

# RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DES PSYCHOTHÉRAPEUTES AUTORISÉS ET DES THÉRAPEUTES AUTORISÉS EN SANTÉ MENTALE DE L'ONTARIO

*S'il y a des incohérences entre la version traduite et la version anglaise approuvée, la version anglaise prévaut approuvée.*

## SOMMAIRE

RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET MISE EN APPLICATION .....	3
1.01 Définitions.....	3
1.02 Interprétation des règles.....	5
1.03 Mise en application des règles .....	5
1.04 Calcul, prorogation ou abrégement des délais .....	5
RÈGLE 2 – DOCUMENTS .....	6
2.01 Présentation des documents .....	6
2.02 Avis écrit.....	6
2.03 Dépôt des documents .....	6
RÈGLE 3 – DÉROGATION À UNE RÈGLE .....	7
3.01 Méthodes de dérogation à une règle .....	7
RÈGLE 4 – PRÉSENTATION D'OBSERVATIONS AU PRÉSIDENT .....	7
4.01 Procédure pour présenter des observations au Président .....	7
RÈGLE 5 – REQUÊTES .....	8
5.01 Présentation des requêtes .....	8
5.02 Établissement de l'horaire d'une requête.....	8
5.03 Établissement de la preuve dans le cadre des requêtes .....	9
5.04 Documentation des requêtes .....	9
5.05 Nomination d'un sous-comité d'audition des requêtes.....	10
5.06 Audition électronique des requêtes .....	10
5.07 Ordonnance écrite .....	10
5.08 Reprise d'un débat ou d'un plaidoyer dans le cadre d'une requête.....	11
5.09 Durée des plaidoiries.....	11
RÈGLE 6 – CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE.....	11
6.01 Mise en œuvre des conférences préparatoires à l'audience.....	11
6.02 Mémoire pour la conférence préparatoire à l'audience .....	12
6.03 Procédure lors de la conférence préparatoire à l'audience .....	12
6.04 Requêtes lors de la conférence préparatoire à l'audience .....	13
RÈGLE 7 – DIVULGATION ET PRODUCTION.....	13
7.01 Divulgation .....	13
7.02 Requêtes en divulgation.....	14
7.03 Production de documents.....	14
RÈGLE 8 – PROCÉDURES ÉLECTRONIQUES.....	15
8.01 Mise en œuvre d'une procédure électronique.....	15
8.02 Marche à suivre dans le cadre de procédures électroniques .....	15
RÈGLE 9 – DÉPÔT DES PREUVES AVANT L'AUDIENCE.....	15
9.01 Préparatifs au dépôt de preuves avant l'audience.....	15
9.02 Procédure lors de l'interrogatoire .....	16
9.03 Recours à l'interrogatoire durant une audience.....	17
RÈGLE 10 – PARTICIPATION D'UN TIERS.....	17

10.01	Modalités générales de participation d'un tiers .....	17
10.02	Avis de questions constitutionnelles .....	18
<b>RÈGLE 11 – PROCÉDURE PENDANT L'AUDIENCE</b>	.....	18
11.01	Audiences à huis clos .....	18
11.02	Retrait des allégations .....	18
11.03	Dispositifs électroniques et publication des procédures .....	19
11.04	Plaidoiries et observations écrites .....	19
11.05	Accès du public aux dossiers d'audience .....	20
11.06	Audience qui se poursuit tard .....	20
11.07	Témoins.....	20
11.08	Devoir du témoin-expert .....	21
<b>RÈGLE 12 – NOTIFICATION DE DÉCISION DÉFINITIVE</b>	.....	21
<b>RÈGLE 13 – DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR</b>	.....	22
13.01	Élaboration des demandes de remise en vigueur .....	22
<b>RÈGLE 14 – AJOURNEMENTS</b>	.....	22
<b>RÈGLE 15 – REQUÊTE VISANT À MODIFIER UNE ORDONNANCE DU COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE</b>	.....	23
<b>FORMULAIRE 5A – AVIS DE MOTION</b>	.....	24
<b>FORMULAIRE 5B – ORDONNANCE</b>	.....	25
<b>FORMULAIRE 6A – MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE</b>	.....	26
<b>FORMULAIRE 6B – RAPPORT DU PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE</b>	.....	29

**Approbation : le 11 juin 2014**

# RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DE L'ORDRE DES PSYCHOTHÉRAPEUTES AUTORISÉS ET DES THÉRAPEUTES AUTORISÉS EN SANTÉ MENTALE DE L'ONTARIO

## RÈGLE 1 – INTERPRÉTATION ET MISE EN APPLICATION

### 1.01 Définitions

1.01 À moins que le contexte n'exige une interprétation différente, les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles.

« audience » désigne la séance qui se tient en présence du sous-comité d'aptitude professionnelle en vertu de l'art. 38 et/ou de l'art. 73(1)(b) du Code, et dont le processus débute par un avis d'audience;

« avocat » désigne un membre du Barreau du Haut-Canada;

« avocat-conseil indépendant » désigne l'avocat ou les avocats dont les services sont retenus par l'Ordre pour fournir des avis juridiques indépendants au Comité d'aptitude professionnelle;

« avocat de l'Ordre » désigne l'avocat ou les avocats chargés par l'Ordre d'intenter des poursuites contre un ou plusieurs membres devant le Comité d'aptitude professionnelle;

« bureau des audiences » désigne le ou les employés de l'Ordre qui sont spécifiquement affectés au soutien administratif du Comité d'aptitude professionnelle;

« Code » désigne le *Code des professions de la santé*, qui constitue l'annexe 2 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*;

« Comité d'aptitude professionnelle » désigne le Comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre et comprend un sous-comité formé de membres choisis par le Président, en vertu de l'art. 4.2 de la Loi ou de l'art. 64 du Code;

« congé » désigne

- (a) tous les samedis ou dimanches;
- (b) le jour de l'An;
- (c) le jour de la Famille;
- (d) le Vendredi saint;
- (e) le lundi de Pâques;
- (f) la fête de la Reine;
- (g) la fête du Canada;
- (h) le Congé civique;
- (i) la fête du Travail;
- (j) l'Action de grâce;

- (k) le jour de Noël;
- (l) le lendemain de Noël;
- (m) tout congé spécial promulgué par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur;
- (n) tout autre jour désigné comme un congé par l'Ordre,

et, lorsque le jour de l'An, la fête du Canada, Noël ou le lendemain de Noël tombent un samedi ou un dimanche, le jour désigné par l'Ordre devient un congé;

« Loi » désigne la *Loi sur l'exercice des compétences légales*;

« membre » désigne un membre de l'Ordre qui fait l'objet d'une audience devant le Comité d'aptitude professionnelle, y compris un ancien membre;

« ordonnance » désigne toute décision prise par le Comité d'aptitude professionnelle ou le Président, y compris les directives du Comité ou de son Président;

« Ordre » désigne l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario;

« partie » désigne une partie en vertu de l'article 41 du Code;

« partie à la requête » désigne une partie ou toute personne susceptible d'être touchée par l'ordonnance demandée;

« personnel du bureau des audiences » désigne le ou les employés de l'Ordre qui sont spécifiquement affectés au soutien administratif du Comité d'aptitude professionnelle;

« Président » désigne la personne qui préside le Comité d'aptitude professionnelle ou son remplaçant désigné;

« président de conférence », dans le contexte d'une conférence préparatoire à l'audience, désigne la personne nommée par le Président pour présider la conférence préparatoire à l'audience;

« procédure » désigne toute étape du processus d'audience disciplinaire, notamment une requête, une conférence préparatoire à l'audience et l'audience comme telle;

« procédure électronique » désigne une procédure qui se déroule par l'intermédiaire d'une conférence téléphonique ou d'une autre forme de technologie électronique permettant aux personnes de communiquer entre elles et d'entendre la voix de l'autre;

« remettre » désigne le fait de déposer ou de signifier un document aux autres parties ou, dans le cas d'une requête, aux parties à la requête, et de déposer une preuve de signification au bureau des audiences; les termes « dépôt » et « remise » ont des sens correspondants;

« représentant du membre » désigne l'avocat, le technicien juridique ou toute autre personne dont les services ont été retenus par le membre ou en son nom;

« requête » désigne une demande formulée auprès du Comité d'aptitude professionnelle en vue d'obtenir une ordonnance dans le cadre d'une procédure donnée;

« signification » désigne le fait de signifier, en vertu de l'exigence stipulée à l'article 39 de la *Loi sur les professions de la santé réglementées*.

« technicien juridique » désigne un membre du Barreau du Haut-Canada;

## **1.02 Interprétation des règles**

1.02(1) Les présentes règles sont interprétées dans un sens large afin de garantir que les allégations contre le membre seront réglées de façon juste et expéditive.

1.02(2) Lorsque des questions ne sont pas abordées dans les présentes règles sur un sujet donné, la pratique applicable est déterminée par analogie avec celles-ci.

1.02(3) Lorsqu'un membre n'est pas représenté par un avocat, il doit accomplir lui-même tout ce que les présentes règles exigent d'un avocat ou lui permettent de faire.

## **1.03 Mise en application des règles**

1.03 Ces règles s'appliquent à toutes les procédures portées devant le Comité d'aptitude professionnelle, notamment aux demandes de remise en vigueur formulées en vertu des articles 72 et 73 du Code, avec toutes les modifications nécessaires.

## **1.04 Calcul, prorogation ou abrégement des délais**

1.04(1) Sauf apparence d'intention contraire, dans le calcul des délais en vertu des présentes règles ou d'une ordonnance :

- (a) si l'on fait référence au nombre de jours entre deux événements, le jour où se déroule le premier événement est exclu et le jour où se déroule le deuxième événement est inclus, même lorsque l'expression « au moins » est employée;
- (b) si une période de moins de sept jours est exigée, les jours de congé ne sont pas comptés;
- (c) si le délai prévu pour accomplir un acte en vertu des présentes règles expire un jour de congé, l'acte peut être accompli le lendemain du congé;
- (d) si la signification d'un document est effectuée après 16 h ou durant un jour de congé, elle doit être considérée comme ayant été effectuée le lendemain du congé.

1.04(2) Lorsque l'heure est mentionnée dans les présentes règles, dans une ordonnance ou dans tout autre document de procédure, elle désigne l'heure locale.

1.04(3) Le Comité d'aptitude professionnelle peut proroger ou abrégé tout délai requis dans les présentes règles ou dans une ordonnance, selon les modalités ou les conditions qu'il juge équitables, avant ou après l'expiration du délai.

## **RÈGLE 2 – DOCUMENTS**

### **2.01 Présentation des documents**

2.01(1) Sous réserve de l'article 2.01(2), tous les documents préparés à l'intention du Comité d'aptitude professionnelle doivent, dans la mesure du possible, être conformes aux normes et aux exigences relatives aux documents présentés en vertu des Règles de procédure civile.

2.01(2) La première et la dernière page des documents doivent être de couleur :

- (a) chamois, s'ils sont préparés par l'avocat de l'Ordre;
- (b) bleue, s'ils sont préparés par le représentant du membre ou par ce dernier s'il n'a pas de représentant;
- (c) verte, s'ils sont préparés par une autre personne.

### **2.02 Avis écrit**

2.02 Lorsque des avis sont exigés en vertu des présentes règles, ils doivent être donnés par écrit.

### **2.03 Dépôt des documents**

2.03(1) Il faut déposer auprès du bureau des audiences tous les documents exigés dans le cadre d'une procédure, sauf si leur dépôt s'effectue au cours d'une procédure.

2.03(2) Pour déposer tout document auprès du bureau des audiences, il suffit de le remettre à une personne au siège administratif de l'Ordre ou de l'adresser par la poste ou par messagerie à l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario, au 163, rue Queen Est, Toronto, Ontario, M5A 1S1, à l'attention de : Bureau des audiences ou, si le document compte moins de 10 pages, par télécopieur.

2.03(3) À moins qu'il ne s'agisse d'un document transmis par télécopieur ou d'un mémoire pour la conférence préparatoire à l'audience, la personne déposant un document doit produire sept copies de celui-ci.

## **RÈGLE 3 – DÉROGATION À UNE RÈGLE**

### **3.01 Méthodes de dérogation à une règle**

3.01(1) L'application d'une disposition quelconque des présentes règles peut être l'objet d'une dérogation avec le consentement des parties et, s'il y a lieu, des parties à une requête, ou sur ordonnance du Comité d'aptitude professionnelle.

3.01(2) Si la partie instigatrice de la requête en dérogation à une disposition des présentes règles, ou une partie prenante à une telle requête, n'a pas obtenu le consentement des parties et, s'il y a lieu, des autres parties à la requête, elle doit alors présenter une requête à cet effet au Comité d'aptitude professionnelle.

3.01(3) Une requête formulée en vertu de la présente règle peut être présentée avant ou après un manquement aux présentes règles.

3.01(4) Le Comité d'aptitude professionnelle peut refuser une requête visant à déroger à une disposition des présentes règles si une partie ou une partie à la requête n'agit pas en temps opportun.

3.01(5) Le Comité d'aptitude professionnelle peut déroger à une disposition des présentes règles de sa propre initiative, s'il en donne d'abord avis aux parties ou aux parties à la requête et s'il fournit la possibilité de présenter des observations par écrit, ou oralement si c'est dans le cadre d'une audience.

## **RÈGLE 4 – PRÉSENTATION D'OBSERVATIONS AU PRÉSIDENT**

### **4.01 Procédure pour présenter des observations au Président**

4.01(1) Pour toute question pouvant être l'objet d'une directive ou d'une ordonnance de la part du Président<sup>1</sup>, une partie ou, dans le cas d'une requête, une partie à la requête peut présenter des observations par écrit au Président.

4.01(2) Une partie ou une partie à la requête peut présenter des observations au Président en lui adressant une lettre et en remettant une copie de celle-ci.

4.01(3) Les autres parties ou parties à la requête peuvent répondre aux observations dont il est fait mention au paragraphe (2), en adressant une lettre au Président et en remettant une copie de celle-ci dans les 10 jours.

4.01(4) Le Président ne doit pas donner de directive ni formuler d'ordonnance si les observations ont été présentées en vertu du paragraphe (2), à moins que dix jours ne se soient écoulés depuis le dépôt de la première observation, sauf dans les cas où il est urgent que le Président le fasse ou si les parties en conviennent autrement.

---

<sup>1</sup> Par exemple, en vertu des règles 5.01 (2) et (5), 5.02(3), 5.05(3), 5.06, 5.09 et 6.01(1).

4.01(5) Si le Président a donné une directive ou formulé une ordonnance avant d'avoir reçu des observations en vertu de cette règle, il pourrait reconsidérer ladite directive ou ordonnance et en confirmer, modifier, suspendre ou annuler le contenu.

## **RÈGLE 5 – REQUÊTES**

### **5.01 Présentation des requêtes**

5.01(1) Une requête doit être présentée par un avis de motion conformément au formulaire 5A et à la présente règle, sauf si la nature de la requête ou les circonstances rendent l'avis de motion et/ou le respect de la règle difficilement applicables.

5.01(2) Une requête en divulgation ou une requête pouvant entraîner l'ajournement d'une audience doit être présentée le plus tôt possible, et son audition doit se tenir au moins 14 jours avant la date prévue du début de l'audience. Toutes les autres requêtes seront présentées au début de l'audience, à moins que le Président, le président de la conférence préparatoire ou le Comité d'aptitude professionnelle n'en décide autrement.

5.01(3) La personne qui présente une requête doit signifier l'avis de motion et les documents d'appui au moins 10 jours avant la date d'audition de la requête.

5.01(4) Les autres parties à la requête devront signifier leurs documents d'appui au moins 5 jours avant l'audition de la requête.

5.01(5) Si le Président estime que le nombre et la nature des requêtes inscrites à une procédure ne favorisent pas une résolution juste et expéditive de la question en cause, il peut stipuler qu'aucune autre requête ne sera déposée avant le début de l'audience, à moins qu'il n'ait au préalable donné son accord, conformément à la procédure décrite à la règle 4.

5.01(6) Nonobstant ce qui précède, une partie peut demander au Président la permission de présenter une requête urgente. La demande de permission devra être faite par écrit, tel que cela est prévu à la règle 4, et assortie d'un avis à toutes les parties à la requête.

### **5.02 Établissement de l'horaire d'une requête**

5.02(1) La personne qui compte présenter une requête pour qu'elle soit entendue à un autre moment qu'à l'audience ou à la conférence préparatoire à l'audience doit obtenir auprès du bureau des audiences les dates et heures de disponibilité pour l'audition de la requête et tenter d'obtenir l'accord des autres parties à la requête en ce qui concerne la date et l'heure de son audition.

5.02(2) Au moment de sa première demande de dates et d'heures disponibles, la personne qui compte présenter une requête doit informer le bureau des audiences de la durée approximative de la présentation de ladite requête.

5.02(3) Si, après avoir déployé des efforts raisonnables, la personne qui compte présenter une requête ne parvient pas à obtenir un accord concernant une date et une heure en vertu du paragraphe (1), elle doit alors demander au Président d'émettre des directives conformément à la règle 4.

### **5.03 Établissement de la preuve dans le cadre des requêtes**

5.03(1) Dans le cadre d'une requête, la preuve doit être établie par déclaration assermentée (affidavit), à moins que le Comité d'aptitude professionnelle indique qu'elle doit être fournie sous une autre forme ou que la Loi en dispose autrement.

5.03(2) Tous les affidavits utilisés lors d'une requête doivent :

- (a) se limiter à la déclaration des faits portés à la connaissance personnelle de l'auteur de l'affidavit, sauf que ladite déclaration peut comporter des énoncés portant sur les renseignements et l'opinion de l'auteur, à condition que la source de ces renseignements et le fait qu'ils sont tenus pour véridiques soient précisés dans l'affidavit;
- (b) être signés par l'auteur et assermentés ou proclamés devant une personne autorisée à faire prêter serment ou à faire affirmer solennellement, laquelle devra également authentifier en ce sens chaque pièce de l'affidavit.

5.03(3) Une partie à la requête ne peut pas contre-interroger l'auteur d'un affidavit déposé par une autre partie à la requête, à moins d'une directive contraire de la part du Comité d'aptitude professionnelle.

5.03(4) Le Comité d'aptitude professionnelle ne doit pas exiger que l'auteur d'un affidavit soit contre-interrogé, sauf si les intérêts de la cause commandent qu'il en soit autrement.

5.03(5) Les paragraphes (3) et (4) n'interdisent pas que l'auteur d'un affidavit soit contre-interrogé au sujet de son affidavit durant l'audience comme telle.

### **5.04 Documentation des requêtes**

5.04(1) La personne qui compte présenter une requête doit signifier l'avis de motion et d'autres documents d'appui à la requête sous la forme d'un dossier de requête.

5.04(2) Le dossier de requête doit comprendre l'avis de motion et tous les affidavits et autres documents d'appui.

5.04(3) Si une autre partie à la requête entend déposer des pièces à l'appui, elle doit les fournir sous la forme d'un dossier de requête de la partie intimée.

5.04(4) Les documents contenus dans le dossier de requête et le dossier de requête de l'intimée sont paginés consécutivement; ils contiennent une table des matières qui décrit

chaque document, selon sa nature et sa date, ainsi que chaque pièce, selon son numéro ou sa lettre d'identification.

5.04(5) En dépit des paragraphes (2) et (3), une partie à la requête peut remettre, séparément du dossier de requête ou du dossier de requête de l'intimée, un recueil de textes d'appui, ainsi qu'un mémoire consistant en une brève déclaration des faits et de la loi sur lesquels elle s'appuie.

5.04(6) Le recueil de textes à l'appui et le mémoire devront être déposés au moins 7 jours avant l'audition de la requête, s'il s'agit de l'auteur de la requête, et au moins 3 jours avant s'il s'agit de la ou des parties intimées.

## **5.05 Nomination d'un sous-comité d'audition des requêtes**

5.05(1) Conformément à la Loi, le Président nomme un sous-comité composé d'un ou de plusieurs membres du Comité d'aptitude professionnelle et le charge d'entendre chaque requête.

5.05(2) Pour l'audition d'une requête, un seul membre d'un sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle constitue le quorum.

5.05(3) S'il a reçu des observations conformément à la règle 4, le Président peut exiger qu'une requête soit entendue par un sous-comité élargi ou différemment composé.

5.05(4) Une partie à la requête, qui est d'avis que la requête doit être entendue par des membres du Comité d'aptitude professionnelle ne siégeant pas au sous-comité chargé de l'audition, doit demander, dans l'avis de motion ou de requête incidente, que le sous-comité se prononce sur le sujet.

## **5.06 Audition électronique des requêtes**

5.06 Sauf avis contraire du Président ou du Comité d'aptitude professionnelle, les requêtes autres que celles présentées lors d'une conférence préparatoire prévue à l'horaire ou d'une audience pourront être entendues par voie électronique, en vertu des présentes règles.

## **5.07 Ordonnance écrite**

5.07(1) Dès qu'une requête a fait l'objet d'une décision, l'avocat de l'Ordre prépare une ébauche de l'ordonnance officielle et la remet au bureau des audiences après l'avoir fait approuver par les autres parties à la requête quant à sa forme et à son contenu, sinon après avoir déployé les efforts jugés raisonnables pour ce faire.

5.07(2) L'ordonnance doit être conforme au formulaire 5B.

5.07(3) Une ordonnance signifiée conformément au paragraphe (1) doit être traitée comme une observation en vertu de la règle 4 et peut être étudiée ou modifiée au besoin et signée par le Président.

5.07(4) Cette règle ne concerne pas les ordonnances survenues au dossier durant l'audience.

#### **5.08 Reprise d'un débat ou d'un plaidoyer dans le cadre d'une requête**

5.08(1) Une partie à la requête ne doit pas reprendre ou débattre de nouveau une question qui a déjà fait l'objet d'une décision concernant une requête, à moins que le Président ne l'y autorise en vertu de la règle 4.

5.08(2) En dépit du paragraphe (1), lorsque les circonstances empêchent une partie à la requête d'obtenir l'autorisation du Président, elle peut obtenir, auprès du Comité d'aptitude professionnelle pendant l'audience et par l'entremise d'observations écrites, la permission de reprendre ou de débattre de nouveau une question qui a été l'objet d'une décision dans le cadre d'une requête.

5.08(3) En dépit du paragraphe (1), une partie à la requête peut renouveler ou débattre à nouveau une requête qui a déjà fait l'objet d'une décision, si ladite ordonnance le prévoit.

#### **5.09 Durée des plaidoiries**

5.09 Aucune partie à la requête ne doit prendre plus d'une demi-heure, y compris le temps consacré à la réplique, pour présenter oralement des observations relatives à la requête, sans y avoir été autorisée par le Président ou le Comité d'aptitude professionnelle.

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

#### **6.01 Mise en œuvre des conférences préparatoires à l'audience**

6.01(1) Dans le cas d'une question transmise au Comité d'aptitude professionnelle, le Président peut exiger que les parties participent à une conférence préparatoire à l'audience.

6.01(2) Le Président désigne une personne qui assumera le rôle de président de conférence.

6.01(3) Le président de conférence demandera au bureau des audiences de consulter l'avocat de l'Ordre et le représentant du membre afin de fixer une date pour la tenue de la conférence préparatoire à l'audience. Une fois la date fixée, le bureau des audiences en avise les parties.

6.01(4) L'avocat de l'Ordre, le membre et, lorsque ce dernier est représenté, le représentant du membre doivent assister à la conférence préparatoire à l'audience.

6.01(5) Le président de conférence peut décréter que la tenue de ladite conférence s'effectuera par voie électronique.

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

6.02(1) Si une directive prévoit la tenue d'une conférence préparatoire à l'audience, les parties doivent rédiger un mémoire conformément au formulaire 6A, à la satisfaction du président de conférence.

6.02(2) L'avocat de l'Ordre doit remettre son mémoire 20 jours avant la date prévue pour la tenue de la conférence préparatoire, ce délai étant de 10 jours dans le cas du représentant du membre.

6.02(3) Lorsque le président de conférence conclut qu'un mémoire est insuffisant pour assurer l'efficacité de la conférence préparatoire, il ou elle peut exiger que la partie en cause remette un mémoire plus adéquat avant une date précise et peut alors reporter la date de la conférence.

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

6.03(1) À la conférence préparatoire à l'audience, le président de conférence peut demander aux parties d'examiner les points suivants :

- (a) si l'un ou l'ensemble des points en litige peuvent être réglés;
- (b) si les points en litige peuvent être simplifiés;
- (c) s'il y a des faits convenus;
- (d) s'il y a possibilité d'entente sur l'admission de preuves par consentement.

6.03(2) Le président de conférence peut discuter avec les parties, puis donner des directives ou, s'il est membre du Comité d'aptitude professionnelle, rendre des ordonnances sur les points suivants :

- (a) l'établissement de l'horaire des requêtes devant être entendues avant l'audience;
- (b) les renseignements supplémentaires à divulguer et la date à laquelle se fera la divulgation; il peut également, dans le but de protéger la vie privée d'une personne, imposer des modalités et conditions relatives à l'ampleur et à la méthode de divulgation ou à l'utilisation des renseignements divulgués;
- (c) la remise de tous les documents à utiliser durant l'audience, la forme qu'ils prendront et la possibilité pour le Comité d'aptitude professionnelle de les examiner avant le début de l'audience;
- (d) la remise des observations écrites et des cahiers de textes à l'appui, et la possibilité pour le Comité d'aptitude professionnelle de les examiner avant le début de l'audience;
- (e) l'établissement de l'horaire de l'audience;

- (f) la divulgation au Comité d'aptitude professionnelle de la liste des témoins et autres participants à l'audience, afin de permettre de déceler tout conflit d'intérêts potentiel ou toute apparence de partialité;
- (g) le moment où les témoins comparaisant à l'audience doivent être disponibles pour faire une déposition;
- (h) le recours à des groupes de témoins-experts et l'établissement de l'horaire de leur comparution;
- (i) tout autre élément susceptible de contribuer à une résolution équitable de l'instance de la façon la plus expéditive possible.

6.03(3) Après la conférence préparatoire à l'audience, le président de conférence doit rédiger un rapport conformément au formulaire 6B, dans lequel il dresse la liste des ententes conclues aux termes du paragraphe (1), des directives données ou ordonnances rendues aux termes du paragraphe (2) et s'assure de l'envoi d'un exemplaire du rapport aux parties.

6.03(4) Si une partie est en désaccord avec une directive donnée lors d'une conférence préparatoire à l'audience par un président de conférence qui n'est pas membre du Comité d'aptitude professionnelle, elle doit signifier au Président, dans les 3 jours suivant la conférence, un avis écrit du changement proposé; le Président peut alors exiger la tenue d'une autre conférence préparatoire à l'audience, qui sera alors présidée par la même personne ou par un autre président de conférence.

6.03(5) Si, avant le début de l'audience, une partie prend connaissance de circonstances supplémentaires qui auraient une incidence importante sur la tenue de l'audience, elle doit remettre immédiatement un avis écrit expliquant les circonstances, et le président de conférence peut alors fixer la tenue d'une conférence préparatoire supplémentaire à l'audience.

6.03(6) Les dispositions de la règle 6 s'appliquent aux conférences préparatoires supplémentaires, avec les adaptations nécessaires.

## **6.04 Requêtes lors de la conférence préparatoire à l'audience**

6.04 Si le président de conférence est membre du Comité d'aptitude professionnelle, une partie peut demander qu'une requête soit entendue pendant la conférence préparatoire à l'audience conformément à la règle 5.

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

### **7.01 Divulgation**

7.01(1) Dans le cadre de la présente règle, le terme « document » peut également désigner un enregistrement sonore, une bande vidéo, un fichier, une photographie, un tableau, un graphique, un plan, une carte, un sondage, un livre comptable et des données enregistrées ou stockées au moyen d'un appareil quelconque.

7.01 (2) En outre, au moins 10 jours avant la tenue de l'audience, chacune des parties

s'engage à fournir à la partie adverse les éléments suivants :

- (a) dans le cas d'éléments de preuve écrite ou documentaire, la possibilité de les examiner;
- (b) dans le cas de preuves présentées par un expert, l'identité de l'expert et une copie de son rapport écrit ou, à défaut d'un tel rapport, un sommaire écrit des preuves;
- (c) dans le cas de témoignages, l'identité des témoins.

7.01 (3) Le sous-comité peut, à sa discrétion, permettre la présentation de preuves qui ne sont pas recevables aux termes du présent article et peut donner les directives qu'il estime nécessaires pour empêcher que cela ne lèse l'une ou l'autre des parties.

## **7.02 Requête en divulgation**

7.02(1) Toute requête en divulgation doit être présentée conformément au paragraphe 5.01(2), à moins que des circonstances particulières n'exigent que la présentation de la requête soit reportée.

7.02(2) Dans le cadre d'une requête en divulgation, le Comité d'aptitude professionnelle peut ordonner qu'une partie ou une personne qui présentera des preuves à une audience les divulgue avant la tenue de l'audience conformément aux exigences de la loi, ainsi que le ou les documents sur lesquels elle a l'intention de s'appuyer.

7.02(3) Si une partie ou une personne qui entend présenter des preuves à une audience ne se conforme pas à l'ordonnance, elle ne pourra pas y faire référence ni les déposer lors de l'audience, sans le consentement du Comité d'aptitude professionnelle et aux conditions que celui-ci jugera équitables.

7.02(4) Lorsque le Comité d'aptitude professionnelle ordonne une divulgation, il peut, dans le but de protéger la vie privée d'une personne, imposer des modalités ou des conditions quant au mode de divulgation, ainsi qu'en ce qui concerne l'étendue ou l'utilisation des renseignements divulgués.

## **7.03 Production de documents**

7.03(1) Une assignation pour la production de documents qui ne sont pas en la possession d'une partie n'oblige pas que lesdits documents soient produits avant le début de l'audience.

7.03(2) Les requêtes obligeant la production de documents qu'un sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle devra vraisemblablement examiner, y compris celles auxquelles la *Loi sur la santé mentale* peut s'appliquer, doivent être entendues par le sous-comité chargé de l'audition des allégations contre le membre au moins 45 jours avant l'audition de la preuve, à moins d'une ordonnance contraire de la part du Comité d'aptitude professionnelle.

7.03(3) Un avis de motion relatif à la production de documents est remis à la personne qui possède les documents et à toute autre personne ayant un intérêt significatif à l'égard des documents, notamment pour des raisons de protection de la vie privée.

## **RÈGLE 8 – PROCÉDURES ÉLECTRONIQUES**

### **8.01 Mise en œuvre d'une procédure électronique**

8.01(1) En vertu de l'article 5.2 de la Loi, le Comité d'aptitude professionnelle peut tenir une partie ou la totalité de l'audience par conférence téléphonique, vidéoconférence ou toute autre de communication électronique, à moins qu'une partie ne s'y oppose et réussisse à convaincre le sous-comité que le fait de tenir l'audience par voie électronique plutôt qu'en personne risque de lui causer un préjudice important.

8.01(2) Avant d'ordonner une audience électronique, le Comité d'aptitude professionnelle doit fournir aux parties un avis et la possibilité de présenter des observations relatives au dossier en cause.

8.01(3) Si le Comité d'aptitude professionnelle ordonne la tenue d'une audience électronique et que l'avis d'audience électronique n'a pas été donné au préalable, c'est le bureau des audiences qui s'en charge conformément à la Loi, à moins que les parties ne renoncent à cette exigence.

### **8.02 Marche à suivre dans le cadre de procédures électroniques**

8.02(1) La présente règle s'applique à toute procédure tenue de façon électronique; y compris les requêtes, les conférences préparatoires à l'audience et les audiences.

8.02(2) Au moins 48 heures avant le début d'une procédure électronique, chaque personne qui est partie à la procédure doit informer le bureau des audiences du numéro de téléphone auquel on peut la joindre dans le cadre de la procédure.

8.02(3) Sauf disposition contraire des présentes règles, toute personne qui participe à la procédure doit remettre, au moins 3 jours avant le début de la procédure, tous les documents paginés qu'elle entend utiliser.

8.02(4) Toute personne qui participe à la procédure doit s'assurer qu'on peut la joindre au numéro de téléphone fourni au bureau des audiences, cinq minutes avant l'heure prévue du début de la procédure.

## **RÈGLE 9 – DÉPÔT DES PREUVES AVANT L'AUDIENCE**

### **9.01 Préparatifs au dépôt de preuves avant l'audience**

9.01(1) Une partie qui compte présenter en preuve le témoignage d'une personne à l'audience et qui a effectué toutes les divulgations exigées relativement à ce témoignage peut, avec le consentement des parties ou sur ordonnance du Comité d'aptitude

professionnelle, interroger avant l'audience le témoin, qui fera sa déposition sous serment ou par affirmation solennelle, afin de pouvoir présenter ce témoignage comme preuve lors de l'audience.

9.01(2) Le Comité d'aptitude professionnelle peut rendre une ordonnance en vertu du paragraphe (1) s'il juge qu'elle ne causera pas de préjudice important à une partie et qu'elle n'empêchera pas le Comité d'aptitude professionnelle de comprendre pleinement et équitablement la preuve.

9.01(3) La partie qui compte présenter le témoignage doit s'assurer que l'interrogatoire du témoin est enregistré, à ses frais, par un sténographe judiciaire certifié ou par une personne ayant des compétences similaires et jugées acceptables par le Comité d'aptitude professionnelle; elle doit déposer un double de la transcription de ce témoignage au moins 3 jours avant le début de l'audience.

9.01(4) La partie qui compte présenter le témoignage doit également s'assurer que l'interrogatoire du témoin est enregistré sur bande vidéo, à ses frais, sauf si les parties consentent à ce qu'il en soit autrement ou si le Comité d'aptitude professionnelle rend une ordonnance à cet effet; elle doit déposer une copie de la bande vidéo au moins 3 jours avant le début de l'audience.

9.01(5) L'interrogatoire doit se tenir à la date, à l'heure et au lieu convenus par toutes les parties ou ordonnés par le sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle qui a entendu la requête.

## **9.02 Procédure lors de l'interrogatoire**

9.02(1) Un témoin interrogé en vertu du paragraphe 9.01(1) peut, après qu'il a prêté serment ou fait une affirmation solennelle devant une personne autorisée à cette fin, être interrogé, contre-interrogé et interrogé de nouveau, selon la même méthode que s'il s'agissait d'un témoin entendu lors d'une audience.

9.02(2) Lorsqu'une question est visée par une objection, l'opposant expose brièvement ce qui justifie son objection; la question de même que la brève explication sont alors consignées.

9.02(3) La partie qui s'objecte à une question peut, après son objection, permettre au témoin de répondre à la question sous réserve que le Comité d'aptitude professionnelle prenne une décision à cet effet, avant que la preuve soit utilisée pendant une audience.

9.02(4) Une décision sur le bien-fondé d'une question ayant fait l'objet d'une objection et à laquelle le témoin n'a pas répondu peut être obtenue par voie de requête auprès du Comité d'aptitude professionnelle.

9.02(5) Si une question n'a pas reçu de réponse en vertu du paragraphe (3) et que l'objection n'est pas jugée valable, la personne qui s'est objectée doit, à ses frais, s'assurer que le témoin sera interrogé à l'occasion d'un autre interrogatoire avant ou durant l'audience, afin qu'il réponde à la question.

9.02(6) Tout document utilisé lors de l'interrogatoire et destiné à être déposé comme preuve matérielle pendant l'audience doit être marqué lors de l'interrogatoire par la personne qui le dépose, de sorte qu'il soit identifiable plus tard; la personne qui le dépose doit en remettre un exemplaire.

### **9.03 Recours à l'interrogatoire durant une audience**

9.03(1) Sauf ordonnance contraire du Comité d'aptitude professionnelle, une partie peut utiliser à titre de déposition du témoin la transcription et la bande vidéo d'un interrogatoire effectué en vertu de la présente règle.

9.03(2) Un témoin qui a été interrogé en vertu de la présente règle ne doit pas être appelé à faire de déposition à l'audience, sauf sur ordonnance ou à la demande du Comité d'aptitude professionnelle.

9.03(3) Si l'on a ordonné ou demandé à un témoin de faire une déposition à l'audience en vertu du paragraphe (2), la partie qui a choisi de produire la déposition en vertu du paragraphe (1) doit prendre, à ses frais, les dispositions nécessaires pour que le témoin assiste à l'audience.

9.03(4) Au cours de l'audience, la lecture de la transcription ou de la bande vidéo en présence des parties n'est pas nécessaire, sauf si l'une des parties ou le Comité d'aptitude professionnelle l'exige.

9.03(5) Sauf ordonnance contraire du Comité d'aptitude professionnelle, lorsque la lecture d'une transcription ou d'une bande vidéo doit être faite en vertu du paragraphe (4), la partie qui a amorcé l'interrogatoire en vertu du paragraphe 9.01(1) doit faire la lecture de la transcription ou faire jouer la bande vidéo pendant la présentation de son argumentaire.

## **RÈGLE 10 – PARTICIPATION D'UN TIERS**

### **10.01 Modalités générales de participation d'un tiers**

10.01(1) Si une personne qui n'est pas partie à la cause souhaite participer à l'audience, elle doit présenter une requête conformément aux présentes règles et, en dépit de la règle 5.05, le Président confiera au sous-comité chargé de l'audience le soin d'entendre la requête.

10.01(2) L'avis de motion doit établir l'ampleur de la participation que la personne suggère d'apporter lors de l'audience et il doit être assorti de la preuve sur laquelle la personne compte se fonder pour appuyer la requête, ainsi que des observations écrites à l'appui de la requête.

10.01(3) Si le Comité d'aptitude professionnelle permet à la personne de participer à l'audience, la personne devra, autant que possible, se conformer aux règles, sauf si cela est incompatible avec l'ampleur de sa participation à l'audience, telle que définie par le Comité d'aptitude professionnelle.

10.01(4) Si le Comité d'aptitude professionnelle permet à la personne de participer à l'audience, les autres parties devront, autant que possible, se conformer aux règles, sauf si cela est incompatible avec l'ampleur de la participation de la personne à l'audience, telle que définie par le Comité d'aptitude professionnelle.

## **10.02 Avis de questions constitutionnelles**

10.02(1) Lorsqu'une partie compte soulever une question portant sur la validité constitutionnelle ou l'applicabilité d'une loi, d'un règlement, d'un règlement administratif établi en vertu d'une loi 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*, il faudra qu'un avis de question constitutionnelle soit déposé et également signifié aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario aussitôt que les circonstances motivant l'avis sont connues, et, en tout état de cause, au moins 15 jours avant que la question soit débattue.

10.02(2) Dans les cas où les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario sont saisis d'un tel avis, l'un ou les deux sont habilités à présenter de la preuve et des observations au Comité d'aptitude professionnelle en ce qui concerne la question constitutionnelle.

## **RÈGLE 11 – PROCÉDURE PENDANT L'AUDIENCE**

### **11.01 Audiences à huis clos**

11.01(1) Les audiences du Comité d'aptitude professionnelle seront à huis clos, donc interdites au public, sous réserve de la règle 11.01(2).

11.01(2) Un membre peut demander que l'audience sur l'aptitude professionnelle soit ouverte au public; il doit en faire la demande par écrit auprès du Registraire, au moins un jour avant le début de l'audience. Le Comité d'aptitude professionnelle lèvera alors le huis clos, à moins que le sous-comité ne soit convaincu :

- (a) que des questions touchant à la sécurité publique risquent d'être divulguées;
- (b) que lors de l'audience, des questions financières, personnelles ou autres risquent d'être divulguées de sorte que le tort que causerait cette divulgation l'emporterait sur le caractère souhaitable de la tenue publique des audiences;
- (c) qu'une personne engagée dans une instance criminelle ou dans une poursuite ou instance civile pourrait être lésée;
- (d) que la sécurité d'une personne risque d'être compromise.

### **11.02 Retrait des allégations**

11.02(1) Le sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle peut, par ordonnance et avec le consentement des parties en cause, autoriser l'Ordre à retirer une ou plusieurs

allégations contenues dans un avis d'audience.

### **11.03 Dispositifs électroniques et publication des procédures**

11.03(1) Nul ne doit :

- (a) prendre ou tenter de prendre une photo, ni filmer, ni faire un enregistrement audio ou vidéo ou autre type d'enregistrement visant à reproduire, de quelque manière que ce soit, des éléments visuels ou sonores,
  - (i) d'une personne présente à l'audience;
  - (ii) d'une personne qui arrive sur les lieux des procédures ou qui les quitte;
  - (iii) ou d'une personne se trouvant dans l'édifice où se tient une procédure du Comité d'aptitude professionnelle, s'il y a raisonnablement lieu de croire que cette personne s'y trouve afin d'assister à la procédure;ou
- (b) publier, diffuser, reproduire ou distribuer, de quelque manière que ce soit, une photographie, un film, un enregistrement audio ou vidéo ou un dossier réalisés en contravention de la clause (a).

11.03(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas :

- (a) à une personne qui prend discrètement des notes ou trace une esquisse durant les procédures;
- (b) à un avocat, un représentant ou un participant à la requête qui effectue discrètement durant l'audience un enregistrement sonore devant servir de substitut aux notes manuscrites aux fins des procédures;
- (c) à une personne qui prend une photo, filme, fait un enregistrement audio ou vidéo ou autre avec l'autorisation du Comité d'aptitude professionnelle ou du président de conférence, le cas échéant, à des fins quelconques en lien avec la procédure;
- (d) à une personne qui prend une photo, filme, fait un enregistrement audio ou vidéo ou autre avec l'autorisation du Comité d'aptitude professionnelle et le consentement des parties et des témoins dont les dépositions seront enregistrées, à des fins pédagogiques ou éducatives approuvées par le sous-comité.

### **11.04 Plaidoiries et observations écrites**

11.04(1) Le Comité d'aptitude professionnelle peut fixer des limites raisonnables à la durée des plaidoiries.

11.04(2) Après avoir entendu les plaidoiries, le Comité d'aptitude professionnelle peut ordonner aux parties de présenter des observations écrites sur une partie ou l'ensemble des questions soulevées lors de l'audience et donner des directives sur la forme et le moment de la présentation desdites observations écrites.

## **11.05 Accès du public aux dossiers d'audience**

11.05(1) L'accès au dossier d'une audience tenue à huis clos est interdit au public.

11.05(2) S'il s'agit d'une audience entièrement ou partiellement ouverte au public, alors un membre du public peut présenter au Comité d'aptitude professionnelle une requête visant à avoir accès à la portion du dossier d'audience s'étant déroulée en public. Le membre du public doit aviser de sa requête les parties et toute autre personne en cause.

11.05(3) Si le Comité d'aptitude professionnelle décide d'accorder l'accès à l'ensemble ou à une partie du dossier de l'audience, il peut demander à l'Ordre de rédiger le ou les documents conçus pour empêcher la divulgation des noms ou de tout autre renseignement personnel susceptible de permettre l'identification d'une personne ou d'un objet.

## **11.06 Audience qui se poursuit tard**

11.06 Les parties à une audience doivent être disposées à poursuivre l'audience en soirée le jour de l'audition, si le Comité d'aptitude professionnelle juge que cela favorisera une conclusion équitable et expéditive de la cause.

## **11.07 Témoins**

11.07(1) Le cas échéant, le Comité d'aptitude professionnelle peut ordonner qu'une personne aidante puisse être présente et se tenir assise près d'un témoin pendant son témoignage et peut donner des directives quant à la conduite de ladite personne aidante pendant la déposition du témoin.

11.07(2) Le cas échéant, le Comité d'aptitude professionnelle peut ordonner qu'un témoin soit entendu à l'extérieur de la salle d'audience ou derrière un écran ou autre dispositif permettant au témoin de ne pas voir le membre, si le Comité d'aptitude professionnelle juge que l'exclusion est nécessaire pour obtenir un compte rendu complet et véridique des faits.

11.07(3) Le Comité d'aptitude professionnelle ne doit pas émettre d'ordonnance en vertu du paragraphe (2), à moins que des ententes ne soient conclues et ne prévoient que le membre, le Comité d'aptitude professionnelle et les avocats des parties puissent regarder la déposition du témoin par l'entremise d'une télévision en circuit fermé ou d'un autre système, et que le membre ait la permission de communiquer avec l'avocat pendant qu'il regarde le témoignage.

11.07(4) Le cas échéant, le Comité d'aptitude professionnelle peut ordonner qu'un membre ne mène pas personnellement le contre-interrogatoire d'un témoin, si le Comité juge que l'ordonnance est nécessaire pour obtenir un compte rendu complet et véridique lors de la déposition du témoin.

11.07(5) Si le Comité d'aptitude professionnelle formule une ordonnance en vertu du paragraphe (4), il peut charger un avocat de mener le contre-interrogatoire.

### **11.08 Devoir du témoin-expert**

11.08(1) Chaque partie doit informer tout témoin-expert dont elle a l'intention de déposer le rapport ou de produire le témoignage qu'il incombe à un expert d'aider le Comité d'aptitude professionnelle dans les matières relevant de son champ d'expertise, et que ce devoir a préséance sur toute obligation envers la personne dont il a reçu des directives ou un paiement.

11.08(2) Tout rapport d'expert doit comporter les énoncés suivants :

« Je reconnais que mon devoir de fournir un témoignage en lien avec cette cause consiste en ce qui suit :

- (a) fournir un témoignage d'opinion qui est juste, objectif et impartial;
- (b) fournir un témoignage d'opinion qui porte uniquement sur les matières qui relèvent de mon champ d'expertise;
- (c) fournir au sous-comité du Comité d'aptitude professionnelle l'assistance additionnelle qu'il peut raisonnablement demander pour être en mesure de trancher une question en litige.

Je reconnais en outre que le devoir dont il est fait mention ci-haut a préséance sur toute obligation que je pourrais avoir à l'égard d'une partie qui a retenu mes services ou au nom de laquelle mes services ont été retenus. »

11.08(3) Si le rapport d'un expert ne comporte pas les reconnaissances et énoncés cités au paragraphe (2), il ne peut pas être déposé et l'on ne permettra pas à l'expert de témoigner, à moins que le sous-comité ne juge que l'expert comprend ses obligations juridiques dans le cadre de son témoignage d'expert.

## **RÈGLE 12 – NOTIFICATION DE DÉCISION DÉFINITIVE**

12.01(1) En plus des méthodes décrites à l'article 18 de la Loi, le Comité d'aptitude professionnelle peut demander au bureau des audiences d'envoyer par messagerie à chaque partie un exemplaire de sa décision ou de son ordonnance définitive, y compris les motifs s'il y a lieu.

12.01(2) Si un exemplaire est envoyé par messagerie, il doit être expédié à la dernière adresse connue d'après les dossiers du bureau des audiences et il est réputé avoir été reçu par la partie le lendemain de la livraison à cette adresse.

## RÈGLE 13 – DEMANDES DE REMISE EN VIGUEUR

### 13.01 Élaboration des demandes de remise en vigueur

13.01(1) La présente règle s'applique aux demandes de remise en vigueur effectuées auprès du Comité d'aptitude professionnelle en vertu des articles 72 et 73 du *Code*.

13.01(2) Un membre qui formule une demande de remise en vigueur doit fournir à l'Ordre un avis de la demande qui précise la nature de l'ordonnance demandée, les motifs de la demande, les preuves documentaires et orales qu'il compte présenter et la durée prévue de l'audience.

13.01(3) Le bureau des audiences ne doit pas fixer la date et l'heure de l'audience d'une demande de remise en vigueur tant que le membre ne s'est pas conformé au paragraphe (2).

13.01(4) Lorsque la date et l'heure de l'audience d'une demande de remise en vigueur ont été fixées, le Comité d'aptitude professionnelle se charge de signifier un avis d'audience aux parties.

13.01(5) Une fois que la date et l'heure de la demande de remise en vigueur ont été fixées, l'Ordre remet au membre qui a fait la demande le dossier de l'audience originale, ainsi que tout dossier de demandes antérieures de remise en vigueur de la part de ce membre et découlant de ladite audience originale; l'Ordre s'assure également d'avoir en main ces documents lors de l'audience de remise en vigueur.

13.01(6) L'avocat de l'Ordre remettra au demandeur de remise en vigueur un exemplaire de tout document autre que ceux décrits au paragraphe (5) et sur lesquels l'Ordre entend s'appuyer lors de l'audience de remise en vigueur.

## RÈGLE 14 – AJOURNEMENTS

14.01(1) Sous réserve de ce qui suit, une audience peut être ajournée par le Comité d'aptitude professionnelle.

14.01(2) Conformément à l'article 21 de la Loi, lorsqu'il doit décider d'accorder un ajournement, le Comité d'aptitude professionnelle peut prendre en compte l'un ou plusieurs des facteurs suivants :

- a) le caractère adéquat des motifs invoqués pour la demande d'ajournement;
- b) les délais de la demande;
- c) les ressources du Comité;
- d) les préjudices aux parties;
- e) tout ajournement ayant été accordé antérieurement, le cas échéant;
- f) le consentement des parties;
- g) tout autre facteur pertinent.

14.01(3) Le Comité d'aptitude professionnelle peut accorder des ajournements selon les modalités et conditions qu'il juge à propos.

14.01(4) La partie qui demande un ajournement doit tenter d'obtenir le consentement de l'autre partie avant de présenter une requête d'ajournement devant le Comité d'aptitude professionnelle.

14.01(5) Si le consentement est obtenu en vertu du paragraphe (4), la partie qui demande l'ajournement doit communiquer avec le bureau des audiences et présenter une attestation écrite de la demande d'ajournement, des motifs de la demande et du consentement de la partie adverse.

14.01(6) Si l'Ordre et le membre consentent à un ajournement et s'entendent sur la ou les nouvelles dates d'audience, ils déposent auprès du bureau des audiences un formulaire 14A dûment rempli et dans lequel sont précisés les motifs d'ajournement, ainsi qu'au moins 3 dates auxquelles ils pourraient participer à l'audience. Le Président examine la demande, et s'il l'accepte, les parties en seront informées et n'auront pas à se présenter devant le Comité d'aptitude professionnelle pour fixer une nouvelle date d'audience.

14.01(7) S'il n'y a pas consentement ou si le Président s'oppose à l'ajournement de l'audience, la partie qui demande l'ajournement dépose une requête devant le Comité d'aptitude professionnelle, conformément à la règle 5.

### **RÈGLE 15 – REQUÊTE VISANT À MODIFIER UNE ORDONNANCE DU COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE**

15.01(1) Dans le cas d'une demande adressée au Comité d'aptitude professionnelle en vertu de l'article 69(3) du Code dans le but d'obtenir une ordonnance exigeant que le Registraire retire ou modifie une ou plusieurs modalités, conditions ou limites imposées au certificat d'inscription d'un membre en vertu de l'article 69(1)3 du Code, ladite demande doit être l'objet d'une requête déposée en vertu de la règle 5. Une telle requête ne constitue pas un sursis de l'ordonnance originale.

15.01(2) Une partie qui présente une requête en modification d'ordonnance doit remettre un dossier de requête contenant des copies des décisions et motifs antérieurs, ainsi que des ordonnances et de leurs motifs, s'il y a lieu, de la composition du Comité d'aptitude professionnelle et de la documentation d'appui pertinente.

15.01(3) Tant que la partie requérante ne s'est pas conformée au paragraphe (2), le bureau des audiences ne fixe pas la date de l'audition de la requête en modification.

## FORMULAIRE 5A – AVIS DE MOTION

N° de dossier

[Titre général]

### AVIS DE MOTION

**[IDENTIFIER LE REQUÉRANT] PRÉSENTERA** une requête au Comité d'aptitude professionnelle de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario le [jour], [date], à [heure], ou le plus tôt possible après cette date, afin d'entendre sa requête, à [inscrire l'adresse ou préciser que le litige sera entendu par voie électronique, en fournissant des détails sur le mode d'audition], à Toronto, en Ontario. [Si la requête doit être entendue par voie électronique, choisir l'une des descriptions suivantes : « La présente requête ne porte que sur des questions de procédure. » ou « Si, dans le cadre d'une requête présentée en vertu de la règle 5 des Règles de procédure du comité d'aptitude professionnelle, une partie parvient à convaincre le Comité d'aptitude professionnelle que le fait de tenir l'audience par voie électronique risque de lui causer un préjudice important, elle peut exiger que le Comité entende la requête lors d'une audience en personne. »] Si vous ne participez pas à l'audience en vertu du présent avis, le Comité d'aptitude professionnelle peut procéder sans vous et il ne vous sera adressé aucun autre avis au cours de la procédure.

**LES FINS DE LA REQUÊTE SONT** [indiquez ici la nature précise du redressement recherché].

**LES MOTIFS DE LA REQUÊTE SONT** [précisez les motifs devant être débattus, notamment toute disposition législative ou règle pertinente].

**LES PREUVES DOCUMENTAIRES SUIVANTES SERONT** utilisées lors de l'audience de la requête : [énumérez les affidavits ou les autres preuves documentaires sur lesquels on s'appuiera].

[Date]

[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la partie requérante ou de son représentant]

DESTINATAIRE : [Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la partie intimée à la requête ou de son représentant]

## FORMULAIRE 5B – ORDONNANCE

---

N° de dossier

### COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE DE L'ORDRE DES PSYCHOTHÉRAPEUTES AUTORISÉS ET DES THÉRAPEUTES AUTORISÉS EN SANTÉ MENTALE DE L'ONTARIO

[noms des membres du tribunal]            )  
  )  
  )            [jour et date de l'ordonnance]

E N T R E

ORDRE DES PSYCHOTHÉRAPEUTES AUTORISÉS ET DES THÉRAPEUTES  
AUTORISÉS EN SANTÉ MENTALE DE L'ONTARIO

- et -

[NOM DU MEMBRE]

### ORDONNANCE

**CETTE REQUÊTE**, présentée par [indiquez la partie requérante] pour [indiquez la nature précise du redressement recherché dans l'avis de motion, sauf s'il apparaît dans le dispositif de l'ordonnance], a été entendue en ce jour [ou le (date)], au [indiquez l'adresse] à Toronto, en Ontario [ou par téléconférence].

**À LA LECTURE** des [précisez les documents déposés à l'appui de la requête] et à l'audition des observations de l'avocat de [identifiez les parties à la requête], [au besoin, ajoutez « en présence de (indiquez la partie à la requête) comparaisant en personne » ou « personne ne comparaisant pour (indiquez la partie à la requête), même si cette partie a reçu signification de façon conforme, comme en fait foi (indiquer la preuve de signification)],

1.     **LE COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE ORDONNE** que...
2.     **LE COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE ORDONNE** que...

\_\_\_\_\_  
[signature du Président]

**FROMULAIRE 6A – MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE  
PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE**

---

N° de dossier

[Titre général]

**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 double de l'avis d'audience au présent mémoire.
2. Expliquez brièvement, en vos propres mots, la base théorique sur laquelle vous fondez votre dossier, en donnant notamment votre version des faits.
4. Décrivez les questions d'ordre juridique à trancher lors de l'audience.
5. Pour chaque témoin que vous pouvez appeler à l'audience, donnez ou annexe un énoncé sur la teneur du témoignage attendu.
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 probabilités d'un règlement?
8. L'avocat a-t-il discuté de la question et demandé des directives?
9. Cette cause se prêterait-elle à une tentative de règlement à l'amiable?
10. Indiquez dans des paragraphes numérotés les faits qui, selon vous, devraient faire l'objet d'une entente.

11. Dressez une liste numérotée des documents qui, selon vous, devraient être admis d'un commun accord.

## **PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES AVANT L'AUDIENCE**

12. Au sujet des requêtes :
- Avez-vous l'intention de formuler des requêtes avant ou pendant l'audience?
  - Si oui, quelle ordonnance cherchez-vous à obtenir et quels en sont les fondements?
  - À quel moment comptez-vous présenter chaque requête?
13. Au sujet de 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'experts sur lesquels vous comptez vous appuyer?
  - Avez-vous divulgué les documents sur lesquels vous comptez vous appuyer, ainsi que l'identité des témoins?
  - Si vous n'avez pas encore divulgué tous les renseignements exigés, pourquoi ne l'avez-vous pas fait et à quelle date le ferez-vous?
14. Au sujet de la constitution du dossier :
- Qui préparera et remettra le mémoire contenant les allégations et les documents admis d'un commun accord?
  - D'ici quelle date le dossier sera-t-il remis?
  - Le Comité d'aptitude professionnelle devrait-il être en mesure d'examiner le dossier avant l'audience?
15. Au sujet des observations écrites :
- Certaines questions en litige devraient-elles faire l'objet d'observations écrites? Si oui, lesquelles?
  - Quand les observations écrites devraient-elles être remises?
  - Le Comité d'aptitude professionnelle devrait-il être en mesure d'examiner les observations écrites avant l'audience?
16. Au sujet des recueils de textes à l'appui :
- Comptez-vous faire référence à d'autres textes d'appui que la *Loi sur les professions de la santé réglementées*, le Code des professions de la santé et les règlements sur la faute professionnelle? Si oui, énumérez-les.
  - Faudra-t-il faire des copies de ces textes d'appui pour le Comité d'aptitude professionnelle et l'avocat-conseil indépendant?
  - Si oui, qui devrait préparer le recueil des textes à l'appui et quand devrait-il être remis?
  - Le Comité d'aptitude professionnelle ou l'avocat-conseil indépendant devraient-ils être en mesure d'examiner le recueil des textes à l'appui avant l'audience?

## PLANIFICATION DE L'AUDIENCE

17. Au sujet de l'établissement de la date de l'audience :

- Êtes-vous prêt pour l'audience?
- Y a-t-il des éléments particuliers à prendre en considération qui pourraient avoir une incidence sur l'établissement d'une date en raison de la disponibilité de témoins ou d'autres facteurs?
- Combien de temps l'audience durera-t-elle?
- Mis à part les requêtes énumérées ci-haut, les témoins précités et les représentations habituelles, devrait-on aborder d'autres questions au cours de l'audience?
- Estimez le temps qu'il faudra pour traiter les requêtes que vous présenterez pendant l'audience, y compris le temps de délibération du Comité d'aptitude professionnelle.
- Dans des paragraphes numérotés, énumérez les témoins dans l'ordre où vous les appellerez et évaluez le temps qu'il faudra pour entendre leur témoignage complet, y compris le contre-interrogatoire et les questions du Comité d'aptitude professionnelle.

<u>Numéro</u>	<u>Nom du témoin</u>	<u>Temps estimé</u>
1.		

- Combien de temps vous faudra-t-il pour votre exposé des faits et vos observations finales sur la question en cause?

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 d'aptitude professionnelle aurait avantage à entendre un témoignage d'expert produit par un groupe d'experts sur une question en litige particulière?

[Date]

[Signature de la partie ou du représentant qui assistera à l'audience]

## FORMULAIRE 6B – RAPPORT DU PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE

N° de dossier

[*Titre général*]

### RAPPORT DU PRÉSIDENT DE CONFÉRENCE

Une conférence préparatoire à l'audience a été tenue sur cette question le [date]. Étaient présents [énumérez les personnes et leurs fonctions].

#### Ententes

Les parties conviennent que les faits suivants peuvent être présumés exacts aux fins de l'audience :

[énumérez les faits]

Les parties conviennent d'un commun accord que les documents suivants peuvent être admis à l'audience :

[énumérez les documents]

#### Directives et ordonnances

Les requêtes non réglées et les dates auxquelles elles seront entendues sont les suivantes :

<u>Numéro</u>	<u>Nature de la requête</u>	<u>Date de l'audience</u>
1.		

Les requêtes suivantes seront entendues lors de l'audience comme telle :

<u>Numéro</u>	<u>Nature de la requête</u>	<u>Durée approximative des observations</u>
1.		

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

Les documents suivants seront remis avant l'audience :

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

Le Comité d'aptitude professionnelle 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 dossier</u>	<u>Date de remise</u>
1.			

Le Comité d'aptitude professionnelle peut/ne devrait pas [*biffer la mention inutile*] les examiner avant l'audience.

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

L'horaire proposé pour l'audience est le suivant :

<u>Date</u>	<u>Requêtes/Observations/Témoins</u>	<u>Durée approximative</u>
-------------	--------------------------------------	----------------------------

Les témoins seront directement accessibles le jour prévu de leur témoignage et disponibles les jours suivants. Aucune autre affaire ne devrait survenir lors de l'audience.

### **Autres points d'information**

*[Inscrivez tout autre point d'information que devraient connaître les parties]*

On rappelle aux parties les dispositions du paragraphe 6.03(4) concernant l'avis écrit de changement proposé à une directive donnée lors d'une conférence préparatoire à l'audience, ainsi que celles du paragraphe 6.03(5) concernant la nécessité d'informer le président de conférence de toute circonstance qui aurait une incidence importante sur la tenue de l'audience.

[*Date*]

[*Signature du président de conférence*]

Destinataires :      [*énumérez les avocats des parties*]