

RÈGLES DE PROCÉDURE
DU COMITÉ DE DISCIPLINE
DE L'ORDRE DES NATUROPATHES DE L'ONTARIO
Conformément à la *Loi sur l'exercice des compétences légales*

QUESTIONS GÉNÉRALES	3
RÈGLE 1. Interprétation et application	3
RÈGLE 2. Conférences préparatoires à l'audience	11
RÈGLE 3. Motions	14
RÈGLE 4. Participation des tiers aux motions et aux audiences.....	16
RÈGLE 5. Ajournements	17
RÈGLE 6. Conduite et gestion de l'audience	19
RÈGLE 7. Témoignages lors des audiences	21
RÈGLE 8. Coûts	24
RÈGLE 9. Décisions finales et ordonnances	25
RÈGLE 10. Réexamen des décisions	26
RÈGLE 11. Demandes de rétablissement.....	26
RÈGLE 12. Proposition de suppression de renseignements de l'accès public.....	28
BARÈME A : Frais de l'Ordre pour la tenue de l'audience	30
FORMULAIRES	31
AVIS DE MOTION	32
PROCÈS-VERBAL DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE	33
RAPPORT DU PRÉSIDENT DE SÉANCE	37
FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE – OBLIGATION DE L'EXPERT	39

QUESTIONS GÉNÉRALES

RÈGLE 1. Interprétation et application

1.1 Interprétation des règles

- (1) Ces règles s'appliquent à toutes les procédures devant le comité de discipline de l'Ordre, y compris, avec toutes les modifications nécessaires, aux demandes de rétablissement en vertu des articles 72 et 73 du *Code*.
- (2) Les procédures sont transparentes, équitables, efficaces, justes et rapides. Le comité de discipline adaptera les procédures aux besoins de l'affaire dont il est saisi et permettra à tous les participants, y compris les personnes non représentées, de participer de manière équitable et efficace. Les décisions sont prises dans l'intérêt public et tiennent particulièrement compte de la nécessité d'être accessibles à tous.
- (3) Les présentes règles doivent être interprétées de manière libérale afin d'assurer le règlement juste, le plus rapide et le moins coûteux de toutes les procédures sur le fond, en reconnaissant qu'il est dans l'intérêt public de régler toutes les procédures en temps utile.

1.2 Définitions

- (1) Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes qui ne sont pas définis dans le présent règlement ont le sens défini dans la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementée*, L.O. 1991, chap. 18 et la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. 22;

- (2) Dans les présentes règles, à moins que le contexte ne s'y oppose :

« **Loi** » désigne la *Loi de 2007 sur les naturopathes*;

« **jour ouvrable** » désigne tout jour qui n'est pas un samedi, un dimanche, un jour férié en Ontario ou un autre jour où le bureau des audiences est fermé, y compris les jours compris entre Noël et le jour de l'An;

« **président** » désigne le président du comité de discipline complet ou son représentant;

« **directeur général** » désigne le directeur général de l'Ordre¹;

« **Code** » désigne le *Code des professions de la santé*, qui constitue l'annexe 2 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*;

« **Ordre** » désigne l'Ordre des naturopathes de l'Ontario;

¹ Le directeur général a été nommé par le conseil de l'Ordre des naturopathes de l'Ontario pour surveiller les activités et s'acquitter des responsabilités du registrateur, comme énoncé et défini dans le paragraphe 1 (1) du *Code des professions de la santé*.

« **comité de discipline** » désigne le comité de discipline de l'Ordre;

« **audience disciplinaire** » désigne l'audience au cours de laquelle le comité de discipline reçoit des éléments de preuve et des observations sur le bien-fondé de la procédure;

« **document** » comprend un enregistrement sonore ou vidéo, une bande vidéo, un fichier, un film, une photographie, un diagramme, un graphique, une carte, un plan, une étude, un livre de comptes, une information enregistrée ou stockée au moyen d'un appareil quelconque;

« **électronique** » désigne une procédure qui se déroule par conférence téléphonique, plateforme de vidéoconférence en ligne ou tout autre moyen de communication électronique permettant aux personnes de s'entendre et de communiquer entre elles simultanément;

« **audience** » désigne la procédure devant un sous-comité au cours de laquelle ce dernier reçoit des éléments de preuve ou des observations concernant une question à trancher dans le cadre d'une procédure, y compris le bien-fondé de la procédure;

« **bureau d'audience** » désigne le bureau administratif du comité de discipline, y compris l'employé ou les employés de l'Ordre qui sont spécifiquement chargés de fournir une assistance administrative au comité de discipline, qui peut être contacté à hearings@collegeofnaturopaths.on.ca;

« **conseiller juridique indépendant** » désigne un avocat chargé de donner des conseils au comité de discipline, à un sous-comité ou à un président de séance dans le cadre d'une procédure;

« **membre** » désigne un membre de l'Ordre qui fait l'objet d'une procédure devant le comité de discipline, y compris un ancien membre. Le terme « membre » peut être utilisé de façon interchangeable avec le terme « inscrit »;

« **motion** » désigne une demande adressée au comité de discipline en vue d'obtenir des instructions ou de rendre une ordonnance dans le cadre d'une procédure particulière;

« **participant à la motion** » désigne une partie et toute personne qui serait affectée par l'ordonnance demandée dans une motion;

« **avis d'audience** » désigne un document émis par l'Ordre en vertu du *Code* et contenant une ou plusieurs allégations de faute professionnelle ou d'incompétence à l'encontre d'un inscrit;

« **audience orale** » désigne une audience au cours de laquelle les parties ou leurs représentants ou agents se présentent en personne devant le comité de discipline, y compris par voie électronique;

« **sous-comité** » désigne un sous-comité de membres du comité de discipline sélectionné par le président du comité de discipline pour tenir une audience, conformément à

l'article 4.2 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, ou à l'article 38 ou au paragraphe 73 (2) du *Code*;

« **détails** » désigne : (a) les motifs pour lesquels une mesure ou une ordonnance est demandée ou contestée dans la procédure; et (b) un exposé général des faits matériels allégués sur lesquels la partie s'appuie dans la procédure;

« **partie** » désigne a) une personne désignée par le *Code* comme partie à une procédure ou à une audience; ou b) une personne autrement autorisée par la loi à être partie à une procédure ou à une audience;

« **président de séance** » a le sens qui lui est donné au paragraphe 3.1(2);

« **procédure** » désigne un processus devant le comité de discipline qui commence par le renvoi d'une affaire au comité de discipline conformément au *Code* et qui comprend toutes les étapes d'une affaire devant le comité de discipline, y compris toutes les audiences sur les questions à trancher par un sous-comité, y compris une audience disciplinaire sur le bien-fondé de l'affaire renvoyée;

« **inscrit** » désigne une personne inscrite à l'Ordre qui fait l'objet d'une procédure devant le comité de discipline, y compris un ancien inscrit. Le terme « inscrit » peut être utilisé de manière interchangeable avec le terme « membre »;

« **représentant** » désigne une personne autorisée en vertu de la *Loi sur le Barreau* à représenter une personne dans une procédure;

« **LECL** » désigne la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, ainsi modifiée;

« **témoin vulnérable** » désigne un témoin qui, de l'avis du comité de discipline, aura du mal à témoigner ou aura du mal à témoigner en présence d'une partie pour des raisons appropriées liées à l'âge, à un handicap, à une maladie, à un traumatisme, à un état émotionnel ou à une cause similaire de vulnérabilité.

1.3 Application des règles et dérogation à celles-ci

- (1) Pour toute procédure dont il est saisi, un sous-comité peut donner des instructions procédurales ou des ordonnances concernant l'application des règles.
- (2) Dans le cadre de toute procédure dont il est saisi, le comité de discipline ou un sous-comité peut à tout moment déroger à une règle, en modifier les exigences ou excuser le non-respect d'une règle :
 - (a) avec le consentement des parties;
 - (b) de sa propre initiative, à condition d'en aviser au préalable les parties ou les participants à la motion et de leur donner la possibilité de présenter des observations;
 - (c) sur motion d'une partie à la procédure;

- (d) lorsqu'il est juste et équitable, ou dans l'intérêt public, de le faire.
- (3) Lorsque des questions ne sont pas prévues dans les présentes règles, la pratique est déterminée par analogie avec celles-ci et d'une manière compatible avec elles et avec la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* ou la LECL.
- (4) Lorsqu'une partie ou un participant à la procédure n'est pas représenté par un représentant, tout ce que les présentes règles permettent à un représentant de faire ou exigent qu'il fasse est fait par la partie.

1.4 Temps

- (1) Lors du décompte du temps en vertu des présentes règles ou d'une ordonnance ou d'une directive d'un sous-comité,
 - (a) lorsqu'il est fait référence à un nombre de jours entre deux événements, le jour où le premier événement se produit n'est pas compté et le jour où le deuxième événement se produit est compté;
 - (b) lorsqu'une période de moins de sept (7) jours est prescrite, seuls les jours ouvrables sont pris en compte;
 - (c) lorsque le délai d'exécution d'une action expire un jour qui n'est pas un jour ouvrable, l'action peut être exécutée le jour ouvrable suivant;
 - (d) lorsqu'un document est remis ou déposé après 16 heures un jour ouvrable, il est considéré comme remis ou déposé le jour ouvrable suivant.
- (2) Le président ou un sous-comité peut prolonger ou raccourcir tout délai prescrit par la présente règle ou rendre une ordonnance aux conditions que le sous-comité juge équitables, avant ou après l'expiration du délai.

1.5 Communication respectueuse

- (1) Tous les documents déposés et toutes les communications écrites et orales avec le comité de discipline ou ses sous-comités doivent être pertinents pour la procédure et respectueux de tous les participants et du comité de discipline.
- (2) Le non-respect de cette règle peut être un facteur pertinent pour l'imposition des coûts.

1.6 Mesures d'adaptation et langue de la procédure

- (1) Les participants aux procédures ont droit à des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins protégés par le *Code des droits de la personne*. Le bureau des audiences doit être informé d'un besoin d'adaptation dès que possible et au moins 10 jours ouvrables avant l'audience.

- (2) L'audience se déroule en anglais, en français, ou en anglais et en français. La langue de la procédure est choisie par l'inscrit, sous réserve de limites raisonnables dans les circonstances, conformément au paragraphe 86 (4) du *Code*. L'inscrit informe le bureau des audiences de son choix de langue dans les 30 jours qui suivent la réception de l'avis d'audience. En l'absence d'avis de la part de l'inscrit, la procédure se déroule en anglais.
- (3) Une partie ou un témoin comparissant devant le sous-comité peut faire appel à un interprète. Des services d'interprétation seront fournis par le bureau des audiences à la demande de la partie ou du témoin. La partie qui a l'intention de faire comparaître un témoin dont le témoignage nécessitera une interprétation doit en informer le bureau des audiences dès que possible et, en tout état de cause, au plus tard dix jours avant la date de la déposition du témoin.
- (4) Les documents fournis dans une langue autre que l'anglais ou le français sont accompagnés d'une traduction du document dans la langue de la procédure. La traduction doit être préparée par un traducteur qualifié qui certifie que la traduction est fidèle et exacte au mieux de ses compétences et de ses capacités. Les frais de traduction sont à la charge de la partie ou de la personne qui fournit le document.

1.7 Ouverture et transparence

- (1) Les audiences sont ouvertes au public. Le dossier public de la procédure est mis à disposition sur demande, sauf restrictions prévues par le *Code* ou par une ordonnance du sous-comité;
- (2) Dès la publication de la décision et des motifs d'un sous-comité du comité de discipline, le personnel disciplinaire affichera toutes les pièces déposées lors de l'audience, ainsi que toute autre information spécifiée par le sous-comité, sur une page dédiée du site Web de l'Ordre, sauf disposition contraire du *Code* ou d'une ordonnance du sous-comité.
- (3) Le dossier public de la procédure se compose des documents suivants :
 - (a) Avis d'audience, avis de demande, exposés des précisions, déclarations de faits convenues, propositions conjointes sur les sanctions et les frais, avis de motion, dossiers de motion, mémoires et observations écrites déposés auprès du sous-comité;
 - (b) toutes les pièces;
 - (c) tout autre document que le sous-comité ordonne de verser au dossier public de la procédure.
- (4) Les demandes d'accès au dossier public peuvent être adressées au bureau des audiences. Les demandes de transcription d'audience sont adressées au service des sténographes judiciaires. Les coûts associés sont à la charge du demandeur.
- (5) Les dossiers médicaux des patients ne font pas partie du dossier public de la procédure, à moins que le sous-comité n'en décide autrement.

- (6) Les participants ne doivent pas inclure les renseignements suivants dans les documents ou les pièces déposés auprès du sous-comité, à moins que cela ne soit nécessaire pour la décision du sous-comité ou que celui-ci n'en décide autrement :
- (a) le nom d'un patient ou toute information permettant de l'identifier;
 - (b) les renseignements personnels sur la santé des patients, à moins que les détails ne soient importants pour traiter les questions en litige;
 - (c) la date de naissance du patient (sauf si elle doit être fournie, auquel cas seule l'année doit apparaître);
 - (d) le nom de toute personne âgée de moins de 18 ans;
 - (e) les numéros de compte des banques ou autres institutions financières.
- (7) Lorsque l'une des circonstances énoncées au paragraphe 1.7 (8) s'applique, un sous-comité peut :
- (a) restreindre l'accès aux documents et aux pièces;
 - (b) exiger des parties qu'elles caviardent les documents déposés auprès du comité de discipline des renseignements personnels ou sensibles et que les versions caviardées (mais non les versions originales) fassent partie du dossier public;
 - (c) ordonner que personne ne publie ou ne diffuse certains renseignements en plus des restrictions prévues par la présente règle;
 - (d) ordonner que tout ou partie de l'audience ne soit pas ouverte au public.
- (8) Une ordonnance peut être prise en vertu du paragraphe 1.7 (7) dans les cas suivants :
- (a) des questions relatives à la sécurité publique peuvent être divulguées;
 - (b) des questions financières, personnelles ou autres peuvent être divulguées si elles sont d'une nature telle que le préjudice créé par la divulgation l'emporterait sur l'opportunité d'adhérer au principe de la publicité des audiences;
 - (c) une personne impliquée dans une procédure pénale ou dans un procès ou une procédure civile peut subir un préjudice;
 - (d) la sécurité d'une personne peut être compromise;
 - (e) une telle ordonnance est nécessaire pour faire face à un risque réel et substantiel pour l'équité de l'audience, lorsque :

- i. les mesures de rechange raisonnablement disponibles ne permettront pas d'atténuer le risque;
- ii. les avantages de l'ordonnance ne sont pas compensés par le préjudice qu'elle causerait aux droits et aux intérêts des parties et du public.

(9) Lorsqu'un participant dépose un document qui contient des renseignements non caviardés visés au paragraphe 1.6 (6), ce document ne fait pas partie du dossier public de la procédure et le participant qui l'a déposé dépose une deuxième version qui ne contient pas ces renseignements et qui fait partie du dossier public de la procédure.

1.8 Conformité substantielle

- (1) Si une partie se conforme substantiellement à un formulaire ou à un avis requis par ou en vertu des présentes règles dans tous les aspects importants, la partie sera réputée avoir satisfait aux exigences d'une règle.
- (2) Aucune procédure n'est nulle uniquement en raison d'un vice ou d'une autre irrégularité de forme.
- (3) Toutefois, si le non-respect est important et a une incidence sur l'équité de la procédure, une partie peut demander une ordonnance exigeant que la partie se conforme à la règle.

1.9 Le pouvoir de contrôler son propre processus

- (1) Nonobstant les dispositions du présent règlement, le comité de discipline peut rendre toute ordonnance ou donner toute instruction qui est juste ou nécessaire pour contrôler sa procédure. Pour rendre une telle ordonnance, le comité de discipline prend en considération l'intérêt public, les intérêts des participants et le droit de l'inscrit de présenter une réponse et une défense complètes, l'importance et la complexité des questions en litige, la proportionnalité et l'opportunité de toute demande.
- (2) Le comité de discipline peut décider de la procédure à suivre pour tout ce qui n'est pas couvert par le présent règlement.
- (3) Un sous-comité peut exercer tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu des présentes règles, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie.

1.10 Instructions pratiques et formulaires

- (1) Le comité de discipline peut publier des instructions pratiques pour étayer et compléter les règles, afin d'aider les parties et les participants. Les règles sont destinées à être lues en faisant référence à toute instruction pratique publiée.

- (2) Le comité de discipline peut établir des formulaires pour les documents mentionnés dans le présent règlement ou couramment utilisés dans le cadre des procédures. Lorsque des formulaires ont été émis et publiés sur le site Web du bureau des audiences à <https://www.collegeofnaturopaths.on.ca/fr/public-2/apercu-de-la-discipline/>, ils doivent être utilisés par les participants, le cas échéant. À la demande d'un participant ou de sa propre initiative, le président ou un sous-comité peut demander à un participant d'utiliser un formulaire, le cas échéant.

1.2 Procédures préalables à l'audience

1.3 Avis d'audience

- (1) Lorsque le comité des enquêtes, des plaintes et des rapports renvoie des allégations au comité de discipline, l'Ordre signifie l'avis d'audience à la personne inscrite et le dépose au bureau des audiences.
- (2) Lorsqu'un inscrit a été informé d'une audience et qu'il ne s'y présente pas ou n'y participe pas, le sous-comité peut procéder en son absence et il n'a droit à aucun autre avis dans le cadre de la procédure.

1.4 Divulgence de l'Ordre

- (1) L'Ordre divulgue tous les documents et éléments potentiellement pertinents en sa possession ou sous son contrôle dans les 30 jours qui suivent la date de l'avis d'audience, sauf avec l'autorisation du comité de discipline.
- (2) L'Ordre divulgue tous les autres documents potentiellement pertinents dès que possible après les avoir reçus ou créés.
- (3) La divulgation n'est partagée ou distribuée qu'aux fins de la procédure ou comme l'exige la loi, à moins que le comité de discipline n'en décide autrement. Le comité de discipline peut imposer des conditions supplémentaires à l'utilisation des documents de divulgation.

1.5 Documents et communications

- (1) Tous les documents à déposer dans le cadre d'une procédure sont déposés auprès du bureau des audiences, sauf s'ils sont déposés au cours d'une audience.
 - (a) Tous les documents déposés auprès du bureau des audiences ou remis à d'autres participants comportent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne qui dépose ou remet le document et de son représentant, si la personne est représentée, ainsi que le nom de la procédure.

Tous les documents et toutes les communications avec le bureau des audiences ou entre les participants sont sous forme électronique, sauf avec

le consentement du destinataire ou avec l'autorisation du comité de discipline ou d'un sous-comité;

- (2) Tous les documents et toutes les communications avec le bureau des audiences sont remis à tous les participants par :
 - (a) courriel;
 - (b) service de transfert électronique sécurisé;
 - (c) une autre méthode ordonnée ou autorisée par le comité de discipline;
 - (d) une autre méthode acceptée par le destinataire.
- (3) Les documents peuvent être déposés auprès du bureau des audiences par :
 - (a) courriel à hearings@collegeofnaturopaths.on.ca;
 - (b) service de transfert sécurisé de fichiers;
 - (c) une autre méthode ordonnée ou autorisée par le comité de discipline ou un sous-comité.
- (4) Toute personne déposant un document auprès du bureau des audiences doit en confirmer la remise en envoyant au bureau des audiences une copie de la communication électronique envoyée à l'autre ou aux autres participants, par courrier électronique à hearings@collegeofnaturopaths.on.ca.
- (5) Cette règle ne s'applique pas aux assignations, qui doivent être signifiées personnellement à la personne assignée à comparaître, conformément à l'article 12 de la LECL.

RÈGLE 2. Conférences préparatoires à l'audience

2.1 Lancement d'une conférence préparatoire à l'audience

- (1) Sauf indication contraire du président, une conférence préparatoire à l'audience est organisée dans chaque procédure. D'autres conférences préparatoires à l'audience peuvent être organisées à la demande d'une partie.
- (2) Le président du comité de discipline peut désigner un membre du comité de discipline ou toute autre personne pour présider une conférence préparatoire à l'audience (le « **président de séance** ») et peut demander au conseiller juridique indépendant d'assister à une conférence préparatoire à l'audience.
- (3) La conférence préparatoire à l'audience se déroule par voie électronique, sauf indication contraire du président.

- (4) Le président de séance et tout membre du comité de discipline qui assiste à une conférence préparatoire ne siègent pas au sous-comité qui entend la procédure, sauf si les parties y consentent.
- (5) Le bureau des audiences, après avoir raisonnablement consulté le représentant de l'Ordre et l'inscrit ou son représentant, fixe une date pour la conférence préparatoire à l'audience et la transmet aux parties. Si la consultation ne permet pas de fixer d'un commun accord la date de la conférence préparatoire, le bureau des audiences la fixe unilatéralement et la transmet aux parties.
- (6) À moins que le président n'en décide autrement, le procureur de l'Ordre, un représentant de l'Ordre, l'inscrit et, le cas échéant, le représentant de l'inscrit doivent participer à la conférence préparatoire à l'audience.

2.2 Procès-verbal de la conférence préparatoire à l'audience

- (1) Lorsqu'une conférence préparatoire à l'audience est organisée, chaque partie remplit un procès-verbal de conférence préparatoire à l'audience, sauf instruction contraire du président de séance. Le procès-verbal de la conférence préparatoire à l'audience doit :
 - (a) décrire brièvement la théorie de l'affaire du parti et les questions juridiques telles qu'elles étaient comprises à l'époque;
 - (b) estimer le nombre de jours d'audience nécessaires pour l'affaire de cette partie;
 - (c) indiquer si la partie prévoit de faire appel à des témoins experts et sur quelles questions;
 - (d) identifier les témoins prévus, s'ils sont connus;
 - (e) indiquer les éventuelles motions préparatoires à l'audience;
 - (f) fournir la position de la partie sur la responsabilité, y compris les faits sur lesquels il est possible de s'entendre et les questions qui peuvent être résolues ou réduites;
 - (g) indiquer la position du parti sur la sanction;
 - (h) indiquer les documents, les arguments écrits et les recueils de jurisprudence que la partie utilisera à l'audience, s'ils sont connus, et indiquer si le comité d'audience les examinera avant l'audience;
 - (i) inclure toute autre information susceptible d'aider à la gestion de l'audience.

- (2) L'Ordre remet son procès-verbal de conférence préparatoire à l'audience vingt (20) jours avant la date de la conférence et l'inscrit remet son procès-verbal de conférence préparatoire à l'audience dix (10) jours avant la date de la conférence.

2.3 Objet de la conférence préparatoire à l'audience

- (1) Le président de séance peut aider les parties à parvenir à un accord ou peut rendre des ordonnances et donner des instructions pour contribuer à une gestion équitable et efficace de la procédure, y compris en ce qui concerne :
 - (a) les questions relatives à la divulgation et à l'échange d'informations;
 - (b) la détermination et la simplification des questions;
 - (c) la détermination des motions préliminaires à soulever;
 - (d) les questions de procédure, y compris les dates auxquelles les étapes de la procédure doivent être franchies ou entamées, et le calendrier des différentes étapes de l'audience sur le fond;
 - (e) la planification ou l'ajournement des dates d'audience ou de motion de l'audience disciplinaire, et la gestion de la procédure;
 - (f) l'identification des intervenants potentiels;
 - (g) la détermination des faits, des documents ou des éléments de preuve qui peuvent faire l'objet d'un accord;
 - (h) la possibilité de déposer des preuves par affidavit au lieu de l'interrogatoire principal;
 - (i) la possibilité de régler l'une ou l'autre ou l'ensemble des questions entre les parties;
 - (j) toute autre question susceptible de contribuer à un règlement juste et rapide de la procédure.

2.4 Discussion d'un règlement lors d'une conférence préparatoire à l'audience

- (1) Une conférence préparatoire à l'audience se tient en l'absence du public, et toute discussion sur un règlement lors d'une conférence préparatoire à l'audience ainsi que toutes les déclarations faites par les parties concernant un règlement sont confidentielles et sans préjudice, à moins que les parties n'en décident autrement.
- (2) Le procès-verbal de la conférence préparatoire à l'audience de chaque partie, le rapport du président de séance et toutes les notes et tous les documents établis dans le cadre de la conférence préparatoire à l'audience restent confidentiels et ne peuvent être divulgués par aucune partie, y compris lors de l'audience, sauf si le président de séance l'ordonne.

2.5 Ordonnances, accords et engagements lors d'une conférence préparatoire à l'audience

- (1) Avec le consentement des parties ou après leur avoir donné la possibilité de présenter des observations, un président de séance peut donner des instructions ou rendre des ordonnances, conformément aux présentes règles, s'il le juge nécessaire ou souhaitable en ce qui concerne la conduite de la procédure, y compris toute ordonnance de procédure qui peut être rendue par un sous-comité en vertu des présentes règles.
- (2) Les ordonnances, les accords et les engagements pris lors d'une conférence préparatoire à l'audience :
 - (a) régissent la conduite de la procédure et sont contraignantes pour les parties à la procédure, sauf décision contraire du président de séance;
 - (b) sont consignés dans un rapport préparé par le président de séance ou sous sa direction, qui est communiqué aux parties et peut être transmis au sous-comité qui statue sur le fond de la procédure.

RÈGLE 3. Motions

3.1 Utilisation des motions

- (1) Une partie ou toute autre personne peut demander une ordonnance de procédure ou une autre mesure de redressement en présentant une motion au comité de discipline avant l'audience ou à un sous-comité pendant l'audience.

3.2 Calendrier, conduite et planification des motions

- (1) Une motion est introduite par une partie dès que possible après que le besoin de redressement a été cerné et au moins 14 jours avant le début de l'audience, sauf si la nature de la motion exige qu'elle soit entendue au cours de l'audience disciplinaire elle-même ou si un président en décide autrement.
- (2) Une motion peut être entendue par voie électronique ou par écrit, à moins que le président n'ordonne qu'elle soit entendue en personne.
- (3) Chaque participant à une motion ne dispose pas de plus d'une (1) heure pour présenter des observations orales sur une motion, y compris des observations en réponse, sauf avec l'autorisation du président ou du sous-comité chargé d'examiner la motion.
- (4) La personne qui dépose une motion devant être entendue autrement que lors d'une conférence préparatoire à l'audience ou d'une audience doit obtenir du bureau des audiences les dates et heures disponibles pour l'audience de la motion et tenter d'obtenir l'accord des autres participants à la motion quant à la date et à l'heure de cette audience.

- (5) Lorsque les participants à la motion conviennent d'une date pour l'audience d'une motion, le bureau des audiences fixe la date de l'audience de la motion en fonction de la disponibilité d'un sous-comité de motion. En l'absence d'accord, le président ordonne la mise à l'ordre du jour de la motion, après avoir entendu les observations écrites des participants à la motion.
- (6) Lorsque le président estime que le nombre et la nature des motions déposées dans le cadre d'une procédure ne permettent pas de régler l'affaire de la manière la plus juste et la plus rapide, il peut ordonner qu'aucune autre motion ne soit déposée avant le début de l'audience, à moins qu'il n'en donne l'autorisation préalable.

3.3 Preuves dans les motions

- (1) Les preuves dans une motion sont présentées sous forme d'affidavit, à moins que le comité de discipline n'ordonne qu'elles soient présentées sous une autre forme.
- (2) Un participant à la motion ne peut pas contre-interroger l'auteur de l'affidavit déposé par un autre participant à la motion, à moins que les participants à la motion n'y consentent ou que le président n'en décide autrement.

3.4 Matériel relatif aux motions

- (1) Une motion est introduite par un avis de motion, à moins que la nature de la motion ou les circonstances ne rendent un avis de motion peu pratique ou inutile ou que le comité de discipline n'en décide autrement.
- (2) L'avis de motion expose les motifs de la motion, les éléments de preuve sur lesquels elle s'appuie et le redressement demandé.
- (3) La partie requérante transmet l'avis de motion et les autres documents à l'appui de la motion sous la forme d'un dossier de motion, qui contient l'avis de motion, tous les affidavits à invoquer et tout autre document à invoquer à l'appui de la motion, au moins 15 jours avant l'audience de la motion.
- (4) Si un autre participant à la motion a l'intention de s'appuyer sur des documents, le participant à la motion les transmet sous la forme d'un dossier de motion en réponse. Le dossier de motion en réponse est remis au moins dix jours avant l'audience de la motion.
- (5) Lorsqu'un participant à une motion a l'intention de s'appuyer sur un mémoire, des conclusions écrites ou un ou plusieurs recueils de jurisprudence, ces documents doivent être remis, dans le cas de la partie requérante, au moins sept (7) jours à l'avance, et dans le cas de la partie défenderesse, au moins trois (3) jours à l'avance de la date à laquelle la motion doit être entendue.
- (6) La partie requérante prépare et remet un projet d'ordonnance.
- (7) Cette disposition ne s'applique pas aux motions déposées au cours d'une audience.

3.5 Demande de production de documents émanant d'un tiers

- (1) Une partie qui demande la production de documents qui ne sont pas en sa possession peut déposer une motion de production de documents émanant d'un tiers. Ces motions ne peuvent être déposées avant le début de l'audience et doivent être entendues par le sous-comité de discipline, le président ou son délégué.
- (2) Une motion de production de documents par un tiers est régie par l'article 42.2 du *Code*. Elle est déclenchée par un avis de motion. Elle doit expliquer en quoi les documents demandés sont susceptibles d'être pertinents pour une question dans la procédure ou pour la compétence d'un témoin à témoigner à l'audience, et pourquoi leur production est nécessaire dans l'intérêt de la justice.
- (3) La partie requérante doit remettre l'avis de motion relatif à la production de documents à la personne qui détient les documents, accompagné d'une assignation (obtenue auprès du bureau des audiences) exigeant sa présence à la date de la motion et d'une indemnité de présence (qui correspond aux mêmes honoraires ou indemnités que ceux versés à une personne assignée à comparaître devant la Cour supérieure de justice). La partie requérante doit également fournir une copie de l'avis de motion à toute autre personne ayant un intérêt important, y compris un intérêt en matière de protection de la vie privée, dans les documents. La personne qui possède les documents et toute autre personne ayant un intérêt important dans les documents sont des participants et ont le droit d'être informées de la motion. L'avis de motion doit être remis à tous les participants à la motion au moins 21 jours avant la motion, sauf autorisation du président.
- (3) Le sous-comité de discipline peut, après avoir examiné les observations de tous les participants à la motion, ordonner que la personne qui a la possession ou le contrôle du dossier lui fournisse le dossier ou une partie de celui-ci pour examen, s'il est convaincu que la partie requérante a établi que le dossier est susceptible d'être pertinent pour une question à l'audience ou pour la compétence d'un témoin à témoigner à l'audience et que la production du dossier est nécessaire dans l'intérêt de la justice.
- (4) Lorsqu'après avoir examiné un dossier remis au sous-comité de discipline en vertu de la présente disposition, le sous-comité de discipline ou le président ou son délégué est convaincu que le dossier ou une partie de celui-ci est susceptible d'être pertinent pour une question soulevée lors de l'audience ou pour la compétence d'un témoin à témoigner lors de l'audience et que la production du dossier est nécessaire dans l'intérêt de la justice, ce dossier ou cette partie de celui-ci est remis aux parties.
- (5) Les dossiers de tiers dont la production a été ordonnée ne sont partagés ou distribués qu'aux fins de la procédure ou comme l'exige la loi, à moins que le comité de discipline n'en décide autrement. Le comité de discipline peut imposer des conditions supplémentaires à l'utilisation des dossiers de tiers.

RÈGLE 4. Participation des tiers aux motions et aux audiences

4.1 Participation générale des tiers

- (1) Conformément à l'article 41.1 du *Code*, le comité de discipline peut autoriser une personne qui n'est pas une partie à participer à l'audience disciplinaire.
- (2) Le tiers qui demande à participer peut déposer une motion conformément aux présentes règles. Les documents de la motion du demandeur doivent indiquer la manière dont il souhaite participer et son intérêt dans la procédure, ainsi que tout élément de preuve à l'appui de cet intérêt. Cette demande doit être introduite dès que possible après que la personne se rend compte de la procédure ou de son intérêt.

Le président désigne le groupe qui tiendra l'audience ou un autre délégué pour entendre la motion.

RÈGLE 5. Ajournements

5.1 Demandes d'ajournement

- (1) Les demandes d'ajournement d'une audience ou d'une motion sont présentées dès que la partie ou le représentant qui fait la demande se rend compte qu'un ajournement est nécessaire. La partie qui demande un ajournement s'efforce d'obtenir le consentement des autres parties avant de présenter sa demande au comité de discipline.
- (2) Lorsque la demande est faite avant la date de l'audience ou de la motion, la partie qui souhaite l'ajournement la présente par lettre au président, déposée au bureau des audiences et envoyée en copie à la partie défenderesse, en précisant :
 - (a) la demande;
 - (b) les raisons de la demande;
 - (c) la nature des allégations formulées à l'encontre de l'inscrit;
 - (d) les dates disponibles pour le report de l'audience, confirmées par le bureau des audiences;
 - (e) la position de la partie défenderesse concernant la demande d'ajournement et la disponibilité d'autres dates d'audience.
- (3) Lorsqu'une demande d'ajournement est présentée avant la date de l'audience ou de la motion et qu'elle est présentée sur consentement ou sans opposition, le président ou son représentant peut ajourner la procédure.
- (4) Lorsqu'une demande d'ajournement est présentée avant la date de l'audience ou de la motion et qu'elle est contestée, le président peut statuer sur la demande après avoir entendu les parties par écrit, ou peut ordonner une audience de la demande par motion devant lui-même ou son représentant.
- (5) Si l'audience a commencé et que l'ajournement se fait par consentement ou sans opposition :

- (a) la partie qui demande l’ajournement peut le faire par lettre adressée au président du sous-comité (si le sous-comité ne siège pas), déposée au bureau des audiences, avec copie à la partie défenderesse, en précisant :
 - (A) la demande;
 - (B) les raisons de la demande;
 - (C) les dates disponibles pour le report de l’audience, confirmées par le bureau des audiences;
 - (D) la position de la partie défenderesse concernant la demande d’ajournement et la disponibilité d’autres dates d’audience;
- (b) le président du sous-comité ou un membre du sous-comité désigné par le président peut statuer sur la demande ou ordonner une audience de la demande par des moyens électroniques ou autres.
- (6) Si l’audience a déjà commencé, toute demande d’ajournement doit être présentée au sous-comité désigné pour l’audience. Le sous-comité peut :
 - (a) statuer sur la demande qui est présentée sur consentement ou sans opposition, ou ordonner une audience de la demande par voie électronique ou par tout autre moyen;
 - (b) ordonner que la demande soit entendue par motion devant le sous-comité, par écrit ou à la date et sous la forme indiquées par celui-ci. Sauf instruction contraire du sous-comité, le demandeur remet au bureau des audiences et à la partie défenderesse un dossier de motion contenant un avis de motion et les documents à l’appui.
- (7) Le président ou le sous-comité peut accorder l’ajournement demandé, y compris dans les conditions qu’il juge équitables, après avoir pris en compte les facteurs suivants :
 - (a) L’équilibre entre le droit des parties à un procès équitable et l’opportunité d’un procès rapide;
 - (b) L’existence d’un préjudice pour une personne;
 - (c) Le temps dont dispose la partie requérante pour se préparer à l’audience;
 - (d) Si la demande d’ajournement a été faite dans les plus brefs délais;
 - (e) Les efforts déployés pour éviter l’ajournement;
 - (f) Le nombre de demandes antérieures d’ajournement par la partie requérante;
 - (g) Le danger pour le public si un ajournement est accordé;

- (h) La durée proposée de l’ajournement;
- (i) Les frais d’ajournement;
- (j) L’intérêt public;
- (k) Tout autre facteur jugé pertinent pour déterminer si la demande d’ajournement doit être acceptée.

RÈGLE 6. Conduite et gestion de l’audience

6.1 Format de l’audience

- (1) Une audience ou toute partie d’une audience peut se dérouler sous la forme la plus appropriée pour obtenir une procédure proportionnée, équitable et efficace, selon les instructions du président.
- (2) L’audience se déroule par vidéoconférence, sauf si le président en décide autrement.

6.2 Audiences accélérées

- (1) Une partie peut déposer une motion en vue d’obtenir une ordonnance ordonnant la tenue d’une audience accélérée.
- (2) Le comité de discipline peut ordonner qu’une audience soit accélérée, si elle le juge approprié, et peut également ordonner que toute conférence préparatoire à l’audience soit accélérée en conséquence.
- (3) Lorsqu’une ordonnance provisoire rendue en vertu de l’article 25.4 du *Code* est en vigueur, le comité de discipline accélère la procédure, y compris l’établissement d’une date d’audience anticipée, à moins que l’inscrit ou le représentant ne renonce par écrit à cette obligation.

6.3 Gestion de l’audience

- (1) Le comité d’audience ou son président peuvent, à tout moment, de leur propre initiative ou à la demande d’une partie :
 - (a) planifier ou ajourner une audience ou toute partie d’une audience;
 - (b) fixer des délais ou des échéances pour les étapes de l’audience;
 - (c) demander aux parties de présenter des observations écrites;
 - (d) fixer des durées maximales pour les observations orales et des limites du nombre de pages pour les observations écrites;

- (e) donner toute autre instruction procédurale nécessaire pour assurer un déroulement équitable et efficace de l’audience.

6.4 Documents et témoins

- (1) Chaque partie à une procédure remet à l’autre partie (a) une liste et (b) si elles n’ont pas déjà été produites, des copies de tous les documents et de toutes les pièces qu’elle a l’intention de produire ou d’introduire comme éléments de preuve lors de l’audience disciplinaire.
- (2) Chaque partie à une procédure remet à chaque autre partie une liste contenant l’identité des témoins qu’elle a l’intention d’appeler et l’objet du témoignage prévu de chaque témoin.
- (3) L’Ordre doit fournir les renseignements visés aux points 1 et 2 ci-dessus dès que possible après la signification de l’avis d’audience et, en tout état de cause, au moins 15 jours avant le début de l’audience.
- (4) Toute autre partie doit produire les renseignements visés aux points (1) et (2) ci-dessus dès que cela est raisonnablement possible après leur divulgation par l’Ordre en vertu de la présente règle et, en tout état de cause, au moins dix jours avant le début de l’audience.
- (5) Si l’Ordre produit les renseignements visés aux points (1) et (2) ci-dessus moins de 15 jours avant l’audience, toute partie qui souhaite produire les renseignements visés aux points (1) et (2) ci-dessus en réponse à ceux-ci peut les produire dès que cela est raisonnablement possible après leur divulgation par l’Ordre en vertu de la présente règle mais, en tout état de cause, pas moins de 5 jours après leur divulgation par l’Ordre et avant l’ouverture de l’audience.
- (6) Une partie qui ne divulgue pas un document ou un objet conformément à la présente règle ne peut pas y faire référence ni le présenter comme preuve lors de l’audience disciplinaire sans l’autorisation du sous-comité, qui peut être assortie de toute condition que celui-ci estime juste.
- (7) Une partie qui n’inclut pas un témoin dans la liste des témoins ou qui ne fournit pas l’objet du témoignage qu’un témoin est censé donner conformément à ces règles ne peut pas appeler cette personne comme témoin sans l’autorisation du sous-comité, qui peut être assortie de toutes les conditions que celui-ci considère comme justes.

6.5 Divulgation d’avis d’experts

- (1) La partie qui a l’intention d’appeler un expert à témoigner lors d’une audience :
 - (a) informe les autres parties de l’intention de faire appel à l’expert;
 - (b) identifie l’expert et le ou les points sur lesquels l’avis de l’expert sera présenté;

- (c) signifie aux autres parties une copie du rapport écrit de l'expert ou, s'il n'y a pas de rapport écrit, un résumé du témoin;
 - (d) dépose un « Formulaire de reconnaissance – Obligation de l'expert » signé par l'expert, selon le formulaire annexé aux présentes règles.
- (2) L'Ordre doit remettre à l'inscrit, au moins soixante (60) jours avant le début de l'audience, tout rapport d'expert ou résumé de témoin sur lequel il a l'intention de s'appuyer lors de l'audience.
 - (3) L'inscrit doit remettre à l'Ordre tout rapport d'expert sur lequel il a l'intention de s'appuyer au moins trente (30) jours avant le début de l'audience.
 - (4) L'Ordre peut remettre un rapport d'expertise en réponse au moins quinze (15) jours avant le début de l'audience.
 - (5) Lorsqu'un rapport d'expert est déposé, il contient au minimum les renseignements suivants :
 - (a) les qualifications de l'expert;
 - (b) les instructions données à l'expert;
 - (c) la nature de l'avis demandé;
 - (d) les hypothèses factuelles sur lesquelles l'avis est fondé;
 - (e) une liste des documents examinés par l'expert.
 - (6) Une partie qui ne se conforme pas à cette règle ne peut pas appeler l'expert à témoigner ou déposer son rapport sans l'autorisation du sous-comité, qui peut être assortie de toutes les conditions qu'il juge équitables.

6.6 Avis sur les questions constitutionnelles

- (1) Lorsqu'une partie a l'intention de soulever une question concernant la validité constitutionnelle ou l'applicabilité d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement administratif pris en vertu d'une loi, ou d'une règle de common law, ou lorsqu'une partie demande un recours en vertu du paragraphe 24 (1) de la Charte canadienne des droits et libertés, un avis de question constitutionnelle doit être signifié aux autres parties, au comité de discipline et aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario dès que les circonstances qui nécessitent l'avis sont connues et, en tout état de cause, au moins quinze (15) jours avant que la question ne soit débattue.
- (2) Le procureur général du Canada et le procureur général de l'Ontario peuvent témoigner et présenter des observations au sous-comité concernant la question constitutionnelle.

RÈGLE 7. Témoignages lors des audiences

7.1 Prise de témoignages avant une audience

7.2 Une partie peut, avec le consentement des parties ou sur ordre du comité de discipline, interroger un témoin avant l’audience disciplinaire, afin que son témoignage puisse être présenté comme preuve lors de l’audience disciplinaire.

- (1) Le comité de discipline peut rendre une ordonnance autorisant une partie à recueillir le témoignage d’un témoin avant l’audience si elle est convaincue que l’autorisation de recueillir le témoignage avant l’audience ne causerait pas de préjudice important à une partie et n’empêcherait pas le comité de discipline de comprendre pleinement et équitablement le témoignage. Cette ordonnance peut être assortie de conditions, notamment que la partie qui a l’intention de faire comparaître le témoin prenne en charge les dépenses raisonnables des autres parties liées à l’interrogatoire.
- (2) La partie qui a l’intention de présenter le témoignage du témoin doit :
 - (a) veiller à ce que l’interrogatoire soit enregistré, aux frais de la partie, par un sténographe judiciaire agréé ou une personne ayant des qualifications similaires acceptables par le comité de discipline;
 - (b) veiller à ce que l’interrogatoire soit filmé, aux frais de la partie, à moins que les parties n’y consentent ou que le comité de discipline n’en décide autrement;
 - (c) remettre une copie de la transcription du témoignage et de tout enregistrement de l’interrogatoire au bureau des audiences et à toutes les parties au moins trois (3) jours avant le début de l’audience disciplinaire.
- (3) L’interrogatoire d’un témoin en vertu du présent paragraphe a lieu à la date, à l’heure et au lieu convenus ou ordonnés par le comité de discipline. Le témoin peut, après avoir été affirmé par une personne autorisée à le faire, être interrogé, contre-interrogé et réinterrogé de la même manière qu’un témoin à l’audience.
- (4) Tout document utilisé au cours de l’interrogatoire et destiné à être déposé comme pièce lors de l’audience disciplinaire est marqué lors de l’interrogatoire par la personne qui l’introduit afin de pouvoir de reconnaître ultérieurement et la personne qui l’introduit en remet une copie.
- (5) Lors de l’audience disciplinaire, toute partie peut utiliser la transcription et l’enregistrement vidéo d’un interrogatoire effectué en vertu de la présente règle comme preuve du témoin, à moins que le comité de discipline n’en décide autrement.
- (6) Un témoin qui a été interrogé en vertu de la présente règle n’est pas appelé à témoigner lors de l’audience disciplinaire, sauf sur ordre ou à la demande du comité de discipline.

- (7) Cette règle peut être appliquée pour recueillir le témoignage d'un témoin après le début d'une audience, lorsque le sous-comité d'audience estime qu'il serait juste et équitable de le faire.

7.3 Preuve par accord

- (1) Un sous-comité peut recevoir, oralement ou par écrit, un exposé des faits sur lesquels les parties se sont mises d'accord comme preuve de ces faits.
- (2) L'exposé des faits convenus peut porter sur une partie ou sur la totalité des faits en cause dans la procédure.

7.4 Preuve par affidavit

- (1) Une partie peut présenter, et un sous-comité peut recevoir, le témoignage de tout témoin de la partie sous la forme d'un affidavit qui a été affirmé par le témoin.
- (2) Lorsqu'une partie présente le témoignage d'un témoin sous la forme d'un affidavit :
 - (a) la partie peut interroger le témoin pendant 10 minutes au maximum, ou pendant toute autre durée fixée par le sous-comité;
 - (b) chaque partie adverse peut contre-interroger le témoin;
 - (c) si le témoin est soumis à un contre-interrogatoire, la partie qui a déposé l'affidavit peut réinterroger le témoin.
- (3) Lorsqu'une partie a l'intention de présenter le témoignage d'un témoin sous forme d'affidavit, elle doit remettre des copies de l'affidavit à toutes les autres parties au moins dix (10) jours avant le début de l'audience et déposer l'original de l'affidavit auprès du comité de discipline lors de l'audience.
- (4) Lorsqu'une partie se voit signifier l'affidavit d'un témoin, elle doit, au moins cinq (5) jours avant le début de l'audience, informer la partie qui a signifié l'affidavit de son intention de contre-interroger le témoin lors de l'audience.
- (5) Si aucune partie n'indique à l'avance son intention de contre-interroger un témoin dont le témoignage doit être présenté par affidavit, la présence du témoin à l'audience n'est pas requise, à moins que le sous-comité n'en décide autrement.
- (6) Un sous-comité peut rendre une ordonnance annulant les témoignages présentés sous forme d'affidavit et qui sont irrecevables.

7.5 Témoins experts et rapports d'experts

- (1) Lorsque le sous-comité entend le témoignage d'un expert, il peut admettre le rapport du témoin expert comme pièce lors de l'audience.
- (2) Il incombe à l'expert embauché par ou au nom d'une partie de fournir des preuves dans le cadre d'une audience disciplinaire :

- (a) Fournir des preuves sous forme d'opinion justes, objectives et non partisans;
 - (b) Fournir des preuves sous forme d'opinion portant uniquement sur des questions relevant du domaine d'expertise de l'expert;
 - (c) Fournir l'assistance supplémentaire que le comité de discipline peut raisonnablement exiger pour trancher une question en litige.
- (3) L'obligation prévue par le présent paragraphe a préséance sur toute obligation due par l'expert à la partie par laquelle ou pour le compte de laquelle l'expert est embauché.

7.6 Témoins vulnérables

- (1) Le comité de discipline ou un sous-comité peut prendre l'une ou plusieurs des mesures suivantes lorsqu'elles sont de nature à faciliter un compte rendu complet et sincère du témoignage d'un témoin ou lorsqu'elles sont dans l'intérêt de la justice :
- (a) autoriser une personne de confiance à s'asseoir près d'un témoin pendant que celui-ci témoigne, sous réserve de toute ordonnance rendue par le sous-comité dirigeant la conduite de la personne de confiance pendant le témoignage du témoin;
 - (b) permettre à un témoin de témoigner par vidéoconférence ou derrière un écran ou un autre appareil qui permettrait au témoin de ne pas voir l'inscrit (lorsque l'audience se déroule en personne) ou demander à l'inscrit d'éteindre son flux vidéo ou de rester hors champ pendant le témoignage du témoin (lorsque l'audience se déroule par voie électronique);
 - (c) ordonner qu'un inscrit qui n'est pas représenté ne procède pas personnellement au contre-interrogatoire d'un témoin et, dans ce cas, désigner un avocat pour procéder au contre-interrogatoire.
- (2) Toute ordonnance rendue en vertu du paragraphe 8.6 (1) doit permettre au sous-comité, à l'inscrit et à tous les représentants de voir et d'entendre le témoin et à l'inscrit de communiquer avec son représentant pendant la déposition du témoin.

RÈGLE 8. Coûts

8.1 Procédure de demande de remboursement des frais

- (1) La partie qui demande une ordonnance relative aux frais en vertu de l'article 53 ou 53.1 du *Code* fournit, dans la mesure du possible, une explication écrite détaillée de la base sur laquelle les frais demandés sont calculés.

- (2) Lorsque la demande de frais comprend des débours ou des menues dépenses, ceux-ci peuvent être prouvés par un affidavit auquel est jointe une copie de toute facture ou de tout reçu.
- (3) Lorsque la demande de frais inclut les frais de l'Ordre pour la tenue d'une audience, aucune preuve des frais d'une audience n'est nécessaire si la demande est égale ou inférieure aux montants indiqués dans le barème A.
- (4) Le barème A ne nuit pas au pouvoir discrétionnaire d'un sous-comité de discipline d'ordonner le remboursement de frais relatifs à :
 - (a) L'enquête et la poursuite de la faute professionnelle;
 - (b) La tenue de l'audience qui s'écarte du tarif lorsque le sous-comité de discipline juge qu'il est approprié de le faire.

8.2 Frais liés au non-respect des règles

- (1) Lorsque le comité de discipline est habilité à ordonner le paiement des frais d'une partie en vertu de l'article 53 ou 53.1 du *Code*, il peut prendre en considération, entre autres facteurs, le non-respect par une partie des présentes règles et la question de savoir si la conduite de la partie a été déraisonnable, frivole ou vexatoire ou si une partie a agi de mauvaise foi, y compris, mais sans s'y limiter, en présentant des demandes tardives d'ajournement.

RÈGLE 9. Décisions finales et ordonnances

9.1 Avis de décision finale

- (1) Outre les méthodes décrites à l'article 18 de la LECL, le comité de discipline peut envoyer à chaque partie un exemplaire de sa décision finale ou de son ordonnance, y compris les motifs, le cas échéant,
 - (a) par service de messagerie;
 - (b) par signification personnelle;
 - (a) par courriel.
- (2) Si un exemplaire est envoyé par service de messagerie, il est envoyé à la dernière adresse connue de l'Ordre et est réputé reçu par la partie le jour où une personne à cette adresse signe lors de sa réception. Si un exemplaire est envoyé par courrier électronique, il est envoyé à l'adresse électronique la plus récente connue de l'Ordre et est réputé reçu par la partie à la fin de la journée au cours de laquelle le courriel a été envoyé.

9.2 Correction, clarification et révision des décisions ou ordonnance

- (1) Un sous-comité peut à tout moment, à la demande d'une partie ou de sa propre initiative, corriger une erreur typographique, une erreur de calcul, une erreur technique ou toute autre erreur similaire commise dans une ordonnance ou une décision de ce sous-comité. Lorsque le sous-comité effectue une correction de sa propre initiative, il en informe les parties.
- (2) Un sous-comité peut à tout moment, avec le consentement des parties, clarifier une ordonnance ou une décision du sous-comité qui contient une inexactitude, une ambiguïté ou une autre erreur similaire.

Si un membre du sous-comité qui a rendu l'ordonnance initiale n'est pas en mesure, pour quelque raison que ce soit, de participer à l'examen d'une demande de correction ou de clarification, un quorum du sous-comité initial suffit aux fins de la présente règle.

RÈGLE 10. Réexamen des décisions

10.1 Demande de réexamen

- (1) Une partie peut demander le réexamen d'une décision rendue par le comité de discipline si elle contient une erreur ou une omission substantielle susceptible d'avoir affecté l'issue de l'audience.
- (2) La partie qui demande le réexamen expose par écrit les faits et les raisons pour lesquelles elle estime que le sous-comité devrait réexaminer sa décision, ainsi que le redressement demandé, et transmet la demande à tous les participants et au bureau des audiences.
- (3) La partie défenderesse peut, dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de la demande de réexamen, remettre à tous les participants et au bureau des audiences de brèves observations écrites soutenant la demande ou s'y opposant.
- (4) La demande de réexamen est examinée par le sous-comité qui a rendu la décision faisant l'objet du réexamen ou, si le sous-comité n'est pas disponible, par le président du comité de discipline. Le sous-comité peut communiquer sa décision sur le réexamen par écrit, sans audience.
- (5) Une décision qui a été réexaminée par un sous-comité conformément à la présente règle contient une référence à la date du réexamen et, le cas échéant, au fait qu'une modification ou une dérogation a été apportée.

RÈGLE 11. Demandes de rétablissement

11.1 Introduction d'une demande de rétablissement

- (1) Les règles suivantes s'appliquent, en plus de toutes les autres règles, aux demandes de rétablissement introduites en vertu des articles 72 et 73 du *Code*.
- (2) La personne qui introduit une demande de rétablissement remet à l'Ordre et dépose auprès du bureau des audiences un avis de demande précisant l'ordonnance demandée, les motifs de la demande, les preuves que la personne présentera, la méthode d'audience proposée et la durée prévue de l'audience.
- (3) Dans les 90 jours qui suivent le dépôt de l'avis de demande, l'auteur de la demande de rétablissement remet et dépose un dossier de demande, comprenant notamment :
 - (a) la demande de rétablissement et l'avis de demande;
 - (b) le casier judiciaire du CIPC;
 - (c) un engagement à obtenir une protection en matière de responsabilité civile professionnelle;
 - (d) un certificat de capacité de chaque territoire hors de l'Ontario dans laquelle il détient actuellement ou a détenu un permis depuis sa suspension ou sa révocation;
 - (e) le dossier, y compris la transcription, de l'audience au cours de laquelle la suspension ou la révocation du certificat d'inscription de la personne a été ordonnée;
 - (f) toute demande de rétablissement antérieure, y compris le dossier, les transcriptions et la décision du sous-comité;
 - (g) des précisions écrites concernant :
 - i. toute déclaration de culpabilité pour une infraction pénale ou une infraction entraînant soit une peine d'emprisonnement, soit une amende supérieure à 1 000 \$;
 - ii. toute constatation de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité, ou toute constatation semblable, faite en Ontario et se rapportant à une autre profession réglementée de l'Ontario ou se rapportant à quelque profession réglementée que ce soit d'un autre territoire;
 - iii. toute instance pour cause de faute professionnelle, d'incompétence ou d'incapacité, ou toute instance semblable, en cours en Ontario et se rapportant à une autre profession réglementée ou en cours dans un autre territoire et se rapportant à quelque profession réglementée que ce soit;
 - iv. toute constatation de négligence ou de faute professionnelle dans quelque territoire que ce soit;

- v. tout refus d'un organisme responsable de la réglementation d'une profession dans quelque territoire que ce soit d'inscrire l'auteur de la demande ou de lui délivrer une autorisation d'exercer la profession;
 - vi. toute tentative pour réussir un examen d'inscription obligatoire en vue d'obtenir la délivrance d'une autorisation ou d'un certificat pour l'exercice de quelque profession de la santé que ce soit, en Ontario ou dans un autre territoire, qui n'a pas donné lieu à une note de passage;
 - vii. la question de savoir si l'auteur de la demande était en règle au moment où il a cessé d'être inscrit auprès d'un organisme responsable de la réglementation d'une profession en Ontario ou dans un autre territoire;
 - viii. tout autre événement qui offrirait des motifs raisonnables de croire que l'auteur de la demande n'exercera pas la profession de naturopathe de façon sécuritaire et professionnelle;
- (h) l'engagement d'obtenir un certificat de réanimation cardio-pulmonaire valide au niveau du fournisseur de soins de santé, délivré au cours des deux années précédentes;
 - (i) tout autre document sur lequel l'inscrit a l'intention de s'appuyer.
- (4) Le bureau des audiences ne fixe pas de date d'audience pour une demande de rétablissement tant que le demandeur ne s'est pas conformé au présent paragraphe.
 - (5) Lorsqu'une demande de rétablissement a été planifiée, le président du comité de discipline fournit une copie de la demande aux membres du sous-comité qui entendront la demande au moins dix jours avant la date de l'audience.

RÈGLE 12. Proposition de suppression de renseignements de l'accès public

12.1 Motion au titre du paragraphe 11 de l'article 23 du *Code*

- (1) Une demande au titre du paragraphe 23 (11) du *Code*, visant à supprimer l'accès du public aux renseignements contenus dans le registre au titre de l'alinéa 23 (2) 10 du *Code*, doit être présentée par motion.
- (2) Le dossier de la motion comprend la décision et les motifs du comité de discipline ainsi que tout document à l'appui.
- (3) La demande doit :

- (a) expliquer pourquoi le demandeur estime que les renseignements à supprimer ne sont plus pertinents pour son aptitude à exercer la profession;
 - (b) expliquer pourquoi le demandeur estime que la suppression renseignements l'emporte sur l'intérêt de l'accès du public aux renseignements dans l'intérêt de toute personne concernée ou de l'intérêt public;
 - (c) confirmer que les renseignements à supprimer ne sont pas liés à des procédures disciplinaires concernant des mauvais traitements d'ordre sexuel tels que définis au paragraphe 1 (3) du *Code*.
- (4) Si cette demande est présentée conjointement ou si elle n'est pas contestée, elle peut être entendue et faire l'objet d'une décision écrite de la part d'un sous-comité du comité de discipline.
- (5) Après qu'une motion a été entendue et jugée par le comité de discipline, une nouvelle demande ne peut être introduite pendant au moins un an, à moins qu'il n'y ait eu un changement important dans les circonstances ou que de nouvelles preuves soient devenues disponibles depuis la dernière demande.

BARÈME A : Frais de l'Ordre pour la tenue de l'audience

Frais pour une journée complète d'audience (trois heures ou plus) : 10 000,00 \$ par jour

Frais pour une audience d'une demi-journée (moins de trois heures) : 5 500,00 \$ par demi-journée

FORMULAIRES

[Entête général]

AVIS DE MOTION

LE [IDENTIFIER LA PARTIE REQUÉRANTE] présentera une motion au comité de discipline de l'Ordre des naturopathes de l'Ontario le [jour] [date], à [heure], ou dès que la motion pourra être entendue [par vidéoconférence OU au 10, rue King Est, bureau 1001, Toronto (Ontario)].

LA MOTION CONCERNE [indiquer ici le redressement exact demandé].

LES MOTIFS DE LA MOTION SONT [préciser les motifs à défendre, y compris une référence à toute disposition légale ou règle à invoquer].

LES PREUVES DOCUMENTAIRES SUIVANTES seront utilisées lors de l'audience de la motion : [énumérer les affidavits ou autres preuves documentaires à invoquer].

[Date]

[Nom, adresse, téléphone et numéro de l'avocat du requérant de la motion ou du requérant de la motion]

À : [Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de l'avocat du répondant à la motion ou du répondant à la motion]

[Entête général]

PROCÈS-VERBAL DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE

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

Ordre des naturopathes de l'Ontario

– et –

[nom de l'inscrit]

PROCÈS-VERBAL DE LA CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE À L'AUDIENCE DE [L'ORDRE OU NOM DE L'INSCRIT]

Date de la conférence préparatoire à l'audience :

Nom de l'avocat de l'Ordre :

Nom de l'avocat de l'inscrit (le cas échéant) :

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exposez les allégations ou joignez une copie de l'avis d'audience ou de l'exposé des allégations au présent procès-verbal.
2. Exposez brièvement la théorie de l'affaire de l'Ordre telle que vous la comprenez, y compris les affirmations factuelles.
3. Exposer brièvement la théorie de l'affaire de l'inscrit telle que vous la comprenez, y compris les affirmations factuelles.
4. Décrivez les questions juridiques à trancher lors de l'audience.
5. Pour chaque témoin que vous pouvez appeler à l'audience, indiquez ou joignez une déclaration sur le contenu du témoignage du témoin.
6. Joignez une copie de tout document susceptible de rendre la conférence préparatoire à

l'audience plus efficace.

RÈGLEMENT ET ACCORDS

7. Quelles sont les perspectives de règlement?
8. Les avocats ont-ils discuté de la question et demandé des instructions?
9. Comment ce cas devrait-il être réglé?
10. Exposez, dans des paragraphes numérotés, les faits qui, selon vous, devraient être convenus.
11. Dressez une liste numérotée des documents que vous estimez devoir être admis comme preuves sur accord, dans le cadre d'un mémoire commun de documents.

ÉTAPES SUPPLÉMENTAIRES AVANT L'AUDIENCE

12. En ce qui concerne la divulgation :
 - a) L'Ordre a-t-il communiqué tous les renseignements nécessaires à l'inscrit?
 - b) L'inscrit a-t-il fait une divulgation à l'Ordre conformément aux règles de procédure du comité de discipline?
 - c) Existe-t-il des problèmes 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 procédé à toutes les divulgations requises, pourquoi ne l'avez-vous pas fait et à quelle date le ferez-vous?
13. En ce qui concerne les motions :
 - a) Prévoyez-vous de déposer des motions avant ou pendant l'audience?
 - b) Dans l'affirmative, quelle ordonnance allez-vous demander et pour quels motifs?
 - c) Quand avez-vous l'intention de présenter chaque motion?
14. Au sujet d'un mémoire de documents :
 - a) Établissez une liste numérotée des documents que vous comptez produire comme preuves.

- b) S'il est prévu d'établir un recueil commun de documents, le sous-comité d'audience devrait-il pouvoir examiner le mémoire avant l'audience?
 - c) Dans l'affirmative, à quelle date le mémoire peut-il être remis?
15. Au sujet d'un cahier de textes faisant autorité :
- a) Ferez-vous référence à d'autres textes faisant autorité que la *Loi de 1991 sur les professions de santé réglementées*, la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et leurs règlements d'application? Dans l'affirmative, énumérez-les.
 - b) Dans l'affirmative, qui devrait préparer le cahier de textes faisant autorité et quand devrait-il être remis?
 - c) Le sous-comité d'audience ou le conseiller juridique indépendant devraient-ils pouvoir examiner le cahier de textes faisant autorité avant l'audience?

PLANIFICATION DE L'AUDIENCE

16. En ce qui concerne les témoins :
- a) Dans des paragraphes numérotés, énumérez vos témoins de fait dans l'ordre dans lequel vous pensez les appeler et estimez le temps nécessaire pour entendre l'ensemble de leur témoignage, y compris le contre-interrogatoire et les questions du sous-comité d'audience :
- | Numéro | Nom du témoin | Durée estimée |
|--------|---------------|---------------|
| (i) | | |
| (ii) | | |
- b) Le comité de discipline préfère identifier le plus tôt possible tout conflit d'intérêts potentiel ou toute circonstance donnant lieu à une crainte raisonnable de partialité. Y a-t-il une raison pour laquelle la liste des témoins ne peut pas être distribuée au sous-comité d'audience?
 - c) Prévoyez-vous de faire appel à des témoins experts?
 - d) Dans l'affirmative, avez-vous communiqué une copie du rapport de l'expert à l'autre partie?
17. En ce qui concerne la planification de l'audience :
- a) Existe-t-il des considérations particulières concernant l'établissement d'une date d'audience, liées à la disponibilité des témoins ou à d'autres facteurs?
 - b) Estimez le nombre total de jours nécessaires à votre dossier :

- (i) Combien de temps vous faudra-t-il pour présenter vos observations préliminaires et finales sur la question des conclusions?
 - (ii) Combien de temps faudra-t-il pour statuer sur les motions que vous prévoyez d'introduire au cours de l'audience, y compris le temps nécessaire à la délibération par le sous-comité d'audience?
 - (iii) Combien de temps faudra-t-il pour entendre les témoignages de tous les témoins de faits prévus, y compris les contre-interrogatoires et les questions du sous-comité d'audience? [*Cette estimation devrait correspondre au paragraphe 16a ci-dessus*]
 - (iv) Combien de temps faudra-t-il pour entendre les témoignages de tous les témoins experts prévus, y compris le contre-interrogatoire et les questions du sous-comité d'audience?
 - (v) Dans l'hypothèse où le sous-comité d'audience formulerait des conclusions, combien de temps prévoyez-vous pour la présentation d'observations et de preuves sur la question de l'ordonnance que le sous-comité d'audience devrait rendre?
- c) Quand serez-vous prêt pour le début de l'audience?

[Date]/*Signature de l'avocat le plus responsable qui assistera à l'audience*

[Entête général]

RAPPORT DU PRÉSIDENT DE SÉANCE

Une conférence préparatoire à l’audience s’est tenue dans cette affaire le *[date]*. Étaient présents *[liste des personnes et leur qualité]*.

Accords

Les parties ont convenu que les faits suivants peuvent être considérés comme exacts aux fins de l’audience :

[énumérer les faits]

Les parties ont convenu que les documents suivants peuvent être admis sur consentement à l’audience :

[liste des documents]

Directives et ordonnances

Les motions préalables à l’audience en cours et les dates auxquelles elles seront entendues sont les suivantes :

<i>Numéro</i>	<i>Nature de la motion</i>	<i>Date où elle sera entendue</i>
1.		

Les motions suivantes seront débattues lors de l’audience elle-même :

<i>Numéro</i>	<i>Nature de la motion</i>	<i>Estimation de la durée de l’argumentation</i>
1.		

À l’exception des renseignements découverts après la conférence, la divulgation n’est pas complète *[ou le sera d’ici le (date)]*.

Le ou les mémoires de documents suivants seront remis avant l’audience :

<i>Numéro</i>	<i>Descriptions</i>	<i>Partie préparatrice</i>	<i>Date de remise</i>
1			

Le sous-comité de discipline peut/ne devrait pas *[en choisir un]* les examiner avant l’audience.

Les arguments écrits et le cahier de textes faisant autorité suivants seront présentés avant l'audience :

<i>Numéro</i>	<i>Descriptions</i>	<i>Partie préparatrice</i>	<i>Date de remise</i>
---------------	---------------------	----------------------------	-----------------------

1

Le sous-comité de discipline peut/devrait *[en choisir un]* les examiner avant l'audience.

L'audience est prévue le *[date]* pour *[nombre]* jour(s).

Le calendrier proposé pour l'audience est le suivant :

<i>Date</i>	<i>Motions/arguments/témoins</i>	<i>Estimation de la durée</i>
-------------	----------------------------------	-------------------------------

Les témoins seront immédiatement disponibles lorsque leur témoignage sera atteint le jour prévu pour leur témoignage et seront disponibles les jours suivants. Aucune autre question ne devrait être soulevée au cours de l'audience elle-même.

Autres questions

[Insérer toute autre question dont les parties devraient être informées]

Il est rappelé aux parties qu'elles doivent avertir le président de séance de toute circonstance susceptible d'affecter matériellement le déroulement de l'audience.

[Date] [Signature du président de séance]

À : *[énumérer les avocats des parties]*

[Entête général]

FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE – OBLIGATION DE L’EXPERT

1. Je m’appelle (nom). J’habite à (ville), dans (« la province » ou « l’État ») de (nom de la province ou de l’État).
2. J’ai été embauché(e) par ou au nom de (nom de la ou des parties) pour fournir des preuves dans le cadre de la procédure susmentionnée.
3. Je reconnais qu’il est de mon devoir de fournir des preuves dans le cadre de la présente procédure, comme suit :
 - (a) fournir des preuves sous forme d’opinion justes, objectives et non partisans;
 - (b) fournir des preuves sous forme d’opinion portant uniquement sur des questions relevant de mon domaine d’expertise;
 - (c) fournir l’assistance supplémentaire que le comité de discipline peut raisonnablement exiger pour trancher une question litigieuse.
4. Je reconnais que l’obligation visée ci-dessus prévaut sur toute obligation que je pourrais avoir à l’égard de toute partie par laquelle ou au nom de laquelle je suis embauché(e).

Date

Signature