



DIRECTIVE DES COMITÉS DE DISCIPLINE ET D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SUR LA TENUE D'AUDIENCES DURANT LA PANDÉMIE DE COVID-19

1. Introduction

Compte tenu de l'actuelle pandémie de COVID-19 et de l'état d'urgence qu'elle a déclenché, l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario a suspendu jusqu'à nouvel ordre la tenue d'audiences en personne. Fidèles à leur mandat de protéger l'intérêt public, le comité de discipline et le comité d'aptitude professionnelle continueront de trancher les affaires dont ils sont saisis, mais selon un processus adapté aux circonstances. Afin de faciliter ce processus provisoire durant la pandémie, la directive ci-après s'appliquera aux audiences jusqu'à nouvel ordre (sous réserve de modifications nécessaires, le cas échéant). Toutefois, rien dans la présente directive ne limite le pouvoir discrétionnaire du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle de rendre les ordonnances particulières que l'un ou l'autre pourra juger appropriées, selon le cas.

2. Calendrier des audiences

- Jusqu'à nouvel ordre, les audiences auront lieu soit par voie électronique (téléconférence ou vidéoconférence), soit par écrit, voire les deux, sauf si un sous-comité ou encore la présidente du comité de discipline ou du comité d'aptitude professionnelle estime que la tenue d'une audience par voie électronique ou par écrit ne serait pas appropriée, auquel cas l'affaire ne sera pas inscrite au calendrier des audiences tant qu'il sera impossible de tenir des audiences en personne.
- La coordonnatrice des audiences communiquera comme d'habitude avec la présidente du comité de discipline et du comité d'aptitude professionnelle pour que les audiences devant se tenir par voie électronique ou par écrit soient inscrites au calendrier.

3. Conférences préparatoires à une audience

Jusqu'à nouvel ordre, les parties n'ont plus à déposer de copies imprimées de leurs mémoires liés à une conférence préparatoire à une audience, mais sont plutôt invitées à les déposer en format électronique, en les envoyant par courriel à la coordonnatrice des audiences, à l'adresse akokolakis@otsttso.org.

4. Documents d'audience et logistique

- Vu que différents types d'audiences, c.-à-d. contestées, incontestées, motions, etc., nécessitent le traitement de divers types de documents, il est désormais prévu qu'une téléconférence relative à la gestion d'une audience ait lieu au moins 14 jours avant cette dernière avec le président ou la présidente du sous-comité pertinent. Les parties doivent communiquer avec la coordonnatrice des audiences pour organiser une telle téléconférence, et ce, en lui envoyant un courriel à l'adresse akokolakis@otsttso.org.
- Les parties doivent être prêtes à discuter de la logistique de leur audience, et notamment, sans s'y limiter, du format de l'ensemble des documents à déposer auprès de la coordonnatrice des audiences, de la façon dont seront traités les pièces, des règles convenues concernant la manière de nommer les documents, du traitement d'éventuelles réprimandes ou encore les renonciations au droit d'appel.

5. Audiences électroniques – Sténographe judiciaire et transcription

Une ou un sténographe judiciaire enregistrera les audiences tenues par téléconférence ou vidéoconférence, puis les transcrira. Les parties pourront comme toujours demander à obtenir une transcription d'une audience.