement de litige–procès sera allouée 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.

1.5. Dans certains cas, un financement pourrait être octroyé à un intimé à l'étape de la permission d'appel si le demandeur de financement établit (i) qu'une réponse à la demande d'autorisation est permise par le cadre réglementaire de la cour en question ; (ii) que le demandeur a l'intention de répondre de manière substantielle à la demande d'autorisation ; et (iii) qu'une telle réponse substantielle est justifiée dans les circonstances.

1.6. Une demande de financement aux fins d'accessibilité peut être présentée pour chaque palier judiciaire d'une affaire. À la demande du bénéficiaire, le Comité d'experts peut, le cas échéant, transférer au palier suivant tout montant accordé à des fins d'accessibilité qui n'a pas été utilisé au palier judiciaire précédent.

1.7. Le Comité d'experts peut accorder un financement inférieur à celui sollicité par le demandeur. Dans un tel cas, le bénéficiaire sera informé du motif de cette réduction. À moins d'indication contraire du Comité d'experts, cette décision n'empêche pas le bénéficiaire de présenter ultérieurement une demande de financement supplémentaire.

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 demander le remboursement 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 a le pouvoir d'établir une autre date de prise d'effet du financement. Pour ce faire, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

a) Le demandeur présente une demande écrite pour une différente date de prise d'effet du financement ; et

b) Le demandeur démontre 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 soumis à l'appui d'une demande de financement constitue une estimation des dépenses et que les dépenses réelles peuvent différer de cette estimation. Le demandeur de financement doit divulguer toute autre source de financement anticipée, qu'il s'agisse de contributions pécuniaires ou en nature, y compris les fonds provenant d'un ordre de gouvernement, concernant toute activité liée à l'affaire financée.

4. Financement supplémentaire

4.1. Pour toutes les catégories de financement, les bénéficiaires ayant initialement reçu une somme inférieure au plafond applicable à la catégorie visée (voir l'article 1 « Financement maximal ») et qui, au cours de l'affaire financée, 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 pour cette catégorie de financement.

4.2. Les conditions suivantes doivent être satisfaites au moment de soumettre 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 quant au statut des dépenses déjà encourues et des obligations en vertu de l'Entente de financement ; et

c) Un budget révisé justifiant le montant de financement supplémentaire demandé doit être inclus.

4.3. Toute retenue applicable en vertu de l'article 10 s'appliquera également au financement supplémentaire accordé.

5. Financement extraordinaire

5.1. Dans le cadre d'un **financement de litige–procès**, les bénéficiaires qui ont obtenu le montant maximal disponible 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 le cadre d'un **financement de litige–appel**, les bénéficiaires qui ont obtenu le montant maximal disponible pour cette catégorie (voir l'article 1.1.2) et qui, au cours de l'appel, font face à des circonstances exceptionnelles exigeant plus de ressources financières, peuvent faire une demande de financement extraordinaire jusqu'à un maximum de 20 000 $.

5.3. Dans le contexte de cette catégorie de financement, des circonstances exceptionnelles désignent des mesures extraordinaires et inattendues au cours du litige qui sont devenues nécessaires pour permettre à l'affaire d'être poursuivie aux fins pour lesquelles elle a été financée.

5.4. Les conditions suivantes doivent être satisfaites au moment de soumettre une demande de financement extraordinaire :

a) Les dépenses engagées dans le dossier et approuvées par le PCJ doivent avoir atteint ou dépassé 75 % du financement accordé ;

b) Le dossier doit être à jour quant au statut des dépenses déjà encourues et des obligations en vertu de l'Entente de financement ; et

c) Un formulaire de demande de financement extraordinaire et un budget révisé doivent être soumis au PCJ ; et

d) La demande doit inclure une explication détaillée des raisons la justifiant, y compris les circonstances exceptionnelles applicables et les raisons pour lesquelles un financement extraordinaire est nécessaire à la poursuite de l'affaire financée.

5.5. Un bénéficiaire peut demander et obtenir du financement extraordinaire à plus d'une reprise, si les circonstances le justifient, jusqu'à concurrence de 150 000 $ en financement extraordinaire pour un dossier de litige–procès, ou de 60 000 $ en financement extraordinaire pour un dossier de litige–appel.

5.6. Sauf indication contraire, tout financement extraordinaire accordé est exempt des retenues applicables en vertu de l'article 10.

6. Soumission de factures au PCJ

6.1. 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 sans l'autorisation écrite du PCJ.

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

6.2.1. Le formulaire de soumission de factures du PCJ, qui indique les types de dépenses admissibles ; et

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

6.2.2.1. Une facture émise par l'avocat ou par un consultant pour les services rendus, indiquant :

a) Les entrées de temps détaillant le travail effectué au dossier, le temps de travail, la date du travail, le nom du professionnel qui a effectué le travail et le taux horaire applicable ;

b) Le total des entrées de temps ; et

c) La somme complète des dépenses facturées.

6.2.2.2. Une copie des reçus relatifs aux frais de déplacement, conformément à la *Directive sur les frais de déplacement* du PCJ ; ou

6.2.2.3. Une copie de la facture ou du reçu pour tout autre débours admissible.

7. Dépenses admissibles et taux horaire maximal

7.1. Dans le cas des **élaborations de cause type**, les dépenses admissibles au remboursement 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**, les dépenses admissibles au remboursement 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. Les autres coûts liés à la présentation de la cause devant les tribunaux.

7.3. Dans le cas des **interventions juridiques**, les dépenses admissibles au remboursement 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. Les autres coûts liés à la présentation des arguments devant les tribunaux.

7.4. Dans le cadre du **financement aux fins d'accessibilité**, le PCJ ne peut rembourser que les frais engagés pour assurer l'égalité d'accès aux activités financées par le programme, notamment :

7.4.1. Les frais d'interprétation ou de traduction ; cependant, les dépenses liées à l'interprétation ou à la traduction entre les deux langues officielles du Canada ne sont pas admissibles au titre de cette catégorie ;

7.4.2. La production de documents en format accessibles ;

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, les communications 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 une loi ou un règlement, les coûts de transcriptions, les coûts de signification ou de dépôt de documents, les coûts d'interprétation et de traduction, les photocopies, les services de messagerie et les appels interurbains ;

7.5.3. **Honoraires externes**, incluant les honoraires d'un consultant externe, 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.

7.6. Le PCJ a fixé le taux horaire maximal facturable pouvant faire l'objet d'un remboursement 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 ce temps n'est pas couvert 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 profit découlant du 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, le développement communautaire, le lobbying, la défense d'intérêts politiques, ou les 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 n'accorde un délai supplémentaire. Toute demande de prolongation de délai doit être soumise par écrit au PCJ.

8.2. Litiges et interventions juridiques

Les bénéficiaires doivent s'assurer que des procédures introductives pour l'affaire financée par le PCJ soient déposées devant les tribunaux dans les douze (12) mois qui suivent la signature de l'Entente de financement si des procédures n'ont pas déjà été intentées, à moins que le Comité d'experts n'accorde un délai supplémentaire. Toute demande de prolongation de délai doit être soumise par écrit au PCJ.

9. Soumission de rapports au PCJ

9.1. Élaborations de cause type

9.1.1. Rapports d'étape

Si, conformément à l'article 8.1, un bénéficiaire a reçu un délai supplémentaire pour élaborer la cause type, un rapport d'étape doit être soumis tous les six (6) mois à partir de la date à laquelle le Comité d'experts a approuvé la prolongation du délai. Ces rapports doivent inclure un sommaire du travail entrepris dans le dossier depuis l'approbation du financement ou depuis le dernier rapport d'étape. 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 l'élaboration : le rapport d'activités final et le rapport financier final.

9.1.2.2. Le **rapport d'activités final** doit être rédigé en utilisant le formulaire de rapport d'activités final du PCJ. Le rapport doit comporter un sommaire du travail accompli dans le cadre de l'affaire financée. Il doit énoncer 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.

9.1.2.3. 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 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 liée à l'affaire financée par le PCJ.

9.1.2.4. La portion du financement faisant l'objet d'une retenue ne sera disponible qu'à la suite du dépôt et de l'approbation par le PCJ des rapports finaux et des documents pertinents. (Voir l'article 10 « Retenues »).

9.2. Litiges et interventions juridiques

9.2.1. Rapports d'étape

Les rapports d'étape doivent être soumis par le bénéficiaire tous les douze (12) mois en utilisant le formulaire de rapport d'étape 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. 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. 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 dans le délai prescrit, le PCJ se réserve le droit de ne pas approuver le remboursement des factures soumises par le bénéficiaire jusqu'à ce que le PCJ reçoive le rapport d'étape.

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 en utilisant le formulaire de rapport d'activités final du PCJ. Le rapport doit comporter un sommaire du travail accompli dans le cadre de la cause financée depuis le dernier rapport d'étape. Il doit énoncer 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 en utilisant le formulaire de rapport financier final du PCJ. Le rapport doit présenter les dépenses réelles concernant toute activité entreprise par le bénéficiaire liée à l'affaire financée par le PCJ, et indiquer toute autre source de financement, qu'il s'agisse de contributions pécuniaires ou en nature, y compris tout dépens obtenu.

9.2.2.4. La dernière portion du financement faisant l'objet d'une retenue ne sera disponible qu'à la suite du dépôt et de l'approbation par le PCJ des rapports finaux et des documents pertinents. (Voir l'article 10 « Retenues »).

10. Retenues

10.1. Élaboration de 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 accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie ou fidéicommis.

10.2. Litiges

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

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

10.3. Interventions juridiques

10.3.1. Jusqu'à la conclusion de l'audience de la cause ou, dans le cas d'une demande d'autorisation d'intervenir, jusqu'à ce qu'une décision sur la demande soit rendue, 25 % de la somme accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie ou fidéicommis.

10.3.2. 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 tout autre document final résultant de l'intervention), 5 % de la somme accordée par le PCJ sera retenue dans le compte en fiducie ou fidéicommis.

10.4. Financement aux fins d'accessibilité

Aucune retenue ne s'applique au financement d'accessibilité.

10.5. Variation de la retenue

Le Comité d'experts peut, dans des circonstances exceptionnelles, permettre une variation de la retenue applicable lorsque le bénéficiaire démontre un besoin d'accéder aux fonds avant la conclusion de la cause. Toute demande de variation de la retenue doit être soumise par écrit au PCJ.

11. Réexamen du financement

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

11.1.1. La cause ne satisfait plus aux critères d'admissibilité ;

11.1.2. Le bénéficiaire ne s'est pas conformé à l'Entente de financement ou à ces lignes directrices en matière de financement ; ou

11.1.3. Le bénéficiaire ne s'est pas conformé aux conditions de financement imposées par le Comité d'experts.

11.2. Si le personnel du PCJ souhaite demander au Comité d'experts de réexaminer le financement, il doit :

11.2.1. Aviser le bénéficiaire de la demande de réexamen et lui en communiquer les motifs ;

11.2.2. Accorder au bénéficiaire un délai raisonnable pour répondre par écrit aux préoccupations du PCJ ; et

11.2.3. Acheminer toute réponse écrite reçue du bénéficiaire au Comité d'experts avant qu'il ne se penche sur la demande de réexamen.

11.3. Le PCJ imposera un gel des fonds et suspendra le remboursement des dépenses jusqu'à ce que le Comité d'experts puisse considérer la demande de réexamen du financement. Le personnel du PCJ avisera le bénéficiaire de ces mesures conjointement à l'avis de la demande de réexamen.

11.4. Lorsque le Comité d'experts aura considéré la demande de réexamen et toute réponse reçue du bénéficiaire, il rendra une décision selon son *Cadre de référence*.