



**Règles de procédure du Comité de discipline et  
du Comité d'aptitude professionnelle  
(En vigueur le 5 février 2024)**

## TABLE DES MATIÈRES

Page

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>RÈGLE 1 - DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
1.01 Définitions .....	4
1.02 Principes d'interprétation .....	7
1.03 Champ d'application .....	7
1.04 Délais.....	7
1.05 Respect et dérogation .....	8
1.06 Pouvoir sur les procédures .....	8
<b>RÈGLE 2 – DOCUMENTS – FORMAT, TRANSMISSION ET DÉPÔT.....</b>	<b>8</b>
2.01 Transmission des documents .....	8
2.02 Dépôt de documents .....	9
<b>RÈGLE 3 – CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE .....</b>	<b>10</b>
3.01 Programmation .....	10
3.02 Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience .....	10
3.03 Confidentialité de la conférence préparatoire à l'audience.....	10
<b>RÈGLE 4 – MOTIONS.....</b>	<b>11</b>
4.01 Présentation d'une motion .....	11
4.02 Motions devant être entendues .....	12
4.03 Délais, remise et dépôt des documents .....	12
4.04 Désignation d'un sous-comité chargé d'entendre la motion .....	13
4.05 Programmation .....	13
4.06 Preuve .....	13
4.07 Durée des plaidoiries .....	14
4.08 Communications .....	14
<b>RÈGLE 5 – AVIS D'UNE QUESTION CONSTITUTIONNELLE.....</b>	<b>14</b>
5.01 Délai de communication des avis .....	14
5.02 Observations du procureur général .....	14
5.03 Avis d'appel .....	14
<b>RÈGLE 6 – DIVULGATION ET PRODUCTION DE LA PREUVE.....</b>	<b>14</b>
6.01 Échange de documents entre les parties .....	14
6.02 Ordonnance de divulgation.....	15
6.03 Motions pour la production de documents ou d'éléments par un tiers .....	15
<b>RÈGLE 7 – FORMAT DES INSTANCES .....</b>	<b>18</b>
7.01 Instances entendues électroniquement.....	18

7.02	Tenue d'une instance par écrit ou en personne .....	18
7.03	Instances électroniques .....	19
<b>RÈGLE 8 – PROCÉDURE RELATIVE AUX INSTANCES .....</b>		<b>20</b>
8.01	Emplacement des instances en personne .....	20
8.02	Audiences publiques du Comité de discipline .....	20
8.03	Audiences à huis clos du Comité d'aptitude professionnelle .....	20
8.04	Appareils électroniques et publication des instances .....	21
8.05	Avis d'audience .....	21
8.06	Utilisation de preuves par le sous-comité de l'audience .....	21
8.07	Interrogatoire principal sous serment .....	22
8.08	Obtention d'une assignation pour un témoin .....	22
8.09	Exclusion de témoins .....	22
8.10	Témoins vulnérables .....	23
8.11	Témoins experts et rapports .....	23
8.12	Participation d'un tiers à une instance .....	24
8.13	Accès du public aux dossiers d'audience .....	24
8.14	Instances introduites en vertu du paragraphe 33.2(8) de la Loi sur les EPE... ..	25
<b>RÈGLE 9 – REPORT D'UNE INSTANCE .....</b>		<b>27</b>
9.01	Délai .....	27
9.02	Obtention du consentement de l'autre partie .....	27
9.03	Consentement de l'autre partie .....	27
9.04	Refus de l'autre partie .....	27
9.05	Facteurs à considérer .....	28
9.06	Conditions d'un report .....	29
<b>RÈGLE 10 – ATTRIBUTION DES DÉPENS .....</b>		<b>29</b>
10.01	Procédure pour demander le remboursement de frais .....	29
10.02	Frais pour inobservation des règles .....	29
<b>RÈGLE 11 – DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR .....</b>		<b>30</b>
<b>FORMULE 1 : MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE .....</b>		<b>31</b>
<b>FORMULAIRE 2A : AVIS DE MOTION .....</b>		<b>34</b>
<b>FORMULAIRE 2B : ORDONNANCE .....</b>		<b>35</b>
<b>FORMULE 3A : DÉPÔT DE DOCUMENTS PAR L'ORDRE DANS LE CADRE D'UNE INSTANCE EN VERTU DE LA RÈGLE 8.14 .....</b>		<b>36</b>
<b>FORMULE 3B : EXPLICATION DES INSTANCES INTRODUITES EN VERTU DU PARAGRAPHE 8.14 .....</b>		<b>38</b>
<b>TARIF A .....</b>		<b>42</b>

## RÈGLE 1 - DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION

### 1.01 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** » signifie une procédure devant un décideur pour entendre une affaire en vertu des articles 33, 34 ou 36 de la Loi sur les EPE.
- « **Avis d'audience** » signifie 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 membre devant le Comité de discipline au nom de l'Ordre.
- « **Avocat indépendant** » désigne un avocat nommé pour offrir des conseils juridiques à un décideur, conformément à l'article 35(5) de la Loi sur les EPE.
- « **Bureau des audiences** » désigne le ou les employés de l'Ordre dont le mandat est d'offrir un soutien administratif au Comité et à ses décideurs.
- « **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 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.
- « **Décideur** » désigne le Comité, le sous-comité, le président, un délégué du président ou le président de la conférence préparatoire à l'audience, selon le contexte.

« <b>Dossier</b> »	signifie 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> »	signifie l'utilisation d'une forme de technologie, dont les conférences téléphoniques et les vidéoconférences.
« <b>Fichier de panélistes</b> »	désigne la liste des personnes pouvant faire partie d'un sous-comité établie conformément au <a href="#">règlement administratif no 11 (Comités)</a> de l'Ordre.
« <b>Instance</b> »	signifie toute étape du déroulement d'une audience, y compris une motion, une conférence préparatoire à l'audience et l'audience elle-même.
« <b>Jour férié</b> »	signifie <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) le jour de 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-</li> </ul>

gouverneur; et

- 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>Loi sur les EPE</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 décideur 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 décideur dans le cadre d'une instance.
« <b>Ordre</b> »	désigne l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.
« <b>Partie</b> »	désigne l'Ordre et tout membre nommé dans un 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; ou, 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 la Conférence préparatoire à l'audience</b> »	désigne la personne choisie par le président pour présider une conférence préparatoire à l'audience.
« <b>Règles</b> »	désigne les présentes <i>Règles de procédure du Comité de discipline et du Comité d'aptitude professionnelle</i> .
« <b>Représentant</b> »	désigne un avocat ou un parajuriste autorisé

conformément à la *Loi sur le Barreau*, 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 formé de membres du Comité ou de personnes sélectionnées dans le fichier de panélistes par le président conformément à l'article 19 de la Loi sur les EPE.

« **Témoin vulnérable** » signifie un témoin qui, de l'avis du décideur, aura de la difficulté à témoigner de manière générale 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.

## **1.02 Principes d'interprétation**

- (1) En cas de silence des présentes Règles, de la Loi sur les EPE ou de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chapitre S.22, le décideur s'appuiera sur un processus raisonnablement semblable pour régler la question.
- (2) 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.

## **1.03 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, y compris aux demandes de remise en vigueur présentées en vertu de l'article 36 de la Loi sur les EPE.
- (2) Les règles ou paragraphes qui s'appliquent exclusivement au Comité de discipline ou au Comité d'aptitude professionnelle sont identifiés comme tels.

## **1.04 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 partie accomplit un acte que cette partie est tenue d'accomplir en vertu des présentes Règles après 17 h, heure locale dans la Ville de Toronto, le décideur estimera que ladite partie a accompli l'acte en question le jour ouvrable suivant.
- (2) Un décideur peut prolonger ou réduire les délais exigés aux termes des présentes Règles dans la mesure estimée juste et raisonnable.

### **1.05 Respect et dérogation**

- (1) Le décideur peut suspendre l'application d'une règle :
  - (a) si toutes les parties (et, s'il y a lieu, toutes les parties à la motion) consentent à la suspension; et
  - (b) s'il est équitable et dans l'intérêt public de le faire.
- (2) Dans l'éventualité où une partie souhaitant une dérogation n'a pas le consentement des autres parties et, s'il y a lieu, des autres parties à la motion, ladite partie peut présenter une motion en vertu de la règle 4 concernant sa demande de dérogation.
- (3) 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 décideur évaluera notamment si la motion a été présentée en temps opportun.
- (4) Le décideur peut suspendre l'application d'une règle même si les parties n'en font pas la demande. Dans un tel cas, le décideur doit en aviser d'abord les parties et, s'il y a lieu, les parties à la motion, et leur donner l'occasion de soumettre leurs arguments quant au caractère équitable et dans l'intérêt public de la suspension.

### **1.06 Pouvoir sur les procédures**

- (1) Malgré les présentes Règles, le décideur peut formuler toute ordonnance s'avérant nécessaire au contrôle de ses procédures. En formulant une telle ordonnance, le décideur 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.

## **RÈGLE 2 – DOCUMENTS – FORMAT, TRANSMISSION ET DÉPÔT**

### **2.01 Transmission des documents**

- (1) Lorsqu'une règle exige qu'un document soit remis à une personne ou à une partie, le document peut être :
  - (a) remis directement et en personne au destinataire ou à son représentant. Le document est alors jugé avoir été remis à cette personne ou à cette partie le jour même;
  - (b) transmis par courriel ou par une autre forme de transmission électronique. Le document est alors jugé avoir été remis le jour indiqué dans le courriel envoyé;
  - (c) envoyé par courrier recommandé ou messenger. Le document est alors jugé avoir été remis le jour indiqué sur le récépissé au destinataire; ou

- (d) transmis d'une autre manière indiquée par le décideur.
- (2) Les documents remis après 17 h seront jugés avoir été reçus le jour ouvrable suivant.

## **2.02 Dépôt de documents**

- (1) Tous les documents à déposer dans le cadre d'une instance doivent être déposés :
  - (a) électroniquement auprès du Bureau des audiences selon les directives de ce dernier ou, si aucune directive n'a été fournie, par courriel à l'adresse du Bureau des audiences; ou
  - (b) auprès du décideur, mais uniquement si le document est déposé au cours d'une instance en personne.
- (2) Dans le cas d'une instance en personne, les parties et, s'il y a lieu, les parties à une motion, doivent s'informer auprès du Bureau des audiences cinq (5) jours ouvrables avant l'audience afin de déterminer si des copies, et leur nombre, des documents déposés conformément à l'alinéa 2.02(1) sont nécessaires aux fins de distribution.
- (3) Lorsqu'une instance est entendue électroniquement ou autrement par écrit et qu'une partie ou, s'il y a lieu, une partie à une motion, souhaite déposer des documents sous un format autre qu'électronique, celle-ci doit soumettre une demande écrite au Bureau des audiences afin que le décideur puisse lui indiquer s'il est possible de le faire dans l'intérêt d'une instance équitable, efficace et opportune, ainsi qu'à quel moment et de quelle manière elle doit procéder. Une telle demande écrite doit comprendre :
  - (a) une liste des documents non électroniques que la partie souhaite déposer;
  - (b) les raisons pour lesquelles la partie ne souhaite pas déposer ces documents électroniquement; et
  - (c) l'adresse des autres parties et participants à l'instance qui recevront des copies de ces documents une fois déposés.
- (4) Dans le cas d'une instance entendue au moyen d'une combinaison de formats, le décideur communiquera des directives aux parties et, s'il y a lieu, aux parties à une motion, quant à la nécessité ou non de déposer des documents autrement que de manière électronique et, le cas échéant, au moment et à la manière de procéder.
- (5) Les documents déposés auprès du Bureau des audiences ne sont réputés avoir été déposés que si le Bureau des audiences les reçoit réellement.
- (6) 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 par courriel.

## **RÈGLE 3 – CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE**

### **3.01 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) Le président ou son délégué peut exiger la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience même si aucune partie n'en fait la demande. Dans un tel cas, le président ou son délégué doit en aviser d'abord les parties et leur donner l'occasion de soumettre leurs arguments quant au caractère équitable et dans l'intérêt public de tenir une telle conférence.
- (3) Lorsqu'une conférence préparatoire à l'audience doit être programmée, le président désignera un membre du Comité ou une personne du fichier de panélistes en tant que président de conférence pour celle-ci. Le président de la conférence préparatoire à l'audience ne peut pas être un membre du sous-comité qui préside l'audience.
- (4) À moins que le président de la conférence préparatoire à l'audience 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 d'une telle conférence.
- (5) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut exiger qu'un avocat indépendant soit également présent à la conférence préparatoire à l'audience.

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

- (1) L'Ordre doit remettre un mémoire de la conférence préparatoire à l'audience au membre et en déposer un exemplaire auprès du Bureau des audiences au plus tard quinze (15) jours avant la tenue de la conférence préparatoire à l'audience. 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. Le mémoire de la conférence préparatoire à l'audience doit être préparé au moyen du formulaire 1 annexé aux présentes Règles.
- (2) Le membre peut remettre un mémoire de la conférence préparatoire à l'audience à l'Ordre et en déposer un exemplaire auprès du Bureau des audiences au plus tard sept (7) jours avant la tenue de la conférence préparatoire à l'audience. Le mémoire de la conférence préparatoire à l'audience doit être préparé au moyen du formulaire 1 annexé aux présentes Règles.

### **3.03 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 cette conférence.

- (2) Les parties doivent être préparées à discuter de toutes les questions nommées dans le mémoire de la conférence préparatoire à l'audience lors de celle-ci, notamment :
- (a) les forces et les faiblesses des arguments de chaque partie;
  - (b) s'il existe des faits sur lesquels les parties s'entendent;
  - (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) la sanction appropriée advenant un jugement de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité par le sous-comité lors de l'audience;
  - (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 sous-comité de les examiner avant l'audience;
  - (h) la date fixée pour l'audience et la durée prévue de l'audience; et
  - (i) toute autre question qui pourrait aider à résoudre l'affaire de manière équitable, efficace et opportune.

## **RÈGLE 4 – MOTIONS**

### **4.01 Présentation d'une motion**

- (1) Un dossier de motion doit inclure un avis de motion, conforme au formulaire 2A annexé aux présentes Règles, ainsi que les déclarations sous serment et tous les autres documents à l'appui de la motion.
- (2) Une partie peut présenter une motion :
- (a) en remettant un dossier de motion à l'autre partie et à toutes les parties à la motion; et
  - (b) en déposant par la suite auprès du Bureau des audiences le dossier de motion ainsi qu'une preuve qu'il a déjà été remis à l'autre partie et à toutes les parties à la motion.
- (3) Une personne qui n'est pas une partie peut présenter une motion :
- (a) en remettant un dossier de motion à toutes les parties et aux parties à la motion; et

- (b) en déposant par la suite auprès du Bureau des audiences le dossier de motion ainsi qu'une preuve qu'il a déjà été remis à toutes les parties et aux parties à la motion.
- (4) Un avis de motion doit contenir ce qui suit :
- (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 arguments de la partie.
- (5) 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.
- (6) Malgré les alinéas 4.01(2) et 4.01(3), 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.

#### **4.02 Motions devant être entendues**

- (1) À moins que le décideur n'ordonne qu'une motion soit entendue en personne ou par écrit, toutes les motions seront entendues électroniquement.

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

- (1) Au moins vingt (20) jours ouvrables avant que la motion ne soit entendue, la personne ou la partie qui présente une motion doit
- (a) remettre à toutes les parties et aux 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); et
  - (b) déposer tous les documents indiqués à l'alinéa (a) auprès du Bureau des audiences ainsi qu'une preuve qu'ils ont été remis à toutes les parties et aux parties à la 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 annexé aux présentes Règles) ainsi qu'une preuve que ces documents ont été remis à toutes les parties et aux parties à la motion.
- (3) Au moins dix (10) jours ouvrables avant que la motion ne soit entendue, la partie intimée et toutes autres parties à la motion peuvent remettre à la personne ou à la partie qui a présenté la motion et à d'autres parties à la motion un dossier de motion de la partie intimée avec un factum et un recueil de textes à l'appui. Le cas échéant, le dossier de motion de la partie intimée doit être aussi déposé auprès du Bureau des audiences au moins dix (10) jours ouvrables avant que la motion ne soit entendue, de pair avec une preuve que ces documents ont été remis à la personne ou à la partie qui a présenté la motion et aux autres parties à

la motion.

- (4) Si la personne ou la partie qui a présenté la motion souhaite soumettre une réponse, celle-ci doit être remise à l'autre partie et aux parties à la motion, puis déposée auprès du Bureau des audiences, de pair avec une preuve que ces documents ont été remis, au moins cinq (5) jours ouvrables avant que la motion ne soit entendue.

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

- (1) Le président désignera un ou plusieurs membres du Comité ou des personnes du fichier de panélistes pour former le sous-comité chargé d'entendre la motion. Les personnes sélectionnées dans le fichier de panélistes ne peuvent siéger au sous-comité chargé d'entendre la motion que si celui-ci est composé d'au moins trois membres.
- (2) Une partie ou toute autre partie à la motion qui croit que l'audience ne devrait pas être entendue par le ou les membres du 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.

#### **4.05 Programmation**

- (1) Une fois que la partie qui présente la motion aura déposé son avis de motion auprès du Bureau des audiences selon ce qui précède, le Bureau des audiences fixera une date pour l'audience sur la motion.

#### **4.06 Preuve**

- (1) La preuve dans une motion est établie par une déclaration proprement assermentée. Le sous-comité chargé d'entendre la motion peut toutefois rendre une ordonnance afin qu'une preuve soit présentée sous une autre forme, sauf 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 4.06(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 peuvent uniquement être incluses dans la déclaration sous serment si cette dernière :
  - (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

- (a) si les parties y consentent; ou
  - (b) si les parties n'y consentent pas, avec l'autorisation du sous-comité chargé d'entendre la motion, 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 pendant l'audience sauf dans le but de formuler un reproche ou avec l'autorisation du sous-comité de l'audience.

#### **4.07 Durée des plaidoiries**

- (1) Nulle partie à la motion ne peut prendre plus d'une heure, y compris le temps consacré à la réplique, pour présenter des observations relativement à la motion. Toutefois, le sous-comité chargé d'entendre la motion peut donner son autorisation au préalable quant aux plaidoiries de plus d'une heure.

#### **4.08 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.

### **RÈGLE 5 – AVIS D'UNE QUESTION CONSTITUTIONNELLE**

#### **5.01 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 au moins vingt (20) jours ouvrables avant que celle-ci soit discutée devant un sous-comité.

#### **5.02 Observations du procureur général**

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

#### **5.03 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.

### **RÈGLE 6 – DIVULGATION ET PRODUCTION DE LA PREUVE**

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

- (1) Chacune des parties d'une instance doit remettre à toutes les autres parties,

avant le début de l'instance :

- (a) une liste énumérant tous les documents et éléments que la partie a l'intention de présenter ou de produire en preuve dans le cadre de l'instance;
  - (b) s'ils n'ont pas encore été produits, des exemplaires 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 6.01(1) dès qu'il est raisonnablement possible de le faire après signification de l'avis d'audience, mais en aucun cas moins de dix (10) jours ouvrables avant le début de l'instance.
- (3) L'autre partie doit produire les documents et éléments indiqués à l'alinéa 6.01(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 sept (7) jours avant le début de l'instance.
- (4) Même si une partie omet de divulguer un document ou un élément conformément aux présentes Règles, il lui sera possible d'y faire référence ou de le déposer en preuve lors de l'audience avec le consentement de l'autre partie. Si l'autre partie ne consent pas, le décideur peut évaluer une requête pour que le document ou l'élément soit déposé et déterminer s'il est équitable de le faire, puis autoriser cette requête sous réserve des conditions qu'il estime justes.

## **6.02 Ordonnance de divulgation**

- (1) À toute étape d'une instance, un décideur peut ordonner à une partie de fournir à une autre partie et au décideur les renseignements ou documents qu'il estime nécessaires pour comprendre pleinement et équitablement l'instance.

## **6.03 Motions pour la production de documents ou d'éléments par un tiers**

- (1) Aux fins d'application de la présente règle, une personne qui n'est pas une partie à l'instance est considérée comme un tiers.
- (2) Une partie peut présenter une motion afin de demander au sous-comité d'ordonner à un tiers de produire des documents ou des éléments en sa possession. L'objectif d'une telle motion est d'obtenir ces documents ou éléments afin de pouvoir les déposer en preuve lors de l'audience.
- (3) Si une partie souhaite présenter une motion conformément à la présente règle, elle doit remettre un avis officiel à cet effet au Bureau des audiences, aux autres parties et à toutes les parties à la motion connues avant que la date de l'audience ne soit fixée ou au même moment.
- (4) L'avis de motion portant sur la production de documents ou d'éléments par un tiers doit être remis au tiers en question, ainsi qu'à toute personne ayant un intérêt significatif dans ces documents ou éléments, notamment pour des raisons

de protection de la vie privée.

- (5) Lors de l'évaluation d'une telle motion, le sous-comité doit tenir compte de ce qui suit :
- (a) la pertinence des documents ou éléments en ce qui a trait à une question importante de l'audience;
  - (b) s'il est injuste d'exiger que la partie qui présente la motion poursuive sans ces documents ou éléments pendant l'audience;
  - (c) si les documents ou éléments sont couverts par le secret professionnel; et
  - (d) si une personne a un intérêt significatif dans ces documents ou éléments, notamment pour des raisons de protection de la vie privée.
- (6) Les alinéas 6.03(7) à 6.03(10) s'appliquent aux motions concernant des documents ou éléments 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.
- (7) Alors que le membre peut émettre les assertions ci-après, individuellement ou collectivement, ces assertions 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 déposer :
- (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 relativement à 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.
- (8) Le sous-comité, le président ou leur délégué peut ordonner que le tiers en possession ou en contrôle des documents ou éléments demandés 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, du moins en partie, sont vraisemblablement pertinents quant à un point en litige ou à l'habileté d'un témoin à déposer; et
  - (b) la production des documents ou éléments est nécessaire dans l'intérêt de la justice.
- (9) Après avoir examiné les documents ou éléments produits conformément à l'alinéa 6.03(7), le sous-comité, le président ou leur délégué déterminera, s'il y a lieu, quels documents ou éléments demandés, ou quelles portions de ceux-ci,
- (a) sont vraisemblablement pertinents quant à un point en litige ou à l'habileté d'un témoin à déposer; et
  - (b) doivent être produits dans l'intérêt de la justice.
- (10) Afin de déterminer s'il est nécessaire d'ordonner la production de documents ou éléments conformément à l'alinéa 6.03(8), le sous-comité, le président ou leur délégué doit considérer :
- (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 documents ou éléments demandés;
  - (d) la nature et la visée des documents ou éléments demandés par voie de motion; et
  - (e) tout autre facteur jugé pertinent pour déterminer si la demande doit être

autorisée ou non.

- (11) Le sous-comité, le président ou leur délégué ordonnera la production des documents ou éléments demandés, ou des portions de ceux-ci, qui répondent aux critères établis à l'alinéa 6.03(8).
- (12) Une personne ayant un intérêt significatif de protection de la vie privée dans les documents ou éléments demandés peut s'opposer à la motion de production de ces documents ou éléments par un tiers. Malgré les présentes Règles, le sous-comité, le président ou leur délégué donnera raison à la personne s'opposant à la motion s'il estime que cette personne a un intérêt significatif de protection de la vie privée dans les documents ou éléments demandés.

## **RÈGLE 7 – FORMAT DES INSTANCES**

### **7.01 Instances entendues électroniquement**

- (1) Toutes les instances seront entendues électroniquement à moins que le décideur n'ordonne qu'une instance soit entendue autrement ou qu'elle ait été introduite en vertu du paragraphe 8.14.

### **7.02 Tenue d'une instance par écrit ou en personne**

- (1) Un décideur peut ordonner qu'une instance soit partiellement ou totalement entendue par écrit ou en personne :
  - (a) si les parties y consentent; ou
  - (b) advenant un refus des parties, si le décideur ordonne néanmoins que l'instance soit entendue de cette manière après avoir entendu les arguments des parties.
- (2) Avant de rejeter la requête des parties qui s'entendent pour qu'une instance soit entendue par écrit ou en personne, le décideur doit donner l'occasion aux parties de présenter des observations.
- (3) La partie qui demande que l'instance soit partiellement ou totalement entendue par écrit ou en personne 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 par écrit ou en personne;
  - (c) en quoi la partie croit qu'une instance tenue par écrit ou en personne ne causera pas de préjudice important à la capacité du 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 par

écrit ou en personne, et en cas de refus, les motifs de cette partie.

- (4) Afin de déterminer si une instance peut être entendue par écrit ou en personne, le décideur doit évaluer si un de ces formats pourrait causer un préjudice à l'une ou l'autre des parties ou nuire à la capacité du Comité à tenir une audience équitable, efficace et opportune. Le décideur doit tenir compte des facteurs suivants :
- (a) les mesures d'adaptation pour droits protégés en vertu du Code des droits de la personne;
  - (b) le type d'instance;
  - (c) les questions soulevées dans le cadre de l'instance;
  - (d) la durée prévue de l'instance;
  - (e) la nature et le format du dossier de la preuve;
  - (f) le fait que le membre est représenté ou non;
  - (g) l'accès des parties et témoins aux technologies nécessaires;
  - (h) le niveau d'aisance des parties et témoins avec l'utilisation des technologies nécessaires;
  - (i) l'accessibilité géographique, dont la capacité des parties et témoins à se déplacer;
  - (j) la situation financière du membre et des témoins;
  - (k) les obstacles d'ordre législatifs ou liés à la sécurité; et
  - (l) tout autre facteur jugé pertinent par le décideur.
- (5) Pour plus de clarté, les alinéas (1), (2) et (3) autorisent un décideur à ordonner la tenue d'une instance hybride faisant appel à une combinaison de formats.

### **7.03 Instances électroniques**

- (1) Le présent paragraphe s'applique à toute instance ou partie d'instance entendue électroniquement.
- (2) Au moins deux (2) jours ouvrables 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 ouvrables avant l'instance, tous les documents paginés consécutivement qu'ils entendent utiliser.

- (4) Au moins trois (3) jours ouvrables avant l'instance, toutes les personnes participant à l'instance doivent indiquer au Bureau des audiences l'adresse courriel et le numéro de téléphone à utiliser pour les joindre pendant l'instance.
- (5) Au moins cinq minutes avant l'heure prévue du début de l'instance, chaque partie doit se connecter à l'instance en suivant les directives fournies par le Bureau des audiences.
- (6) Lorsqu'une instance est entendue électroniquement, et si l'instance implique des témoignages ou une réprimande orale, l'instance doit être tenue par vidéoconférence, à moins que le décideur n'ordonne qu'il en soit autrement.

## **RÈGLE 8 – PROCÉDURE RELATIVE AUX INSTANCES**

### **8.01 Emplacement des instances en personne**

- (1) Sauf indication contraire du Bureau des audiences, toutes les instances en personne seront tenues dans les bureaux de l'Ordre. Si une instance 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.

### **8.02 Audiences publiques du Comité de discipline**

- (2) Sauf indication contraire à la présente règle, les audiences du Comité de discipline seront ouvertes au public.
- (3) 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.

### **8.03 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 déposer sa demande au Bureau des audiences avant la journée prévue du début de l'audience et en remettre une copie à l'avocat de l'Ordre ou aux autres parties à l'instance.
- (3) Après avoir entendu les arguments des parties, le Comité d'aptitude professionnelle pourra autoriser la demande du membre afin que son audience soit publique sauf si, de l'avis du Comité d'aptitude professionnelle :
  - (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.

#### **8.04 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 8.04(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 a obtenu l'autorisation préalable du décideur de réaliser discrètement un enregistrement sonore d'une instance au lieu de prendre des notes manuscrites ou dactylographiées qui servira uniquement pour les besoins de l'instance;
  - (c) à une personne ou à une partie qui a obtenu l'autorisation préalable par écrit du décideur de prendre des photos ou de réaliser des enregistrements sonores, vidéo ou autre pendant une instance;
  - (d) au sténographe judiciaire;
  - (e) à l'enregistrement de l'instance réalisé par le Bureau des audiences; ni
  - (f) à une personne ou à une partie qui a avisé au préalable le décideur qu'elle utiliserait un dispositif d'accessibilité en raison d'un handicap.

#### **8.05 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.

#### **8.06 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 de la Loi sur les EPE ou de toute autre loi.
- (3) Les conclusions d'un sous-comité doivent s'appuyer uniquement sur les éléments reçus en preuve.

#### **8.07 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.
- (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.
- (3) La partie qui soumet une telle demande doit remettre la preuve en question à l'autre partie au moins quinze (15) jours ouvrables avant l'audience. L'autre partie doit ensuite communiquer son intention de contre-interroger le déclarant, le cas échéant, au moins sept (7) jours ouvrables avant l'audience.

#### **8.08 Obtention d'une assignation pour un témoin**

- (1) Si une partie exige la présence d'un témoin à l'instance, 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 : <https://forms.mgcs.gov.on.ca>.
- (2) L'assignation doit être remise directement et en main propre à la personne visée ou à son représentant.

#### **8.09 Exclusion de témoins**

- (1) Un décideur peut ordonner qu'un ou plusieurs témoins soient exclus de l'instance jusqu'à ce qu'ils soient appelés à déposer.

- (2) Aucune ordonnance prévue à l'alinéa 8.09(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. Cependant, le décideur peut exiger qu'un tel 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.

#### **8.10 Témoins vulnérables**

- (1) Un décideur 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 décideur peut ordonner qu'un témoin vulnérable dépose d'une manière qui lui permet de ne pas voir le membre si le décideur 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 décideur peut ordonner qu'un représentant soit nommé pour contre-interroger ce témoin.

#### **8.11 Témoins experts et rapports**

- (1) Une partie qui souhaite faire appel à un témoin expert lors d'une instance doit, au moins quinze (15) jours ouvrables avant l'instance, remettre un rapport d'expertise à l'autre partie.
- (2) Ce rapport d'expertise doit :
  - (a) avoir été signé par l'expert;
  - (b) indiquer le nom, l'adresse et les compétences de l'expert; et
  - (c) exposer brièvement la teneur de son témoignage ou un résumé écrit de la preuve.
- (3) Les parties doivent aviser chaque témoin expert potentiel qu'il est de son devoir d'aider le décideur 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, qu'il connaît et comprend son devoir.
- (4) Si le décideur entend le témoignage d'un témoin expert, il peut également admettre le dépôt en preuve du rapport d'expertise pendant l'instance.
- (5) Un décideur peut, à sa discrétion, permettre que des éléments de preuve d'expert qui sont inadmissibles en vertu de la présente règle soient néanmoins

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

### **8.12 Participation d'un tiers à une instance**

- (1) Une personne qui n'est pas une partie à l'instance peut présenter une demande au décideur afin de participer à l'instance. Le décideur peut autoriser cette personne à participer à l'instance si :
  - (a) la bonne réputation, l'honnêteté ou la compétence de cette personne est en cause; ou
  - (b) sa participation aidera le décideur.
- (2) S'il autorise une personne qui n'est pas une partie à l'instance (et son représentant, s'il y a lieu) à participer à l'instance, le décideur déterminera la portée de sa participation, 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.

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

- (1) Ce paragraphe s'applique uniquement aux audiences publiques tenues conformément aux paragraphes 8.02 ou 8.03.
- (2) Les membres du public peuvent, sous réserve d'une ordonnance interdisant leur publication, accéder aux documents d'audience suivants sans présenter une motion :
  - (a) l'avis d'audience;
  - (b) une transcription d'un témoignage;
  - (c) les exposés conjoints des faits; et
  - (d) les 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 Comité ou le sous-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; et
  - (c) advenant que la personne demande l'autorisation de reproduire une pièce, les détails suffisants pour permettre au décideur 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 décideur évaluera les arguments 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 décideur peut tenir compte des facteurs suivants :

- (a) le principe général d'ouverture au public des audiences;
  - (b) l'utilisation projetée de la pièce;
  - (c) l'intégrité de la pièce;
  - (d) les intérêts patrimoniaux ou en matière de vie privée dans la pièce;
  - (e) le moment de la demande et, plus précisément, si la demande a été faite durant ou après l'audience;
  - (f) s'il y a interférence avec le bon déroulement et la conduite ordonnée de l'audience;
  - (g) s'il y a interférence avec le droit du membre à une audience équitable concernant des allégations de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité; et
  - (h) tout autre facteur pertinent dans la décision du décideur.
- (5) Si le décideur choisit 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 décideur doit être convaincu que la sécurité de toute pièce sera préservée et peut désigner une personne pour en assurer la supervision et le contrôle.
- (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. Il peut également caviarder les noms et autres renseignements personnels des plaignants, patients ou témoins et les noms des établissements mentionnés.
- (7) Pour plus de clarté, les instances introduites en vertu du paragraphe 8.14 ne sont pas des audiences et aucun dossier d'audience n'est produit pour celles-ci. À l'exception de la décision du sous-comité à partir du moment où elle est publiée sur le site Web de l'Ordre, aucun accès ne sera accordé au public aux documents concernant les instances qui se sont déroulées en vertu du paragraphe 8.14.

#### **8.14 Instances introduites en vertu du paragraphe 33.2(8) de la Loi sur les EPE**

- (1) Chaque fois qu'une affaire respecte les critères d'une résolution sans audience aux termes du paragraphe 33.2(8) de la Loi sur les EPE, l'Ordre doit déposer auprès du Bureau des audiences dès qu'il est raisonnablement possible de le faire une copie de la formule 3A avec toutes ses pièces jointes requises.
- (2) L'affaire sera renvoyée au Comité de discipline lorsque :

- (a) le Bureau des audiences aura reçu la formule 3A avec toutes ses pièces jointes requises si l'Ordre n'a présenté aucun argument demandant une ordonnance aux termes du paragraphe 33(4)(5), du paragraphe 33(4)(6), du paragraphe 33(5)(2) ou du paragraphe 33(5)(4) de la Loi sur les EPE; ou
  - (b) le Bureau des audiences aura reçu la formule 3A avec toutes ses pièces jointes requises dans un autre contexte; à condition que le membre ait disposé de 25 jours ouvrables pour soumettre une réponse à ces documents ou, si le membre est actuellement incarcéré, qu'il se soit écoulé au moins 50 jours ouvrables depuis que ces documents ont été remis; et que, si le membre a produit et déposé une réponse conformément à la formule 3B, l'Ordre ait disposé de 5 jours ouvrables pour déposer une réponse écrite auprès du Bureau des audiences.
- (3) Un sous-comité du Comité de discipline étudiera l'affaire dans le cadre d'une séance privée.
- (a) Le sous-comité examinera la décision du Comité des plaintes et les documents soumis par l'Ordre afin de vérifier si le critère établi à l'alinéa b) du paragraphe 33.2(8) de la Loi sur les EPE a été respecté. Le sous-comité déterminera si le membre est coupable ou non de faute professionnelle.
  - (b) Si le sous-comité reconnaît le membre coupable de faute professionnelle, il examinera tous les autres documents soumis par l'Ordre et par le membre.
- (4) L'ordonnance du sous-comité se limitera à :
- (a) ce qui est nécessaire aux termes du paragraphe 33.2(1) de la Loi sur les EPE; et
  - (b) tout aspect des paragraphes 33(4) et (5) de la Loi sur les EPE au sujet duquel l'Ordre a présenté des observations écrites, à condition que le membre ait eu l'occasion de soumettre une réponse à celles-ci.
- (5) Si le sous-comité reconnaît le membre coupable de faute professionnelle, le sous-comité produira une lettre de décision indiquant ses conclusions et ses motifs, ainsi que l'ordonnance formulée, en omettant toutefois tout renseignement permettant d'identifier des personnes mineures, des déclarants ou d'autres personnes nommées dans une déclaration sous serment à l'exception du membre. La décision sera ensuite publiée sur le site Web de l'Ordre.
- (6) Si le sous-comité détermine que l'affaire ne répond pas aux critères établis au paragraphe 33.2(8) de la Loi sur les EPE pour être entendue sans la tenue d'une audience, le Bureau des audiences en avisera l'Ordre et le membre. Cette décision ne sera pas publiée sur le site Web de l'Ordre. L'Ordre procédera alors à la tenue d'une audience, mais les membres du sous-comité ayant examiné l'affaire en vertu du paragraphe 33.2(8) de la Loi sur les EPE ne pourront pas faire partie du sous-comité de cette audience.

- (7) Pour plus de clarté, aucune des étapes décrites dans le présent paragraphe ne constitue une audience.

## **RÈGLE 9 – REPORT D'UNE INSTANCE**

### **9.01 Délai**

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

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

- (1) La partie qui souhaite reporter une instance doit tenter d'obtenir le consentement de l'autre partie avant de soumettre sa demande de report au Comité.

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

- (1) Si une demande de report à laquelle l'autre partie a consenti peut être soumise avant la date prévue d'une instance, la partie qui demande le report doit soumettre sa demande par écrit au Bureau des audiences. Cette demande doit contenir les renseignements suivants :
- (a) le motif de la demande de report, avec les documents à l'appui si nécessaire;
  - (b) la confirmation que l'autre partie a consenti au report; et
  - (c) les disponibilités des parties pour la nouvelle instance.
- (2) Si le Bureau des audiences reçoit une demande de report écrite conforme aux dispositions de l'alinéa 9.03(1), le Bureau des audiences
- (a) procédera au report de l'instance s'il s'agit de la première demande de report. S'il est impossible pour le Bureau des audiences de reporter l'instance à une des dates proposées par les parties, le Bureau des audiences s'enquerra auprès des parties afin de convenir d'une autre date; ou
  - (b) si l'instance a déjà été reportée, le décideur déterminera alors si l'instance peut être reportée et, le cas échéant, les conditions d'un tel report.
- (3) Si une demande de report porte sur une audience ou une motion 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'instance peut être reportée et, le cas échéant, les conditions d'un tel report.

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

- (1) Si une partie souhaite soumettre avant la date prévue d'une instance une demande de report à laquelle l'autre partie n'a pas consenti, la partie qui demande le report doit soumettre sa demande par écrit au Bureau des audiences et en remettre une copie à l'autre partie. Une telle demande écrite doit comprendre :
  - (a) le motif de la demande de report, avec les documents à l'appui si nécessaire;
  - (b) la confirmation que le consentement de l'autre partie a été demandé;
  - (c) une explication des motifs de refus de l'autre partie; et
  - (d) les disponibilités de la partie requérante pour la nouvelle instance.
- (2) L'autre partie aura la possibilité de répondre à la demande. Elle doit alors remettre 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) Le décideur évaluera la demande et déterminera alors si l'instance peut être reportée et, le cas échéant, les conditions d'un tel report.
- (4) Advenant une audience ou une motion en cours et le refus de l'autre partie à son report, la partie qui souhaite demander un report peut présenter une demande au sous-comité. Le sous-comité déterminera alors si l'audience ou la motion peut être reportée et, le cas échéant, les conditions d'un tel report.

#### **9.05 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 décideur tiendra compte des facteurs suivants :
  - (a) le droit des parties à une audience équitable;
  - (b) l'importance d'un règlement opportun et efficace de l'affaire;
  - (c) si l'acceptation ou le refus de la demande peut entraîner un préjudice contre une personne ou une partie;
  - (d) le temps dont la partie qui demande le report a disposé pour se préparer à l'instance;
  - (e) si la demande de report a été soumise le plus tôt possible;
  - (f) si des efforts ont été faits pour éviter les circonstances ayant mené à la demande de report;
  - (g) le nombre de demandes de report antérieures;
  - (h) si l'acceptation de la demande de report entraîne un risque pour le public;

- (i) le délai proposé avant la tenue de la nouvelle instance;
- (j) les coûts d'un tel report;
- (k) l'intérêt public; et
- (l) tout autre facteur jugé pertinent pour déterminer si la demande doit être autorisée ou non.

#### **9.06 Conditions d'un report**

- (1) Le décideur peut autoriser et programmer un report sous certaines conditions qu'il estime justes et raisonnables.

### **RÈGLE 10 – ATTRIBUTION DES DÉPENS**

#### **10.01 Procédure pour demander le remboursement de frais**

- (1) L'Ordre peut demander une ordonnance de remboursement de ses frais liés à une audience ou à une motion dans le cadre de l'instance ou par voie d'une motion déposée au plus tard 30 jours après la date de la décision définitive du décideur.
- (2) Si l'Ordre demande une ordonnance de remboursement dans le cadre d'une instance devant le Comité de discipline
  - (a) pour un montant égal ou inférieur à celui indiqué dans le Tarif A, l'Ordre n'est pas tenu de fournir de preuve de ses dépens; ou
  - (b) pour un montant supérieur à celui indiqué dans le Tarif A, l'Ordre doit fournir pendant l'instance ou présenter avec son dossier de motion un état de frais qui comprend les factures ou reçus indiquant les débours et les menues dépenses visés par sa demande.
- (3) Un membre peut demander une ordonnance de remboursement de ses frais liés à une audience ou à une motion aux termes des paragraphes 33(9) ou 34(7) de la Loi sur les EPE par voie d'une motion déposée au plus tard 30 jours après la date de la décision définitive du décideur ou du retrait des allégations.
- (4) Lorsqu'un membre dépose une motion pour demander une ordonnance de remboursement, le membre doit présenter avec son dossier de motion un état de frais qui comprend les factures ou reçus indiquant les débours et les menues dépenses visés par sa demande.

#### **10.02 Frais pour inobservation des règles**

- (1) Lorsqu'un sous-comité est autorisé à ordonner à une partie de payer des frais, il peut notamment tenir compte de l'inobservation des présentes Règles par la partie. Le sous-comité peut aussi évaluer si la partie a eu une conduite

déraisonnable, frivole ou vexatoire, ou si elle a agi de mauvaise foi, notamment si cette partie a déposé une demande de report tardive pendant l'instance.

## **RÈGLE 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 sur les EPE.
- (2) Le membre qui présente une demande de remise en vigueur doit remettre un avis au Bureau des audiences 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 prévue 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) Le membre qui présente une demande de remise en vigueur doit remettre à l'Ordre et au Bureau des audiences :
  - (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 les 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) Lorsque la date et l'heure de l'audience de remise en vigueur auront été fixées, le Bureau des audiences remettra un avis d'audience aux parties.



## **FORMULE 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 la conférence préparatoire à l'audience pendant cette conférence.

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

5. Divulgateion :

- 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 exposé 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 personnes à comparaître ou 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 la conférence préparatoire à l'audience 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 la conférence préparatoire à l'audience?

---

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 conformément aux Règles de procédure du Comité de discipline et du Comité d'aptitude professionnelle.

**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, numéro de téléphone et adresse courriel de l'auteur de la motion ou de son représentant]

À : [Nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel 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 [électroniquement OU au {adresse} OU par écrit], en ce jour [ou le (date)].

**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



## FORMULE 3A : DÉPÔT DE DOCUMENTS PAR L'ORDRE DANS LE CADRE D'UNE INSTANCE EN VERTU DE LA RÈGLE 8.14

**L'ORDRE JOINT ET DÉPOSE LES DÉCLARATIONS SOUS SERMENT CONTENANT LES DOCUMENTS ET INFORMATIONS QUI SUIVENT** en vertu du paragraphe 33.2(8) de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* (la « Loi sur les EPE ») et de la règle 8.14 des présentes Règles de procédure :

1. la décision du Comité des plaintes de l'Ordre visant [nom et numéro d'inscription du membre], rendue en vertu du paragraphe 31[(5) ou (9)] de la Loi sur les EPE, datée du [date];
2. [nom ou description du/des document(s)], confirmant que le membre a été condamné pour une infraction au Code criminel (Canada), ou déclaré coupable d'une infraction à ce code, en raison d'un abus sexuel sur un enfant, d'un acte prohibé impliquant de la pornographie juvénile ou d'un acte sexuel prescrit correspondant à la même conduite ou aux mêmes actes faisant l'objet de la décision du Comité des plaintes;
3. [nom ou description du/des document(s)], confirmant que le délai d'appel du jugement de condamnation ou de culpabilité est échu ou que l'appel du membre a été rejeté ou abandonné et qu'il n'y a pas d'autre appel possible;
4. [toute déclaration d'un enfant ou de son représentant conformément aux paragraphes 33.2(4) et (5) de la Loi sur les EPE ou une attestation selon laquelle aucune déclaration ne sera faite ou déposée en vertu du paragraphe 33.2(4) de la Loi sur les EPE];  
et

[Si l'Ordre estime qu'il serait approprié que le Comité de discipline rende une ordonnance aux termes des paragraphes 33(4)(5), 33(4)(6), 33(5)(2) ou 33(5)(4) de la Loi sur les EPE, ajoutez ce qui suit; ou supprimez la section suivante en entier :]

### **L'ORDRE JOINT ÉGALEMENT :**

1. les observations écrites à l'appui de son opinion qu'il convient au Comité de discipline de rendre une ordonnance selon laquelle le membre sera tenu de [supprimez ce qui ne s'applique pas]
  - a) rembourser à l'Ordre les fonds alloués pour frais de thérapie et de consultation dans le cadre du programme exigé, conformément au paragraphe 33(4)(5) de la Loi sur les EPE;
  - b) fournir une sûreté pour garantir le paiement des sommes d'argent qu'il peut être tenu de rembourser pour frais de thérapie et de consultation dans le cadre du programme exigé, conformément au paragraphe 33(4)(6) de la Loi sur les EPE;

- c) payer une amende au ministère des Finances, conformément au paragraphe 33(5)(2) de la Loi sur les EPE; ou
  - d) payer des frais à l'Ordre, conformément au paragraphe 33(5)(4) de la Loi sur les EPE;
2. les déclarations sous serment contenant les documents et informations à l'appui des observations décrites précédemment; et
3. une déclaration sous serment contenant les documents et informations attestant que l'Ordre a remis au membre, conformément à la règle 2.01 des présentes Règles de procédure :
- a) une copie de la formule 3B des présentes Règles de procédure; et
  - b) une copie de la présente formule avec ses pièces jointes.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du représentant de l'Ordre



## FORMULE 3B : EXPLICATION DES INSTANCES INTRODUITES EN VERTU DU PARAGRAPHE 8.14

Comme vous le savez déjà, le Comité des plaintes de l'Ordre a soumis des allégations de faute professionnelle au Comité de discipline concernant votre conduite.

La *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* (la « Loi sur les EPE ») autorise certains types de causes à faire l'objet d'une décision sans audience. Ce document présente des informations sur les procédures qui seront appliquées dans ces causes, sur ce que le Comité de discipline est autorisé à faire et sur la manière dont vous pouvez participer au processus si vous le souhaitez.

**Si l'Ordre vous a remis ce document,  
vous disposez de 25 jours pour répondre.<sup>1</sup>**

Veuillez le lire attentivement pour bien comprendre le processus.

### Qu'est-ce que le Comité de discipline?

Lorsque le Comité des plaintes formule des allégations de faute professionnelle à l'endroit d'un membre, le Comité de discipline se penche ensuite sur ces allégations à titre de décideur indépendant pour déterminer si elles sont vraies. Si tel est le cas, ce comité décide ensuite de la sanction appropriée. Toutes les sanctions possibles sont énoncées dans la Loi sur les EPE.

Le Comité de discipline est tenu de s'assurer que chaque instance est **équitable**, notamment en veillant à ce que les membres visés par ces procédures reçoivent les informations qui leur permettent de mieux comprendre le processus appliqué. Par ailleurs, afin d'assurer son impartialité, le Comité de discipline agit indépendamment du Comité des plaintes et des avocats de l'Ordre. Il s'appuie également sur la Loi sur les EPE et les autres lois applicables, sur les [Règles de procédure du Comité de discipline et du Comité d'aptitude professionnelle](#) et sur la jurisprudence pour respecter ce critère.

### Décisions sans audience

---

<sup>1</sup> Si vous êtes **actuellement** incarcéré, vous disposez de 50 jours ouvrables pour répondre. Le Comité de discipline et le Bureau des audiences reconnaissent que les personnes incarcérées peuvent recevoir les lettres qui leur sont transmises tardivement et que l'incarcération minimise les risques pour le public.

Dans la majorité des cas, le Comité de discipline tient une audience avant de se prononcer sur la culpabilité d'un membre face à des allégations de faute professionnelle. Lors d'une telle audience, un avocat de l'Ordre présente la preuve qu'il estime permettre de démontrer que le membre a commis une faute professionnelle, et le membre a l'occasion de présenter une défense.

Toutefois, la Loi sur les EPE (paragraphe 33.2(8)) prévoit que le Comité de discipline peut rendre une décision sans audience si :

1. les allégations formulées par le Comité des plaintes portent sur un abus sexuel sur un enfant, un acte prohibé impliquant de la pornographie juvénile ou un acte sexuel prescrit **et**
2. le membre a déjà été condamné pour une infraction au *Code criminel*, ou déclaré coupable d'une infraction à ce code, pour cette même conduite **et**
3. le membre a épuisé son droit d'appel de sa condamnation.

La règle 8.14 des [Règles de procédure](#) décrit le processus qui sera appliqué aux causes qui ne feront pas l'objet d'une audience.

## **Sanction**

Si vous êtes reconnu coupable de faute professionnelle, le Comité de discipline rendra une ordonnance que vous serez légalement tenu de respecter. Si la cause a fait l'objet d'une décision sans audience, l'ordonnance pourra aussi être rendue sans audience.

### *Sanctions obligatoires si vous êtes reconnu coupable de faute professionnelle sans audience*

Si vous êtes reconnu coupable de faute professionnelle selon ces allégations, la Loi sur les EPE **oblige** le Comité de discipline à ordonner que

1. votre certificat d'inscription soit révoqué **et**
2. que vous receviez une réprimande.

### *Autres sanctions possibles si vous êtes reconnu coupable de faute professionnelle*

Il existe d'autres éléments facultatifs pouvant être ajoutés à une ordonnance dans ces causes. Le Comité de discipline **peut** notamment vous ordonner de :

- rembourser à l'Ordre les fonds alloués pour frais de thérapie et de consultation dans le cadre du programme exigé;
- fournir une sûreté pour garantir le paiement des sommes d'argent que vous pourriez être tenu de rembourser pour frais de thérapie et de consultation dans le cadre du programme exigé;
- payer une amende au ministère des Finances, l'amende maximale étant de 2 000 \$;

- payer des frais à l'Ordre.

Par souci d'équité, le Comité de discipline n'ajoutera pas ces éléments dans son ordonnance à **moins que**

1. Vous avez eu l'occasion de soumettre une réponse. À cette fin, l'Ordre vous aura transmis, en plus du présent document, les observations de l'Ordre sur la sanction et tous les documents à l'appui de celles-ci. Vous trouverez un sommaire des éléments facultatifs que l'Ordre demande d'ajouter à l'ordonnance dans la Formule 3A sous la mention « L'ORDRE joint également ». Ces autres documents de l'Ordre devraient préciser **pourquoi** il est estimé que ces éléments sont appropriés.

**et**

2. Le Comité de discipline ne juge lui-même qu'il est approprié de le faire. Le cas échéant, le comité présentera les motifs de sa décision.

### **Votre réponse**

Vous avez l'occasion de présenter vos propres observations en réponse à celles de l'Ordre avant que le Comité de discipline rende sa décision. Vous devez le faire **dans les 25 jours ouvrables<sup>2</sup> suivant la date où ce document vous a été remis** par l'Ordre. (Le terme « jour ouvrable » est défini dans les [Règles de procédure](#).) Après ce délai, le Comité de discipline procédera à l'examen de votre cause avec ou sans cette réponse.

Si vous choisissez de répondre, vous pouvez commenter les observations de l'Ordre ou présenter les éléments que vous estimez que le Comité de discipline devrait ordonner et votre raisonnement. Si vous mentionnez des faits, vous pouvez joindre des déclarations sous serment ou des documents à l'appui de vos arguments.

Pour soumettre une réponse, vous devez **à la fois**

- transmettre votre réponse à l'avocat de l'Ordre conformément à la règle 2.01 des [Règles de procédure](#)
- et**
- déposer votre réponse auprès du Bureau des audiences conformément à la règle 2.01 des [Règles de procédure](#) en téléversant vos documents à l'adresse <https://cece.egnyte.com/ul/hNCDYhSkvQ>. Le document intitulé « Dépôt de documents auprès du Bureau des audiences » sous Autres ressources dans la section sur les audiences sur le site de l'Ordre (<https://www.college-ece.ca/fr/audiences/>) présente la marche à suivre pour téléverser vos documents.

---

<sup>2</sup> Ou dans un délai de 50 jours ouvrables à compter de la date où la lettre de l'Ordre a été livrée au Service correctionnel du Canada ou à votre établissement correctionnel provincial si vous êtes **actuellement** incarcéré.

Si vous devez demander un accommodement pour soumettre votre réponse, vous devez contacter le Bureau des audiences à [hearings@college-ecce.ca](mailto:hearings@college-ecce.ca) ou au 1 888 961-8558 dès que possible. Toute demande d'accommodement soumise après le délai de réponse sera rejetée.

### **Prochaines étapes**

Si vous ne soumettez pas de réponse, le Comité de discipline procédera à l'examen des documents déposés par l'Ordre. Si vous soumettez une réponse, l'Ordre pourra à son tour soumettre une réponse au Bureau des audiences. Le Comité de discipline se réunira ensuite en privé et procédera à l'examen des documents déposés par l'Ordre et par vous.

Le Comité de discipline déterminera si vous avez commis une faute professionnelle et, le cas échéant, rendra une ordonnance qui comprend les éléments obligatoires décrits précédemment et tout élément facultatif que le comité juge approprié compte tenu des observations présentées. Si vous êtes jugé coupable, vous recevrez une décision écrite de la part du Bureau des audiences.

Si le Comité de discipline détermine que l'affaire ne peut pas être résolue sans la tenue d'une audience, l'Ordre et vous en serez avisés par le Bureau des audiences. L'Ordre pourra alors présenter sa preuve lors d'une audience complète. Si tel est le cas, et si vous êtes reconnu coupable après la tenue d'une audience complète, l'ordonnance du Comité de discipline pourrait être différente de celle que l'Ordre avait proposée dans le cadre du processus « sans audience ».

**TARIF A**

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

Honoraires de l'avocat de l'Ordre, de l'avocat

10 000

\$ indépendant et du sténographe judiciaire.