



L'ORDRE DES  
PSYCHOLOGUES ET DES  
ANALYSTES DU COMPORTEMENT  
DE L'ONTARIO

# RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE

JUIN 2024

## Table des matières

<b>RÈGLE 1 : GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>4</b>
1.01 Objectif fondamental .....	4
1.02 Définitions .....	4
1.03 Interprétation .....	6
<b>RÈGLE 2 : APPLICATION ET DISPENSE DES RÈGLES</b> .....	<b>7</b>
2.01 Application des règles .....	7
2.02 Emploi des règles .....	7
2.03 Observation et dispense .....	7
<b>RÈGLE 3 : CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L’AUDIENCE</b> .....	<b>7</b>
3.01 Conférence préparatoire à l’audience .....	8
3.02 Président de la conférence préparatoire à l’audience .....	8
3.03 Réserve .....	9
3.04 Accord contraignant .....	9
3.05 Rapport sur la conférence préparatoire à l’audience .....	10
3.06 Conférences de gestion de cas .....	10
<b>RÈGLE 4 : DIVULGATION</b> .....	<b>10</b>
4.01 Divulgation réciproque .....	10
<b>RÈGLE 5 : INSTANCES ÉCRITES ET ÉLECTRONIQUES</b> .....	<b>11</b>
5.01 Audiences écrites .....	11
5.02 Audiences électroniques .....	11
<b>RÈGLE 6 : RETRAIT D’UN AVIS D’AUDIENCE OU D’ALLÉGATIONS</b> .....	<b>12</b>
6.01 Retrait d’allégations .....	12

<b>RÈGLE 7 : MOTIONS</b> .....	<b>12</b>
<b>7.01</b> Motions avant inscription d'un plaidoyer .....	<b>12</b>
<b>7.02</b> Production de documents par des tierces parties.....	<b>13</b>
<b>RÈGLE 8 : PROCÉDURES AVANT L'AUDIENCE</b> .....	<b>13</b>
<b>8.01</b> Avis des questions constitutionnelles .....	<b>13</b>
<b>8.02</b> Témoins vulnérables .....	<b>13</b>
<b>8.03</b> Plaidoirie orale et écrite .....	<b>14</b>
<b>8.04</b> Réprimandes .....	<b>15</b>
<b>8.05</b> Accès du public .....	<b>16</b>
<b>8.06</b> Ingérence dans une audience .....	<b>16</b>
<b>RÈGLE 9 : FRAIS</b> .....	<b>17</b>
<b>9.01</b> Procédure pour demander le remboursement des frais .....	<b>17</b>
<b>9.02</b> Frais pour non-observation des règles ou pour conduite déraisonnable .....	<b>17</b>
<b>RÈGLE 10 : DÉCISIONS ET LEURS MOTIFS</b> .....	<b>17</b>
<b>10.01</b> Correction des erreurs .....	<b>17</b>
<b>10.02</b> Révision des décisions et des ordonnances .....	<b>18</b>
<b>RÈGLE 11 : DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR</b> .....	<b>18</b>
<b>11.01</b> Présentation d'une demande de remise en vigueur.....	<b>18</b>
<b>11.02</b> Planification d'une audience de remise en vigueur.....	<b>19</b>
<b>TARIF A</b> .....	<b>19</b>

## RÈGLE 1 : GÉNÉRALITÉS

### 1.01 Objectif fondamental

1.01(1) L'objectif fondamental des présentes règles est d'assurer que les instances introduites devant le comité de discipline de l'Ordre soient traitées conformément aux exigences légales, aux règles d'équité procédurale et de justice naturelle, et dans l'intérêt public.

### 1.02 Définitions

1.02(1) Dans les présentes règles, sauf indication contraire du contexte,

« avis d'audience » s'entend d'un avis signifié par l'Ordre aux termes du *Code* au membre qui a fait l'objet d'allégations. Il contient des allégations d'inconduite ou d'incompétence professionnelle, ou les deux, contre un membre;

« avocat » s'entend de toute personne légalement autorisée à représenter une partie ou un autre participant à l'audience disciplinaire;

« avocat indépendant » s'entend de l'avocat nommé pour fournir des conseils à un sous-comité du comité de discipline conformément à l'article 44 du *Code*;

« *Code* » s'entend du *Code des professions de la santé* qui constitue l'annexe 2 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*;

« comité de discipline » s'entend du comité de discipline de l'Ordre et comprend un sous-comité de discipline désigné par le président;

« dossier » comprend les documents manuscrits, les documents imprimés, les médias électroniques, les enregistrements sonores, les bandes vidéo, les photographies, les cartes, les sondages, le livre des comptes et les informations enregistrées ou conservées au moyen de quelque dispositif que ce soit;

« électronique », dans le contexte d'une instance, s'entend d'une instance tenue par vidéoconférence, conférence téléphonique ou au moyen de toute autre forme de technologie électronique qui permet aux personnes de s'entendre et de communiquer simultanément; « électroniquement » a le sens correspondant;

« instance » s'entend de n'importe quelle étape du processus d'audience, y compris l'audience relative à une motion, une conférence préparatoire à l'audience et l'audience elle-même;

« jour férié » s'entend des jours suivants :

- a. les samedis et les dimanches
- b. le jour de l'An
- c. le jour de la Famille
- d. le Vendredi saint
- e. le lundi de Pâques
- f. la fête de la Reine
- g. la fête du Canada
- h. le Congé civique
- i. la Fête du Travail
- j. le jour de l'Action de grâces
- k. le jour de Noël
- l. le lendemain de Noël
- m. tout jour proclamé férié par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur; et
- n. tout autre jour que l'Ordre désigne comme jour férié et, si le jour de l'An, la fête du Canada, le jour de Noël ou le lendemain de Noël tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié s'entend du jour désigné par l'Ordre;

« membre » s'entend d'un membre de l'Ordre qui fait l'objet d'une instance devant le comité de discipline, et comprend les anciens membres;

« motion » s'entend d'une demande adressée au comité de discipline de rendre une ordonnance dans une instance particulière;

« ordonnance » s'entend de toute décision prise par le comité de discipline, le président ou le président d'une conférence préparatoire à l'audience et comprend une directive procédurale rendue par le comité de discipline, le président ou le président d'une conférence préparatoire;

« Ordre » s'entend de l'Ordre des psychologues et des analystes du comportement de l'Ontario;

« partie » s'entend d'une ou plusieurs parties aux termes de l'article 41 du *Code*, à savoir l'Ordre et le membre qui a fait l'objet des allégations;

« partie à une motion » s'entend d'une partie ou de toute autre personne visée par l'ordonnance demandée;

« président » s'entend du président du comité de discipline en entier ou de ses représentants;

« président de conférence préparatoire » s'entend de la personne désignée par le président pour assurer la présidence de la conférence préparatoire;

« président du sous-comité » s'entend de la personne qui préside l'audience ou l'audience relative à une motion;

« sous-comité » s'entend d'un sous-comité du comité de discipline nommé par le président pour assurer la présidence de l'instance;

« témoin vulnérable » s'entend d'un témoin qui, de l'avis du comité de discipline, aura de la difficulté à faire une déposition ou aura de la difficulté à faire une déposition en présence d'une partie pour des motifs valables liés à l'âge, à un handicap, à une maladie, à un traumatisme, à un état émotif ou à une cause semblable de vulnérabilité.

### **1.03 Interprétation**

1.03(1) Les présentes règles sont interprétées dans un sens large afin de parvenir à la résolution juste la plus expéditive et la plus efficace de chaque instance tenue devant le comité de discipline.

1.03(2) Dans le cas des questions non couvertes par les présentes règles, la règle applicable est déterminée par analogie avec celles-ci et d'une manière qui leur est conforme et qui est conforme à la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

1.03(3) Au cas où une partie ou un participant à l'instance n'est pas représenté par un avocat, tout ce que les présentes règles permettent ou exigent d'un avocat est accompli par la partie.

### **1.04 Computation, prorogation ou abrègement des délais**

1.04(1) Sauf intention contraire, dans le calcul des délais aux termes des présentes règles ou d'une ordonnance :

- a) si on renvoie à un nombre de jours entre deux événements, le jour où se produit le premier événement est exclu et le jour où se produit le deuxième événement est inclus, même si l'on utilise l'expression « au moins »;
- b) si un délai de moins de sept jours est exigé, les jours fériés ne sont pas comptés;
- c) si le délai pour accomplir un acte aux termes des présentes règles expire durant un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas férié; et
- d) la signification d'un document après 16 h ou pendant un jour férié est réputée avoir été effectuée le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

- 1.04(2) Tout délai exigé par les présentes règles peut être prorogé ou abrégé avec l'accord des deux parties et l'avis du président du comité de discipline.
- 1.04(3) Si les parties n'acceptent pas la prorogation ou l'abrègement des délais, le comité de discipline peut décider de proroger ou d'abrèger tout délai exigé par les présentes règles ou par une ordonnance aux termes de conditions que le comité de discipline estime justes, soit avant soit après l'expiration du délai.

## **RÈGLE 2 : APPLICATION ET DISPENSE DES RÈGLES**

### **2.01 Application des règles**

- 2.01(1) Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances introduites devant le comité de discipline et, avec les adaptations nécessaires, aux demandes de remise en vigueur en vertu des articles 72 et 73 du *Code*.

### **2.02 Emploi des règles**

- 2.02(1) Le comité de discipline peut exercer tous les pouvoirs que lui confèrent les présentes règles à la demande d'une partie, d'un participant à une audience relative à une motion ou de son propre chef.

### **2.03 Observation et dispense**

- 2.03(1) La non-observation des présentes règles est une irrégularité et ne rend pas l'instance, ou une étape, un document ou une ordonnance invalide.
- 2.03(2) Si une partie observe pour l'essentiel les présentes règles à tous les égards importants, la partie est réputée avoir répondu aux exigences des règles.

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

### **3.01 Conférence préparatoire à l'audience**

- 3.01(1) Si une affaire a été renvoyée au comité de discipline, l'Ordre et le membre participeront à une conférence préparatoire à l'audience, à moins d'une ordonnance contraire du comité de discipline. Le membre doit être présent à la conférence préparatoire à l'audience et peut être représenté par un avocat.
- 3.01(2) Si une partie ne se présente pas à une conférence préparatoire à l'audience prévue, le sous-comité peut, le cas échéant, rendre une ordonnance relativement aux frais liés à la conférence préparatoire.

3.01(3) Le président de la conférence préparatoire à l'audience nommé en vertu de la règle 3.02, après consultation avec l'avocat de la défense et le procureur, prévoit une date pour la conférence préparatoire à l'audience et signifie la date aux parties. Un préavis d'au moins 30 jours avant la conférence préparatoire à l'audience est prévu à moins que les parties ne conviennent d'une date anticipée.

3.01(4) Les questions à examiner lors de la conférence préparatoire à l'audience comprennent ce qui suit :

- a) les questions relatives à la divulgation et à l'échange de renseignements;
- b) la détermination et la simplification des questions en litige, y compris les questions légales et juridictionnelles;
- c) l'identification de toute motion préliminaire et de toute motion qui doit être entendue au cours de l'audience;
- d) les questions de procédure relatives à la forme de l'audience (p.ex. orale, électronique, écrite), les demandes d'ajournement, etc.;
- e) la détermination des faits ou des preuves sur lesquels les parties s'entendent;
- f) le règlement d'une ou de toutes les questions en litige; et
- g) toute autre question qui peut contribuer à la résolution opportune de l'instance.

3.01(5) Avant la conférence préparatoire à l'audience, les parties échangent des mémoires pour la conférence préparatoire à l'audience portant sur les points indiqués au paragraphe 3.01(4) et qui présentent les faits et les observations essentiels des parties.

- a) Au moins 20 jours avant la conférence préparatoire à l'audience, l'Ordre remet une copie de son mémoire pour la conférence préparatoire à l'audience au membre et au président de la conférence préparatoire à l'audience.
- b) Au moins 10 jours avant la conférence préparatoire à l'audience, le membre remet une copie de son mémoire pour la conférence préparatoire à l'audience à l'Ordre et au président de la conférence préparatoire à l'audience.

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

3.02(1) Le président du comité de discipline désigne un membre de l'Ordre pour présider la conférence préparatoire à l'audience. Le président du comité de discipline ne se nomme pas lui-même président de la conférence préparatoire à l'audience.



## Règles de procédure du comité de discipline

- 3.02(2) Le président de la conférence préparatoire à l'audience facilite le dialogue entre les parties sur tout point indiqué dans l'avis d'audience ou qui est soulevé au cours de la conférence.
- 3.02(3) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut exprimer une opinion sur les points considérés afin d'aider les parties à parvenir à un règlement.
- 3.02(4) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut rendre les ordonnances nécessaires ou recommandées eu égard au déroulement de la conférence préparatoire à l'audience.
- 3.02(5) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut aussi rendre des ordonnances eu égard au déroulement d'une audience non prévue spécifiquement dans le *Code des professions de la santé* ou la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, sous réserve d'un examen par le sous-comité du comité de discipline qui tient l'audience ou du consentement des parties.
- 3.02(6) Le président de la conférence préparatoire à l'audience et tout membre du comité de discipline qui assiste à une conférence préparatoire à l'audience ne peuvent pas devenir membres du sous-comité constitué pour entendre l'affaire sans le consentement écrit auprès des parties.

### **3.03 Réserve**

- 3.03(1) Une conférence préparatoire à l'audience n'est pas ouverte au public et, à l'exception des ordonnances, directives, règlements et engagements rendus et pris lors d'une conférence préparatoire à l'audience, elle procède, sous toutes réserves, sur une base confidentielle, à moins que les parties n'en conviennent autrement.
- 3.03(2) Si un exposé conjoint des faits et un énoncé conjoint sur la sanction résultent d'une conférence préparatoire à l'audience :
- a) Les versions définitives de l'exposé conjoint des faits et de l'énoncé conjoint sur la sanction peuvent être remises par les parties à un avocat indépendant qui les remettra au président de la conférence préparatoire à l'audience.
  - b) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut remettre une déclaration écrite sur l'exposé conjoint des faits et l'énoncé conjoint sur la sanction à l'avocat indépendant, qui remettra ensuite cette déclaration écrite aux parties.

### **3.04 Accord contraignant**

- 3.04(1) Un accord lors de la conférence préparatoire à l'audience en règlement d'une partie ou de la totalité des questions en litige est contraignant pour les parties, sous réserve de l'examen et de l'approbation du règlement par un sous-comité du comité de discipline à l'issue d'une audience écrite, électronique ou orale.

### **3.05 Rapport sur la conférence préparatoire à l'audience**

3.05(1) Le président de la conférence préparatoire à l'audience rédige un rapport énumérant au complet les ordonnances, directives, engagements et accords rendus et pris lors de la conférence préparatoire à l'audience, et envoie un double de ce rapport aux parties.

### **3.06 Conférences de gestion de cas**

3.06(1) À la demande d'une partie ou sur l'initiative du président de la conférence préparatoire à l'audience, le président de la conférence préparatoire à l'audience ou le président du comité de discipline peut exiger que les parties participent à une conférence de gestion de cas se déroulant devant un président de la conférence préparatoire à l'audience afin de fixer le calendrier des étapes de l'instance, de la livraison des documents et/ou les dates des motions ou des audiences.

3.06(2) Les parties demandent une conférence de gestion de cas aussitôt qu'elles se rendent compte que quelque chose peut nuire au moment opportun ou à l'efficacité d'une motion ou d'une audience.

3.06(3) Le président de la conférence préparatoire à l'audience peut exiger la tenue d'une conférence de gestion de cas après que les parties ont présenté des communications ou des observations écrites.

## **RÈGLE 4 : DIVULGATION**

### **4.01 Divulgence réciproque**

4.01(1) Chaque partie à une audience divulgue à l'autre partie l'existence de chaque document et pièce que la partie ou un témoin appelé par la partie ou au nom de la partie peut vouloir apporter comme preuve ou présenter à un témoin à une audience.

a) L'Ordre doit divulguer les informations mentionnées au paragraphe (1) ci-dessus dès que possible après que l'avis d'audience a été signifié et pas moins de 30 jours avant le commencement de l'audience.

b) Le membre doit divulguer les informations mentionnées au point (1) ci-dessus dès que possible après la divulgation par l'Ordre, mais pas moins de 15 jours avant le commencement de l'audience.

4.01(2) Si une partie, après divulgation, entre en possession d'un autre document ou d'une autre pièce que la partie peut vouloir ajouter comme preuve ou présenter à un témoin à une audience, ou exerce un contrôle ou un pouvoir sur le document ou la pièce, la partie divulgue immédiatement à la partie adverse l'existence du document ou de la pièce et en fournit un double si cela lui est demandé.

- 4.01(3) Chaque partie à une audience remet à l'autre partie, au moins 10 jours avant l'audience, le nom de chaque témoin que la partie a l'intention de citer comme témoin à l'audience, et un résumé de la preuve apportée par chaque témoin.
- 4.01(4) Une partie qui ne divulgue pas un témoin, un document ou une pièce conformément à la règle ne peut pas citer le témoin ou faire référence au document ou à la pièce, ni les présenter comme preuve à l'audience, sans l'autorisation du sous-comité de discipline, laquelle peut être accordée sous toutes conditions réputées justes par le sous-comité de discipline.

## **RÈGLE 5 : INSTANCES ÉCRITES ET ÉLECTRONIQUES**

### **5.01 Audiences écrites**

- 5.01(1) Chacune des parties à une instance, le président de la conférence préparatoire à l'audience ou le sous-comité constitué pour entendre une affaire peut proposer qu'une partie ou la totalité d'une conférence préparatoire à l'audience ou d'une audience soit tenue entièrement ou partiellement par le biais d'observations écrites. Cette proposition peut être faite avant une audience ou une conférence préparatoire à l'audience, pendant une conférence préparatoire à l'audience ou à tout moment au cours de l'audience.
- 5.01(2) Le président de la conférence préparatoire à l'audience, le président du comité de discipline ou le sous-comité constitué pour entendre une affaire peut ordonner que l'audience soit tenue en partie ou en totalité par écrit.
- 5.01(3) Après une ordonnance selon laquelle une audience doit être tenue en partie ou en totalité par écrit, une date est fixée à laquelle les observations doivent être reçues par les bureaux de l'Ordre. Les membres du sous-comité constitué pour entendre l'affaire examinent alors les observations et prennent une décision contraignante.
- 5.01(4) Les observations écrites en vue d'une motion ou d'une audience sont mises à la disposition du public dans les bureaux de l'Ordre en même temps que tous les documents sont mis à la disposition du sous-comité, dans un délai qui ne dépasse normalement pas les cinq jours ouvrables qui suivent la date fixée pour le dépôt des observations.

### **5.02 Audiences électroniques**

- 5.02(1) Chacune des parties à une instance, le président de la conférence préparatoire à l'audience ou le sous-comité constitué pour entendre une affaire peut proposer qu'une conférence préparatoire à l'audience ou une audience soit tenue en partie ou en totalité par des moyens électroniques. Cette proposition peut être faite avant une audience ou une conférence préparatoire à l'audience, pendant une conférence préparatoire à l'audience ou à tout moment au cours d'une audience.

- 5.02(2) Le président de la conférence préparatoire à l'audience, le président du comité de discipline ou le sous-comité constitué pour entendre l'affaire peut ordonner que l'audience soit tenue par des moyens électroniques.
- 5.02(3) Il n'y a pas d'audience électronique si l'une ou l'autre partie prouve au président de l'audience que la tenue d'une audience électronique plutôt qu'orale risque de lui causer un préjudice important.
- 5.02(4) En vertu du paragraphe 5.02(3), le sous-comité constitué pour entendre une affaire peut demander qu'une audience soit tenue en partie ou en totalité par des moyens électroniques si cela est désirable afin de parvenir à une résolution opportune de l'affaire. Lorsqu'une audience a été prévue ou est en cours, un avis de la décision de tenir l'audience par des moyens électroniques est signifié dès que possible avant le début ou la reprise prévue de l'audience. Si aucune date n'a été prévue pour le début ou la reprise de l'audience, une date est fixée après consultation avec les parties.
- 5.02(5) L'Ordre fournit une installation à Toronto par laquelle toute partie à l'instance peut participer à une audience électronique et les membres du public peuvent observer ou écouter l'instance.

## **RÈGLE 6 : RETRAIT D'UN AVIS D'AUDIENCE OU D'ALLÉGATIONS**

### **6.01 Retrait d'allégations**

- 6.01(1) Lorsqu'une audience a ou n'a pas commencé, que les parties y consentent et qu'une explication a été fournie, l'Ordre peut, au moyen d'une motion, demander au comité de discipline la permission de retirer, en partie ou en totalité, les allégations contenues dans un avis d'audience.
- 6.01(2) Si le comité de discipline accorde à l'Ordre la permission de retirer, en partie ou en totalité, un avis d'audience, le comité indique clairement sur la copie présentée de l'avis d'audience les allégations dont il a autorisé le retrait.
- 6.01(3) Lorsqu'un avis d'audience a été retiré, en partie ou par, et qu'un membre du public souhaite accéder à l'avis d'audience en question et qu'il est disponible, l'Ordre fournit un double de l'avis présenté comme prévu au paragraphe 6.01(2).

## **RÈGLE 7 : MOTIONS**

### **7.01 Motions avant inscription d'un plaidoyer**

- 7.01(1) Une motion doit faire l'objet d'un avis de motion qui indique le motif et la mesure de redressement demandés.

- 7.01(2) Toutes les affaires et questions procédurales et interlocutoires sont soulevées dès que possible et sont entendues au jour fixé par le président du sous-comité de discipline. La motion peut être entendue dans le cadre d'une audience écrite ou électronique à moins que le président du sous-comité de discipline ne décide que la motion doit être entendue dans le cadre d'une audience orale.
- 7.01(3) La partie ou la personne qui présente la motion remet l'avis de motion, tous les documents connexes et un bref rapport écrit au moins 20 jours avant l'audience relative à la motion.
- 7.01(4) Tout autre participant à la motion qui désire répondre remet les documents de réponse 10 jours avant la date fixée pour l'audience relative à la motion.

## **7.02 Production de documents par des tierces parties**

- 7.02(1) Toute demande d'assignation déposée au nom d'un membre en vue de la production de documents que l'Ordre n'a pas en sa possession ne doit pas exiger que les documents soient produits avant le début de l'audience.
- 7.02(2) Une motion portant sur la production de documents par de tierces parties au moyen d'une assignation peut être entendue avant le début de l'audience.
- 7.02(3) Un avis de motion portant sur la production de documents, comme il est décrit dans la présente règle, doit être signifié à la personne qui possède les documents et à toute autre personne ayant un intérêt important dans ces documents, y compris un intérêt privé.
- 7.02(4) Le demandeur doit signifier à la tierce partie détenant les documents l'avis de motion et une assignation exigeant la présence de la tierce partie à la date fixée pour la motion et prévoyant une indemnité de présence. L'assignation doit être signifiée au moins 21 jours avant la date de la motion.

## **RÈGLE 8 : PROCÉDURES AVANT L'AUDIENCE**

### **8.01 Avis des questions constitutionnelles**

- 8.01(1) L'article 109 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, LRO 1990, c. C.43, telle qu'amendée, s'applique à l'égard de toute question constitutionnelle devant le comité de discipline lors d'une audience.

### **8.02 Témoins vulnérables**

- 8.02(1) Le comité de discipline veille à ce qu'un témoin vulnérable participant à une audience ait accès à une pièce privée où attendre pour éviter d'entrer en contact avec le membre défendeur.

- 8.02(2) Le comité de discipline veille à ce qu'un traducteur ou toute autre aide à la communication soit disponible pour aider le témoin si une question de langue ou d'invalidité compromet l'aptitude du témoin à entendre, comprendre et communiquer d'autre façon pleinement et librement.
- 8.02(3) Le comité de discipline peut ordonner qu'une personne de soutien soit présente et assise près d'un témoin vulnérable pendant la déposition, et peut donner des instructions concernant le comportement de la personne de soutien pendant la déposition du témoin.
- 8.02(4) Le comité de discipline peut ordonner qu'un témoin vulnérable fasse sa déposition hors de la salle d'audience ou derrière un écran ou un autre dispositif qui lui permet de ne pas voir le membre si le comité de discipline est d'avis que l'exclusion est nécessaire pour obtenir un témoignage complet et franc sur l'affaire.
- 8.02(5) Le comité de discipline ne rend pas d'ordonnance en vertu du paragraphe 8.02(4) à moins que des arrangements n'aient été pris pour que le membre, le comité de discipline et les avocats des parties puissent observer le témoignage du témoin vulnérable par télévision en circuit fermé ou un autre système et que le membre soit autorisé à communiquer avec son avocat tout en observant le témoignage.
- 8.02(6) Le comité de discipline peut ordonner qu'un membre ne procède pas personnellement au contre-interrogatoire d'un témoin vulnérable si le comité de discipline est d'avis que l'ordonnance est nécessaire pour obtenir un compte rendu complet et franc du témoignage ou pour éviter un abus de procédure.
- 8.02(7) Si le comité de discipline rend une ordonnance en vertu du paragraphe 8.02(6), il peut nommer un avocat pour mener le contre-interrogatoire.
- 8.02(8) Le comité de discipline peut rendre d'autres ordonnances pour protéger les témoins vulnérables, comme une ordonnance d'empêcher la publication de leur identité si cela est exigé par la loi ou si le comité de discipline conclut qu'il est juste et équitable de le faire.

### **8.03 Plaidoirie orale et écrite**

- 8.03(1) Le comité de discipline peut imposer des limites raisonnables à la durée des plaidoiries.
- 8.03(2) Le comité de discipline peut, avant ou après avoir entendu les plaidoiries, ordonner aux parties de présenter des observations écrites sur une partie ou la totalité des questions soulevées à l'audience et donner des directives sur le délai de présentation des observations écrites et la forme sous laquelle elles seront présentées.

#### **8.04 Réprimandes**

- 8.04(1) Lorsqu'une ordonnance du comité de discipline comprend une réprimande, la réprimande est adressée en public, y compris par des moyens électroniques si cela facilite l'accès du public.
- 8.04(2) Lorsqu'un appel de la décision du sous-comité est rejeté, la réprimande peut être adressée à la conclusion d'une audience.
- 8.04(3) Si la réprimande n'a pas été adressée avant la date de l'audience, elle doit être adressée à une date fixée par l'Ordre après l'expiration de la période d'appel ou après qu'un appel est finalement réglé et que les tribunaux soutiennent la décision du comité de discipline.
- 8.04(4) La réprimande est adressée par le président du sous-comité ou par tout autre membre du sous-comité, professionnel ou public, que le sous-comité juge approprié.
- 8.04(5) Si la réprimande est adressée à la conclusion de l'audience, le sous-comité est présent au complet pour la réprimande. Toutes les personnes présentes à l'audience ont la possibilité de rester pour entendre la réprimande.
- 8.04(6) Si la réprimande est adressée à une date ultérieure, tous les membres disponibles du sous-comité chargé de l'audience sont présents, ou, tout au moins, un quorum du sous-comité chargé de l'audience est présent, en personne ou électroniquement. Si un quorum du sous-comité responsable de l'audience n'est pas disponible, un quorum de tout sous-comité du comité de discipline, tel que nommé par le président du comité de discipline, peut présenter la réprimande. La date fixée pour la réprimande est une information publique et le prononcé de la réprimande est accessible au public.
- 8.04(7) La réprimande est consignée par le sténographe judiciaire.
- 8.04(8) Une fois la réprimande adressée, le comité chargé de l'audience met fin à l'audience.
- 8.04(9) Une copie de la transcription de la réprimande est remise au membre et à l'Ordre dès que possible.
- 8.04(10) Si le comité de discipline a rendu l'ordonnance de réprimander le membre et si le membre ne peut pas ou ne veut pas être présent pour recevoir la réprimande, le comité de discipline peut réviser sa décision conformément à la règle 10.02. Cette révision peut consister à mettre en contexte la raison pour laquelle la réprimande n'a pas été faite, à inclure le contenu de la réprimande dans la décision et les motifs de la décision et/ou à corriger toute raison pour laquelle la réprimande a été adressée ou mentionnée.

## **8.05 Accès du public**

- 8.05(1) Si un membre du public souhaite avoir accès à une partie ou à la totalité du dossier du comité de discipline, autre que l'avis d'audience ou la transcription de la preuve, il présente une motion devant le comité de discipline après en avoir avisé les parties, et cette motion est rédigée, examinée et acceptée par écrit par le président du comité de discipline ou par un sous-comité du comité de discipline nommé par le président, sans audience orale.
- 8.05(2) La prestation de la transcription de la preuve et toute autre partie du dossier du comité de discipline exclut toute partie de l'audience et tout dossier annexe dont le public est exclu ainsi que la partie de la transcription et de la preuve qui fait l'objet d'une ordonnance interdisant la publication. Le président ou le sous-comité du comité de discipline détermine les parties de la transcription et du dossier en cause qui font l'objet d'une ordonnance excluant le public ou d'une ordonnance interdisant la publication.
- 8.05(3) Un membre du public qui a été autorisé à accéder à une partie ou à la totalité de la transcription ou du dossier du comité de discipline s'acquitte d'abord auprès de l'Ordre des frais liés à la transcription demandée, des dépenses liées à la rédaction, au besoin, de la transcription d'une partie ou de la totalité du dossier demandée et du coût de la reproduction du dossier avant que toute partie du dossier et de la transcription ne lui soit délivrée.

## **8.06 Ingérence dans une audience**

- 8.06(1) Aucune personne ne peut prendre ou tenter de prendre une photographie ni procéder à un enregistrement audio ou vidéo ou tout enregistrement par quelque moyen que ce soit lors d'une instance ni publier, diffuser, reproduire ou disséminer de tout autre façon une photographie, un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre enregistrement sans être autorisé à le faire par les présentes règles ou par une ordonnance du comité de discipline.
- 8.06(2) Le paragraphe 8.06(1) ne s'applique pas :
- a) à une personne qui prend des notes ou fait des croquis discrètement à la main ou à la machine lors d'une instance;
  - b) à une partie ou à l'avocat d'une partie qui procède discrètement à un enregistrement audio, lors d'une instance, uniquement dans le but de remplacer les notes dactylographiées ou manuscrites aux fins de l'instance;
  - c) à une personne qui prend une photographie ou procède à un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre enregistrement avec l'autorisation écrite préalable du sous-comité de discipline;



- d) au sténographe judiciaire; ou
- e) à une personne qui utilise un dispositif pour compenser une invalidité.

## **RÈGLE 9 : FRAIS**

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

- 9.01(1) Une partie qui demande une ordonnance de remboursement des frais et des dépenses autres que ce qui a été consenti explique, s'il y a lieu, par écrit et en détail, ce sur quoi elle se base pour calculer les frais et les dépenses dont elle demande le remboursement.
- 9.01(2) Lorsque la demande de remboursement des frais et dépenses comprend des débours et de menues dépenses, ceux-ci peuvent être attestés par un affidavit auquel est joint un double des factures ou des reçus.
- 9.01(3) Si la demande de remboursement comprend les dépenses ou les frais engagés par l'Ordre pour tenir une journée d'audience, aucune preuve des coûts ou des dépenses d'une journée d'audience n'est nécessaire si la demande est égale ou inférieure au montant indiqué au Tarif A.
- 9.01(4) Le comité de discipline peut ordonner que la question des frais, y compris comment les frais et les dépenses doivent être calculés, soit étudiée au moyen d'observations écrites ou d'une motion tenue séparément de l'audience sur le fond.

### **9.02 Frais pour non-observation des règles ou pour conduite déraisonnable**

- 9.02(1) Si le comité de discipline est autorisé à ordonner le paiement des frais ou des dépenses par une partie, il peut tenir compte de l'inobservation des présentes règles par cette partie.
- 9.02(2) Aux termes de l'article 53 du *Code*, si le comité de discipline conclut que la conduite ou le comportement d'une partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou que la partie a agi de mauvaise foi, il peut ordonner que la partie paie les frais de l'autre partie.
- 9.02(3) En exemple de conduite déraisonnable par une partie, on peut citer, suivant les circonstances, une demande tardive d'ajournement, l'acceptation tardive d'une offre d'énoncés conjoints et un refus déraisonnable de mener une partie ou la totalité de l'instance par écrit ou par des moyens électroniques.

## **RÈGLE 10 : DÉCISIONS ET LEURS MOTIFS**

### **10.01 Correction des erreurs**

- 10.01(1) Dans les trente (30) jours qui suivent la réception d'un exemplaire de la décision, de

l'ordonnance ou des motifs écrits du comité de discipline, une partie peut demander que le comité de discipline corrige les erreurs typographiques, de formatage ou de calcul, ou des erreurs similaires, en formulant cette demande par écrit.

10.01(2) Le comité de discipline peut, de sa propre initiative et à tout moment, corriger toute erreur typographique, de formatage ou de calcul, ou toute erreur similaire dans sa décision, son ordonnance ou ses motifs écrits.

10.01(3) Si le comité de discipline fait une correction de sa propre initiative, il en avise les parties.

## **10.02 Révision des décisions et des ordonnances**

10.02(1) Le sous-comité du comité de discipline qui rend une décision ou une ordonnance, peut réviser en partie ou en totalité cette décision ou cette ordonnance et peut confirmer, modifier, suspendre ou annuler une partie ou la totalité de sa décision ou de son ordonnance à la demande de l'une ou l'autre partie.

10.02(2) Une demande de révision est rédigée par écrit et présente dans leur totalité les observations de la partie qui demande la révision. La demande de révision doit s'effectuer dans un délai raisonnable après l'annonce de la décision ou de l'ordonnance qui en fait l'objet.

10.02(3) Si le sous-comité décide de procéder à une révision, l'autre partie peut présenter des observations par écrit en réponse à la demande de révision et le demandeur peut présenter en réponse de brèves observations dans les délais prescrits par le président ou le sous-comité.

## **RÈGLE 11 : DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR**

### **11.01 Présentation d'une demande de remise en vigueur**

11.01(1) Une personne qui fait une demande de remise en vigueur aux termes des articles 72 et 73 du *Code* remet au greffier un avis de demande avec les renseignements suivants:

- a) l'ordonnance demandée;
- b) les motifs de la demande, notamment les raisons pour lesquelles un certificat doit être remis en vigueur;
- c) une déclaration de bonne conduite sous une forme acceptable au registrateur;
- d) un énoncé, sous une forme acceptable au registrateur, de tous les lieux où la personne a été employée depuis la date de la révocation et le nombre d'heures de travail que la personne a effectuées dans chaque lieu;

- e) un énoncé, sous une forme acceptable au registrateur, de toutes les activités que la personne a accomplies depuis la date de la révocation pour maintenir ses connaissances, aptitudes et jugements courants dans la pratique de sa profession;
- f) une estimation de la longueur prévue de l'audience; et
- g) tout document et un résumé de toute preuve orale que la personne présentera.

### **11.02 Planification d'une audience de remise en vigueur**

- 11.02(1) Le comité de discipline ne fixe pas d'audience en réponse à une demande de remise en vigueur tant que la personne qui présente la demande ne s'est pas conformée au paragraphe 11.01.
- 11.02(2) Lorsqu'une audience a été fixée en réponse à une demande de remise en vigueur, le comité de discipline signifie un avis d'audience aux parties.
- 11.02(3) Lorsqu'une audience en réponse à une demande de remise en vigueur a été fixée, l'Ordre remet au membre qui a fait la demande, et rend disponible lors de l'audience de remise en vigueur, le dossier de l'audience initiale et un dossier de toute demande de remise en vigueur préalable présentée par le membre et découlant de cette audience initiale. Aux fins de la demande de remise en vigueur, le dossier ne comprend pas de transcription de la preuve présentée lors de l'audience initiale du comité de discipline à moins que la transcription ne soit disponible indépendamment de la demande de remise en vigueur.
- 11.02(4) L'avocat de l'Ordre remet au demandeur d'une remise en vigueur une copie de tout document, autre que ceux désignés au paragraphe 11.02(3), sur lequel l'Ordre a l'intention de s'appuyer lors de l'audience de remise en vigueur.

### **TARIF A**

#### **FRAIS ET DÉPENSES DE L'ORDRE POUR TENIR UNE AUDIENCE**

Frais et dépenses d'une demi-journée d'audience .....	6 372,50 \$
Frais et dépenses d'une journée d'audience .....	10 155,00 \$



110 Eglinton Avenue West, Suite 500  
Toronto, Ontario, Canada M4R 1A3  
T: 416.961.8817 1.800.489.8388  
F: 416.961.2635 [www.cpo.on.ca](http://www.cpo.on.ca)