



# **Règles de procédure du comité de discipline et du comité d'aptitude professionnelle**

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>RULE 1 - INTERPRÉTATION ET APPLICATION.....</b>	<b>4</b>
1.1 Définitions .....	4
1.2 Interprétation des Règles .....	7
1.3 Champ d'application.....	7
1.4 Délais.....	7
1.5 Respect et dérogation .....	8
1.6 Pouvoir sur les procédures.....	8
<b>RULE 2 - DOCUMENTS – FORMAT, TRANSMISSION ET DÉPÔT.....</b>	<b>9</b>
2.1 Transmission des documents.....	9
2.2 Dépôt de documents .....	9
<b>RULE 3 - CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE .....</b>	<b>10</b>
3.1 Programmation.....	10
3.2 Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience .....	10
3.3 Confidentialité de la conférence préparatoire à l'audience.....	10
<b>RULE 4 - REPORT D'UNE AUDIENCE OU D'UNE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE .....</b>	<b>11</b>
4.1 Délai.....	11
4.2 Obtention du consentement de l'autre partie .....	11
4.3 Consentement de l'autre partie.....	11
4.4 Refus de l'autre partie .....	12
4.5 Facteurs à considérer.....	13
4.6 Conditions d'un report .....	13
<b>RULE 5 - MOTIONS .....</b>	<b>13</b>
5.1 Présentation d'une motion.....	13
5.2 Motions devant être entendues .....	14
5.3 Délais, remise et dépôt des documents.....	14
5.4 Désignation d'un sous-comité chargé d'entendre la motion .....	14
5.5 Programmation.....	15
5.6 Preuves.....	15
5.7 Durée des plaidoiries.....	15
5.8 Communications .....	16
<b>RULE 6 - AVIS D'UNE QUESTION CONSTITUTIONNELLE .....</b>	<b>16</b>
6.1 Délai de communication des avis .....	16
6.2 Observations du procureur général .....	16
6.3 Avis d'appel.....	16

<b>RULE 7 - DIVULGATION ET PRODUCTION DE LA PREUVE.....</b>	<b>16</b>
7.1 Échange de documents entre les parties.....	16
7.2 Ordonnance de divulgation.....	17
7.3 Motions pour la production de documents par un tiers .....	17
<b>RULE 8 - AUDIENCES ET INSTANCES PAR ÉCRIT OU ÉLECTRONIQUEMENT .....</b>	<b>19</b>
8.1 Tenue d'une instance par écrit ou électroniquement .....	19
8.2 Instances électroniques.....	20
8.3 Instances écrites .....	21
<b>RULE 9 - PROCÉDURE RELATIVE À L'AUDIENCE.....</b>	<b>21</b>
9.1 Lieu des audiences .....	21
9.2 Audiences publiques du comité de discipline.....	21
9.3 Audiences à huis clos du comité d'aptitude professionnelle.....	21
9.4 Appareils électroniques et publication des instances.....	22
9.5 Avis d'audience.....	22
9.6 Utilisation de preuves par le sous-comité de l'audience.....	23
9.7 Interrogatoire principal sous serment .....	23
9.8 Obtenir une assignation pour un témoin .....	23
9.9 Exclusion de témoins .....	24
9.10 Témoins vulnérables .....	24
9.11 Témoins experts et rapports.....	24
9.12 Participation d'un tiers à l'audience .....	25
9.13 Accès du public aux dossiers d'audience .....	25
<b>RULE 10 - ATTRIBUTION DES DÉPENS .....</b>	<b>26</b>
10.1 Frais pour inobservation des règles.....	26
10.2 Procédure pour demander le remboursement des frais .....	26
<b>RULE 11 - DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR .....</b>	<b>27</b>
FORMULAIRE 1 : MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE.....	28
FORMULAIRE 2A : AVIS DE MOTION.....	31
FORMULAIRE 2B : ORDONNANCE .....	32

## RULE 1 - INTERPRÉTATION ET APPLICATION

### 1.1 Définitions

- (1) Dans les présentes Règles, à moins que le contexte n'implique un sens différent, les termes qui ne sont pas définis ici ont le sens qui leur est attribué dans la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*, L.O. 2007, chapitre 7, annexe 8 ou dans la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990 chapitre S.22.
- (2) Dans les présentes Règles,
- « **Audience** » désigne une procédure devant un sous-comité convoqué pour entendre une affaire en vertu des articles 33, 34 ou 36 de la Loi.
- « **Avis d'audience** » désigne un document produit par l'Ordre faisant état d'une ou plusieurs allégations de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité d'un membre de l'Ordre.
- « **Avocat de l'Ordre** » désigne l'avocat qui présente les allégations contre un ou plusieurs membres devant le comité de discipline au nom de l'Ordre.
- « **Avocat indépendant** » désigne un avocat nommé pour offrir des conseils légaux au comité ou à un sous-comité, conformément à l'article 35(5) de la Loi.
- « **Bureau des audiences** » désigne le ou les employés de l'Ordre dont le mandat est d'offrir un soutien administratif au comité.
- « **Comité** » désigne, selon le contexte, le comité de discipline de l'Ordre ou le comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre et comprend aussi un sous-comité de ce comité ou son président.
- « **Conférence préparatoire à l'audience** » signifie une rencontre organisée entre les parties dans les bureaux de l'Ordre devant un président de conférence. Il s'agit d'une rencontre informelle, contrairement à l'audience, ayant pour but de faciliter les procédures pendant l'audience en aidant les parties à cibler les questions à examiner, à planifier l'audience, à s'y préparer et à trouver une entente, si possible, en ce qui concerne les allégations, la preuve et la sanction.

« <b>Dossier</b> »	désigne une copie de toutes les pièces d'une instance, des ordonnances, et des motifs de la décision et comprend les transcriptions disponibles de l'audience.
« <b>Électronique</b> » ou « <b>Électroniquement</b> »	désigne l'utilisation d'une forme de technologie, dont les conférences téléphoniques et les vidéoconférences, permettant à toutes les personnes de s'entendre et de communiquer en temps réel.
« <b>Instance</b> »	signifie toute étape du déroulement d'une audience, y compris une motion, une conférence préalable à l'audience et l'audience elle-même.
« <b>Jour férié</b> »	<p>désigne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un jour de repos, comme le samedi ou le dimanche;</li> <li>b) le jour de l'An;</li> <li>c) le jour de la Famille;</li> <li>d) le Vendredi saint;</li> <li>e) la fête de la Reine;</li> <li>f) la fête du Canada;</li> <li>g) le Congé civique;</li> <li>h) la fête du Travail;</li> <li>i) l'Action de grâce;</li> <li>j) Noël;</li> <li>k) le Lendemain de Noël;</li> <li>l) lorsque le jour de l'An, la fête du Canada, Noël ou le Lendemain de Noël tombe un samedi ou un dimanche, le jour supplémentaire désigné par l'Ordre comme un congé;</li> <li>m) tout jour proclamé férié par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur; et</li> </ul>

	n) tout autre jour désigné comme étant un jour de repos ou férié par l'Ordre.
« <b>Jour ouvrable</b> »	signifie tout jour qui n'est pas un jour de repos ou férié.
« <b>LECL</b> »	désigne la <i>Loi sur l'exercice des compétences légales</i> , L.R.O. 1990, chapitre S.22.
« <b>Loi</b> »	désigne la <i>Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance</i> , L.O. 2007, chapitre 7, annexe 8.
« <b>Membre</b> »	désigne un ou une membre ou ancien(ne) membre de l'Ordre nommé(e) dans un avis d'audience.
« <b>Motion</b> »	signifie une requête demandant au comité de rendre une ordonnance concernant une ou plusieurs questions dans le cadre d'une instance.
« <b>Ordonnance</b> »	signifie une décision ou un jugement rendu par un comité.
« <b>Ordre</b> »	désigne l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.
« <b>Partie</b> »	désigne l'Ordre et la/le/les membres nommé(s) dans l'avis d'audience.
« <b>Partie à une motion</b> »	désigne une partie et toute autre personne touchée par l'ordonnance demandée par voie de motion.
« <b>Président</b> »	désigne la ou le président(e) du comité ou, en son absence, la ou le vice-président(e) du comité, et en l'absence du président et du vice-président, la personne élue par le comité pour agir temporairement au nom du président.
« <b>Président de conférence</b> »	signifie une personne désignée par le président du comité pour présider une conférence préalable à l'audience.
« <b>Règles</b> »	désigne les présentes <i>Règles de procédure du comité de discipline et du comité d'aptitude professionnelle</i> et tout autre paragraphe qui s'y rapporte.
« <b>Représentant</b> »	signifie une personne autorisée conformément à la <i>Loi sur le Barreau</i> , L.R.O. 1990, chapitre L.8, à

représenter une personne au cours d'une instance ou une autre personne choisie par une partie pour la représenter.

« **Sous-comité** » désigne un groupe de membres d'un comité sélectionnés par son président.

« **Témoin vulnérable** » signifie un témoin qui, de l'avis du sous-comité, aura de la difficulté à témoigner en raison de son âge, d'un handicap, d'une maladie, d'un traumatisme, d'un état émotionnel particulier ou d'une autre cause similaire ou en raison de la présence d'une certaine partie.

## **1.2 Interprétation des Règles**

- (1) En cas de silence des présentes Règles, de la Loi ou de la LECL, la règle applicable est déterminée par analogie avec celles-ci.
- (2) En cas d'incompatibilité entre les présentes Règles et la Loi ou la LECL, les dispositions de la Loi prévalent.
- (3) Le membre qui n'est pas représenté par un avocat doit ou peut accomplir ce que les présentes Règles exigent d'un avocat ou lui permettent de faire.

## **1.3 Champ d'application**

- (1) Les présentes Règles s'appliquent à toutes les instances introduites devant le comité de discipline et le comité d'aptitude professionnelle et, avec les modifications nécessaires, aux demandes de remise en vigueur présentées en vertu de l'article 36 de la Loi.
- (2) Les règles ou paragraphes qui s'appliquent exclusivement au comité de discipline ou au comité d'aptitude professionnelle sont identifiés comme tels.

## **1.4 Délais**

- (1) Le calcul des délais aux termes des présentes Règles est le suivant :
  - (a) Si une règle renvoie à un délai entre deux événements, le jour où se produit le premier événement est exclu et le jour où se produit le deuxième événement est inclus.
  - (b) Si une règle renvoie à un délai de moins de sept (7) jours, les jours fériés ne sont pas comptés.
  - (c) Si une règle renvoie à un délai de sept (7) jours ou plus, les jours fériés sont comptés.

- (d) Si le délai pour accomplir un acte aux termes des présentes Règles expire durant un jour férié, l'acte peut être accompli le jour ouvrable suivant.
  - (e) Si une partie accomplit un acte que cette partie est tenue d'accomplir en vertu des présentes Règles après 17 h, le comité estimera que ladite partie a accompli l'acte en question le jour ouvrable suivant.
  - (f) Si une règle fait mention d'une heure en particulier, celle-ci correspond à l'heure normale de l'Est en Ontario, au Canada.
- (2) Un sous-comité peut prolonger ou réduire les délais exigés aux termes des présentes Règles dans la mesure que le sous-comité estime juste et raisonnable.

### **1.5 Respect et dérogation**

- (1) Le défaut d'une personne ou d'une partie de respecter une quelconque règle n'a pas pour conséquence d'invalider une instance ou toute portion d'une telle instance.
- (2) Le comité peut suspendre l'application d'une règle :
  - (a) si toutes les parties (et, selon le cas, toutes les parties à la motion) consentent à la suspension; et
  - (b) s'il est équitable et dans l'intérêt public de le faire.
- (3) Dans l'éventualité où une partie souhaitant une dérogation n'a pas le consentement des autres parties et, s'il y a lieu, des parties à la motion, ladite partie peut présenter une motion en vertu de la règle 5 concernant sa demande de dérogation.
- (4) Une motion de dérogation à une règle peut être présentée à n'importe quel moment. Cependant, afin de déterminer si la dérogation est équitable et dans l'intérêt public, le comité évaluera si la motion a été présentée en temps opportun.
- (5) Le comité peut décider de suspendre l'application d'une règle même si les parties n'en font pas la demande, à condition que le comité en avise d'abord les parties et, s'il y a lieu, les parties à la motion, et leur donne l'occasion de soumettre leurs observations quant au caractère équitable de la suspension et si elle est dans l'intérêt public.

### **1.6 Pouvoir sur les procédures**

- (1) Malgré les présentes Règles, le comité peut formuler toute ordonnance s'avérant nécessaire au contrôle de ses procédures. En formulant une telle ordonnance, le comité doit prendre en considération l'intérêt public, les intérêts des témoins et le droit du membre de présenter sa défense pleine et entière contre les allégations.



## **RULE 2 - DOCUMENTS – FORMAT, TRANSMISSION ET DÉPÔT**

### **2.1 Transmission des documents**

Lorsqu'une règle exige qu'un document soit remis à une personne ou à une partie, le document peut être :

- (a) remis physiquement en main propre à la personne ou à la partie visée ou à son représentant. Le document est alors jugé avoir été remis à cette personne ou à cette partie le jour même;
  - (b) envoyé par courriel. Le document est alors jugé avoir été remis le jour même où le courriel a été envoyé, moyennant confirmation du destinataire ou accusé de lecture électronique;
  - (c) transmis par télécopieur. Le document est alors jugé avoir été remis le jour même de la transmission;
  - (d) envoyé par courrier recommandé ou messenger. Le document est alors jugé avoir été remis le jour indiqué sur le récépissé au destinataire; ou
  - (e) transmis d'une autre manière indiquée par le comité.
- (2) Les documents remis après 17 h seront jugés avoir été reçus le jour ouvrable suivant.

### **2.2 Dépôt de documents**

- (1) Tous les documents à déposer dans le cadre d'une instance doivent être déposés :
- (a) auprès du bureau des audiences; ou
  - (b) auprès du sous-comité, mais uniquement si le document est déposé au cours de l'instance.
- (2) Les documents déposés auprès du bureau des audiences doivent :
- (a) être déposés en sept (7) exemplaires et remis en main propre à un employé du bureau des audiences, à moins qu'une autre règle ou que le bureau des audiences lui-même ne stipule un nombre d'exemplaires différent; ou
  - (b) être transmis en sept (7) exemplaires à l'Ordre par courrier recommandé ou messenger dans une enveloppe portant clairement la mention « À l'attention du bureau des audiences », à moins qu'une autre règle ou que le bureau des audiences lui-même ne stipule un nombre d'exemplaires différent.
- (3) Les documents déposés auprès du bureau des audiences ne sont réputés avoir été déposés que si le bureau des audiences les reçoit réellement.

- (4) Il est possible de confirmer si un document a bien été déposé auprès du bureau des audiences en téléphonant au bureau des audiences ou en envoyant une demande de confirmation de la réception par courriel au bureau des audiences.

### **RULE 3 - CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE**

#### **3.1 Programmation**

- (1) Une conférence préparatoire à l'audience doit être programmée à la demande d'une partie. D'autres conférences préparatoires à l'audience peuvent être programmées si les deux parties y consentent.
- (2) Lorsqu'une conférence préparatoire à l'audience est programmée, le président désignera un membre du comité en tant que président de conférence pour celle-ci. Le président de conférence ne peut pas être un membre du sous-comité qui préside l'audience.
- (3) Si une conférence préparatoire à l'audience doit avoir lieu, à moins que le président de conférence n'en décide autrement, l'avocat de l'Ordre, le membre et, s'il y a lieu, le représentant du membre doivent être présents lors de la conférence préparatoire à l'audience.
- (4) Le président de conférence peut exiger qu'un avocat indépendant soit également présent à la conférence préparatoire à l'audience.

#### **3.2 Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience**

- (1) Au plus tard vingt (20) jours avant la conférence préparatoire à l'audience, l'Ordre doit rédiger un mémoire de la conférence préparatoire à l'audience, conforme au formulaire 1, et en remettre un exemplaire au membre et au bureau des audiences. Ce mémoire de la conférence préparatoire à l'audience doit nommer les questions de fait et de droit en litige, ainsi que présenter brièvement la position de l'Ordre.
- (2) Le membre peut remettre un mémoire de la conférence préparatoire à l'audience, conforme au formulaire 1, à l'Ordre et en déposer un exemplaire auprès du bureau des audiences au plus tard dix (10) jours avant la tenue de la conférence préparatoire à l'audience.

#### **3.3 Confidentialité de la conférence préparatoire à l'audience**

- (1) La conférence préparatoire à l'audience se tient à huis clos. À moins que les parties n'en décident autrement, toutes les communications lors de la conférence préparatoire à l'audience ou concernant celle-ci se feront sans porter atteinte aux parties et doivent demeurer confidentielles, y compris tout mémoire de la conférence préparatoire à l'audience et les notes et dossiers du président de conférence.

- (2) Lors de la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience, les parties doivent être préparées à discuter de toutes les questions nommées dans le mémoire de la conférence préparatoire à l'audience, notamment :
- (a) les forces et les faiblesses des arguments de chaque partie;
  - (b) les faits dont il peut être convenu;
  - (c) la possibilité de régler une partie ou la totalité des questions en litige;
  - (d) les renseignements supplémentaires à divulguer et la date à laquelle se fera la divulgation;
  - (e) l'horaire des audiences relatives aux motions qui peuvent être entendues avant l'audience sur le fond;
  - (f) l'ordonnance appropriée advenant la thèse de la faute professionnelle, de l'incompétence ou de l'incapacité;
  - (g) la remise et le format des documents, des observations écrites et des recueils de textes à l'appui présentés lors de l'audience, et la possibilité pour le comité de les examiner avant l'audience;
  - (h) la date fixée pour l'audience et la durée approximative de l'audience;  
et
  - (i) toute autre question qui peut contribuer à une résolution équitable de l'instance de la façon la plus expéditive.

#### **RULE 4 - REPORT D'UNE AUDIENCE OU D'UNE CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE**

##### **4.1 Délai**

- (1) Les demandes de report d'une audience ou d'une conférence préparatoire à l'audience doivent être soumises le plus tôt possible dès qu'une partie ou son représentant réalise qu'un tel report est nécessaire.

##### **4.2 Obtention du consentement de l'autre partie**

- (1) La partie qui souhaite reporter une audience ou une conférence préparatoire à l'audience doit d'abord tenter d'obtenir le consentement de l'autre partie avant de soumettre sa demande de report au comité.

##### **4.3 Consentement de l'autre partie**

- (1) Si une demande de report à laquelle l'autre partie a consenti est soumise avant la date prévue d'une audience ou d'une conférence préparatoire à l'audience, la partie qui demande le report doit soumettre une demande par écrit au bureau des audiences contenant ce qui suit :

- (a) le motif de la demande de report;
  - (b) la confirmation que l'autre partie a consenti au report;
  - (c) les disponibilités des parties pour la nouvelle audience ou conférence préparatoire à l'audience.
- (2) Si le bureau des audiences reçoit une demande de report écrite conforme aux dispositions de l'alinéa 4.03(1), le bureau des audiences procédera au report de l'audience ou de la conférence préparatoire à l'audience. S'il est impossible pour le bureau des audiences de reporter l'audience ou la conférence préparatoire à l'audience à une des dates proposées par les parties, le bureau des audiences s'enquerra auprès des parties afin de convenir d'une autre date.
- (3) Advenant une audience en cours, et à condition que l'autre partie y consente, la partie qui souhaite demander son report doit présenter sa demande au sous-comité. Le sous-comité déterminera alors si l'audience peut être reportée et les conditions d'un tel report.

#### **4.4 Refus de l'autre partie**

- (1) Si une demande de report est soumise avant la date prévue d'une audience ou d'une conférence préparatoire à l'audience et que l'autre partie n'y consent pas, la partie qui demande le report doit signifier à l'autre partie et déposer auprès du bureau des audiences une demande écrite de report contenant ce qui suit:
- (a) le motif de la demande de report;
  - (b) la confirmation que le consentement de l'autre partie au report a été demandé;
  - (c) une explication des motifs de refus de l'autre partie;
  - (d) les disponibilités de la partie qui demande le report pour la nouvelle audience ou conférence préparatoire à l'audience.
- (2) L'autre partie peut répondre à la demande et doit signifier à la partie qui a demandé le report et déposer auprès du bureau des audiences sa réponse dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande de report.
- (3) La demande sera examinée par le président, le président de conférence ou un membre du comité nommé par le président et la décision reviendra à ce dernier.
- (4) Advenant une audience en cours et le refus de l'autre partie à son report, la partie qui souhaite demander un report peut présenter sa demande au sous-comité. Le sous-comité déterminera alors si l'audience peut être reportée et, le cas échéant, les conditions d'un tel report.

#### **4.5 Facteurs à considérer**

- (1) Afin de déterminer si une demande de report doit être autorisée ou non (et si oui, quelles en sont les conditions), le sous-comité tiendra compte des facteurs suivants :
  - (a) trouver le juste milieu entre le droit des parties à une audience équitable et l'importance de tenir une audience efficace sans tarder inutilement;
  - (b) évaluer si l'acceptation ou le refus de reporter l'audience entraîne un préjudice contre une personne ou une partie;
  - (c) le temps dont la partie qui demande le report a disposé pour se préparer à la conférence préparatoire à l'audience ou à l'audience;
  - (d) évaluer si la demande de report a été soumise le plus tôt possible;
  - (e) déterminer si des efforts ont été faits pour éviter les circonstances ayant mené à la demande de report;
  - (f) le nombre de demandes de report antérieures;
  - (g) évaluer si l'acceptation de la demande de report entraîne un risque pour le public;
  - (h) le délai proposé avant la tenue de la nouvelle audience ou conférence préparatoire à l'audience;
  - (i) les coûts d'un tel report;
  - (j) l'intérêt public; et
  - (k) tout autre facteur jugé pertinent pour déterminer si la demande de report doit être autorisée ou non.

#### **4.6 Conditions d'un report**

- (1) Le président de conférence, le président, un membre du comité ou le sous-comité peut décider d'autoriser un report sous certaines conditions qu'il estime justes et raisonnables.

### **RULE 5 - MOTIONS**

#### **5.1 Présentation d'une motion**

- (1) Une personne peut présenter une motion en déposant auprès du bureau des audiences et en remettant à l'autre partie et à toutes parties à la motion un dossier de motion, lequel doit inclure un avis de motion, conforme au formulaire 2A, ainsi que toutes les déclarations et tous les autres documents à l'appui de la motion.

- (2) L'avis de motion doit contenir les renseignements suivants :
  - (a) l'ordonnance demandée par la partie qui présente la motion;
  - (b) les motifs et les arguments soutenant l'ordonnance demandée; et
  - (c) la liste des documents qui serviront à appuyer les motifs et les arguments.
- (3) Toutes les questions doivent être soulevées par voie de motion dès que possible après leur découverte, à moins que la nature de la motion n'exige qu'elle soit entendue pendant l'audience.
- (4) Malgré l'alinéa 5.01(1), il n'est pas nécessaire de déposer un dossier de motion si la nature de la motion ou les circonstances rendent un tel dépôt impossible.

## **5.2 Motions devant être entendues**

- (1) Les motions peuvent être entendues en personne, par écrit ou électroniquement.

## **5.3 Délais, remise et dépôt des documents**

- (1) La personne ou la partie qui présente une motion doit déposer auprès du bureau des audiences et remettre à l'autre partie et à toutes parties à la motion un avis de motion.
- (2) La personne ou la partie qui présente une motion doit déposer auprès du bureau des audiences et remettre à l'autre partie et à toutes parties à la motion le dossier de motion, un factum, un recueil de textes à l'appui et une ébauche de l'ordonnance, conforme au formulaire 2B, au moins vingt (20) jours avant que la motion ne soit entendue.
- (3) La partie intimée et toutes autres parties à la motion doivent déposer auprès du bureau des audiences et remettre à la personne ou à la partie qui a présenté la motion un dossier de motion de la partie intimée avec un factum et un recueil de textes à l'appui au moins dix (10) jours avant que la motion ne soit entendue.
- (4) Si la personne ou la partie qui a présenté la motion souhaite soumettre une réponse, celle-ci doit être déposée auprès du bureau des audiences et remise à l'autre partie et à toutes parties à la motion au moins cinq (5) jours avant que la motion ne soit entendue.

## **5.4 Désignation d'un sous-comité chargé d'entendre la motion**

- (1) Le président ou son délégué désignera un ou plusieurs membres du comité chargés d'entendre la motion.
- (2) Une partie ou toute autre partie à la motion qui croit que la motion ne devrait pas être entendue par le ou les membres du comité siégeant sur le sous-comité de la motion peut demander, dans l'avis de motion ou un avis de contre-motion, des directives sur la question au sous-comité chargé d'entendre la motion.

## **5.5 Programmation**

- (1) Si une motion doit être entendue en personne, le bureau des audiences contactera les participants afin de fixer une date pour l'audience de la motion une fois que la partie qui présente la motion aura déposé son avis de motion auprès du bureau des audiences.
- (2) Si une motion doit être entendue par écrit ou électroniquement, le ou les membres du sous-comité chargé d'entendre la motion procéderont une fois que tous les documents mentionnés dans la présente règle auront été déposés.

## **5.6 Preuves**

- (1) La preuve dans une motion est établie par une déclaration proprement assermentée, sauf ordonnance contraire du président ou d'un membre du comité ou disposition contraire des lois applicables.
- (2) De manière générale, le contenu d'une déclaration sous serment doit se limiter aux faits connus personnellement par le déclarant.
- (3) À titre d'exception à l'alinéa 5.06(2), une déclaration sous serment peut contenir des informations que le déclarant estime vraies (même si le déclarant ne sait pas personnellement si ces informations sont exactes). De telles informations que le déclarant estime vraies (sans le savoir personnellement) peuvent uniquement être incluses dans la déclaration sous serment si celle-ci :
  - (a) indique clairement la source des informations que le déclarant estime vraies; et
  - (b) indique clairement qu'il s'agit de l'opinion du déclarant que ces informations sont exactes.
- (4) Une partie à une motion peut contre-interroger le déclarant d'une déclaration sous serment présentée par une autre partie à une motion uniquement si les parties y consentent ou avec l'autorisation du comité, laquelle ne sera accordée que lorsqu'il est dans l'intérêt de l'affaire de le faire.
- (5) Un déclarant ne peut pas être contre-interrogé concernant une déclaration sous serment présentée pour appuyer une motion dans le cadre de l'audience sauf dans le but de formuler un reproche ou avec l'autorisation du sous-comité de l'audience.

## **5.7 Durée des plaidoiries**

- (1) Nulle partie à une motion ne peut prendre plus d'une heure, y compris le temps consacré à la réplique, pour présenter des observations relativement à la motion sans l'autorisation préalable du président ou d'un membre du comité.

## **5.8 Communications**

- (1) Toutes les communications adressées au bureau des audiences concernant une motion doivent être soumises par écrit et une copie doit être remise à toutes les parties et à toutes autres parties à la motion.

## **RULE 6 - AVIS D'UNE QUESTION CONSTITUTIONNELLE**

### **6.1 Délai de communication des avis**

- (1) Toute partie qui souhaite soulever une question constitutionnelle lors d'une audience ou concernant une motion doit remettre un avis officiel à cet effet au procureur général du Canada et au procureur général de l'Ontario. L'avis doit être transmis au moins quinze (15) jours avant que la question ne soit discutée devant un sous-comité.

### **6.2 Observations du procureur général**

- (1) Les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario peuvent soumettre des preuves ou des observations au sous-comité concernant la question constitutionnelle.

### **6.3 Avis d'appel**

- (1) Les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario ont droit à un avis relatif à un appel touchant la question constitutionnelle.

## **RULE 7 - DIVULGATION ET PRODUCTION DE LA PREUVE**

### **7.1 Échange de documents entre les parties**

- (1) Chacune des parties d'une instance doit remettre à toutes les autres parties, avant l'audience :
  - (a) une liste énumérant tous les documents et éléments que la partie a l'intention de présenter ou de produire en preuve lors de l'audience;
  - (b) s'ils n'ont pas encore été produits, des copies des documents et éléments énumérés; et
  - (c) une liste des témoins que la partie a l'intention d'appeler à témoigner.
- (2) L'Ordre doit produire les documents et éléments indiqués à l'alinéa 7.01(1) dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après signification de l'avis d'audience, mais en aucun cas moins de quinze (15) jours avant le début de l'audience.
- (3) L'autre partie doit produire les documents et éléments indiqués à l'alinéa 7.01(1) dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après la divulgation des



documents et éléments de l'Ordre conformément à la présente règle, mais en aucun cas moins de dix (10) jours avant le début de l'audience.

- (4) Toute partie qui néglige de divulguer un document ou un élément conformément à la présente règle ne peut y faire référence ni le déposer en preuve lors de l'audience sans le consentement de l'autre partie, ou en l'absence de consentement, sans l'autorisation du sous-comité, laquelle sera accordée selon les conditions jugées équitables par le sous-comité.

## **7.2 Ordonnance de divulgation**

- (1) À toute étape d'une instance, le sous-comité peut ordonner à une partie de fournir à une autre partie et au sous-comité les précisions que le sous-comité estime nécessaires pour comprendre pleinement et équitablement l'instance.

## **7.3 Motions pour la production de documents par un tiers**

- (1) Aucune motion par une partie demandant au sous-comité d'ordonner à une personne qui n'est pas une partie à l'instance (c.-à-d., un tiers) de produire des documents en sa possession afin qu'ils puissent être utilisés comme preuve au cours de l'audience ne peut être présentée avant le début de l'audience.
- (2) L'avis de motion exigeant la production de documents par un tiers doit être remis au tiers qui possède les documents en question et à toutes autres personnes qui ont un intérêt significatif dans les documents, notamment pour des raisons de protection de la vie privée.
- (3) Dans l'évaluation d'une telle motion, le sous-comité doit tenir compte de ce qui suit :
  - (a) la pertinence des documents en ce qui a trait à un élément important de l'audience;
  - (b) s'il est injuste d'exiger que la partie qui présente la motion poursuive sans ces documents pendant l'audience;
  - (c) si les documents sont couverts par le secret professionnel; et
  - (d) si une personne a un intérêt significatif dans les documents, notamment pour des raisons de protection de la vie privée.
- (4) Les alinéas 7.03(5) à 7.03(8) s'appliquent aux motions concernant des dossiers de tiers qui impliquent ce qui suit :
  - (a) des allégations de faute professionnelle d'un membre de nature sexuelle;
  - (b) des documents ou éléments concernant une personne qui n'est pas une partie à l'audience; et
  - (c) des documents ou éléments contenant des informations dont une personne peut raisonnablement s'attendre à leur confidentialité.

- (5) Les affirmations du membre ci-après, individuellement ou collectivement, ne suffisent pas en soi à démontrer que les documents ou éléments demandés sont vraisemblablement pertinents quant à un point en litige ou à l'habileté d'un témoin à témoigner :
- (a) les documents ou éléments existent;
  - (b) les documents ou éléments concernent un traitement, un suivi thérapeutique ou des séances de consultation dont une personne a bénéficié ou bénéficie concernant un problème médical ou psychologique;
  - (c) les documents ou éléments concernent l'incident qui fait l'objet de l'audience;
  - (d) les documents ou éléments peuvent révéler une incohérence dans la déclaration d'une personne;
  - (e) les documents ou éléments peuvent attester ou remettre en question la crédibilité d'une personne;
  - (f) les documents ou éléments peuvent attester ou remettre en question la fiabilité du témoignage d'une personne du simple fait qu'elle a bénéficié d'un traitement, d'un suivi thérapeutique ou de séances de consultation en psychologie;
  - (g) les documents ou éléments peuvent révéler des allégations d'abus sexuel par une personne autre que le membre;
  - (h) les documents ou éléments concernent une activité de nature sexuelle avec quiconque, y compris le membre;
  - (i) les documents ou éléments confirment ou infirment qu'une plainte pour abus sexuel a été déposée peu après l'abus présumé;
  - (j) les documents ou éléments concernent les antécédents sexuels d'une personne; ou
  - (k) les documents ou éléments ont été produits dans un court délai avant ou après une plainte, un signalement ou l'incident qui fait l'objet de l'audience.
- (6) Le sous-comité, le président ou leur délégué peut, par voie de motion par une partie, ordonner qu'une personne en possession ou en contrôle de certains documents ou éléments produise ceux-ci en totalité ou en partie. Avant de faire une telle ordonnance, le sous-comité, le président ou leur délégué doit être convaincu que :
- (a) les documents ou éléments sont vraisemblablement pertinents quant à un point en litige ou à l'habileté d'un témoin à témoigner; et

- (b) la production des documents ou éléments est nécessaire dans l'intérêt de la justice.
- (7) Après avoir examiné les documents ou éléments produits conformément à l'alinéa 7.03(6), le sous-comité, le président ou leur délégué pourra produire les documents ou éléments devant les parties à condition que le sous-comité, le président ou leur délégué soit convaincu que :
- (a) les documents ou éléments, du moins en partie, sont vraisemblablement pertinents quant à un point en litige ou à l'habileté d'un témoin à témoigner; et
  - (b) la production des documents ou éléments est nécessaire dans l'intérêt de la justice.
- (8) Afin de déterminer s'il est nécessaire d'ordonner la production de documents ou éléments conformément à l'alinéa 7.03(7), le sous-comité doit évaluer :
- (a) le caractère réglementaire de l'instance;
  - (b) la fonction première de l'instance, soit de protéger le public et de réglementer la profession dans l'intérêt public;
  - (c) la vie privée de la personne mentionnée dans les dossiers demandés;
  - (d) la nature et la visée des dossiers demandés par voie de motion; et
  - (e) tout autre facteur jugé pertinent pour déterminer si la demande doit être autorisée ou non.
- (9) Malgré les présentes règles, le sous-comité, à la demande d'une personne ayant un intérêt significatif de protection de la vie privée dans les documents ou éléments demandés, pourra autoriser la personne visée par la motion à ne pas produire lesdits documents ou éléments.

## **RULE 8 - AUDIENCES ET INSTANCES PAR ÉCRIT OU ÉLECTRONIQUEMENT**

### **8.1 Tenue d'une instance par écrit ou électroniquement**

- (1) Un sous-comité peut autoriser qu'une instance soit partiellement ou totalement entendue par écrit ou électroniquement :
- (a) si les parties y consentent; ou
  - (b) advenant un refus des parties, si le sous-comité, après avoir entendu les arguments des parties, ordonne que l'instance soit entendue de cette manière.
- (2) La partie qui demande que l'instance soit entendue électroniquement doit soumettre sa demande par écrit au bureau des audiences en précisant ce qui suit :

- (a) la fonction de l'instance et la façon dont l'instance se déroulera;
  - (b) la raison pour laquelle la partie demande que l'instance soit entendue électroniquement;
  - (c) en quoi la partie croit qu'une instance tenue électroniquement ne causera pas de préjudice important à la capacité du sous-comité à tenir une audience équitable et adéquate; et
  - (d) si l'autre partie a consenti ou non à ce que l'instance soit entendue électroniquement, et en cas de refus, les motifs de cette partie.
- (3) Les facteurs dont le sous-comité doit tenir compte afin de déterminer si une instance peut être entendue électroniquement comprennent l'existence d'un risque de préjudice important :
- (a) envers la partie qui s'y oppose; et
  - (b) envers la capacité du sous-comité à tenir une audience équitable et adéquate.

## **8.2 Instances électroniques**

- (1) La présente règle s'applique à toute instance ou partie d'instance entendue électroniquement, y compris les motions, les conférences préparatoires à l'audience et les audiences.
- (2) Au moins deux (2) jours avant le début d'une instance électronique, le bureau des audiences fournira aux participants des directives sur la marche à suivre, et les participants devront s'y conformer.
- (3) Sauf indication contraire d'une autre règle, tous les participants à l'instance doivent déposer auprès du bureau des audiences et remettre à chacun des autres participants au moins trois (3) jours avant l'instance, tous les documents paginés consécutivement qu'ils entendent utiliser.
- (4) Tous les participants à l'instance doivent s'assurer de pouvoir être joints au numéro de téléphone fourni au bureau des audiences.
- (5) Au moins cinq minutes avant l'heure prévue pour le début de l'instance, chaque partie doit appeler au numéro indiqué par le bureau des audiences afin de prendre part à la conférence électronique.
- (6) Lorsqu'un sous-comité autorise qu'une instance soit partiellement ou totalement entendue électroniquement, et si l'instance implique des témoignages ou une réprimande orale, l'audience doit être tenue par vidéoconférence, à moins que le sous-comité n'ordonne qu'il en soit autrement et que les parties consentent.

### **8.3 Instances écrites**

- (1) La présente règle s'applique à toute instance ou partie d'instance entendue par écrit, y compris les motions et les audiences.
- (2) Sauf indication contraire d'une autre règle, tous les documents d'une instance écrite doivent être déposés auprès du bureau des audiences et remis à l'autre partie et aux autres participants à l'instance conformément à l'échéancier que le sous-comité a approuvé ou dont les parties ont convenu.

## **RULE 9 - PROCÉDURE RELATIVE À L'AUDIENCE**

### **9.1 Lieu des audiences**

- (1) Sauf indication contraire du bureau des audiences, toutes les audiences seront tenues dans les bureaux de l'Ordre. Si une audience doit être tenue ailleurs que dans les bureaux de l'Ordre, le bureau des audiences en avisera les parties par écrit dès qu'il sera raisonnablement possible de le faire.

### **9.2 Audiences publiques du comité de discipline**

- (1) Sauf indication contraire à la présente règle, les audiences du comité de discipline seront ouvertes au public.
- (2) Le comité de discipline peut rendre une ordonnance selon laquelle une audience sera interdite au public, y compris aux autres membres de l'Ordre. Le comité de discipline ordonnera la tenue à huis clos d'une audience si, de l'avis du comité de discipline, la possibilité d'un préjudice grave ou d'une injustice envers une personne justifie la dérogation au principe général d'ouverture au public des audiences.

### **9.3 Audiences à huis clos du comité d'aptitude professionnelle**

- (1) Sauf indication contraire à la présente règle, les audiences du comité d'aptitude professionnelle seront interdites au public, y compris aux autres membres de l'Ordre.
- (2) Le membre peut soumettre une demande écrite pour que son audience soit publique. Le membre doit présenter sa demande à l'Ordre et en déposer une copie au bureau des audiences avant la journée prévue du début de l'audience.
- (3) Après avoir entendu les arguments des parties, le comité d'aptitude professionnelle autorisera la demande du membre afin que son audience soit publique sauf si, de l'avis du comité :
  - (a) des questions de sécurité publique pourraient être abordées pendant l'audience;
  - (b) des renseignements financiers, personnels ou autres pourraient être divulgués pendant l'audience et les intérêts d'une personne touchée par

une telle divulgation l'emportent sur les intérêts du membre à ce que l'audience soit publique;

- (c) une audience publique pourrait porter atteinte à une personne impliquée dans une poursuite criminelle ou civile; ou
- (d) la sécurité d'une personne pourrait être menacée.

#### **9.4 Appareils électroniques et publication des instances**

- (1) Les personnes ou parties ne sont pas autorisées à :
  - (a) tenter par quelque moyen que ce soit de prendre des photos ou de réaliser des enregistrements sonores, vidéo ou autre pendant une instance; ni à
  - (b) publier, diffuser, reproduire ou partager autrement une photo ou un enregistrement sonore, vidéo ou autre d'une instance qui ne respecte pas le présent paragraphe.
- (2) L'alinéa 9.04(1) ne s'applique pas :
  - (a) à une personne qui, d'une manière discrète, prend des notes manuscrites ou dactylographiées ou réalise des croquis pendant une instance;
  - (b) à une partie ou à un représentant d'une partie qui, d'une manière discrète, réalise un enregistrement sonore d'une instance au lieu de prendre des notes manuscrites ou dactylographiées qui servira uniquement pour les besoins de l'instance, à condition d'en avoir avisé le sous-comité;
  - (c) à une personne ou à une partie qui a obtenu l'autorisation préalable par écrit du sous-comité de prendre des photos ou de réaliser des enregistrements sonores, vidéo ou autre pendant une instance;
  - (d) au sténographe judiciaire; ni
  - (e) à une personne ou à une partie qui utilise un appareil pour pallier un handicap.

#### **9.5 Avis d'audience**

- (1) À tout moment, un sous-comité peut autoriser que soit modifié un avis d'audience présentant les allégations contre le membre afin de corriger certaines erreurs ou omissions mineures ou de nature administrative si le sous-comité est d'avis qu'il est juste et équitable de le faire. Le sous-comité peut en outre formuler une ordonnance à cet effet dans la mesure nécessaire pour éviter tout préjudice au membre.

## **9.6 Utilisation de preuves par le sous-comité de l'audience**

- (1) Le sous-comité peut admettre en preuve lors d'une audience, que ces éléments soient ou non donnés ou prouvés sous serment ou par affirmation solennelle ou admissibles devant un tribunal :
  - (a) les témoignages de vive voix; et
  - (b) tout document ou élément pertinent, étant entendu que le sous-comité peut exclure tout élément de preuve inutilement répétitif.
- (2) Ne peuvent être reçus comme preuve dans une audience les éléments qui sont inadmissibles :
  - (a) devant un tribunal en raison d'un privilège conformément au droit de la preuve; ou
  - (b) en vertu d'une loi.
- (3) Les conclusions d'un sous-comité doivent s'appuyer uniquement sur les éléments reçus en preuve.

## **9.7 Interrogatoire principal sous serment**

- (1) Le sous-comité peut, s'il estime approprié de le faire ou à la demande d'une partie, ordonner que l'interrogatoire principal d'une audience soit réalisé au moyen d'une déclaration sous serment en bonne et due forme.
- (2) La partie qui demande à déposer une déclaration sous serment en preuve doit aviser le bureau des audiences de son intention et préciser si l'autre partie a consenti à sa demande. La partie qui soumet une telle demande doit signifier la preuve à l'autre partie au moins vingt (20) jours avant l'audience. L'autre partie doit ensuite communiquer son intention de contre-interroger le déclarant, le cas échéant, au moins dix (10) jours avant l'audience.

## **9.8 Obtenir une assignation pour un témoin**

- (1) Si une partie exige la présence d'un témoin à l'audience, en personne ou électroniquement, et croit qu'une assignation est nécessaire, la partie doit remplir et déposer auprès du bureau des audiences le formulaire d'Assignation de témoin qui se trouve sur le site du gouvernement de l'Ontario à : <http://www.forms.ssb.gov.on.ca>.
- (2) L'assignation doit être remise physiquement en main propre à la personne visée ou à son représentant.

## **9.9 Exclusion de témoins**

- (1) Un sous-comité peut ordonner qu'un ou plusieurs témoins soient exclus de l'audience jusqu'à ce qu'ils soient appelés à comparaître.
- (2) L'ordonnance prévue à l'alinéa 9.08(1) ne peut être prise à l'égard d'une partie à l'instance ou d'un témoin dont la présence est essentielle pour informer son représentant, mais le sous-comité peut exiger que ce témoin dépose avant que d'autres témoins ne soient appelés à comparaître au nom de cette partie.
- (3) En cas d'exclusion, nul ne peut communiquer ou permettre la communication au témoin exclu le contenu des dépositions entendues en son absence, avant que ce témoin n'ait lui-même été appelé et n'ait terminé sa déposition.

## **9.10 Témoins vulnérables**

- (1) Un sous-comité peut ordonner que soit autorisée la présence d'un accompagnateur aux côtés d'un témoin vulnérable pendant sa déposition et formuler des directives quant à la conduite de cet accompagnateur pendant la déposition du témoin vulnérable.
- (2) Un sous-comité peut ordonner qu'un témoin vulnérable dépose d'une manière qui lui permet de ne pas voir le membre si le sous-comité estime que cela est nécessaire.
- (3) S'il y a un témoin vulnérable alors que le membre n'est pas représenté, l'avocat de l'Ordre peut demander qu'un représentant soit nommé pour mener le contre-interrogatoire du témoin vulnérable et le président ou le sous-comité peut ordonner qu'un représentant soit nommé pour contre-interroger le témoin.

## **9.11 Témoins experts et rapports**

- (1) Une partie qui souhaite faire appel à un témoin expert lors d'une audience doit, au moins dix (10) jours avant l'audience, signifier un rapport d'expertise à l'autre partie. Le rapport d'expertise doit être signé par l'expert et doit indiquer le nom de l'expert, son adresse et ses compétences, en plus d'exposer brièvement la teneur de son témoignage ou, advenant que le témoin expert n'ait pas préparé de rapport écrit, un résumé écrit de la preuve.
- (2) Les parties doivent aviser chaque témoin expert potentiel qu'il est de son devoir d'aider le sous-comité en ce qui concerne les matières relevant de sa spécialité et qu'un tel devoir prévaut sur toute autre obligation envers la partie de laquelle il a reçu des instructions ou un paiement. L'expert doit attester, dans son rapport d'expertise (ou en l'absence d'un rapport écrit, au cours de son témoignage), qu'il connaît et comprend son devoir.
- (3) Si le sous-comité entend le témoignage d'un témoin expert, il peut également admettre le dépôt en preuve du rapport d'expertise pendant l'audience.
- (4) Un sous-comité peut, à sa discrétion, permettre que des éléments de preuve d'expert qui sont inadmissibles en vertu de la présente règle soient déposés et



peut prendre les mesures qu'il juge nécessaires pour s'assurer que cela ne porte pas préjudice aux autres parties.

### **9.12 Participation d'un tiers à l'audience**

- (1) À la demande d'une personne qui n'est pas une partie à l'instance, un sous-comité peut autoriser un tiers à participer à l'audience si :
  - (a) la bonne réputation, l'honnêteté ou la compétence du tiers est en cause dans cette instance; ou
  - (b) la participation du tiers, de l'avis du sous-comité, peut être utile au sous-comité.
- (2) Si le tiers est autorisé à participer, le sous-comité déterminera la portée de sa participation (et celle de son représentant, le cas échéant), notamment la capacité de cette personne ou de son représentant à faire des observations orales ou écrites, à présenter des preuves et à contre-interroger les témoins.

### **9.13 Accès du public aux dossiers d'audience**

- (1) Ce paragraphe s'applique uniquement aux audiences publiques tenues conformément aux paragraphes 9.02 ou 9.03.
- (2) Les membres du public peuvent, sous réserve d'une ordonnance interdisant leur publication, accéder aux documents d'audience suivant sans présenter une motion :
  - (a) avis d'audience;
  - (b) transcriptions des témoignages, si elles sont disponibles;
  - (c) énoncés conjoints des faits; et
  - (d) énoncés conjoints quant à la sanction.
- (3) Les membres du public qui souhaitent avoir accès à toute autre partie du dossier d'audience doivent présenter une motion devant le sous-comité ou le comité après en avoir avisé les parties et toutes autres personnes intéressées. L'avis de motion doit contenir les renseignements suivants :
  - (a) le motif pour lequel un accès au dossier d'audience est demandé;
  - (b) si la totalité ou seulement une partie du dossier d'audience est demandée;
  - (c) l'utilisation projetée du dossier d'audience; et
  - (d) advenant que la personne demande l'autorisation de reproduire une pièce, les détails suffisants pour permettre au comité ou au sous-comité d'évaluer si une telle reproduction peut nuire à l'intégrité de la pièce.

- (4) Avant de rendre une décision concernant une motion sur l'accès à l'intégralité ou à une partie du dossier d'audience, le comité ou le sous-comité évaluera les observations de la personne qui demande l'accès au dossier d'audience, des parties et de toute autre personne ayant un intérêt dans la motion. Le comité ou sous-comité peut tenir compte des facteurs suivants :
- (a) le principe général d'ouverture au public des audiences;
  - (b) l'utilisation projetée de la pièce;
  - (c) les intérêts patrimoniaux ou en matière de vie privée dans la pièce;
  - (d) le moment de la demande et, plus précisément, si la demande a été faite durant ou après l'audience;
  - (e) s'il y a interférence avec le bon déroulement et la conduite ordonnée de l'audience;
  - (f) s'il y a interférence avec le droit du membre à une audience équitable; et
  - (g) tout autre facteur pertinent dans la décision du comité ou sous-comité.
- (5) Si le comité ou le sous-comité décide d'autoriser l'accès à l'intégralité ou à une partie du dossier d'audience, il peut déterminer qui pourra y accéder et de quelle manière il pourra être utilisé. Le comité ou le sous-comité doit être convaincu que la sécurité de toute pièce sera préservée et peut en prévoir la supervision et le contrôle par une personne qu'il désigne.
- (6) Avant d'autoriser à un membre du public l'accès à quelque partie que ce soit du dossier d'audience, le bureau des audiences doit caviarder toutes les portions des documents qui font l'objet d'une ordonnance interdisant leur publication et peut caviarder les noms et autres renseignements personnels des plaignants, patients ou témoins et les noms des établissements mentionnés.

## **RULE 10 - ATTRIBUTION DES DÉPENS**

### **10.1 Frais pour inobservation des règles**

- (1) Lorsqu'un sous-comité est en droit d'ordonner à une partie de payer des frais ou des dépens, le sous-comité peut tenir compte, entre autres facteurs, de l'inobservation des présentes Règles par la partie et évaluer si la partie a agi d'une manière déraisonnable, frivole ou vexante ou a été de mauvaise foi, notamment, mais sans s'y limiter, en présentant une demande tardive de report d'une audience ou d'une conférence préparatoire à l'audience.

### **10.2 Procédure pour demander le remboursement des frais**

- (1) La partie qui demande une ordonnance de remboursement des frais doit fournir une explication et, si possible, une preuve des frais engagés.

- (2) Si la demande de remboursement comprend les frais et dépens engagés par l'Ordre pour tenir une journée d'audience, aucune preuve de ces frais ou dépens n'est nécessaire si le montant de la demande est égal ou inférieur au montant indiqué au Tarif A. Le présent paragraphe s'applique uniquement aux audiences devant le comité de discipline.

## **RULE 11 - DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR**

- (1) La présente règle s'applique aux demandes de remise en vigueur présentées aux termes de l'article 36 de la Loi.
- (2) Le membre qui présente une demande de remise en vigueur doit remettre un avis précisant :
  - (a) l'ordonnance demandée;
  - (b) les motifs de la demande;
  - (c) les preuves sur lesquelles le membre entend s'appuyer; et
  - (d) la durée approximative de l'audience.
- (3) Le membre qui présente une demande de remise en vigueur doit respecter les politiques et pratiques de l'Ordre, y compris en matière de délivrance de certificats et de réintégration.
- (4) Sauf indication contraire du comité, le membre qui présente une demande de remise en vigueur doit remettre à l'Ordre et déposer auprès du bureau des audiences en sept (7) exemplaires :
  - (a) le dossier de l'audience originale;
  - (b) le dossier de toute demande de remise en vigueur antérieure (y compris la transcription de l'audience de remise en vigueur);
  - (c) la transcription de l'audience originale; et
  - (d) tous autres documents sur lesquels le membre entend s'appuyer.
- (5) Le comité ne programmera pas d'audience de remise en vigueur tant que le membre n'aura pas rempli les conditions prévues aux alinéas (2), (3) et (4) ci-dessus.
- (6) Après que la date et l'heure de l'audience de remise en vigueur ont été fixées, le bureau des audiences remettra un avis d'audience aux parties.



## **FORMULAIRE 1 : MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE**

**ENTRE :**

**ORDRE DES ÉDUCATRICES ET DES ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE**

et

**[NOM DU MEMBRE]**

**MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE DE L'ORDRE  
[OU DU MEMBRE, SELON LE CAS]**

Date de la conférence préparatoire à l'audience :

Avocat de l'Ordre :

Représentant du membre (s'il y a lieu) :

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Veuillez joindre une copie de la Décision du comité des plaintes au présent mémoire.
2. Expliquez brièvement la base sur laquelle vous fondez cette affaire, en présentant notamment vos désaccords concernant les faits et les dépositions anticipées des témoins.
3. Décrivez les questions d'ordre juridique à régler pendant l'audience.
4. Veuillez joindre une copie des documents qui pourraient aider le président de conférence pendant la conférence préparatoire à l'audience.

### **ÉTAPES SUPPLÉMENTAIRES AVANT L'AUDIENCE**

5. Divulgateur :

- Y a-t-il des questions en litige relativement à la divulgation?
- L'Ordre a-t-il tout divulgué au membre?
- Les deux parties ont-elles produit tous les rapports d'expertise sur lesquels elles comptent s'appuyer?
- Si la divulgation n'a pas encore été réalisée, les parties peuvent-elles s'entendre sur une date butoir?

6. Motions :

- Avez-vous l'intention de présenter des motions?
- Dans l'affirmative, quelle ordonnance demanderez-vous et pour quels motifs?
- À quel moment avez-vous l'intention de présenter chaque motion?

7. Aveux :

- Y a-t-il des faits ou des allégations pouvant faire l'objet d'un aveu?
- L'admissibilité des documents peut-elle être reconnue d'un commun accord?
- Est-il possible de préparer un énoncé conjoint des faits?
- Est-il possible de préparer un énoncé conjoint quant à la sanction?

8. Recueil conjoint des documents :

- Est-il possible de préparer un recueil conjoint des documents?
- Dans l'affirmative, quand le recueil conjoint sera-t-il remis?
- Le sous-comité de discipline devrait-il pouvoir examiner le recueil conjoint avant l'audience?

9. Observations écrites :

- Certaines questions en litige devraient-elles faire l'objet d'observations écrites au lieu de plaidoiries au cours de l'audience ou d'une motion?
- Quand les observations écrites devraient-elles être remises?
- Le sous-comité de discipline devrait-il pouvoir examiner les observations écrites avant l'audience?

## **PLANIFICATION DE L'AUDIENCE**

10. Audience :

- Êtes-vous prêt pour l'audience?
- Le processus devrait-il être accéléré?
- Quels facteurs (p. ex., disponibilité des témoins) pourraient empêcher de fixer une date?
- Quelle sera la durée de l'audience?
- Donnez une estimation du temps qu'il faudra pour entendre les motions que vous entendez présenter pendant l'audience.
- Nommez tous vos témoins et donnez une estimation du temps qu'il faudra selon vous pour entendre leurs témoignages.
- Demanderez-vous au comité d'assigner des témoins à comparaître ou d'autres personnes à participer à l'audience? Dans l'affirmative, de quelles personnes s'agit-il?
- Vous opposez-vous à ce que le comité assigne des témoins à la demande d'une partie? Dans l'affirmative, pour quels motifs?

11. Mémoire ou directives

- Le président de conférence devrait-il produire un mémoire signé ou des directives écrites à l'intention des parties dans le but de consigner des faits, des documents ou des questions en litige sur lesquels les parties se sont entendues?
- Certaines questions devraient-elles être ajoutées à un mémoire ou à des directives écrites produits par le président de conférence?

---

Date

---

Signature de la partie ou du représentant participant à la conférence préparatoire à l'audience



## FORMULAIRE 2A : AVIS DE MOTION

**ENTRE :**

**ORDRE DES ÉDUCATRICES ET DES ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE**

et

**[NOM DU MEMBRE]**

### **AVIS DE MOTION**

**[AUTEUR DE LA MOTION] PRÉSENTERA** une motion au [comité de discipline ou comité d'aptitude professionnelle] de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance le [date], à [heure], ou dès que la motion pourra être entendue, au 438, avenue University, bureau 1900, Toronto (Ontario).

**IL S'AGIT D'UNE MOTION** [indiquer ici de façon précise l'ordonnance demandée].

**LES MOTIFS DE LA MOTION SONT** [préciser les motifs et les arguments soutenant l'ordonnance demandée, ainsi que les références aux lois, aux réglementations ou aux règles pertinentes].

**LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE SERA UTILISÉE** à l'audience relative à la motion : [énumérer les déclarations sous serment et autres preuves documentaires pertinentes].

[Date] [Nom, adresse, et numéro de téléphone et de télécopieur de l'auteur de la motion ou de son représentant]

À : [Nom, adresse, et numéro de téléphone et de télécopieur de la partie intimée ou de son représentant]



**FORMULAIRE 2B : ORDONNANCE**

[nom des membres du comité] )  
 ) [date(s) de l'audience]  
 )

**ENTRE :**

**ORDRE DES ÉDUCATRICES ET DES ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE**

et

**[NOM DU MEMBRE]**

**ORDONNANCE**

**LA PRÉSENTE MOTION**, présentée par [auteur de la motion] pour [mesure de redressement demandée dans l'avis de motion], a été entendue par le comité de discipline de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, au 438, avenue University, bureau 1900, Toronto (Ontario), en ce jour [ou le (date)] [ou par conférence téléphonique].

**À LA LECTURE DES** [énumérer les documents déposés à l'appui de la motion] et à l'audition des observations de [auteur de la motion] ou de son représentant, [s'il y a lieu, ajouter « en présence de (nommer l'auteur de la motion) » ou « personne ne comparaisant pour (nommer l'auteur de la motion), même si cette partie a reçu signification de façon conforme comme en fait foi (indiquer la preuve de signification) »],

**LE COMITÉ ORDONNE** que ...

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de [nom du président],  
président du comité de discipline



**TARIF A**

**FRAIS ET DÉPENS DE L'ORDRE POUR TENIR UNE JOURNÉE D'AUDIENCE**

Honoraires de l'avocat de l'Ordre, de l'avocat  
indépendant et du sténographe judiciaire.

10 000 \$