



# Règles de procédure du comité de discipline

Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario

---

Aux termes de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (1990)

## Table des matières

---

|  |          |
|--|----------|
| <b>Règle 1 : Interprétations</b> .....                                   | <b>1</b> |
| 1.01 Définitions .....   | 1        |
| 1.02 Interprétation .....  | 3        |
| 1.03 Calcul, prolongation ou abrègement des délais .....                 | 3        |
| <b>Règle 2 : Application et dispense des règles</b> .....                | <b>3</b> |
| 2.01 Application des règles .....  | 3        |
| 2.02 Emploi des règles .....   | 4        |
| 2.03 Observation et dispense des règles .....                            | 4        |
| <b>Règle 3 : Présentation, signification et dépôt de documents</b> ..... | <b>5</b> |
| 3.01 Présentation de documents .....                                     | 5        |
| 3.02 Signification de documents .....                                    | 5        |
| 3.03 Dépôt de documents auprès du comité de discipline .....             | 5        |
| <b>Règle 4 : Conférence préparatoire à l'audience</b> .....              | <b>6</b> |
| 4.01 Conférence obligatoire .....  | 6        |
| 4.02 Réserves .....  | 6        |
| 4.03 Établissement du calendrier de la conférence préparatoire .....     | 7        |
| 4.04 Président de la conférence préparatoire .....                       | 7        |
| 4.05 Conférence électronique .....                                       | 7        |
| 4.06 Mémoire pour la conférence préparatoire .....                       | 7        |
| 4.07 Rapport du président de la conférence préparatoire .....            | 7        |
| 4.08 Conférences préparatoires à l'audience additionnelles .....         | 7        |
| <b>Règle 5 : Motions générales</b> .....                                 | <b>8</b> |
| 5.01 Présentation d'une motion .....                                     | 8        |
| 5.02 Méthode pour entendre les motions .....                             | 8        |
| 5.03 Signification et dépôt de matériel relatif à une motion .....       | 8        |

## Règles de procédure du comité de discipline 2021

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 5.04  | Désignation d'un sous-comité chargé d'entendre les motions et de dates à cet effet.....   | 9         |
| 5.05  | Preuves .....   | 9         |
| 5.06  | Ébauche d'ordonnance.....   | 9         |
| 5.07  | Durée des plaidoiries.....  | 10        |
| 5.08  | Communications avec le comité de discipline .....   | 10        |
| <b>Règle 6 : Motions particulières .....</b>              |   | <b>10</b> |
| 6.01  | Procédure pour demander une directive du président.....                                   | 10        |
| 6.02  | Demande d'ajournement .....   | 11        |
| 6.03  | Motion pour la participation d'un tiers .....   | 11        |
| 6.04  | Motion pour la production de documents par un tiers.....                                  | 11        |
| 6.05  | Motion pour retirer des renseignements du tableau afin d'y empêcher l'accès au public ... | 13        |
| 6.06  | Motion pour modifier une ordonnance .....   | 13        |
| 6.07  | Retrait d'allégations .....   | 13        |
| <b>Règle 7 : Divulgence .....</b>                         |   | <b>13</b> |
| 7.01  | Divulgence réciproque.....  | 13        |
| 7.02  | Inspection et signification de documents.....   | 14        |
| 7.03  | Non-conformité aux règles .....   | 14        |
| 7.04  | Documents ou preuves protégés contre la divulgation.....                                  | 14        |
| <b>Règle 8 : Instances écrites et électroniques .....</b> |   | <b>14</b> |
| 8.01  | Demande d'une instance écrite ou électronique .....                                       | 14        |
| 8.02  | Procédure relative aux instances écrites ou électroniques.....                            | 15        |
| <b>Règle 9 : Dépôt des preuves avant l'audience .....</b> |   | <b>15</b> |
| 9.01  | Préparatifs au dépôt des preuves avant l'audience.....                                    | 15        |
| 9.02  | Exigence d'enregistrement de l'interrogatoire .....                                       | 15        |
| 9.03  | Procédure lors de l'interrogatoire .....  | 16        |
| 9.04  | Recours à l'interrogatoire durant l'audience .....  | 16        |
| 9.05  | Application de cette règle après le début de l'audience .....                             | 17        |
| <b>Règle 10 : Procédures relatives à l'audience .....</b> |   | <b>17</b> |

## Règles de procédure du comité de discipline 2021

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 10.01 | Audience anticipée .....                               | 17 |
| 10.02 | Avis de questions constitutionnelles .....             | 17 |
| 10.03 | Obtenir une assignation pour un témoin.....            | 18 |
| 10.04 | Témoins vulnérables .....                              | 18 |
| 10.05 | Témoignage accepté sur entente .....                   | 19 |
| 10.06 | Témoignage accepté sur affidavit.....                  | 19 |
| 10.07 | Témoignage produit par un groupe de témoins.....       | 19 |
| 10.08 | Témoins experts .....                                  | 21 |
| 10.09 | Autres façons de recevoir un témoignage principal..... | 22 |
| 10.10 | Exclusion de témoins.....                              | 22 |
| 10.11 | Plaidoiries et observations écrites .....              | 22 |
| 10.12 | Dépôt d'une ébauche d'ordonnance.....                  | 23 |
| 10.13 | Accès du public .....                                  | 23 |
| 10.14 | Ingérence dans une audience .....                      | 23 |

### **Règle 11: Frais .....** **24**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 11.01 | Procédure pour demander le remboursement des frais .....            | 24 |
| 11.02 | Frais de non-observation des règles ou conduite déraisonnable ..... | 24 |

### **Règle 12 : Décisions et leurs motifs .....** **25**

|       |                                 |    |
|-------|---------------------------------|----|
| 12.01 | Méthodes de signification ..... | 25 |
| 12.02 | Documents réputés reçus.....    | 25 |
| 12.03 | Correction des erreurs.....     | 25 |
| 12.04 | Réexamen des décisions .....    | 25 |

### **Règle 13 : Demandes de remise en vigueur.....** **26**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 13.01 | Présentation d'une demande de remise en vigueur .....   | 26 |
| 13.02 | Planification d'une audience de remise en vigueur ..... | 26 |

### **Formulaire 1 – Attestation de signification .....** **27**

### **Formulaire 2A – Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience .....** **29**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Formulaire 2B – Rapport du président de la conférence préparatoire à l’audience.....</b> | <b>32</b> |
| <b>Formulaire 3A – Avis de motion .....</b>   | <b>34</b> |
| <b>Formulaire 3B – Ébauche d’ordonnance .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>Formulaire 4 – Demande d’ajournement .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>Formulaire 5 – Demande d’instance écrite ou électronique .....</b>                       | <b>40</b> |
| <b>Formulaire 6 – Attestation du devoir du témoin expert.....</b>                           | <b>43</b> |

# Règle 1 : Interprétations

---

## 1.01 Définitions

1.01(1) Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'implique un sens différent,

« avocat » s'entend de toute personne légalement autorisée à représenter une partie ou un autre participant à l'audience disciplinaire;

« avocat indépendant » s'entend d'une personne légalement autorisée à représenter un participant à une audience disciplinaire nommée par le comité de discipline pour fournir des conseils, aux termes de l'article 44 du *Code*;

« bureau des audiences » s'entend de l'employé ou des employés de l'Ordre qui sont affectés spécifiquement au comité de discipline pour fournir un soutien administratif – ceci peut comprendre un coordonnateur des audiences et un agent d'audience;

« *Code* » s'entend du *Code des professions de la santé* qui constitue l'annexe 2 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*;

« comité de discipline » s'entend du comité de discipline de l'Ordre et comprend un sous-comité du comité de discipline;

« directive » s'entend d'un type d'ordonnance de nature procédurale qui est souvent donnée de manière informelle par le président du comité de discipline en vertu du paragraphe 6.01;

« document » comprend les documents manuscrits, les documents imprimés, les médias électroniques, les enregistrements sonores, les bandes vidéo, les photographies, les cartes, les graphiques, les plans, les sondages, le livre des comptes et les informations enregistrées ou conservées au moyen de quelque dispositif que ce soit;

« électronique », dans le contexte d'une instance, s'entend d'une instance tenue par vidéoconférence, téléconférence ou au moyen de toute autre forme de technologie électronique qui permet aux personnes de s'entendre et de communiquer simultanément; « électroniquement » a le sens correspondant;

« instance » s'entend de n'importe quelle étape du processus d'audience, y compris l'audience relative à une motion, une conférence préparatoire à l'audience et l'audience même;

« jour férié » s'entend des jours suivants :

- (a) les samedis et les dimanches;
- (b) le jour de l'An;
- (c) le jour de la Famille;
- (d) le Vendredi saint;

- (e) la fête de la Reine;
- (f) la fête du Canada;
- (g) le Congé civique;
- (h) la fête du Travail;
- (i) le jour de l'Action de grâces;
- (j) le jour de Noël;
- (k) le lendemain de Noël;
- (l) tout jour proclamé férié par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur;
- (m) tout autre jour que l'Ordre désigne comme jour férié;
- (n) si le jour de l'An, la fête du Canada, le jour de Noël ou le lendemain de Noël tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié s'entend du jour désigné par l'Ordre;

« membre » s'entend d'un membre de l'Ordre qui fait l'objet d'une instance devant le comité de discipline, et comprend les anciens membres;

« motion » s'entend d'une requête adressée au comité de discipline de passer une ordonnance dans une instance particulière;

« ordonnance » s'entend de toute décision prise par le comité de discipline, le président ou le président d'une conférence préparatoire à l'audience et comprend une directive procédurale passée par le comité de discipline, le président ou le président d'une conférence préparatoire;

« Ordre » s'entend de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario;

« partie » s'entend d'une ou plusieurs parties aux termes de l'article 41 du *Code*;

« partie à une motion » s'entend d'une partie ou de toute autre personne visée par l'ordonnance demandée;

« président » s'entend du président du comité de discipline en entier ou de ses représentants;

« président de la conférence préparatoire à l'audience » s'entend de la personne désignée par le président pour assurer la présidence de la conférence préparatoire;

« président du sous-comité » s'entend de la personne qui préside l'audience ou l'audience relative à une motion;

« signifier » s'entend de remettre un document à toute autre partie ou, dans le cas d'une motion, à toute partie à une motion, et de le déposer au bureau des audiences avec la preuve de la soumission; « signification » et « signifié » ont un sens correspondant;

« sous-comité de l'audience » s'entend d'un sous-comité du comité de discipline qui préside une instance;

« témoin vulnérable » s'entend d'un témoin qui, de l'avis du comité de discipline, aura de la difficulté à faire une déposition ou aura de la difficulté à faire une déposition 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

- 1.02(1) Les présentes règles seront interprétées dans un sens large afin de parvenir à la résolution juste la plus expéditive et la plus efficace de chaque instance tenue devant le comité de discipline.
- 1.02(2) Dans le cas des questions non couvertes par les présentes règles, la règle applicable est déterminée par analogie avec celles-ci et d'une manière qui leur est conforme et qui est conforme à la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* et à la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (1990).
- 1.02(3) Au cas où une partie ou un participant à l'instance n'est pas représenté par un avocat, tout ce que les présentes règles permettent ou exigent d'un avocat est accompli par la partie.

## 1.03 Calcul, prolongation ou abrègement des délais

- 1.03(1) Sauf intention contraire, dans le calcul des délais aux termes des présentes règles ou d'une ordonnance du comité de discipline :
- (a) si on renvoie à un nombre de jours entre deux événements, le jour où se produit le premier événement est exclu et le jour où se produit le deuxième événement est inclus, même si l'on utilise l'expression « au moins »;
  - (b) si un délai de moins de sept (7) jours est exigé, les jours fériés ne sont pas comptés;
  - (c) si le délai pour accomplir un acte aux termes des présentes règles expire durant un jour férié, l'acte peut être accompli le jour suivant qui n'est pas férié; et
  - (d) la signification d'un document après 16 h ou pendant un jour férié est réputée avoir été effectuée le jour suivant qui n'est pas un jour férié.
- 1.03(2) Le comité de discipline peut décider de proroger ou d'abrèger tout délai exigé par les présentes règles ou par une ordonnance aux termes de conditions que le comité de discipline estime justes, soit avant soit après l'expiration du délai.

# Règle 2 : Application et dispense des règles

---

## 2.01 Application des règles

- 2.01(1) Les présentes règles s'appliquent à toutes les instances introduites devant le comité de discipline de l'Ordre et, avec toutes les adaptations nécessaires, aux demandes de signification en vigueur en vertu des articles 72 et 73 du *Code*.



## **2.02      Emploi des règles**

- 2.02(1)      Le comité de discipline peut exercer tous les pouvoirs que lui confèrent les présentes règles à la demande d'une partie, d'un participant à une audience relative à une motion ou de son propre chef.

## **2.03      Observation et dispense des règles**

- 2.03(1)      La non-observation des présentes règles est une irrégularité et ne rend pas l'instance, ou une étape, un document ou une ordonnance invalide.
- 2.03(2)      Si les parties ou parties à la motion consentent à la dispense d'agir en conformité avec une disposition des présentes règles, elles peuvent demander l'approbation de cette dispense par le comité de discipline en soumettant une demande par écrit au bureau des audiences.
- 2.03(3)      Une partie ou une partie à la motion qui n'obtient pas le consentement d'autres parties ou parties à la motion pour la dispense d'agir en conformité avec une disposition des présentes règles devra demander une directive du président ou présenter une motion au comité de discipline en vertu de la règle 5 pour obtenir une dispense.
- 2.03(4)      Une motion demandant la dispense d'agir en conformité avec une disposition des présentes règles peut être présentée avant ou après la non-observation des présentes règles.
- 2.03(5)      Le comité de discipline peut refuser d'approuver une demande ou passer une ordonnance accordant une dispense d'agir en conformité avec une disposition des présentes règles lorsqu'une partie ou une partie à une motion n'agit pas en temps opportun ou pour tout autre motif.
- 2.03(6)      Le comité de discipline peut déclarer une dispense d'agir en conformité avec une disposition des présentes règles de son propre chef s'il en avise d'abord les parties et les parties à la motion et fournit la possibilité de présenter des soumissions à cet effet.
- 2.03(9)      Le comité de discipline peut, à l'occasion, donner des directives procédurales générales ou particulières ou des lignes directrices d'exercice en ce qui concerne l'application de ces règles, lorsque cela est approprié.
- 2.03(9)      Malgré toute autre stipulation figurant dans les présentes règles, le comité de discipline peut passer toute ordonnance qu'il juge nécessaire pour contrôler ses procédures (a) avec le consentement des parties, ou (b) lorsque ceci est jugé juste et équitable, ou dans le meilleur intérêt du public.

## Règle 3 : Présentation, signification et dépôt de documents

---

### 3.01 Présentation de documents

- 3.01(1) La première et la dernière page de chaque document préparé pour une instance devant le comité de discipline doivent, dans la mesure du possible, être colorées de la façon suivante :
- (a) chamois si elles sont préparées par l'avocat pour l'Ordre;
  - (b) bleues si elles sont préparées par le membre ou l'avocat du membre;
  - (c) vertes si elles sont préparées par une autre personne.

### 3.02 Signification de documents

- 3.02(1) Sous réserve de l'alinéa 1.03(1)(d), la signification de documents est réputée avoir été effectuée lorsque le document est signifié :
- (a) personnellement à la date de la signification;
  - (b) par courrier ordinaire, recommandé ou certifié le cinquième jour suivant le jour de l'envoi à la dernière adresse connue du destinataire;
  - (c) par télécopieur à la date de la signification au dernier numéro de télécopieur connu du destinataire;
  - (d) par courriel le même jour que celui de la transmission à la dernière adresse de courriel connue du destinataire, lorsque le courriel n'est pas retourné à l'expéditeur parce que le destinataire était introuvable et que la dernière adresse de courriel connue du destinataire est une adresse de courriel :
    - (i) qui est dans les dossiers de l'Ordre parce que le destinataire est un membre de l'Ordre;
    - (ii) qui a été utilisée dans les quatre (4) derniers mois par le destinataire pour envoyer un courriel;
  - (e) par service de messagerie, y compris le service de courrier prioritaire, à la dernière adresse connue du destinataire, le deuxième jour suivant la signification du document au service par l'expéditeur;
  - (f) tel que précisé par le comité de discipline.

### 3.03 Dépôt de documents auprès du comité de discipline

- 3.03(1) Tous les documents devant être déposés dans le cadre d'une instance doivent l'être au bureau des audiences, conjointement avec une Attestation de signification (formulaire 1), confirmant que des copies des documents ont été signifiées, tel que requis, aux autres parties ou parties à la motion, sauf s'ils sont déposés au cours d'une comparution dans

une instance.

- 3.03(2) Les documents peuvent être déposés au bureau des audiences avec la mention bien visible « À l'attention du bureau des audiences » en :
- (a) signifiant les documents à une personne à la réception de l'emplacement physique des bureaux de l'Ordre;
  - (b) envoyant les documents par la poste ou par service de messagerie au bureau des audiences en se servant de l'adresse postale actuelle de l'Ordre;
  - (c) envoyant une (1) copie des documents, s'ils totalisent moins de vingt (20) pages, par télécopieur au numéro de télécopieur actuel du bureau des audiences;
  - (d) envoyant une (1) copie des documents par courriel à l'adresse de courriel actuelle du bureau des audiences et en demandant et recevant une confirmation de la réception du courriel.
- 3.03(3) La partie qui dépose les documents devra déposer huit (8) copies des documents – cinq (5) copies pour le sous-comité, une (1) copie pour les dossiers de l'instance, une (1) copie pour l'avocat indépendant et une (1) copie pour le sténographe judiciaire – sauf si les documents sont envoyés par télécopieur ou courriel, dans quel cas la partie doit s'assurer que les huit (8) copies seront signifiées au bureau des audiences dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent le dépôt des documents.
- 3.03(4) Un document ne sera pas jugé être déposé tant qu'il n'aura pas été reçu par le bureau des audiences.
- 3.03(5) Une personne peut confirmer si un document a été déposé en appelant ou en envoyant un courriel au bureau des audiences.

## Règle 4 : Conférence préparatoire à l'audience

---

### 4.01 Conférence obligatoire

- 4.01(1) Les parties doivent assister à une conférence préparatoire à l'audience, sauf si le président en décide autrement, et elles doivent être prêtes à discuter de tous les sujets indiqués dans le mémoire de la conférence, y compris l'établissement du calendrier de l'audience.

### 4.02 Réserves

- 4.02(1) Une conférence préparatoire à l'audience n'est pas ouverte au public et, à l'exception des ordonnances, directives, règlements et engagements passés et faits lors d'une conférence préparatoire à l'audience, elle procède, sous toutes réserves, sur une base confidentielle, à moins que les parties n'en conviennent autrement.

#### **4.03 Établissement du calendrier de la conférence préparatoire**

- 4.03(1) Le calendrier de la conférence préparatoire à l'audience sera établi par le bureau des audiences. Lorsque ceci pose des difficultés, le président de la conférence peut donner une directive qui établit le calendrier.

#### **4.04 Président de la conférence préparatoire**

- 4.04(1) Le président du comité de discipline nommera un membre du comité de discipline ou toute autre personne comme président de la conférence préparatoire à l'audience au moment de la conférence.
- 4.04(2) Le président de la conférence peut donner des directives ou, si le président de la conférence est un membre du comité de discipline, passer toute ordonnance qu'il juge nécessaire ou conseillée concernant le déroulement de l'instance.
- 4.04(3) Le président de la conférence et tout membre du comité de discipline qui observent une conférence préparatoire à l'audience ne feront pas partie du sous-comité qui entendra l'affaire, sauf si les parties y consentent.

#### **4.05 Conférence électronique**

- 4.05(1) Les conférences préparatoires à l'audience se feront par mode électronique, sauf si le président ou le président de la conférence donne une directive pour que la conférence ait lieu en personne.

#### **4.06 Mémoire pour la conférence préparatoire**

- 4.06(1) Au moins dix (10) jours avant la conférence préparatoire à l'audience, chaque partie devra signifier un mémoire pour cette conférence (formulaire 2A).

#### **4.07 Rapport du président de la conférence préparatoire**

- 4.07(1) Les ordonnances, directives, ententes et engagements faits ou passés lors d'une conférence préparatoire doivent être inscrits dans un rapport préparé par ou sous la supervision du président de la conférence (formulaire 2B), et une copie du rapport doit être distribuée à toutes les parties.
- 4.07(2) Si une partie ne croit pas que le rapport est exact, cette partie devra soumettre, dans les sept (7) jours qui suivent la réception du rapport, un avis écrit précisant le contenu sur lequel elle n'est pas d'accord.
- 4.07(3) La partie qui reçoit l'avis écrit mentionné dans le paragraphe 4.07(2) devra, dans les cinq (5) jours qui suivent, soumettre tout commentaire à ce sujet, après quoi le président de la conférence pourra réviser ou confirmer le rapport.

#### **4.08 Conférences préparatoires à l'audience additionnelles**

- 4.08(1) Le président, le président de la conférence préparatoire à l'audience ou un sous-comité de l'audience peut exiger en tout temps que les parties participent à une conférence préparatoire additionnelle.

## Règle 5 : Motions générales

---

### 5.01 Présentation d'une motion

- 5.01(1) Une personne peut présenter une motion en déposant un dossier de motion, lequel doit inclure un avis de motion, conforme au formulaire 3A, ainsi que tous les affidavits et tous les autres documents à l'appui de la motion, sauf si la nature de la motion ou les circonstances rendent l'avis de motion et/ou le respect de la règle difficilement applicable.
- 5.01(2) Toutes les affaires et questions procédurales et interlocutoires (qui ne font pas partie de l'audience même) sont soulevées dans une motion dès que possible et sont entendues au moins dix (10) jours avant le jour fixé pour le début de l'audience, sauf si la nature de la motion exige qu'elle soit entendue dans le cadre de l'audience même.

### 5.02 Méthode pour entendre les motions

- 5.02(1) Une motion présentée dans le cadre d'une instance peut être entendue et déterminée dans le cadre d'un exposé oral, écrit ou électronique, conformément à la règle 8.

### 5.03 Signification et dépôt de matériel relatif à une motion

- 5.03(1) La personne qui présente une motion, sauf s'il s'agit d'une motion présentée par écrit, doit signifier le dossier de motion au moins quinze (15) jours avant la date à laquelle la motion doit être entendue.
- 5.03(2) Les parties à la motion répondantes, sauf s'il s'agit d'une motion présentée par écrit, doivent signifier leur matériel sous forme d'un dossier de motion de la partie répondante au moins neuf (9) jours avant la date à laquelle la motion doit être entendue.
- 5.03(3) Sauf s'il s'agit d'une motion présentée par écrit lorsqu'une partie à la motion prévoit se servir d'un mémoire, d'une soumission écrite ou d'un recueil de textes à l'appui, ces documents devront être signifiés, dans le cas de la personne qui présente la motion au moins sept (7) jours avant, et dans le cas de la partie à la motion répondante au moins trois (3) jours avant la date à laquelle la motion sera entendue.
- 5.03(4) Lorsqu'une motion est présentée par écrit, la personne qui présente la motion doit signifier son dossier de motion et tout mémoire, soumission écrite ou recueil de textes à l'appui dont elle prévoit se servir au moins quatorze (14) jours avant la première date à laquelle la personne veut que la motion soit entendue. Toute partie à la motion répondante doit signifier son dossier de motion de la partie répondante et tout mémoire, soumission écrite ou recueil de textes à l'appui dont elle prévoit se servir dans les sept (7) jours qui suivent la réception du dossier de motion de la personne qui présente la motion.
- 5.03(5) Tous les documents signifiés pour une motion doivent présenter des pages numérotées de façon consécutive ainsi qu'une table des matières décrivant chaque document, y compris, pour un dossier de motion, chaque preuve matérielle, selon sa nature, sa date de création et, dans le cas d'une preuve matérielle, son numéro ou sa lettre.

#### **5.04 Désignation d'un sous-comité chargé d'entendre les motions et de dates à cet effet**

- 5.04(1) Le président doit, conformément au paragraphe 4.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, sélectionner un ou plusieurs membres du comité de discipline pour entendre une motion.
- 5.04(2) Une partie à la motion qui est d'avis que l'audience ne devrait pas être entendue par des membres du comité de discipline qui ont fait partie du sous-comité chargé d'entendre les motions doit demander une directive de ce sous-comité concernant ceci dans l'avis de motion ou un avis de motion incidente.
- 5.04(3) Sauf s'il s'agit d'une motion présentée par écrit ou qu'une date n'a pas été établie à l'avance pour entendre la motion, le bureau des audiences communiquera avec les parties pour établir une date pour entendre la motion après que la personne qui présente la motion ait signifié son dossier de motion. Lorsque l'établissement de cette date pose des difficultés, le président peut donner une directive pour établir une date.

#### **5.05 Preuves**

- 5.05(1) La preuve dans une motion est établie par un affidavit, à moins que le comité de discipline indique qu'elle doit être fournie sous une autre forme ou que la loi en dispose autrement.
- 5.05(2) Tous les affidavits utilisés lors d'une motion doivent :
- (a) se limiter à la déclaration des faits portés à la connaissance personnelle de l'auteur de l'affidavit, sauf que ledit affidavit 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 de l'affidavit et assermentés ou affirmés 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.
- 5.05(3) Une partie à la motion ne peut pas contre-interroger l'auteur de l'affidavit déposé par une autre partie à la motion, sauf sur consentement de la partie à la motion ou une directive contraire de la part du comité de discipline.
- 5.05(4) Le comité de discipline 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.
- 5.05(5) Les paragraphes 5.05(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.

#### **5.06 Ébauche d'ordonnance**

- 5.06(1) Dès qu'une motion a fait l'objet d'une décision, la personne qui a présenté la motion devra, et toute autre partie à la motion pourra :
- (a) préparer une ébauche d'ordonnance (formulaire 3B); et
  - (b) demander l'approbation écrite des autres parties à la motion quant à sa forme et à

son contenu, et signifier cette ébauche avec toute approbation écrite obtenue au bureau des audiences.

5.06(2) Une ébauche d'ordonnance signifiée conformément au paragraphe 5.06(1) doit être traitée comme une soumission et peut être étudiée ou modifiée au besoin et signée par une personne qui entend la motion.

5.06(3) Cette règle ne concerne pas les ordonnances survenues au dossier durant l'audience.

### **5.07 Durée des plaidoiries**

5.07(1) Aucune partie à la motion ne doit prendre plus d'une heure, y compris le temps consacré à la réplique, pour présenter oralement des soumissions relatives à une motion, sans y avoir été autorisée par le comité de discipline.

### **5.08 Communications avec le comité de discipline**

5.08(1) Toute communication faite avec le comité de discipline au sujet d'une motion doit être faite par écrit et une copie doit être signifiée aux autres parties à la motion.

## Règle 6 : Motions particulières

---

### **6.01 Procédure pour demander une directive du président**

6.01(1) Dans les cas où le président peut diriger ou ordonner toute chose en vertu des présentes règles, comme une dérogation aux règles ou l'établissement du calendrier d'une motion, une partie ou, dans le cas d'une motion, une partie à la motion, peut faire des soumissions par écrit au président.

6.01(2) Une partie ou une partie à la motion peut présenter des soumissions au président en lui adressant une lettre et en fournissant une copie de celle-ci.

6.01(3) Les autres parties ou parties à la motion peuvent répondre aux soumissions décrites dans le paragraphe 6.01(2) en adressant une lettre au président et en fournissant une copie de celle-ci.

6.01(4) Le président ne doit pas donner une directive ou passer une ordonnance si les soumissions ont été présentées en vertu du paragraphe 6.01(2), sauf si au moins trois (3) jours ont passé depuis le dépôt de la première soumission et qu'il est urgent que le président en fasse autant.

6.01(5) Si le président a donné une directive ou formulé une ordonnance avant d'avoir reçu des soumissions en vertu de cette règle, il pourrait reconsidérer la directive ou l'ordonnance et confirmer, modifier, suspendre ou annuler la directive ou l'ordonnance.

## 6.02 Demande d'ajournement

- 6.02(1) Une partie peut demander un ajournement d'une ou de plusieurs dates d'une audience en signifiant une demande d'ajournement (formulaire 4), dans le cadre de son dossier de motion.
- 6.02(2) Si l'audience a déjà commencé, le président peut :
- (a) fournir une directive pour une demande qui est consentie ou ne fait pas l'objet d'une opposition;
  - (b) entendre et prendre une décision sur la demande d'ajournement qui fait l'objet d'une opposition après avoir entendu les parties par téléconférence; ou
  - (c) faire une motion pour que le sous-comité de l'audience entende la demande en vertu de la règle 5.
- 6.02(3) Si l'audience a déjà commencé, le président du sous-comité peut :
- (a) fournir une directive pour une demande qui est consentie ou ne fait pas l'objet d'une opposition; ou
  - (b) faire une motion pour que le président, un sous-comité des motions ou le sous-comité de l'audience entende la demande en vertu de la règle 5.

## 6.03 Motion pour la participation d'un tiers

- 6.03(1) Si une personne qui n'est pas une partie à la cause souhaite participer à l'audience, elle doit présenter une motion conformément à la règle 5 et à l'article 41.1 du *Code*.
- 6.03(2) L'avis de motion doit établir l'ampleur de la participation que la personne suggère d'apporter lors de l'audience.
- 6.03(3) Si le comité de discipline 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 de discipline.

## 6.04 Motion pour la production de documents par un tiers

- 6.04(1) Une motion pour la production de documents par un tiers sera présentée conformément à la règle 5 pour être entendue au début de l'audience ou le plus tôt possible après que l'audience a commencé.
- 6.04(2) Une partie qui demande la production de documents par un tiers devra soumettre au bureau des audiences une Assignation de témoin – un formulaire fourni dans le Répertoire central des formulaires du gouvernement de l'Ontario<sup>1</sup>, pour le faire signer par le président.
- 6.04(3) L'Assignation de témoin n'exigera pas la production de tout document avant le début de

---

<sup>1</sup> Au moment de la dernière mise à jour des règles, le formulaire délivré en vertu de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* était disponible à <http://www.forms.ssb.gov.on.ca/mbs/ssb/forms/ssbforms.nsf/?OpenDatabase&ENV=WWF>.



l'audience.

- 6.04(4) Le dossier de motion d'une partie et tout autre matériel lié à la production de documents seront signifiés à la personne possédant ou contrôlant les documents et à toute autre personne qui a un intérêt important envers ces documents, y compris en ce qui concerne la protection de la vie privée.
- 6.04(5) Des affidavits de signification confirmant que l'Assignation de témoin a été signifiée et le dossier de motion, tel que décrit aux paragraphes 6.04(3) et (4), seront signifiés au moins deux (2) jours avant que la motion soit entendue.
- 6.04(6) La motion sera étudiée conformément à l'article 42.2 du *Code*.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> L'article 42.2 du *Code* stipulait ce qui suit au moment où les règles ont été préparées :

**Ordonnances de production**

**42.2 (1)** Si, relativement à une audience portant sur des allégations d'inconduite d'ordre sexuel de la part d'un membre, ce dernier demande au sous-comité du comité de discipline de rendre une ordonnance pour la production et la divulgation d'un dossier contenant des renseignements à l'égard desquels une personne qui n'est pas partie à l'audience a des attentes raisonnables en matière de protection de la vie privée, une ou plusieurs des affirmations suivantes du membre ne suffisent pas à elles seules pour établir que le dossier se rapporte vraisemblablement à une question en litige à l'audience ou à l'habilité à témoigner d'un témoin :

1. Le fait que le dossier existe.
2. Le fait que le dossier porte sur un traitement médical ou psychiatrique, une thérapie ou des consultations dont le plaignant ou un témoin a bénéficié ou bénéficie.
3. Le fait que le dossier porte sur l'incident qui constitue l'objet de l'instance.
4. Le fait que le dossier peut divulguer une déclaration antérieure incompatible de la part du plaignant ou d'un témoin.
5. Le fait que le dossier peut porter sur la crédibilité du plaignant ou d'un témoin.
6. Le fait que le dossier peut porter sur la fiabilité du témoignage du plaignant ou d'un témoin simplement parce que celui-ci a bénéficié ou bénéficie d'un traitement psychiatrique, d'une thérapie ou de consultations.
7. Le fait que le dossier peut révéler des allégations de mauvais traitements d'ordre sexuel infligés au plaignant ou à un témoin par une personne autre que le membre.
8. Le fait que le dossier porte sur les activités sexuelles du plaignant ou d'un témoin avec quiconque, y compris le membre.
9. Le fait que le dossier porte sur la présence ou l'absence d'une plainte récente.
10. Le fait que le dossier porte sur la réputation sexuelle du plaignant ou d'un témoin.
11. Le fait que le dossier a été constitué à un moment rapproché de la plainte ou du rapport ou de l'activité qui constitue l'objet de l'allégation faite contre le membre. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 18.

Idem

(2) Un sous-comité du comité de discipline peut ordonner à la personne qui a la possession ou le contrôle du dossier de le produire, en tout ou en partie, s'il est convaincu que le membre a établi que le dossier se rapporte vraisemblablement à une question en litige à l'audience ou à l'habilité du témoin à témoigner à l'audience et que la production du dossier est nécessaire dans l'intérêt de la justice. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 18.

Facteurs à prendre en considération

(3) Lorsqu'il décide s'il doit accorder une ordonnance de production de dossiers conformément au présent article, le sous-comité tient compte de ce qui suit :

- a) la nature réglementaire de l'instance;
- b) l'objectif principal de l'instance, qui est de protéger le public et de réglementer la profession dans l'intérêt public;
- c) le droit qu'a le plaignant ou un témoin à la protection de la vie privée à l'égard du dossier demandé;
- d) la nature et l'objectif du dossier demandé dans la motion. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 18.

Qualité pour agir

(4) Malgré le paragraphe 41.1 (1), à la demande de toute personne ayant le droit à la protection de la vie privée à l'égard des dossiers visés au paragraphe (1) du présent article, le sous-comité accorde à la personne la qualité pour agir à l'égard de la motion du membre demandant la production des dossiers. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 18.

Interprétation

(5) La définition qui suit s'applique au paragraphe (1).

« allégations d'inconduite d'ordre sexuel de la part d'un membre » S'entend notamment des allégations voulant que le membre a infligé des mauvais traitements d'ordre sexuel à un patient. 2017, chap. 11, annexe 5, art. 18.

## **6.05 Motion pour retirer des renseignements du tableau afin d'y empêcher l'accès au public**

- 6.05(1) Une demande faite en vertu de l'alinéa 23(11)(c) du *Code* pour retirer des renseignements contenus dans le tableau afin d'y empêcher l'accès au public, conformément au paragraphe 23(2)10 du *Code*, doit être effectuée par une motion d'après la règle 5, et la motion doit être entendue et déterminée par écrit par un sous-comité du comité de discipline, sauf si le comité de discipline en décide autrement.
- 6.05(2) Le dossier de motion doit comprendre la décision et les raisons justificatives du comité de discipline qui ont entraîné l'affichage de ces renseignements.
- 6.05(3) Après qu'une motion ait été entendue et déterminée par le comité de discipline, on ne peut pas faire une nouvelle demande pendant au moins un an, sauf s'il y a eu un changement important des circonstances ou de nouveaux renseignements sont maintenant disponibles.

## **6.06 Motion pour modifier une ordonnance**

- 6.06(1) Une personne peut présenter une motion au comité de discipline, conformément à la règle 5, pour modifier, suspendre ou annuler une ordonnance en raison de faits découlant de l'ordonnance ou découverts après que l'ordonnance a été passée, et le comité de discipline peut modifier, suspendre ou annuler l'ordonnance lorsqu'il juge cette action appropriée.
- 6.06(2) Une motion pour modifier, suspendre ou annuler une ordonnance ne fait pas office de sursis de l'ordonnance originale.
- 6.06(3) Cette règle ne s'applique pas aux conclusions ou aux ordonnances finales d'un sous-comité de l'audience qui sont traitées dans le paragraphe 12.04.

## **6.07 Retrait d'allégations**

- 6.07(1) Lorsqu'une audience a ou n'a pas commencé, que les parties y consentent et qu'une explication a été fournie, un sous-comité constitué par le président en vertu de l'article 4.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* peut passer une ordonnance autorisant l'Ordre à retirer les allégations contenues dans un avis d'audience.

# Règle 7 : Divulgence

---

## **7.01 Divulgence réciproque**

- 7.01(1) Une partie à une audience doit, au moins dix (10) jours avant la conférence préparatoire à l'audience :
- (a) divulguer à l'autre partie l'existence de chaque document et pièce que la partie voudra apporter comme preuve ou présenter à une audience; et

- (b) signifier à l'autre partie, une liste de toutes les personnes que la partie a l'intention de citer comme témoin à l'audience, et une déclaration de chaque témoin ou, pour tout témoin qui n'a pas fait de déclaration, un résumé de la preuve qui sera apportée par ce témoin, y compris dans tous les cas le nom et les coordonnées des témoins, la substance du témoignage et tout document auquel le témoin fera référence.

7.01(2) Si une partie, après la date de divulgation précisée dans le paragraphe 7.01(1), entre en possession d'un autre document ou d'une autre pièce que la partie peut vouloir ajouter comme preuve ou présenter à une audience, ou apprend qu'il y a un autre témoin ou une substance additionnelle du témoignage d'un témoin déjà identifié, la partie divulguera immédiatement la nouvelle information.

### 7.02 Inspection et signification de documents

- 7.02(1) Chaque partie à une audience doit, sur demande :
- (a) fournir pour inspection par l'autre partie, au moins dix (10) jours avant l'audience, tous les documents et pièces que la partie présentera ou ajoutera comme preuve à l'audience; et
  - (b) signifier à l'autre partie, au moins dix (10) jours avant l'audience, une copie de tous les documents et, lorsque cela est possible, de toutes les pièces que la partie présentera ou ajoutera comme preuve à l'audience.

### 7.03 Non-conformité aux règles

7.03(1) Si une partie ne se conforme pas aux règles 7.01 et 7.02, cette partie ne peut pas présenter ou ajouter comme preuve à l'audience le document ou le témoignage d'une personne, selon le cas, sans le consentement du comité de discipline, qui peut accorder ce consentement selon des conditions qu'il juge équitables.

### 7.04 Documents ou preuves protégés contre la divulgation

7.04(1) Nonobstant ce qui est indiqué dans les présentes règles, une partie ou un participant aux instances n'est pas obligé de divulguer ou de présenter tout document ou preuve qui est assujéti à un privilège ou est autrement protégé légalement contre la divulgation, y compris des renseignements sur l'assurance de la qualité protégés par les articles 83 et 83.1 du *Code*.

## Règle 8 : Instances écrites et électroniques

---

### 8.01 Demande d'une instance écrite ou électronique

8.01(1) En plus des autres dispositions dans ces règles portant sur les instances écrites ou électroniques et sous réserve des articles 5.1 et 5.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le comité de discipline peut ordonner qu'une audience, une partie de l'audience ou une étape de l'instance soit tenue par écrit ou électroniquement et peut tenir

## Règles de procédure du comité de discipline 2021

toute combinaison d'audience écrite, électronique ou orale, pourvu que l'obligation de tenir l'audience publiquement soit respectée.

- 8.01(2) Une personne qui demande à ce qu'une audience, une partie d'une audience ou une étape de l'instance soit tenue par écrit ou électroniquement doit signifier une Demande d'instance écrite ou électronique (formulaire 5).
- 8.01(3) Avant de passer une ordonnance conformément au paragraphe 8.01(1), le comité de discipline doit fournir aux parties et, le cas échéant, aux parties à la motion la possibilité de soumettre leurs préférences à ce sujet.

### 8.02 Procédure relative aux instances écrites ou électroniques

- 8.02(1) Lorsqu'une instance ou une partie d'une instance est tenue par écrit ou électroniquement, chaque partie et, le cas échéant, chaque partie à la motion a le droit de recevoir tous les documents que le comité de discipline reçoit.
- 8.02(2) Sauf indication contraire dans les règles, chaque partie et, le cas échéant, chaque partie à la motion doit signifier tous les documents qu'elle entend utiliser, sur des pages numérotées de façon consécutive, au moins trois (3) jours avant l'instance.
- 8.02(3) Lorsqu'une instance ou une partie d'une instance est tenue électroniquement, chaque participant doit se joindre à l'instance de la manière indiquée par le bureau des audiences au moins dix (10) minutes avant l'heure planifiée du début de l'instance.

## Règle 9 : Dépôt des preuves avant l'audience

---

### 9.01 Préparatifs au dépôt des 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 de l'autre partie ou sur ordonnance du comité de discipline, interroger avant l'audience le témoin, qui fera sa déposition sous serment ou par affirmation solennelle, afin que la transcription et l'enregistrement vidéo de ce témoignage soient disponibles pour présenter ce témoignage comme preuve lors de l'audience.
- 9.01(2) Le comité de discipline peut passer une ordonnance en vertu du paragraphe 9.01(1) s'il juge qu'elle ne causera pas de préjudice important à une partie et qu'elle n'empêchera pas le sous-comité de comprendre pleinement et équitablement la preuve.

### 9.02 Exigence d'enregistrement de l'interrogatoire

- 9.02(1) La partie qui compte présenter le témoignage en vertu de cette règle doit s'assurer que l'interrogatoire du témoin est enregistré sur bande vidéo et qu'une transcription est faite, à ses frais, par un sténographe judiciaire certifié ou par une personne ayant des compétences similaires et jugées acceptables par le comité de discipline; elle doit signifier une copie certifiée de la transcription et de l'enregistrement vidéo de ce témoignage au moins trois (3) jours avant le début prévu de l'audience.

- 9.02(2) L'interrogatoire doit se tenir à la date, à l'heure et au lieu convenus par toutes les parties ou ordonnés par le comité de discipline.
- 9.02(3) Le comité de discipline peut ajouter des conditions à l'ordonnance relative à un interrogatoire pour que la partie qui veut interroger un témoin paie pour des frais raisonnables de déplacement de l'autre partie.

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

- 9.03(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.
- 9.03(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.
- 9.03(3) La partie qui s'oppose à une question peut, après son objection, permettre au témoin de répondre à la question sous réserve que le sous-comité de l'audience prenne une décision à cet effet, avant que la preuve soit utilisée pendant une audience.
- 9.03(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 motion auprès du sous-comité de l'audience.
- 9.03(5) Si une question n'a pas reçu de réponse en vertu du paragraphe 9.03(3) et que l'objection n'est pas jugée valable, la personne qui s'est opposée 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.
- 9.03(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 signifier une copie à l'autre partie.

### **9.04 Recours à l'interrogatoire durant l'audience**

- 9.04(1) Sauf ordonnance contraire du sous-comité de l'audience, une partie peut utiliser à titre de déposition du témoin la transcription et la bande vidéo d'un interrogatoire.
- 9.04(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 sous-comité de l'audience.
- 9.04(3) Si l'on a ordonné ou demandé à un témoin de faire une déposition à l'audience en vertu du paragraphe 9.04(2), la partie qui a choisi de produire la déposition en vertu du paragraphe 9.04(1) doit prendre, à ses frais, les dispositions nécessaires pour que le témoin assiste à l'audience, sauf si le sous-comité de l'audience en décide autrement.
- 9.04(4) Au cours de l'audience, la lecture de la transcription ou l'écoute de la bande vidéo en

présence des parties n'est pas nécessaire, sauf si l'une des parties ou le sous-comité de l'audience l'exige.

- 9.04(5) Sauf ordonnance contraire du sous-comité de l'audience, lorsque la lecture d'une transcription ou le visionnement d'une bande vidéo doit être fait en vertu du paragraphe 9.04(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.

### 9.05 Application de cette règle après le début de l'audience

- 9.05(1) Cette règle peut être appliquée pour présenter en preuve le témoignage d'une personne après le début de l'audience si le sous-comité de l'audience conclut qu'il serait juste et équitable de procéder ainsi.

## Règle 10 : Procédures relatives à l'audience

---

### 10.01 Audience anticipée

- 10.01(1) Une partie peut présenter une motion en vertu de la règle 5 pour obtenir une ordonnance exigeant une audience accélérée.
- 10.01(2) Lorsqu'il le juge approprié, le comité de discipline peut ordonner qu'une audience soit accélérée, et il peut également stipuler que d'autres parties de l'instance, comme la conférence préparatoire à l'audience, soient accélérées conséquemment.
- 10.01(3) Lorsqu'une ordonnance provisoire passée en vertu de l'article 25.4 du *Code* est en place, le comité de discipline accélérera les instances et établira une date anticipée pour l'audience, sauf si l'avocat représentant le membre renonce à ce droit par écrit.

### 10.02 Avis de questions constitutionnelles

- 10.02(1) Si une partie compte :
- (a) soulever une question portant sur la constitutionnalité ou l'applicabilité d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement administratif en vertu d'une loi ou d'une règle de common law, ou
  - (b) si une partie fait une demande de réparation en vertu du paragraphe 24(1) de la *Charte canadienne des droits et libertés*,

un avis de question constitutionnelle doit être fourni et signifié aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario, à l'autre partie et au comité de discipline, selon la formule indiquée à l'article 109 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, aussitôt que les circonstances exigeant un avis sont connues, et ce, quoi qu'il en soit, au moins quinze (15) jours avant que la question ne soit débattue.

- 10.02(2) Un procureur général ou une partie qui répond à un avis de questions constitutionnelles

## Règles de procédure du comité de discipline 2021

doit signifier tout document de réponse au moins cinq (5) jours avant que la question ne soit débattue.

- 10.02(3) Dans les cas où les procureurs généraux du Canada et de l'Ontario ont droit à l'avis, ils ont droit :
- (a) de présenter une preuve et de déposer des soumissions au comité de discipline en ce qui concerne la question constitutionnelle; et
  - (b) à un avis d'appel touchant la question constitutionnelle.

### 10.03 Obtenir une assignation pour un témoin

- 10.03(1) Une partie qui demande l'assignation d'un témoin à une audience devra soumettre au bureau des audiences une Assignation de témoin – un formulaire fourni dans le Répertoire central des formulaires du gouvernement de l'Ontario<sup>3</sup>, pour le faire signer par le président.
- 10.03(2) Une Assignation de témoin sera signifiée en personne à l'individu visé, conjointement avec l'indemnité de présence stipulée dans la loi<sup>4</sup> au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure établie pour l'audience.

### 10.04 Témoins vulnérables

- 10.04(1) Le comité de discipline peut ordonner qu'une personne de soutien soit présente et assise près d'un témoin vulnérable pendant la déposition, et peut donner des directives concernant le comportement de la personne de soutien pendant la déposition du témoin.
- 10.04(2) Le comité de discipline peut ordonner qu'un témoin vulnérable fasse sa déposition hors de la salle d'audience ou derrière un écran ou un autre dispositif qui lui permet de ne pas voir le membre si le comité de discipline est d'avis que l'exclusion est nécessaire pour obtenir un témoignage complet et franc sur l'affaire.
- 10.04(3) Le comité de discipline ne passe pas d'ordonnance en vertu du paragraphe 10.04(2) à moins que des arrangements n'aient été pris pour que le membre, le comité de discipline et les avocats des parties puissent observer le témoignage du témoin vulnérable par télévision en circuit fermé ou un autre système et que le membre soit autorisé à communiquer avec son avocat tout en observant le témoignage.
- 10.04(4) Le comité de discipline peut ordonner qu'un membre ne procède pas personnellement au contre-interrogatoire d'un témoin vulnérable si le comité de discipline est d'avis que l'ordonnance est nécessaire pour obtenir un compte rendu complet et franc du témoignage ou pour éviter un abus de procédure.
- 10.04(5) Si le comité de discipline passe une ordonnance en vertu du paragraphe 10.04(4), il peut nommer un avocat pour mener le contre-interrogatoire.

---

<sup>3</sup> Au moment de la dernière mise à jour des règles, le formulaire délivré en vertu de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* était disponible à <http://www.forms.ssb.gov.on.ca/mbs/ssb/forms/ssbforms.nsf?OpenDatabase&ENV=WWF>.

<sup>4</sup> Au moment de la dernière mise à jour des règles, l'indemnité de présence devant être payée était indiquée dans l'article 21 du Tarif A des Règles de procédure civile à <https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/900194>.

## Règles de procédure du comité de discipline 2021

- 10.04(6) Le comité de discipline peut passer d'autres ordonnances pour protéger les témoins vulnérables, comme une ordonnance d'empêcher la publication de leur identité si cela est exigé par la loi<sup>5</sup>, ou si le comité de discipline conclut qu'il est juste et équitable de le faire.

### 10.05 Témoignage accepté sur entente

- 10.05(1) Un sous-comité de l'audience peut recevoir oralement ou par écrit un exposé des faits qui est accepté par les deux parties comme une preuve de ces faits.
- 10.05(2) Un exposé des faits accepté par les deux parties en vertu du paragraphe 10.05(1) peut viser tous les faits ou seulement une partie des faits traités dans le cadre des instances.

### 10.06 Témoignage accepté sur affidavit

- 10.06(1) Une partie peut présenter, et un sous-comité de l'audience peut recevoir, le témoignage sous forme d'affidavit de tout témoin d'une partie qui a prêté serment ou fait une affirmation solennelle.
- 10.06(2) Lorsqu'une partie présente le témoignage d'un témoin sous forme d'affidavit :
- (a) la partie peut interroger le témoin pendant un maximum de dix (10) minutes, ou toute autre période de temps qui peut être décidée par le sous-comité de l'audience;
  - (b) chaque partie adverse peut contre-interroger le témoin;
  - (c) si le témoin est contre-interrogé, la partie qui a déposé l'affidavit peut interroger de nouveau le témoin.
- 10.06(3) Lorsqu'une partie a l'intention de présenter le témoignage d'un témoin sous forme d'affidavit, la partie doit signifier une copie de l'affidavit à toutes les autres parties au moins dix (10) jours avant le début de l'audience, et déposer l'affidavit original au comité de discipline.
- 10.06(4) Lorsqu'un témoignage sous forme d'affidavit est signifié à une partie adverse, celle-ci doit, au moins cinq (5) jours avant le début de l'audience, aviser la partie qui a déposé l'affidavit si elle a l'intention de contre-interroger le témoin à l'audience.
- 10.06(5) Si aucune partie adverse n'avise la partie qui a déposé l'affidavit, conformément au paragraphe 10.06(4), qu'elle a l'intention de contre-interroger un témoin dont le témoignage sera présenté sous forme d'affidavit, la présence de ce témoin à l'audience n'est pas requise, sauf si le sous-comité de l'audience en décide autrement.
- 10.06(6) Un sous-comité de l'audience peut passer une ordonnance supprimant le témoignage qui est présenté sous forme d'affidavit, ce qui le rend inadmissible.

### 10.07 Témoignage produit par un groupe de témoins

- 10.07(1) Un sous-comité de l'audience peut recevoir un témoignage d'un ou de plusieurs groupes de témoins composés d'au moins deux personnes, selon des conditions établies par le

---

<sup>5</sup> Par exemple, l'article 47 du *Code* exige que le sous-comité de l'audience passe une ordonnance qui interdit l'identification d'un témoin dont le témoignage porte sur l'inconduite de nature sexuelle d'un membre.



sous-comité de l'audience, si les parties ont eu préalablement la possibilité de faire des soumissions à ce sujet.

*Groupe de témoins experts*

- 10.07(2) Sauf si un sous-comité de l'audience ordonne une procédure différente, si ce sous-comité accepte de recevoir un témoignage d'un groupe de témoins experts qui donnent leur avis sur la même question :
- (a) chaque témoin expert donnera son opinion et pourra :
    - (i) faire des commentaires sur les opinions d'autres témoins experts du groupe;
    - (ii) poser des questions aux autres témoins experts du groupe;
    - (iii) faire une déclaration finale;
  - (b) les membres du groupe de témoins peuvent ensuite être contre-interrogés et interrogés de nouveau par l'avocat dans l'ordre établi par le sous-comité de l'audience.

*Groupe de témoins de faits*

- 10.07(3) Sauf si un sous-comité de l'audience ordonne une procédure différente, si ce sous-comité accepte de recevoir un témoignage d'un groupe de témoins qui sont tous convoqués par la même partie :
- (a) la partie qui convoque le groupe de témoins peut procéder à un interrogatoire principal des témoins dans le groupe et peut :
    - (i) le faire dans n'importe quel ordre;
    - (ii) passer d'un témoin à un autre;
    - (iii) poser des questions au groupe dans son ensemble;
  - (b) toute partie adverse à la partie qui a convoqué le groupe de témoins peut contre-interroger tout témoin faisant partie du groupe et peut :
    - (i) le faire dans n'importe quel ordre;
    - (ii) passer d'un témoin à un autre;
    - (iii) poser des questions au groupe dans son ensemble;
  - (c) si un témoin du groupe de témoins est contre-interrogé, la partie qui a convoqué le groupe de témoins peut interroger de nouveau ce témoin.

*Autre groupe de témoins*

- 10.07(4) Si un sous-comité de l'audience accepte de recevoir un témoignage de tout autre groupe de témoins, ce sous-comité peut donner des directives sur la procédure qui s'applique.
- 10.07(5) Le paragraphe 10.06 (Témoignage accepté sur affidavit) s'applique au témoignage des groupes de témoins, avec certaines adaptations nécessaires.

## 10.08 Témoins experts

- 10.08(1) Chaque partie doit informer tout témoin expert qu'elle a l'intention de produire le témoignage qu'il incombe à un expert d'aider le comité de discipline seulement 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. L'expert devra certifier qu'il connaît et comprend ce devoir en signant une Attestation du devoir du témoin expert (formulaire 6).
- 10.08(2) Un rapport signé par l'expert comprendra les renseignements suivants :
1. Les nom, adresse et domaine de compétence de l'expert.
  2. Les qualifications de l'expert ainsi que son expérience de travail et sa formation dans son domaine de compétence.
  3. Les directives données à l'expert en ce qui concerne l'instance.
  4. La nature de l'opinion sollicitée et chaque question dans l'instance sur laquelle porte l'opinion.
  5. L'opinion de l'expert sur chaque question et les motifs à l'appui de son opinion, y compris :
    - (i) une description des hypothèses factuelles sur lesquelles l'opinion est fondée;
    - (ii) une description de la recherche effectuée par l'expert qui l'a amené à formuler son opinion;
    - (iii) la liste des documents, s'il y a lieu, sur lesquels l'expert s'est appuyé pour formuler son opinion.
  6. Une Attestation du devoir du témoin expert signée par l'expert (formulaire 6).
- 10.08(3) Lorsque le comité de discipline entend le témoignage d'un témoin expert, il peut admettre comme preuve matérielle le rapport de ce témoin expert lors de l'audience.
- 10.08(4) Lorsque le comité de discipline entend le témoignage d'un témoin expert, mais n'admet pas son rapport comme preuve matérielle lors de l'audience, la partie qui appelle l'expert doit déposer le formulaire 6, signé par l'expert, comme preuve matérielle.
- 10.08(5) Sous réserve du paragraphe 7.04, l'Ordre doit signifier au membre tout rapport d'expert qu'il a en sa possession lorsque la divulgation de l'Ordre est effectuée ainsi que tout autre rapport d'expert qu'il obtient dans les quinze (15) jours suivant la réception d'un tel rapport par l'Ordre et, en tous les cas, au moins soixante (60) jours avant le début de l'audience.
- 10.08(6) Le membre doit signifier tout rapport de témoin expert qu'il entend présenter au moins trente (30) jours avant le début de la conférence préparatoire à l'audience.
- 10.08(7) Le comité de discipline peut prolonger ou abrégé la durée fournie pour la signification d'un rapport d'expert avant ou après l'expiration de la durée, et il peut donner des directives qu'il considère comme justes afin de s'assurer qu'une telle extension ou un tel abrègement ne porte pas atteinte à une partie.

- 10.08(8) Un témoin expert ne peut pas témoigner sur une question, sauf avec l'autorisation du sous-comité de l'audience, à moins que la substance de son opinion sur cette question soit établie dans son rapport signifié conformément à cette règle.
- 10.08(9) Un professionnel de la santé traitant inscrit n'est pas requis de préparer et de signifier un rapport d'expert s'il est appelé, lors de l'audience, à témoigner exclusivement sur un traitement fourni, pourvu que des notes lisibles de ce professionnel et le témoignage prévu soient divulgués conformément à la règle 7.

#### **10.09 Autres façons de recevoir un témoignage principal**

- 10.09(1) Lorsque le témoignage d'un témoin a été enregistré sur bande vidéo par un représentant de l'Ordre dans le cadre de son enquête, toute partie qui convoque le témoin peut introduire le témoignage principal du témoin en présentant cet enregistrement et sa transcription, faite par un sténographe judiciaire certifié ou par une personne ayant des compétences similaires et jugées acceptables par le comité de discipline, si le témoin atteste que son témoignage est exact.
- 10.09(2) Avec le consentement de l'autre partie ou lorsque le sous-comité de l'audience le permet, toute partie qui convoque un témoin peut introduire le témoignage principal de celui-ci en déposant un affidavit signé par le témoin, si le témoin atteste que l'affidavit est exact.
- 10.09(3) Une partie ayant un intérêt opposé à celui d'un témoin dont le témoignage a été introduit conformément aux paragraphes 10.09(1) et 10.09(2) peut, sous réserve de toute ordonnance différente passée par le sous-comité de l'audience, contre-interroger le témoin et la partie qui a convoqué le témoin peut interroger de nouveau le témoin de la manière habituelle.

#### **10.10 Exclusion de témoins**

- 10.10(1) Le comité de discipline peut ordonner qu'un ou plusieurs témoins soient exclus de l'audience jusqu'à ce qu'ils soient appelés à comparaître.
- 10.10(2) L'ordonnance prévue à l'alinéa 10.10(1) ne peut être prise à l'égard d'une partie à l'instance ou d'un témoin dont la présence est essentielle pour informer l'avocat, mais le comité de discipline peut exiger que ce témoin dépose avant que d'autres témoins ne soient appelés à comparaître au nom de cette partie.
- 10.10(3) En cas d'exclusion, nul ne peut communiquer ou permettre la communication au témoin exclu du contenu des dépositions entendues en son absence, avant que ce témoin n'ait lui-même été appelé et n'ait terminé sa déposition.

#### **10.11 Plaidoiries et observations écrites**

- 10.11(1) Le comité de discipline peut fixer des limites raisonnables à la durée des plaidoiries.
- 10.11(2) Après avoir entendu les plaidoiries, le comité de discipline 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.

### 10.12 Dépôt d'une ébauche d'ordonnance

- 10.12(1) Lorsqu'une partie veut que le comité de discipline passe une ordonnance avant ou pendant une audience, cette partie devra déposer, au moment de ses soumissions, une ébauche d'ordonnance sous la forme désirée pour l'adoption et la signature du comité de discipline.
- 10.12(2) Si l'ordonnance est demandée par consentement, l'approbation écrite de l'ébauche d'ordonnance par l'autre partie doit être déposée avec l'ébauche d'ordonnance.

### 10.13 Accès du public

- 10.13(1) Les audiences doivent être ouvertes au public, conformément à l'article 45 du *Code*.
- 10.13(2) L'information sur une audience doit être affichée sur le site Web de l'Ordre, conformément à l'article 23 du *Code*.
- 10.13(3) La transcription des audiences est accessible au public, conformément à l'article 48 du *Code*.
- 10.13(4) Si un membre du public souhaite avoir accès à l'ensemble ou à une partie du dossier du comité de discipline, il doit présenter une motion devant le comité de discipline après en avoir avisé les parties, et une telle motion doit être effectuée, considérée et décidée par écrit par le président du comité de discipline ou un sous-comité du comité de discipline nommé par le président, et ce, sans audience orale.
- 10.13(5) Les documents qui sont rendus publics par le comité de discipline ne doivent pas, sauf indication contraire, renfermer les noms et autres renseignements identificateurs des patients.

### 10.14 Ingérence dans une audience

- 10.14(1) Aucune personne ne peut prendre ou tenter de prendre une photographie ni procéder à un enregistrement audio ou vidéo ou tout enregistrement par quelque moyen que ce soit lors d'une instance ni publier, diffuser, reproduire ou disséminer de toute autre façon une photographie, un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre enregistrement sans être autorisé à le faire par les présentes règles ou par une ordonnance du comité de discipline.
- 10.14(2) Le paragraphe 10.14(1) ne s'applique pas :
- (a) à une personne qui prend des notes ou fait des croquis discrètement à la main ou à la machine lors d'une instance;
  - (b) à une partie ou à l'avocat d'une partie qui procède discrètement à un enregistrement audio, lors d'une instance, uniquement dans le but de remplacer les notes dactylographiées ou manuscrites aux fins de l'instance;
  - (c) à une personne qui prend une photographie ou procède à un enregistrement audio ou vidéo ou tout autre enregistrement avec l'autorisation écrite préalable du sous-comité de discipline;

- (d) au sténographe judiciaire; ou
- (e) à une personne qui utilise un dispositif pour compenser une invalidité.

## Règle 11: Frais

---

### 11.01 Procédure pour demander le remboursement des frais

- 11.01(1) Une partie qui demande une ordonnance de remboursement des frais et des dépenses autres que ce qui a été consenti explique, s'il y a lieu, par écrit et en détail, ce sur quoi elle se base pour calculer les frais et les dépenses dont elle demande le remboursement.
- 11.01(2) Lorsque l'Ordre demande un remboursement de ses frais et dépenses encourus pour enquêter sur l'affaire ou procéder à l'audience, conformément à l'article 53.1 du *Code*, l'explication fournie comprendra le montant total réclamé (taxes incluses) pour chacune des rubriques suivantes :
- (a) lorsque des coûts sont réclamés pour les heures consacrées par le personnel ou des représentants de l'Ordre pour enquêter sur l'affaire ou procéder à l'audience, une ventilation des heures et de tout autre renseignement requis pour bien comprendre le calcul de ces coûts;
  - (b) une liste des débours de l'Ordre pour enquêter sur l'affaire ou procéder à l'audience, en précisant les montants dépensés.
- 11.01(3) Lorsque la demande de remboursement des frais et dépenses comprend des débours et de menues dépenses, ceux-ci peuvent être attestés par un affidavit auquel est joint un double des factures ou des reçus.
- 11.01(4) Le comité de discipline peut ordonner que la question des frais, y compris comment les frais et les dépenses doivent être calculés, soit étudiée au moyen d'observations écrites ou d'une motion tenue séparément de l'audience sur le fond en vertu de la règle 5 avec toutes les adaptations nécessaires.

### 11.02 Frais de non-observation des règles ou conduite déraisonnable

- 11.02(1) Si le comité de discipline est autorisé à ordonner le paiement des frais ou des dépenses par une partie, il peut tenir compte de l'inobservation des présentes règles par cette partie.
- 11.02(2) Si le comité de discipline conclut que la conduite ou le comportement d'une partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou que la partie a agi de mauvaise foi, il peut ordonner que la partie paie les frais de l'autre partie.
- 11.02(3) En exemple de conduite déraisonnable par une partie, on peut citer, suivant les circonstances, une demande tardive d'ajournement, l'acceptation tardive d'une offre de soumissions conjointes et un refus déraisonnable de mener une partie ou la totalité de l'instance par écrit ou par des moyens électroniques.

## Règle 12 : Décisions et leurs motifs

---

### 12.01 Méthodes de signification

- 12.01(1) En plus des méthodes décrites dans l'article 18 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, le comité de discipline peut envoyer à chaque partie une copie de sa décision ou ordonnance finale, y compris tout motif écrit s'y rapportant, par :
- (a) service de messagerie;
  - (b) service de livraison personnelle;
  - (c) courriel.

### 12.02 Documents réputés reçus

- 12.02(1) Un document envoyé conformément au paragraphe 12.01(1) sera réputé reçu, en vertu du paragraphe 3.02.

### 12.03 Correction des erreurs

- 12.03(1) Dans les trente (30) jours qui suivent la réception d'une copie de la décision, de l'ordonnance ou des motifs écrits du comité de discipline, une partie peut demander que le comité de discipline corrige les erreurs d'orthographe, de formatage ou de calcul, ou des erreurs similaires, en formulant cette demande par écrit.
- 12.03(2) Le comité de discipline peut, de sa propre initiative et à tout moment, corriger toute erreur d'orthographe, de formatage ou de calcul, ou toute erreur similaire dans sa décision, son ordonnance ou ses motifs écrits.
- 12.03(3) Si le comité de discipline fait une correction de sa propre initiative, il en avise les parties.

### 12.04 Réexamen des décisions

- 12.04(1) Toute partie peut, avec le consentement de l'autre partie, demander le réexamen d'une décision d'un sous-comité de l'audience si la décision contient une erreur ou une omission importante qui peut raisonnablement avoir affecté les résultats de l'audience.
- 12.04(2) Une demande de réexamen doit être signifiée dans les vingt et un (21) jours qui suivent la publication de la décision par le sous-comité de l'audience.
- 12.04(3) Une demande de réexamen doit préciser tous les faits et les motifs sur lesquels la partie se fonde pour demander au sous-comité de l'audience de réexaminer sa décision ainsi que le redressement recherché.
- 12.04(4) La partie répondante peut, dans les cinq (5) jours de réception d'une demande de réexamen d'une décision, signifier de brèves observations par écrit sur la demande.
- 12.04(5) Le sous-comité de l'audience peut annoncer sa décision concernant le réexamen par écrit, sans tenir ou convoquer une nouvelle audience.

## Règle 13 : Demandes de remise en vigueur

---

### 13.01 Présentation d'une demande de remise en vigueur

- 13.01(1) Une personne qui fait une demande de remise en vigueur aux termes des articles 72 et 73 du *Code* remet au registraire trois (3) copies de ce qui suit :
- (a) avis de demande sous une forme acceptable au registraire, précisant :
    - (i) l'ordonnance demandée;
    - (ii) les motifs de la demande, et :
      - A) une déclaration de bonne conduite sous une forme acceptable au registraire;
      - B) un énoncé, sous une forme acceptable au registraire, de tous les lieux où la personne a exercé sa profession dans les cinq (5) dernières années et le nombre d'heures de travail de la personne dans chaque lieu;
      - C) un énoncé, sous une forme acceptable au registraire, de toutes les activités que la personne a réalisées au cours des derniers cinq (5) ans pour maintenir ses connaissances, ses aptitudes et son jugement dans l'exercice de sa profession;
    - (iii) une estimation de la longueur prévue de l'audience;
  - (b) le dossier de l'audience originale et le dossier de toutes demandes de remise en vigueur précédentes;
  - (c) la transcription de l'audience originale et de toutes demandes de remise en vigueur précédentes;
  - (d) tout document et un résumé de tout témoignage que la personne présentera.

### 13.02 Planification d'une audience de remise en vigueur

- 13.02(1) Le comité de discipline ne fixe pas d'audience en réponse à une demande de remise en vigueur tant que la personne qui présente la demande ne s'est pas conformée au paragraphe 13.01.
- 13.02(2) Lorsqu'une audience a été fixée en réponse à une demande de remise en vigueur, le bureau des audiences signifie un avis d'audience aux parties.

# Formulaire 1 – Attestation de signification

---

**Comité de discipline  
de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario**

**Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario**

**- et -**

**[nom du membre]**

**ATTESTATION DE SIGNIFICATION  
DE [nom de la partie]**

Le soussigné, \_\_\_\_\_, confirme que les documents suivants [*décrire chacun des documents signifiés, p. ex. Dossier de la motion, Mémoire, Recueil de textes à l'appui, etc.*] :

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

ont été signifiés à [*indiquer le nom et les coordonnées des personnes à qui les documents étaient adressés*].

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_



## Règles de procédure du comité de discipline 2021

Envoyés par [cocher le mode de livraison utilisé] :

- livraison en personne
- courrier ordinaire, recommandé ou certifié (préciser lequel) \_\_\_\_\_
- télécopieur
- courriel
- tel que précisé par le comité de discipline
- autre mode de livraison (préciser) \_\_\_\_\_

le [indiquer la date d'envoi des documents] :

Date [jj/mm/aaaa] .

\_\_\_\_\_  
[Date de signature]

\_\_\_\_\_  
[Signature]

# Formulaire 2A – Mémoire de la conférence préparatoire à l'audience

---

**Comité de discipline  
de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario**

**Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario**

- et -

**[nom du membre]**

**MÉMOIRE DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE  
DE [NOM DU MEMBRE OU DE L'ORDRE]**

Date de la conférence préparatoire à l'audience : \_\_\_\_\_

Nom de l'avocat de l'Ordre : \_\_\_\_\_

Nom du représentant du membre (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

## **Renseignements généraux**

1. Décrivez les allégations ou joignez une copie de l'avis d'audience ou du compte rendu des allégations au présent mémoire.
2. Expliquez brièvement la théorie du cas de l'Ordre (selon ce que vous avez compris), y compris des renseignements factuels.
3. Expliquez brièvement la théorie du cas du membre (selon ce que vous avez compris), y compris des renseignements factuels.
4. Décrivez les questions d'ordre juridique à régler pendant l'audience.
5. Pour tout témoin que vous pourriez appeler à l'audience, décrivez ou joignez un compte rendu de la substance de son témoignage.
6. Joignez une copie de tout document qui pourrait aider le président de la conférence préparatoire à l'audience.

## **Règlement et ententes**

7. Quelles sont les perspectives de règlement?
8. Est-ce que les avocats ont discuté de l'affaire et demandé des directives?
9. Comment cette affaire devrait-elle être réglée?
10. Indiquez les faits, dans des paragraphes numérotés, sur lesquels les gens devraient s'entendre?

11. Dressez une liste numérotée des documents qui, selon vous, devraient être admis en preuve par tous pour former un recueil conjoint de documents?

### Étapes supplémentaires avant l'audience

12. Divulgations :

- (a) L'Ordre a-t-il tout divulgué au membre?
- (b) Le membre a-t-il fait une divulgation à l'Ordre, conformément aux règles de procédure du comité de discipline?
- (c) Y a-t-il des questions en litige relativement à la divulgation?
- (d) Avez-vous produit tous les rapports d'experts sur lesquels vous comptez vous appuyer?
- (e) Si vous n'avez pas encore fait toutes les divulgations requises, expliquez pourquoi et indiquez la date à laquelle elles seront faites.

13. Motions :

- (a) Avez-vous l'intention de présenter des motions avant ou pendant l'audience?
- (b) Dans l'affirmative, quelle ordonnance demanderez-vous et pour quels motifs?
- (c) À quel moment avez-vous l'intention de présenter chaque motion?

14. Recueil conjoint de documents :

- (a) Dressez une liste numérotée des documents que vous prévoyez admettre en preuve.
- (b) S'il y aura un recueil conjoint de documents, le sous-comité de l'audience devrait-il pouvoir examiner le recueil avant l'audience?
- (c) Dans l'affirmative, quand le recueil conjoint sera-t-il signifié?

15. Recueil de textes à l'appui :

- (a) Ferez-vous référence à des éléments de jurisprudence, à part la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (1990), la *Loi de 1991 sur les ergothérapeutes* ainsi que tous les règlements y afférents? Dans l'affirmative, veuillez les énumérer.
- (b) Dans l'affirmative, qui devrait préparer ce recueil et quand devrait-il être signifié?
- (c) S'il y aura un recueil de textes à l'appui, le sous-comité de l'audience ou l'avocat indépendant devrait-il pouvoir examiner le dossier avant l'audience?

### Planification de l'audience

16. Témoins :

- (a) Dressez une liste en paragraphes numérotés de vos témoins de faits, dans l'ordre

où vous prévoyez les appeler, et estimez la durée de leur témoignage complet, y compris la contre-interrogation et les questions du sous-comité de l'audience :

| Numéro | Nom du témoin | Durée prévue |
|--------|---------------|--------------|
| (i)    |               |              |
| (ii)   |               |              |

- (b) Le comité de discipline préfère identifier le plus tôt possible tout conflit d'intérêts possible ou toute circonstance qui pourrait raisonnablement causer des inquiétudes ou des partis pris. Y a-t-il une raison pour laquelle la liste de témoins ne peut pas être distribuée au sous-comité de l'audience?
- (c) Prévoyez-vous appeler un témoin expert?
- (d) Dans l'affirmative, avez-vous signifié une copie du rapport de l'expert à l'autre partie?

17. Établissement du calendrier de l'audience :

- (a) Y a-t-il des facteurs spéciaux qui affectent le choix de la date de l'audience, que ce soit la disponibilité des témoins ou d'autres raisons?
- (b) Estimez le nombre total de jours dont vous aurez besoin pour présenter votre cas :
  - (i) Combien de temps vous faudra-t-il pour votre exposé des faits et vos soumissions préliminaires et finales sur la question en cause?
  - (ii) Estimez le temps qu'il faudra pour traiter les requêtes que vous présenterez pendant l'audience, y compris le temps de délibération du sous-comité de l'audience.
  - (iii) Estimez le temps qu'il faudra pour entendre le témoignage complet de tous vos témoins de faits prévus, y compris le contre-interrogatoire et les questions du sous-comité de l'audience. (Cette estimation devrait se conformer au paragraphe 16a ci-dessus.)
  - (iv) Estimez le temps qu'il faudra pour entendre le témoignage complet de tous vos témoins experts prévus, y compris le contre-interrogatoire et les questions du sous-comité de l'audience.
  - (v) Si le sous-comité de l'audience en arrive à des conclusions, combien de temps estimez-vous avoir besoin pour présenter des soumissions ou de l'information concernant l'ordonnance que le sous-comité devrait passer?
- (c) Quand serez-vous prêt pour l'audience?

---

[Date]

---

[Signature du principal avocat qui assistera à l'audience]

## Formulaire 2B – Rapport du président de la conférence préparatoire à l’audience

---

**Comité de discipline  
de l’Ordre des ergothérapeutes de l’Ontario**

**Ordre des ergothérapeutes de l’Ontario**

- et -

**[nom du membre]**

### **RAPPORT DU PRÉSIDENT DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L’AUDIENCE**

Une conférence préparatoire à l’audience a été tenue sur cette question le [date] \_\_\_\_\_.

Étaient présents :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*[énumérer les personnes et leurs fonctions]*

### **Ententes**

Les parties ont convenu d’un commun accord de ce qui suit :

1. Concernant le règlement :
2. Concernant les divulgations :
3. Concernant les motions :
4. Concernant le recueil conjoint de documents :
5. Concernant le recueil de textes à l’appui :
6. Concernant les témoins :
7. Concernant l’établissement du calendrier de l’audience :
8. Autre : \_\_\_\_\_

## Engagements

[L'Ordre/l'avocat pour l'Ordre/l'avocat pour le membre] fait le ou les engagements suivants lors de la conférence préparatoire à l'audience :

## Directives et ordonnances

Le président de la conférence préparatoire à l'audience a imposé les directives ou les ordonnances suivantes lors de la conférence :

---

[Date]

---

[Signature du président de la conférence préparatoire à l'audience]

## Formulaire 3A – Avis de motion

---

**Comité de discipline  
de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario**

**Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario**

- et -

[*nom du membre*]

**AVIS DE MOTION**

**[AUTEUR DE LA MOTION] PRÉSENTERA** une motion au comité de discipline de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario à la date et à l'heure qui seront déterminées par le bureau des audiences, ou dès que la motion pourra être entendue après cette date au [*adresse de l'Ordre*], Ontario.

**MÉTHODE PROPOSÉE POUR ENTENDRE LA MOTION :**

en personne       électroniquement       par écrit

**ESTIMATION DU TEMPS REQUIS POUR ENTENDRE LA MOTION<sup>6</sup> :**

30 minutes ou moins       une demi-journée  
 60 minutes ou moins       une journée entière  
 60 à 90 minutes       \_\_\_\_\_ jours  
 90 à 120 minutes       s.o. (par écrit)

**LES FINS DE LA MOTION SONT :**

1. [*indiquer ici, dans des paragraphes numérotés, la nature précise du redressement recherché*]
- 2.
- 3.

---

<sup>6</sup> Veuillez prendre note que les règles stipulent qu'aucune partie à la motion ne doit prendre plus d'une heure, y compris le temps consacré à la réplique, pour présenter oralement des soumissions relatives à une motion, sans y avoir été autorisée par le comité de discipline.

**LES MOTIFS DE LA MOTION SONT :**

1. *[préciser ici, dans des paragraphes numérotés, chaque motif devant être débattu, y compris toute disposition législative ou règle pertinente]*
- 2.
- 3.

**LES PREUVES DOCUMENTAIRES SUIVANTES SERONT UTILISÉES LORS DE L'AUDIENCE DE LA MOTION :**

1. *[énumérer ici, dans des paragraphes numérotés, les affidavits ou autres preuves documentaires sur lesquels on s'appuiera]*
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
[Date]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

À : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'autre partie à la motion ou de son représentant légal]*



## Formulaire 3B – Ébauche d’ordonnance

---

**Comité de discipline  
de l’Ordre des ergothérapeutes de l’Ontario**

**Ordre des ergothérapeutes de l’Ontario**

- et -

**[nom du membre]**

**ÉBAUCHE D’ORDONNANCE**

**LA PRÉSENTE MOTION**, présentée par [auteur de la motion] pour [indiquer ou résumer la mesure de redressement demandée dans l’avis de motion], a été entendue le [date] au [adresse], OU par écrit, OU par téléconférence.

**À LA LECTURE DES** [énumérer les documents déposés à l’appui de la motion] et à l’audition ou à la lecture des soumissions de l’avocat de [identifier les parties à la motion], [au besoin, ajouter « en présence de (indiquer la partie à la motion) comparaisant en personne » ou « personne n’a comparu pour (indiquer la partie à la motion), même si cette partie a reçu signification de façon conforme].

**LE COMITÉ DE DISCIPLINE ORDONNE :**

1. que...;
2. que...; et
3. que...

**DATÉE** à Toronto, ce \_\_\_\_ [jour] de/d’ \_\_\_\_\_ [mois] \_\_\_\_\_ [année].

\_\_\_\_\_  
[Nom du président], président du sous-comité de discipline

## Formulaire 4 – Demande d’ajournement

---

**Comité de discipline  
de l’Ordre des ergothérapeutes de l’Ontario**

**Ordre des ergothérapeutes de l’Ontario**

- et -

*[nom du membre]*

**DEMANDE D’AJOURNEMENT**

1. Une demande d’ajournement est présentée par :

- l’Ordre                       le membre                       conjointement, par les deux parties

2. L’audience :

- a commencé et a été planifiée comme suit :

Dates entendues : \_\_\_\_\_

Dates restantes : \_\_\_\_\_

**OU**

- n’a pas commencé et est prévue pour les dates suivantes :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Raison de la demande :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. La nature des allégations contre le membre est [ou joindre une copie de l'avis d'audience] :

---

---

---

5. Si la demande n'est pas faite conjointement, confirmez que l'autre partie a été avisée de cette demande et précisez sa position relativement à cette demande :

---

---

---

6. Fournissez au moins six autres dates de rechange ou groupes de dates, selon le cas, pour lesquelles les parties sont disponibles – ces dates ne doivent pas être plus de 60 jours après la ou les dates visées par la demande d'ajournement :

|       |       |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |
| <hr/> | <hr/> |

\_\_\_\_\_  
[Date]

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
[Signature de la partie requérante]

En signant cette demande d'ajournement, la personne identifiée plus haut confirme qu'elle a signifié

## Règles de procédure du comité de discipline 2021

une copie de ce formulaire à ou aux parties indiquées ci-dessous et que l'information fournie sur ce formulaire est exacte.

À : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la partie répondante ou de son représentant légal]*

Le [président/président du sous-comité] accède à cette demande d'ajournement avec les conditions suivantes, le cas échéant :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le [président/président du sous-comité] n'accède pas à cette demande écrite d'ajournement.

ET, le cas échéant, le président ordonne que cette demande d'ajournement soit entendue et décidée d'une des façons suivantes :

- par téléconférence
- par motion en vertu de la règle 5 devant le [président/sous-comité de l'audience]
- d'une autre façon \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[Date]

\_\_\_\_\_  
[Signature du président/président du sous-comité]

## Formulaire 5 – Demande d’instance écrite ou électronique

---

**Comité de discipline  
de l’Ordre des ergothérapeutes de l’Ontario**

**Ordre des ergothérapeutes de l’Ontario**

- et -

**[nom du membre]**

### **DEMANDE D’INSTANCE ÉCRITE OU ÉLECTRONIQUE**

**[AUTEUR DE LA MOTION]** demande que l’audience, une partie de l’audience ou une étape de l’instance soit effectuée par écrit ou électroniquement.

**PLUS PRÉCISÉMENT, [AUTEUR DE LA MOTION]** demande que :

- la conférence préparatoire à l’audience soit tenue électroniquement
- l’audience soit tenue électroniquement
- une étape de l’instance soit tenue électroniquement
- une étape de l’instance soit effectuée par écrit
- autre \_\_\_\_\_

**LES DÉTAILS DE LA DEMANDE** sont les suivants :

1. Précisez la nature de l’instance ou de l’étape identifiée ci-dessus et indiquez toute date qui a déjà été établie :

---

---

---

---

2. Le but de l'instance ou de l'étape identifiée ci-dessus est de :

traiter une question de procédure

**OU**

ce qui suit :

---

---

---

3. Indiquez si la demande est pour une téléconférence, une vidéoconférence ou une autre forme d'audience électronique et expliquez pourquoi :

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

[Date]

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_

[Signature de la partie requérante]

En signant cette demande d'instance écrite ou électronique, la personne identifiée plus haut confirme qu'elle a signifié une copie de ce formulaire à ou aux parties indiquées ci-dessous et que l'information fournie sur ce formulaire est exacte.

À : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*[Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la partie répondante ou de son représentant légal]*

## Formulaire 6 – Attestation du devoir du témoin expert

---

**Comité de discipline  
de l'Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario**

**Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario**

- et -

**[nom du membre]**

### **ATTESTATION DU DEVOIR DU TÉMOIN EXPERT**

Les services du soussigné, [nom de l'expert], de la ville de [nom de la ville où demeure l'expert] dans la province de/du/d' [nom de la province], ont été retenus par ou au nom de [nom de la partie] pour fournir des éléments probants dans le cadre d'une instance disciplinaire visant le membre nommé plus haut.

Je reconnais et accepte mon devoir de :

- (a) fournir un témoignage d'opinion qui est juste, objectif et neutre;
- (b) fournir un témoignage d'opinion sur des sujets qui font partie de mon domaine d'expertise;
- (c) fournir toute aide que le sous-comité de l'audience peut raisonnablement demander pour déterminer une question en litige.

Je reconnais et accepte que le devoir indiqué ci-dessus a préséance sur toute obligation que je peux avoir envers toute partie pour qui ou au nom de qui mes services ont été retenus.

---

[Date]

---

[Signature de l'expert]

**REMARQUE :** Ce formulaire doit être inclus dans tout rapport signé par l'expert, conformément au paragraphe 10.08 des règles de procédure.