

1. Introduction

Cette politique concerne l'examen des projets de motifs de décision par un arbitre qui ne fait pas partie du comité qui prend la décision.

L'évaluation par les pairs encourage l'excellence dans la rédaction des motifs, y compris la clarté, la lisibilité, la cohérence, le flux, la cohérence interne et les meilleures pratiques de style. Elle favorise également la cohérence de l'ensemble des décisions du Tribunal.

2. Demande d'examen par les pairs de la part d'un comité

Si un comité le souhaite, il peut, par l'intermédiaire d'un avocat du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal, demander à un autre arbitre d'examiner les projets de motifs de décision.

Conformément aux restrictions du *Code de conduite* du Tribunal concernant toutes les consultations, le comité ne peut pas demander à un arbitre d'examiner les projets de motifs si ce dernier a un conflit d'intérêts relatif à l'instance, ou s'il est susceptible d'avoir un parti pris ou d'être raisonnablement perçu comme tel.

L'examen des projets de motifs ne porte pas atteinte à la responsabilité décisionnelle indépendante du comité. Les commentaires de l'évaluateur ne sont que des suggestions, et le comité peut décider d'apporter des modifications, et si oui, lesquelles, après avoir pris en compte ses commentaires.

3. Obligations du pair évaluateur

Un arbitre qui examine les projets de motifs ne fait que des suggestions, et ne participe pas aux délibérations du comité et ne commente pas sur l'évaluation des faits. L'arbitre doit accélérer l'examen et ne pas prolonger de manière significative le temps nécessaire pour rendre la décision.

Toutes les communications entre le comité et l'évaluateur doivent être effectuées par l'intermédiaire de l'avocat du Secrétariat de la gouvernance et du tribunal qui assiste le comité.

4. Meilleures pratiques pour la rédaction des motifs

Lors de l'examen des projets de motifs, les arbitres doivent tenir compte de ces meilleures pratiques pour les rédiger :

- utiliser un langage clair (utilisation minimale de jargon);
- privilégier la voix active à la voix passive;
- être concis;
- s'adresser clairement à différents publics (parties, industrie, public);
- donner le contexte tout au long (le contexte avant le détail);
- donner un aperçu concis au début, comprenant le résultat;
- minimiser l'utilisation de termes définis (par exemple, il n'est généralement pas nécessaire de définir le **personnel** comme étant le personnel de la Commission, ou de définir la **Commission**);
- lorsqu'un terme est défini, éviter les initiales (acronymes qui ne sont pas des mots), *par exemple*, « POGG », « LNCV »;
- avoir une structure claire basée sur les problèmes, identifiant les problèmes « profonds », c'est-à-dire les problèmes qui sont spécifiques à un cas et qui approfondissent autant que possible la question « Et sur quoi cela repose-t-il? »;
- utiliser des rubriques spécifiques à chaque cas et axées sur les problèmes à traiter;
- utiliser d'autres transitions et signaux entre les sections ou les paragraphes (par exemple, « Nous allons maintenant aborder... »);
- montrer clairement le cheminement analytique (répond au « pourquoi »), y compris :
 - le critère ou la norme appliqué(e);
 - les étapes essentielles du parcours;
 - si la crédibilité ou la fiabilité est en cause, les constatations faites et les raisons qui les ont motivées.

5. À surveiller

Les évaluateurs doivent être attentifs aux éléments suivants :

- les constatations de fait qui sont concluantes ou génériques sans être liées à la preuve;
- l'absence de distinction entre crédibilité et fiabilité, le cas échéant;
- l'importance excessive accordée à l'attitude du témoin, plutôt qu'au contenu de son témoignage et à sa concordance avec les autres éléments de preuve;

- des raisons qui semblent soumettre les témoins d'une partie à un niveau d'examen plus élevé que les témoins de l'autre partie.

6. Conseils pour les évaluateurs

Ces meilleures pratiques d'examen par les pairs devraient guider les évaluateurs :

- rédigez vos commentaires par rapport au document et à son contenu, et non par rapport au rédacteur;
- reliez chaque commentaire à un ou plusieurs objectifs spécifiques d'une bonne rédaction de décisions (*par exemple*, clarté, lisibilité, fluidité)
- reconnaissez que chaque arbitre apporte un style différent à l'art de rédiger des motifs; n'abordez pas les questions de style qui ne sapent pas matériellement les principes et les meilleures pratiques énoncés ci-dessus.

Enfin, lorsque vous recommandez une amélioration d'un texte existant, proposez une ou plusieurs alternatives. Cela rendra votre recommandation beaucoup plus claire.