DIVISION DES RECOURS DE DROIT ADMINISTRATIF

GUIDE POUR LES PERSONNES COMPARAISSANT SANS AVOCAT (« PRO SE »)

*(Mise à jour mai 2023)*

# QUESTIONS GÉNÉRALES

* 1. **Soumission de documents au DALA :** Vous pouvez soumettre des documents au DALA par courrier électronique, par télécopie, par courrier postal (ou son équivalent, tel que Fed Ex), ou en mains propres. L'adresse électronique est dalapleadings@mass.gov. Le numéro de télécopie est le (781) 397-4720. L'adresse postale est la suivante :

Division of Administrative Law Appeals (Division des recours en droit administratif)

14 Summer Street, 4th Floor

Malden, MA 02148

* 1. **Conseils juridiques :** Un magistrat ou un membre du personnel du DALA ne peut pas vous donner de conseils juridiques ou vous représenter.
	2. **Communication ex parte avec le magistrat :** Communiquer avecun magistrat sans que l'avocat de l'organisme public ne participe à la communication est ce que l’on appelle une « communication ex parte ». Vous ne pouvez pas communiquer ex parte avec un magistrat - ni en personne, ni par téléphone, ni par écrit.
	3. **Envoi de copies de toutes les soumissions à l'avocat de l'agence de l’État :** Lorsque vous soumettez des documents au DALA, vous devez faire deux choses. Premièrement, envoyer une copie à l'avocat de l'agence de l’État. Deuxièmement, informer le DALA de cet envoi. À défaut, le DALA pourrait ne pas accepter vos documents.
	4. **Respect des règlements :** Vous devez respecter les règlements du DALA. Vous trouverez les règles relatives aux questions préalables à l'audience et aux audiences à partir de [801 C.M.R. § 1.01](http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/admin-appeals-proc/practice-and-procedures/801-cmr-1-00/). « C.M.R. » signifie « Code of Massachusetts of Regulations » (code des règlements du Massachusetts) Le symbole « § » signifie  « section ». Vous devez prendre connaissance de ces règles et les respecter, même si vous n'êtes pas avocat et n'êtes pas accompagné d'un avocat.
	5. **Respect des délais et ordonnances :** lerèglement 801 CMR impose des délais pour les différentes phases de l'affaire. Le magistrat peut fixer des délais supplémentaires pour votre cas particulier. Si vous ne pouvez pas respecter un délai, vous devez demander un report, appelé  « continuance » (prolongation), dans une requête. Si vous ne respectez pas un délai, votre affaire peut être rejetée.
	6. **Motions :** Une requête est une demande. Toutes les requêtes préalables à l'audience doivent être formulées par écrit. Certaines requêtes peuvent être présentées oralement au cours de l'audience. Vous ne pouvez pas déposer de requête par téléphone ou en vous adressant en personne au greffier du registre DALA. Si vous avez besoin d'une prolongation de délai, d'un report d'audience ou de toute autre chose, déposez une requête expliquant ce que vous demandez et pourquoi.
	7. **Contact avec l'avocat de l'agence d'État :** Vous pouvez négocier directement avec l'avocat de l'agence d'État.
	8. **Comportement général :** Dans la plupart des cas, vous serez traité au DALA comme si vous étiez un avocat. Vous devez être préparé, respectueux, honnête, coopératif et ponctuel. Si vous n'êtes pas d'accord avec un avocat ou un témoin, vous devez le signifier avec respect et sans occasionner de perturbation. Un comportement irrespectueux ou perturbateur peut nuire à votre dossier et entraîner son rejet.

# COMMENT FAIRE APPEL

Lorsqu'une agence d'État prend une décision que vous souhaitez contester, elle explique généralement par écrit, en même temps que la décision, les modalités d’appel. Si l'agence de l'État n'explique pas comment faire appel, contactez-la et demandez-lui de le faire. Respectez les règlements (par exemple, envoyez le recours au bon endroit) et respectez le délai de recours. Dans le cas contraire, votre dossier pourrait être clos avant que vous ne fassiez appel.

# AVANT L'AUDIENCE

* 1. **Mémorandum préalable à l'audience :** avant l'audience, vous pouvez avoir la possibilité de déposer un mémorandum préalable à l'audience afin d'aider le magistrat à comprendre votre position lors de l'audience. Vous devez suivre les instructions données par le magistrat à ce sujet.
	2. **Pièces:** Vous devez également contacter la (les) partie(s) adverse(s) pour déterminer si vous pouvez vous mettre d'accord sur les pièces à présenter à l'audience. Si c'est le cas, les pièces doivent être prénumérotées et soumises au magistrat avant l'audience. Que vous parveniez ou non à un accord, les pages de toutes les pièces proposées d’au moins cinq pages doivent être numérotées.

# L'AUDIENCE

* 1. Avant le début officiel de l'audience, le magistrat demandera souvent s'il y a des questions d'ordre administratif ou des points à discuter pour faciliter le déroulement de l'audience. Vous devez indiquer au magistrat si l'un de vos témoins a des contraintes d'horaire, si vous avez des problèmes avec les pièces (les vôtres ou celles de l'autre partie), si vous devez faire une pause à certains moments pour des raisons médicales, ou toute autre chose susceptible d'affecter le déroulement de l'audience.
	2. L'audience se déroule comme un procès, mais peut être moins formelle. Elle sera enregistrée. Un sténographe peut également être présent si une partie le demande et y pourvoit.
	3. L'audience commence généralement comme suit : Le magistrat souhaite la bienvenue aux participants et lit les informations procédurales officiellement. Le magistrat admet formellement des documents comme pièces. Vous et l'autre partie avez la possibilité de faire des déclarations préliminaires. La personne qui a demandé l'audience commence.
	4. Si vous avez demandé l'audience, vous présentez vos témoins un par un. Vous posez d'abord les questions (interrogatoire direct). La partie adverse pose ensuite des questions au témoin (contre-interrogatoire). Le magistrat peut également poser des questions. Si vous témoignez, le magistrat vous autorisera probablement à le faire sous forme narrative, sans poser de questions. Lorsque vous aurez fini de présenter tous vos témoins, l'autre partie présentera ses témoins en posant la première série de questions. Vous pourrez ensuite poser des questions. Le magistrat peut également poser des questions. Lorsque tous les témoins auront terminé, le magistrat vous demandera si vous souhaitez faire une déclaration finale. L'audience se termine alors.
	5. Le magistrat ne rendra pas sa décision immédiatement. Vous recevrez une décision écrite par courrier.
	6. L'objectif de l'audience est de recueillir des preuves. Le rôle du magistrat est de gérer le flux des preuves et de veiller à ce que chaque partie puisse participer au processus. Le magistrat est conscient de la difficulté qu'il y a à se représenter soi-même. Le magistrat reste neutre. Il ne peut pas vous représenter ou vous donner de conseils juridiques.
	7. Si vous souhaitez témoigner, le magistrat vous fera prêter serment qui peut s'appliquer à la plupart des propos que vous tiendrez à l'audience. Vous pouvez être interrogé par l'autre partie et par le magistrat.

# DÉFINITIONS

Ces termes peuvent figurer dans le règlement de l'audience ou dans d'autres documents relatifs à votre affaire. Vous pouvez également les entendre lors des conférences téléphoniques, des négociations ou de l'audience.

Recevable : Fait partie du dossier officiel de l'audience que le magistrat prendra en compte pour rendre sa décision. Le magistrat ne peut prêter attention qu'aux pièces « recevables » dans le dossier.

Charge de la preuve : Dans chaque affaire, la charge de la preuve incombe à l'une des parties, c'est-à-dire que c'est à elle qu'il incombe de démontrer que ses principales revendications sont fondées. La charge de la preuve incombe généralement à la partie qui a demandé l'audience. Si vous ne faites pas la preuve de la validité de vos arguments, vous ne pourrez pas avoir gain de cause dans votre appel.

Réquisitoire : La dernière plaidoirie à la fin de l'audience.

Enquête préalable : Le L’enquête préalable a lieu après le dépôt de la demande d'audience et avant le début de l'audience. Les interrogatoires, les demandes de documents et les dépositions sont autant d'outils différents de l'enquête préalable.

Rejet : Le magistrat classe le dossier. Le DALA ne donnera plus aucune suite au recours.

Rejet définitif de l'affaire : L'affaire est close et le DALA ne peut pas réexaminer les questions.

Rejeter sans préjudice : L'affaire est classée, mais le DALA peut réexaminer les questions si l'affaire est rouverte ou si les questions sont à nouveau soulevées de manière appropriée.

Preuves : Témoignages à l'audience, documents soumis à titre de preuve et, parfois, accords entre les parties sur des faits non controversés.

Interrogatoire : Interrogation formelle. L'interrogatoire direct consiste à interroger vos témoins. Le contre-interrogatoire consiste à interroger les témoins de l'agence d'État, ou l'avocat de l'agence d'État à interroger vos témoins (y compris vous-même).

Exclure : Ne pas prendre en compte un document ou une partie de la déposition d'un témoin.

Pièces à conviction : Les documents qui sont soumis et admis comme preuves.

Audience accélérée : Une audience qui est programmée et résolue plus rapidement que d'habitude, en raison de circonstances urgentes.

Irrecevables : Documents ou témoignages qui ne répondent pas aux critères d'inclusion dans le dossier d'audience.

Jonction : L'ajout d'une autre partie à la procédure, qui peut avoir un intérêt dans le résultat.

Objections : Une déclaration faite lorsque vous voulez que le magistrat ignore un document ou une partie du témoignage. Une objection doit avoir un fondement juridique solide. Le fait de croire qu'un témoignage est erroné ne constitue pas une bonne raison juridique de soulever une objection.

Déclaration préliminaire : Votre présentation formelle des questions et des faits au magistrat.

Partie : Un participant à l'affaire ; l'une des parties à l'affaire.

*Pro Se* : « Pour soi-même ». Une partie *pro se* est une partie qui se représente elle-même à l'audience, au lieu d'être représentée par un avocat ou un autre représentant.

Suspension : Une pause dans l'audience.

Justifier : « Demontrer » Une ordonnance de justification demande aux parties d'indiquer par écrit pourquoi une certaine mesure proposée par le magistrat ne devrait pas être prise. Si les parties ne répondent pas ou ne fournissent pas de raisons convaincantes pour que le magistrat ne prenne pas la mesure en question, celle-ci sera probablement prise. Le plus souvent, une ordonnance de justification est émise si le magistrat estime qu'il existe une raison de rejeter une demande.

Subpoena (citation à comparaître) : Une ordonnance ordonnant à une personne de se présenter à une date et une heure précises, dans un lieu donné, afin de témoigner dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Assignation à produire (Subpoena Duces Tecum) : Une ordonnance exigeant que des documents spécifiques soient remis à une partie pour être utilisés dans le cadre d'une procédure judiciaire.