



**Discipline et aptitude
professionnelle
Bureau des audiences**

Règles de procédure du Comité de discipline et du Comité d'aptitude professionnelle

(En vigueur le 1^{er} avril 2025)

TABLE DES MATIÈRES

Page

TABLE DES MATIÈRES	2
RÈGLE 1 - DÉFINITIONS ET CHAMP D'APPLICATION	5
1.01 Définitions	5
1.02 Principes d'interprétation	8
1.03 Champ d'application	9
1.04 Délais	9
1.05 Respect et dérogation	9
1.06 Pouvoir sur les procédures	10
RÈGLE 2 – DOCUMENTS – FORMAT, TRANSMISSION ET DÉPÔT	10
2.01 Transmission des documents	10
2.02 Dépôt de documents	10
RÈGLE 3 – GESTION DE DOSSIER	11
3.01 Gestion de dossier obligatoire	11
3.02 Règles transitoires	12
3.03 Première communication du Bureau des audiences	12
3.04 Réunion d'orientation	12
3.05 Dossier de divulgation du poursuivant, théorie de la cause et proposition de règlement	13
3.06 Rencontre préliminaire pour la compréhension du membre	13
3.07 Discussions sur un règlement entre les parties	14
3.08 Opinion de l'intermédiaire sur les forces et les faiblesses des arguments du membre	15
3.09 Rencontre en prévision de la finalisation	15
3.10 Administration	18
RÈGLE 4 - MOTIONS	19
4.01 Présentation d'une motion	19
4.02 Motions devant être entendues	20
4.03 Délais, remise et dépôt des documents	20
4.04 Désignation d'un sous-comité chargé d'entendre la motion	20
4.05 Programmation	21
4.06 Preuve	21
4.07 Durée des plaidoiries	21
4.08 Communications	22
RÈGLE 5 – AVIS D'UNE QUESTION CONSTITUTIONNELLE	22
5.01 Délai de communication des avis	22
5.02 Observations du procureur général	22
5.03 Avis d'appel	22
RÈGLE 6 – DIVULGATION ET PRODUCTION DE LA PREUVE	22

6.01	Échange de documents entre les parties.....	22
6.02	Ordonnance de divulgation.....	23
6.03	Motions pour la production de documents ou d'éléments par un tiers	23
RÈGLE 7 – FORMAT DES AUDIENCES		25
7.01	Audiences entendues électroniquement.....	25
7.02	Tenue d'une audience par écrit ou en personne.....	26
7.03	Audiences électroniques	27
RÈGLE 8 – PROCÉDURE RELATIVE AUX AUDIENCES		27
8.01	Emplacement des audiences en personne	27
8.02	Audiences publiques du Comité de discipline.....	28
8.03	Audiences à huis clos du Comité d'aptitude professionnelle.....	28
8.04	Appareils électroniques et publication des procédures	28
8.05	Avis d'audience	29
8.06	Utilisation de preuves par le sous-comité de l'audience	29
8.07	Interrogatoire principal sous serment.....	30
8.08	Obtention d'une assignation pour un témoin.....	30
8.09	Exclusion de témoins	30
8.10	Témoins vulnérables	30
8.11	Témoins experts et rapports.....	31
8.12	Participation d'un tiers à une audience	31
8.13	Accès du public aux dossiers d'audience	32
8.14	Procédures visées par le paragraphe 33.2(8) de la Loi sur les EPE	33
8.15	Processus de résolution disciplinaire.....	34
RÈGLE 9 – REPORT D'UNE AUDIENCE		35
9.01	Délai.....	35
9.02	Obtention du consentement de l'autre partie	35
9.03	Consentement de l'autre partie	35
9.04	Refus de l'autre partie	36
9.05	Facteurs à considérer.....	36
9.06	Conditions d'un report	37
RÈGLE 10 – ATTRIBUTION DES DÉPENS		37
10.01	Procédure pour demander le remboursement des frais.....	37
10.02	Frais pour inobservation des règles.....	38
RÈGLE 11 – DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR		38
FORMULE 2A : AVIS DE MOTION		40
FORMULE 2B : ORDONNANCE.....		41
FORMULE 3A : DÉPÔT DE DOCUMENTS PAR LE POURSUIVANT DANS LE CADRE D'UNE PROCÉDURE EN APPLICATION DE LA RÈGLE 8.14.....		42
FORMULE 3B : EXPLICATION DES PROCÉDURES EN APPLICATION DE LA RÈGLE 8.14 .		44

TARIF A.....	48
--------------	----

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,

« Accompagnateur »	signifie une personne invitée à prendre part à une procédure par un membre afin que ce dernier puisse bénéficier de son soutien. L'accompagnateur n'est pas un représentant.
« Audience »	signifie une procédure devant un décideur pour entendre une affaire conformément aux 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 indépendant »	désigne une ou un avocat(e) nommé(e) pour offrir des conseils juridiques à un décideur, conformément à l'article 35(5) de la Loi sur les EPE.
« Bureau des audiences »	désigne 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.
« Décideur »	désigne le Comité, le sous-comité, le président, un délégué du président ou l'intermédiaire de la gestion de dossier, selon le contexte.
« Dossier »	signifie une copie de toutes les pièces d'une procédure, des ordonnances, et des motifs de la décision et comprend les transcriptions disponibles de l'audience.
« Électronique » ou « Électroniquement »	signifie l'utilisation d'une forme de technologie, dont les conférences téléphoniques et les vidéoconférences.

« Fichier de panélistes »	désigne la liste des personnes pouvant faire partie d'un sous-comité établie conformément au règlement administratif no 11 (Comités) de l'Ordre.
« Gestion de dossier »	désigne la procédure, décrite sous la règle 3, visant à aider le membre à comprendre le processus d'audience ou dans le but de faciliter les négociations et le règlement de l'affaire.
« Intermédiaire »	désigne la personne nommée par le président pour faciliter la gestion de dossier avec les parties.
« Jour férié »	signifie a) un jour de repos, comme le samedi ou le dimanche; b) le jour de l'An; c) le jour de la Famille; d) le Vendredi saint; e) la fête de la Reine; f) (g) la fête du Canada g) le Congé civique; h) la fête du Travail; i) (j) le jour d'Action de grâces j) Noël k) le lendemain de Noël; 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; m) tout jour proclamé férié par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur; et n) tout autre jour désigné comme étant un jour de repos ou férié par l'Ordre.

« Jour ouvrable »	signifie tout jour qui n'est pas un jour de repos ou férié.
« Loi sur les EPE »	désigne la <i>Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance</i> , L.O. 2007, chapitre 7, annexe 8.
« Membre »	désigne une ou un membre ou ancien(ne) membre de l'Ordre nommé(e) dans un avis d'audience ou dans une décision du Comité des plaintes de renvoyer l'affaire à une audience.
« Mémoire de la rencontre préliminaire »	désigne un document préparé par une partie pour nommer les questions de fait et de droit en litige, ainsi que présenter brièvement sa position.
« Motion »	signifie une requête demandant au décideur de rendre une ordonnance concernant une ou plusieurs questions dans le cadre d'une procédure.
« Ordonnance »	signifie une décision ou un jugement rendu par un décideur dans le cadre d'une procédure.
« Ordre »	désigne l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.
« Partie »	désigne l'Ordre, représenté par le poursuivant, et le ou les membres nommés dans la décision du Comité des plaintes de renvoyer l'affaire à une audience.
« Partie à une motion »	désigne une partie et toute autre personne touchée par l'ordonnance demandée par voie de motion.
« Poursuivant »	désigne l'avocat(e) qui présente les allégations contre un membre devant le Comité de discipline au nom de l'Ordre.
« Président »	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.
« Procédure »	signifie toute étape du déroulement d'une audience, y compris la gestion de dossier, les motions et l'audience elle-même.

« Processus de résolution disciplinaire »	désigne le « Processus de règlement des plaintes » décrit au paragraphe 33.1 de la Loi sur les EPE.
« Proposition de règlement »	désigne les faits, le jugement de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité (selon le cas) et l'ordonnance finale (s'il y a lieu) que les parties ont convenu de recommander dans le cadre du processus de résolution disciplinaire.
« Règles »	désigne les présentes <i>Règles de procédure du Comité de discipline et du Comité d'aptitude professionnelle</i> .
« Rencontre préliminaire »	désigne une rencontre entre un intermédiaire et les deux parties dans le but de faciliter le règlement de l'affaire ou d'aider un membre à comprendre les procédures de l'audience.
« Représentant »	désigne une ou un avocat(e) ou parajuriste autorisé(e) conformément à la <i>Loi sur le Barreau</i> , L.R.O. 1990, chapitre L.8, à représenter une personne au cours d'une procédure, ou une autre personne choisie par une partie pour la représenter.
« Réunion d'orientation »	désigne une rencontre entre un intermédiaire et un membre afin de présenter à ce dernier les procédures de gestion de dossier et d'audience.
« 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 doit ou peut accomplir ce que les présentes Règles exigent d'un représentant ou lui permettent de faire.

1.03 Champ d'application

- (1) Les présentes Règles s'appliquent à toutes les procédures introduites devant le Comité de discipline et le Comité d'aptitude professionnelle, y compris aux demandes de remise en vigueur présentées conformément à 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) Dans les présentes Règles, les délais sont calculés des manières suivantes :
 - (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 application 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 procédure 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 procédure en personne.
- (2) Dans le cas d'une procédure en personne, les parties et, s'il y a lieu, les parties à une motion, doivent s'informer auprès du Bureau des audiences 5 jours ouvrables avant l'audience 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 procédure 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 procédure 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 la procédure qui recevront des copies de ces documents une fois déposés.
- (4) Dans le cas d'une procédure 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 – GESTION DE DOSSIER

3.01 Gestion de dossier obligatoire

- (1) Toutes les affaires renvoyées par le Comité des plaintes au Comité de discipline qui ne répondent pas aux critères visés par la règle 8.14 doivent faire l'objet d'une gestion de dossier selon ce qui suit.
- (2) Dans certains cas, un sous-comité ou, à la demande d'une partie, un décideur peut exiger qu'une affaire renvoyée par le Comité des plaintes au Comité d'aptitude professionnelle soit soumise au processus de la gestion de dossier avec certaines modifications nécessaires ou appropriées de l'avis du décideur.
- (3) La gestion de dossier a pour but de :
- (a) communiquer au membre des renseignements sur les processus d'audience;
 - (b) présenter au membre ses options et les implications ou conséquences potentielles de chacune;
 - (c) permettre la discussion et faciliter les négociations entre les parties;

- (d) cerner les éléments sur lesquels les parties sont en accord; et
 - (e) planifier une audience, si nécessaire.
- (4) La gestion de dossier relève du Bureau des audiences et chaque étape est menée par un intermédiaire.

3.02 Règles transitoires

- (1) Les affaires devant faire l'objet d'une audience renvoyées par le Comité des plaintes avant l'entrée en vigueur de la présente règle le 1^{er} avril 2025 seront soumises à la gestion de dossier, et :
- (a) l'intermédiaire ordonnera que des modifications soient apportées au processus de gestion de dossier selon ce qui est nécessaire ou approprié; et
 - (b) l'intermédiaire pourra demander la participation d'un avocat indépendant à la réunion d'orientation ou à la rencontre préliminaire.

3.03 Première communication du Bureau des audiences

- (1) Après une décision du Comité des plaintes de renvoyer une affaire, le Bureau des audiences communiquera avec le membre visé pour lui expliquer l'objectif d'une réunion d'orientation et déterminer un moment pour tenir celle-ci avec un intermédiaire.
- (2) Sauf disposition contraire, les communications avec le membre passeront par le Bureau des audiences ou l'intermédiaire jusqu'à ce que ce dernier autorise les discussions entre les parties pour en arriver à un règlement.

3.04 Réunion d'orientation

- (1) L'intermédiaire tiendra une réunion d'orientation avec le membre et, s'il y a lieu, son représentant.
- (2) Tous les échanges lors d'une réunion d'orientation seront confidentiels et se feront sans aveu de responsabilité. La décision du membre de participer ou non à une réunion d'orientation ne sera cependant pas confidentielle.
- (3) Lors de cette réunion, l'intermédiaire expliquera au membre certains détails au sujet des procédures, notamment :
- (a) ce qu'implique le fait que l'affaire a été renvoyée au Comité de discipline, y compris les résultats possibles du processus;
 - (b) qui participe à la gestion de dossier, à la procédure de résolution et aux audiences et quels sont les rôles de chacun;
 - (c) les étapes de la gestion de dossier, de la résolution et d'une audience;
 - (d) les moyens dont disposent les parties pour en arriver à un règlement; et

- (e) les ressources qui existent pour soutenir le membre pendant la gestion de dossier et la procédure de résolution.
- (4) L'intermédiaire et le membre fixeront ensemble une rencontre préliminaire pour la compréhension du membre, conformément aux dispositions de la règle 3.06.
- (5) Après la réunion d'orientation, l'intermédiaire transmettra au membre des ressources qui résument les informations qui ont été abordées.

3.05 Dossier de divulgation du poursuivant, théorie de la cause et proposition de règlement

- (1) Au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre préliminaire pour la compréhension du membre, le poursuivant doit déposer auprès du Bureau des audiences :
 - (a) une liste énumérant tous les documents déjà remis ou à remettre au membre par l'Ordre;
 - (b) tous les renseignements ou documents obtenus par l'Ordre qui n'ont pas encore été divulgués au membre;
 - (c) un résumé de sa théorie de la cause; et
 - (d) un résumé de la sanction proposée et des motifs appuyant une telle sanction advenant un jugement de culpabilité.
- (2) Au moins 7 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre préliminaire pour la compréhension du membre, le Bureau des audiences transmettra au membre les renseignements et documents déposés par le poursuivant en application du paragraphe 3.05(1).
- (3) Avant la tenue de la rencontre préliminaire pour la compréhension du membre, le Bureau des audiences transmettra à l'intermédiaire les documents déposés par le poursuivant en application des alinéas (a), (c) et (d) du paragraphe 3.05(1).

3.06 Rencontre préliminaire pour la compréhension du membre

- (1) L'intermédiaire, le poursuivant, le membre et son représentant, s'il y a lieu, participeront à une rencontre préliminaire dans le but de s'assurer que le membre comprend les procédures.
- (2) La rencontre préliminaire pour la compréhension du membre se tient à huis clos. À moins que les parties n'en décident autrement, tous les échanges pendant cette rencontre ou concernant celle-ci se feront sans porter préjudice aux parties et devront demeurer confidentiels. Cette obligation vise notamment les documents qui sont ou ont été déposés dans le cadre de la rencontre et les notes et dossiers de l'intermédiaire. La décision du membre ou du poursuivant de participer ou non à la rencontre préliminaire ne sera cependant pas confidentielle.

- (3) L'objectif de la rencontre préliminaire est de permettre à l'intermédiaire de s'assurer que le membre comprend :
- (a) la position et les arguments du poursuivant;
 - (b) ses droits quant à la formulation d'une réponse aux arguments du poursuivant et, le cas échéant, à la sanction proposée;
 - (c) les conséquences possibles si le membre est jugé coupable de faute professionnelle, incompetent ou frappé d'incapacité; et
 - (d) les moyens dont disposent les parties pour en arriver à un règlement.
- (4) La rencontre préliminaire donne aussi l'occasion à l'intermédiaire d'expliquer aux parties ses opinions quant aux forces et aux faiblesses des arguments du poursuivant.
- (5) La rencontre préliminaire pour la compréhension du membre n'est pas tenue de servir de forum de résolution, et le membre n'aura pas à répondre aux informations qui lui ont été fournies avant la rencontre ou lui sont présentées pendant celle-ci. Cela dit, une fois les discussions sur ce qui précède terminées, le membre peut choisir de :
- (a) divulguer des informations sur sa position afin de donner l'occasion à l'intermédiaire d'expliquer aux parties ses opinions quant aux forces et aux faiblesses des arguments du membre; et/ou
 - (b) discuter avec le poursuivant d'une entente possible quant à toute question concernant l'affaire en présence de l'intermédiaire agissant à titre de médiateur.
- (6) Pendant la rencontre préliminaire pour sa compréhension, le membre conviendra avec le poursuivant et l'intermédiaire d'un moment pour tenir une rencontre en prévision de la finalisation, conformément aux dispositions de la règle 3.09.
- (7) Après la rencontre préliminaire, l'intermédiaire préparera un rapport à l'intention des deux parties résumant les informations discutées pendant la rencontre. Tous les documents déposés par le poursuivant conformément à la règle 3.05 avant la rencontre préliminaire pour la compréhension du membre seront joints au rapport.
- (8) Si le rapport de l'intermédiaire indique que le poursuivant doit envoyer d'autres documents au membre, le délai de transmission de ces documents y sera aussi précisé.

3.07 Discussions sur un règlement entre les parties

- (1) Une fois que l'intermédiaire autorise, pendant la rencontre préliminaire ou dans son rapport suivant celle-ci, les parties à entretenir des discussions menant à un règlement, les parties pourront commencer à communiquer entre elles directement.

3.08 Opinion de l'intermédiaire sur les forces et les faiblesses des arguments du membre

- (1) Si les parties n'ont pas eu l'occasion de profiter de l'opinion de l'intermédiaire quant aux forces et aux faiblesses des arguments du membre pendant la rencontre préliminaire, le membre peut soumettre une demande pour la connaître par la suite.
- (2) Le membre doit déposer sa demande auprès du Bureau des audiences par écrit et y joindre un résumé de sa théorie de la cause et, s'il est pertinent de le faire, des éléments d'une sanction appropriée et de leurs motifs advenant que sa théorie puisse être prouvée.
- (3) Le membre doit aussi transmettre une copie de sa demande et des pièces jointes au poursuivant.
- (4) L'intermédiaire communiquera son opinion par écrit aux deux parties, sauf s'il estime que le principe d'équité exige qu'il le fasse verbalement. Dans un tel cas, une autre rencontre sera fixée afin de poursuivre la portion de la procédure concernant la rencontre préliminaire. À moins que les parties n'en décident autrement, l'opinion de l'intermédiaire devra demeurer confidentielle.

3.09 Rencontre en prévision de la finalisation

- (1) L'objectif de la rencontre en prévision de la finalisation est de permettre à l'intermédiaire d'aider les parties à en arriver à un règlement, à entamer le processus de résolution disciplinaire si l'affaire respecte les critères établis aux alinéas b) et c) du paragraphe 33.1 de la Loi sur les EPE, et/ou à se préparer à une audience s'il est impossible de s'entendre sur un règlement.
- (2) L'intermédiaire, le poursuivant, le membre et son représentant, s'il y a lieu, participeront à la rencontre en prévision de la finalisation.
- (3) La rencontre en prévision de la finalisation se tient à huis clos. Sauf indication contraire ci-dessous et à moins que les parties n'en décident autrement, tous les échanges pendant cette rencontre ou concernant celle-ci se feront sans porter préjudice aux parties et devront demeurer confidentiels. Cette obligation vise notamment les documents qui sont ou ont été déposés dans le cadre de la rencontre et les notes et dossiers de l'intermédiaire. La décision du membre ou du poursuivant de participer ou non à la rencontre en prévision de la finalisation ne sera cependant pas confidentielle.
- (4) Si les critères suivants sont respectés, l'intermédiaire renverra l'affaire à un processus de résolution disciplinaire :
 - (a) les parties s'entendent sur toutes les questions;
 - (b) les parties acceptent de participer au processus de résolution disciplinaire;
 - (c) l'affaire ne concerne aucune allégation qui porte sur un abus sexuel sur un enfant, une inconduite de nature sexuelle, un acte prohibé impliquant

de la pornographie juvénile ou un acte sexuel prescrit; et

- (d) la sanction proposée par les parties ne comporte pas d'exigence de paiement d'une amende en application de l'alinéa 2 ou de frais en application de l'alinéa 4 du paragraphe 33(5) de la Loi sur les EPE.
- (5) Si les critères énoncés au paragraphe 3.09(4) sont respectés :
- (a) au moins 15 jours ouvrables avant la rencontre en prévision de la finalisation, le poursuivant remettra au membre et déposera auprès du Bureau des audiences les documents signés par le membre et par l'Ordre qui décrivent la proposition de règlement des parties et confirment que les parties consentent à participer au processus de résolution disciplinaire;
 - (b) la rencontre en prévision de la finalisation servira à confirmer les détails de la proposition de règlement des parties et leur consentement à participer au processus de résolution disciplinaire; et
 - (c) l'intermédiaire rédigera un rapport qui décrit les éléments sur lesquels les parties se sont entendues et le règlement proposé, ainsi que les motifs qui le justifie, et qui confirme leur consentement à participer au processus de résolution disciplinaire, puis remettra ce rapport aux parties et en déposera une copie auprès du Bureau des audiences; et
 - (d) le rapport de l'intermédiaire ne sera pas confidentiel. Ce rapport sera divulgué par le Bureau des audiences au Comité de discipline pendant le processus de résolution disciplinaire, et son contenu pourra être cité ou utilisé dans l'ordonnance finale du Comité de discipline et dans sa lettre de décision et motifs.
- (6) Si les parties se sont entendues sur toutes les questions entourant l'affaire, mais les critères énoncés au paragraphe 3.09(4) ne sont pas tous respectés :
- (a) au moins 15 jours ouvrables avant la rencontre en prévision de la finalisation, le poursuivant déposera auprès du Bureau des audiences les documents signés par le membre et, s'il y a lieu, par l'Ordre qui décrivent les éléments sur lesquels les parties se sont entendues, ainsi que, s'il y a lieu, une proposition d'ordonnance finale;
 - (b) la rencontre en prévision de la finalisation servira à confirmer que le membre comprend bien les étapes d'une audience non contestée, notamment le plaidoyer du membre et les questions qui lui seront posées afin de vérifier que son aveu est volontaire et réfléchi; et
 - (c) l'intermédiaire rédigera un rapport qui résume les ordonnances, directives, engagements et ententes proposés, puis le remettra aux parties.
- (7) Si les parties ne s'entendent pas sur toutes les questions :
- (a) au moins 15 jours ouvrables avant la rencontre en prévision de la finalisation, le poursuivant doit remettre un mémoire de la rencontre

préliminaire au membre et en déposer une copie auprès du Bureau des audiences;

- (b) le membre peut aussi remettre un mémoire de la rencontre préliminaire au poursuivant et en déposer une copie auprès du Bureau des audiences au moins 7 jours ouvrables avant la rencontre en prévision de la finalisation;
 - (c) la rencontre en prévision de la finalisation servira à aider les parties à se préparer pour une audience, en examinant notamment
 - i tous les sujets abordés dans le mémoire de la rencontre préliminaire;
 - ii s'il existe des faits sur lesquels les parties s'entendent;
 - iii la possibilité de régler une partie ou la totalité des questions;
 - iv les forces et les faiblesses des arguments de chaque partie;
 - v les renseignements supplémentaires à divulguer et la date à laquelle se fera la divulgation;
 - vi l'horaire des audiences relatives aux motions qui peuvent être entendues avant l'audience sur le fond;
 - vii la sanction appropriée advenant un jugement de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité par le sous-comité lors de l'audience;
 - viii 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;
 - ix la date fixée pour l'audience et la durée prévue de l'audience; et
 - x toute autre question qui pourrait aider à résoudre l'affaire de manière équitable, efficace et opportune;
 - (d) l'intermédiaire pourra formuler des directives ou rendre des ordonnances jugées nécessaires ou recommandées quant à la tenue de la procédure; et
 - (e) l'intermédiaire rédigera un rapport qui résume les ordonnances, directives, engagements et ententes proposés, puis le remettra aux parties.
- (8) En cas de désaccord avec le rapport de l'intermédiaire, une partie peut, dans les 5 jours ouvrables suivant la réception du rapport, transmettre au Bureau des audiences et à l'autre partie un avis par écrit précisant les éléments avec lesquels elle n'est pas en accord. La partie qui reçoit un tel avis devra, dans les 5 jours ouvrables, soumettre ses réponses à l'autre partie et les déposer auprès du Bureau des audiences, après quoi l'intermédiaire procédera à la correction du rapport. Si toutefois l'intermédiaire décide de ne pas apporter une correction demandée, l'intermédiaire doit l'indiquer au moyen d'une note dans son rapport près de l'élément en question.
- (9) L'intermédiaire rédigera également un sommaire faisant état de la présence ou de l'absence du membre à la réunion d'orientation et de la présence ou de

l'absence des deux parties à chacune des rencontres préliminaires. Ce sommaire écrit ne sera pas confidentiel.

3.10 Administration

- (1) À moins que l'intermédiaire ne donne son accord, le membre et son représentant, s'il y a lieu, doivent participer à une réunion d'orientation.
- (2) À moins que l'intermédiaire ne donne son accord, le poursuivant, le membre et son représentant, s'il y a lieu, doivent participer à toutes les rencontres préliminaires prévues. Si le poursuivant ne représente pas l'Ordre, un représentant de l'Ordre peut aussi participer aux rencontres préliminaires.
- (3) Si une partie n'est pas en mesure de se présenter à une réunion d'orientation ou à une rencontre préliminaire, elle doit en aviser le Bureau des audiences par écrit dès que possible, en indiquant notamment :
 - (a) la raison de son empêchement, avec les documents à l'appui s'il y a lieu; et
 - (b) la durée estimée de son empêchement si elle ne se limite pas à la date prévue d'une rencontre.

Cette information pourra être communiquée au sous-comité qui rendra sa décision concernant l'affaire, tout comme le fait qu'une partie a participé ou non à une réunion d'orientation ou à une rencontre préliminaire.

- (4) Le membre est autorisé à 1 accompagnateur lors de la réunion d'orientation ou de toute rencontre préliminaire, outre son représentant, s'il y a lieu. L'accompagnateur n'aura pas de droit de parole pendant la réunion ou la rencontre, mais le membre peut demander à discuter en privé avec cette personne. Si le membre en fait la demande, l'intermédiaire peut autoriser plus d'un accompagnateur à participer à la réunion d'orientation ou à une rencontre préliminaire.
- (5) Le poursuivant est autorisé à 1 collègue lors de la réunion d'orientation ou de toute rencontre préliminaire. La ou le collègue du poursuivant n'aura pas de droit de parole pendant la réunion ou la rencontre, mais le poursuivant peut demander à discuter en privé avec cette personne. Si le poursuivant en fait la demande, l'intermédiaire peut autoriser plus d'un(e) collègue à participer à la réunion d'orientation ou à une rencontre préliminaire.
- (6) Un intermédiaire ou un autre décideur peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une ou plusieurs parties, ordonner aux parties de participer à une ou plusieurs autres rencontres préliminaires. L'ajout de ces rencontres peut être ordonné si l'intermédiaire ou le décideur croit qu'elles sont nécessaires à l'équité et/ou à l'intégrité des procédures, dans l'intérêt du public ou favorables à une entente entre les parties quant à une partie ou à la totalité des questions entourant l'affaire.
- (7) Un intermédiaire ou un autre décideur peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une ou plusieurs parties, dispenser les parties de participer à la

réunion d'orientation ou à une rencontre préliminaire si

- (a) l'intermédiaire ou le décideur croit que cette décision peut contribuer à une résolution équitable et plus expéditive de l'affaire; ou
 - (b) l'intermédiaire ou le décideur croit que cette décision est nécessaire afin de progresser vers la finalisation de l'affaire.
- (8) Un intermédiaire peut rendre toute autre ordonnance de procédure qu'il estime nécessaire pour faciliter les procédures.

RÈGLE 4 - MOTIONS

4.01 Présentation d'une motion

- (1) Un dossier de motion doit inclure un avis de motion, conforme à la formule 2A annexée 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 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 à la formule 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 à la formule 2B annexée 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 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 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 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 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 procédure doit remettre à toutes les autres parties, avant le début de la procédure :
 - (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 la procédure;
 - (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) Le poursuivant 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 10 jours ouvrables avant le début de la procédure.
- (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 du poursuivant conformément à la présente règle, mais en aucun cas moins de 7 jours ouvrables avant le début de la procédure.

- (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 procédure, 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 la procédure.

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'audience 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 la procédure;
 - (b) la fonction première de la procédure, 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 AUDIENCES

7.01 Audiences entendues électroniquement

- (1) Toutes les audiences seront entendues électroniquement à moins que le décideur n'ordonne qu'une audience soit entendue autrement ou que l'affaire réponde aux critères établis conformément à la règle 8.14.

7.02 Tenue d'une audience par écrit ou en personne

- (1) Un décideur peut ordonner qu'une audience 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'audience 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 audience 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'audience 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'audience et la façon dont l'audience se déroulera;
 - (b) la raison pour laquelle la partie demande que l'audience soit entendue par écrit ou en personne;
 - (c) en quoi la partie croit qu'une audience 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'audience soit entendue par écrit ou en personne, et en cas de refus, les motifs de cette partie.
- (4) Afin de déterminer si une audience 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'audience;
 - (c) les questions soulevées dans le cadre de l'audience;
 - (d) la durée prévue de l'audience;
 - (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 audience hybride faisant appel à une combinaison de formats.

7.03 Audiences électroniques

- (1) Le présent paragraphe s'applique à toute audience ou partie d'audience entendue électroniquement.
- (2) Au moins 2 jours ouvrables avant le début d'une audience 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'audience doivent déposer auprès du Bureau des audiences et remettre à chacun des autres participants, au moins 3 jours ouvrables avant l'audience, tous les documents paginés consécutivement qu'ils entendent utiliser.
- (4) Au moins 3 jours ouvrables avant l'audience, toutes les personnes participant à l'audience doivent indiquer au Bureau des audiences l'adresse courriel et le numéro de téléphone à utiliser pour les joindre pendant l'audience.
- (5) Au moins 5 minutes avant l'heure prévue du début de l'audience, chaque partie doit se connecter à l'audience en suivant les directives fournies par le Bureau des audiences.
- (6) Lorsqu'une audience est entendue électroniquement, et si la procédure implique des témoignages ou une réprimande orale, l'audience doit être tenue par vidéoconférence, à moins que le décideur n'ordonne qu'il en soit autrement.

RÈGLE 8 – PROCÉDURE RELATIVE AUX AUDIENCES

8.01 Emplacement des audiences en personne

- (1) Sauf indication contraire du Bureau des audiences, toutes les audiences en

personne seront tenues dans les bureaux de l'Ordre. Si une audience doit être tenue ailleurs que dans les bureaux de l'Ordre, le Bureau des audiences en avisera les parties par écrit dès qu'il sera raisonnablement possible de le faire.

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 au poursuivant ou aux autres parties à l'audience.
- (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 procédures

- (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 audience; ni à
 - (b) publier, diffuser, reproduire ou partager autrement une photo ou un

enregistrement sonore, vidéo ou autre d'une audience 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 audience;
 - (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 audience au lieu de prendre des notes manuscrites ou dactylographiées qui servira uniquement pour les besoins de la procédure;
 - (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 audience;
 - (d) au sténographe judiciaire;
 - (e) à l'enregistrement de l'audience 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) aux termes 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 15 jours ouvrables avant l'audience. L'autre partie doit ensuite communiquer son intention de contre-interroger le déclarant, le cas échéant, au moins 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, 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 d'une audience 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 la procédure 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, le poursuivant 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 audience doit, au moins 15 jours ouvrables avant l'audience, 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 la procédure.
- (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 audience

- (1) Une personne qui n'est pas une partie à la procédure peut présenter une demande au décideur afin de participer à l'audience. Le décideur peut autoriser cette personne à participer à l'audience 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 la procédure (et son représentant, s'il y a lieu) à participer à l'audience, 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 règles 8.02 ou 8.03.
- (2) Les membres du public peuvent, sous réserve d'une ordonnance interdisant leur publication, accéder à leurs frais 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 leurs frais, 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 procédures qui se déroulent en application de la règle 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 procédures qui se sont déroulées en application de la règle 8.14.

8.14 Procédures visées par le 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, le poursuivant 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 le poursuivant n'a présenté aucun argument demandant une ordonnance en vertu du paragraphe 33(4)(5), du paragraphe 33(4)(6), du paragraphe 33(5)(2) et/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, le poursuivant 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 le poursuivant 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 le poursuivant 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 le poursuivant 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 le poursuivant 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 application 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.

8.15 Processus de résolution disciplinaire

- (1) Après réception par le Bureau des audiences du rapport de l'intermédiaire décrivant la proposition de règlement des parties conformément à la règle 3.09(5), un sous-comité du Comité de discipline examinera l'affaire par application de l'article 33.1 de la Loi sur les EPE.
- (2) Si le sous-comité adopte le règlement proposé ou si le sous-comité modifie le règlement proposé et que les parties acceptent ces modifications, le sous-comité produira une lettre de décision, 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.

- (3) Si le sous-comité rejette le règlement proposé ou si le sous-comité modifie le règlement proposé et que les parties n'acceptent pas ces modifications, le Bureau des audiences en avisera le membre et le poursuivant. 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 application du paragraphe 33.1 de la Loi sur les EPE ne pourront pas faire partie du sous-comité de cette audience.
- (4) Pour plus de clarté, aucune des étapes décrites dans le présent paragraphe ne constitue une audience.

RÈGLE 9 – REPORT D'UNE AUDIENCE

9.01 Délai

- (1) Les demandes de report d'une audience 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 audience 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 audience, 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 audience.
- (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'audience s'il s'agit de la première demande de report. S'il est impossible pour le Bureau des audiences de reporter l'audience à une des dates proposées par les parties, le Bureau des audiences s'enquerra auprès des parties afin de convenir d'une autre date; ou
 - (b) si l'audience a déjà été reportée, le décideur déterminera alors si l'audience 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'audience 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 audience 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 audience.
- (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 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande de report.
- (3) Le décideur évaluera la demande et déterminera alors si l'audience 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'audience;

- (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 audience;
- (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 des frais

- (1) Le poursuivant peut demander une ordonnance de remboursement des frais liés à une audience ou à une motion par voie d'une motion déposée au plus tard 30 jours après la date de la décision définitive du décideur.
- (2) Si le poursuivant demande une ordonnance de remboursement dans le cadre d'une procédure disciplinaire
 - (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 la procédure 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 en vertu 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 la procédure.

RÈGLE 11 – DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR

- (1) La présente règle s'applique aux demandes de remise en vigueur présentées conformément à 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 au poursuivant 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 : ABROGÉE



**Discipline et aptitude
professionnelle
Bureau des audiences**

FORMULE 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]



**Discipline et aptitude
professionnelle
Bureau des audiences**

FORMULE 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 comparaissant 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 LE POURSUIVANT DANS LE CADRE D'UNE
PROCÉDURE EN APPLICATION DE LA RÈGLE 8.14**

**LE POURSUIVANT JOINT ET DÉPOSE LES DÉCLARATIONS SOUS SERMENT CONTENANT
LES DOCUMENTS ET INFORMATIONS QUI SUIVENT** conformément au 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 à 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 par application 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 :]

LE POURSUIVANT 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 le poursuivant 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



**Discipline et aptitude
professionnelle
Bureau des audiences**

FORMULE 3B : EXPLICATION DES PROCÉDURES EN APPLICATION DE LA RÈGLE 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.¹**

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 procédure 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

Dans la majorité des cas, le Comité de discipline tient une audience avant de se prononcer sur la

¹ 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.

culpabilité d'un membre face à des allégations de faute professionnelle. Lors d'une telle audience, le poursuivant 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(e) coupable de faute professionnelle, le Comité de discipline rendra une ordonnance que vous serez légalement tenu(e) 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(e) coupable de faute professionnelle sans audience

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

et

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

Votre réponse

Vous avez l'occasion de présenter vos propres observations en réponse à celles du poursuivant avant que le Comité de discipline rende sa décision. Vous devez le faire **dans les 25 jours ouvrables² suivant la date où ce document vous a été remis** par le poursuivant. (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 du poursuivant ou présenter les éléments de l'ordonnance que vous estimez que le Comité de discipline devrait rendre 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 au poursuivant 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>. D'autres instructions sur le téléchargement de documents sont disponibles dans le document intitulé « Envoi de documents au Bureau des audiences et au/à la poursuivant(e) pour votre dossier », accessible sur [le site Web du Bureau des audiences](#).

² 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 info@hearings-ece.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 le poursuivant. Si vous soumettez une réponse, le poursuivant 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 le poursuivant 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(e) 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, le poursuivant et vous en serez avisés par le Bureau des audiences. Le poursuivant pourra alors présenter sa preuve lors d'une audience complète. Si tel est le cas, et si vous êtes reconnu(e) coupable après la tenue d'une audience complète, l'ordonnance du Comité de discipline pourrait être différente de celle que le poursuivant 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 indépendant et du sténographe judiciaire.	10 000 \$
--	-----------