



## RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE DE L'ORDRE DES TRAVAILLEURS SOCIAUX ET DES TECHNICIENS EN TRAVAIL SOCIAL DE L'ONTARIO

### INDEX

<b>RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET CHAMP D'APPLICATION</b>	1
1.01 Définitions	1
1.02 Interprétation des règles	2
1.03 Champ d'application	2
1.04 Computation, prorogation ou abrégement des délais	3
<b>RÈGLE 2 – RENONCIATION À L'APPLICATION D'UNE RÈGLE</b>	3
<b>RÈGLE 3 – SIGNIFICATION ET DÉPÔT DES DOCUMENTS</b>	4
3.01 Avis écrit	4
3.02 Remise des documents	4
3.03 Signification des documents	4
3.04 Dépôt des documents	5
<b>RÈGLE 4 – SOUMISSION D'OBSERVATIONS ÉCRITES AU COMITÉ DE DISCIPLINE</b>	6
<b>RÈGLE 5 – MOTIONS</b>	6
5.01 Présentation des motions	6
5.02 Fixation de la date d'audition d'une motion	7
5.03 Administration de la preuve dans les motions	7
5.04 Affectation d'un sous-comité à l'audition d'une motion	8
5.05 Modalités d'audition des motions	8
5.06 Ordonnance écrite	8
5.07 Durée des plaidoiries	9
<b>RÈGLE 6 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE</b>	9
6.01 Tenue d'une conférence préparatoire à l'audience	9
6.02 Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience	9
6.03 Procédure de la conférence préparatoire à l'audience	9
6.04 Motions dans le cadre de la conférence préparatoire à l'audience	11
<b>RÈGLE 7 – DIVULGATION ET PRODUCTION</b>	11
7.01 Divulgence de documents	11
7.02 Divulgence des témoins	11
7.03 Témoignages d'expert	12
7.04 Production de documents	12
<b>RÈGLE 8 – AUDIENCES ÉLECTRONIQUES</b>	13
8.01 Tenue d'une audience électronique	13
8.02 Procédure des instances électroniques	14
<b>RÈGLE 9 – AUDIENCES ÉCRITES</b>	14
9.01 Tenue d'une audience écrite	14

<b>9.02 Procédure des audiences écrites</b>	15
<b>RÈGLE 10 – PARTICIPATION DES TIERS</b>	15
<b>RÈGLE 11 – AVIS D’UNE QUESTION CONSTITUTIONNELLE</b>	16
<b>RÈGLE 12 – AJOURNEMENTS</b>	16
<b>RÈGLE 13 – PROCÉDURE AU COURS DE L’AUDIENCE</b>	17
<b>13.01 Témoins vulnérables</b>	17
<b>13.02 Preuve par accord</b>	17
<b>13.03 Preuve par affidavit</b>	17
<b>13.04 Plaidoiries et observations écrites</b>	18
<b>13.05 Accès du public au dossier d’audience</b>	18
<b>13.06 Appareils électroniques et publications des instances</b>	18
<b>RÈGLE 14 – NOTIFICATION DE LA DÉCISION DÉFINITIVE</b>	19
<b>RÈGLE 15 – FRAIS</b>	19
<b>RÈGLE 16 – DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR ET DE MODIFICATION</b>	19
FORMULE 1A – AVIS DE MOTION	17
FORMULE 1B – ORDONNANCE	18
FORMULE 2A – MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L’AUDIENCE	20
FORMULE 2B – RAPPORT DU PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE	23
FORMULE 3 – ATTESTATION DE L’OBLIGATION DE L’EXPERT	25

**RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ DE DISCIPLINE DE L'ORDRE DES TRAVAILLEURS SOCIAUX ET DES  
TECHNICIENS EN TRAVAIL SOCIAL DE L'ONTARIO**

**RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET CHAMP D'APPLICATION**

**1.01 Définitions**

1.01 Dans les présentes règles, à moins que le contexte ne s'y oppose,

« audience » La procédure devant un sous-comité au cours de laquelle celui-ci reçoit des éléments de preuve et/ou des observations concernant une question à trancher dans le cadre d'une instance, y compris le fond de l'instance.

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

« audience orale » Une audience à laquelle les parties ou leurs avocats ou mandataires se présentent en personne devant le comité de discipline.

« avocat » Un avocat ou technicien juridique pourvu d'un permis délivré par le Barreau de l'Ontario.

« bureau des audiences » Le bureau de l'employé ou des employés de l'Ordre qui sont précisément chargés de fournir un soutien administratif au comité de discipline.

« comité de discipline » Le comité de discipline de l'Ordre, y compris un sous-comité du comité de discipline.

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

« instance » L'ensemble de la procédure devant le comité de discipline qui débute par le renvoi d'une affaire devant le comité de discipline en application de la Loi, qui comprend une conférence préparatoire à l'audience, et qui peut inclure une ou plusieurs audiences sur des questions à trancher par un sous-comité, en sus d'une audience sur le fond de l'affaire.

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

« LECL » La *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S.22.

« Loi » La *Loi sur le travail social et les techniques de travail social*, L.O. 1998, chap. 31, et ses modifications.

« mandataire » Une personne, à l'exception d'un avocat, qui est autorisée par le comité de discipline à représenter un membre.

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

« motion » Une demande adressée au comité de discipline et visant à obtenir une ordonnance dans le cadre d'une instance particulière, à l'exception d'une ordonnance en vertu des paragraphes 26(4), 26(5), 26(6), 26(7) ou 26(9) de la *Loi*.

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

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

« partie à une motion » Une partie ou toute autre personne concernée par l'ordonnance demandée dans le cadre d'une motion.

« président » Le président du comité de discipline au complet ou son remplaçant désigné.

« président de conférence » Relativement à une conférence préparatoire à l'audience, la personne désignée par le président pour présider la conférence préparatoire à l'audience.

« sous-comité » Un sous-comité du comité de discipline désigné par le président du comité de discipline pour tenir une audience, en application du paragraphe 25(1) de la *Loi* ou de l'article 4.2 de la *LECL*.

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

## **1.02 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.

1.02(3) Le membre qui n'est pas représenté par un avocat ou, le cas échéant, le mandataire qui le représente, accomplit tout ce que les présentes règles exigent d'un avocat ou lui permettent de faire, sous réserve d'une ordonnance du comité de discipline en vertu du paragraphe 23(3) de la *LECL*.

## **1.03 Champ d'application**

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

1.03(2) Un sous-comité 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 de discipline 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 abrègement 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 de discipline peut proroger ou abrèger 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 de discipline 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 de discipline 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 de discipline 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 de discipline.

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 de discipline 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 de discipline 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 de discipline préalablement à une audience doivent être déposés au bureau des audiences, avec la preuve de leur signification.

3.04(2) Tout document peut être déposé au bureau des audiences (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 de discipline 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.

3.04(6) La personne qui dépose un document doit en fournir six exemplaires, sauf s'il est envoyé par télécopie ou courriel et, s'il s'agit d'un mémoire de la conférence préparatoire à l'audience, un seul exemplaire suffit.

### **RÈGLE 4 – SOUMISSION D'OBSERVATIONS ÉCRITES AU COMITÉ DE DISCIPLINE**

4.01(1) Lorsque les présentes règles disposent que le président du comité de discipline peut donner une directive ou rendre une ordonnance, ou lorsque le comité de discipline donne une directive, une partie ou, dans le cas d'une motion, une partie à la motion, peut soumettre des observations écrites au président ou au comité de discipline, selon le cas.

4.01(2) Les observations écrites permises aux termes du paragraphe 4.01(1) sont adressées au président par lettre remise conformément à la règle 3, dans le délai imparti par le président ou le comité de discipline. De telles observations écrites doivent également être adressées à toutes les autres parties ou parties à la motion.

4.01(3) Les autres parties ou parties à la motion peuvent répondre aux observations visées au paragraphe 4.01(2) en adressant au président une lettre qui doit lui être remise sous 7 jours à compter de la remise des observations visées au paragraphe 4.01(2), ou dans tout autre délai imparti par le président ou le comité de discipline. De telles observations écrites doivent également être adressées à toutes les autres parties ou parties à la motion.

4.01(4) Si le président ou le comité de discipline donne une directive ou rend une ordonnance avant de recevoir des observations en vertu de la présente règle, le président ou le comité de discipline peut réexaminer sa directive ou ordonnance et peut la confirmer, modifier, suspendre ou annuler.

4.01(5) S'il y a lieu, le président ou le comité de discipline peut ordonner qu'une question ayant fait l'objet d'observations écrites en vertu de la présente règle soit traitée d'une autre manière.

## RÈGLE 5 – MOTIONS

### 5.01 Présentation des motions

5.01(1) Toutes les questions de procédure et questions interlocutoires doivent être soulevées dans le cadre d'une motion dès que possible et sont entendues à une date précédant d'au moins deux semaines celle à laquelle l'audience doit débiter, ou à toute autre date fixée par le comité de discipline, sauf si la nature de la motion oblige à l'entendre au cours de l'audience elle-même.

5.01(2) 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.

5.01(3) 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).

5.01(4) Un avis de motion doit être rédigé conformément à la formule 1A.

5.01(5) Sauf directive contraire du comité de discipline :

- (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.

### **5.02 Fixation de la date d'audition d'une motion**

5.02 A l'exception d'une motion présentée lors d'une audience ou d'une conférence préparatoire à l'audience prévue, l'auteur de la motion doit obtenir une date d'audience pour l'audition de la motion auprès du bureau des audiences avant de procéder à la remise de l'avis de motion.

### **5.03 Administration de la preuve dans les motions**

5.03(1) La preuve dans une motion est établie par affidavit, sauf si le comité de discipline ordonne qu'elle soit établie sous une autre forme ou sauf disposition légale contraire.

5.03(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 5.01(5).

5.03(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 de discipline.

5.03(4) Le comité de discipline ne peut ordonner que le déposant d'un affidavit soit contre-interrogé, à moins que l'intérêt de l'affaire ne l'exige.

5.03(5) Les paragraphes 5.03(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.

### **5.04 Affectation d'un sous-comité à l'audition d'une motion**

5.04(1) 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 de discipline pour entendre une motion.

5.04(2) Nonobstant le paragraphe 5.04(1), le président doit affecter un sous-comité composé de trois membres du comité de discipline à l'audition de chaque motion qui, de par sa nature, doit être entendue par un sous-comité de trois personnes ou au cours de l'audience elle-même.

5.04(3) Une partie à une motion qui estime que la motion devrait être entendue par d'autres membres du comité de discipline que ceux qui siégeront au sous-comité d'audition doit demander, dans ses documents relatifs à la motion, une directive du comité de discipline à cet égard.

#### **5.05 Modalités d'audition des motions**

5.05 Une motion présentée en cours d'instance est entendue oralement, sauf si le comité de discipline ordonne que la motion soit entendue électroniquement ou par écrit, conformément aux paragraphes 8.01(1), 8.01(2), 9.01(1) et 9.01(2). Si l'auteur de la motion demande que la motion soit entendue autrement que de manière orale, l'avis de motion doit indiquer les motifs pour lesquels une audience électronique ou écrite est opportune. Si le comité de discipline estime que la modalité d'audition demandée par l'auteur de la motion n'est pas opportune au regard de la nature de la motion, il peut ordonner une modalité d'audition différente, sous réserve des paragraphes 8.01(2) et 9.01(2).

#### **5.06 Ordonnance écrite**

5.06 Après avoir statué sur une motion, le comité de discipline doit signifier son ordonnance par écrit aux parties à la motion. Si le comité de discipline a motivé par écrit sa décision sur la motion, les motifs doivent également être signifiés aux parties à la motion.

#### **5.07 Durée des plaidoiries**

5.07 Aucune partie à une motion ne peut plaider pendant plus d'une heure, réponse incluse, sur une motion, sans l'autorisation du comité de discipline.

### **RÈGLE 6 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE**

#### **6.01 Tenue d'une conférence préparatoire à l'audience**

6.01(1) Une conférence préparatoire à l'audience est tenue à la demande d'une partie ou si le comité de discipline ou le président l'ordonne. Une conférence préparatoire à l'audience doit se tenir avant la fixation des dates d'une audience contentieuse, sauf directive contraire du comité de discipline ou du président.

6.01(2) Le président désigne une personne en qualité de président de conférence pour présider la conférence préparatoire à l'audience. Si le président de conférence n'est pas membre du comité de discipline, le comité de discipline doit en notifier les parties au moins vingt (20) jours avant la date de la conférence préparatoire à l'audience.

6.01(3) Après consultation du bureau des audiences, du membre (ou de son avocat, le cas échéant) et de l'avocat de l'Ordre, le président de conférence doit fixer la date de la conférence préparatoire à l'audience et la notifier aux parties.

6.01(4) L'avocat de l'Ordre, un membre du personnel de l'Ordre, le membre et, le cas échéant, l'avocat du membre, doivent participer à la conférence préparatoire à l'audience.

6.01(5) Le président de conférence peut ordonner qu'une conférence préparatoire à l'audience se tienne de manière électronique.

## **6.02 Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience**

6.02(1) Lorsqu'une conférence préparatoire à l'audience est ordonnée, les parties doivent établir un mémoire de la conférence préparatoire à l'audience conformément à la formule 2A.

6.02(2) L'Ordre doit remettre son mémoire de la conférence préparatoire à l'audience vingt (20) jours avant la date de la conférence et le membre doit remettre son mémoire de la conférence préparatoire à l'audience dix (10) jours avant la date de la conférence.

## **6.03 Procédure de la conférence préparatoire à l'audience**

6.03(1) L'objet d'une conférence préparatoire à l'audience peut inclure :

- (a) la possibilité de transiger sur tout ou partie des questions en litige;
- (b) la possibilité de simplifier les questions en litige;
- (c) l'opportunité de tenter de régler l'affaire par d'autres moyens;
- (d) la possibilité de convenir de certains faits, documents ou preuves;
- (e) les questions liées à la divulgation et à l'échange d'informations;
- (f) l'identification de toute motion préliminaire et la fixation de la date d'audition de toute motion pouvant être entendue avant l'audience;
- (g) les questions de procédure, y compris les délais dans lesquels des mesures doivent être prises ou entamées dans le cadre de l'instance, et l'établissement du calendrier des différentes étapes de l'audience sur le fond;
- (h) la durée approximative de l'audience sur le fond, et le temps à accorder à chaque partie, soit pour l'ensemble de l'audience, soit pour toute partie de l'audience;
- (i) la fixation de la date de toute motion qui ne peut pas être entendue avant l'audience;
- (j) le recours à des témoins experts et la date de leur audition;
- (k) les autres questions qui peuvent contribuer à une résolution équitable de l'instance de la façon la plus expéditive.

6.03(2) Une conférence préparatoire à l'audience doit se tenir à huis clos, et les mémoires sur la conférence préparatoire à l'audience, les discussions en vue d'une transaction au cours d'une conférence préparatoire à l'audience et les déclarations formulées par les parties en vue d'une transaction au cours d'une conférence préparatoire à l'audience sont assortis d'une réserve de tous droits et confidentiels, sauf accord contraire des parties.

6.03(3) Avec le consentement des parties, ou après leur avoir donné la possibilité de formuler des observations, un président de conférence peut donner les directives et, s'il est membre du comité de discipline, rendre les ordonnances, conformément aux présentes règles, qu'il juge nécessaires ou opportunes relativement au déroulement de l'instance, y compris toute ordonnance de procédure pouvant être rendue par un sous-comité aux termes des présentes règles sur toute question mentionnée aux alinéas (d) à (k) du paragraphe 6.03(1), sauf si le président de conférence est convaincu que l'ordonnance envisagée nécessite une audience devant un sous-comité.

6.03(4) Le président de conférence établit un rapport après la conférence préparatoire à l'audience, conformément à la formule 2B, en énumérant chacun des accords conclus en vertu du paragraphe 6.03(1), chacune des directives données ou ordonnances rendues en vertu du paragraphe 6.03(3), et chacun des engagements pris par les parties, et adresse une copie du rapport aux parties.

6.03(5) Les ordonnances, accords et engagements dans le cadre d'une conférence préparatoire à l'audience :

- (a) régissent le déroulement de l'instance et lient les parties, sauf ordonnance contraire du président de conférence; et
- (b) sont consignés dans un mémoire préparé par le président de conférence ou sous sa direction, qui doit être fourni aux parties et peut être communiqué au sous-comité qui entend le fond de l'instance.

6.03(6) Un président de conférence ne peut pas siéger au sous-comité qui entend les motions préliminaires ou le fond de l'instance, sauf accord des parties.

#### **6.04 Motions dans le cadre de la conférence préparatoire à l'audience**

6.04 Si le président de conférence est membre du comité de discipline, une partie peut soumettre une motion pour qu'elle soit entendue lors de la conférence préparatoire à l'audience conformément à la règle 5.

### **RÈGLE 7 – DIVULGATION ET PRODUCTION**

#### **7.01 Divulgence de documents**

7.01(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.

7.01(2) En sus de la divulgation d'informations requise aux termes du paragraphe 7.01(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 fond, 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 fond.

7.01(3) Une partie qui s'abstient de divulguer un document ou élément conformément au paragraphe 7.01(2) ne peut pas s'y référer ou le présenter à titre de preuve à l'audience sur le fond sans l'autorisation du sous-comité, qui peut être assortie de toute condition que le sous-comité juge équitable.

7.01(4) Toute personne destinataire d'une divulgation relative à une instance devant le comité de discipline, 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).

## **7.02 Divulgation des témoins**

7.02(1) Chaque partie à une instance doit remettre aux autres parties lors de la conférence préparatoire à l'audience, outre son mémoire de la conférence préparatoire à l'audience, une liste préliminaire des témoins qu'elle entend appeler à témoigner pour elle à l'audience sur le fond et un résumé du témoignage que chaque témoin est censé fournir. Chaque partie à une instance doit notifier aux autres parties toute modification de sa liste de témoins et des résumés actualisés des témoignages que les témoins sont censés fournir, comme suit :

- (a) s'agissant de l'Ordre, au moins vingt (20) jours avant le début de l'audience sur le fond; 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 fond.

7.02(2) Une partie qui s'abstient d'inclure un témoin dans la liste des témoins ou de communiquer un résumé du témoignage qu'un témoin est censé fournir comme l'exige le paragraphe 7.02(1) ne peut pas appeler cette personne en qualité de témoin sans autorisation du sous-comité, qui peut être assortie de toute condition que le sous-comité juge équitable.

7.02(3) Un témoin ne peut pas témoigner sur des questions essentielles qui n'ont pas été antérieurement divulguées, sans l'autorisation du sous-comité, qui peut être assortie de toute condition que le sous-comité juge équitable.

## **7.03 Témoignages d'expert**

7.03(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. Une « Attestation de l'obligation de l'expert », conforme à la formule 3, doit être signée par l'expert et remise avec son rapport écrit ou le résumé écrit de son témoignage, et déposée à l'audience.

7.03(2) Une partie qui s'abstient de se conformer au paragraphe 7.03(1) ne peut pas appeler l'expert en qualité de témoin ou déposer le rapport de l'expert sans l'autorisation du sous-comité, qui peut être assortie de toute condition que le sous-comité juge équitable.

#### **7.04 Production de documents**

7.04(1) Une motion relative à la production de documents d'un tiers par assignation, telle que décrite au paragraphe 7.04(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 5 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 de discipline.

7.04(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.

7.04(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.

7.04(4) Un avis de motion et dossier de motion concernant la production de documents d'un tiers, telle que décrite au paragraphe 7.04(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.

7.04(5) Les affidavits de signification confirmant la remise de l'assignation de témoin, telle que décrite au paragraphe 7.04(3), et l'avis de motion et dossier de motion, tel que décrit au paragraphe 7.04(4), doivent être déposés lors de l'audition de la motion.

### **RÈGLE 8 – AUDIENCES ÉLECTRONIQUES**

#### **8.01 Tenue d'une audience électronique**

8.01(1) Le comité de discipline peut ordonner que tout ou partie d'une audience, y compris une motion, se tiendra de manière électronique.

8.01(2) Pour décider de la question de savoir s'il y a lieu de tenir tout ou partie d'une audience sous une forme électronique, le comité de discipline doit déterminer :

- (a) lorsque des témoignages oraux doivent être entendus et qu'une partie s'y oppose, si un préjudice considérable sera causé à ladite partie;
- (b) dans tous les cas, si la capacité du sous-comité à tenir une audience équitable et suffisamment approfondie en sera compromise;
- (c) si toute obligation de tenir une audience publique peut être respectée; et
- (d) sauf lorsque l'unique objet de l'audience est de traiter de questions de procédure, si les raisons pour lesquelles une audience électronique est demandée l'emportent sur

le principe de la présence en personne, aux audiences disciplinaires, des membres qui font l'objet d'une instance disciplinaire.

- 8.01(3) Lorsqu'il a l'intention d'ordonner une audience électronique, le comité de discipline doit :
- (a) donner avis de l'audience électronique conformément à l'article 6 de la *LECL*, à moins que les parties ne renoncent à cette exigence; et
  - (b) permettre aux parties de formuler des observations à cet égard, conformément au paragraphe 6(5)(c) de la *LECL*.

## **8.02 Procédure des instances électroniques**

8.02(1) Le présent paragraphe s'applique aux instances tenues de manière électronique, y compris les motions, les conférences préparatoires à l'audience et les audiences.

8.02(2) Si une partie d'une audience se tient de manière électronique, toutes les parties sont en droit de recevoir les documents que le comité de discipline 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.

8.02(3) Sauf disposition contraire des règles, chaque participant à l'instance doit signifier et déposer, conformément à la règle 3, tous les documents, paginés consécutivement, qu'il entend invoquer, au moins 3 jours avant l'instance.

8.02(4) 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.

8.02(5) 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.

8.02(6) 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 8.02(4), si l'instance doit se tenir par conférence téléphonique, et aux coordonnées fournies au bureau des audiences, conformément à la règle 8.02(5), si l'instance électronique doit se tenir par vidéoconférence ou à l'aide d'une technologie électronique autre qu'une conférence téléphonique.

## **RÈGLE 9 – AUDIENCES ÉCRITES**

### **9.01 Tenue d'une audience écrite**

9.01(1) Dans le cas d'une audience dont le seul objet est le règlement de questions de procédure, le comité de discipline ou le président peut ordonner que tout ou partie de l'audience se tiendra par écrit.

9.01(2) Dans le cas d'une audience visant à régler d'autres questions que des questions de procédure, le comité de discipline ou le président 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 de discipline ou le président est convaincu qu'il existe de bonnes raisons de s'en abstenir.

9.01(3) Si le comité de discipline ou le président 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.

## **9.02 Procédure des audiences écrites**

9.02 Si le comité de discipline 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 10 – PARTICIPATION DES TIERS**

10.01(1) Une personne qui n'a pas la qualité de partie et qui souhaite participer à l'audience doit soumettre une motion conformément aux présentes règles et, nonobstant la règle 5.04, le président doit affecter à l'audition de la motion le sous-comité qui tiendra l'audience.

10.01(2) L'avis de motion aux fins de participation d'un tiers doit indiquer dans quelle mesure l'intéressé souhaite participer à l'audience, et doit être accompagné des preuves dont il entend se prévaloir à l'appui de la motion et d'observations écrites à l'appui de la motion.

10.01(3) Lorsqu'il décide s'il doit autoriser un tiers à participer à tout ou partie de l'audience, le comité de discipline peut tenir compte des facteurs suivants :

- (a) la nature de l'affaire;
- (b) les questions en litige;
- (c) l'intérêt véritable que l'intéressé possède dans les questions en litige, le cas échéant;
- (d) la probabilité selon laquelle l'intéressé pourra contribuer de manière utile et différente à la compréhension par le comité de discipline des questions en litige;
- (e) tout retard ou préjudice causé aux parties; et
- (f) toute autre question qu'il juge pertinente.

10.01(4) Si le comité de discipline autorise l'intéressé à participer à l'audience, celui-ci doit respecter les règles dans toute la mesure du possible, sauf à excéder le cadre de sa participation à l'audience, tel que déterminé par le comité de discipline.

10.01(5) Si le comité de discipline autorise une personne à participer à l'audience, les autres parties doivent lui appliquer les règles dans toute la mesure du possible, sauf à excéder le cadre de sa participation à l'audience, tel que déterminé par le comité de discipline.

## **RÈGLE 11 – AVIS D'UNE QUESTION CONSTITUTIONNELLE**

11.01(1) Si une partie entend soulever une question concernant la constitutionnalité ou l'applicabilité constitutionnelle d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement municipal pris sous son régime, ou d'une règle de common law, ou si une partie demande réparation en vertu du paragraphe 24 (1) de la *Charte canadienne des droits et libertés*, un avis d'une question constitutionnelle doit être signifié aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario dès que les circonstances qui le rendent nécessaire sont connues et, quoi qu'il en soit, au moins 15 jours avant que la question ne soit débattue.

11.01(2) Si les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario ont droit à l'avis susmentionné, ils ont chacun le droit de présenter une preuve et des observations au comité de discipline à l'égard de la question constitutionnelle.

## **RÈGLE 12 – AJOURNEMENTS**

12.01 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 de discipline.

12.02 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 de discipline 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.

12.03 Sauf directive contraire du comité de discipline, les demandes d'ajournement d'une date d'audience ou de conférence préparatoire à l'audience présentées antérieurement à la date d'audience ou de conférence préparatoire à l'audience sont entendues et jugées par le président du comité et sont entendues sur pièces ou, à la demande d'une partie, électroniquement.

## RÈGLE 13 – PROCÉDURE AU COURS DE L'AUDIENCE

### 13.01 Témoins vulnérables

13.01(1) Le comité de discipline 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 de discipline estime équitables et opportunes, et peut donner des directives concernant la conduite de l'accompagnateur au cours de la déposition du témoin.

13.01(2) Le comité de discipline 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 de discipline estime qu'une telle exclusion est nécessaire pour obtenir un récit complet et franc des faits.

13.01(3) Le comité de discipline ne peut rendre une ordonnance en vertu du paragraphe 13.01(2) qu'à condition que des dispositions soient prises pour permettre au membre, au comité de discipline 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.

13.01(4) Le comité de discipline peut, par ordonnance, interdire à un membre de contre-interroger lui-même un témoin vulnérable si le comité de discipline estime qu'une telle ordonnance est nécessaire pour obtenir du témoin vulnérable un récit complet et franc des faits.

13.01(5) Si le comité de discipline rend une ordonnance en vertu du paragraphe 13.01(4), il peut désigner un avocat pour procéder au contre-interrogatoire.

### 13.02 Preuve par accord

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

### 13.03 Preuve par affidavit

13.03(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.

13.03(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.

13.03(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 de discipline.

13.03(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.

13.03(5) Si aucune partie adverse n'indique, en application du paragraphe 13.03(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.

13.03(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.

#### **13.04 Plaidoiries et observations écrites**

13.04(1) Le comité de discipline peut limiter de façon raisonnable la durée des plaidoiries.

13.04(2) Le comité de discipline 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.

#### **13.05 Accès du public au dossier d'audience**

13.05 Si un membre du public souhaite avoir accès à tout ou partie du dossier du comité de discipline, il doit présenter une motion devant le comité de discipline après en avoir avisé les parties, et ladite motion doit être présentée, examinée et jugée par écrit par le comité de discipline ou par un sous-comité du comité de discipline désigné par le président, sans audience orale.

#### **13.06 Appareils électroniques et publications des instances**

13.06(1) Nul ne peut :

- (a) faire ou tenter de faire une reproduction susceptible de donner, par tout procédé, des représentations visuelles ou sonores, notamment par photographie, par film ou par enregistrement sonore ou vidéo :
  - (i) d'une personne à une audience du comité de discipline,
  - (ii) d'une personne qui entre dans la salle où se tient une audience du comité de discipline, ou en sort,
  - (iii) d'une personne qui se trouve dans l'édifice où se tient une audience du comité de discipline, s'il existe des motifs valables de croire que la personne se rend à la salle d'audience;
- (b) publier, diffuser, reproduire ou distribuer autrement les photographies, les films ou les enregistrements sonores ou vidéo ou autres reproductions faits contrairement à l'alinéa (a).

- 13.06(2) Le paragraphe 13.06(1) ne s'applique pas :
- (a) à une personne qui, discrètement, prend des notes manuscrites ou dactylographiées ou fait des croquis, à une audience;
  - (b) à une partie, ou à un mandataire ou avocat représentant la partie qui, discrètement, fait un enregistrement sonore au cours de l'audience destiné uniquement à remplacer des notes manuscrites ou dactylographiées aux fins de l'audience ;
  - (c) à une personne qui fait une photographie, un film, un enregistrement sonore ou vidéo ou autre reproduction avec l'autorisation du comité de discipline aux fins de l'audience ;
  - (d) à une personne qui fait une photographie, un film, un enregistrement sonore ou vidéo ou autre reproduction avec l'autorisation du comité de discipline et le consentement des parties et des témoins concernés, à des fins éducatives ou pédagogiques que le comité de discipline approuve.

#### **RÈGLE 14 – NOTIFICATION DE LA DÉCISION DÉFINITIVE**

14.01(1) Le comité de discipline 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.

14.01(2) Aux fins de la notification des décisions du comité de discipline, la présente règle est réputée un règlement administratif en matière de signification et s'applique à la notification des décisions du comité de discipline, nonobstant les dispositions du règlement administratif n° 1 de l'Ordre, et ses modifications.

#### **RÈGLE 15 – FRAIS**

15.01 Lorsque le comité de discipline est habilité à ordonner le paiement de frais ou dépenses par une partie, il peut tenir compte de l'inobservation des présentes règles par une partie pour décider s'il y a lieu d'ordonner le paiement de frais et fixer leur montant.

#### **RÈGLE 16 – DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR ET DE MODIFICATION**

16.01(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*.

16.01(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.

16.01(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 16.01(2). Le comité de discipline 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 de discipline est convaincu que la demande peut être jugée pleinement et équitablement sur pièces, sans causer de préjudice aux parties.

16.01(4) Une fois la date et l'heure de l'audition de la demande de remise en vigueur ou de modification fixées, le comité de discipline doit signifier un avis d'audience aux parties.

16.01(5) Sauf directive contraire du comité de discipline, 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 de discipline 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 préciser 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 de discipline, au moyen d'une motion présentée en vertu de la règle 8 des Règles, que la tenue d'une audience sous une forme électronique lui causera vraisemblablement un préjudice considérable, elle peut demander au comité de discipline 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 de discipline 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].



## FORMULE 2A – MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

---

[Titre]

### MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE DE L'ORDRE [OU DU MEMBRE, SELON LE CAS]

*Date de la conférence préparatoire à l'audience :*

*Avocat de l'Ordre :*

*Avocat du membre :*

---

#### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Veuillez joindre un exemplaire de l'avis d'audience au présent mémoire.
2. Expliquez brièvement quelle est, selon vous, la base sur laquelle l'Ordre fonde cette affaire, en donnant notamment votre version des faits.
3. Expliquez brièvement quelle est, selon vous, la base sur laquelle le membre fonde cette affaire, en donnant notamment votre version des faits.
4. Décrivez les questions d'ordre juridique à régler pendant l'audience.
5. Pour chaque témoin que vous pouvez appeler à l'audience, donnez ou annexe un énoncé de la teneur de son témoignage.
6. Veuillez joindre un double des documents qui permettraient de rendre la conférence préparatoire à l'audience plus efficace.

#### RÈGLEMENT ET ENTENTES

7. Quelles sont les perspectives de règlement?
8. Est-ce que l'avocat a discuté de la question et demandé des instructions?
9. S'agit-il d'un cas qui peut être réglé à l'amiable?
10. Indiquez dans des paragraphes numérotés les faits qui, selon vous, devraient faire l'objet d'une entente.
11. Veuillez fournir une liste numérotée des documents qui, selon vous, devraient être admis d'un commun accord.



## ÉTAPES SUPPLÉMENTAIRES AVANT L'AUDIENCE

12. Concernant les motions :
  - Présenteriez-vous d'autres motions avant ou pendant l'audience?
  - Dans l'affirmative, quelle ordonnance demanderez-vous, et pour quels motifs?
  - À quel moment avez-vous l'intention de présenter chaque motion?
  
13. Concernant la divulgation :
  - Y a-t-il des questions en litige relativement à la divulgation?
  - L'Ordre a-t-il tout divulgué au membre?
  - Avez-vous produit tous les rapports d'expert sur lesquels vous comptez vous appuyer?
  - Si vous n'avez pas divulgué tous les renseignements exigés, pourquoi ne l'avez-vous pas fait et à quelle date le ferez-vous?
  
14. Concernant le mémoire :
  - Qui préparera et remettra le mémoire contenant l'avis d'audience, les documents admis d'un commun accord et le rapport du président de conférence?
  - Quand le mémoire sera-t-il remis?
  - Le comité de discipline devrait-il pouvoir examiner le mémoire avant l'audience?
  
15. Concernant les observations écrites :
  - Certaines questions en litige devraient-elles faire l'objet d'observations écrites? Dans l'affirmative, lesquelles?
  - Quand les observations écrites devraient-elles être remises?
  - Le comité de discipline devrait-il pouvoir examiner les observations écrites avant l'audience?
  
16. Concernant les recueils de textes à l'appui :
  - Vous référerez-vous à d'autres textes que la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, la *Loi sur le travail social et les techniques de travail social*, et le règlement sur la faute professionnelle? Dans l'affirmative, lesquels?
  - Conviendrait-il de faire des copies de ces textes pour le comité de discipline ou l'avocat indépendant?
  - Dans l'affirmative, qui devrait préparer le recueil de textes à l'appui et quand devrait-il être remis?
  - Le comité de discipline ou l'avocat indépendant devrait-il pouvoir examiner le recueil de textes à l'appui avant l'audience?

17. Concernant la fixation de la date de l'audience :

- Êtes-vous prêt pour l'audience?
- Existe-t-il des considérations particulières ayant une incidence sur la fixation d'une date du fait de la disponibilité de témoins ou d'autres facteurs?
- Quelle sera la durée de l'audience?
- À l'exception des motions susmentionnées, des témoins précités et des observations habituelles, existe-t-il d'autres questions à aborder au cours de l'audience?
- Donnez une estimation du temps qu'il faudra pour statuer sur les motions que vous présenterez pendant l'audience, y compris le temps de délibération du comité de discipline.
- A l'aide de paragraphes numérotés, énumérez les témoins dans l'ordre où vous les appellerez, et évaluez le temps qu'il faudra pour entendre leur témoignage, y compris leur contre-interrogatoire et les questions du comité de discipline.

<u>Numéro</u>	<u>Nom du témoin</u>	<u>Durée prévue</u>
1.		
- Existe-t-il une raison pour laquelle la liste de témoins ne peut pas être communiquée au comité de discipline?
- Combien de temps vous faudra-t-il pour vos observations préliminaires et finales sur les questions en litige?

18. Énumérez les témoins qui seront disponibles pour déposer chaque jour de votre cause :

<u>Jour</u>	<u>Témoins disponibles à partir de ce jour</u>
1.	

19. Croyez-vous que le comité de discipline aurait avantage à entendre un témoignage d'expert sur une question en litige particulière?

[Date]

[Signature de l'avocat qui assistera à l'audience]

**FORMULE 2B – RAPPORT DU PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE**

---

[Titre]

**RAPPORT DU PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE**

Une conférence préparatoire à l’audience a été tenue dans la présente affaire le [date]. [Nommez les personnes et leurs qualités] y ont assisté.

**Ententes**

Les parties conviennent que les faits suivants peuvent être présumés exacts aux fins de l’audience :  
[Énumérez les faits]

Les parties conviennent que les documents suivants peuvent être admis à l’audience :  
[Énumérez les documents]

**Directives et ordonnances**

Les motions préalables à l’audience sur lesquelles il n’a pas encore été statué et les dates auxquelles elles seront entendues sont les suivantes :

<u>Numéro</u>	<u>Nature de la motion</u>	<u>Date de l’audience</u>
1.		

Les motions suivantes seront débattues à l’audience :

<u>Numéro</u>	<u>Nature de la motion</u>	<u>Date de l’audience</u>
1.		

À l’exception des renseignements qui seront communiqués après la conférence, la divulgation est à présent terminée [ou sera terminée d’ici le (date)].

Les mémoires suivants seront remis avant l’audience :

<u>Numéro</u>	<u>Description</u>	<u>Partie préparant le mémoire</u>	<u>Date de remise</u>
1.			

Le comité de discipline peut/ne devrait pas [biffer la mention inutile] les examiner avant l’audience.

Les observations écrites et les recueils de textes à l’appui qui suivent seront remis avant l’audience :

<u>Numéro</u>	<u>Description</u>	<u>Partie préparant le mémoire</u>	<u>Date de remise</u>
1.			

Le comité de discipline peut/ne devrait pas [biffer la mention inutile] les examiner avant l’audience.

L'audience est censée débuter le [date] et durer [nombre] jours(s).

Le déroulement proposé de l'audience est le suivant :

Numéro

Motions/Observations/Témoins

Durée approximative

Les témoins seront immédiatement disponibles le jour prévu pour leur témoignage et les jours suivants.

Aucune autre question n'est censée être soulevée au cours de l'audience elle-même.

**Autres questions**

[Indiquer toute autre question dont les parties devraient avoir connaissance]

[Date]

[Signature du président de conférence]

À l'attention de : [énumérer les avocats des parties]

**FORMULE 3 – ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT**

---

[Titre]

**ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE L'EXPERT**

1. Je m'appelle \_\_\_\_\_ (*nom*)  
J'habite à \_\_\_\_\_ (*municipalité*)  
dans le/la \_\_\_\_\_ (*comté ou région*)  
dans la \_\_\_\_\_ (*province*)
2. J'ai été engagé(e) par ou au nom de \_\_\_\_\_ (nom de la ou des parties) dans le but de témoigner relativement à l'instance susmentionnée devant le comité de discipline de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario.
3. Je reconnais que, relativement à la présente instance, il est de mon devoir de fournir :
  - a. un témoignage d'opinion qui soit équitable, objectif et impartial;
  - b. un témoignage d'opinion qui ne porte que sur des questions qui relèvent de mon domaine de compétence;
  - c. l'aide supplémentaire que le comité de discipline peut raisonnablement exiger pour décider une question en litige.
4. Je reconnais que les devoirs mentionnés ci-dessus ont préséance sur toute autre obligation que je pourrais avoir envers l'une des parties qui m'a engagé(e) ou au nom de laquelle j'ai été engagé(e).

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature