



RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DE L'ORDRE DES TRAVAILLEURS SOCIAUX ET DES TECHNICIENS EN TRAVAIL SOCIAL DE L'ONTARIO

INDEX

RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET CHAMP D'APPLICATION	1
1.01 Définitions	1
1.02 Interprétation des règles	1
1.03 Champ d'application	2
1.04 Computation, prorogation ou abrégement des délais	2
RÈGLE 2 – RENONCIATION À L'APPLICATION D'UNE RÈGLE	3
RÈGLE 3 – SIGNIFICATION ET DÉPÔT DES DOCUMENTS	3
3.01 Avis écrit	3
3.02 Remise des documents	3
3.03 Signification des documents	3
3.04 Dépôt des documents	5
RÈGLE 4 – MOTIONS	5
4.01 Présentation des motions	5
4.02 Administration de la preuve dans les motions	6
4.03 Affectation d'un sous-comité à l'audition d'une motion	6
4.04 Modalités d'audition des motions	7
RÈGLE 5 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE	7
RÈGLE 6 – DIVULGATION ET PRODUCTION	7
6.01 Divulgation de documents	7
6.02 Témoignages d'expert	8
6.03 Production de documents	9
RÈGLE 7 – AUDIENCES ÉLECTRONIQUES	9
7.01 Tenue d'une audience électronique	9

7.02	Procédure des audiences électroniques	9
RÈGLE 8 – AUDIENCES ÉCRITES		10
8.01	Tenue d'une audience écrite	10
8.02	Procédure des audiences écrites	11
RÈGLE 9 – AJOURNEMENTS		11
RÈGLE 10 – PROCÉDURE AU COURS DE L'AUDIENCE		11
10.01	Témoins vulnérables	11
10.02	Preuve par accord	12
10.03	Preuve par affidavit	12
10.04	Plaidoiries et observations écrites	13
RÈGLE 11 – NOTIFICATION DE LA DÉCISION DÉFINITIVE		13
RÈGLE 12 – DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR ET DE MODIFICATION		13
FORMULE 1A – AVIS DE MOTION		15

RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET CHAMP D'APPLICATION

1.01 Définitions

« *Loi* » La *Loi sur le travail social et les techniques de travail social*, et ses modifications.

« président » Le président du comité d'aptitude professionnelle au complet ou son remplaçant désigné.

« *Ordre* » L'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario.

« électronique » ou « électroniquement » Relativement à une instance, s'entend d'une instance instruite dans le cadre d'une conférence téléphonique ou par le biais d'une autre forme de technologie électronique qui permet aux personnes de communiquer entre elles et de s'entendre les unes les autres.

« comité d'aptitude professionnelle » Le comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre, et inclut un sous-comité du comité d'aptitude professionnelle.

« audience » La procédure devant le comité d'aptitude professionnelle visée au paragraphe 25(2) de la *Loi*.

« bureau des audiences » Le bureau de l'employé ou des employés de l'Ordre qui, le cas échéant, sont chargés de fournir un soutien administratif au comité d'aptitude professionnelle.

« jour férié » Un jour férié au sens des *Règles de procédure civile*, R.R.O. 1990, Règl. 194, et leurs modifications.

« membre » Un membre, actuel ou ancien, de l'Ordre qui fait l'objet d'une audience devant le comité d'aptitude professionnelle.

« avis d'audience » Un document délivré par l'Ordre et qui contient les allégations d'incapacité formulées à l'encontre d'un membre.

« audience orale » Une audience à laquelle les parties ou leurs avocats se présentent devant le comité d'aptitude professionnelle en personne.

« ordonnance » Toute décision rendue par le comité d'aptitude professionnelle ou le président, y compris une directive donnée par le comité d'aptitude professionnelle ou le président.

« partie » Une partie au sens du paragraphe 28(2) de la *Loi*.

« audience écrite » Une audience tenue au moyen d'un échange de documents.

1.02 Interprétation des règles

1.02(1) Les présentes règles doivent recevoir une interprétation large afin de garantir le règlement équitable de chaque instance sur le fond et, sans compromettre le droit à la justice du membre, de la façon la plus expéditive et la moins onéreuse.

1.02(2) En cas de silence des présentes règles, la pratique applicable est déterminée par analogie avec celles-ci.

1.03 Champ d'application

1.03(1) Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances introduites devant le comité d'aptitude professionnelle et, avec les adaptations nécessaires, aux demandes de remise en vigueur ou de modification présentées en vertu de l'article 29 de la *Loi*.

1.03(2) Un sous-comité du comité d'aptitude professionnelle peut exercer les pouvoirs que lui confèrent les présentes règles de sa propre initiative ou à la demande d'une partie.

1.03(3) L'inobservation des présentes règles constitue une irrégularité et n'est pas cause de nullité de l'instance ni d'une mesure prise, d'un document donné ou d'une ordonnance rendue dans le cadre de celle-ci.

1.03(4) Un sous-comité peut, dans le cadre de toute instance dont il est saisi, donner des directives ou rendre des ordonnances de procédure concernant l'application des règles.

1.03(5) En tant que de besoin, le comité d'aptitude professionnelle peut donner des directives de procédure ou lignes directrices de pratique relativement à l'application des règles d'une manière générale.

1.04 Computation, prorogation et abrégement des délais

1.04(1) À moins que le contexte n'indique une intention contraire, la computation des délais prescrits par les présentes règles ou par une ordonnance obéit aux règles suivantes :

- (a) si le délai est exprimé en nombre de jours séparant deux événements, il se calcule en excluant le jour où a lieu le premier événement mais en incluant le jour où a lieu le second;
- (b) si le délai prescrit est de moins de sept jours, les jours fériés ne sont pas comptés; et
- (c) si le délai pour accomplir un acte expire un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas jour férié.

1.04(2) L'heure mentionnée dans les présentes règles, dans une ordonnance ou dans un document de procédure s'entend de l'heure locale.

1.04(3) Le comité d'aptitude professionnelle peut proroger ou abréger un délai prescrit par les présentes règles ou une ordonnance, selon les modalités ou en fonction des conditions qu'il estime équitables, avant ou après l'expiration du délai.

RÈGLE 2 – RENONCIATION À L'APPLICATION D'UNE RÈGLE

2.01(1) Dans le cadre de toute instance dont il est saisi, le comité d'aptitude professionnelle peut renoncer à l'application de toute disposition des présentes règles, à tout moment :

- (a) avec le consentement des parties et, s'il y a lieu, des parties à une motion, ou
- (b) lorsqu'il est juste et équitable et/ou dans l'intérêt public de procéder de la sorte.

2.01(2) Une demande de renonciation à l'application d'une disposition des présentes règles peut être présentée avant ou après un manquement aux présentes.

2.01(3) Le comité d'aptitude professionnelle peut refuser une demande de renonciation à l'application d'une disposition des présentes règles lorsqu'une partie ou une partie à une motion n'agit pas en temps utile.

2.01(4) Le comité d'aptitude professionnelle peut renoncer à l'application d'une disposition des présentes règles de sa propre initiative, après en avoir donné avis aux parties et aux parties à la motion, et leur avoir donné la possibilité de présenter des observations sur la renonciation envisagée.

RÈGLE 3 - SIGNIFICATION ET DÉPÔT DES DOCUMENTS

3.01 Avis écrit

3.01 Les avis qui doivent être donnés aux termes des présentes règles doivent l'être par écrit.

3.02 Remise des documents

3.02 Les documents qui doivent être remis aux termes des présentes règles doivent être signifiés conformément au paragraphe 3.03 et déposés conformément au paragraphe 3.04.

3.03 Signification des documents

3.03(1) Tous les documents dont la signification est exigée par les présentes règles peuvent être signifiés :

- (a) par remise en main propre d'une copie de l'avis ou document au destinataire;
- (b) en envoyant une copie de l'avis ou document par courrier au destinataire, à sa dernière adresse connue, telle que figurant dans les dossiers de l'Ordre;
- (c) en envoyant une copie de l'avis ou document par messenger au destinataire, à sa dernière adresse connue, telle que figurant dans les dossiers de l'Ordre;
- (d) en envoyant une copie de l'avis ou document par télécopie au destinataire, à son dernier numéro de télécopie connu de l'Ordre;

- (e) de manière électronique, à l'adresse de courriel de la partie ou de l'avocat ou mandataire de la partie, si le destinataire a consenti à l'avance à une signification par courriel; ou
- (f) si le destinataire est représenté par un avocat, en envoyant à ce dernier une copie de l'avis ou document, par courrier, messenger ou télécopie;

sauf disposition contraire des présentes règles ou directive contraire du comité d'aptitude professionnelle.

3.03(2) Une signification est réputée avoir été effectuée :

- (a) en cas de remise en main propre, le jour de la remise;
- (b) en cas d'envoi par courrier, le cinquième jour après sa mise à la poste;
- (c) en cas d'envoi par messenger, à la date figurant sur l'accusé de réception ou, s'il est antérieur, le second jour suivant l'envoi;
- (d) en cas de transmission par télécopie ou électronique, le jour de la transmission, sauf :
 - (i) si ce jour est un jour férié, auquel cas la copie est réputée avoir été reçue le jour suivant qui n'est pas un jour férié; ou
 - (ii) si le document a été envoyé après 17 h 00, auquel cas la copie est réputée avoir été reçue le jour suivant qui n'est pas un jour férié.

3.03(3) Si un document a été signifié d'une autre façon que ce que prévoit le paragraphe 3.03(1), un sous-comité peut, par ordonnance, valider la signification s'il est convaincu :

- (a) soit, que le destinataire en a pris connaissance;
- (b) soit, que le document a été signifié de telle sorte que le destinataire en aurait pris connaissance s'il n'avait pas tenté de se soustraire à la signification.

3.03(4) Le comité d'aptitude professionnelle peut rendre une ordonnance dispensant de la signification d'un document au destinataire, à l'exception d'un document dont l'objet est de donner avis d'une audience, lorsque le comité d'aptitude professionnelle est convaincu que tous les efforts raisonnables ont été déployés pour signifier le document au destinataire, et qu'il est dans l'intérêt de la justice de dispenser de la signification.

3.03(5) Aux fins de la signification de documents liés à une instance, la présente règle est réputée un règlement administratif en matière de signification et s'applique à la signification de documents liés à une instance, nonobstant les dispositions du règlement administratif n° 1 de l'Ordre, et ses modifications.

3.04 Dépôt des documents

3.04(1) Tous les documents à déposer au comité d'aptitude professionnelle préalablement à une audience doivent être déposés à l'Ordre, avec la preuve de leur signification.

3.04(2) Tout document peut être déposé à l'Ordre (a) en le remettant à une personne du bureau des audiences; (b) en l'envoyant par la poste ou par un messenger aux bureaux de l'Ordre, 250 Bloor Street East, Suite 1000, Toronto, Ontario M4W 1E6, (c) s'il contient moins de dix pages, par télécopie, au (416) 972-1512; ou (d) si le président du comité d'aptitude professionnelle ou un sous-comité y consent, par courriel.

3.04(3) Tout document déposé au bureau des audiences doit être clairement revêtu de la mention « À l'attention du bureau des audiences ».

3.04(4) Un document n'est réputé déposé que lorsqu'il est effectivement reçu par le bureau des audiences.

3.04(5) Une partie ou, le cas échéant, une partie à une motion peut vérifier qu'un document a été déposé en téléphonant au bureau des audiences.

RÈGLE 4 - MOTIONS

4.01 Présentation des motions

4.01(1) Une motion est présentée par la remise d'un avis de motion, à moins que la nature de la motion ou les circonstances rendent peu pratique la remise d'un avis de motion.

4.01(2) Un avis de motion doit :

- (a) indiquer l'auteur de la motion;
- (b) indiquer la date, l'heure et le lieu de l'audition de la motion;
- (c) indiquer la manière selon laquelle il est demandé que la motion soit entendue;
- (d) préciser la mesure de redressement demandée;
- (e) préciser les moyens qui seront plaidés à l'appui de la motion, y compris les renvois aux dispositions d'une loi ou des règles invoquées, le cas échéant;
- (f) énumérer les affidavits et tout autre document qui seront utilisés lors de l'audition de la motion;
- (g) indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'auteur de la motion (ou de son avocat) et des autres parties à la motion (ou de leurs avocats).

4.01(3) Un avis de motion peut être rédigé conformément à la formule 1A.

4.01(4) Sauf directive contraire du comité d'aptitude professionnelle :

- (a) l'auteur de la motion doit signifier à l'ensemble des autres parties, et déposer, l'avis de motion, les preuves documentaires à l'appui de la motion, et toute observation écrite, au moins dix (10) jours avant l'audition de la motion; et
- (b) la partie intimée et toute autre partie à la motion qui entend se prévaloir de preuves documentaires et/ou déposer des observations écrites relativement à la motion doit les signifier aux autres parties et les déposer au bureau des audiences au moins cinq (5) jours avant l'audition de la motion.

4.02 Administration de la preuve dans les motions

4.02(1) La preuve dans une motion est établie par affidavit, sauf si le comité d'aptitude professionnelle ordonne qu'elle soit établie sous une autre forme ou sauf disposition légale contraire.

4.02(2) Chaque affidavit utilisé aux fins d'une motion doit :

- (a) se limiter à l'exposé des faits dont le déposant a une connaissance directe, sachant toutefois qu'il peut faire état des éléments que le déposant tient pour véridiques sur la foi de renseignements, pourvu que la source de ces renseignements et le fait qu'ils sont tenus pour véridiques soient indiqués;
- (b) être signé par le déposant et certifié, sous serment ou affirmation solennelle, devant une personne autorisée par la loi à faire prêter serment ou à recevoir une affirmation solennelle, qui doit également marquer comme telle chaque pièce jointe à l'affidavit; et
- (c) être signifié et déposé conformément au paragraphe 4.01(4).

4.02(3) Une partie à une motion ne peut pas contre-interroger le déposant d'un affidavit déposé par une autre partie à la motion, sauf directive contraire du comité d'aptitude professionnelle.

4.02(4) Le comité d'aptitude professionnelle ne peut ordonner que le déposant d'un affidavit soit contre-interrogé, à moins que l'intérêt de l'affaire ne l'exige.

4.02(5) Les paragraphes 4.02(3) et (4) n'empêchent pas qu'un déposant soit contre-interrogé sur le contenu d'un affidavit au cours de l'audition des allégations elles-mêmes.

4.03 Affectation d'un sous-comité à l'audition d'une motion

4.03 Conformément aux articles 4.2(1) et 4.2.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le président peut désigner un sous-comité composé d'un membre du comité d'aptitude professionnelle pour entendre une motion.

4.04 Modalités d'audition des motions

4.04 Une motion présentée en cours d'instance est entendue oralement, sauf si le comité d'aptitude professionnelle ordonne que la motion soit entendue électroniquement ou par écrit, conformément aux paragraphes 7.01 ou 8.01.

RÈGLE 5 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE

5.01 Le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner aux parties de participer à une conférence préparatoire à l'audience.

5.02 Si le comité d'aptitude professionnelle ordonne une conférence préparatoire à l'audience conformément au paragraphe 5.01, le président ou un autre membre du comité d'aptitude professionnelle désigné par le président agit en qualité de président de conférence.

5.03 Si le comité d'aptitude professionnelle ordonne une conférence préparatoire à l'audience conformément au paragraphe 5.01, la conférence préparatoire à l'audience sera conduite en personne, sauf s'il est convenu qu'une conférence téléphonique préparatoire à l'audience est opportune ou sauf directive contraire du président de conférence.

5.04 L'objet d'une conférence préparatoire à l'audience peut inclure :

- (a) la possibilité pour les parties de parvenir à un règlement de l'affaire ou de toute question soulevée dans le cadre de celle-ci;
- (b) la possibilité de simplifier les questions en litige;
- (c) l'opportunité de tenter de régler l'affaire par d'autres moyens;
- (d) des questions de procédure, y compris la date et la durée approximative de l'audience sur le fonds, et le recours à des témoins experts et la date de leur audition; et
- (e) toute autre question qui peut contribuer à une résolution équitable de l'affaire de la façon la plus expéditive.

RÈGLE 6 – DIVULGATION ET PRODUCTION

6.01 Divulgence de documents

6.01(1) Les parties doivent divulguer les informations requises par la loi, ainsi que toute autre information pouvant contribuer à rendre efficaces et équitables la conférence préparatoire à l'audience et l'audience.

6.01(2) En sus de la divulgation d'informations requise aux termes du paragraphe 6.01(1), chaque partie à une instance doit remettre à chacune des autres parties (a) une liste et, (b) si elles n'ont pas déjà été produites, des copies de tous les documents et éléments qu'elle entend produire ou présenter à titre de preuve à l'audience sur le fonds, comme suit :

- (a) s'agissant de l'Ordre, dès que possible après la signification de l'avis d'audience; et
- (b) s'agissant des autres parties, dès que possible après la divulgation effectuée par l'Ordre en vertu de la présente règle et, en tout cas, au moins dix (10) jours avant le début de l'audience sur le fonds.

6.01(3) Une partie qui s'abstient de divulguer un document ou élément conformément au paragraphe 6.01(2) ne peut pas s'y référer ou le présenter à titre de preuve à l'audience sur le fonds sans l'autorisation du sous-comité, qui peut être assortie de toute condition que le sous-comité juge équitable.

6.01(4) Toute personne destinataire d'une divulgation relative à une instance devant le comité d'aptitude professionnelle, en vertu des présentes règles ou autrement, doit :

- (a) n'utiliser les informations qu'aux fins de l'instance, à l'exclusion de toute autre finalité; et
- (b) veiller à ce que toute autre personne à laquelle elle communique les informations s'engage à limiter leur utilisation aux fins mentionnées au paragraphe 6.01(4)(a).

6.02 Témoignages d'expert

6.02(1) Une partie qui a l'intention de présenter le témoignage d'un expert dans le cadre d'une audience doit (a) informer les autres parties de son intention d'appeler un témoin, du nom de l'expert, et des questions sur lesquelles l'opinion de l'expert sera fournie; et (b) signifier à chaque autre partie, au moins dix (10) jours avant l'audience, une copie du rapport écrit de l'expert ou, s'il n'en existe pas, un résumé écrit de son témoignage.

6.02(2) Une partie qui s'abstient de se conformer au paragraphe 6.02(1) ne peut pas appeler l'expert en qualité de témoin ou déposer le rapport de l'expert sans l'autorisation du comité d'aptitude professionnelle, qui peut être assortie de toute condition que le sous-comité juge équitable.

6.02(3) Il incombe à tout expert engagé par une partie ou en son nom pour témoigner dans le cadre d'une audience d'aptitude professionnelle :

- (a) de rendre un témoignage d'opinion qui soit équitable, objectif et impartial;
- (b) de rendre un témoignage d'opinion qui ne porte que sur des questions qui relèvent de son domaine de compétence; et
- (c) de fournir l'aide supplémentaire que le comité d'aptitude professionnelle peut raisonnablement exiger pour décider une question en litige.

6.02(4) L'obligation prévue au paragraphe 6.02(3) l'emporte sur toute obligation de l'expert envers la partie qui l'a engagé ou au nom de laquelle il a été engagé.

6.03 Production de documents

6.03(1) Une motion relative à la production de documents d'un tiers par assignation, telle que décrite au paragraphe 6.03(2), y compris une motion à laquelle la *Loi sur la santé mentale*, L.R.O. 1990, chap. M.7, peut s'appliquer, doit être présentée conformément à la règle 4 et doit être entendue par le sous-comité qui entend les allégations formulées contre le membre. La motion est entendue après le dépôt de l'avis d'audience à titre de pièce dans le cadre de l'audience et après l'inscription d'un plaidoyer par le membre. La motion est entendue au moins quarante-cinq (45) jours avant l'audition de tout témoin concernant les allégations énoncées dans l'avis d'audience, sauf ordonnance contraire du comité d'aptitude professionnelle.

6.03(2) Une partie demandant la production de documents en la possession d'un tiers doit soumettre au bureau des audiences une assignation de témoin pour signature par le président.

6.03(3) Une assignation de témoin visant à obtenir la production de documents qui ne sont pas en la possession d'une partie ne nécessite la production d'aucun document avant le début de l'audience et doit être délivrée au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure fixée pour l'audition de la motion.

6.03(4) Un avis de motion et dossier de motion concernant la production de documents d'un tiers, telle que décrite au paragraphe 6.03(1), doit être signifié à la personne ayant la possession ou le contrôle des documents et à toute autre personne ayant un intérêt significatif dans les documents, notamment pour des raisons de protection de la vie privée.

6.04(5) Les affidavits de signification confirmant la remise de l'assignation de témoin, telle que décrite au paragraphe 6.04(3), et l'avis de motion et dossier de motion, tel que décrit au paragraphe 6.04(4), doivent être déposés lors de l'audition de la motion.

RÈGLE 7 – AUDIENCES ÉLECTRONIQUES

7.01 Tenue d'une audience électronique

7.01(1) Conformément à l'article 5.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le comité d'aptitude professionnelle peut tenir tout ou partie d'une audience sous la forme d'une audience électronique, sauf si une partie s'y oppose et convainc le comité d'aptitude professionnelle que la tenue d'une telle audience au lieu d'une audience orale lui causera vraisemblablement un préjudice considérable.

7.01(2) Aux fins de la présente règle, une audience inclut une conférence préparatoire à l'audience, une motion, une audience d'aptitude professionnelle, une audience visant à modifier une ordonnance existante, et une audience visant à remettre en vigueur un certificat d'inscription.

7.01(3) Une partie demandant une audience électronique doit donner avis de la demande à toutes les autres parties et le comité d'aptitude professionnelle doit permettre aux parties de formuler des observations à cet égard.

7.02 Procédure des audiences électroniques

7.02(1) Si une partie d'une audience se tient de manière électronique, toutes les parties sont en droit de recevoir les documents que le comité d'aptitude professionnelle reçoit. Aux fins du présent paragraphe, « document » inclut un enregistrement sonore, une bande vidéo, un film, une photo, un diagramme, un graphique, une carte ou autre information enregistrée ou stockée à l'aide de tout dispositif.

7.02(2) Sauf disposition contraire des règles, chaque personne participant à l'audience doit remettre à toutes les parties et au bureau des audiences tous les documents, paginés consécutivement, qu'elle entend invoquer, au moins 3 jours avant l'audience.

7.02(3) Si l'instance électronique doit se tenir par conférence téléphonique, au moins 48 heures avant son commencement prévu, toutes les personnes y participant doivent donner avis au bureau des audiences du numéro de téléphone auquel elles peuvent être jointes pour les besoins de l'instance.

7.02(4) Si l'instance électronique doit se tenir par vidéoconférence ou à l'aide d'une technologie électronique autre qu'une conférence téléphonique, toutes les personnes y participant doivent se coordonner entre elles et avec le bureau des audiences, au moins 48 heures avant le commencement prévu de l'instance, afin de déterminer la technologie à utiliser pour les besoins de l'instance électronique, et les moyens par lesquels les personnes y participant doivent être contactées pour y prendre part.

7.02(5) Toutes les personnes participant à l'instance doivent s'assurer, au moins cinq minutes avant le commencement prévu de l'instance, qu'elles peuvent être jointes au numéro de téléphone communiqué au bureau des audiences, conformément à la règle 7.02(3), si l'instance doit se tenir par conférence téléphonique, et aux coordonnées fournies au bureau des audiences, conformément à la règle 7.02(4), si l'instance électronique doit se tenir par vidéoconférence ou à l'aide d'une technologie électronique autre qu'une conférence téléphonique.

RÈGLE 8 – AUDIENCES ÉCRITES

8.01 Tenue d'une audience écrite

8.01(1) Dans le cas d'une audience dont le seul objet est le règlement de questions de procédure, le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner que tout ou partie de l'audience se tiendra par écrit.

8.01(2) Dans le cas d'une audience visant à régler d'autres questions que des questions de procédure, le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner que tout ou partie de l'audience se tiendra par écrit, avec le consentement des parties, ou après avoir permis aux parties de formuler des observations, sauf si le comité d'aptitude professionnelle est convaincu qu'il existe de bonnes raisons de s'en abstenir.

8.01(3) Si le comité d'aptitude professionnelle ordonne que tout ou partie d'une audience se tiendra par écrit et si un avis d'audience écrite n'a pas été antérieurement donné, l'Ordre doit donner avis de l'audience écrite conformément à l'article 6 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, à moins que les parties ne renoncent à cette exigence.

8.02 Procédure des audiences écrites

8.02 Si le comité d'aptitude professionnelle tient tout ou partie d'une audience par écrit, il peut donner des directives aux parties concernant :

- (a) les dates de signification et de dépôt des documents écrits;
- (b) les catégories d'informations qui doivent être incluses dans les documents écrits; et/ou
- (c) tout autre aspect de la procédure relatif à l'échange et au dépôt de documents écrits.

RÈGLE 9 – AJOURNEMENTS

9.01 Une demande d'ajournement d'une date d'audience ou de conférence préparatoire à l'audience doit être présentée dès que la partie ou l'avocat qui en fait la demande a connaissance des circonstances nécessitant un ajournement. Une partie demandant un ajournement doit tenter d'obtenir le consentement des autres parties avant de présenter sa demande au comité d'aptitude professionnelle.

9.02 Les demandes d'ajournement d'une date d'audience ou de conférence préparatoire à l'audience qui sont présentées antérieurement à la date d'audience ou de conférence préparatoire à l'audience doivent :

- (a) être écrites;
- (b) être adressées à l'attention du président du comité d'aptitude professionnelle ou son remplaçant désigné;
- (c) être adressées en copie à toutes les parties ou avocats participant à l'audience ou conférence préparatoire à l'audience; et
- (d) énoncer les circonstances particulières qui nécessitent un ajournement.

9.03 Sauf directive contraire du comité d'aptitude professionnelle, les demandes d'ajournement d'une date d'audience sont entendues et jugées par le président du comité et sont entendues sur pièces ou, à la demande d'une partie, électroniquement.

RÈGLE 10 – PROCÉDURE AU COURS DE L'AUDIENCE

10.01 Témoins vulnérables

10.01(1) Le comité d'aptitude professionnelle peut autoriser un accompagnateur à être présent et à s'asseoir aux côtés d'un témoin vulnérable pendant la déposition de ce dernier, selon les conditions que le comité d'aptitude professionnelle estime équitables et opportunes, et peut donner des directives concernant la conduite de l'accompagnateur au cours de la déposition du témoin.

10.01(2) Le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner qu'un témoin vulnérable témoigne en dehors de la salle d'audience ou derrière un écran ou autre dispositif permettant de soustraire le membre à sa vue, si le comité d'aptitude professionnelle estime qu'une telle exclusion est nécessaire pour obtenir un récit complet et franc des faits.

10.01(3) Le comité d'aptitude professionnelle ne peut rendre une ordonnance en vertu du paragraphe 10.01(2) qu'à condition que des dispositions soient prises pour permettre au membre, au comité d'aptitude professionnelle et aux avocats des parties de regarder le témoignage du témoin vulnérable par télévision en circuit fermé ou autrement, et que le membre soit autorisé à communiquer avec son avocat pendant qu'il visionne le témoignage.

10.01(4) Le comité d'aptitude professionnelle peut, par ordonnance, interdire à un membre de contre-interroger lui-même un témoin vulnérable si le comité d'aptitude professionnelle estime qu'une telle ordonnance est nécessaire pour obtenir du témoin vulnérable un récit complet et franc des faits.

10.01(5) Si le comité d'aptitude professionnelle rend une ordonnance en vertu du paragraphe 10.01(4), il peut désigner un avocat pour procéder au contre-interrogatoire.

10.02 Preuve par accord

10.02 Un sous-comité peut recevoir, oralement ou par écrit, un énoncé des faits convenu entre les parties à titre de preuve desdits faits.

10.03 Preuve par affidavit

10.03(1) Une partie peut présenter, et un sous-comité recevoir, le témoignage d'un témoin sous la forme d'un affidavit établi sous serment ou affirmation solennelle.

10.03(2) Si une partie présente le témoignage d'un témoin sous la forme d'un affidavit :

- (a) la partie peut interroger le témoin dans la limite de 10 minutes, ou de toute autre durée fixée par le sous-comité;
- (b) chaque partie adverse peut contre-interroger le témoin; et
- (c) si le témoin est contre-interrogé, la partie qui a déposé l'affidavit peut contre-interroger le témoin.

10.03(3) Si une partie entend présenter le témoignage d'un témoin sous la forme d'un affidavit, elle doit signifier des copies de l'affidavit à toutes les autres parties au moins dix (10) jours avant le début de l'audience, et déposer l'original de l'affidavit au comité d'aptitude professionnelle.

10.03(4) Si une partie adverse reçoit signification de l'affidavit d'un témoin, elle doit, au moins cinq (5) jours avant le début de l'audience, notifier à la partie ayant signifié l'affidavit si elle entend ou non contre-interroger le témoin à l'audience.

10.03(5) Si aucune partie adverse n'indique, en application du paragraphe 10.03(4), qu'elle a l'intention de contre-interroger un témoin dont le témoignage doit être présenté par affidavit, la présence du témoin à l'audience n'est pas requise, sauf ordonnance contraire du sous-comité.

10.03(6) Un sous-comité peut rendre une ordonnance annulant un témoignage présenté sous la forme d'un affidavit et inadmissible, et peut donner des directives à cet égard, y compris permettre le dépôt d'un affidavit de remplacement contenant un témoignage admissible, à des conditions équitables.

10.04 Plaidoiries et observations écrites

10.04(1) Le comité d'aptitude professionnelle peut limiter de façon raisonnable la durée des plaidoiries.

10.04(2) Le comité d'aptitude professionnelle peut, après avoir entendu les plaidoiries, ordonner aux parties de présenter des observations écrites sur une partie ou l'ensemble des questions soulevées à l'audience et donner des directives concernant le délai de présentation et la forme des observations écrites.

RÈGLE 11 – NOTIFICATION DE LA DÉCISION DÉFINITIVE

11.01(1) Le comité d'aptitude professionnelle peut envoyer à chaque partie, et à toute autre personne qui y a droit aux termes de la *Loi*, une copie de sa décision ou ordonnance définitive, y compris les motifs, conformément aux modes de signification prévus par la règle 3.03, auquel cas, la décision ou ordonnance définitive, y compris les motifs, est réputée reçue conformément aux dispositions applicables de la règle 3.03.

11.01(2) Aux fins de la notification des décisions du comité d'aptitude professionnelle, la présente règle est réputée un règlement administratif en matière de signification et s'applique à la notification des décisions du comité d'aptitude professionnelle, nonobstant les dispositions du règlement administratif n° 1 de l'Ordre, et ses modifications.

RÈGLE 12 – DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR ET DE MODIFICATION

12.01(1) La présente règle s'applique aux demandes de remise en vigueur ou de modification présentées en vertu de l'article 29 de la *Loi*, tel que modifié par le paragraphe 29(14) de la *Loi*.

12.01(2) Une demande écrite de remise en vigueur ou de modification présentée en vertu du paragraphe 29(1) ou (2) de la *Loi* doit indiquer la mesure de redressement sollicitée, les motifs de la demande et la liste des preuves orales qui seront présentées au soutien de la demande.

12.01(3) Le bureau des audiences fixe la date et l'heure de l'audition de la demande de remise en vigueur ou de modification à réception de la demande écrite mentionnée au paragraphe 12.01(2). Le comité d'aptitude professionnelle peut ordonner que tout ou partie de l'audience se tiendra par écrit, avec le consentement des parties, ou après avoir permis aux parties de formuler des observations, et si le comité d'aptitude professionnelle est convaincu que la demande peut être jugée pleinement et équitablement sur pièces, sans causer de préjudice aux parties.

12.01(4) Une fois la date et l'heure de l'audition de la demande de remise en vigueur ou de modification fixées, le comité d'aptitude professionnelle doit signifier un avis d'audience aux parties.

12.01(5) Sauf directive contraire du comité d'aptitude professionnelle, la personne qui présente une demande de remise en vigueur ou de modification doit remettre des copies du dossier de l'audience initiale et du dossier de toute demande antérieure de remise en vigueur ou de modification, des copies de la transcription de l'audience initiale et de toute demande antérieure de remise en vigueur ou de modification (que la transcription ait déjà été ordonnée ou non) et des copies de tout document que la personne entend présenter à l'audience.

FORMULE 1A – AVIS DE MOTION

[Titre]

AVIS DE MOTION

LE [AUTEUR DE LA MOTION] PRÉSENTERA une motion au comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario le [date], à [heure], ou dès que possible par la suite, [indiquer l'adresse ou que l'affaire sera entendue oralement, électroniquement ou par écrit], Toronto, Ontario. [Choisir l'une des phrases suivantes si la motion doit être entendue électroniquement : « La présente motion ne concerne que des questions de procédure. » ou « Si une partie convainc le comité d'aptitude professionnelle, au moyen d'une motion présentée en vertu de la règle 7.01 des Règles, que la tenue d'une audience sous une forme électronique lui causera vraisemblablement un préjudice considérable, elle peut demander au comité d'aptitude professionnelle d'entendre la présente motion dans le cadre d'une audience orale. »] Si vous ne participez pas à l'audience conformément au présent avis, le comité d'aptitude professionnelle peut procéder en votre absence et vous n'aurez droit à aucun autre avis dans le cadre de l'instance.

L'OBJET DE LA MOTION EST LE SUIVANT : [indiquer ici la mesure de redressement précise demandée].

LES MOYENS À L'APPUI DE LA MOTION SONT LES SUIVANTS : [préciser les moyens qui seront plaidés, y compris les renvois aux dispositions d'une loi ou des règles à l'appui de la motion].

LA PREUVE DOCUMENTAIRE SUIVANTE sera utilisée lors de l'audition de la motion : [indiquer les affidavits ou les autres preuves documentaires à l'appui de la motion].

[Date]

[Nom, adresse et numéros de téléphone et télécopie de l'avocat de l'auteur de la motion, ou de l'auteur de la motion]

DESTINATAIRE : [Nom, adresse et numéros de téléphone et télécopie de l'avocat de la partie intimée, ou de la partie intimée].