



**Conférence
des arbitres
du Québec**

*Les meilleures
pratiques en arbitrage
de griefs au Québec :
meilleures pratiques ou
simple gros bon sens ?*

Me Pierre-Marc Hamelin

Arbitre & médiateur, Président de la
Conférence des arbitres du Québec

Me Marc Mancini, LL.M.

Arbitre & médiateur, Secrétaire de la
Conférence des arbitres du Québec

Mercredi, 21 mai 2025

Hôtel Sandman, Longueuil (QC)

Remarques introductives

- Évolution significative de l'arbitrage de griefs, de l'audience à la sentence arbitrale en passant par les modes de règlement des litiges.
- Un virage majeur doit s'amorcer tant par les parties que les arbitres.





PARTIE I

LA PRÉPARATION À L'AUDIENCE

Réfléchir sur le sens de l'audience

01

Cerner les questions en litige.

02

Déterminer les véritables enjeux.

03

Échanger avec la partie adverse avant audience.

04

Utiliser le délai entre la transmission du mandat à l'arbitre et l'audience pour mettre le dossier en état.

05

Mettre en œuvre dans chaque dossier le Guide des meilleures pratiques en arbitrage de grief.

Réfléchir sur son rôle

Bien saisir ce que l'audience représente pour la partie que l'on représente, pour les témoins.

Être bien préparé pour être plus efficace en audience.



PARTIE II

LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE

Pourquoi tenir une conférence préparatoire?

Assurer une
gestion efficace
et diligente du
processus
d'arbitrage.

Réduire les
coûts et les
délais.

La conférence préparatoire

- Quand la tenir?
 - Au moment de la nomination...
 - Au moment de la fixation de l'audience...
 - Quelques semaines avant l'audience...
 - **Doit-elle avoir lieu?**





Comment
tenir la
conférence
préparatoire?

Téléphone?

En personne?

Visioconférence?

Les sujets que l'arbitre va aborder lors de la conférence préparatoire

1- définir les questions à débattre lors de l'audience

2- évaluer l'opportunité de clarifier et de préciser les prétentions des parties ainsi que les conclusions recherchées

3- assurer l'échange entre les parties de toute preuve documentaire (re: documents non litigieux)

4- planifier le déroulement de la procédure et de la preuve lors de l'audience

5- examiner la possibilité pour les parties d'admettre certains faits ou d'en faire la preuve par déclaration sous serment

6- examiner toute autre question pouvant simplifier ou accélérer le déroulement de l'audience.



Ne pas oublier...

- Les enjeux préliminaires
 - Demande de précisions
 - Demande d'amendement
 - Demande d'ordonnances particulières (sauvegarde, huis clos, etc.)
 - Particularité des dossiers HP.

... et
aussi...

- L'implication de tiers:
 - L'intervention du Procureur général (art. 95 C.p.c.)
 - Le ou les salariés intéressés (avis selon l'article 100.5 C.tr.)





PARTIE III

L'AUDIENCE

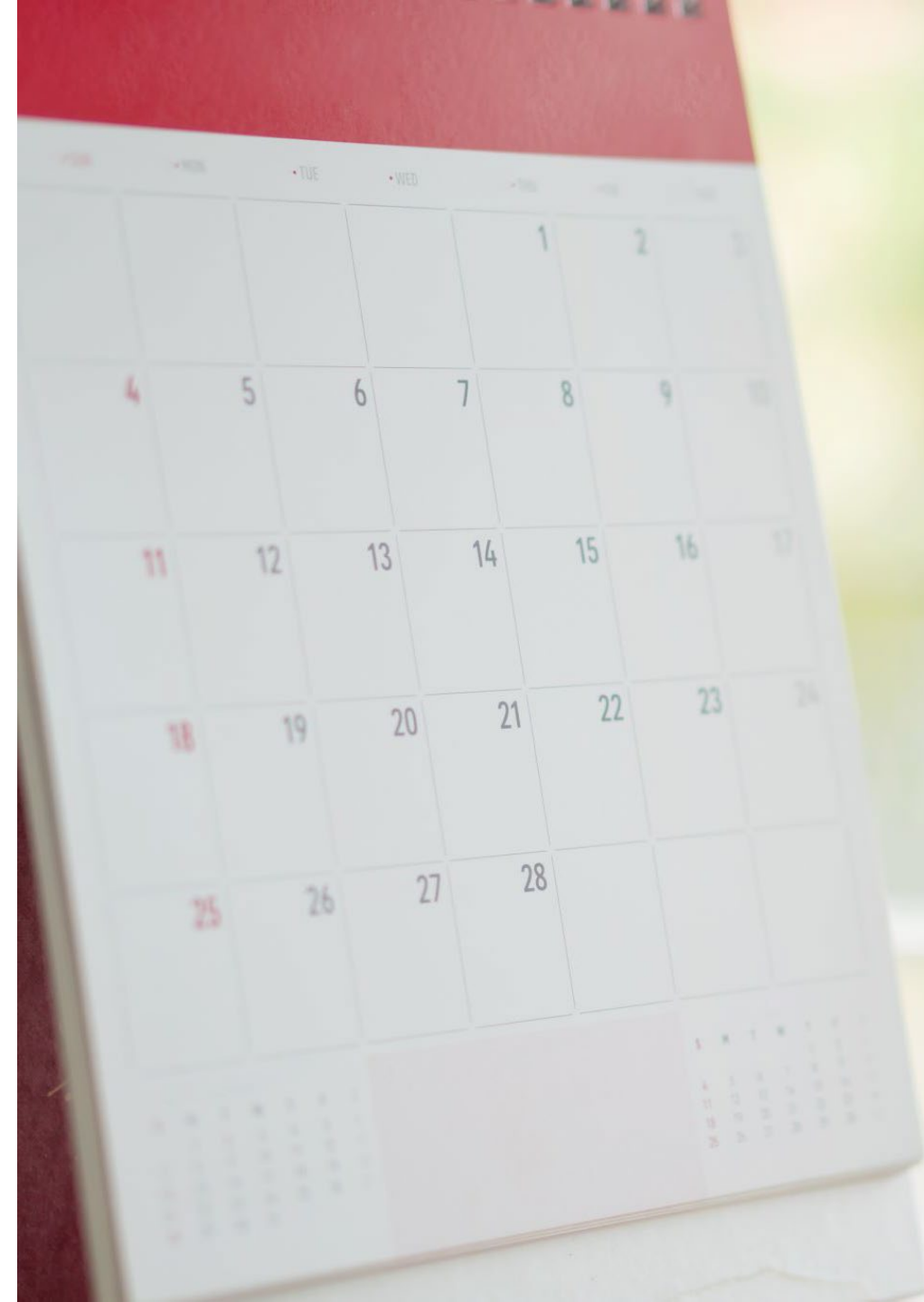
La gestion efficace du temps d'audience

- Débuter l'audience à l'heure convenue et prévoir de la terminer vers 16 h 30 – 17 h.
- Échanger à l'avance les documents non litigieux qui émanent de l'entreprise (listes, relevés, rappels au travail, contrats, horaires, paies, descriptions d'emploi), indépendamment de la tenue d'une conférence préparatoire. Faire des admissions à ce sujet pour accélérer la preuve.
- Informer à l'avance la partie adverse si vous envisagez de ne pas utiliser la totalité de la journée d'audience afin qu'elle puisse tirer profit du temps non utilisé.



La gestion efficace du temps d'audience (suite)

- Faire preuve de flexibilité dans l'ordre des témoins pour, au besoin, maximiser le temps d'audience en scindant la preuve d'une partie.
- Limiter les pauses au minimum.
- Éviter de compter sur le temps de pause et de repas pour préparer votre dossier.
- Les déclarations d'ouverture ?



L'attitude en audience

Et que dire de l'audience en virtuel
Voir le [Guide des meilleures pratiques](#)

Administration de la preuve

Administer une preuve qui respecte la règle de la proportionnalité eu égard à la nature et à la complexité de l'affaire.

Distinguer la preuve du contexte et de l'environnement par opposition à la preuve des éléments litigieux, puis administrer la preuve en conséquence.

Administration de la preuve (suite)

Admettre les éléments de contexte non litigieux.

S'interroger sur la pertinence de chaque élément mis en preuve.

Examiner avec objectivité la version de votre client et réfléchir sur les critères que l'arbitre, lui, devra appliquer.

La preuve documentaire

Distinguer le dépôt d'un élément de preuve de sa valeur
(ex : article de journal).

Avoir un nombre de copies des pièces suffisant,
incluant celles des témoins.

Procéder à la numérisation des documents volumineux.

La preuve testimoniale

Réfléchir à l'ordonnancement des témoins et, particulièrement, à l'ordre des informations communiquées à l'arbitre.

Éviter l'argumentation dans le cadre de la preuve.



L'interrogatoire

- Structurer l'interrogatoire pour éviter les allers-retours dans le temps. (faire un plan)
- Éviter de poser des questions excessivement suggestives à votre propre témoin.
- Laisser à l'arbitre le soin d'apprécier la crédibilité des témoins.
- Se rappeler que s'il y a eu exclusion des témoins, vous ne pouvez interroger un témoin en rapportant in extenso les paroles du témoin précédent pour ensuite solliciter sa version des faits sur ces mêmes paroles.



Le contre-interrogatoire

- Préparer le contre-interrogatoire avant l'audience.
- S'interroger sur la pertinence de chaque contre-interrogatoire.
- Solliciter au besoin auprès de l'arbitre une courte pause pour discuter avec le client d'éléments nouveaux, non anticipés. Ne pas tenir cette pause pour acquise !
- Éviter de reprendre l'interrogatoire et cibler plutôt les aspects qui sont susceptibles de vous faire marquer des points.

Le contre-interrogatoire (suite)

Privilégier une tactique gagnante: déstabiliser le témoin, miner sa crédibilité, sauter du coq-à-l'âne.

S'abstenir d'obstiner et de contredire les témoins.

Faire court, concis et percutant!

Les objections

Éviter si possible les longs débats sur les objections.

Maîtriser les règles du ouï-dire.

Éviter les objections aux questions suggestives sur des faits informatifs.

Annoncer les questions suggestives sur le contexte.

Concevoir qu'il s'avère difficile d'évaluer les objections sur la pertinence en cours d'audience, sans divulgation préalable de preuve.

Se rappeler que la pertinence de la preuve diffère parfois selon les enjeux respectifs des parties.

Comprendre que plus les éléments de preuve s'éloignent de l'objet du litige, plus on assiste à un élargissement de la preuve des deux côtés.

Les plaidoiries

S'entendre préalablement entre procureurs sur le format de la plaidoirie.

Plan de plaidoirie?

Structurer ses idées, indépendamment du format choisi.

Argumenter avec concision autour des seules questions litigieuses.

Adapter l'argumentation à la preuve administrée et non à celle souhaitée.



Les plaidoiries ... Écueils à éviter



- Faire un long résumé des faits et entretenir l'arbitre sur des éléments non déterminants.
- Reprendre le *verbatim* de l'audience.
- Lire la plaidoirie écrite remise à l'arbitre et à la partie adverse.
- Utiliser l'expression «je vais y revenir plus tard» et éparpiller ses arguments.
- Oublier la nécessaire proportionnalité entre l'audience et l'argumentation.
- Réplique, duplique...supplique et le mot de la fin?
- Dire à l'arbitre quoi penser de la preuve!!
Question de crédibilité... question de fiabilité...



Cahier d'autorités

- Faire le suivi judiciaire des décisions.
- Réfléchir à la pertinence de chaque décision soumise (ou comment travailler sur ses propres insécurités).
- Distinguer la jurisprudence sur l'appréciation des faits de la jurisprudence sur les questions de droit.
- Attirer l'attention de l'arbitre sur les extraits pertinents et faire les distinctions qui s'imposent.



Cahier d'autorités

– Écueils à éviter

- Omettre de déposer de la doctrine quand celle-ci est pourtant d'intérêt.
- Lire de longs extraits des décisions.
- Avancer des analogies jurisprudentielles boiteuses, faciles à écarter.
- Produire des décisions qui datent de plusieurs décennies et qui n'ont pas fait école.

À quoi vous attendre de la part de l'arbitre...

- *Malgré que le processus arbitral soit conçu sur un régime de nomination consensuel, l'arbitre ne permettra pas aux parties de rendre le dossier inefficace, et ce, même si c'est de consentement ! ;)*



PL 101 - *Loi visant
l'amélioration de
certaines lois du
travail*

Modification au système d'arbitrage de griefs

- §1. L'association accréditée devra, dans un délai de **6 mois** suivant le dépôt d'un grief, procéder à la **nomination d'un arbitre**. À défaut d'entente avec l'employeur, elle devra, dans les 10 jours suivant l'expiration de ce délai, demander au ministre du Travail la désignation d'un arbitre. De plus, la **première journée d'audience** devra avoir lieu dans les **12 mois** suivant le dépôt du grief. Les parties pourront toutefois, une seule fois, **prolonger ce délai** en avisant l'arbitre.
- §2. Le projet de loi prévoit que les parties doivent envisager la **médiation**. Il est précisé que, sauf entente contraire, le médiateur ne pourra agir ensuite comme arbitre si la médiation échoue. Ce faisant, le législateur introduit pour la première fois la possibilité d'avoir recours au mécanisme de médiation-arbitrage.
- §3. L'arbitre pourra de son propre chef convoquer une **conférence préparatoire** à l'audience, mais sera tenu de le faire sur demande des parties.
- §4. Enfin, le projet de loi impose une obligation de **communication de la preuve** avant l'audience, tant pour l'employeur que pour le syndicat, et ce, 30 jours avant le début de l'audition, à moins que les parties y prévoient un autre délai ou après discussion avec l'arbitre.

Le mot de
la fin

Au plaisir de vous entendre bientôt !

