



## **Directive relative aux audiences par voie électronique devant les comités de discipline et d'aptitude professionnelle**

### **1. Introduction**

La présente directive sur les audiences par voie électronique devant les comités de discipline et d'aptitude professionnelle (« la directive ») constitue un supplément aux règles de procédure de ces comités. Elle vise à faciliter la tenue des audiences par voie électronique.

Nonobstant les instructions énoncées ci-après, aucune disposition de la présente directive ne limite le pouvoir discrétionnaire dont disposent les comités de discipline et d'aptitude professionnelle en vertu des règles de procédure<sup>1</sup>, de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* ou de toute autre disposition légale pertinente.

### **2. Conférences préparatoires à une audience**

Les parties ne sont pas tenues de déposer des copies imprimées de leurs mémorandums pour la conférence préparatoire à une audience. On les encourage à les déposer en format électronique, en les envoyant par courriel à la coordonnatrice des audiences, à l'adresse [twray@otsttso.org](mailto:twray@otsttso.org).

### **3. Documents d'audience et logistique**

Étant donné que les questions susceptibles de surgir au sujet des documents peuvent varier selon le type d'audience (contestée, incontestée, motion, etc.), il est demandé à chaque partie de remplir le formulaire d'examen préalable pour la gestion de l'audience (annexe A de la présente directive) au moins 14 jours avant l'audience (ou à tout autre moment approuvé par le président ou la présidente du sous-comité chargé de l'audience). Les parties doivent déposer le formulaire d'examen préalable pour la gestion des audiences auprès du Bureau des audiences par courriel à : [twray@otsttso.org](mailto:twray@otsttso.org).

Lorsque la personne inscrite qui fait l'objet de l'audience se représente elle-même, ou si une partie le demande ou encore si le président ou la présidente du sous-comité l'exige, on tiendra une téléconférence de gestion de l'audience. Cette téléconférence doit être programmée au moins dix jours avant l'audience (ou à tout autre moment approuvé par le président ou la présidente du sous-comité).

### **4. Audiences électroniques – Sténographe judiciaire et transcription**

Une ou un sténographe judiciaire enregistrera les audiences tenues par téléconférence ou par vidéoconférence. Les parties pourront en demander la transcription de la manière habituelle.

---

<sup>1</sup> Règles de procédure des comités de discipline et d'aptitude professionnelle.

---

## FORMULAIRE D'EXAMEN PRÉALABLE POUR LA GESTION D'UNE AUDIENCE « ANNEXE A »

*Veillez répondre à chacune des questions suivantes, en incluant au besoin des commentaires explicatifs, et envoyer les réponses par courriel à la coordonnatrice des audiences à : [twray@otsttso.org](mailto:twray@otsttso.org).*

- 1. Format des documents :** Les documents doivent être sous forme de fichiers PDF. Il est plus facile pour le sous-comité de gérer les documents par voie électronique s'ils sont soumis sous forme de fichiers distincts, plutôt que dans un seul gros fichier PDF. Toutefois, il est également utile de regrouper les documents connexes sous forme de mémoires, dans la mesure du possible. Par exemple, il serait utile que toute la preuve documentaire d'une partie soit regroupée dans un mémoire de documents, et que toute la jurisprudence invoquée par une partie soit regroupée dans un mémoire de jurisprudence.

**Question :** Chaque partie soumettra-t-elle ses documents sous forme de fichiers PDF distincts, regroupés sous forme de mémoires, dans la mesure du possible?

- 2.** Pour tous les documents soumis sous forme de mémoires dans un fichier PDF, c'est-à-dire avec plusieurs onglets, le sous-comité demande d'inclure des onglets ou balises afin de pouvoir passer facilement à un onglet particulier. Le sous-comité demande également que les pages de chaque document soient numérotées dans l'ordre.

**Question :** Les parties respecteront-elle ces deux demandes ?

- 3. Convention concernant le nom des fichiers :** le sous-comité demande de nommer les divers fichiers PDF de manière à lui permettre d'identifier facilement quelle partie a soumis le document et de quel document il s'agit. Le nom de fichier de tous les documents soumis par l'Ordre doit commencer par le mot « Collee » (Ordre), suivi du nom du document, par exemple « Book of documents » (recueil de documents), ou « Submissions on Misconduct » (soumissions sur l'inconduite), ou « Book of authorities » (recueil de sources). Pour les documents soumis par la personne inscrite visée par l'audience, le nom du fichier doit commencer par le mot « Registrant » (titulaire) suivi du nom du document. Les documents soumis conjointement peuvent être nommés « Joint Book of Documents » (recueil conjoint de documents) ou « Joint Book of Authorities » (recueil conjoint de sources).

**Question :** Les parties sont-elles d'accord avec ce principe ?

- 4. Soumission des documents à l'avance :** Est-il possible de soumettre des documents au sous-comité avant l'audience ? Bien que ce ne soit pas obligatoire, ce serait plus efficace et plus simple sur le plan logistique d'envoyer tous les documents au sous-comité avant l'audience. Si les parties sont disposées à le faire, elles peuvent aussi stipuler que le sous-comité ne devrait pas *examiner* certains (ou la totalité) des documents avant l'audience. Autrement dit, les parties pourraient demander que le sous-comité n'examine pas certains ou l'ensemble des documents avant l'audience, même si ces documents sont envoyés avant l'audience. Le sous-comité respecterait une telle demande.

---

**Question :** Quel est l'avis des parties à propos de l'envoi de certains ou de la totalité des documents par voie électronique au sous-comité avant l'audition de cette affaire? De l'avis des parties, le sous-comité peut-il examiner les documents qu'il reçoit à l'avance?

- 5. Date de remise des documents à la coordonnatrice des audiences :** Selon les règles du comité, chaque partie doit remettre à l'autre partie et à la coordonnatrice des audiences les documents sur lesquels elle a l'intention de s'appuyer au moins 3 jours ouvrables avant l'audience.

**Question :** Quand les parties remettront-elles à la coordonnatrice des audiences les documents qui doivent être remis au sous-comité avant l'audience ? Les parties respecteront-elles cette règle ou prévoient-elles avoir besoin de raccourci ce délai ?

- 6. Présentation de documents durant l'audience :** Pour les documents qui doivent être soumis au cours de l'audience, en général, c'est l'avocat ou l'avocate qui envoie le document par courriel à la coordonnatrice des audiences au moment approprié de l'audience, avec copie à l'autre avocat ou avocate. La coordonnatrice des audiences transmet ensuite le document au sous-comité par courriel.

**Question :** Les parties sont-elles d'accord avec cette approche ?

- 7. Affichage des documents pendant l'audience.** Pour les audiences tenues par voie électronique à l'aide d'une plate-forme de vidéoconférence, cette plateforme permet d'afficher des documents à l'écran pour que tous les participants puissent les voir. Ce n'est pas obligatoire, et le sous-comité se référera à ses propres copies des documents. Néanmoins, il est utile pour le sous-comité de voir les documents à l'écran au fur et à mesure que les avocats s'y réfèrent pendant l'audience.

**Question :** Les parties seraient-elles prêtes à utiliser la fonction de partage d'écran pour afficher des documents pendant l'audience?

- 8. Autres :**

**Question :** Y a-t-il d'autres questions liées à l'audience, sur le plan logistique ou autre, dont le sous-comité devrait être informé?