



RÈGLES DE PROCÉDURE DU COMITÉ D'APTITUDE PROFESSIONNELLE (EN VIGUEUR LE 1^{ER} SEPTEMBRE 2026)

Les présentes Règles de procédure, prises en application de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S.22 s'appliquent aux comités d'aptitude professionnelle des ordres suivants :

- Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario
- Ordre des ergothérapeutes de l'Ontario
- Ordre des médecins et chirurgiens de l'Ontario
- Ordre des psychothérapeutes autorisés et des thérapeutes autorisés en santé mentale de l'Ontario
- Ordre des sages-femmes de l'Ontario
- Ordre des technologues en radiation médicale et en imagerie médicale de l'Ontario

Chaque comité d'aptitude professionnelle est un comité d'arbitrage indépendant en vertu du *Code des professions de la santé*.

Table des matières

<i>Règle 1 – Application des règles</i>	3
<i>Communications respectueuses</i>	3
<i>Définitions.....</i>	3
<i>Calcul du temps</i>	5
<i>Documents.....</i>	5
<i>Règle 2 – Audiences à huis clos et exception.....</i>	6
<i>Exceptions aux principes de transparence.....</i>	7
<i>Règle 3 – Mesures d'adaptation et langue.....</i>	9
<i>Langue des instances</i>	9

<i>Règle 4 – Avis d’audience.....</i>	<i>9</i>
<i>Règle 5 – Participants supplémentaires</i>	<i>10</i>
<i>Règle 6 – Avis de question constitutionnelle.....</i>	<i>10</i>
<i>Règle 7 – Divulgence de l’Ordre</i>	<i>10</i>
<i>Règle 8 – État détaillé</i>	<i>11</i>
<i>Règle 9 – Gestion de l’instance</i>	<i>11</i>
Principes.....	11
Conférence de gestion de l’instance (CGI)	11
Confidentialité	11
Mémoires de la CGI.....	12
Portée de la gestion de l’instance.....	12
Gestion de l’instance par écrit.....	13
<i>Règle 10 – Ajournements.....</i>	<i>14</i>
<i>Règle 11 – Motions</i>	<i>14</i>
Documents liés à une motion	14
Motion pour obtenir des documents d’un tiers	14
<i>Règle 12 – Préparation de l’audience</i>	<i>15</i>
Assignment.....	15
Faits convenus	15
Demande d’aveux	15
Documents, déclarations des témoins et dossier d’audience.....	16
Experts	17
Médecins traitants	18
Notes illisibles	18
<i>Règle 13 – Demandes d’inscrits adressées au comité</i>	<i>18</i>
Demande de retrait de renseignements du tableau	18
Demande de modification en vertu du par. 69 (3) du Code.....	18
Conférence de gestion de l’instance	18
<i>Règle 14 – Audiences</i>	<i>18</i>
Format des audiences	18
Gestion de l’audience.....	19
Témoins vulnérables	20
<i>Règle 15 – Ordonnances et motifs.....</i>	<i>20</i>
Projets d’ordonnance	20
Prise d’effet immédiate des ordonnances.....	21

Règle 1 – Application des règles

1.1.1 Les instances du comité sont équitables, efficaces, justes et tenues en temps opportun. Le comité adaptera ses processus aux besoins de l'affaire dont il est saisi afin de permettre à tous les participants, y compris ceux qui se représentent eux-mêmes, de participer équitablement et efficacement. Les décisions sont prises dans l'intérêt public et accordent une considération toute particulière à la nécessité d'être accessibles à tous, particulièrement aux personnes et aux groupes désavantagés et vulnérables.

1.1.2 Toutes les ordonnances et les directives rendues en application des présentes règles sont proportionnées à l'importance et à la complexité des questions en litige.

1.1.3 Le comité peut suspendre une règle, changer un délai ou une date limite ou excuser le défaut de respecter une règle ou un délai, sauf si une telle décision est interdite par le Code ou par d'autres dispositions législatives ou s'il est clair, vu le contexte, qu'une règle en particulier doit toujours être respectée.

1.1.4 Le comité peut décider de la procédure applicable à toute question qui n'est pas couverte par les présentes règles.

1.1.5 Les directives de pratique des Tribunaux de discipline des professions de la santé s'appliquent aux instances du comité avec les modifications nécessaires.

Communications respectueuses

1.2.1 Tous les documents déposés et toutes les communications orales et écrites avec le comité doivent être pertinents à l'instance et empreints de respect envers tous les participants et le comité.

Définitions

1.3.1 Voici les définitions des termes et des expressions employés dans les présentes règles :

« audience non contestée » S'entend d'une audience où les parties s'entendent sur toutes les questions ; (uncontested hearing)

« 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* ; (Code)

« comité » Désigne le comité d'aptitude professionnelle devant lequel les allégations ont été portées ; (Committee) ;

« dossier médical du patient/client » S'entend d'un dossier, conservé sous quelque forme que ce soit par un professionnel de la santé agréé dans le cadre de la prestation de ses services à un patient ou un client ; (patient/client health record)

- « greffe du Tribunal » Désigne le greffe des Tribunaux de discipline des professions de la santé ;
- « inscrit » Désigne un membre ou un ancien membre de l'Ordre, qui fait l'objet d'une instance ; (registrant)
- « instance » Comprend toutes les étapes d'une affaire portée devant le comité ; (proceeding)
- « jour ouvrable » S'entend d'un jour qui n'est pas un samedi, un dimanche, un jour férié en Ontario ou un autre jour de fermeture du greffe du Tribunal, dont la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation et entre Noël et le Jour de l'an ; (business day)
- « loi » S'entend de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées* ; (Act)
- « motion » Désigne une demande en vue d'obtenir une ordonnance ou des directives ; (motion)
- « Ordre » Désigne l'Ordre dont le comité des enquêtes, des plaintes et des rapports ou le registrateur a renvoyé l'affaire au comité ; (College)
- « participant » Désigne une partie et toute autre personne ayant le droit de participer à l'instance ou à une partie de l'instance ; (participant)
- « partie » Désigne l'Ordre ou l'inscrit ; (party)
- « patient » Ne s'entend pas de l'inscrit ou du demandeur ; (patient)
- « président de gestion de l'instance » S'entend d'un membre du comité dont la tâche est de présider des conférences de gestion de l'instance ou de veiller à la gestion de l'instance par écrit ; (case management chair)
- « président du comité » S'entend du président du comité nommé par le conseil de l'Ordre (Committee Chair)
- « représentant » S'entend d'une personne titulaire d'un permis L1 ou P1 du Barreau de l'Ontario ou d'une personne qui a la permission de fournir des services juridiques sans permis au sens de la partie V du Règlement administratif n° 4 du Barreau de l'Ontario ; (representative)
- « renseignements personnels sur la santé » S'entend au sens de l'art. 4 de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* ; (personal health information)
- « sous-comité » Désigne un sous-comité chargé de statuer sur une motion ou sur le fond d'une instance, y compris un membre du comité siégeant seul. (panel)

1.3.2 Dans les instances du comité, y compris dans les présentes règles, lors des audiences, dans les ordonnances et les motifs, ainsi que dans les pièces déposées, les termes suivants peuvent se substituer aux termes équivalents figurant dans le Code, dans d'autres textes législatifs et dans les règlements, et ont la même signification que ceux-ci :

Termes	Terme équivalent dans le Code
conseil ou conseil d'administration	conseil
client ou patient/client	patient
inscrit	membre

Calcul du temps

1.4.1 Voici comment le temps se calcule dans les présentes règles, les directives ou les ordonnances du comité :

- a. Lors du calcul du nombre de jours entre deux évènements, le jour où le premier évènement se produit n'est pas compté et le jour où le second évènement se produit est compté.
- b. Lorsque le délai pour poser un geste est de moins de sept jours, seuls les jours ouvrables sont comptés.
- c. Lorsque le délai pour poser un geste expire un jour qui n'est pas un jour ouvrable, la date d'échéance est remise au jour ouvrable suivant.
- d. Lorsqu'un document est transmis ou déposé après 16 h ou un jour qui n'est pas un jour ouvrable, le document est réputé avoir été transmis ou déposé le jour ouvrable suivant.

Documents

1.5.1 Les documents et les communications doivent être déposés en format électronique, conformément à la Directive de pratique sur le format des documents.

1.5.2 Les documents et les communications avec le comité doivent être transmis à tous les participants d'une des manières qui suivent :

- a. par courriel ;
- b. par service de transfert sécurisé de fichier ;
- c. par messagerie ou courrier recommandé ;
- d. par tout autre moyen ordonné ou permis par le comité ;
- e. par tout autre moyen accepté par le destinataire.

1.5.3 Les documents et les communications peuvent être déposés au comité d'une des manières qui suivent :

- a. par courriel à tribunal@hpdt.ca ;
- b. par service de transfert sécurisé de fichier ;
- c. par tout autre moyen ordonné ou permis par le comité.

1.5.4 Lors du dépôt, la remise doit être confirmée d'une des manières qui suivent :

- a. par l'envoi au comité de la communication électronique transmise à l'autre participant, montrant l'adresse courriel à laquelle elle a été envoyée ;
- b. par le dépôt d'une confirmation de remise de documents (formulaire 1).

1.5.5 La présente règle ne s'applique pas aux assignations, lesquelles doivent être signifiées à personne à leur destinataire conformément à l'article 12 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* et à la Directive de pratique sur l'assignation d'un témoin.

1.5.6 Un document ou une communication est réputé avoir été signifié à un inscrit dès lors qu'il a été envoyé à la dernière adresse courriel et à la dernière adresse postale que celui-ci a communiquées à l'Ordre ou à son avocat.

Règle 2 – Audiences à huis clos et exception

2.1.1 Les audiences du comité sont tenues à huis clos conformément au par. 68 (1) du Code, sous réserve du droit de l'inscrit à demander une audience publique en vertu du par. 68 (2). La règle 2 ne s'applique qu'aux audiences publiques.

2.1.2 Toute personne peut accéder au dossier public de l'instance, sauf indication contraire dans la présente règle. Le dossier public de l'instance est constitué des documents suivants, sous réserve des règles 2.2.2 et 2.2.3 :

- a. lettres de renvoi ou mémoires, avis d'audience, avis de requête, états détaillés, avis de motion, dossiers de motion, cahiers de sources, mémoires judiciaires et observations écrites sous toute forme ;
- b. pièces, y compris toute pièce marquée aux fins d'identification ;
- c. directives de gestion de l'instance, ordonnances et motifs ;
- d. tout autre document qui, aux termes d'une ordonnance du comité, fait partie du dossier public de l'instance.

2.1.3 Les demandes d'accès aux documents faisant partie du dossier public de l'instance sont adressées au greffe du Tribunal. Les demandes de transcriptions d'audience sont adressées au service de sténographie judiciaire utilisé par le comité. La personne présentant la demande assume tous les frais y afférents.

2.1.4 Le service de sténographie judiciaire ne remet de copie de transcription à personne d'autre qu'à un participant à l'instance à moins que le greffe du Tribunal n'en ait caviardé les renseignements personnels sur la santé, le dossier médical du patient, le nom de tout patient et toute autre information qui pourrait identifier un patient.

2.1.5 Les exposés conjoints des faits (ECF) et les exposés des faits non contestés (EFNC) deviennent publics dès lors qu'ils sont versés au dossier lors d'une audience. Le comité fournira une copie d'un ECF ou d'un EFNC à toute personne qui en fait la demande le jour ouvrable précédant le premier jour prévu pour l'audience ou après. Tant qu'un ECF ou un EFNC n'a pas été versé au dossier lors d'une audience, nul ne peut publier ou diffuser des informations relatives à son contenu.

Exceptions aux principes de transparence

2.2.1 Les conférences de gestion de l'instance ne sont pas accessibles au public. Les documents déposés dans le cadre d'une conférence de gestion de l'instance ne sont pas accessibles au public, à l'exception des observations écrites ou des pièces à l'appui d'une motion ou d'une requête visant à ce que le président de gestion de l'instance rende une ordonnance ou donne une directive.

2.2.2 Il est interdit à quiconque de publier ou de diffuser le nom du patient ou client, ou tout renseignement qui pourrait l'identifier, ou de divulguer ses renseignements personnels sur la santé ou les dossiers médicaux mentionnés pendant une audience ou dans tout document déposé auprès du comité, sauf ordonnance contraire du comité.

2.2.3 Les dossiers médicaux des patients/clients ne font pas partie du dossier public de l'instance, sauf ordonnance contraire du comité.

2.2.4 Les participants n'incluent pas les renseignements suivants dans les pièces ou documents déposés auprès du comité autre que le dossier médical du patient/client, sauf si nécessaire pour la décision du comité ou si le comité en décide autrement :

- a. le nom du patient/client ou tout renseignement qui pourrait l'identifier ;
- b. les renseignements personnels sur la santé du patient/client, sauf si ces détails sont importants pour régler les questions en litige ;
- c. le numéro d'assurance sociale et le numéro d'identification d'employé ;
- d. les numéros de facturation de l'Assurance-santé de l'Ontario, les numéros de carte santé, les numéros d'entreprise ou les numéros de compte de TPS/TVH ;
- e. la date de naissance (à moins que l'information soit nécessaire, auquel cas seule l'année peut apparaître) ;
- f. le nom de toute personne âgée de moins de 18 ans ;

g. les numéros de compte des banques ou autres institutions financières.

2.2.5 Si un participant dépose un document qui contient les renseignements non caviardés visés à la règle 2.2.4, le document n'est pas versé au dossier public de l'instance et le participant dépose une deuxième version qui ne contient pas ces renseignements, laquelle est versée au dossier public de l'instance.

2.2.6 Le comité peut suspendre la règle 2.2.5 au motif qu'il serait onéreux de caviarder les renseignements ou pour d'autres motifs.

2.2.7 Si un dossier de motion ou un cartable comprend des pièces contenant des dossiers médicaux de patients/clients, la personne qui le dépose en dépose deux versions, une pour le dossier public de l'instance duquel sont retirées les pièces, et une autre intégrale, qui ne sera pas versée au dossier public de l'instance.

2.2.8 Le comité peut :

- a. restreindre l'accès aux documents et aux pièces ;
- b. exiger des parties qu'elles caviardent les renseignements personnels ou délicats contenus dans les documents déposés auprès du comité, et verser les versions caviardées au dossier public de l'instance ;
- c. rendre une ordonnance interdisant à quiconque de publier ou de diffuser certains renseignements en plus des restrictions de la règle 2.2.2 ;
- d. rendre une ordonnance selon laquelle une partie ou la totalité de l'audience ne sera pas accessible au public, dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - i. des questions touchant à la sécurité publique risquent d'être divulguées ;
 - ii. des questions financières, personnelles ou autres risquant d'être divulguées lors de l'audience sont de nature telle que le tort que causerait la divulgation l'emporterait sur l'intérêt d'adhérer au principe selon lequel les audiences doivent être publiques ;
 - iii. une personne engagée dans une instance criminelle ou dans une poursuite ou instance civile pourrait être lésée ;
 - iv. la sécurité de quiconque risque d'être mise en danger.

2.2.9 Quiconque sollicitant une ordonnance au titre de la règle 2.2.8 donne avis de sa demande aux médias en utilisant le formulaire 2A. Le formulaire 2A dûment rempli est déposé auprès du comité qui l'affichera sur son site Web.

2.2.10 Pour rendre une ordonnance restreignant la transparence, le comité doit être convaincu de ce qui suit :

- a. la transparence pose un risque sérieux pour un intérêt public important ;
- b. d'autres mesures raisonnables ne permettront pas d'écarter ce risque ;

- c. les avantages de l'ordonnance l'emportent sur ses effets négatifs en matière de transparence.

2.2.11 Toute partie ayant connaissance d'une ordonnance interdisant ou limitant la publication de documents ou d'informations communiqués au comité doit en informer celui-ci sans délai.

Règle 3 – Mesures d'adaptation et langue

3.1.1 Les participants aux instances du comité ont droit à des mesures d'adaptation des besoins protégés par le *Code des droits de la personne*. Le greffe du Tribunal doit être avisé aussitôt que possible des besoins en matière de mesures d'adaptation.

3.1.2 Les communications écrites avec le comité peuvent être en français ou en anglais.

3.1.3 Toute partie ou tout témoin comparaissant devant le comité a droit aux services d'un interprète. Les services d'interprète seront fournis par le comité, sur demande adressée au greffe du Tribunal.

3.1.4 La partie qui a l'intention d'appeler un témoin dont le témoignage nécessite les services d'un interprète doit en aviser le comité aussitôt que possible et, dans tous les cas, au plus tard sept jours avant le jour de ce témoignage.

Langue des instances

3.2.1 Une instance se déroule en anglais, en français, ou en anglais et en français.

3.2.2 L'inscrit choisit la langue de l'instance.

3.2.3 Conformément au par. 86 (4) du Code, les droits d'une personne aux termes de la présente règle sont assujettis à des limites qui sont raisonnables dans les circonstances.

3.2.4 L'inscrit qui demande un changement de la langue de l'instance ayant été utilisée au départ présente une demande dans les 60 jours de la date de la signification de l'avis d'audience ou de l'avis de requête.

3.2.5 Les documents fournis dans une langue autre que l'anglais ou le français sont accompagnés d'une traduction dans la langue de l'instance. La traduction doit être préparée par un traducteur compétent qui certifie, au mieux de ses connaissances, que la traduction est véridique et exacte. La partie ou la personne qui fournit le document est responsable du coût de la traduction.

Règle 4 – Avis d'audience

4.1.1 Après que le comité des enquêtes, des plaintes et des rapports renvoie des allégations au comité, l'Ordre dépose un avis d'audience.

4.1.2 Lorsqu'un participant a été avisé d'une audience et que celui-ci ne se présente pas ou ne participe pas, le comité peut procéder en son absence, et il n'a plus droit à d'autres avis dans le cadre de l'instance.

4.1.3 L'avis d'audience fait partie du dossier public de l'instance à partir du moment où il est déposé et n'est pas lu à haute voix aux fins du dossier judiciaire lors d'une audience.

Règle 5 – Participants supplémentaires

5.1.1 La personne en possession de dossiers d'un tiers et la personne visée par ces dossiers sont des participants dans le cadre d'une motion pour la production de documents détenus par des tiers et ont droit à un avis de motion.

Règle 6 – Avis de question constitutionnelle

6.1.1 Si une partie entend contester la validité constitutionnelle ou l'applicabilité d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement administratif pris en application d'une loi, ou d'une règle de common law, ou faire une demande de réparation à l'égard d'un acte ou d'une omission du gouvernement du Canada ou du gouvernement de l'Ontario en vertu du paragraphe 24 (1) de la *Charte canadienne des droits et libertés*, elle remplit un avis de question constitutionnelle en utilisant le formulaire 6.

6.1.2 L'avis rempli est remis à l'autre partie et aux procureurs généraux du Canada et de l'Ontario aussitôt que les circonstances exigeant un avis sont connues, et, dans tous les cas, au moins 15 jours avant la date fixée pour débattre de la question. Après sa remise, l'avis doit être déposé au greffe du Tribunal.

6.1.3 Dans les cas où le procureur général du Canada ou celui de l'Ontario a droit à l'avis aux termes du présent article, il peut présenter une preuve et déposer des observations au comité en ce qui concerne la question constitutionnelle.

Règle 7 – Divulcation de l'Ordre

7.1.1 L'Ordre divulgue tous les documents et éléments potentiellement pertinents en sa possession ou sous son contrôle avant la date fixée par le comité dans sa lettre d'introduction. Si l'Ordre demande une prolongation de l'échéance, il doit en aviser le comité au plus tard 15 jours avant la date d'échéance, et une date sera fixée pour une conférence de gestion de l'instance.

7.1.2 Au moment de la divulgation, l'Ordre doit recenser tous les documents susceptibles d'être pertinents, tels que les dossiers du ministère public, qui ne sont pas encore en sa possession, mais sur lesquels il prévoit de s'appuyer.

7.1.3 L'inscrit qui souhaite obtenir tout autre document de l'Ordre présente une motion au plus tard 90 jours après avoir reçu la divulgation de celui-ci. Le dossier de motion comprend la correspondance antérieure avec le représentant de l'Ordre demandant les documents, ainsi que sa réponse.

7.1.4 L'Ordre divulgue tout autre document supplémentaire susceptible d'être pertinent dès que possible après sa réception ou sa création.

7.1.5 La divulgation n'est partagée ou distribuée qu'aux fins de l'instance ou comme l'exige la loi, sauf ordonnance contraire du comité. Le comité peut imposer des conditions supplémentaires à l'utilisation des documents divulgués.

7.1.6 Le comité peut rendre une ordonnance au sujet d'une violation de la règle 7.1.5.

Règle 8 – État détaillé

8.1.1 Le comité peut ordonner à une partie de déposer un état détaillé des faits et de la base légale de sa position, ou ajoutant des détails, des renseignements ou des documents, si le comité le considère comme nécessaire pour mieux comprendre les questions en litige.

Règle 9 – Gestion de l'instance

Principes

9.1.1 Le comité gère toutes les instances en veillant notamment à ce que :

- a. les audiences progressent de manière équitable et en temps opportun, dans l'intérêt du public ;
- b. le temps d'audience soit utilisé efficacement ;
- c. les questions procédurales et juridiques soient promptement identifiées ;
- d. les ajournements ne soient nécessaires que dans des circonstances exceptionnelles.

Conférence de gestion de l'instance (CGI)

9.2.1 Sauf décision contraire du comité, les CGI sont tenues par vidéoconférence.

9.2.2 Une CGI est tenue dans le cadre de toutes les instances. Le président de gestion de l'instance prépare des directives de gestion de l'instance après chacune des CGI.

9.2.3 Le comité peut tenir des CGI supplémentaires à la demande d'une partie ou de son propre gré à tout moment au cours d'une instance.

9.2.4 Sauf si les parties en conviennent, le président de gestion de l'instance qui a participé à des discussions sur les forces et les faiblesses de la preuve et des arguments des parties ou sur des règlements possibles ne siègera pas à titre de membre du sous-comité qui entendra l'audience sur le fond.

Confidentialité

9.3.1 Les mémoires et les discussions produits pendant la CGI sur les forces et les faiblesses de la preuve et des arguments des parties et sur les règlements possibles sont faits sous toutes réserves et ne peuvent être divulgués par quiconque, sauf si toutes les parties et le comité en conviennent ou si la loi l'exige.

Mémoires de la CGI

9.4.1 Chacune des parties prépare un mémoire de la CGI.

9.4.2 Le mémoire de la CGI doit :

- a. décrire brièvement la thèse sur le dossier et les questions de droit avancées par la partie telles qu'elles sont comprises au moment de leur rédaction ;
- b. évaluer le nombre de jours d'audience nécessaires pour entendre la preuve de la partie ;
- c. déterminer si la partie s'attend à faire entendre des témoins experts et sur quelles questions ;
- d. lorsque possible, identifier les témoins que la partie compte faire entendre ;
- e. énumérer toutes les motions précédant l'audience que la partie compte présenter ;
- f. énoncer la position de la partie pertinente quant à un règlement ;
- g. énoncer la position de la partie pertinente quant à la décision ;
- h. inclure tout autre renseignement qui appuierait le processus de la CGI.

9.4.3 L'Ordre transmet et dépose son mémoire de CGI au plus tard 20 jours avant la tenue de la première CGI. L'inscrit transmet et dépose son mémoire de CGI au plus tard 10 jours avant la première CGI.

Portée de la gestion de l'instance

9.5.1 Le président de gestion de l'instance peut aider les parties à faire ce qui suit :

- a. cerner ou simplifier les questions en litige ;
- b. explorer des ententes sur les faits ou la preuve ;
- c. identifier les motions possibles.

9.5.2 Le président de gestion de l'instance peut rendre des ordonnances et émettre des directives pour permettre une gestion équitable et efficace de l'instance, notamment :

- a. en fixant des dates pour les audiences ou les motions, ou en les ajournant ;
- b. en rendant des ordonnances en vertu de la règle 2 ;
- c. en donnant des directives pour la divulgation ;
- d. en exigeant des déclarations de témoin supplémentaires ou mieux étoffées ;
- e. en décidant de l'ordre de présentation des témoins ;
- f. en donnant des directives en vertu de la règle 8 ;
- g. en donnant des directives en vertu de la règle 14 ;

- h. en permettant ou en exigeant qu'un témoin présente son témoignage en interrogatoire principal sur affidavit ;
- i. en permettant l'interrogatoire d'un témoin avant l'audience ;
- j. en établissant les délais pour la remise de rapports d'experts et de tout rapport d'expert produit en réponse ;
- k. en réglant les objections relatives à un expert proposé ;
- l. en donnant des directives sur la façon dont la preuve des experts sera présentée ;
- m. en demandant aux experts de discuter entre eux avant l'audience ;
- n. en statuant sur les questions de procédure ou les questions interlocutoires en vertu du par. 4.2 (1) de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* ou sur d'autres motions avec le consentement de toutes les parties, conformément au par. 4.2.1 (2) de la *Loi sur l'exercice des compétences légales* ;
- o. en établissant des délais pour les étapes de l'instance ou la remise de documents ;
- p. en établissant des limites au temps consacré aux observations orales et au nombre de pages des observations écrites ;
- q. en donnant des directives pour que les contrinterrogatoires sur affidavit aient lieu seulement par vidéoconférence, devant un sténographe judiciaire ou le président de gestion de l'instance ;
- r. en décidant de l'ordre d'audition des motions, en décidant que plusieurs motions seront entendues ensemble ou en décidant que des motions seront entendues à l'audience sur le fond ;
- s. en constatant qu'un avis suffisant a été adressé à une partie ou à une autre personne habilitée à recevoir un avis, qu'il n'est pas nécessaire d'en apporter la preuve lors de l'audience ou qu'il n'est pas nécessaire de fournir d'autres documents à cette partie ou à cette autre personne ;
- t. en explorant et en appliquant des procédures de rechange aux procédures juridictionnelles ou accusatoires traditionnelles ;
- u. en dérogeant aux exigences des présentes règles ou en les modifiant ;
- v. en rendant toute autre directive ou ordonnance susceptible de favoriser une instance proportionnée, équitable, rapide et efficace.

9.5.3 Les participants demandent une CGI aussitôt qu'ils constatent que la tenue efficace et en temps opportun d'une motion ou d'une audience fixée pourrait être affectée.

Gestion de l'instance par écrit

9.6.1 Un président de gestion de l'instance peut émettre une directive de gestion à tout moment, de sa propre initiative ou à la suite de communications ou d'observations écrites des participants.

Règle 10 – Ajournements

10.1.1 Il est entendu que les parties doivent être prêtes à procéder aux dates fixées pour les audiences et les motions. Même lorsque les parties y consentent, les ajournements ne sont accordés que lorsqu'ils sont nécessaires à l'équité de l'audience.

10.1.2 Une demande d'ajournement doit être présentée par écrit aussitôt qu'elle s'avère nécessaire, à moins qu'une demande par écrit ne soit impossible. La personne présentant la demande doit expliquer pourquoi l'ajournement est nécessaire, décrire les circonstances exceptionnelles à l'appui de sa demande et inclure la position de l'autre partie et ses disponibilités pour d'autres dates d'audience, ou expliquer pourquoi il était impossible d'obtenir cette information de l'autre partie.

10.1.3 Le comité peut imposer des modalités et des conditions lorsqu'il accorde un ajournement.

Règle 11 – Motions

11.1.1 Une motion est présentée par voie d'avis de motion en utilisant le formulaire 11, sauf si l'avis n'est pas nécessaire en raison de circonstances ou de la nature de la motion, ou que le président de gestion de l'instance donne des directives contraires.

11.1.2 Les observations orales de chacun des participants lors d'une motion n'excèdent pas une heure sans la permission du comité.

11.1.3 Lorsque l'auteur d'une motion ne respecte pas son délai ou fait défaut de se présenter, la motion peut être tenue comme ayant été retirée.

Documents liés à une motion

11.2.1 La preuve liée à une motion est présentée sur affidavit. Le contrainterrogatoire sur affidavit est tenu lors de l'audience de la motion, sauf décision contraire du comité.

11.2.2 L'auteur de la motion dépose un dossier de motion qui comprend l'avis de motion et les affidavits à l'appui. L'auteur de la motion peut aussi déposer un mémoire et un cahier de sources.

11.2.3 L'auteur de la motion prépare et dépose un projet d'ordonnance en utilisant le formulaire 15.

11.2.4 La partie intimée peut déposer un dossier de motion de l'intimé contenant tous les affidavits de l'intimé, un mémoire en réponse et un cahier de sources.

11.2.5 Tout mémoire compte 30 pages au maximum, sauf si le comité permet qu'il soit plus long.

11.2.6 Les échéances pour la remise et le dépôt des documents de motion sont établies lors d'une conférence de gestion de l'instance.

Motion pour obtenir des documents d'un tiers

11.3.1 L'avis de motion visant à obtenir des documents auprès d'un tiers doit expliquer en quoi ces documents peuvent s'avérer pertinents pour une question en litige dans l'instance ou pour la capacité

d'une personne à témoigner lors de l'audience, et pourquoi leur production est nécessaire dans l'intérêt de la justice.

11.3.2 La personne présentant la demande remet l'avis de motion au tiers qui détient les dossiers, avec une copie de l'avis d'audience, toutes les directives de gestion de l'instance portant sur la motion, une assignation requérant sa présence à la date de la motion, ainsi que l'indemnité de présence. L'assignation doit être signifiée au moins 21 jours avant la date de la motion.

11.3.3 L'avocat de l'Ordre remet, au nom de l'auteur de la motion, l'assignation et les documents connexes à la personne dont les dossiers font l'objet de la motion.

11.3.4 Les dossiers de tiers dont la production a été ordonnée ne sont partagés ou distribués qu'aux fins des instances ou comme l'exige la loi, sauf ordonnance contraire du comité. Le comité peut ajouter des conditions supplémentaires sur l'utilisation des dossiers de tiers.

11.3.5 Le comité peut émettre une ordonnance au sujet d'une violation de la règle 11.3.4.

Règle 12 – Préparation de l'audience

Assignation

12.1.1 Une partie peut demander au greffe du Tribunal une assignation, conformément à la Directive de pratique sur l'assignation d'un témoin.

12.1.2 La signification de l'assignation au témoin et le paiement de l'indemnité de présence nécessaire incombent à la partie qui demande l'assignation.

Faits convenus

12.2.1 Le comité accepte les faits convenus par les parties sans autre forme de preuve et s'appuie sur ces faits.

12.2.2 Dans une audience non contestée, l'exposé conjoint des faits ou l'exposé des faits non contestés, un ou des cahiers de sources, un projet d'ordonnance et un formulaire de renseignements sur l'audience sont déposés auprès du greffe du Tribunal au plus tard sept jours avant le début de l'audience.

12.2.3 Un exposé conjoint des faits ou un exposé des faits non contestés n'est pas consigné au dossier lors d'une audience.

Demande d'aveux

12.3.1 Une partie peut demander à l'autre partie de reconnaître la véracité des faits ou l'authenticité des documents en soumettant une demande d'aveux au moyen du formulaire 12A, aux fins de l'instance du comité.

12.3.2 L'autre partie doit remettre une réponse complète à la demande d'aveux, au moyen du formulaire 12B, au plus tard 30 jours après la date de notification de ladite demande, sauf décision contraire du comité.

12.3.3 Une partie qui ne répond pas à la demande d'aveux, ou dont la réponse ne nie pas précisément ou refuse d'admettre la véracité d'un fait ou l'authenticité d'un document, est réputée, aux fins de l'instance du comité, admettre la véracité des faits ou l'authenticité des documents.

12.3.4 Une partie qui a reçu une demande d'aveux et qui n'assiste pas à l'audience est réputée admettre, aux fins de l'instance du comité, la véracité des faits ou l'authenticité des documents mentionnés dans la demande d'aveux, même si elle a fourni une réponse.

12.3.5 Un aveu donné en réponse à une demande d'aveux ou un aveu présumé peut être retiré moyennant un consentement ou avec l'autorisation du comité.

12.3.6 Une demande d'admettre la véracité d'un fait conformément à la présente règle ne peut être présentée que quand l'autre partie, après en avoir reçu avis, n'a pas indiqué son intention de participer à l'instance ou que le comité lui en a donné la permission. Une demande d'admettre l'authenticité d'un document peut être remise en toute circonstance.

12.3.7 Une demande d'aveux ne peut pas être remise moins de 30 jours avant la date prévue de l'audience.

Documents, déclarations des témoins et dossier d'audience

12.4.1 Au plus tard 30 jours après la mise au rôle d'une audience contestée, l'Ordre remet à l'inscrit une liste de tous les documents qu'il peut utiliser pour interroger ses témoins, une liste des témoins prévus et un résumé détaillé de la preuve prévue de chaque témoin. Les résumés peuvent être constitués de déclarations antérieures.

12.4.2 Au plus tard 60 jours après la mise au rôle d'une audience contestée, l'inscrit remet à l'Ordre tous les documents qu'il peut utiliser comme preuve qui ne sont pas inclus dans la divulgation de l'Ordre, une liste de tous les documents qu'il peut utiliser pour interroger ses témoins, une copie de tout document sur la liste qui n'a pas encore été produit, une liste des témoins prévus et un résumé détaillé de la preuve prévue de chaque témoin. Les résumés peuvent être constitués de déclarations antérieures.

12.4.3 Au plus tard sept jours avant une audience contestée, chaque partie transmet à l'autre partie et dépose auprès du comité un dossier d'audience comprenant tous les documents qu'elle pourrait utiliser pour interroger ses témoins, ainsi que la liste de ces derniers.

12.4.4 Le comité peut refuser à une partie de faire valoir tout élément qui n'a pas été remis ou déposé, comme l'exige la présente règle ou une ordonnance du comité.

12.4.5 Un dossier d'audience n'est pas une preuve et ne fait pas partie du dossier public de l'instance.

12.4.6 Au plus tard sept jours avant une audience relative à une décision, les parties se remettent l'une à l'autre tous les documents qu'elles déposeront et sur lesquels elles pourraient s'appuyer lors de l'audience relative à la décision, ainsi qu'un résumé détaillé de la preuve prévue de chaque témoin.

Experts

12.5.1 Au plus tard 60 jours après la première conférence de gestion de l'instance, l'Ordre remet à l'inscrit tous les rapports d'experts sur lesquels il a l'intention de s'appuyer.

12.5.2 Au plus tard 90 jours après que l'Ordre confirme qu'il a remis tous les rapports d'experts qu'il entend fournir, sauf les rapports de réponse, l'inscrit remet à l'Ordre tous les rapports d'experts sur lesquels il a l'intention de s'appuyer.

12.5.3 Une partie qui souhaite proposer un témoin en tant qu'expert lui demande de remplir le formulaire 12C, l'informe de son devoir d'aider le comité sur des questions liées à son champ d'expertise et lui indique que ce devoir a préséance sur toute obligation envers la personne de laquelle il reçoit des instructions ou un paiement.

12.5.4 Toute réponse à un rapport d'expert est remise à l'autre partie au plus tard 60 jours après avoir reçu le rapport auquel elle répond.

12.5.5 Un rapport d'expert contient le formulaire 12C signé par le témoin et :

- a. le nom du témoin, ses coordonnées et son champ d'expertise ;
- b. les qualifications du témoin ainsi que les expériences éducatives et pratiques dans son champ d'expertise ;
- c. les directives fournies au témoin à l'égard de l'instance ;
- d. les domaines ou les questions pour lesquels le comité doit reconnaître la qualité d'expert du témoin et obtenir son avis ;
- e. l'opinion du témoin sur chaque question et les raisons justifiant son opinion, y compris :
 - i. une description des hypothèses factuelles sur lesquelles l'opinion est fondée ;
 - ii. une description de toutes les recherches réalisées par l'expert qui l'ont aidé à formuler son opinion ;
 - iii. le cas échéant, une liste de tous les documents examinés par l'expert lors de la formulation de son opinion.

12.5.6 Une partie qui conteste l'admissibilité de certains ou de tous les éléments de preuve contenus dans un rapport d'expert, que ce soit sur la base des qualifications, de la pertinence ou de l'impartialité, informe l'autre partie et le comité de ses objections au plus tard 60 jours après avoir reçu le rapport.

Médecins traitants

12.6 Une partie qui appelle un médecin à témoigner fournit les dossiers du médecin et les notes de traitement à l'autre partie dès que possible.

Notes illisibles

12.7 Une partie transcrit toutes les notes et tous les dossiers illisibles pour l'autre partie sur demande.

Règle 13 – Demandes d'inscrits adressées au comité

Demande de retrait de renseignements du tableau

13.1.1 Pour faire une demande en vertu du par. 23 (11) du Code, l'inscrit doit transmettre et déposer un avis de requête de retrait de renseignements du tableau de l'Ordre en utilisant le formulaire 13A et un dossier contenant les documents sur lesquels l'inscrit appuie sa demande, y compris une copie de la décision et des motifs du comité. La demande doit :

- a. confirmer que plus de six ans se sont écoulés depuis que les renseignements ont été préparés ou mis à jour pour la dernière fois ;
- b. expliquer pourquoi l'inscrit estime que les renseignements ne se rapportent plus à son aptitude à exercer sa profession ;
- c. expliquer pourquoi l'inscrit estime qu'il vaut mieux refuser de divulguer les renseignements que de donner au public accès à ceux-ci, dans l'intérêt de toute personne intéressée ou dans l'intérêt public ;
- d. confirmer que les renseignements dont le retrait est demandé ne portent pas sur une instance disciplinaire concernant des mauvais traitements d'ordre sexuel au sens du par. 1 (3) du Code.

Demande de modification en vertu du par. 69 (3) du Code

13.2.1 Pour présenter une demande de modification d'une ordonnance du comité, le demandeur doit transmettre et déposer un avis de demande contenant les motifs qu'il invoque.

Conférence de gestion de l'instance

13.3.1 Après le dépôt d'un avis de demande, le comité organise une CGI visant à déterminer les prochaines étapes du processus.

Règle 14 – Audiences

Format des audiences

14.1.1 Sauf décision contraire du comité, toutes les audiences se tiennent par vidéoconférence.

14.1.2 Une audience peut, en tout ou en partie, se tenir par écrit lorsque ce format serait le plus à même de permettre une instance proportionnée, équitable, rapide et efficace.

14.1.3 Une audience peut être tenue en personne si la partie qui la demande démontre qu'il existe des circonstances qui l'emportent sur les avantages d'une audience à distance. Les facteurs pertinents à prendre en compte dans ce cas comprennent :

- a. le mandat du comité d'assurer l'intérêt public ;
- b. le consentement des parties ;
- c. la nature, l'importance et la complexité des questions soulevées, notamment le fait que la crédibilité d'un témoin est remise en cause, le cas échéant ;
- d. l'accessibilité aux participants ;
- e. la possibilité de faciliter la participation à une audience de personnes issues de groupes historiquement défavorisés par le système juridique et médical, tout particulièrement les peuples autochtones et les témoins vulnérables.

Gestion de l'audience

14.2.1 Le sous-comité d'audience ou son président peut :

- a. fixer ou ajourner une comparution ;
- b. fixer des échéanciers ou des dates limites pour les étapes de l'audience ;
- c. demander aux parties de présenter des observations écrites ;
- d. établir des limites au temps consacré aux observations orales et au nombre de pages des observations écrites ;
- e. rendre toute autre directive procédurale nécessaire pour que l'audience se déroule de manière proportionnée, équitable, rapide et efficace, y compris celles qui sont énoncées à la règle 9.5.2.

14.2.2 La gestion de l'audience peut avoir lieu lors d'une conférence de gestion de l'audience (CGA) avec le sous-comité d'audience ou son président.

14.2.3 Le sous-comité d'audience ou son président peut émettre une directive de gestion de l'instance à tout moment, de sa propre initiative ou à la suite de communications ou d'observations écrites des participants.

14.2.4 Le sous-comité d'audience n'autorise pas un contrinterrogatoire abusif, répétitif ou autrement inapproprié. Le sous-comité peut imposer des limites raisonnables à la poursuite de l'interrogatoire ou du contrinterrogatoire d'un témoin s'il est convaincu que l'interrogatoire ou le contrinterrogatoire a déjà fait toute la lumière sur tout ce qui touche aux questions en litige dans le cadre de l'instance.

Témoins vulnérables

14.3.1 Le comité peut prendre l'une ou plusieurs des mesures suivantes s'il estime qu'agir ainsi faciliterait la présentation complète et franche de la preuve du témoin ou favoriserait de toute autre façon l'intérêt de la justice :

- a. permettre qu'une personne de confiance soit assise près du témoin pendant que celui-ci témoigne. Le comité peut dans ce cas, donner des consignes à la personne de confiance pendant le témoignage ;
- b. autoriser un témoin à comparaître par vidéoconférence ou à témoigner derrière un écran ou tout autre dispositif l'empêchant de voir l'inscrit (dans le cas d'une audience en personne), ou exiger que l'inscrit éteigne la diffusion vidéo sur son appareil ou se tienne hors de portée de l'écran pendant le témoignage (dans le cas d'une audience à distance). Dans chacune de ces situations, le comité, l'inscrit et les avocats doivent pouvoir être en mesure de voir le témoin ;
- c. ordonner qu'un inscrit ne procède pas au contrainterrogatoire d'un témoin et désigner un avocat pour le faire à sa place.

14.3.2 Pour décider s'il rend l'ordonnance, le comité tient compte des facteurs suivants :

- a. l'âge du témoin ;
- b. les déficiences physiques ou mentales de celui-ci, le cas échéant ;
- c. la nature des allégations ;
- d. la nature de toute relation entre le témoin et l'inscrit ;
- e. la possibilité que l'ordonnance favorise la sécurité du témoin ou protège celui-ci contre l'intimidation et les représailles ;
- f. l'intérêt public à encourager la dénonciation des inconduites professionnelles et la participation des patients et des autres témoins au processus disciplinaire ;
- g. tout autre facteur que le comité estime pertinent.

14.3.3 Si un témoin est âgé de 18 ans ou moins ou a de la difficulté à livrer son témoignage en raison d'un handicap, des mesures d'adaptation lui sont accordées conformément au paragraphe 14.3.1 ; il peut toutefois les refuser.

Règle 15 – Ordonnances et motifs

Projets d'ordonnance

15.1.1 Toute partie peut préparer un projet d'ordonnance en utilisant le formulaire 15. Un projet d'ordonnance est traité comme une observation et le comité peut le modifier. Les projets d'ordonnance ne font pas partie du dossier public de l'instance.

Prise d'effet immédiate des ordonnances

15.2.1 Une ordonnance du comité prend effet à partir du moment où elle est rendue, même si une version écrite n'a pas encore été préparée ou signée.

Correction des erreurs

15.3.1 Le greffe du Tribunal ou un membre du sous-comité peut corriger des erreurs typographiques, des erreurs de calcul ou des erreurs mineures similaires dans une ordonnance ou des motifs.